

MODULE SUR LA GESTION

Babacar DOUCOURE RRA/SL

MODULE 01 : GESTION ORGANISATIONNELLE ET ADMINISTRATIVE

I. CONTENU DU MODULE :

1. Présentation d'une organisation

Une organisation est un *organisme social*, c'est-à-dire un ensemble humain structuré.

Elle se présente comme une *micro société*, on y retrouve donc tous les phénomènes liés aux sciences sociales.

On peut la retrouver sous différentes *formes* : association, GIE, GPF, institution, entreprise, administration, université, service, association civile, parti politique, etc. L'apparition de grandes organisations est étroitement liée au *développement économique* des différents pays.

2. L'organisation et les individus

Il n'y a pas d'organisation sans individus, mais ce ne sont pas les personnes mais les comportements, les actions ou l'influence des personnes qui doivent être pris en considération comme les éléments de base des organisations. Ainsi, l'organisation dépasse les individus et détermine fortement leurs *comportements*.

L'organisation limite la valeur et la liberté individuelles, elle formalise les conduites : les comportements se codifient, se conforment à des façons de faire, à des normes. Mais l'organisation permet aussi une activité collective qui dépasse les potentialités du seul individu, elle permet l'efficacité de l'association et l'atteinte du but commun.

3. Caractéristiques et fonctionnement des organisations

L'organisation se caractérise par différents facteurs :

- division des tâches
- distribution des rôles
- système d'autorité
- système de communications
- système de contribution- rétribution

La division des tâches : principal trait d'une organisation, fonde la différence entre un groupe structuré et celui qui ne l'est pas (ex : la foule). Le travail doit être réparti entre les individus de manière claire pour qu'il n'y ait pas d'empiètement. Le travail est donné pour une durée déterminée à ceux qui l'exécutent.

Exemple: *Les organes de l'association sont: l'assemblée générale, le conseil d'administration, le bureau qui en est issu, et la commission de contrôle.*

La distribution des rôles : un des enjeux principaux de la définition des organisations. Chaque membre de l'organisation se voit attribuer une tâche, plus ou moins bien définie. Mais préciser qu'il s'agit d'un rôle signifie que chacun peut accomplir cette tâche d'une manière particulière.

Exemple : *L'assemblée générale* C'est la réunion de tous les membres de l'association. Elle se tient en session ordinaire une fois par an sur convocation du président, et en session

extraordinaire chaque fois que de besoin, notamment à la demande du conseil d'administration ou du quart des membres de l'association.

Une assemblée générale qui n'atteint pas le quorum des deux tiers des membres actifs, est reportée à quinze jours d'intervalle. Alors l'assemblée générale délibère valablement quelque soit le nombre de ses membres présents. Dans tous les cas, les décisions sont prises à la majorité simple des membres présents.

En cas de partage égal des voix, celle du président compte double. A chacune de ses sessions ordinaires, l'assemblée générale, après avoir entendu le rapport moral du président, le rapport d'activité du secrétaire général et le rapport financier du trésorier complété par celui du commissaire aux comptes doit :

- approuver, redresser ou rejeter les comptes de l'exercice;
- arrêter le programme d'activité de l'association ;
- voter le budget de l'année à venir;
- procéder, s'il y'a lieu, au renouvellement du conseil d'administration ou de la commission de contrôle.

Elle peut aussi, lorsqu'elle est saisie du contentieux administratif de l'association, confirmer ou rapporter les décisions du conseil d'administration prises en matière disciplinaire.

Les délibérations de l'assemblée générale relatives aux aliénations de biens immobiliers, à la constitution d'hypothèque et aux emprunts ne sont valables qu'après approbation du Ministre de l'intérieur.

Conseil d'administration: C'est l'organe qui administre l'Association par délégation de l'assemblée générale. Ses membres au nombre de sept et sont élus par cette instance pour une période de trois ans renouvelables par tiers tous les ans. Les membres sortants sont rééligibles.

Le conseil se réunit une fois par semestre sur convocation du président, et à l'extraordinaire, chaque fois que de besoin, notamment à la demande du bureau ou du tiers des membres du conseil. Toutefois, pour délibérer valablement, le conseil doit réunir sur une première convocation, les deux tiers de ses membres dont le bureau.

Si ce quorum n'est pas atteint, la réunion doit être reporté pour se tenir à 15 jours d'intervalle Cette fois, le conseil peut délibérer quel que soit le nombre de ses membres présents.

Ces décisions sont acquises à la majorité simple des voix des membres présents.

S'il y'a partage égal de voix, celle du Président de séance est prépondérante (compte double).

Sil y'a vacance de postes au sein du conseil d'administration, il y est pourvu par l'assemblée générale convoquée à cet effet.

Les délibérations du conseil relatifs aux acquisitions et échanges d'immeubles, baux et prêts hypothécaires sont exécutoires par elles- mêmes après approbation de l'assemblée générale.

