

REPUBLIQUE DU BENIN

\*\*\*\*\*

MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE  
SCIENTIFIQUE

\*\*\*\*\*



UNIVERSITE D'ABOMEY CALAVI

\*\*\*\*\*

ECOLE NATIONALE D'ECONOMIE APPLIQUEE ET DE MANAGEMENT

\*\*\*\*\*

# MEMOIRE DE FIN DE FORMATION

\*\*\*\*\*

**Cycle II**

**OPTION : Gestion**

**FILIERE : Contrôle de Gestion  
Audit & Finance**

## **THEME**

LA GESTION DES IMMOBILISATIONS CORPORELLES DANS  
LES ENTREPRISES AU BENIN: ANALYSE ET PROPOSITIONS

**Réalisé et soutenu par :**

**Ablawa Louda TCHOBO**

**Maître de stage :**

**mémoire :**

**TOUGAN Honoré**

**Directeur du Département Audit et conseil**

**au Cabinet CANAL Audit**

**Maître de**

**ASSOSSOU Pedro**

**Expert Comptable Agrégé**

**Professeur d'Audit à**

**l'ENEAM**

***Janvier 2013***

L'ECOLE NATIONALE D'ECONOMIE  
APPLIQUEE ET DE MANAGEMENT  
N'ENTEND  
DONNER AUCUNE APPROBATION NI  
IMPROBATION AUX OPINIONS EMISES  
DANS LES MEMOIRES. CES OPINIONS  
DOIVENT ETRE CONSIDEREES COMME  
PROPRES A LEUR

# DEDICACES

- A vous mes chers parents, **Jules TCHOBO** et **Nathalie ROMAO** pour votre aide, amour, et patience. Que ce mémoire constitue pour vous un début de récompense aux multiples efforts consentis.
- A mon très cher époux **Rodrigue TOSSOU** pour m'avoir soutenu et encouragé. Toi, grâce à qui j'ai pu venir à bout de ce travail, vois-en le témoignage de mon amour pour toi.

Infiniment merci.

# REMERCIEMENTS

Nos remerciements vont à l'endroit de :

- **Monsieur PEDRO ASSOSSOU**, professeur d'audit a l'ENEAM, qui malgré ses nombreuses occupations a accepté de suivre et de diriger ce travail ;
- Cosme GOUNDETE, Directeur-Associé de Canal Audit pour avoir accepté ma demande de stage ;
- **Monsieur Honoré TOUGAN**, tuteur de stage et Directeur du Département Audit et Conseil à canal Audit pour avoir accepté de nous suivre dans la rédaction de ce Mémoire;
- Monsieur **BOSSOU Yaovi Olivier** pour sa contribution dans la réalisation de ce mémoire ;
- Aux **Responsables** de l'Ecole Nationale d'Economie Appliquée et de Management et à tout le corps professoral qui ont su nous transmettre le savoir nécessaire, sans oublier tout le personnel administratif ;
- A tout le **personnel** du cabinet Canal Audit pour la bonne ambiance de travail et sa contribution à notre formation pratique;
- A **tous** ceux qui, de près ou de loin, ont contribué moralement ou matériellement à la réalisation de ce travail.

Ce travail est le vôtre.

A tous, nous réitérons nos sentiments de profonde gratitude.

## *Liste des sigles et abréviations*

- ✓ **IDA & BIRD** : Banque Mondiale
  - ✓ **BAD/FAD** : Banque Africaine de Développement et Fonds Africain de Développement
  - ✓ **PNUD** : Programme des Nations Unies pour le Développement
  - ✓ **FENU** : Fonds d'Équipement des Nations Unies
  - ✓ **FIDA** : Fonds International de Développement Agricole
  - ✓ **ONUDI** : Organisation des Nations Unies pour le Développement Industriel
  - ✓ **UNICEF** : Organisation des Nations Unies pour l'Enfance
  - ✓ **UE** : Union Européenne
  - ✓ **BOAD** : Banque Ouest Africaine pour le Développement
  - ✓ **BCEAO** : Banque Centrale des États de l'Afrique de l'Ouest
  - ✓ **OECCA-BENIN** : Ordre des Experts Comptables et Comptables Agréés du Bénin
  - ✓ **IMF** : Institution de MicroFinance.
-

## *Liste des Tableaux*

**Tableau n°1** : Tableau de regroupement des problèmes par centre d'intérêt, Page20

**Tableau n°2** : Tableau de bord de l'Etude (TBE), Page 31

**Tableau n°3** : Résultat de la question 1a, Page 49

**Tableau n°4** : Résultat de la question 3, Page50

**Tableau n°5** : Résultat de la question 4, Page 50

**Tableau n°6** : Résultat de la question 5, Page 50

**Tableau n°7** : Résultat de la question 6, Page 51

**Tableau n° 8** : Résultat de la question 6-a, Page 51

**Tableau n° 9** : Résultat de la question 6 b, Page 52

**Tableau n°10** : Résultat de la question 6 c, Page 52

**Tableau n°11** : Résultat de la question 7, Page 53

**Tableau N° 12** : Résultat de la question 1-b, Page 53

**Tableau N°13** : Résultat de la question 2, Page 54

**Tableau N° 14** : Résultat de la question 3, Page 54

**Tableau N° 15** : Résultat de la question 4, Page 54

**Tableau N° 16** : Résultat de la question 6, Page 55

**Tableau N° 17** : Résultat de la question 6-a, Page 55

**Tableau N° 18** : Résultat de la question 6-b, Page 56

**Tableau N° 19** : Résultat de la question 6-c, Page 56

**Tableau N° 20** : Résultat de la question 7, Page 57

**Tableau n°21** : Tableau de Synthèse de l'Etude (TSE), Page 71

## SOMMAIRE

### INTRODUCTION

**Chapitre 1.**: Des Observations de stage au ciblage de la problématique

**Section 1.** : Cadre Théorique de l'étude et observations de stage.....**Page4**

**Section 2.** : Ciblage de la problématique.....**Page17**

**Chapitre 2.**: Du Cadre Théorique et méthodologie de l'Etude à l'analyse des données

**Section 1.** : Cadre théorique et méthodologie de l'étude.....**Page28**

**Section 2.** : Collecte et analyse des données.....**Page48**

**Chapitre 3.**:De la vérification des hypothèses, des approches de solutions aux conditions de mise en œuvre.....**Page 58**

**Section 1.** : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic.....**Page 59**

**Section 2.** : Approches de solutions aux problèmes spécifiés et conditions de mise en œuvre.....**Page 62**

**Conclusion** .....**Page 72**

---

# ***INTRODUCTION***

---

Le développement d'une nation se conçoit par l'organisation et la bonne administration des affaires publiques et privée.

L'entreprise doit investir afin de renouveler son capital, d'augmenter sa production, de moderniser son appareil de production et pour remplacer la main d'œuvre. Ces points sont répartis sous trois catégories d'investissements : les investissements de remplacement (renouvellement du capital, c'est l'amortissement), les investissements de productivité (remplacer la main d'œuvre et moderniser l'appareil de production) et l'investissement de capacité. Les investissements sont des dépenses de l'entreprise pour répondre à ses besoins de production.

Ainsi, la gestion des entreprises a toujours été une tâche assez complexe et difficile à résoudre par le gouvernement d'entreprise. et, à l'ère de la mondialisation, les entreprises béninoises à l'instar de celles des pays voisins ne sont pas en marge des problèmes liés à la fiabilité de l'information financière contenue dans leurs états financiers annuels.

Le monde des affaires se trouve ainsi dans un engrenage infernal empêchant plusieurs États d'amorcer l'essor économique tant souhaité. Au nombre des problèmes dont souffrent les entreprises, celui de la gestion des immobilisations en général et des immobilisations corporelles en particulier a le plus retenu notre attention. En effet la gestion des immobilisations est souvent reléguée au second rang par les entreprises qui réduisent la gestion du patrimoine de leur entité à la trésorerie. La majorité d'entre elles s'est dotée au fil des années d'un nombre croissant d'équipements sans jamais pu bien mettre en œuvre les procédures pour les retracer et suivre leur vie.

En effet, les procédures constituent un ensemble de règles qu'il faudra appliquer strictement et auxquelles il faut se soumettre. Elles ont entre autres pour objectifs, de garantir la conformité des pratiques à la réglementation, de

réduire les risques, de valoriser le savoir-faire et de créer les liens dynamiques entre les différents centres de responsabilité. Dans la pratique, force est de constater que les entreprises, dans l'accomplissement de leurs objectifs, se heurtent à de nombreux problèmes parmi lesquels : la méconnaissance des règles de gestion, la mauvaise application des procédures, l'absence de suivi dans la gestion. Tous ces problèmes constituent des goulots d'étranglement pour toute entreprise qui se veut prospère.

En vue d'aider les entreprises à résoudre ces problèmes et plus spécifiquement le problème de la gestion des immobilisations corporelles afin qu'elles jouent efficacement leurs rôles de pilier dans l'économie béninoise, nous avons décidé de réfléchir sur le thème : «**la gestion des immobilisations corporelles: Analyses et propositions**».

Le développement de la présente étude se fera à travers trois (03) chapitres. Nous aborderons successivement :

Chapitre I : Des observations de stage au ciblage de la problématique ;

Chapitre II : Cadre théorique, la méthodologie et l'analyse des résultats de l'étude ;

Chapitre III : de la vérification des hypothèses, des approches de solutions et les modalités de leur mise en œuvre.

---

***Chapitre1: Des Observations de  
stage au ciblage de la problématique***

---

Dans ce chapitre, il sera procédé dans un premier temps à la présentation du cadre de stage, à la restitution des mécanismes de son fonctionnement ; Dans un second temps, il sera abordé le ciblage de la problématique.

### **Section 1. : Cadre de l'étude et observations de stage**

Présenter le cabinet, à travers son cadre institutionnel et physique, et restituer les mécanismes de gestion du lieu de stage, seront les différents points à aborder dans cette partie.

#### **Paragraphe 1. Présentation du cadre institutionnel de stage**

Notre stage s'est déroulé durant quatre (04) mois au sein du cabinet **Canal Audit** Sarl dont l'historique, les ressources et les activités (I) ainsi que la structure organisationnelle (II) sont restitués ci-après.

##### ***I. Historique, ressources et activités du Cabinet***

###### ***A. Genèse et ressources***

Le cabinet **Canal Audit** est une société d'audit, d'expertise comptable et de formation, qui a été créée en 1998. Il a son siège à Cotonou, mais a une vocation sous régionale.

Depuis sa création jusqu'en 2008, le cabinet **Canal Audit** était une entreprise individuelle. En 2009, il a été juridiquement transformé en une société à responsabilité limitée (Sarl) au capital de 5.000.000 F.CFA.

Il est inscrit au tableau de l'Ordre des Experts Comptables et Comptables Agréés du Bénin (OECCA-BENIN) depuis 2006. Sa direction est assurée par Monsieur **Cosme GOUNDETE**, expert-comptable diplômé et agrégé d'économie et de gestion qui en est l'un des associés. **Canal Audit** est une filiale du cabinet **FIDEXPERT CONSEILS** situé à Abidjan. Il capitalise cette

année Quinze (15) années d'expertise internationale attestée par des institutions de grande réputation. Il est Médaille d'Or en 2005 de la Fondation Suisse pour l'Excellence dans la Pratique des Affaires. Au cours de la dernière décennie, il a accumulé plus de 300 références dans des institutions sous-régionales, des sociétés, des banques, des projets et programmes sous financement international, des ONG, de l'Administration publique et des institutions de microfinance au Bénin, au Burkina Faso, au Congo, en Côte d'Ivoire, au Mali, au Niger et à Sao Tomé et Príncipe.

Pour réaliser ses activités, le cabinet **Canal Audit** dispose de nombreuses ressources. Au titre des moyens dont dispose le cabinet pour mettre en œuvre sa politique d'intervention, nous avons : les ressources humaines, financières et matérielles.

Les ressources matérielles sont constituées d'installations techniques, de bâtiments, de matériels roulants, d'un parc informatique, de mobiliers et matériels de bureau pour répondre aux exigences de la clientèle et aux standards internationaux.

Les ressources financières sont constituées de l'apport des associés et des chiffres d'affaires relatifs aux différentes missions exécutées par le Cabinet.

S'agissant des ressources humaines, elles regroupent l'Associé-gérant et des collaborateurs permanents (une dizaine environ) de divers rangs. A ce personnel s'ajoute des stagiaires. Il dispose également de plus d'une vingtaine de consultants extérieurs dans divers domaines de compétences.

### ***B. Domaines de compétences et activités***

Le Cabinet effectue des missions d'audit, d'organisation, de conseils comptables, de renforcement de capacité et de formation sur mandat des Institutions et Bailleurs Bilatéraux et Multilatéraux tels que :

- ✓ Banque Mondiale (**IDA & BIRD**) ;

- ✓ Banque Africaine de Développement et Fonds Africain de Développement (**BAD/FAD**) ;
- ✓ Programme des Nations Unies pour le Développement (**PNUD**) ;
- ✓ Fonds d'Equipement des Nations Unies (**FENU**) ;
- ✓ Fonds International de Développement Agricole (**FIDA**) ;
- ✓ Organisation des Nations Unies pour le Développement Industriel (**ONUDI**) ;
- ✓ Organisation des Nations Unies pour l'Enfance (**UNICEF**) ;
- ✓ Union Européenne (**UE**) ;
- ✓ Banque Ouest Africaine pour le Développement (**BOAD**) ;
- ✓ Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest (**BCEAO**).

Il développe principalement dix (10) domaines de compétences :

- **Audit** comptable, financier, organisationnel et opérationnel des Sociétés, des Banques, des Projets et Programmes de développement sous financement international, des ONG, des Institutions de Microfinance (IMF) et des Services de l'Administration publique et des Collectivités décentralisées ;
- **Commissariat** aux comptes, expertise judiciaire et évaluations d'entreprises ;
- **Assistance** comptable et en gestion : Comptabilité SYSCOA-OHADA, Comptabilité bancaire NPCB, Comptabilité PARMEC et Nouveau Référentiel des Institutions de Microfinance, gestion informatisée de la comptabilité, de la trésorerie, des stocks, des immobilisations, de la paie, des commandes et des engagements ;
- **Conception** des organigrammes, des fiches de poste, des contrats d'objectifs et des procédures de gestion (administratives, budgétaires, financières, comptables, informatiques, techniques et de contrôles) ;
- **Mise** en place d'une comptabilité analytique informatisée et d'un dispositif de maîtrise des frais généraux et des coûts non stratégiques ;

- **Conception** et mise en place de systèmes informatisés de gestion ;
- **Renforcement** de la gouvernance, du système d'information et de gestion et des capacités techniques dans les institutions de microfinance ;
- **Externalisation** de fonctions comptable, financière et fiscale, de directions, de composantes et de projets et programmes ;
- **Etude** et montage de plans d'affaires et suivi de leur réalisation ;
- **Formation** qualifiante des personnels et dirigeants d'entreprise, de projets, de banques, d'ONG et d'Institutions de microfinance et des Cadres de l'Administration publique et des Collectivités décentralisées.

## ***II. Structure organisationnelle du Cabinet***

Le Cabinet est structuré en trois (03) pools d'expertise. Chacun des pools fonctionne comme un cabinet à part entière. Il s'agit du :

- **Département Audit et Conseil** qui s'occupe de l'audit comptable, financier et opérationnel ainsi que de l'externalisation de fonctions, de directions et de composantes ;

- **Département Assistance et Renforcement** qui s'occupe du conseil comptable, fiscal et juridique ainsi que de l'assistance aux Petites et Moyennes Entreprises (PME) et aux institutions de microfinance (IMF) et du

- **Département Formation et Administration** qui s'occupe entre autres des formations en comptabilité, fiscalité, finances, et autres domaines de la gestion. Il s'occupe par ailleurs de la gestion administrative du Cabinet. L'organigramme du Cabinet est structuré ainsi qu'il suit : (*Voir Annexe1 pour l'organigramme*).

