



**Journées de formation
Au profit des acteurs institutionnels et associatifs**

MANAGEMENT ET GESTION DE LA PERFORMANCE

JAAFAR AADDI

0661 09 67 09

Email: Jaafar.aaddi@mena-support.com

TIZNIT 11-12/6/2022



LES OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Initiation à la gestion comptable et financière
- Maîtrise des concepts de la gestion
- Lecture des états de synthèse
- Assimiler un processus de gestion
- Acquérir et comprendre la terminologie comptable
- Comprendre l'approche réglementaire de la comptabilité



A LA FIN DE LA FORMATION, VOUS SEREZ CAPABLE DE :

- Lire un bilan et un CPC
- Comprendre les termes techniques de gestion comptable
- Définir un processus de gestion
- Comprendre la portée et l'importance de la comptabilité au sein d'une structure
- Comprendre la trésorerie prévisionnelle



DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE ADOPTÉE

- Supports de formation sous PowerPoint partagé avec les participants.
- Workshops basés sur des retours d'expériences des participants à la formation.
- Travail en équipes des participants.
- Restitution de synthèse du module à la fin de la dernière journée de formation.
- Un Quizz est prévu à la fin de la formation pour s'assurer de la bonne maîtrise du contenu de la formation par les participants.



LES AXES DE LA FORMATION

I. Définitions des concepts de base liés à la gestion financière et comptables des associations

II. Organisation du Service financier et Comptable

- II.1. Organigramme du service comptable & financier
- II.2. Attributions du service comptable
- II.3. Attributions du service financier

III. Système d'information & Système Comptable

- III.1. Système d'information
- III.2. Organisation de la comptabilité
- III.3. Supports Comptables



LES AXES DE LA FORMATION (SUITE)

IV. Principes Comptables & méthodes d'évaluation

IV.1. Principes Comptables

IV.2. Méthodes d'évaluation

V. Arrêté des comptes et Plan comptable

V.1. Procédure d'arrêté des Comptes

V.2. Lecture du Plan Comptable

VI. Processus de Gestion Comptable - Cas des Associations

VI.1. Réception, vérification et classement des pièces comptables

- Réception
- Vérification des pièces Comptables
- Le Classement

VI.2. Traitement Comptable des pièces

- Définition et Types de pièces Comptables
- Les journaux Comptables
- Imputation des pièces Comptables
- La Saisie Informatique des pièces comptables
- Le Classement des pièces Comptables



LES AXES DE LA FORMATION (SUITE)

VII. Processus de Gestion Comptable - Cas des Associations

VII.1. Présentation d'outils de Gestion Comptable

VII.2. Présentation des états de synthèse : Bilan – CPC

VIII. Gestion de la Trésorerie

VIII.1. Principe de gestion de la trésorerie

VIII.2. Concept de la trésorerie prévisionnelle

VIII.3. Modèles



LES AXES DE LA FORMATION

I. Définitions des concepts de base liés à la gestion financière et comptable des associations

- La gestion financière d'un organisme à but non lucratif consiste à gérer ses fonds pour qu'ils soient dépensés selon les objectifs fixés .
- Les axes de la finance sont : La comptabilité ,Le contrôle de gestion
- Les outils de la gestion financières sont scindés en deux : La prévision et le contrôle

Une bonne gestion financière consiste à :