LE BUREAU : Il est élu en son sein par le conseil d'administration pour assurer la direction de l'administration. Ses fonctions durent deux ans .Les membres sortants sont rééligibles. Sa composition est la suivante :

- un président,
- un secrétaire exécutif,
- un trésorier
- un président de la commission chargée des ressources humaines
- un secrétaire aux affaires techniques.

Le bureau se réunit une fois par mois pour statuer sur l'administration courante de l'association et l'exécution des décisions des organes supérieurs.

Son président est la personne morale. Il la représente dans tous les actes de la vie civile et ordonne les dépenses.

Le secrétaire exécutif coordonne et contrôle toutes les activités de l'association. Il est chargé de la rédaction de toutes les correspondances administratives ainsi que des procès-verbaux de réunions de l'assemblée générale, du conseil d'administration et du bureau.

Le trésorier gère les finances de l'association et assure la tenue de livres de comptes, de recette et de dépenses. Les comptes de gestion doivent être soumis, après chaque exercice social à l'approbation du Ministère de l'intérieur. Ils sont tenus selon les règles de la comptabilité en partie double.

Les membres du bureau peuvent se suppléer: Le conseil d'administration pourvoie aux postes vacants dans le bureau en se réunissant à cet effet.

Le commissaire aux comptes Il est chargé de la vérification des comptes de l'association. Ses membres sont élus par l'assemblée générale en dehors du conseil d'administration pour une période de trois ans. Leur mandat est renouvelable. En cas de vacances au sein de la commission de contrôle, l'assemblée générale se réunit pour pourvoir à cette vacance.

Les membres de l'organisation sont des acteurs. Ils gardent en général une part d'autonomie et font des choix. Ce sont ainsi leurs actions et leurs décisions qui orientent la politique de l'organisation.

Le système d'autorité: son rôle est de veiller au rapprochement entre le comportement de l'individu et les buts que les organisateurs ont fixés à l'organisation.

Le système de communication: il permet de mettre les individus en relation les uns avec les autres. En général, les communications se font de manière verticale et vers le bas, permettant aux ordres de la direction de descendre vers les membres de l'organisation. Malheureusement, elles se font beaucoup moins dans le sens horizontal, donc entre les membres eux-mêmes, et dans le sens vertical vers le haut, donc des membres vers la direction. Ce manque de communication peut entraîner de graves problèmes au sein de l'organisation. Un bon système de communication doit permettre un contact rapide, donc efficace.

Quel que soit le système choisi par l'organisation, il doit être adapté pour être le plus efficace possible. Dans chaque organisation, il existe un système formel et un système informel.

Le système informel comprend la culture de l'organisation, les mentalités de ses différents groupes, les diverses attitudes face au travail, aux collègues, à l'autorité, les relations d'affinité, etc.

Un système de contribution- rétribution : celui-ci précise ce que les membres doivent apporter et ce qu'ils doivent recevoir. Il s'agit en effet d'un échange. L'employeur donne des ordres et de l'argent (rémunération), et l'employé donne son temps et ses capacités.

Le pouvoir : c'est la capacité pour certains individus ou groupes d'agir sur d'autres individus ou groupes. Le pouvoir se présente comme une relation et non comme un attribut (ce qui est propre, appartient particulièrement à un être). En effet, il relie le porteur du pouvoir et ceux à qui il peut s'adresser.

Cette relation engage ainsi l'idée de réciprocité. Ainsi, celui qui détient le pouvoir (le supérieur) peut contraindre un inférieur à agir, mais celui-ci peut exécuter la tâche de multiples manières et peut parfois exercer une pression vers le supérieur. Ex : si le supérieur met la pression pour que l'action soit bien et vite réalisée, l'inférieur peut en profiter pour demander plus de moyens, un recrutement, une mutation, etc.

4. Outils de communication & dynamique de groupe:

Définition de la communication : La communication est un processus d'échange entre deux ou plusieurs individus en vue d'atteindre un but précis. La communication met en place les éléments suivants :

- Un / des émetteurs
- Un/ des récepteurs
- Un/ des canaux
- Un /des messages à partager
- Un code commun

Obstacles à la communication

- non circulation de l'information
- rétention de l'information
- manque d'organisation.
- ignorance des rôles et responsabilités
- non implication des concernés
- manque de compétences en communication
- utilisation de canaux non appropriés
- un message vague, non précis
- une mauvaise formulation du message
- un interlocuteur non crédible
- des jugements de valeurs

Les canaux de communication

- Le crieur public
- La réunion
- La mosquée
- Le louma (marché hebdomadaire)
- Le porte à porte
- La cloche
- L'affiche
- La radio communautaire, etc.