La **Direction Générale** est l'organe de planification, d'animation, de coordination et de contrôle de l'ensemble des activités et des ressources du Cabinet. Elle assure sa représentation auprès des tiers. Quant aux **Cellules d'Appui**, elles ont pour responsabilité générale d'assister les trois pools d'expertise dans leurs missions. Les tâches affectées à chacune d'elles se déclinent comme suit :

### ✓ **Cellule Recherche et Publication**

La Cellule Recherche et Publication a pour mission de faire la recherche fondamentale et la recherche appliquée dans tous les domaines de compétence du Cabinet, et de réaliser des publications sous la forme d'articles de journal, de revues spécialisées, d'ouvrages ou tout autre moyen de diffusion.

### ✓ **Cellule informatique**

La Cellule Informatique assure les tâches informatiques au sein du Cabinet et dans la réalisation des missions. Elle est aussi responsabilisée pour la gestion du matériel informatique du Cabinet. Ses attributions sont les suivantes :

- assurer le volet informatique du fonctionnement du Cabinet ;
- réaliser ou appuyer les séquences informatiques des missions du Cabinet auprès de ses clients ;
- assurer la veille technologique au sein du Cabinet ;
- assurer la formation en informatique du personnel du Cabinet ;
- explorer les sites Internet pour identifier les avis d'appels d'offres ;
- assurer la sécurité des données informatiques ;
- veiller à l'entretien général des équipements informatiques ;
- assurer la maintenance du matériel informatique et bureautique ;
- veiller à une exploitation efficiente des équipements informatiques ;
- identifier les besoins en matériels et consommables informatiques ;
- fournir une assistance à la mise en œuvre des techniques informatiques avancées (Multimédia, Internet, Intranet, Visio conférence,..) ;
- assurer les traitements et les éditions dans le cadre des appels d'offres et des émissions de rapports de missions ;
- accomplir toutes tâches connexes à celles ci-dessus énumérées et toutes tâches administratives ou techniques dont la Direction pourrait la mandater.

### ✓ **Comité de pilotage**

Les Directeurs de Départements et les Responsables de Cellules forment avec le Directeur du Cabinet le Comité de Pilotage du Cabinet.

Le Comité de Pilotage se réunit une fois par mois sous la responsabilité de l'Associé-Gérant pour examiner toutes questions touchant au fonctionnement des départements et à la vie du Cabinet. Il peut se réunir plusieurs fois au cours d'un même mois en cas de nécessité.

La Secrétaire de la Direction Générale prend part aux réunions du Comité de Pilotage dont elle tient le secrétariat.

✓ **Secretariat**

Le Secrétariat a pour rôle d'accueillir les clients et visiteurs du Cabinet, d'exécuter les travaux de saisie et de reprographie des documents professionnels, de tenir les registres de courriers, de gérer le standard téléphonique, plus généralement, d'effectuer les travaux de bureautique et de télématique et tous travaux techniques ou administratifs dont il est chargé par la Direction.

Compte tenu du principe de transversalité de compétences adopté par le Cabinet, nous avons eu l'opportunité de faire un séjour dans chacun des trois pools d'expertise mais avec un temps relativement long au sein du **Département Audit et Conseil**. Le cadre physique de stage représente donc l'ensemble des trois départements dont, nous restituerons le fonctionnement dans le paragraphe 2.

**Paragraphe 2.: Présentation du cadre physique de stage**

Le cadre physique de stage représente l'ensemble des directions ou services parcourus au cours d'un stage. Le présent paragraphe est destiné à présenter les attributions des différents départements constituant le cadre physique (I) et le résultat de l'état des lieux de base (II).

***I. Attributions des différents départements***

***A. Département Assistance et Renforcement***

Le Département Assistance et Renforcement est chargé d'assister les clients du Cabinet en matière comptable, et fiscale et en conseil sur le plan de la gestion. A ce titre, il accomplit les prestations ci-après :

- Mise en place et surveillance de comptabilité ;
- Elaboration des états financiers de fin d'exercice : bilan, compte de résultat, TAFIRE et Etats annexés (version OHADA) ;
- Conception ou validation des plans comptables d'entreprise conformément au Référentiel OHADA;
- Elaboration de documentations décrivant les procédures et l'organisation comptables des entreprises ;
- Mise en place et suivi de comptabilité analytique d'entreprise à base de produits, de fonctions ou d'activités ;
- Assistance fiscale et sociale : déclaration et contrôle de TVA, Impôts sur salaires, Impôts sur les sociétés, Patente, cotisations CNSS etc. ;
- Traduction comptable des opérations spéciales : recapitalisation, réévaluation d'actifs, fusions, scissions, apports partiels d'actifs, joint-ventures, etc. ;
- Elaboration des états financiers annuels consolidés des groupes de sociétés et des comptes combinés ;
- Conseil en optimisation fiscale ;
- Informatisation des services comptables et financiers, de la gestion des stocks, de la gestion commerciale et de la gestion du personnel ;
- Audit financier des Institutions de microfinance (IMF) ;
- Organisation des IMF ;
- Assistance comptable et fiscale aux IMF ;
- Formations spécifiques aux IMF : comptabilité, gestion des portefeuilles, recouvrement, gouvernance, contrôle, etc. ;
- Rédaction des offres relevant des domaines de l'assistance et de la microfinance, etc.

### ***B. Département Formation et Administration***

Le Département Formation et Administration a pour attributions :

- La formation qualifiante des personnels d'entreprises, de l'Administration publique, des ONG et des Projets ;
- La conception et la promotion des produits de formation ;
- L'élaboration des plans de formation des entreprises ;
- L'organisation des formations inter ou intra entreprise;
- Les actions de formation à la carte ;
- L'assistance à la mise en œuvre de la couverture directe des formations par les institutions bénéficiaires ou de leur prise en charge par les Fonds d'appui au Développement de la Formation Professionnelle ;
- Le suivi budgétaire ;
- L'administration du personnel ;
- L'administration financière et comptable ;
- La gestion des moyens généraux et
- La tenue de la Caisse de Menues Dépenses (CMD).

Relèvent donc des attributions du Département Formation et Administration la tenue de la comptabilité du Cabinet ainsi que son suivi fiscal et social.

### ***C. Département Audit et Conseil***

Le Département Audit et Conseil s'occupe de toutes les missions d'audit contractuel, d'organisation, d'évaluation de sociétés, de commissariat aux comptes, d'expertise judiciaire et d'élaboration de stratégies. En tant que tel, il exécute les prestations suivantes :

- Audit comptable et financier ;
- Audits opérationnels : fiscal, juridique, approvisionnement, personnel, organisation, projets de développement, stratégie, etc. ;
- Commissariat aux comptes ;
- Revue limitée du contrôle interne et des comptes de sociétés ;

- Elaboration des manuels de procédures ;
- Diagnostics globaux et ciblés des performances des entreprises ;
- Restructuration de sociétés ;
- Analyse de rentabilité, d'efficacité et d'efficience d'un portefeuille d'activités ;
- Evaluation et acquisition de compétences ;
- Mise en place et suivi de système budgétaire ;
- Conception et contrôle de tableaux de bord ;
- Etudes tarifaires, adéquations coûts-prix et avantages-coûts ;
- Evaluation de sociétés dans le cadre d'une cession intégrale ou partielle, d'une privatisation ou d'une opération de joint venture ;
- Appui à l'introduction d'une société en bourse (B.R.V.M. - UEMOA) ;
- Appui à la constitution de sociétés ;
- Expertise judiciaire en matière comptable, fiscale et financière ;
- Conseil en stratégie de croissance externe (fusions, scissions, acquisitions, etc.), d'internationalisation ou d'essaimage ;
- Conception, mise en œuvre et suivi d'un plan stratégique d'entreprise ;
- Externalisation de fonction, de direction et de composante.

Le département Audit et Conseil a également vocation à réaliser les études de faisabilité commerciale, technique et économique des projets et leur montage juridique, fiscal et financier. En cela, ses autres domaines de spécialisation sont les suivants :

- Etude d'identification et de faisabilité des projets privés et publics ;
- Etudes de marchés, études d'opportunité et études prospectives ;
- Montage de business plan ;
- Conseil en création d'entreprise ;
- Elaboration de plans d'investissement et de financement des projets ;
- Confection des dossiers de crédits bancaires ;

- Montage des dossiers d'agrément aux régimes de faveur du Code des Investissements ;
- Réalisation des dossiers d'agrément au régime fiscal préférentiel de l'UEMOA;
- Appui à la recherche et à la négociation des financements ;
- Suivi de réalisation des projets ;
- Evaluation des projets par phase ou à l'achèvement ;
- Constitution d'une Banque de données économiques et financières servant d'appui aux études prospectives et à la recherche appliquée en matière d'analyse de projets;
- Rédaction des offres relevant des domaines de l'audit et du conseil, etc.

## ***II. Etat des lieux sur les activités du cadre physique de stage***

### ***A. Etat des lieux sur les activités du Département Assistance et Renforcement***

Une mission du Département Assistance et Renforcement démarre par l'acceptation de la demande de services exprimée par les clients.

Pour les travaux d'assistance comptable et fiscale ou de tenue de comptabilité, quand les échanges (premier contact) avec le client augurent la possibilité d'accepter une mission, le Directeur du département initie une lettre à l'adresse du précédent confrère (s'il y a lieu) pour s'assurer, en vertu du Code de déontologie professionnelle, qu'un conflit n'est pas à la base du départ du client. A l'issue de cette phase, une fiche d'acceptation de la mission est formellement établie en plus d'une lettre de mission. Intervient ensuite l'accomplissement des diligences retenues de commun accord avec le client. Dans ce processus, un dossier annuel est ouvert au nom de chaque client et une note d'orientation de la mission est mise au point. Une fiche de suivi est aussi conçue pour retracer les différentes visites effectuées au client, les constats effectués et les recommandations formulées. La mission s'achève par l'élaboration d'une note

de synthèse ainsi qu'une fiche de bouclage sur l'établissement des états financiers annuels.

Mais, au cours de l'intervention, il est déploré le retard dans l'acheminement des pièces et documents comptables envoyé par certains clients au Cabinet ; ce qui crée un ralentissement des travaux. De même, certaines recommandations faites par le Cabinet ne sont pas convenablement mises en œuvre.

En ce qui concerne les missions d'audit des IMF, nous avons observé que, le Cabinet dispose d'un référentiel d'audit. Les missions en rapport avec ce secteur sont conduites conformément à ce référentiel et aux dispositions légales édictées par la Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest (BCEAO).

Aussi, un référentiel d'audit des sociétés commerciales existe et précise les diligences et contrôles générales qu'il importe de mettre en œuvre en vue de la certification des états financiers. Par contre, nous avons noté l'absence d'un référentiel d'audit spécifique au secteur public alors que le Cabinet exécute plusieurs missions au profit des gouvernements des pays membres de l'UEMOA et des collectivités locales.

### ***B. Etat des lieux sur les activités du Département Formation et Administration***

Ce département s'occupe de la planification et de l'organisation des sessions de formation. A ce titre, elle procède par une démarche commerciale pour susciter la participation aux ateliers de formation organisés par le Cabinet. Nous avons distingué trois types de formation : les formations interentreprises, les formations intra-entreprises et les formations à la carte. Les formations interentreprises sont planifiées sur les douze (12) mois de l'année à raison d'au moins une formation le mois. Un catalogue des formations est annuellement édité en imprimerie et mis à la disposition des clients potentiels en début d'année. Mais, nous avons observé que, toutes les formations planifiées au cours d'une année ne sont pas exécutées. Le taux d'exécution annuel en termes de

nombre d'ateliers avoisine cinquante pour cent. En ce qui concerne le volet administratif, ce département procède en dehors du suivi de la carrière du personnel du Cabinet, à la sensibilisation du personnel sur la nécessité d'observer le secret professionnel et sur la nécessité d'une bonne conduite au sein du Cabinet, chez les clients et même dans la vie courante en vue d'une amélioration permanente de l'image du Cabinet. Egalement, les membres du Département sont inscrits pour participer aux diverses sessions de formation organisées par l'OECCA-BENIN.

En liaison avec les deux autres départements, elle procède au recrutement, à la formation, à l'évaluation et à l'avancement du personnel conformément à la note de service n°002/2007 portant profil de carrière du personnel technique du cabinet.

### ***C. Etat des lieux sur les activités du Département Audit et Conseil***

A l'instar du Département Assistance et Renforcement, l'accomplissement d'une mission démarre toujours par la phase d'acceptation. L'acceptation du mandat peut découler d'un contact direct entre le Cabinet et l'entité concernée. Aussi, peut-il s'agir d'une consultation ouverte comprenant plusieurs phases que sont : l'avis d'appel à manifestation d'intérêt, l'avis d'appel d'offres et la soumission à l'appel d'offres par le Cabinet. Dans ce cas, le Cabinet est évalué par le commanditaire sur la base des expériences des membres affectées à l'exécution de la mission et de l'approche d'intervention développée.

Lorsque l'une ou l'autre de ces deux procédures aboutit à la conclusion d'un contrat (lettre de mission), le Directeur de Mission procède au choix du Chef de mission et de ses collaborateurs ainsi qu'à la planification et à l'orientation de la mission (calendrier, équipe et programme de travail). En effet, l'audit financier doit permettre de certifier les états financiers de l'entité afin de présenter le rapport au conseil d'administration ou à l'assemblée générale. Ainsi, il est nécessaire de s'assurer que l'ensemble des travaux sera achevé au moment du

conseil d'administration. Mais, pour diverses raisons, le temps imparti à certaines missions n'est toujours pas respecté.

Aussi, pour renforcer la compétence du personnel et faciliter la bonne exécution des missions, le cabinet a constitué une bibliothèque et un fonds documentaire en rapport avec son domaine d'activités. Nos recherches au sein de cette bibliothèque nous a permis d'observer que les entreprises audités ne codifie pas leurs immobilisations, et certaines entreprises ne possèdent pas un manuel de procédure concernant la gestion des immobilisations.

Aussi, la valeur réelle des immobilisations physiques ne reflète généralement jamais celle inscrite dans les comptes annuels. On assiste à deux situations possibles :

- la valeur des biens inscrits au bilan se trouve largement inférieure à la valeur du patrimoine immobilisé réel de l'entreprise ;
- la valeur des biens inscrits au bilan se révèle significativement supérieure aux valeurs des immobilisations possédées par l'entreprise.

## **Section 2. : Ciblage de la problématique**

Remarquons que les problèmes diagnostiqués dans notre état des lieux invitent à une attention particulière. La résolution de tous ces problèmes permettra sûrement une amélioration, de façon directe ou indirecte, des prestations du cabinet. Il en ressort des forces et opportunités sur lesquelles, le Cabinet pourrait s'appesantir pour conforter son expertise. A cet égard, nous allons procéder dans un premier temps, à l'inventaire de l'état des lieux afin d'identifier la problématique principale de l'étude (§1) et, dans un second temps, à la spécification de la vision de résolution de la problématique identifiée (§2).

**Paragraphe 1. : *Inventaire des éléments de l'état des lieux et choix de la problématique***

Dans un premier temps, nous exposerons à travers un inventaire (I) l'ensemble des éléments de l'état des lieux (atouts et problèmes). Quant à la problématique de l'étude (II), elle découlera d'une démarche scientifique de regroupement des problèmes identifiés par centre d'intérêt et par importance.

***I. Inventaire des éléments de l'état des lieux***

De la restitution des mécanismes de fonctionnement du cadre de stage, il se dégage tant des faiblesses que des forces.

***A. Point des atouts (forces et opportunités)***

Les atouts à pérenniser et à conforter par le Cabinet sont :

- *Le suivi rigoureux des clients;*
- *L'existence d'un manuel de procédure d'audit des IMF ;*
- *La sensibilisation permanente des membres du Cabinet sur la nécessité d'observer le secret professionnel ;*
- *La sensibilisation permanente des membres du personnel sur la nécessité d'une bonne conduite au sein du Cabinet, chez les clients et même dans la vie courante ;*
- *L'existence d'un référentiel d'audit des sociétés commerciales ;*
- *La participation des membres du Cabinet aux diverses sessions de formation organisées par l'OECCA-BENIN et d'autres organismes ;*
- *L'existence d'une bibliothèque et d'un fonds documentaire en rapport avec les activités du Cabinet ;*
- *L'affectation d'une équipe complète de professionnel sur les missions ;*
- *La systématisation de la documentation des travaux.*

Mais, à côté de ses forces, il existe quelques problèmes dont la résolution paraît opportune.