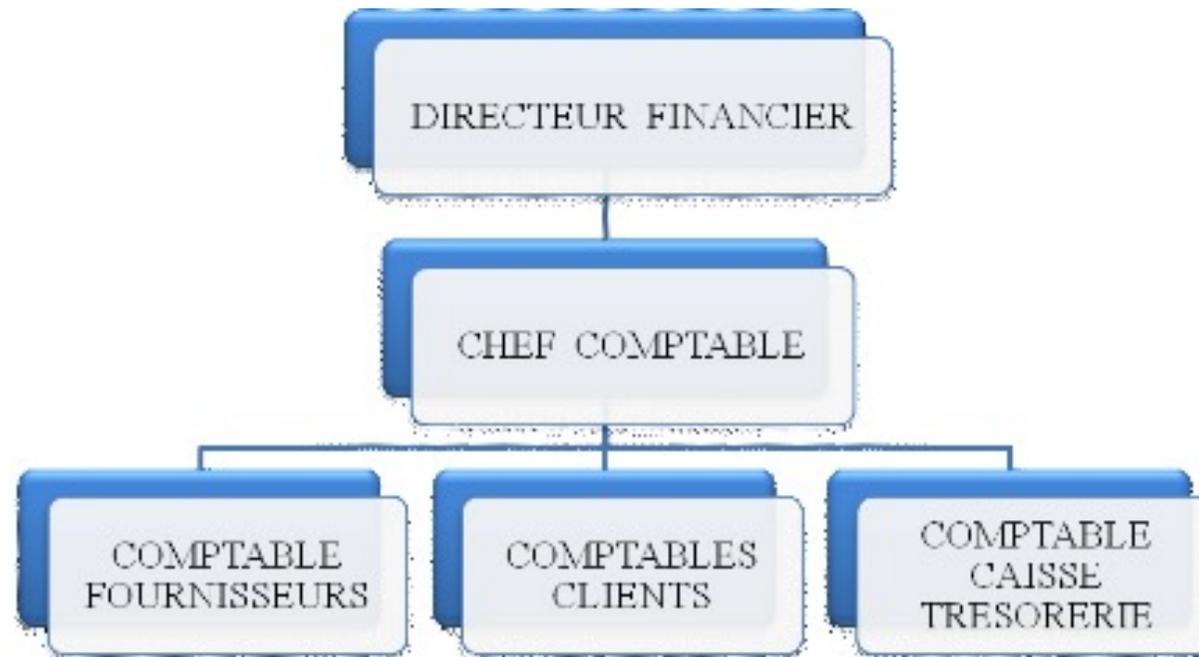
- Remboursement des dettes.
- Faire le bilan de vos activités.
- Établissement d'un budget prévisionnel.
- Prendre un plan d'épargne.
- Évitez autant que possible les dépenses imprévues.
- Vérifiez vos frais fixes.
- Frais mensuels.



LES AXES DE LA FORMATION

II. Organisation du Service financier et Comptable

II.1. Organigramme du service comptable & financier



LES AXES DE LA FORMATION

II. Organisation du Service financier et Comptable

II.1. Organigramme du service comptable & financier

- L'organigramme se définit comme étant une représentation schématisée d'une organisation
- L'importance d'un organigramme réside :

1. Définition des tâches
2. Répartition de la responsabilité
3. Le contrôle interne
4. Evaluations des ressources
5. Identification des processus de gestion
6. Hiérarchie ,Fonction...
7. Identité de la structure

L'instauration d'un processus de gestion commence par la définition d'organigramme



LES AXES DE LA FORMATION

II. Organisation du Service financier et Comptable

II.2. Attributions du service comptable

Le service comptable est hiérarchiquement rattaché à la division Administrative et financière.

Le chef de service comptable a les attributions suivantes :

- Il est responsable de la gestion comptable ;
- Il s'assure du respect des procédures comptables ;
- Il établit les documents comptables, la liasse fiscale et comptable et les annexes correspondantes ;

Le service comptable est structuré comme suit :

- Clients- Fournisseur ;
- Comptabilité de trésorerie ;
- Comptabilité générale.



LES AXES DE LA FORMATION

II. Organisation du Service financier et Comptable

II.2. Attributions du service comptable

Attributions du Clients-Fournisseurs

Etablissement des factures ventes;

Suivi des créances

Gestion et analyse des comptes client,

Etablissement des Bons de commandes

Contrôle des factures fournisseurs

Détermination de la TVA récupérable



LES AXES DE LA FORMATION

II. Organisation du Service financier et Comptable

II.2. Attributions du service comptable

Attributions de la comptabilité de trésorerie

Etablissements des états de rapprochement

Préparation des moyens de règlement,

Suivi des placements

Gestion de la trésorerie en temps réel (états de rapprochement)

Etablissement des situations prévisionnelles de la trésorerie,

Suivi des incidents de paiement,

Correspondance avec les banques ;