Principes d'une bonne communication: les dix Commandements :

1. clarté et précision du message
2. bonne compréhension du message
3. savoir ce que l'on va dire et comment le dire
4. une bonne compréhension du message
5. utiliser les mots qu'il faut, éviter de frustrer
6. utiliser un canal approprié
7. donner aux autres la possibilité de réagir
8. crédibilité de l'émetteur
9. écoute attentive
10. faire attention au non verbal

Conditions pour convaincre:

- gagner la confiance en utilisant les principes d'une bonne communication
- faire appel au sens des valeurs communément admises dans la communauté
- croire en ce que l'on dit
- présenter un message bien agencé
- parler avec enthousiasme

Les étapes d'une mobilisation sociale

- Identifier le problème ;
- Elaborer et sélectionner une stratégie pour résoudre le problème ;
- Identifier les acteurs et actrices parties prenantes ;

- Mobiliser les acteurs, actrices et parties prenantes pour qu'elles prennent action afin de trouver un accord sur ce qu'il faut faire ;
- Mettre en œuvre les actions à mener pour arriver à une solution ;
- Améliorer les activités selon les résultats de l'évaluation.

Nécessité d'une bonne mobilisation

Elle permet :

- La participation et l'implication de toutes les personnes vivant au sein de la communauté
- L'appropriation du projet et sa pérennisation
- L'autonomisation la communauté et un esprit d'auto-gestion
- L'adhésion de la population concernée
- Réunir les ressources communautaires

Conditions d'une bonne mobilisation sociale.

- Une implication réelle de la population concernée
- Un accès facile à l'information
- Une implication des leaders communautaires: imam, chefs de village, autorités coutumières, leaders d'opinion, etc.
- Une utilisation des canaux de communication appropriés: radio communautaire, réunion, guides illustrés,
- Un renforcement des capacités par le biais de la démultiplication (utilisation des personnes ressources)

GESTION DE CONFLIT

Définition du conflit : Un conflit est un désaccord actif entre des personnes ayant des opinions ou des principes divergents et qui résulte parfois en une confrontation.

Types de conflits

Un conflit peut être personnel ou lié à un groupe:

- **Un conflit personnel** apparaît lorsque deux personnes ont des opinions divergentes. Un conflit du type **David** contre **Goliath** survient lorsqu'un seul individu s'oppose à l'ensemble du groupe.
- **Un conflit de groupes** survient lorsque deux groupes ou plus ont des opinions divergentes.
- **Le conflit intragroupe** est un conflit entre les individus ou les équipes à l'intérieur d'un même groupe.
- **Le conflit intergroupe** est un conflit entre deux groupes séparés.

Résolution de conflit

La résolution de conflit est un processus selon lequel on résout une dispute ou un conflit en répondant aux besoins des deux parties. Il s'agit de prendre correctement en compte l'intérêt de chaque partie de façon à ce que chacune soit satisfaite du résultat. La prévention

de conflit vise à arrêter un conflit avant qu'il n'apparaisse ou avant qu'il ne résulte en une confrontation physique.

Méthodes de résolution de conflit

Il existe plusieurs méthodes pour résoudre un conflit. Certaines *sont* énumérées ci-dessous:

1. **Collaboration:** Lorsque les deux parties sont disposées à trouver une solution, la collaboration est une méthode qui s'avère être souvent efficace. Selon cette méthode, tout le monde est gagnant. Elle est proche de la situation de gagnant-gagnant en négociation.
2. **Acceptation:** Cette méthode est très efficace lorsque le niveau de coopération est élevé, lorsque le problème a moins d'importance pour vous ou lorsque vous vous rendez compte que vous vous êtes trompé(e).
3. **Évitement:** Ceci est une méthode dite non coopérative. Par exemple, lorsque le problème a peu d'importance ou lorsque vous jugez que d'autres personnes pourront résoudre le problème plus efficacement, cette méthode peut être employée comme stratégie initiale afin de laisser aux deux parties le temps de se calmer.
4. **Contestation:** C'est une situation de perdant gagnant qui survient lorsque le niveau de coopération est très faible. C'est une méthode qui est appropriée lorsqu'une décision rapide est nécessaire, à savoir dans les situations d'urgences où lorsqu'aucune solution acceptable par tous n'a pu être trouvée.
5. **Compromis:** Une méthode qui regroupe les caractéristiques des autres méthodes. Elle est adéquate lors de résolution de conflit d'importance moyenne.

Les étapes pour résoudre un conflit :

Les principales étapes pour gérer un conflit sont citées ci-dessous:

- 1 - **Etablissement des faits:** la source du problème, les personnes impliquées
- 2 - **Identification des besoins des deux parties:** identifier les individus ou des groupes.
- 3 - **Evaluation de la situation:** la taille du conflit, les aspects qui pourraient être prévenus ou résolus, l'analyse des problèmes, les chances de résolution.
- 4 - **Choix d'un processus pour résoudre le conflit:** discussion, réunions formelles et informelles, réunions publiques, évitement.
- 5 - **Recherche de solutions:** trouver un lieu d'entente (proposition de compromis par un médiateur, des propositions séparées de la part de chaque partie, travail commun sur un accord, suivi d'une négociation sur chaque point.
- 6 - **Accord et mise en oeuvre des actions:** Respect de l'accord, avoir la même vision (compréhension) de l'accord et des actions à entreprendre).