### ***B. Point des problèmes (faiblesses et menaces)***

*Les problèmes que l'état des lieux a permis de relever sont :*

- *Le retard dans l'acheminement des pièces comptables par certains clients assistés par le Cabinet ;*
- *La réticence de certains clients à mettre en œuvre certaines recommandations formulées par le Cabinet ;*
- *La non tenue de toutes les formations planifiées au titre d'une année ;*
- *Le dépassement du budget temps imparti à certaines missions ;*
- *La non codification des immobilisations de l'entreprise auditée;*
- *l'absence de manuel de procédure pour la gestion des immobilisations*
- *la valeur réelle des immobilisations physiques ne reflète généralement jamais celle inscrite dans les comptes annuels*
- *L'inexistence d'un référentiel d'audit applicable au secteur public.*

Les problèmes identifiés sont multiples et relèvent de différents centres d'intérêt. Pour cette raison, un effort de regroupement de ces problèmes est indispensable avant la formulation de la problématique de l'étude.

### ***C. Regroupement des problèmes par centres d'intérêt***

Les problèmes issus de l'état des lieux seront regroupés par centres d'intérêt aux fins de dégager les problématiques possibles.

**Tableau n°1 : Tableau de regroupement des problèmes par centre d'intérêt**

<i>Regroupement des problèmes par centres d'intérêt N°</i>	<b>Centres d'intérêt</b>	<b>Problèmes spécifiques</b>	<b>Problèmes généraux</b>	<b>Problématiques</b>
<b>1</b>	<b>Gestion des immobilisations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La non codification des immobilisations de l'entreprise audité;</li> <li>- la valeur réelle des immobilisations physiques ne reflète généralement jamais celle inscrite dans les comptes annuels</li> <li>- l'absence de manuel de procédure pour la gestion des immobilisations.</li> </ul>	Mauvaise gestion des immobilisations	La problématique de meilleure gestion des comptes d'immobilisation
<b>2</b>	<b>Qualité des prestations du Cabinet</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dépassement du budget temps imparti à certaines missions;</li> <li>- Inexistence d'un référentiel d'audit applicable au secteur public</li> <li>- Réticence de certains clients à mettre en œuvre certaines recommandations du Cabinet</li> </ul>	Nécessité d'amélioration des prestations du Cabinet	Problématique de l'amélioration des prestations du Cabinet
<b>3</b>	<b>Rentabilité de l'exploitation du Cabinet</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Non transmission dans les délais requis par l'acte uniforme de l'OHADA des états financiers par certains clients</li> <li>- Non tenue de toutes les formations planifiées au titre d'une année</li> </ul>	Compromission de la rentabilité du cabinet	Problématique de l'amélioration de la rentabilité de l'exploitation du Cabinet

**Source:** Résultats de l'état des lieux

Les problèmes ainsi inventoriés et regroupés par centres d'intérêt, les problématiques possibles dégagées, il nous faut à présent procéder au choix de la problématique de notre étude et à la justification du sujet.

## **II. Choix de la problématique et justification du sujet**

### **A. Choix de la problématique**

Remarquons que les problèmes spécifiques diagnostiqués dans notre état des lieux invitent à une attention particulière. Egalement, les trois centres d'intérêt retenus se situent dans le champ de formation de contrôleur de gestion et

d'auditeur que nous avons reçue. Nous disposons donc les aptitudes techniques indispensables pour le traitement de l'un ou de l'autre des trois problématiques.

En effet, la résolution des problèmes spécifiques liés au deux derniers problématiques ne nécessite pas une étude particulière. La recommandation de quelques actions à l'endroit du Cabinet et de ses clients pourrait permettre de pallier les problèmes spécifiques évoqués. Par rapport à la problématique N°3, une sensibilisation des clients du Cabinet sur les risques encourus en ne transmettant pas les documents attendus d'eux dans les délais impartis permettra de solutionner les problèmes spécifiques identifiés. Quant au volet de la formation, une approche de réseau consistant pour les premiers inscrits à susciter la participation d'autres entreprises ou organismes contre une commission pourrait faire accroître le taux d'exécution du planning annuel. Ainsi, le problème général lié à la problématique N°2 est l'amélioration des prestations du Cabinet. Quant à la problématique n°1 relative à la **meilleure gestion des comptes d'immobilisation**, les problèmes spécifiques liés sont :

- *La non codification des immobilisations de l'entreprise audité,*
- *l'absence de manuel de procédure pour la gestion des immobilisations.*
- *la valeur réelle des immobilisations physiques ne reflète généralement jamais celle inscrite dans les comptes annuels.*

Au Bénin comme partout ailleurs, la performance d'une entreprise est traduite en valeur grâce à des documents comptables par le biais de la comptabilité, puis synthétisée dans des états financiers annuels. Pour cela, des principes ainsi que des normes comptables sont édictés pour régler les pratiques comptables et fiabiliser les informations contenues dans les états financiers de synthèse : les états financiers annuels doivent donc traduire l'image fidèle du patrimoine, de la situation financière et du résultat de l'entreprise.

Malheureusement, il se trouve que ce principe d'image fidèle du patrimoine et du résultat, n'est généralement pas respecté dans les entreprises. Nous sommes d'autant plus fondés à l'affirmer, au regard de l'expérience que nous avons vécue au Cabinet d'Expertise Comptable, **CANAL AUDIT**. Entre autres problèmes recensés, figure en place de choix, le problème de la gestion des immobilisations corporelles.

Face à cette situation qui embarrasse beaucoup d'investisseurs et les institutions financières, il importe de chercher à savoir si les entreprises disposent d'un système fiable de maîtrise ou de sécurisation de leur actif en général, et des immobilisations corporelles en particulier. Ceci nous amène à d'autres interrogations plus concrètes :

- les entreprises disposent-elles d'un fichier ou d'un registre permettant le suivi théorique de leurs immobilisations corporelles ?
- existe-t-il dans les entreprises un système de codification permettant d'identifier les immobilisations corporelles ?
- les entreprises procèdent-elles régulièrement à des inventaires physiques de leurs immobilisations corporelles ?
- le personnel comptable est-il toujours qualifié pour la gestion des immobilisations corporelles ?
- le système comptable en place dans les entreprises permet-il d'assurer l'exhaustivité des enregistrements ?

C'est donc pour répondre à ces différents questionnements que nous avons choisi de réfléchir sur le thème : **«la gestion des immobilisations corporelles: Analyses et propositions»**.

### ***B. Intérêt de l'étude***

Le thème abordé permettra l'identification des facteurs qui expliquent la mauvaise gestion (mauvais suivi extra-comptable et comptable) des

immobilisations corporelles dans les entreprises béninoises. A l'issue du diagnostic, nous essayerons de formuler des solutions susceptibles d'induire une amélioration dans la pratique des entreprises. Il s'agira plus spécifiquement de recommander des mesures qui devront permettre la production et la diffusion, par les entreprises, d'une information comptable fiable. L'étude vise alors à aider les entreprises à traduire fidèlement leur patrimoine d'immobilisations corporelles dans leurs états financiers.

## **Paragraphe 2. : Spécification et vision de résolution de la problématique**

### ***I. Spécification de la problématique choisie***

La définition d'une méthodologie est essentielle dans la réussite d'une mission d'audit. Ce travail est aussi rendu obligatoire par les normes professionnelles. Une méthodologie bien définie permet d'avoir une bonne connaissance de l'entité, d'assurer la conduite de la mission de façon à appréhender tous les systèmes et domaines significatifs et de relever les éléments probants susceptibles de fonder l'opinion de l'auditeur. Ainsi, la meilleure gestion des immobilisations d'une entreprise passe par :

- *l'établissement et l'application d'un manuel de procédure;*
- *le respect du manuel de procédure et des règles de gestion des immobilisations;*
- *la codification des immobilisations.*

### ***II. Vision globale de résolution de la problématique spécifiée***

Une fois les problèmes spécifiques à résoudre choisis, notre sujet formulé et la problématique spécifiée, il importe à présent de préciser la vision globale pouvant nous permettre d'analyser et de résoudre les problèmes spécifiques retenus et par voie de conséquence, le problème général identifié.

A cet effet, notre vision globale de résolution de la problématique de **meilleure gestion des comptes d'immobilisation** sera présentée d'une part, par rapport au problème général et, d'autre part, au regard des problèmes spécifiques y afférents.

Nous ferons également une synthèse des approches génériques identifiées avant d'exposer les différentes séquences de résolution de ladite problématique.

### *A. Vision globale de résolution du problème général*

Rappelons que le problème général est relatif à la nécessité de **meilleure gestion des comptes d'immobilisation**. En ce qui concerne ce problème, il est important de mettre en place un outil de travail adéquat afin de faciliter l'organisation des immobilisations corporelles. Nous nous trouvons donc en termes d'approche générique liée au problème général, au cœur de la théorie général sur **les normes professionnelles d'exercice de la gestion des immobilisations**.

### *B. Approches génériques liées aux problèmes spécifiques*

#### **1) Approche générique liée au problème spécifique N°1**

Par rapport à ce problème spécifique qui est celui de *l'absence de manuel de procédure pour la gestion des immobilisations* nous pouvons vérifier si les entreprises disposent d'un manuel de procédure et dans quelle condition elle est appliquée. *Ainsi, la résolution de ce problème fera référence à une approche générique basée sur la gestion des immobilisations.*

#### **2) Approche générique liée au problème spécifique N°2**

Par rapport au problème spécifique n°2 lié à « *la valeur réelle des immobilisations physiques ne reflètent généralement jamais celle inscrite dans les comptes annuels* », il nous paraît important de vérifier si les entreprises

disposent d'un système fiable de maîtrise ou de sécurisation de leur actif en général, et des immobilisations corporelles en particulier. *Ainsi, la résolution de ce problème fera référence à une approche générique axée sur le respect des règles de gestion.*

### *C. Synthèse des approches génériques identifiées et séquence de résolution de la problématique*

#### **1) Synthèse des approches génériques identifiées**

Le tableau ci-après présente une synthèse des différentes approches de résolution des problèmes.

<b>Synthèse des approches génériques par problème</b> <b>Problèmes Spécifiques</b>	<b>Approches génériques retenues</b>
<i>l'absence de manuel de procédure pour la gestion des immobilisations</i>	<i>Approche générique basée sur la gestion des immobilisations</i>
<i>la valeur réelle des immobilisations physiques ne reflètent généralement jamais celle inscrite dans les comptes annuels</i>	<i>Approche générique axée sur le respect des règles de gestion</i>

**Source:** Résultat des approches génériques

#### **2) Séquences de résolution de la problématique**

La vision globale de résolution que nous venons de retenir peut être restituée à travers une démarche en deux grandes phases décomposée respectivement en cinq (05) et quatre (04) étapes.

**Phase1** : Cadre théorique et méthodologique de l'étude.

1. Fixation des objectifs de l'étude par rapport au problème en résolution ;
2. Identification des causes possibles et formulation des hypothèses liées aux problèmes à résoudre ;
3. Construction du tableau de bord de l'étude (TBE) ;
4. Revue de littérature ;
5. Méthodologie adoptée.

**Phase 2** : Diagnostic et approches de solutions.

1. Collecte des données ;
2. Analyse des données et établissement du diagnostic ;
3. Approches de solutions ;
4. Conditions de mise en œuvre des solutions ;

Le cadre institutionnel et physique de l'étude ainsi présenté, les observations de stage restituées, la problématique choisie et spécifiée, le sujet justifié et la vision globale de résolution de la problématique retenue indiquée, nous aborderons à présent, le deuxième chapitre de l'étude. Il est consacré au cadre théorique de l'étude, à la méthodologie ainsi qu'à la collecte et à l'analyse des données pour une amélioration des prestations réalisées par le Cabinet.

---

**Chapitre2: Du Cadre Théorique et  
méthodologie de l'Etude à l'analyse  
des données.**

---

Ce chapitre permettra de présenter le cadre théorique et la méthodologie de notre recherche puis de procéder à l'analyse des données collectées. Par méthodologie, il faut entendre l'ensemble des procédés et outils utilisés pour la collecte, le dépouillement et l'analyse des données dans le cadre d'une étude.

La première section expose le cadre théorique et la méthodologie tandis que, la seconde section présente les données recueillies ainsi que le diagnostic qui en découle.

### **Section 1. : Cadre théorique et méthodologie de l'étude**

Au-delà de la présentation du tableau de bord, cette section aborde d'une part, la revue de littérature (§1) et d'autre part, les approches théoriques et empiriques de résolution de la problématique (§2).

#### **Paragraphe 1. : Tableau de bord de l'étude et revue de la littérature**

##### ***I. Tableau de bord de l'étude : objectifs, causes et hypothèses***

Le tableau de bord (I) représente un cadre de référence qui facilite l'atteinte des objectifs de l'étude. Il comporte notamment les problèmes en résolution, les causes supposées et les postulats de recherche. Quant à la revue de littérature (II), elle permet de faire le point des connaissances antérieures sur les problèmes en résolution et sur le champ disciplinaire auquel l'étude se rapporte.

##### ***A. Objectif général et objectifs spécifiques de l'étude***

###### **1) Objectif général**

L'objectif principal de cette étude est de rechercher les dysfonctionnements susceptibles de compromettre la fiabilité des comptes d'immobilisations corporelles dans les entreprises.

## 2) Objectifs spécifiques

Les objectifs spécifiques de cette étude découlent des problèmes spécifiques retenus dans le chapitre précédent

- *Objectif spécifique 1* : Vérifier si les entreprises disposent d'un manuel de procédures pouvant leur permettre de suivre la gestion de leurs immobilisations corporelles.
- *Objectif spécifique 2* : Examiner si le manuel de procédures, lorsqu'il existe, est effectivement et correctement appliqué par les agents.

### *B. Identification des causes et formulation des hypothèses*

Les causes et hypothèses liées aux problèmes concernent notamment les niveaux d'analyse générale et spécifique et sont alors formulées à partir du problème général et des problèmes spécifiques. Il s'agira de choisir parmi toutes les causes se trouvant à la base de chaque problème, celle qui semble être la plus plausible.

## 1) Causes liées aux problèmes spécifiques

Nous avons identifié plusieurs causes qui peuvent être à la base des problèmes spécifiques. Ces causes sont classées par ordre croissant d'importance comme suit :

### 1.a Problème spécifique n°1

Les causes relevées sont :

- L'absence de manuel de procédure au sein des entreprises;
- la méconnaissance des règles de gestion.

**1.b Problème spécifique n°2**

- Le non respect des procédures formalisées par les entreprises
- L'absence de suivi dans la gestion

**2) Formulation des hypothèses**

Dans le cadre de notre travail de recherche, nous aurons à tester les hypothèses suivantes :

- **Hypothèse1** : L'absence du manuel de procédures dans les entreprises explique le mauvais suivi comptable et extra-comptable des immobilisations corporelles.
- **Hypothèse 2** : Le non-respect des procédures formalisées est à la base de la non-fiabilité des comptes d'immobilisations corporelles.