LES AXES DE LA FORMATION

II. Organisation du Service financier et Comptable

II.2. Attributions du service comptable

Attributions de la comptabilité générale

Centralisation et validation des différentes opérations comptabilisées,
Contrôle de l'exactitude, de l'exhaustivité et de la régularité des opérations comptabilisées ;
Comptabilisation des opérations paie-personnel ;
Comptabilisation des opérations relatives aux immobilisations ;
Etablissement des déclarations fiscales ;
Arrêté des comptes ;
Centralisation des analyses et justifications des soldes et des mouvements ;
Tenue des livres légaux ;
Gestion des archives ;
Gestion des situations extra-comptables.
Clôtures mensuel



LES AXES DE LA FORMATION

II. Organisation du Service financier et Comptable

II.3. Attributions du service financier

- Veille à la continuité des financements nécessaires à l'activité d'une structure. En optimise le coût.
- Assure la coordination et la régulation des comptabilités.
- Veille au respect des législations et des réglementations liées aux aspects financiers, comptable et fiscale.
- Développe les procédures de gestion prévisionnelle au sein de la société.
- Coordonne les études d'investissements dans le cadre des procédures de la société.
- Supervise la définition et veille à l'application des procédures internes, détecte les anomalies, suggère et fait mettre en œuvre des actions correctives surtout en matière comptable et financière.
- Contrôle les travaux réalisés par les services comptable et financier.
- Conçoit l'organisation générale du traitement de l'information.
- Rend compte au directeur générale



LES AXES DE LA FORMATION

III. Système d'information & Système Comptable

III.1. Système d'information

Un système d'information se présente en principe en six principaux modules qui s'échangent des flux d'informations. Il est structuré autour d'un logiciel de gestion (SAGE,CIEL,ODDO...):

- Processus Exploitation-Encaissements
- Processus Frais Généraux
- Processus Immobilisations
- Processus Comptable
- Processus Personnel-Paie



LES AXES DE LA FORMATION

III. Système d'information & Système Comptable

III.2. Organisation de la comptabilité

L'organisation de la comptabilité est destinée à garantir la fiabilité des informations fournies et leur disponibilité en temps opportun.

L'organisation comptable doit répondre aux exigences du code générale de normalisation comptable qui définit les règles fondamentales de tenue de la comptabilité.

Ce dispositif doit permettre:

- de saisir, classer et enregistrer les données de base chiffrées ;
- d'établir en temps opportun les états prévus ou requis ;
- de fournir périodiquement, après traitement, les états de synthèse ;
- de contrôler l'exactitude des données et des procédures de traitement.



LES AXES DE LA FORMATION

III. Système d'information & Système Comptable

III.2. Organisation de la comptabilité

Les règles de tenue de la comptabilité regroupent l'ensemble des fondements de base qu'il y a lieu de respecter afin d'aboutir à une comptabilité régulière. Ces règles concernent essentiellement les points suivants :

- 1) le respect du principe de la partie double, garantissant l'égalité arithmétique des mouvements « débit » et des mouvements « crédit » des comptes et des équilibres qui en découlent ;
- 2) une comptabilité justifiée par des pièces probantes datées, conservées, classées dans un ordre défini, susceptibles de servir comme moyen de preuve et portant les références de leur enregistrement en comptabilité ;
- 3) une comptabilité en monnaie nationale
- 4) l'historique des écritures, afin de permettre pour chaque enregistrement comptable d'en connaître l'origine, le contenu, l'imputation par nature, la qualification sommaire ainsi que la référence de la de la pièce justificative qui l'appuie ;



LES AXES DE LA FORMATION

III. Système d'information & Système Comptable

III.2. Organisation de la comptabilité

- 5) le respect de l'enregistrement chronologique des opérations ;
- 6) la tenue des livres et supports permettant de générer les états de synthèse prévus par le CGNC ;
- 7) la mise en œuvre de contrôles comptables fiables contribuant à la prévention des erreurs, à la détection des fraudes et à la protection du patrimoine ;
- 8) le contrôle par inventaire de l'existence et la valeur des éléments actifs et passifs.



LES AXES DE LA FORMATION

III. Système d'information & Système Comptable

III.3. Supports Comptables

Règles de codification

- Code journal
- Numéro de pièce comptable
- Plan comptable

Documents Comptables

- Pièces justificatives
- Journaux comptables
- Grand livre
- Balances
- Etats de synthèse



LES AXES DE LA FORMATION (SUITE)

IV. Principes Comptables & méthodes d'évaluation

IV.1. Principes Comptables

Les principes comptables sont ceux définis par la loi comptable du 1er janvier 1994, et le C.G.N.C, à savoir ;

- Le principe de continuité d'exploitation ;

Selon le principe de continuité d'exploitation, l'organisation doit établir ses états de synthèse dans la perspective d'une poursuite normale de ses activités.