Des problèmes rencontrés dans les OCB

- Manque de participation
- Absence aux réunions
- Méésentente des membres
- Existence de clans
- Manque de financement
- Implication des personnes politiques
- Abus dans la gestion des fonds
- Refus de remboursement des dettes
- Cumul de fonction
- Manque de transparence
- Non respect des procédures

Des conséquences des conflits dans la vie du groupement

- Désintégration du groupe
- Entrave à la tâche
- Climat de méfiance
- Absence de prise de décision
- Manque de cohésion au sein du groupe
- Comportement agressif
- Formation de clans
- Développement de l'hostilité
- Manque d'intérêt pour les microprojets

GESTION D'UNE REUNION

Raisons de la tenue d'une réunion

- pour renouveler le bureau du groupement, -
- pour élaborer le programme d'activités,
- pour organiser le travail,
- pour régler les conflits,
- pour trouver une solution aux problèmes,
- pour donner des informations,
- pour prendre des décisions,
- pour faire un compte rendu de réunion, etc.

Contenu du PV de réunion

- titre (nom de l'organisation et objet de la réunion, lieu, date, heure) -
- présences (liste des participants et leur fonction)
- points à discuter (résumer chaque point, les numéroter)
- décisions prises au cours de la réunion
- modalités d'application des décisions prises

Préparation d'une réunion

- mettre au point l'ordre du jour
- identifier les participants

- convoquer les participants
- préparer le lieu

Conduire la réunion

- rappeler l'ordre du jour
- présenter les modalités
- introduire le thème
- recueillir les amendements
- discuter point par point
- prendre les décisions de manière consensuelle
- faire la synthèse
- rappeler les décisions prises
- vérifier si les décisions prises sont bien comprises
- faire le procès verbal

MODULE 02 : GESTION FINANCIERE

II. ETUDE CONCEPTUELLE :

1- Définition de la Gestion

La gestion est une technique, une action ou une manière d'administrer, de gérer, de diriger, d'organiser une chose comme par exemple un organisme nanti d'une personnalité juridique. Elle consiste à prendre des décisions sur les éléments suivants :

- les achats de marchandises, de fournitures, de matières, de biens d'équipement, etc...,
 - le stockage en grandes quantités et en bonne qualité,
 - les ventes des produits, des marchandises,
 - les autres opérations financières relatives à la vie de l'organisme.
- Cette gestion est réalisée grâce à des informations chiffrées sur l'ensemble des éléments de gestion.

2- Intérêt de la Gestion

La bonne gestion empêche le gaspillage, permet des économies de biens, de temps et d'énergie ; elle conduit à des résultats toujours meilleurs et fera que l'affaire dure et prospère.

LES ELEMENTS DE LA GESTION

1- Les achats

Avant la vente, les marchandises sont d'abord achetées et mises en stock. Pour acheter, on doit faire la commande des marchandises à vendre.

2- La Commande

- a) Passer une commande ; c'est demander à un fournisseur les marchandises désirées.**

Quand **faut-il passer commande**

- lorsqu'une marchandise commence à manquer,
- en cas de commande urgente
- en cas d'une bonne occasion de prix abordables (liquidation)

b) Comment passer commande ?

- par téléphone ;
- par Email
- par fax

Tous ces moyens doivent être suivis par un document écrit pour trace. Ce document peut-être :

- un bon de commande
- une lettre de commande

c) A qui faut-il passer commande ?

Avant tout on doit être bien informé sur :

- les prix pratiqués
- la qualité des marchandises
- les délais de livraison
- les délais de paiement

Ces renseignements peuvent être obtenu à travers des factures pro forma sollicitées auprès des fournisseurs potentiels.

Il faut donc bien choisir son fournisseur. Faire attention à la qualité.

3- Le Bon de commande

a) C'est un document imprimé, à remplir et à adresser au fournisseur.

Il est composé de deux parties

- l'entête du document
- le corps du document

b) Présentation du document (voir en annexe)

4- Les ventes

La vente est l'échange d'une marchandise contre de la monnaie. Les marchandises sont avant tout livrées. En livrant les marchandises, le fournisseur remplit un BON DE LIVRAISON.

5- La livraison

Le vendeur ou Fournisseur remet les marchandises à l'acheteur ou client. Ces marchandises sont accompagnées d'un bon de livraison établi en deux exemplaires. Un exemplaire signé par le client revient au vendeur avec ou sans réclamations.