**Tableau n°) 2 : Tableau de bord de l'Etude (TBE)**

<b>NIVEAU D'ANALYSE</b>	<b>PROBLEMATIQUE</b>	<b>OBJECTIFS</b>	<b>CAUSES</b>	<b>HYPOTHESES</b>
<b>Niveau Général</b>	La problématique de la meilleure gestion des comptes d'immobilisation	Rechercher les facteurs susceptibles de compromettre la fiabilité des comptes d'immobilisations corporelles dans les entreprises.	-	
<b>Niveau Spécifique 1</b>	Le mauvais suivi comptable et extra comptable des immobilisations corporelles.	Vérifier si les entreprises disposent d'un manuel de procédures pouvant leur permettre de suivre la gestion de leurs immobilisations corporelles.	-L'absence du manuel de procédures au sein des entreprises. -La méconnaissance des règles de gestion	L'absence du manuel de procédures dans les entreprises explique le mauvais suivi comptable et extra-comptable des immobilisations corporelles.
<b>Niveau Spécifique2</b>	L'absence de fiabilité des comptes d'immobilisations corporelles.	Examiner l'application scrupuleuse des règles prescrites par le manuel de procédures ( <i>pour les entreprises qui en disposent</i> ).	-Le non respect des procédures formalisées par les entreprises -L'absence de suivi dans la gestion	Le non respect des procédures formalisées est à la base de la non fiabilisation des comptes d'immobilisations corporelles

**Source :** Résultat des observations de stage

## ***II. Revue de littérature : méthodes empiriques et approches théoriques disponibles***

La revue de littérature consiste, dans le cadre de toute recherche ou travail scientifique, à s'assurer au préalable de l'état des connaissances acquises à partir de la documentation mobilisée. A cet effet, il sera question ici de clarifier certains concepts clés liés au thème de recherche et d'exposer les approches de solutions qui existent dans la littérature par rapport aux problèmes posés.

### ***A. Notion de manuel de procédures***

Le manuel de procédures est un document interne de l'entreprise qui comporte les principales règles de gestion et qui définit les personnes responsabilisées pour l'accomplissement de telle ou telle tâche ainsi que les délais qui leur sont impartis. Son élaboration consiste donc à établir un organigramme pour savoir qui commande qui, à définir les postes pour savoir qui fait quoi, à définir les pouvoirs de chacun et assurer la sécurité des lieux de travail. Le manuel de procédures dans une entreprise répertorie les normes nécessaires au bon fonctionnement de toutes les directions. Sa mise en place requiert beaucoup d'informations sur l'entreprise en question.

Pour cela, il faut faire un audit organisationnel de toutes les directions de l'entreprise. Il y sera aussi indiqué les méthodes d'enregistrement des documents et de comptabilisation des opérations. Le manuel de procédures a pour objectifs :

- le respect des textes en vigueur ;
- l'harmonisation des pratiques ;
- l'application des décisions et des politiques de la direction de l'entreprise ;
- la sécurisation des actifs ;

- la fiabilisation du système d'information comptable et de l'information financière produite et l'accélération de la production d'informations.

### ***B. Notion d'immobilisation***

Une immobilisation est un actif d'utilisation durable pour une entité (entreprise, administration, association). C'est un élément identifiable du patrimoine (séparable des activités, susceptible d'être transféré et évalué avec une fiabilité satisfaisante) ayant une valeur économique positive pour l'entité et qui sert l'activité de façon durable et ne se consomme pas par le premier usage.

Une immobilisation est un élément générant une ressource pour l'entité et dont elle en attend des avantages économiques futurs. Ces avantages économiques futurs constituent le potentiel à générer des flux de trésorerie. Nous distinguons plusieurs catégories d'immobilisations à savoir:

#### **- Les immobilisations incorporelles**

Une immobilisation incorporelle est un actif non financier et sans substance physique mais qui est utile à l'activité de l'entreprise, en contribuant notamment à son goodwill (Fonds de commerce). Exemples: brevets, logiciels, droit au bail, fonds commercial...

#### **- Les immobilisations corporelles**

Les immobilisations corporelles sont des biens d'actifs physiques et tangibles qui :

- . Ont un potentiel de générer des avantages futurs ;
- . Sont détenus par une entreprise soit pour être utilisés dans la production ou la fourniture de biens et de services, soit pour être loués à des tiers, soit à des fins administratives ou de soutien ;
- . Sont censés être utilisés sur plus d'un exercice.

Exemples : terrains, bâtiments, installations techniques, matériel et outillage industriel, matériel de bureau, matériel de transport.

- **Les immobilisations financières**

Ce sont les titres acquis durablement par l'entité (en général, pour une durée supérieure à un an) : participations, actions, obligations, prêts.

- **Distinction entre immobilisations et charges**

Lorsque les dépenses relatives aux immobilisations sont faites pour les maintenir (dépenses d'entretien) ou pour les remettre en bon état d'utilisation (réparations) sans augmenter leurs valeurs ou leurs durées de vie, elles constituent des charges d'exploitation. C'est lorsque ces dépenses ont pour effet d'augmenter leurs valeurs ou leurs durées de vie qu'elles sont immobilisées. Ceci oblige à revoir le plan d'amortissement. **Ce sont les critères de durée et de valeur qui permettent de qualifier d'immobilisation un bien que l'on vient d'acquérir. Ils permettent en particulier, d'établir la distinction entre immobilisations et charges d'exploitation.**

*C. Notion d'inventaire*

Il convient de distinguer deux principales phases : la phase de pré-inventaire et la phase de contrôle d'inventaire. La phase de pré-inventaire consiste à identifier les biens avec un code, à leur attribuer une désignation, une localisation et éventuellement toutes les caractéristiques intéressantes : le nom de l'utilisateur, le service, la société propriétaire, etc. Ce travail prend d'autant plus de temps que le nombre de renseignements à fournir est important. Quant au contrôle d'inventaire, il consiste à vérifier la présence ou l'absence du matériel, une fois qu'il a déjà été identifié. Ce travail est beaucoup plus simple que le précédent lorsqu'il est bien organisé. Il peut être réalisé par du personnel non spécialisé. Les entreprises peuvent profiter du contrôle d'inventaire pour vérifier l'état du bien et son changement d'affectation, d'utilisateur ou de service. Il est donc important de faire, au terme de l'opération, un rapprochement entre

les biens inventoriés avec ceux identifiés au départ. Dans le cadre du rapprochement comptable les critères disponibles pour rapprocher les biens sont :

- le libellé de l'immobilisation ;
- le code d'identification
- la localisation géographique (si elle n'a pas changé),
- la marque ;
- l'utilisateur (s'il n'a pas changé) ;
- le service (s'il n'a pas changé) ;
- la date d'achat qui peut être associée à l'état du bien.

#### ***D. Notions de missions d'audit :***

La notion de la mission d'audit vise à exprimer une opinion sur la fidélité de l'image, conformément aux principes comptables généralement admis, que donnent les comptes sur la situation et les résultats de l'entreprise.

La mission se traduit ainsi par un ordre de mission, qui est un mandat donné par la hiérarchie au service général de réaliser une mission d'audit donnée et dans lequel sont précisés l'étendue de la mission à exécuter, l'entreprise à auditer et les responsables de la mission.

Ainsi selon les normes professionnelles, la réalisation d'une mission d'audit respecte un certain nombre de règles acceptées par la profession et sur des fondements juridiques de l'audit : la formation d'un contrat entre les deux parties. Le contrat qui lie l'auditeur est considéré par les juristes comme un contrat d'entreprise.

**L'audit comptable et financier** est donc un examen des états financiers de l'entreprise, visant à vérifier leur sincérité, leur régularité, leur conformité et leur aptitude à refléter l'image fidèle de l'entreprise. Cet examen est effectué par un professionnel indépendant appelé « auditeur ».

Il est la forme moderne de contrôle, de vérification, d'inspection, de surveillance des comptes, en apportant une dimension critique. L'audit est souvent plus large que la notion de révision et dépasse le domaine comptable et financier. Dans le domaine de l'audit comptable et financier, il existe plusieurs normes: Internationales : Normes International Federation of Accountants (IFAC) : Audit et autres missions (examen limité, procédures convenues, compilation). **En France :** Les normes d'exercice professionnel de la Compagnie Nationale des Commissaires aux Comptes (CNCC). Les normes de l'Ordre des Experts Comptables (OEC). **Au Bénin :** Les normes de l'Ordre des Experts Comptables et Comptables Agréés du Bénin (OECCA-Bénin).

L'audit peut faire l'objet de missions contractuelles ou légales. Dans ce dernier cas, on parle de commissariat aux comptes.

### ***E. Missions du commissaire aux comptes***

Le commissaire aux comptes (comme l'auditeur externe dans une certaine mesure) a pour mission de certifier que les états financiers de synthèse sont réguliers et sincères et donnent une image fidèle du résultat des opérations de l'exercice écoulé ainsi que de la situation financière et du patrimoine de la société à la fin de cet exercice. A ce titre, il :

- vérifie les valeurs et les documents comptables de la société et contrôle la conformité de sa comptabilité aux règles en vigueur ;

- vérifie la sincérité et la concordance avec les états financiers de synthèse, des informations données dans le rapport de gestion du Conseil d'Administration, l'administrateur général ou le gérant, selon le cas, et les documents sur la situation financière et les états de synthèse de la société adressés aux actionnaires.

Compte tenu de l'importance de sa mission, il est civilement responsable, tant à l'égard de la société que des tiers, des conséquences dommageables, des fautes et négligences qu'il commet dans l'exercice de ces fonctions.

### ***F. Certification des comptes***

La certification des comptes est la mission principale des commissaires aux comptes. Ils sont nommés par l'Assemblée Générale (AG) et rendent compte de leur mission à cette Assemblée, en présentant un rapport de certification. À la suite de ses contrôles et en application des lois en vigueur, le commissaire aux comptes intervient dans certaines entreprises pour assurer aux actionnaires, aux salariés et aux tiers que les comptes annuels sont réguliers et sincères et donnent une image fidèle du résultat des opérations de l'exercice écoulé, ainsi que de la situation financière du patrimoine de l'entité à la fin de cet exercice.

Les notions de régularité, de sincérité et d'image fidèle recouvrent les significations ci-après :

- **Régularité** : comptes conformes aux règles et procédures en vigueur ;
- **Sincérité** : elle résulte de l'évaluation correcte des valeurs comptables, ainsi que d'une application raisonnable des risques et des dépréciations de la part des dirigeants ; loyauté et bonne foi dans l'établissement des comptes ;
- **Image fidèle** : Correspondant à l'expression anglo-saxonne true and fair view, la notion d'image fidèle est liée aux obligations de régularité et de sincérité, ainsi que l'application du principe de prudence.

La certification nécessite la mise en œuvre de l'audit. La démarche générale du commissaire aux comptes se présente en six étapes :

- acceptation du mandat : avant d'accepter, le commissaire aux comptes apprécie la possibilité d'effectuer sa mission ;
- orientation et planification de la mission : le commissaire aux comptes obtient une connaissance des particularités de l'entreprise, afin d'orienter et de planifier ses contrôles et d'éviter d'exécuter ultérieurement des travaux inutiles qui ne serviraient pas les objectifs de sa mission ;
- appréciation du contrôle interne et analyse des opérations ponctuelles et exceptionnelles : le commissaire aux comptes identifie les flux

d'informations significatives et procède à l'évaluation du contrôle interne. Lorsque le commissaire aux comptes peut s'appuyer sur ces contrôles, s'il les estime fiables, il limite ainsi ses sondages ;

- contrôle des comptes : le commissaire aux comptes établit des programmes de contrôle des comptes. L'exécution de ces programmes lui permet d'obtenir les éléments probants nécessaires au fondement de son opinion ;
- travaux de fin de mission : le commissaire aux comptes fait la synthèse des conclusions et constats de ses travaux, vérifie la cohérence des comptes avec les diverses informations obtenues ;
- rédaction du rapport : le commissaire aux comptes communique dans son rapport général l'opinion sur les comptes et les conclusions de ses vérifications. Il précisera dans son rapport qu'il a effectué les diligences estimées nécessaires selon les normes de la profession.

### ***G. Méthodologie appliquée par le cabinet en audit comptable et financier***

La démarche suivie pour exécuter une mission repose sur trois phases successives mais complémentaires, indispensables pour asseoir une opinion motivée sur la validité du contrôle interne et la qualité des comptes présentés par l'entité auditée. Ces phases sont séquencées de la façon suivante :

- l'acquisition d'une connaissance générale de l'entreprise ;
- l'évaluation du contrôle interne ;
- l'examen approfondi des comptes, des états financiers et des rapports d'activités et de gestion.

Pour les travaux de contrôle des comptes, le chef de mission constitue une équipe et répartit les tâches entre les collaborateurs. Il établit les tableaux récapitulant la variation des différents postes du bilan et du compte de résultat

sur les deux derniers exercices. En fonction des variations observées, de l'appréciation du risque déterminé à l'intérim et de la connaissance qu'il a de la société, il élabore les programmes de travail. Les programmes de travail comprennent les diligences à accomplir afin de pouvoir effectuer les contrôles conformément aux normes internationales de régularité, sincérité, et fidélité. Ces programmes sont remis à chaque collaborateur en fonction des sections qui le concernent.

A titre d'exemple de section traitée, nous nous proposons de décrire la procédure de contrôle des immobilisations corporelles :

- s'assurer que le principe de l'intangibilité du bilan est respecté par la vérification de l'égalité entre le montant du bilan de clôture et celui du bilan d'ouverture ;
- vérifier la concordance entre le montant du bilan, le montant de la balance et le montant du grand-livre ;
- s'assurer que les montants inscrits aux postes d'immobilisations reflètent l'intégralité des biens dont l'entreprise est propriétaire ou qu'elle utilise ; la réalité des coûts encourus pour l'acquisition ou la création de ces biens ;
- faire un tableau récapitulatif des variations d'immobilisations sur les années N et N-1 afin d'analyser les différents mouvements observés sur ce poste ;
- s'assurer que les montants figurant en dotation aux amortissements et en amortissement cumulé reflètent l'intégralité des amortissements calculés conformément aux principes comptables généralement admis, appliqués de façon constante ;
- vérifier les mouvements survenus sur le poste des immobilisations corporelles de l'exercice avec les pièces et documents justificatifs (contrats, procès-verbaux d'inventaire, bons de livraison, factures,

preuves de paiement etc.) puis, à la fin des contrôles effectués, porter un jugement sur le poste.

### ***H. Les missions d'assistance comptable et fiscale***

Les travaux d'assistance s'exécutent en deux phases. La première phase est celui de l'établissement des tableaux récapitulatifs des charges et produits et de rapprochement des comptes bancaires, et la deuxième phase est celle du traitement des pièces comptables et de l'établissement des états financiers.

#### ***➤ Etablissement des tableaux récapitulatifs et des rapprochements bancaires***

Cette phase consiste à récapituler dans des tableaux synthétiques les charges récurrentes de l'entreprise telles que les salaires, les impôts, les frais d'électricité et d'eau, les frais de télécommunication, les charges locatives et celles d'assurance etc. Ces tableaux permettent ainsi de valider le respect du principe de séparation des exercices comptables. Aussi, permettent-ils de s'assurer que toutes les charges enregistrées sont relatives à l'exercice concerné.

Quant aux rapprochements bancaires, il consiste à rapprocher les chiffres inscrits dans le grand-livre avec les relevés bancaires afin de détecter les opérations omises soit, par la banque soit, par l'entreprise afin de réconcilier les deux soldes.

L'objectif de ces diligences est de comprendre quels sont les principaux postes de charges de la société, d'analyser leur contenu afin de justifier les variations constatées d'un exercice à l'autre ou l'absence éventuelle de variation. Ce travail permet notamment de valider partiellement le rattachement effectif des charges à l'exercice.

### ***I. Le traitement des pièces comptables***

Cette phase est la plus délicate dans l'exécution des tâches car, une mauvaise analyse ou imputation peut avoir des répercussions néfastes sur le résultat et la situation nette du patrimoine de l'entreprise.

Ces travaux consistent à :

- collecter les pièces comptables : les bordereaux et pièces comptables (factures d'achat et de vente, talons de chèque, pièces de caisse, bulletins de paye...) du mois sont collectés auprès du client au plus tard le 10 du mois suivant ;

- classer ces pièces suivant les journaux comptables concernés ;

- imputer les pièces : cette imputation est faite de façon minutieuse en analysant chaque opération et chaque pièce comptable après numérotation de la pièce suivant le schéma Journal – année – mois - n° de la pièce ;

- saisir les pièces comptables qui doivent être visées et datées ;

- procéder au collationnement des brouillards de saisie et à l'exécution de contrôle de saisie pour s'assurer de leur conformité avec les écritures imputées sur les pièces comptables.