- Le principe de permanence des méthodes ;

En vertu de ce principe, l'organisation doit établir ses états de synthèse en appliquant les mêmes règles d'évaluation et de présentation d'un exercice à l'autre.

- Le principe du coût historique ;

En vertu du principe du coût historique, la valeur d'entrée d'un élément inscrit en comptabilité pour son montant exprime en unités monétaires courantes à la date d'entrée reste intangible.

- Le principe d'indépendance des exercices ;

Les charges et les produits doivent être, en vertu du principe de spécialisation des exercices, rattachés à l'exercice qui les concerne effectivement et à celui-là seulement.



LES AXES DE LA FORMATION (SUITE)

IV. Principes Comptables & méthodes d'évaluation

IV.1. Principes Comptables

- Le principe de prudence ;

En vertu du principe de prudence, les incertitudes présentes susceptibles d'entraîner un accroissement des charges ou une diminution des produits de l'exercice doivent être prises en considération dans le calcul du résultat de cet exercice.

- Le principe de clarté ;

Selon ce principe :

- Les opérations et informations doivent être inscrites dans les comptes sous la rubrique adéquate, avec la bonne dénomination et sans compensation entre elles ;
- Les éléments d'actif et de passif doivent être évalués séparément ;
- Les éléments des états de synthèse doivent être inscrits dans les postes adéquats sans aucune compensation entre ces postes.

- Le principe d'importance significative.



LES AXES DE LA FORMATION (SUITE)

IV. Principes Comptables & méthodes d'évaluation

IV.2. Méthodes d'évaluation

Les méthodes d'évaluation retenues sont celles préconisées par la loi des obligations comptables des commerçants et le C.G.N.C.

A titre d'exemple :

- Les immobilisations et les amortissements ;
- Les stocks ;
- La dépréciation des stocks ;
- La dépréciation des créances clients ;

V. Arrêté des comptes et Plan comptable

V.1. Procédure d'arrêté des Comptes

- CENTRALISATION DE L'INFORMATION ET DES PIECES DE BASE
- SAISIE DES OPERATIONS
- CLASSEMENT
- JUSTIFICATION DES COMPTES
- ANALYSE DES COMPTES ET MOUVEMENT
- OPERATIONS D'ARRETE
- ETATS DE SYNTHESE
- EDITION ET CLASSEMENT



LES AXES DE LA FORMATION (SUITE)

V. Arrêté des comptes et Plan comptable

V.2. Lecture du Plan Comptable

Exemple en annexe

VI. Processus de Gestion Comptable - Cas des Associations

VI.1. Réception, vérification et classement des pièces comptables

- Réception

L'assistance commence par la réception des pièces comptables. Ce procédé a pour but de collecter toutes les informations et documents qui nous seront nécessaires pour la tenue de la comptabilité à savoir :

- Les pièces comptables (factures, reçus, ...),
- Les modes de règlements (chèques, espèces,...).

- Vérification des pièces Comptables

Dès leur réception, les pièces comptables sont contrôlées pour vérifier leur validité.

Il s'agit de vérifier :

- La sommation des montants pour s'assurer de leur exactitude,
- Vérifier l'authenticité du cachet et ou de la signature,
- La conformité des pièces aux normes comptables et fiscales
- L'exactitude des calculs de TVA, etc.

Par cette vérification, on peut émettre des réserves sur une pièce ou la valider.



LES AXES DE LA FORMATION (SUITE)

VI. Processus de Gestion Comptable - Cas des Associations

VI.1. Réception, vérification et classement des pièces comptables

- Le Classement

Classer c'est ranger, répartir par catégories ou dans un ordre donné.

On distingue plusieurs types de classement :

Le classement alphabétique

Le classement numérique

Le classement alpha numérique

Le classement chronologique

Le classement géographique

VI.2. Traitement Comptable des pièces

- Définition et Types de pièces Comptables

Une pièce comptable peut être définie comme un document justificatif permettant à la comptabilité l'enregistrement de l'opération.