6- Le Bon de livraison

C'est le document rempli par le vendeur (Fournisseur) et envoyé au client avec les marchandises achetées. Le document se présente comme suit : **(voir en annexe)**

7- La Facture et les réduction

a) La Facture est le document qui indique le montant que le client va payer au Fournisseur. Elle est remplie par le Fournisseur. C'est le document le plus important par rapport aux autres documents commerciaux.

- Chez le Fournisseur (vendeur), la somme des factures établies, donne le total des entrées ou recette de la période ; ce sont les factures de vente.
- Chez le client (acheteur), la somme reçue indique le prix d'achat des marchandises achetées, ce sont les factures d'achat.

b) Présentation du document

La Facture présente deux parties; à savoir :

- l'entête du document porte l'adresse du Fournisseur

- le corps du document contient le calcul et le prix à payer par le client.
- c) Le document se présente comme suit : (voir en annexe)**

Le Fournisseur peut accorder des réductions à son client. Il y a :

- La Remise : pour achats importants,
- Le Rabais : pour marchandises non conformes.
- La Ristourne : pour un client fidèle
- L'Escompte de règlement : pour anticipation de règlement d'une dette par un client.

Il y a aussi des frais que le client doit supporter : Frais de transport, taxe sur la valeur ajoutée (T.V.A), les emballages.

LES REGLEMENTS ET LES MOYENS DE PREUVE :

i- Les Règlements

Les règlements sont des opérations effectuées par les clients pour se libérer de leurs fournisseurs. Ils peuvent être effectués de plusieurs manières :

- règlement immédiat au comptant en espèces,
- règlement immédiat au comptant par la remise d'un chèque bancaire,
- règlement échelonné soit en espèces ou par chèque bancaire. (introduire sommairement les autres effets de commerce).

ii- Les Moyens de preuve

1- Le Reçu

a)- Le Reçu est un document qui constate la remise d'une somme d'argent ou d'un objet de valeur.

Il est établi par la personne qui reçoit la somme ou l'objet et, est remis à celui qui remet la somme ou l'objet.

Parfois il est utilisé une décharge qui pourrait être renforcée par un reçu.

b) - Présentation du document (voir annexes)

2- La Quittance

La quittance est un document qui constate le règlement d'une somme d'argent, mais contrairement au reçu, il s'agit toujours du paiement d'une dette.

Exemple : Elle est surtout utilisée pour le paiement d'un loyer.

3- Le Chèque bancaire

Celui qui ouvre un compte de chèque, la banque lui remet un carnet de chèques.

Avec un chèque on autorise la banque à payer la somme indiquée au bénéficiaire.

La bénéficiaire peut être le vrai propriétaire du compte ou quelqu'un d'autre.

Le chèque est aussi un moyen de règlement.

III. DOCUMENTS D'ENREGISTREMENT ET DE SUIVI DES OPERATIONS

I- La Fiche de stock

Ce document enregistre les entrées et les sorties de marchandises. C'est aussi un moyen de suivi les opérations effectuées.

FICHE DE STOCK

<u>Article</u> :			<u>Maximum</u> :	
			<u>Minimum</u> : <input type="text"/>	
DATE	ENTREES	LIBELLES	SORTIES	STOCK

La valorisation du stock est remplie de manière périodique (à la fin de chaque mois, année ou chaque inventaire) à la suite de l'inventaire. Elle permet de connaître la valeur du stock à une date donnée.

L'inventaire du stock

L'inventaire consiste à:

- Faire un décompte physique du stock, article par article.
- Valoriser chaque article (matières premières, produits ou fournitures) à son coût de production ou d'acquisition)
- Calculer la valeur globale du stock en faisant la somme des valeurs de chaque article

UNE IMMOBILISATION

Une immobilisation est un bien meuble ou immeuble destiné à servir longtemps dans l'organisation : exemple un moulin, un centre, une armoire, etc....

II- Le Livre de caisse

Il enregistre les entrées et les sorties d'argent de la caisse. Après chaque opération, on calcule ce qui reste en caisse. Chaque opération est datée et numérotée.

LIVRE DE CAISSE

Date	N° de pièce	Libellé	Entrées	Sorties	Soldes
TOTAL					

III- Le livre de banque

Il enregistre toutes opérations effectuées les retraits comme les versements d'argent de la banque. Là aussi chaque opération est datée et numérotée.

LIVRE DE BANQUE

Date	N° de pièce	Libellé	Entrées	Sorties	Soldes
TOTAL					

LES PIECES JUSTIFICATIVES

La pièce justificative permet :

- D'avoir une trace (justification) pour chaque opération d'entrée ou de sortie d'argent
- De reconstituer et de recapitaliser les opérations pour un enregistrement ultérieur dans d'autres documents du systèmes si les enregistrements ne peuvent pas se faire tout de suite.
- D'éviter les litiges avec les donateurs, fournisseurs débiteurs et créditeurs divers
- D'instaurer un climat de confiance entre les membres

PROCEDURES DE GESTION

Définition de la procédure : La procédure est une démarche qui fixe de manière ordonnée à suivre pour une action donnée.