Les imputations sont saisies au moyen du logiciel SAGE SAARI configuré suivant le plan système comptable OHADA pour une tenue régulière de comptabilité et l'élaboration des états financiers. Après saisie, le logiciel permet d'avoir le journal, le grand-livre et la balance pour l'établissement des états financiers.

### ***II. Les états financiers : personnes assujetties, modèles et contenu***

#### **Personnes assujetties**

D'après l'article 2 de l'Acte uniforme de l'OHADA relatif au droit comptable, sont astreintes à la production des états financiers :

- les entreprises soumises aux dispositions du droit commercial,

- les entreprises publiques, parapubliques, d'économie mixte,
- les coopératives et plus généralement les entités produisant des biens et services marchands ou non marchands dans la mesure où elles exercent, dans un but lucratif ou non, des activités économiques à titre principal ou accessoire qui se fondent sur des actes répétitifs, à l'exception de celles soumises aux règles de la comptabilité publique.

### Contenu et modèle des états annuels

Les états financiers (système normal) comprennent :

- **Le bilan** : il décrit les éléments d'actif et les éléments de passif constituant le patrimoine de l'entreprise. Il fait apparaître, de façon distincte, les capitaux propres. L'actif doit tenir compte des emplois provisoires que sont les soldes des comptes d'emplois intermédiaires après écritures d'inventaire, tandis que le passif enregistre les ressources externes et le résultat. Il s'agit de la mise en évidence des soldes des comptes de ressources externes après écritures d'inventaire et du compte de résultat.
- **Le compte de résultat** : il récapitule les produits et les charges qui font apparaître par différence le bénéfice net ou la perte nette de l'exercice. Il doit retracer les emplois définitifs. Il s'agit de la mise en évidence des différentes natures de charges que sont les charges d'exploitation, les charges financières et les charges hors activités ordinaires (HAO) et également retracer les ressources internes que constituent les produits d'exploitation, les produits financiers ainsi que HAO.

Il est important de noter que les emplois définitifs ne sont rien d'autres que les soldes des comptes de charges après les écritures d'inventaires, alors que les ressources internes représentent les soldes des comptes de produits après écritures d'inventaires. Le résultat de l'exercice est égal au solde calculé par la différence entre les produits et les charges.

En fin d'exercice, les comptes de gestion sont soldés par virement au compte **13 « résultat de l'exercice »** ; cela permet de mettre en évidence le résultat, qui apparaît au passif du bilan, en ressource interne nette (en soustraction s'il s'agit d'une perte).

- *Le Tableau Financier des Ressources et des Emplois* : il retrace les flux de ressources et les flux d'emplois de l'exercice. Il est composé de deux parties que sont la détermination des soldes financiers de l'exercice et les tableaux de flux qui permettent de faire ressortir l'excédent ou l'insuffisance de ressources de financement. Il s'agit de la différence entre l'ensemble des ressources de financement de l'entreprise et l'ensemble des besoins à financer par l'entreprise.

- *L'état annexé* : il complète et précise, pour autant que de besoin, l'information donnée par les autres éléments des états financiers annuels. L'état annexé est l'ensemble des documents explicatifs (tableaux, textes et autres documents) qui retracent les règles et méthodes comptables utilisées. L'état annexé est un complément d'informations à l'égard des tiers (informations complémentaires relatives au bilan et au compte de résultat : tableaux de l'actif immobilisé, amortissements, cessions d'immobilisation, provision, biens en crédit-bail, créances et dettes, engagements financiers, commentaires sur les postes délicats, etc.).

Lors de l'élaboration des états financiers les dispositions suivantes doivent être observées :

- le bilan d'ouverture d'un exercice doit correspondre au bilan de clôture de l'exercice précédent (principe d'intangibilité du bilan) ;
- toute compensation, non juridiquement fondée, entre postes d'actif et postes de passif dans le bilan et entre postes de charges et postes de produits dans le compte de résultat, est interdite ;
- la présentation des états financiers est identique d'un exercice à l'autre ;

- chacun des postes des états financiers comporte l'indication du chiffre relatif au poste correspondant de l'exercice précédent (N et N-1).

**NB** : Il est à noter que le Tableau Financier des Ressources et des Emplois ne fait pas partie des éléments du système allégé. Dans le système minimal de trésorerie, il n'est exigé que l'élaboration d'un tableau récapitulatif des dépenses et des recettes.

**Paragraphe 2.** : *Choix de la méthodologie de l'étude : approches théoriques et méthodes empiriques liées à la collecte et à l'analyse des données*

Il s'agit de déterminer la méthodologie à adopter pour chaque problème

***I. Dimension empirique***

L'approche empirique est celle qui s'appuie exclusivement sur l'observation et non sur une théorie élaborée. Dans le cas d'espèce, elle nous permettra d'indiquer la méthode d'enquête et de recherche que nous entendons utiliser pour l'identification des causes réelles se trouvant à la base des problèmes. Ainsi, notre approche recouvre les étapes ci-après :

- la fixation des objectifs de l'enquête ;
- la présentation du cadre et de la nature des enquêtes ;
- la détermination et la préparation de l'outil de collecte des données ;
- la présentation des outils d'analyse et de présentation des données.

### ***A. Fixation des objectifs de l'enquête***

Notre enquête a pour objectif général de mobiliser les données nécessaires pour vérifier les différentes hypothèses. Ainsi, l'enquête nous permettra de voir si, d'une manière spécifique :

- l'absence de manuel de procédure pour la gestion des immobilisations.
- la valeur réelle des immobilisations physiques ne reflètent généralement jamais celle inscrite dans les comptes annuels.

### ***B. Présentation du cadre et de la nature des enquêtes***

Il s'agit d'une enquête à double volet, c'est-à-dire une enquête interne au lieu de stage et une enquête externe. L'enquête s'est déroulée par sondage au moyen d'un questionnaire. Ce questionnaire a été préalablement validé à travers un test dont l'objectif était d'identifier les imperfections et les incompréhensions qu'il recèle.

L'enquête par sondage sur le terrain a été effectuée auprès d'un échantillon représentatif des entreprises privées et publiques du Bénin. La procédure de l'enquête a consisté à soumettre un questionnaire (voir annexe n°2) à chacune des entreprises ciblées, qui s'est chargée de le remplir et de le rendre après y avoir mentionné ses réponses. Elle a été renforcée par des entretiens directs avec les responsables financiers, les comptables et les personnes chargées de la gestion des immobilisations corporelles.

Cette enquête a porté sur Trente cinq (35) entreprises privées exerçant en toute légalité, dans la localité de Cotonou.

## ***II. Approche théorique***

### ***A. Détermination de l'outil de collecte des données***

L'instrument de collecte des données est le questionnaire (annexe 2). Le questionnaire est constitué de questions fermées et de questions ouvertes ou à choix multiples portant sur le problème spécifique ci- après :

- l'absence de manuel de procédure pour la gestion des immobilisations.
- la valeur réelle des immobilisations physiques ne reflètent généralement jamais celle inscrite dans les comptes annuels.

Notons à cet effet, que nous avons formulé des questions fondamentales et des questions de recoupement ou de complémentarité d'informations qui nous permettrons de vérifier les hypothèses émises. Spécifique en termes d'outils empiriques et d'approches théoriques.

### ***B. Outils d'analyse et de présentation***

Les informations recueillies à l'aide du questionnaire, ont subi un traitement manuel et sont récapitulées de façon synthétique par catégorie. Les résultats sont analysés en effectuant des tris à plat orientés dans le sens de la vérification des différentes hypothèses formulées.

#### **1) Présentation de la théorie retenue et fixation du seuil de décision pour la vérification de l'hypothèse**

L'obtention des données exige l'utilisation d'outils fiables pour la collecte des informations dont nous avons besoin. Notre enquête a été réalisée sur la base d'un entretien direct et d'un questionnaire limité aux informations recherchées. Ce questionnaire a été administré aux personnes ciblées.

Dans le souci d'une bonne formulation du questionnaire et dans le but de faciliter la compréhension aux enquêtés, le support de notre enquête a fait l'objet d'un test et a été corrigé par des personnes ressources consultées.

Notre enquête s'est déroulée sur une période d'un mois vu l'ampleur de nos objectifs et l'importance en nombre des entreprises à enquêter. Etant donné que l'échantillon retenu est de 35 entreprises nous nous sommes heurtés à de nombreuses difficultés, vu la diversité des activités de celles-ci. Ces différentes

difficultés ont été surmontées dans une certaine mesure grâce aux entretiens directs. Au nombre de ces difficultés nous pouvons citer:

- l'indisponibilité des agents ciblés qui sont soit très occupés, soit en mission, soit absents ;
- la réticence de la part des agents à nous livrer les informations qu'ils estiment confidentielles ;
- la négligence de certains agents qui ont égaré le questionnaire à eux soumis.

Ainsi, les limites des données recueillies sont relatives aux impacts causés par l'insuffisance des informations collectées ainsi qu'à leur qualité. En effet, le questionnaire administré a été limité à la seule ville de Cotonou sans pour autant tenir compte des réalités des autres localités du pays. Aussi, les personnes enquêtées ne disposant pas d'assez de temps, nous avons jugé utile de focaliser notre attention sur les préoccupations essentielles à la résolution des problèmes spécifiques.

## **2) Stratégies de vérification des hypothèses**

Les objectifs assignés à la présente étude seront atteints lorsque le taux de confirmation de l'ensemble des deux hypothèses sera au moins de 70%. Nous avons retenu ce seuil parce que le constat de mauvais suivi des immobilisations qui justifie le choix de notre terme a été relevé au niveau de 7 entreprises sur 10.

Notre questionnaire est organisé en trois parties : (i) la première partie est spécifique aux entreprises ne disposant pas d'un manuel de procédures et vise à en connaître les mobiles, (ii) la deuxième partie est relative aux entreprises disposant d'un manuel de procédures et vise à rechercher les raisons pour lesquelles elles peuvent être amenées à ne pas l'appliquer (iii) quant à la troisième partie, elle vise à connaître le pourcentage d'entreprises, qu'elles

disposent ou non d'un manuel, appliquent les règles d'une bonne gestion des immobilisations. Nous définirons ci-après les critères de validation des différentes hypothèses formulées.

### ***2.1. Cas de l'hypothèse n°1***

La vérification de la première hypothèse se fera à partir de l'échantillon des entreprises ne disposant pas d'un manuel de procédures. Ainsi, les questions 3 à 7 relatives aux règles généralement admises pour une bonne gestion des immobilisations, visent à confirmer ou infirmer l'hypothèse suivant laquelle l'absence du manuel de procédures dans les entreprises expliquerait le mauvais suivi comptable et extra comptable des immobilisations corporelles.

Les informations traitées et présentées sous forme de pourcentage nous renseigneront sur la validation ou non de cette hypothèse. Ainsi cette hypothèse sera validée si et, seulement si sur l'ensemble des entreprises enquêtées, plus de 50% répondent dans le sens de confirmation de cette hypothèse.

### ***2.2 Cas de l'hypothèse n° 2***

La deuxième hypothèse est un complément pour la première. Elle vise à apprécier le pourcentage d'entreprises qui, bien que disposant d'un manuel de procédures, n'observent pas les règles d'une bonne gestion des immobilisations corporelles, autrement ne l'appliquent pas. La vérification de cette hypothèse se fera à travers deux séries de questions numérotées de 1-b à 2 d'une part, et de 3 à 7 d'autre part.

La deuxième série de questions numérotées de 3 à 7 est relative aux règles généralement admises pour une bonne gestion des immobilisations. Elle permettra de vérifier le pourcentage d'entreprises qui, bien que disposant d'un manuel, n'observent pas les règles d'un bon suivi des immobilisations ou autrement n'appliquent pas le manuel.

En conséquence, cette hypothèse suivant laquelle la non-application du manuel par les entreprises qui en disposent aggrave le pourcentage de celles qui n'en disposent pas sera validée si et seulement si 20% des résultats du dépouillement vont dans le sens de sa confirmation.

## **Section 2. : Collecte et analyse des données**

Cette section aborde la collecte des données d'enquête (§1) puis l'analyse desdites données et les limites des données recueillies (§2).

### **Paragraphe 1. : Collecte des données recueillies**

Dans cette partie, nous procédons à la présentation des données collectées (I) suivant les approches empiriques retenues tout en mettant en exergue les difficultés rencontrées.

#### ***Restitution des données collectées***

Grâce au questionnaire et au guide d'entretien, nous avons pu obtenir auprès des différentes personnes rencontrées, des données pour la vérification de nos hypothèses. Mais, il convient de souligner que sur les Trente-cinq (35) questionnaires distribués, 30 seulement ont été récupérés et ont pu être exploités, soit un taux de 85,71% de l'échantillon.

#### ***I. Données en rapport avec le problème spécifique n°1***

Notre préoccupation est de comprendre ce qui fondamentalement explique si la société dispose d'un manuel de procédures ou non, les trente (30) entreprises ont répondu par NON ; Ces trente (30) entreprises constituent l'échantillon à partir duquel nous chercherons à confirmer ou à infirmer la présente hypothèse qui fait l'objet des réponses ci-après :

**Question 1 a : Pourquoi ne disposez-vous pas d'un manuel de procédures ?**

**Tableau N° 3 : Résultat de la question 1a**

Modalités	Effectif	Fréquences (%)
Ignorance de la Direction	8	26,67 %
Manque de volonté	15	50 %
Manque de Ressources Financières	4	13,33 %
Autres (à préciser)	3	10 %
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>100 %</b>

*Source : Données d'enquêtes*

**Question 3 : Avez-vous un registre des immobilisations corporelles au sein de votre structure ?**

**Tableau N° 4 : Résultat de la question 3**

Modalités	Effectif	Fréquences (%)
OUI	5	7 %
NON	25	83 %
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>100 %</b>

*Source : Données d'enquêtes*

Parmi les 30 entreprises identifiées ci-dessus, 25 représentant un pourcentage de 83% ne possèdent pas un registre des immobilisations.

**Question 4 : Les immobilisations corporelles de l'entreprise font-elles l'objet de codification physique ?**

**Tableau N° 5: Résultat de la question 4**

Modalités	Effectif	Fréquences (%)
OUI	2	6,67 %
NON	28	93,33 %
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>100 %</b>

*Source : Données d'enquêtes*

La grande majorité des entreprises ne procèdent pas à la codification de leurs immobilisations corporelles.

**Question 5 : Les acquisitions sont-elles systématiquement enregistrées sur le registre des immobilisations corporelles ainsi que les codes ?**

*Tableau N° 6 : Résultat de la question 5*

Modalités	Effectif	Fréquences (%)
OUI	2	6,67 %
NON	28	93,33 %
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>100 %</b>

*Source : Données d'enquêtes*

28 entreprises sur 30 ne font pas un enregistrement extra-comptable des immobilisations acquises. Parmi elles, nous avons constaté qu'il y en a 25 qui ne disposent pas d'un registre des immobilisations. Les 3 autres, bien qu'elles possèdent le registre des immobilisations n'en font pas usage.