Elle matérialise les faits et actes de la société vis-à-vis des tiers.

Elle constitue donc pour la société, un moyen de preuve sur le plan fiscal, comptable, administratif et commercial. De ce fait elle doit comporter des informations capitales.



LES AXES DE LA FORMATION (SUITE)

VI. Processus de Gestion Comptable - Cas des Associations

VI.2. Traitement Comptable des pièces

- Définition et Types de pièces Comptables

Les pièces de comptables sont de natures diverses. On peut citer :

- les factures fournisseurs,
- les pièces de caisse,
- les avis de débit et de crédit,
- les relevés bancaires,
- les factures clients.

- Imputation des pièces Comptables

Imputer une pièce comptable, c'est enregistrer un flux commercial, économique, ou financier à l'intérieur de compte. Cela se fait soit par une fiche d'imputation ou directement sur la pièce comptable

- La Saisie Informatique des pièces comptables

Cette opération consiste à enregistrer les imputations comptables dans l'ordinateur en fonction des journaux comptables créés à ce effet. Cette saisie se fait à l'aide d'un logiciel de comptabilité appelé SAGE.

Ce logiciel permet :



LES AXES DE LA FORMATION (SUITE)

VI. Processus de Gestion Comptable - Cas des Associations

VI.2. Traitement Comptable des pièces

- La Saisie Informatique des pièces comptables
 - La création d'un plan comptable,
 - La gestion de la comptabilité générale,
 - La gestion de la comptabilité analytique,
 - La gestion du reporting,
 - La gestion budgétaire,
 - La gestion des devises,
 - Le règlement des tiers, relevés clients et relevé tiers,
 - Le rapprochement bancaire

- Le Classement des pièces Comptables

Un **bon classement** doit permettre de **retrouver rapidement un justificatif** à partir du **numéro** qui lui a été **attribué dans la comptabilité**.



LES AXES DE LA FORMATION (SUITE)

VII. Processus de Gestion Comptable - Cas des Associations

VII.1. Présentation d'outils de Gestion Comptable

Pièces comptables

Etats de synthèse

Balance

Grand livre

Analyse des comptes

VII.2. Présentation des états de synthèse : Bilan – CPC

Voir annexe

VIII. Gestion de la Trésorerie

VIII.1. Principe de gestion de la trésorerie

VIII.2. Concept de la trésorerie prévisionnelle

VIII.3. Modèles



LES AXES DE LA FORMATION (SUITE)

VIII. Gestion de la Trésorerie

VIII.1. Principe de gestion de la trésorerie

- La trésorerie est l'argent disponible dans une organisation
- **La gestion de trésorerie** permet de gérer les liquidités dans une organisation, qu'elles soient présentes en caisse ou en banque.
- La **gestion de trésorerie** vise à avoir une bonne visibilité sur vos dépenses et vos ressources, pour anticiper d'éventuels dérapages et assurer la solvabilité à court et moyen terme de l'organisation.
- **Comment bien gérer sa trésorerie au quotidien ?**
 1. Voir loin et anticiper au maximum.
 2. Etablir un suivi régulier.
 3. Former un employé au pilotage de **trésorerie**.
 4. Utiliser la technologie.
 5. Se faire payer dans les temps.
 6. Récompenser les paiements comptants...



LES AXES DE LA FORMATION (SUITE)

VIII. Gestion de la Trésorerie

VIII.1. Principe de gestion de la trésorerie

Qualités d'un bon trésorier

- Il doit être pragmatique et réaliste. Pour affronter, manier et interpréter les chiffres, il faut être rigoureux, réactif et prévoyant. Un suivi régulier est indispensable pour aviser en temps et en heure.
- L'éléments de base de la **gestion de trésorerie**. Le budget, un excellent moyen de gérer la **trésorerie**, pourvu qu'il soit bien fait.

VIII.2. Concept de la trésorerie prévisionnelle

Le plan **prévisionnel** de **trésorerie** est un tableau **prévisionnel** qui permet d'estimer combien d'argent on va recevoir (encaissements) et dépenser (Décaissement)

Il permet de suivre l'équilibre de l'organisation.



LES AXES DE LA FORMATION (SUITE)

VIII. Gestion de la Trésorerie

VIII.3. Modèles

Voir annexe



Merci pour votre aimable attention