Importance de respecter les procédures de gestion

Les procédures de gestion permettent de :

- de faciliter l'exécution des opérations
- d'avoir un cadre de référence
- aux responsables, de déléguer certains pouvoirs
- de contrôler la gestion quotidienne de l'organisation
- à tout le monde, de connaître les règles de fonctionnement de l'organisation
- d'installer l'harmonie et la confiance au sein de l'organisation

LES PIECES JUSTIFICATIVES

Date : _____		
Organisation		
BON DE CAISSE		
Recettes ou dépenses	Montant	
Reçu la somme de (En chiffre)		
Nom.....	Libellé.....	
.....		
L'intéressé	le président	le trésorier

Date : _____

Organisation _____

RECU N° _____

Reçu la somme de : (En lettre) _____ Montant _____
 _____ (en chiffre)

Nom : _____

Objet : _____

Intéressée trésorier (ère) président (e)

Organisation _____ Date _____

FACTURE N° _____

DOIT :

désignation	quantité	P.U.	Montant total
Total	//////////	//////////	

Arrêté la présente facture à la somme de : _____

Importance de la pièce justificative

La pièce justificative permet :

- D’avoir une trace (justification) pour chaque opération d’entrée ou de sortie d’argent
- De reconstituer et de recapitaliser les opérations pour un enregistrement ultérieur dans d’autres documents du systèmes si les enregistrements ne peuvent pas se faire tout de suite.
- D’éviter les litiges avec les donateurs, fournisseurs débiteurs et créditeurs divers
- D’instaurer un climat de confiance entre les membres

LE JOURNAL DES OPERATIONS

date	désignation	caisse			Banque			recettes	
		entées	sorties	solde	entées	Sorties	solde		

recettes		Dépenses							immobilisation

NB : Le journal est rempli au fur et à mesure, en fonction du mouvement des opérations.

LA DETERMINATION DU RESULTAT :

I- Notion d'amortissement

1- Définition

L'amortissement est la constatation comptable de la perte subie sur la valeur d'actif des immobilisations qui se déprécie résulte de deux phénomènes, à savoir :

- l'usure ou la détérioration des biens au fur et à mesure de leur utilisation ou de leur simple existence ;
- l'obsolescence, c'est -à -dire de la dépréciation des biens existants provoquée par l'apparition, du fait du progrès technique, de biens plus modernes, plus productifs ou mieux adaptés aux conditions nouvelles du marché.

2- Nécessité de la prise en compte comptable des amortissements

La dépréciation des immobilisations doit être constatée dans la comptabilité pour que :

- l'actif indique la valeur réelle des immobilisations
- les charges d'exploitations comprennent la charge due à la dépréciation de l'actif immobilisé.

Sans cette comptabilisation, le bilan et le résultat seraient gravement faussés.

3- Le rôle de l'amortissement

Il joue un double rôle :

- un rôle économique : l'amortissement permet l'établissement d'un bilan exact et à maintenir intact le capital.
- Un rôle financier : l'amortissement est en quelque sorte une « ressource interne » qui contribue au financement des immobilisations nouvelles.

4- Tableau d'amortissement

Année	Valeur d'acquisition	Annuité	Cumul des amortissements	Valeur nette comptable
1	3 60 000	72 000	72 000	2 88 000
2	3 60 000	72 000	1 44 000	2 16 000
3	3 60 000	72 000	2 16 000	1 44 000
4	3 60 000	72 000	2 88 000	72 000

5	3 60 000	72 000	3 60 000	0
---	----------	--------	----------	---

II- Les recettes ou produits

Les entrées d'argent sont appelées recettes ou produits.

III- Les dépenses ou charges

Les sorties d'argent sont appelées dépenses ou charges.

IV- Le Compte d'exploitation

Il peut être considéré comme la différence entre les recettes et les dépenses effectuées.

V- Calcul du Résultat

On compare le total des recettes au total des charges : voir tableau ci-dessous :

Désignation	Montant
Total des recettes	Y
Total des dépenses	X
Résultat (Bénéfice ou Perte)	$Y - X = Z$

Y = total recette

Z = Y – X = Résultat

X = total dépenses

Cette détermination du résultat n'est pas possible que lorsque l'Entreprise maîtrise tous les flux d'entrée et de sortie occasionnés par son activité. Ainsi, pour y arriver, elle doit tenir une comptabilité.

1- Qu'est ce que la comptabilité ?

La comptabilité est une technique d'informations chiffrées sur les éléments patrimoniaux d'une personne physique ou morale. Elle consiste à enregistrer toutes les opérations effectuées par l'Entreprise, tout en les ordonnant et en les classant dans des comptes précis. C'est le législateur qui impose à tout commerçant la tenue d'une comptabilité.