**Question 6 : La société procède-t-elle au moins à un inventaire physique des immobilisations corporelles au 31 décembre de chaque exercice ?**

*Tableau N° 7 : Résultat de la question 6*

Modalités	Effectif	Fréquences (%)
OUI	17	56,67 %
NON	13	43,33 %
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>100 %</b>

*Source : Données d'enquêtes*

13 parmi les 30 entreprises de l'échantillon ont répondu défavorablement à la question 6 relative à la réalisation d'un inventaire de fin d'année. Ce qui traduit que les 17 autres procèdent régulièrement à un inventaire annuel. Nous avons, sur cette base, poursuivi notre enquête pour savoir l'usage qui est fait du résultat issu de l'inventaire. C'est ce qui justifie les questions « 6-a » à « 6-c » ci-après :

**Question 6-a : Faites-vous un rapprochement des biens inventoriés avec le registre des immobilisations corporelles à la fin de l'inventaire?**

*Tableau N° 8 : Résultat de la question 6-a*

<b>Modalités</b>	<b>Effectif</b>	<b>Fréquences (%)</b>
OUI	9	30 %
NON	21	70 %
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>100 %</b>

*Source : Données d'enquêtes*

Parmi les entreprises qui font un inventaire annuel, 8 sur les 21 qui ont répondu NON ont reconnu qu'elles ne procèdent pas à un rapprochement des biens inventoriés avec le registre des immobilisations, ce qui fait supposer qu'il est probable que le registre ne soit pas tenu à jour

**Question 6- b : Existe-t-il un mécanisme de rapprochement entre les biens inventoriés et la comptabilité ?**

*Tableau N° 9 : Résultat de la question 6 b*

<b>Modalités</b>	<b>Effectif</b>	<b>Fréquences (%)</b>
OUI	13	43.34 %
NON	17	56,66 %
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>100 %</b>

*Source : Données d'enquêtes*

**Question 6-c : La comptabilité est elle actualisée pour tenir compte des éventuels écarts issus du rapprochement entre l'inventaire et la comptabilité ?**

*Tableau N° 10 : Résultat de la question 6 c*

<b>Modalités</b>	<b>Effectif</b>	<b>Fréquences (%)</b>
OUI	13	43,34 %
NON	17	56,66 %
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>100 %</b>

*Source : Données d'enquêtes*

17 entreprises parmi les 30 qui font un inventaire ont répondu qu'il n'existe aucun mécanisme de rapprochement des biens inventoriés avec la comptabilité et que par conséquent, elles ne procèdent pas à des régularisations comptables tenant compte des écarts observés entre le résultat de l'inventaire et la comptabilité.

Ainsi, l'objectif visé par l'inventaire n'est pas atteint dans 17 des entreprises qui réalisent effectivement un inventaire. De ce fait, elles sont assimilées aux entreprises qui ne procèdent pas à un inventaire annuel.

Il en résulte alors que 30 entreprises (*dont 17 qui ne réalisent pas un inventaire et qui ne mettent pas à jour la comptabilité en fonction des résultats de l'inventaire qu'elles réalisent*) ne disposant pas d'un manuel de procédures ne procèdent pas à une mise à jour de leur comptabilité en fin d'exercice ; ce qui équivaut à un pourcentage de 56,66 %.

**Question 7 : L'entreprise dispose-t-elle d'un guide de comptabilisation favorisant la bonne imputation des immobilisations corporelles ?**

*Tableau N° 11 : Résultat de la question 7*

Modalités	Effectif	Fréquences (%)
OUI	0	0 %
NON	30	100 %
TOTAL	30	<b>100 %</b>

*Source : Données d'enquêtes*

Aucune des 30 entreprises de l'échantillon ne dispose d'un guide de comptabilisation ; ce qui correspond à un pourcentage de 100%.

## **II. Données en rapport avec le problème spécifique n°2**

Seulement Dix 10 entreprises sur 30 disposent d'un manuel de procédures. Le taux associé à cette taille de la population étudiée est de 33.33 %. Ces dix entreprises constituent la population sur laquelle nous allons chercher à vérifier la seconde hypothèse de notre étude à travers les réponses aux questions 1-b et 2 à 7.

**Question 1-b : Si oui, le manuel a-t-il été vulgarisé à l'endroit du personnel (formation et appropriation par les acteurs) ?**

**Tableau N° 12: Résultat de la question 1-b**

Modalités	Effectif	Fréquences (%)
OUI	03	30%
NON	07	70%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100 %</b>

Source : Données d'enquêtes

Sur les dix entreprises qui disposent d'un manuel de procédures, 7 soit 70 % n'ont pas procédé à la vulgarisation dudit manuel. Les personnes interviewées reconnaissent l'existence du manuel de procédures. Mais, elles ignorent le contenu exact.

**Question 2 : Existe-t-il au sein de l'entreprise une personne chargée de veiller à l'application stricte des procédures formalisées ?**

**Tableau N°13 : Résultat de la question 2**

Modalités	Effectif	Fréquences (%)
OUI	04	40%
NON	06	60%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100 %</b>

Source : Données d'enquêtes

Dans 6 des 10 entreprises, il n'existe pas une personne ou un service chargé de veiller à l'application des procédures.

**Question 3 : Avez-vous un registre des immobilisations corporelles au sein de votre structure ?**

**Tableau N° 14 : Résultat de la question 3**

Modalités	Effectif	Fréquences (%)
OUI	05	50%
NON	05	50%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100 %</b>

Source : Données d'enquêtes

**Question 4: Les immobilisations corporelles de l'entreprise font-elles l'objet de codification physique ?**

*Tableau N° 15 : Résultat de la question 4*

Modalités	Effectif	Fréquences (%)
OUI	05	50%
NON	05	50%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100 %</b>

*Source : Données d'enquêtes*

Parmi les dix entreprises qui disposent d'un manuel de procédures, cinq (5) ont affirmé qu'elles n'ont pas un registre des immobilisations et qu'elles ne procèdent pas non plus à la codification de leurs immobilisations (Q 4). Par conséquent, ces entreprises ne procèdent pas un enregistrement extra-comptable des immobilisations acquises (Q 5). Leur pourcentage est alors de 50%.

**Question 6 : La société procède-t-elle au moins à un inventaire physique des immobilisations corporelles au 31 décembre de chaque exercice ?**

*Tableau N° 16 : Résultat de la question 6*

Modalités	Effectif	Fréquences (%)
OUI	08	80%
NON	02	20%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100 %</b>

*Source : Données d'enquêtes*

Huit (8) des 10 entreprises réalisent un inventaire annuel. Parmi ces 8 entreprises, nous avons noté qu'il y figure les 5 entreprises qui reconnaissent qu'elles ne possèdent pas un registre des immobilisations.

**Question 6-a : Faites-vous un rapprochement des biens inventoriés avec le registre des immobilisations corporelles à la fin de l'inventaire?**

*Tableau N° 17 : Résultat de la question 6-a*

Modalités	Effectif	Fréquences (%)
OUI	05	50%
NON	05	50%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100 %</b>

*Source : Données d'enquêtes*

Les 5 entreprises qui ont répondu « NON » à la question « 6 a » sont les mêmes que celles qui ne disposent pas d'un registre des immobilisations (cf. question 5).

**Question 6-b : Existe-t-il un mécanisme de rapprochement entre les biens inventoriés et la comptabilité ?**

*Tableau N° 18: Résultat de la question 6-b*

Modalités	Effectif	Fréquences (%)
OUI	07	87,50%
NON	01	12,50%
<b>TOTAL</b>	<b>08</b>	<b>100 %</b>

*Source : Données d'enquêtes*

**Question 6-c : La comptabilité est elle actualisée pour tenir compte des éventuels écarts issus du rapprochement entre l'inventaire et la comptabilité ?**

*Tableau N° 19 : Résultat de la question 6-c*

Modalités	Effectif	Fréquences (%)
OUI	07	87,50%
NON	01	12, 50%
<b>TOTAL</b>	<b>08</b>	<b>100 %</b>

*Source : Données d'enquêtes*

Sept (7) entreprises parmi celles qui réalisent un inventaire annuel, ont affirmé qu'elles procèdent à un rapprochement des biens inventoriés avec la comptabilité et à la prise en compte du résultat de l'inventaire dans les opérations de régularisation de fin d'exercice. De ce fait, la taille des entreprises disposant d'un manuel, qui font un inventaire annuel et qui ne tiennent pas compte du résultat de cet inventaire lors de l'élaboration des états financiers est de 1.

Celles qui ne réalisent pas du tout un inventaire se chiffrent à 2 (10-8). Lorsque nous additionnons l'effectif de ceux qui ne réalisent pas un inventaire (2) à l'effectif de ceux qui réalisent un inventaire mais ne le traduisent pas comptablement dans les comptes annuels (1), nous obtenons un résultat de 3. Ce qui signifie que dans trois (3) entreprises sur (10) soit 30%, il n'existe pas une procédure d'inventaire fiable ; ce qui ne garantit pas la fiabilité de leurs états financiers.

**Question 7 : L'entreprise dispose-t-elle d'un guide de comptabilisation favorisant la bonne imputation des immobilisations corporelles ?**

*Tableau N° 20 : Résultat de la question 7*

Modalités	Effectif	Fréquences (%)
OUI	03	30%
NON	07	70%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100 %</b>

*Source : Données d'enquêtes*

Les entreprises qui possèdent un manuel de procédures mais qui ne disposent pas d'un guide de comptabilisation sont de 7 sur dix soit 70% de l'échantillon.

Les différentes réponses issues de l'enquête serviront à apprécier le degré de validation des deux hypothèses de notre étude. Dans cette optique, nous rappelons que les objectifs de l'étude seront atteints lorsque le taux de confirmation de l'ensemble des deux hypothèses sera au moins de 70%. La vérification desdites hypothèses sera en partie l'objet du chapitre 3 ci-après.

**Paragraphe 2. : *Limites des données de l'étude***

A l'instar de toute recherche, la nôtre s'est heurtée à d'énormes difficultés dans la recherche des informations. Ces difficultés n'ont toutefois pas affecté les données recueillies. Elles n'expliquent que les limites de ces informations. Il s'agit de l'indisponibilité de certaines personnes pressenties pour être enquêtées et également du fait que les données ainsi recueillies émanent d'un échantillon de la population. Les limites sont aussi liées à la marge d'erreur due à la négligence et à la méfiance des personnes enquêtées.

Afin de vérifier les hypothèses émises et de proposer des solutions idoines, il convient d'analyser les données recueillies au cours de nos enquêtes.

---

**Chapitre3: De la vérification des hypothèses, des approches de solutions aux conditions de mise en œuvre**

---

La vérification des hypothèses, la détermination de solutions et leur mise en application permettent de résoudre les causes inhérentes à un problème. Les solutions envisagées tiendront compte des objectifs préalablement fixés.

Mais avant, nous apprécierons le degré de validation des hypothèses à partir de l'analyse des données de nos enquêtes pour formuler la synthèse du diagnostic.

### **Section 1. : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic**

Les enquêtes effectuées, les résultats analysés, nous procéderons à la vérification des hypothèses afin d'appréhender les causes réelles des problèmes recensés. Pour ce faire, nous évoluerons hypothèse par hypothèse.

#### **Paragraphe 1. : Degré de vérification des hypothèses**

##### ***I. Degré de validation de l'hypothèse N°1***

Pour le problème spécifique lié au mauvais suivi comptable et extra-comptable des immobilisations corporelles, il résulte de l'enquête que 75 % de la population étudiée ne dispose pas d'un manuel de procédures. De ce fait, les règles minimales de bonne gestion des immobilisations sont très peu respectées.

En effet, dans 83 % des entreprises qui manquent d'un manuel de procédures, il n'existe pas un registre des immobilisations corporelles. 93,33 % de ces entreprises n'ont pas l'habitude de codifier leurs immobilisations.

En outre, 56,67 % des entreprises qui ne possèdent pas un manuel de procédures ont affirmé qu'elles ne mettent pas convenablement en œuvre les règles d'inventaire annuel. 15 entreprises sur 30 ne réalisent pas un inventaire et 4 des entreprises qui réalisent effectivement un inventaire ne tiennent pas compte des résultats issus de cette opération pour corriger leurs comptes annuels. Ainsi, l'objectif visé par l'inventaire n'est pas atteint dans 56,67 % des entreprises. **En résumé, nous constatons que du fait que les entreprises ne**

**disposent pas d'un manuel de procédures, elles ne suivent pas correctement leur patrimoine et n'en rendent également pas compte fidèlement dans leurs états financiers.**

Pour vérifier à quel degré l'absence du manuel de procédures pourrait influencer les comptes annuels, nous accorderons un intérêt prépondérant aux opérations d'inventaire qui sont indispensables car, même en l'absence de codification des immobilisations et de leur inscription dans un registre de façon extra-comptable, elles peuvent permettre dans une certaine mesure de présumer la fiabilité des comptes annuels.

Ainsi, le degré auquel l'absence du manuel de procédures influe sur les opérations d'inventaire sera assimilé au degré auquel elle influence négativement les comptes annuels.

**Dans cette optique, nous pouvons affirmer que l'absence de manuel de procédures justifie dans une proportion de 56,67 % la non-fiabilité des comptes annuels et par conséquent, leur non-certification.**

Les causes qui sous tendent l'absence de manuel de procédures sont entre autres :

- ✓ l'ignorance de la direction pour un taux de 26,67 % ;
- ✓ le manque de volonté pour un taux de 50 % ;
- ✓ le manque de ressources financières pour un taux de 13,33 % et
- ✓ d'autres raisons telles que l'absence de culture et le suivisme pour un taux de 10%.

## ***II. Degré de validation de l'hypothèse N°2***

L'analyse des données quantitatives issues des enquêtes a révélé que :

- ✓ **50%** des entreprises qui ont un manuel de procédures ne procèdent pas à un suivi extra-comptable des immobilisations acquises car, elles ne disposent pas d'un registre des immobilisations et ne codifient pas leurs immobilisations ;

- ✓ **30%** des entreprises disposant d'un manuel de procédures ne mettent pas convenablement en œuvre des procédures fiables d'inventaire et par conséquent, ne garantissent pas la fiabilité de l'information financière contenue dans leurs états financiers.

Par ailleurs, nous avons noté que la majorité des entreprises (70%) qui disposent d'un manuel ne procède pas à sa vulgarisation ; ce qui fait que les procédures sont peu connues par le personnel. Mieux, 60 % des entreprises ne disposent pas d'un service ou d'une personne qui veille à la bonne application des procédures ; le personnel peut donc de façon volontaire ne pas mettre en œuvre lesdites procédures.

Parmi les insuffisances relevées, nous estimons que celle relative aux opérations d'inventaire influence plus la fiabilité des comptes car, même en l'absence de codification des immobilisations et de l'inscription des immobilisations dans un registre, les comptes d'immobilisation peuvent être présumés fiables si, les entreprises adoptent une procédure d'inventaire rigoureuse.

Ainsi, nous retiendrons le pourcentage de **30 %** correspondant aux entreprises qui n'observent pas une bonne procédure d'inventaire comme étant le pourcentage des entreprises dans lesquelles le non-respect des procédures est à la base de la non-fiabilité des comptes d'immobilisations corporelles.

Ce pourcentage est supérieur au seuil de validation de 20 % retenue pour l'hypothèse 2. En conséquence, nous pouvons conclure que l'hypothèse n°2 est aussi vérifiée.

## **Paragraphe 2. : *Etablissement du diagnostic***

Après avoir apprécié le degré de validation des hypothèses formulées, il convient d'établir le diagnostic de l'étude.

***I. Elément de diagnostic lié au problème spécifique N°1***

La vérification de l'hypothèse n°1 à l'issue de nos analyses nous permet de retenir que **l'absence du manuel de procédures dans les entreprises explique le mauvais suivi comptable et extra-comptable des immobilisations corporelles.**

***II. Elément de diagnostic lié au problème spécifique N°2***

La vérification de l'hypothèse n°2 permet d'établir que la cause qui est à l'origine de **la non-fiabilité des comptes d'immobilisations corporelles est le non-respect des procédures formalisées.**

**En somme, nous retenons que la première hypothèse de notre étude est vérifiée à un taux de 56,67% et la deuxième à un taux de 30%. Soit un total de 86,67% pour l'ensemble des deux hypothèses.**

**Section 2. *Approches de solutions aux problèmes spécifiés et conditions de mise en œuvre***

Comme nous l'avions annoncé, il s'agit de proposer des solutions susceptibles de contribuer à la fiabilité des comptes d'immobilisations corporelles. Les approches de solutions envisagées vont d'une part, à l'endroit des entreprises notamment les dirigeants d'entreprises, les responsables financiers, les agents comptables, les agents chargés de la gestion des immobilisations, et d'autre part à l'endroit des organes d'appui aux entreprises tels que l'Etat, les cabinets d'expertise, de conseil et d'assistance comptable, la Chambre du Commerce et d'Industrie du Bénin (CCIB) et les autres structures de promotion des Petites et Moyennes Entreprises (PME).