2- Nécessité de la comptabilité

La comptabilité fournit aux décideurs tous les renseignements requis à leur prise de décisions. Elle est aussi utile à tous ceux qui contractent avec l'Entreprise dans l'exercice de ses activités.

Ainsi les fournisseurs, les clients, les banques, les prêteurs, les actionnaires, l'administration fiscale, ont tous intérêt à ce qu'une Entreprise avec laquelle ils traitent, tienne une comptabilité conformément aux dispositions réglementaires.

La comptabilité permet enfin le calcul du résultat de l'exercice à l'aide d'un tableau appelé BILAN.

3- La comptabilité au service de l'Entreprise : Le Bilan

3- 1- Qu'est ce que le bilan ?

Le bilan est un tableau représentatif de la situation du patrimoine d'une Entreprise à une date donnée.

3-2- Composition du bilan

Le bilan est composé de deux parties à savoir :

- l'Actif à gauche, réservé aux biens de l'Entreprise. Il précise l'emploi fait des ressources mises à la disposition de l'Entreprise par son propriétaire ou les associés ;
- le Passif à droite, qui regroupe toutes les dettes ou ressources de l'Entreprise. Il indique l'origine des ressources de l'Entreprise.

Le bilan peut être schématisé comme suit :



(Biens ou Emplois)

(Dettes ou Ressources)

5- Biens ou Emplois = Immobilisation + Valeurs réalisables + Valeurs disponibles

6- Dettes ou Ressources = Capital + profits + Dettes

7- Immobilisation = Ensemble des biens durables (Actif immobilisé) mis à la disposition de l'Entreprise

8- Valeurs réalisables = Ensemble des stocks et des créances d'exploitation

9- Valeurs disponibles = Valeurs financières + Avoirs en banques + Espèces en caisse

10-Capital et dettes = Ressources externes

11-Profits = Ressources internes

12-PROFIT = TOTAL ACTIF – (CAPITAL + DETTES)

13-PERTE = (CAPITAL + DETTES) – TOTAL ACTIF

Le bilan en définitive constate la situation financière de l'Entreprise à une date donnée.

Ainsi, les opérations sont d'abord enregistrées dans des comptes et par la suite ces comptes permettent l'établissement des travaux comptables.

4- Etablissement du bilan

Bilan au 31/12/06

Actif	Montants	Passif	Montants
<u>Actif immobilisé :</u>		<u>Capitaux propres :</u>	
Fonds de commerce	300 000	Capital	2 000 000
Terrains	200 000	Résultat (Profit)	1 25 000
Bâtiments	400 000		
Matériel et Mobilier	350 000	<u>Dettes financières</u>	
Matériel de transport	250 000	Emprunts	1 50 000
<u>Actif circulant :</u>		<u>Passif circulant</u>	
Marchandises	240 000	Fournisseurs	1 25 000
Clients	160 000		
<u>Trésorerie Actif</u>			
Banques	300 000		
Caisse	200 000		
Total actif	2 400 000	Total Passif	2 400 000

Remarque : Le bilan dégage un résultat positif de 125 000F au 31/12/2006. il est réalisé à partir des comptes au niveau desquels toutes les opérations sont enregistrées.

II- L'Enregistrement des opérations de compte

Le bilan constate la situation des éléments patrimoniaux d'une Entreprise à une date donnée. Mais dès qu'une autre opération est effectuée, cette situation change et on devait logiquement établir un nouveau bilan. Pour éviter les difficultés liées à cette tâche, on enregistre les opérations dans des comptes.

5-1- Qu'est ce que le compte ?

Le compte est un tableau composé de deux colonnes permettant d'enregistrer les opérations effectuées entre deux bilans. La partie de gauche réservée aux emplois est appelée : DEBIT, et la partie de droite recevant les ressources est appelée CREDIT.

5-2- La finalité du compte

Le compte a pour finalité de préciser la situation initiale appelée « solde », les mouvements de la période et la situation finale appelée « solde final ».

Après enregistrement, trois (03) situations sont possibles :

- 14-** Si le total du débit est supérieur au total du crédit, le solde est dit DEBITEUR ;
- 15-** Si le total du crédit est supérieur au total du débit, le solde est dit CREDITEUR ;
- 16-** Si le débit est égal au crédit, le solde est dit NUL. Le compte est aussi dit SOLDE.

Pour équilibrer le compte, le solde est placé dans la colonne qui a total le plus faible.

L'EPARGNE :

Parfois un individu ne dépense pas tout ce qu'il a gagné. La partie qui n'est pas dépensée est appelée Epargne.

Lorsque l'épargne est déposée dans un compte bancaire sans être retirée au bout d'un certain temps, elle est à mesure de produire

III- Le Capital

C'est la partie de l'épargne déposée en banque dans le but de produire. Il peut aussi être le total des sommes d'argent mises à la disposition d'une Entreprise par son ou ses propriétaires.

Ce que le capital produit est appelé Intérêt.

IV- Le taux d'Intérêt

Le taux est le produit d'un capital de 100 F déposé pendant un an dans une banque.

LE CREDIT :

I- Signification et Intérêt du crédit

- Faire crédit c'est remettre une certaine somme d'argent à une personne qui s'engage à rembourser la même somme augmentée d'un intérêt.
- La durée du crédit peut être arrêtée par les deux personnes contractantes qui peuvent être des mois et des années.
- Ici l'intérêt est le prix du service rendu au bénéficiaire du crédit.
- Les formes de crédits :
 - crédit à court terme (entre 3mois à 2 ans).Il paye des dépenses urgentes.
 - Crédit à moyen terme (jusqu'à 10 ans). Il règle l'achat de matériel de production.
 - Crédit à long terme (plus de 10 ans). Il règle aussi l'achat de matériel de production.

Quelque soit la forme du crédit, il faut fixer les dates de remboursement et le taux d'intérêt à appliqué au moment des remboursements.

II/ LES BANQUES :

1. Définition

- La banque est un organisme qui reçoit l'argent que les individus déposent
- La banque utilise cet argent pour faire crédit à d'autres individus qui veulent acheter du matériel de production. (Donner des exemples).

2-Les catégories de dépôts en banque

2- 1- Les dépôts à vue :

On peut retirer de l'argent à tout moment. Ils ne produisent pas des intérêts. Les propriétaires ne sont pas le plus souvent des commerçants. Ils sont donc fait dans des comptes de chèques.

2-2- Les dépôts à terme

Ils restent un certain temps avant d'être retirés. Il y a un délai fixé au départ.

Avant ce délai, on ne fait pas de retrait. Ils sont faits dans des comptes d'Epargne. (Exemple : Epargne – logement ou Epargne simple).

III/ Les Mutuelles de crédit

1- Définition

Une mutuelle de crédit est une institution régie par la Loi N°95-03 du 15 janvier 1995 portant réglementation des institutions mutualistes ou coopératives d'épargne et de crédit.

2 L'agrément et la reconnaissance

L'agrément est une sorte d'autorisation d'exercice faite à l'Institution par le Ministre. L'institution agréée est inscrite sur le registre des institutions par le Ministre.

La reconnaissance est donnée aussi par le Ministre. Elle précise les conditions de travail de la mutuelle de base, c'est-à-dire le contrôle et les opérations autorisées.

2- Les organes de la mutuelle

Elles sont :

- l'Assemblée générale
- le Conseil d'administration
- le Comité de crédit
- et l'organe de contrôle

Les statuts et le règlement intérieur de la mutuelle précisent les règles de fonctionnement de ces organes.

(Expliquer sommairement les rôles des organes).

3- Rôle de la mutuelle de crédit

Elle peut recevoir des dépôts du public et faire du crédit conformément à la loi. Les conditions sont plus souples contrairement à celles des banques commerciales. C'est donc l'institution du non formel surtout.

IV/ Les caisses d'épargne et de crédit

Ce sont des Etablissements financiers qui reçoivent ces dépôts dans la limite d'un plafond fixé de façon réglementaire.

Les caisses d'Epargne ont pour tâche l'administration des fonds en espèces déposés par les épargnants. Les dépôts produisent des intérêts qui viennent gonfler les fonds de départ.

Il est aussi possible que la caisse effectue des opérations de micro finance.

NECESSITE D'UNE POLITIQUE DE MARKETING :

La question qui préoccupe tout entrepreneur, est celle de savoir comment faire pour vendre au mieux ses produits ou marchandises.

Le système qui permet de résoudre et donner réponse à cette question est le Marketing. Il consiste à lier la production à la consommation.

Il faut pour toutes entreprises une bonne stratégie commerciale qui tourne autour du consommateur. C'est ce dernier qui détient les réponses à toutes les questions qui se posent à l'entreprise.

Ainsi pour bien commercialiser, un entrepreneur doit :

- ❖ Bien connaître sa clientèle sur.....et ensuite celle qui lui est potentielle. L'entreprise doit chercher à satisfaire au mieux ses clients, car le client est « roi ».Le produit proposé doit être adapté au besoin des clients.

- ❖ De bien fixer les prix : tenir compte du pouvoir d'achat de la clientèle et les coûts des produits à vendre. Ce sont les forces du marché qui déterminent les prix pratiqués.

Quand on est seul, on maximise le profit, mais quand il y a des concurrents, il faut en tenir compte et le plus souvent on minimise le profit en bénéfice

- ❖ Savoir attirer de nouveaux clients. L'entreprise doit toujours chercher à gagner de nouveaux clients afin de vendre davantage.

- ❖ Appliquer une bonne politique publicitaire avec un slogan accrocheur. Il faut surtout aller vers les clients sans attendre.

- ❖ De promouvoir efficacement l'entreprise

- ❖ De bien connaître les concurrents

- ❖ De bien s'adapter à son environnement