**Paragraphe 1. *: Approches de solutions liées aux problèmes spécifiques retenus***

***I. Recommandations à l'endroit des entreprises***

Afin de réduire ou d'éradiquer progressivement le problème de mauvais suivi comptable et extra-comptable des immobilisations corporelles et celui de la non-application du manuel de procédures pour permettre aux entreprises de développer la culture des bonnes pratiques en matière de gestion comptable, et d'être en accord avec les normes internationales ainsi que celles de l'OHADA, nous recommandons des mesures spécifiques à l'endroit des entreprises disposant d'un manuel de procédures et à l'endroit des entreprises qui n'en disposent pas.

#### ***A. Les entreprises disposant d'un manuel de procédures***

A leur endroit, nous recommandons :

- de procéder à la vulgarisation du manuel de procédures dès son élaboration. Chacun des agents de l'entreprise doit recevoir une copie du manuel de procédures ou tout au moins l'extrait des passages qui se rapportent aux opérations ou tâches qui sont les siennes.

Au recrutement d'un nouvel employé, la signature du contrat de travail doit être suivie de la remise des fiches de postes et du manuel de procédures de l'entreprise.

- de veiller rigoureusement à l'application du manuel de procédures. A cet effet, l'inobservance des règles contenues dans le manuel doit être sanctionnée du point de vue administratif.

#### ***B. Les entreprises ne disposant pas d'un manuel de procédures***

A ces entreprises, nous recommandons de procéder à la formalisation des procédures de gestion y compris celles requises pour une bonne gestion des immobilisations corporelles.

En attendant cette formalisation, ces entreprises doivent organiser leur entreprise de façon à disposer des supports nécessaires à la bonne gestion des

biens durables. Nous recommandons notamment la mise en place des documents de gestion ci-après : le registre des immobilisations, la fiche d'immobilisation et la fiche d'inventaire.

### **1) Le registre des immobilisations**

Ce registre manuel ou informatique enregistrera chronologiquement toutes les entrées de biens durables. Le registre comprendra les renseignements suivants :

- ✓ la date d'entrée du bien ;
- ✓ la désignation du bien ;
- ✓ le code d'identification du bien ;
- ✓ la marque ;
- ✓ le type ;
- ✓ le nom du fournisseur ;
- ✓ le service utilisateur (la localisation) ;
- ✓ le prix d'acquisition ;
- ✓ le coût de revient ;
- ✓ la date et la valeur de sortie du bien ;
- ✓ les observations.

Le registre des biens durables est tenu par le comptable de l'entreprise ou toute personne désignée à cette fin par l'entreprise.

Une fiche d'immobilisation relative à chaque immobilisation sera créée lors de l'inscription du bien dans le registre des immobilisations.

### **2) La fiche individuelle d'immobilisation**

En vue de faciliter un bon suivi de l'utilisation des biens, il doit être tenu par les entreprises, une fiche individuelle d'immobilisation.

La fiche, lorsqu'elle est manuelle, sera de préférence cartonnée. Elle permettra de suivre les immobilisations durant leur temps d'utilisation au sein de l'entreprise. Les renseignements suivants sont obligatoirement fournis :

- ✓ la date d'acquisition et de mise en service ;
- ✓ le numéro d'identification du bien qui peut être définie de la manière suivante :
  - la nature de l'immobilisation ;
  - le numéro d'ordre d'acquisition ;
  - la source de financement de l'immobilisation (fonds propres, subventions, dons, etc.) ;
- ✓ la désignation du bien ;
- ✓ Les références de la fiche de coût de revient ;
- ✓ le nom du fournisseur ;
- ✓ le prix d'acquisition ;
- ✓ la source de financement ;
- ✓ la sortie du patrimoine ;
- ✓ l'affectation ;

Les caractéristiques du bien ; les opérations de réparation, de maintenance et de visites techniques.

### **3) La fiche d'inventaire**

Elle fournira les informations suivantes :

- ✓ la nature du bien ;
- ✓ la localisation du bien ;
- ✓ l'étiquette ;
- ✓ la désignation du bien ;
- ✓ la description sommaire du bien ;
- ✓ l'état du bien ;
- ✓ la source de financement du bien ;

- ✓ la date d'acquisition ;
- ✓ la valeur d'acquisition ou valeur d'entrée du bien ;
- ✓ les observations pertinentes sur le bien.

Par ailleurs, nous recommandons à ces entreprises d'entreprendre la Codification de leurs immobilisations corporelles et de procéder régulièrement à l'inventaire de leur patrimoine.

#### 4) La codification des immobilisations corporelles

Chaque type d'immobilisation sera identifié par un code alphanumérique. Ce code devra être marqué sur une face visible de tous les biens mobiliers, informatiques et électroniques. Il sera créé autant de codes qu'il existera de catégories d'immobilisations. Ceci devrait permettre un meilleur suivi de ces immobilisations. Le numéro d'identification affecté à chaque immobilisation sera conçu en fonction :

- ✓ de sa classe suivant le plan comptable ;
- ✓ de sa nature ;
- ✓ de son numéro d'ordre au sein de l'entreprise ;
- ✓ du service utilisateur ;
- ✓ de son origine et
- ✓ de sa date d'entrée dans le patrimoine de l'entreprise.

Ainsi, un deuxième matériel informatique acquis sur fonds propres le 10 octobre 2009 et affecté au secrétariat d'une entreprise pourra être référencé sous le code **2444/MI/002/SEC/FP/10-09**.

Ceci devrait faciliter les contrôles en permettant la comparaison entre le registre des immobilisations, le fichier physique des immobilisations, le tableau des immobilisations et le livre d'inventaire.

## 5) Inventaire physique des biens

Périodiquement, il doit être procédé à un inventaire physique des immobilisations corporelles afin de s'assurer que celles qui existent correspondent bien à celles qui sont inscrites dans le registre des immobilisations. L'inventaire a pour but de :

- déceler d'éventuels écarts entre le nombre et la nature des biens figurant, d'une part, sur les registres des biens et, d'autre part, dans les comptes,
- vérifier la situation et l'état physique des biens.

Les opérations d'inventaire doivent être effectuées au moins une fois l'année par les entreprises et placées sous la supervision des responsables administratifs et financiers ou les Comptables et pour plus de fiabilité la présence éventuelle des Commissaires aux comptes.

Les opérations matérielles doivent être exécutées par une équipe d'inventaire comprenant, des agents externes à l'entreprise désignés par le(s) responsable (s) administratif (s) et financier (s) ou le(s) Comptable (s) d'une part, et d'autre part, par les agents internes.

La réussite de la procédure des prises d'inventaire nécessite la mise en place des dispositions suivantes :

- instructions d'inventaire données par une note de service de la direction générale ;
- préparation des fiches d'inventaire ;
- information préalable des personnes concernées par l'opération ;
- rangement des biens.

A la fin de l'opération, un procès-verbal d'inventaire physique des immobilisations doit être établi et signé par les membres de l'équipe d'inventaire.

Les conclusions de l'inventaire consignées dans le procès-verbal sont communiquées par le responsable administratif et financier (ou le Comptable) au

Directeur Général, à l'Administrateur général, à la gérance ou à l'exploitant individuel pour la prise des décisions qui s'imposent :

- autoriser la sortie définitive d'un bien ;
- sanctionner les agents n'ayant pas correctement utilisé ou entretenu les biens ;
- autoriser le remplacement d'un bien ;
- valider le procès-verbal de l'inventaire.

Ces différentes décisions doivent être fidèlement traduites dans les comptes annuels.

## ***II. Recommandations à l'endroit des autres structures d'appui aux entreprises***

### ***A. Les Cabinets et l'Ordre des Experts Comptables et Comptables Agréés du Bénin***

- organiser des séances de formation, d'information et de sensibilisation sur l'importance des procédures dans les entreprises à l'endroit des responsables d'entreprises et des promoteurs de projets ;
- adopter au sein de l'Ordre des Experts-Comptables et Comptables Agréés une grille indicative et incitative d'élaboration de manuel de procédures en faveur des PME. Cette grille devra faire l'objet d'une publication officielle ;
- renforcer le rôle de conseil et d'assistance aux PME et
- organiser des formations sur les règles de bonne gestion.

### ***B. La Chambre de Commerce et d'Industrie du Bénin (CCIB) et les autres structures de promotion des PME***

Elles doivent sensibiliser, informer les entrepreneurs sur la nécessité de se doter d'un manuel de procédures.

### ***C. L'administration fiscale***

Elle doit veiller à la mise en œuvre des sanctions requises contre les entreprises qui manquent de livre d'inventaire ou qui présentent des livres d'inventaires incomplets ou présentant des informations divergentes avec les comptes annuels.

### ***D. L'Etat***

A l'endroit de l'Etat, nous recommandons de :

- prendre des mesures coercitives à l'endroit des entreprises qui n'observent pas les dispositions de l'article 16 de l'Acte uniforme de l'OHADA portant Organisation et Harmonisation des Comptabilités des Entreprises qui prescrit que pour maintenir la continuité dans le temps de l'accès à l'information, toute entreprise doit établir une documentation décrivant les procédures et l'organisation comptable et conserver ce document aussi longtemps que l'exigera la présentation des états financiers successifs auxquels il se rapporte et de
- légiférer sur l'élaboration des manuels de procédures à travers la prise de dispositions complémentaires dans le Code Général des Impôts.

Le manuel de procédures sera rendu obligatoire au même titre que les livres comptables. Les entreprises qui ne se conformeront pas à cette disposition doivent être sanctionnées des peines identiques à celles qui ne disposent pas des livres comptables obligatoires.

### **Paragraphe 2. : *Conditions de mise en œuvre des solutions proposées et synthèse de l'étude***

Pour accompagner de façon dynamique la réalisation pérenne des solutions proposées et jouir de leur efficacité, il importe de respecter certaines conditions. La mise en œuvre des différentes approches de solutions proposées permettra

d'éradiquer progressivement les problèmes évoqués si les conditions ci-après sont remplies.

### ***I. Conditions de mise en œuvre des solutions***

La mise en place d'un bon système de gestion comptable et extra-comptable des immobilisations corporelles nécessite d'être analysée de commun accord avec les gouvernants et les responsables des entreprises.

Pour cela, il est nécessaire et important que les entreprises s'ouvrent aux cabinets spécialisés pour les aider à mettre en place un outil de gestion qui tienne compte des caractéristiques de leurs activités afin de mieux conduire leurs entreprises et d'avoir des états financiers fiables.

Aussi, le gouvernement doit-il doter l'administration fiscale de moyens humains, techniques et financiers nécessaires à la mise en œuvre des mesures recommandées.

En ce qui concerne la prise de mesures coercitives à l'encontre des entreprises qui ne disposent pas d'un manuel de procédures, nous estimons qu'il est convenable qu'une période de préparation et de mise à jour d'une année soit accordée aux entreprises.

Au niveau de chaque entreprise, il doit être mis en place un système de contrôle interne fiable. Lorsqu'elles sont d'une certaine taille, elles doivent procéder au recrutement d'une personne chargée de veiller à l'application du manuel de procédures. Cette mesure ne fera que renforcer le contrôle interne.

### ***II. Tableau de Synthèse de l'Etude Tableau n°20***

## la gestion des immobilisations corporelles: Analyses et propositions

Tableau n°21 : Tableau de Synthèse de l'Etude (TSE)

<i>NIVEAU D'ANALYSE</i>	<i>PROBLEMATIQUE</i>	<i>OBJECTIFS</i>	<i>CAUSES SUPPOSEES</i>	<i>ELEMENTS DE DIAGNOSTIC</i>	<i>SOLUTIONS</i>
<i>Niveau Général</i>	Non respect du principe d'image fidèle des immobilisations corporelles des entreprises dans les états financiers.	Rechercher les facteurs susceptibles de compromettre la fiabilité des comptes d'immobilisations corporelles dans les entreprises.	-	-	-
<i>Niveau Spécifique 1</i>	Le mauvais suivi comptable et extra-comptable des immobilisations corporelles.	Vérifier si les entreprises disposent d'un manuel de procédures pouvant leur permettre de suivre la gestion des immobilisations corporelles.	L'absence du manuel de procédures au sein des entreprises.	L'absence du manuel de procédures dans les entreprises explique le mauvais suivi comptable et extra-comptable des immobilisations corporelles.	-Procéder à la formalisation des procédures de gestion y compris celles requises pour une bonne gestion des immobilisations corporelles. En attendant cette formalisation les entreprises doivent disposer d'un minimum de documents de gestion d'immobilisations tel que le registre des immobilisations; la fiche d'immobilisation et la fiche d'inventaire. -Organiser des séances de formation, d'information et de sensibilisation sur l'utilité du manuel dans les entreprises. -Organiser des formations sur les règles de bonne gestion et renforcer le rôle de conseil et d'assistance aux PME.
<i>Niveau Spécifique 2</i>	L'absence de fiabilité des comptes d'immobilisations corporelles.	Examiner l'application scrupuleuse des règles prescrites par le manuel de procédures (pour les entreprises qui en disposent).	Le non-respect des procédures formalisées par les entreprises.	Le non-respect des procédures formalisées est à la base de la non-fiabilité des comptes d'immobilisations corporelles.	-Procéder à la vulgarisation du manuel des procédures dès son élaboration. Au recrutement d'un nouvel employé, la signature du contrat de travail doit être suivie par la remise du manuel de procédures. - Veiller rigoureusement à son application par la mise en place de mesures coercitives.

---

# ***CONCLUSION***

---

Au terme de notre étude, nous pouvons conclure que le respect et l'application des procédures constituent une condition primordiale pour l'atteinte des objectifs de toute entreprise ou organisation. Assurer une optimisation de l'application des procédures est de nos jours une nécessité dans les entreprises en vue de garantir une performance accrue et une fiabilité des informations.

En effet, l'existence d'un manuel de procédures dans toute entreprise répond aux objectifs suivants :

- fournir un cadre formel d'exécution des opérations à caractère administratif, financier et comptable conforme aux dispositions et textes fondamentaux en vigueur, aux législations applicables et aux principes de gestion admis ;
- responsabiliser davantage le personnel dans l'accomplissement des tâches respectives par une définition précise des attributions ;
- rendre plus productif et plus efficace le personnel par l'optimisation des volumes et circuits d'informations, la mise en place de moyens de communication et de formation et une automatisation accrue des traitements manuels ou informatiques conduisant à une amélioration de la qualité de l'information comptable et financière.

Ainsi, le manuel de procédures permet de mettre en œuvre un contrôle interne efficace garantissant la diffusion à temps d'informations financières et comptables fiables.

Au regard des résultats issus de nos recherches, la non-fiabilité des comptes d'immobilisations corporelles est due à l'inobservance des bonnes règles de gestion en la matière. En effet, très peu d'entreprises disposent d'un manuel de procédures et celles qui en disposent ne mettent pas convenablement en œuvre

les règles prescrites. Il en découle que les causes supposées être à l'origine des problèmes identifiés dans les entreprises sont avérées.

De ce fait, nous avons formulé des recommandations à l'endroit des entreprises et des organes d'appui aux entreprises tels que l'Etat, les cabinets d'expertise, de conseil et d'assistance comptable, la Chambre de Commerce et d'Industrie du Bénin (CCIB) et les autres structures de promotion des Petites et Moyennes Entreprises (PME).

Ces recommandations visent d'une part, à former, informer, sensibiliser les opérateurs économiques et les promoteurs de projets sur l'importance de la formalisation de leurs règles de gestion, et d'autres part, à créer des conditions favorables à l'élaboration des manuels de procédures au profit des entreprises à des tarifs raisonnables, et à faire prendre par l'Etat des mesures de coercition envers des entreprises qui s'abstiendront de se doter de manuel de procédures malgré toutes les conditions incitatives qui seraient adoptées.

Nous ne saurions terminer sans mentionner que la problématique étudiée est loin d'être suffisante pour résoudre tous les problèmes auxquels les entreprises sont confrontées. A cet effet, certains volets tels que la gestion fiscale, la gestion des autres comptes du patrimoine, la communication, la gestion des ressources humaines constituent bien d'autres centres d'intérêts sur lesquels il faudra à l'avenir réfléchir pour assurer la rentabilité et la performance des entreprises.

Nous n'avons nullement la prétention d'avoir abordé tous les contours du thème. Les recommandations que nous avons formulées ne sont certainement qu'une ébauche parmi tant d'autres.

Nous avons bon espoir que le présent travail contribuera à l'amélioration du dysfonctionnement de la gestion des immobilisations.

## BIBLIOGRAPHIE

### **I. OUVRAGES :**

- ☞ Pierre Vernimmen (6<sup>e</sup> édition 2005) : « Finance d'Entreprise »
- ☞ Gilbert RIEBOLD (Editions Hommes et Techniques) : « L'audit externe au service des dirigeants d'entreprise »
- ☞ A.T.H, (Editions CLET, Paris, 1983) : « Guide pour l'audit de l'information financière des entreprises et organisations »

### **II. WEBOGRAPHIE :**

- ☞ www.

☞

### **III. Mémoires :**

- ☞ (1999-2000) La pratique de l'audit externe comptable et financier en république du Benin, Soutenu par Thibaut AHOHUENDO et Cyriaque HOUNSA.
- ☞ (2003-2004) Les risques d'audit dans les entreprises publiques au Benin : cas de la SBEE. Soutenu par François N.G. HOUNSOU.
- ☞ Les obstacles à la traduction fidèle des immobilisations corporelles des entreprises dans leur état financier : identification et solutions.Soutenu par KAKPO Hestia Maryse.

---

***ANNEXE***

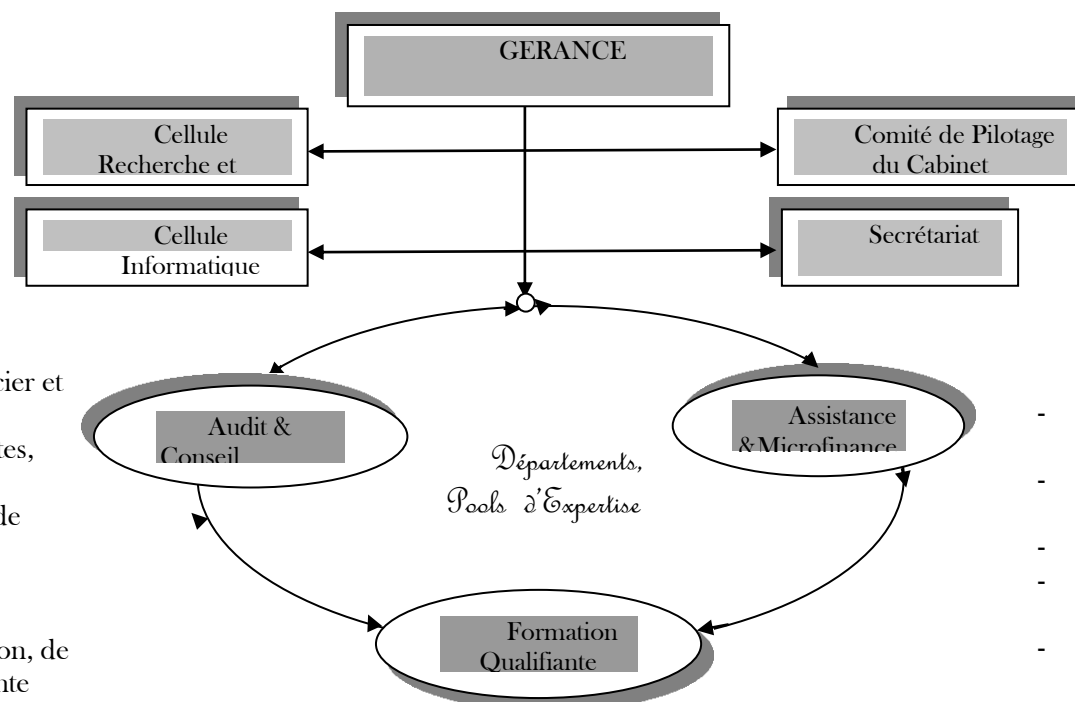
---

**Annexe 1 : Organigramme de la structure**

Canal Audit couvre trois (3) domaines d'activités stratégiques dont chacun fait l'objet d'un département fonctionnant comme un cabinet à part entière et placé sous la responsabilité d'un Directeur :

- Département Assistance & Microfinance ;
- Département Audit & Conseil ;
- Département Formation Qualifiante.

**CANAL AUDIT = 1 STAFF + 2 CELLULES D'APPUI + 3 POOLS D'EXPERTISE**



- Audits comptable, financier et opérationnel
- Commissariat aux comptes, expertise judiciaire
- Organisation, descriptif de postes et procédures
- Evaluations et montages financiers
- Externalisation de fonction, de direction et de composante

- Comptabilité des entreprises et des banques
- Fiscalité, maîtrise des coûts, budget, tableaux de bord
- Plan d'affaires, finance, audit, contrôle, reporting
- Coaching, Gouvernance, stratégies et politiques

- Conseil comptable et fiscal aux entreprises
- Audit financier des Institutions de microfinance (IMF)
- Organisation des IMF
- Assistance comptable et fiscale aux IMF
- Formations spécifiques aux IMF : recouvrement, portefeuille, gouvernance,...
- Evaluation et notation des IMF : modèle GIRAFE, PER...

**Annexe 2 : Questionnaire d'enquête**

**QUESTIONNAIRE**

Mesdames/ Messieurs,

Dans le cadre de la rédaction de notre mémoire de fin de formation en Master Contrôle de Gestion Audit et Finances à l'ENEAM, dont l'objet est d'**analyser et de proposer des solutions sur le thème : « la planification d'une mission d'audit des comptes d'immobilisation »**, nous avons voulu avoir votre point de vue sur un certain nombre de questions. Ce questionnaire n'est pas établi à des fins fiscales et les informations que vous serez amenés à donner seront exploitées dans un but purement scientifique garantissant ainsi une confidentialité à vos données.

*L'objectif visé est de rechercher les dysfonctionnements susceptibles de compromettre la fiabilité des comptes d'immobilisations corporelles dans une entreprise et d'apporter un plus à la gestion des immobilisations.*

*Votre contribution à cette réflexion consistera à bien vouloir apporter une réponse objective aux questions énumérées ci-après. Nous vous témoignons à l'avance toute notre gratitude pour les informations que vous voudriez bien nous fournir.*

**1. Identification de l'enquêté**

Raison sociale : .....
Objet social : .....
Fonction de l'interlocuteur.....
Niveau de formation :.....Expériences cumulées :.....

1. Votre société dispose-t-elle d'un manuel de procédures ?

Oui  Non

a. Si non, pourquoi n'en disposez-vous pas ?

Manque de Ressources Financières  Manque de volonté

Ignorance de la Direction  Autres (à préciser)

.....

## la gestion des immobilisations corporelles: Analyses et propositions

- b. Si oui, le manuel a-t-il été vulgarisé à l'endroit du personnel (formation et appropriation par les acteurs) ?

Oui  Non

2. Existe-t-il au sein de l'entreprise une personne chargée de veiller à l'application stricte des procédures formalisées ?

Oui  Non

3. Avez-vous un registre des immobilisations corporelles au sein de votre structure ?

Oui  Non

4. Les immobilisations corporelles de l'entreprise font-elles l'objet de codification physique ?

Oui  Non

5. Les acquisitions sont-elles systématiquement enregistrées sur le registre des immobilisations corporelles ainsi que les codes ?

Oui  Non

6. La société procède-t-elle au moins à un inventaire physique des immobilisations corporelles au 31 décembre de chaque exercice ?

Oui  Non

- a. Faites-vous un rapprochement des biens inventoriés avec le registre des immobilisations corporelles à la fin de l'inventaire ?

Oui  Non

- b. Existe-t-il un mécanisme de rapprochement entre les biens inventoriés et la comptabilité ?

Oui  Non

- c. La comptabilité est-elle actualisée pour tenir compte des éventuels écarts issus du rapprochement entre l'inventaire et la comptabilité ?

Oui  Non

7. L'entreprise dispose-t-elle d'un guide de comptabilisation favorisant la bonne imputation des immobilisations corporelles ?

Oui  Non

*Nous vous remercions pour votre aimable compréhension et votre diligence.*

## *Table des matières*

<i>Déclaration d'engagement</i> .....	<i>i</i>
<i>Dedicace</i> .....	<i>ii</i>
<i>Remerciement</i> .....	<i>iii</i>
<i>Liste des sigles et Abréviations</i> .....	<i>iv</i>
<i>Liste des Tableaux</i> .....	<i>v</i>
<i>Sommaire</i> .....	<i>vi</i>
<b>INTRODUCTION</b> .....	<b>1</b>
<b>Chapitre1: Des Observations de stage au ciblage de la problématique</b> .....	<b>4</b>
<i>Section 1. : Cadre de l'étude et observations de stage</i> .....	<i>5</i>
<b>Paragraphe 1. Présentation du cadre institutionnel de stage</b> .....	<b>5</b>
<b>I. Historique, ressources et activités du Cabinet</b> .....	<b>5</b>
<b>A. Genèse et ressources</b> .....	<b>5</b>
<b>B. Domaines de compétences et activités</b> .....	<b>6</b>
<b>II. Structure organisationnelle du Cabinet</b> .....	<b>8</b>
<b>Paragraphe 2. : Présentation du cadre physique de stage</b> .....	<b>10</b>
<b>I. Attributions des différents départements</b> .....	<b>10</b>
<b>A. Département Assistance et Renforcement</b> .....	<b>10</b>
<b>B. Département Formation et Administration</b> .....	<b>12</b>
<b>C. Département Audit et Conseil</b> .....	<b>12</b>
<b>II. Etat des lieux sur les activités du cadre physique de stage</b> .....	<b>14</b>
<b>A. Etat des lieux sur les activités du Département Assistance et Renforcement</b> .....	<b>14</b>
<b>B. Etat des lieux sur les activités du Département Formation et Administration</b> .....	<b>15</b>
<b>C. Etat des lieux sur les activités du Département Audit et Conseil</b> .....	<b>16</b>
<b>Section 2. : Ciblage de la problématique</b> .....	<b>17</b>
<b>Paragraphe 1. : Inventaire des éléments de l'état des lieux et choix de la problématique</b> .....	<b>18</b>
<b>I. Inventaire des éléments de l'état des lieux</b> .....	<b>18</b>
<b>A. Point des atouts (forces et opportunités)</b> .....	<b>18</b>
<b>B. Point des problèmes (faiblesses et menaces)</b> .....	<b>19</b>
<b>C. Regroupement des problèmes par centres d'intérêt</b> .....	<b>19</b>
<b>II. Choix de la problématique et justification du sujet</b> .....	<b>20</b>
<b>A. Choix de la problématique</b> .....	<b>20</b>
<b>B. Intérêt de l'étude</b> .....	<b>22</b>
<b>Paragraphe 2. : Spécification et vision de résolution de la problématique</b> .....	<b>23</b>
<b>I. Spécification de la problématique choisie</b> .....	<b>23</b>
<b>II. Vision globale de résolution de la problématique spécifiée</b> .....	<b>23</b>
<b>A. Vision globale de résolution du problème général</b> .....	<b>24</b>

<i>B. Approches génériques liées aux problèmes spécifiques</i> .....	24
1) Approche générique liée au problème spécifique N°1 .....	24
2) Approche générique liée au problème spécifique N°2 .....	24
<i>C. Synthèse des approches génériques identifiées et séquence de résolution de la problématique</i> ..	25
1) Synthèse des approches génériques identifiées .....	25
2) Séquences de résolution de la problématique .....	25
Chapitre2: Du Cadre Théorique et méthodologie de l'Etude à l'analyse des données. ....	27
<i>Section 1. : Cadre théorique et méthodologie de l'étude</i> .....	28
<i>Paragraphe 1. : Tableau de bord de l'étude et revue de la littérature</i> .....	28
<i>I. Tableau de bord de l'étude : objectifs, causes et hypothèses</i> .....	28
<i>A. Objectif général et objectifs spécifiques de l'étude</i> .....	28
1) Objectif général .....	28
2) Objectifs spécifiques .....	29
<i>B. Identification des causes et formulation des hypothèses</i> .....	29
1) Causes liées aux problèmes spécifiques .....	29
2) Formulation des hypothèses .....	30
<i>II. Revue de littérature : méthodes empiriques et approches théoriques disponibles</i> .....	32
<i>A. Notion de manuel de procédures</i> .....	32
<i>B. Notion d'immobilisation</i> .....	33
<i>C. Notion d'inventaire</i> .....	34
<i>D. Notions de missions d'audit :</i> .....	35
<i>E. Missions du commissaire aux comptes</i> .....	36
<i>F. Certification des comptes</i> .....	37
<i>G. Méthodologie appliquée par le cabinet en audit comptable et financier</i> .....	38
<i>H. Les missions d'assistance comptable et fiscale</i> .....	40
<i>I. Le traitement des pièces comptables</i> .....	41
<i>II. Les états financiers : personnes assujetties, modèles et contenu</i> .....	41
<i>Paragraphe 2. : Choix de la méthodologie de l'étude : approches théoriques et méthodes empiriques liées à la collecte et à l'analyse des données</i> .....	44
<i>I. Dimension empirique</i> .....	44
<i>A. Fixation des objectifs de l'enquête</i> .....	45
<i>B. Présentation du cadre et de la nature des enquêtes</i> .....	45
<i>II. Approche théorique</i> .....	45
<i>A. Détermination de l'outil de collecte des données</i> .....	45
<i>B. Outils d'analyse et de présentation</i> .....	46
1) Présentation de la théorie retenue et fixation du seuil de décision pour la vérification de l'hypothèse .....	46
2) Stratégies de vérification des hypothèses .....	47
<i>Section 2. : Collecte et analyse des données</i> .....	49
<i>Paragraphe 1. : Collecte des données recueillies</i> .....	49

<i>Restitution des données collectées</i> .....	49
<i>I. Données en rapport avec le problème spécifique n°1</i> .....	49
<i>II. Données en rapport avec le problème spécifique n°2</i> .....	53
<b>Paragraphe 2. : Limites des données de l'étude</b> .....	58
<b>Chapitre3: De la vérification des hypothèses, des approches de solutions aux conditions de mise en œuvre</b> .....	59
<i>Section 1. : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic</i> .....	60
<b>Paragraphe 1. : Degré de vérification des hypothèses</b> .....	60
<i>I. Degré de validation de l'hypothèse N°1</i> .....	60
<i>II. Degré de validation de l'hypothèse N°2</i> .....	61
<b>Paragraphe 2. : Etablissement du diagnostic</b> .....	62
<i>I. Elément de diagnostic lié au problème spécifique N°1</i> .....	63
<i>II. Elément de diagnostic lié au problème spécifique N°2</i> .....	63
<i>Section 2. Approches de solutions aux problèmes spécifiés et conditions de mise en œuvre</i> .....	63
<b>Paragraphe 1. : Approches de solutions liées aux problèmes spécifiques retenus</b> .....	63
<i>I. Recommandations à l'endroit des entreprises</i> .....	63
<i>A. Les entreprises disposant d'un manuel de procédures</i> .....	64
<i>B. Les entreprises ne disposant pas d'un manuel de procédures</i> .....	64
1) Le registre des immobilisations .....	65
2) La fiche individuelle d'immobilisation .....	65
3) La fiche d'inventaire .....	66
4) La codification des immobilisations corporelles .....	67
5) Inventaire physique des biens .....	68
<i>II. Recommandations à l'endroit des autres structures d'appui aux entreprises</i> .....	69
<i>A. Les Cabinets et l'Ordre des Experts Comptables et Comptables Agréés du Bénin</i> .....	69
<i>B. La Chambre de Commerce et d'Industrie du Bénin (CCIB) et les autres structures de promotion des PME</i> .....	69
<i>C. L'administration fiscale</i> .....	70
<i>D. L'Etat</i> .....	70
<b>Paragraphe 2. : Conditions de mise en œuvre des solutions proposées et synthèse de l'étude</b> .....	70
<i>I. Conditions de mise en œuvre des solutions</i> .....	71
<i>II. Tableau de Synthèse de l'Etude Tableau n°20</i> .....	71
<b>CONCLUSION</b> .....	73
<b>ANNEXE</b> .....	vii
<i>Bibliographie</i> .....	vii
<i>Annexes</i> .....	viii
<i>Table des Matières</i> .....	x