

CAHIER DES CHARGES

ORGANISATION D'UNE SESSION DE FORMATION

LES BONNES PRATIQUES DE GESTION COMPTABLE

1. OBJET

Le présent cahier des charges définit les modalités d'organisation et le contenu pédagogique d'une formation destinée au personnel de PRESTIGE POULTRY LIMITED, portant sur la maîtrise des bonnes pratiques comptables selon le référentiel SYSCOHADA Révisé.

2. CONTEXTE ET OBJECTIFS

2.1 Contexte

La formation vise à professionnaliser la gestion financière et comptable de l'entreprise, en assurant une parfaite conformité avec les normes en vigueur dans l'espace OHADA, notamment en matière de tenue de comptes, de production d'états financiers et de sécurité des procédures.

2.2 Objectifs Pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants doivent être capables de :

- Maîtriser les concepts fondamentaux et les principes comptables (Image fidèle, Régularité, Sincérité).
- Organiser et classer les pièces justificatives selon les règles de l'art.
- Enregistrer correctement les opérations courantes en appliquant la partie double.
- Gérer efficacement la trésorerie et éviter les risques fiscaux.
- Mettre en place un dispositif de contrôle interne sécurisé.
- Réaliser la clôture des comptes et produire la liasse fiscale complète.
- Analyser la performance à travers les Soldes Intermédiaires de Gestion (SIG) et les indicateurs clés.

3. CONTENU DÉTAILLÉ DE LA FORMATION

Le programme est structuré en 8 modules comme suit :

Module 1 : Fondamentaux de la gestion comptable

- Rôle et fonctions de la comptabilité (Mesure, Preuve, Aide à la décision).

- Principes clés : Image fidèle, Régularité, Sincérité.
- Notions essentielles : Actif/Passif, Charges/Produits, Calcul du résultat.

Module 2 : Organisation efficace de la comptabilité

- Bonnes pratiques : Tenue régulière et classement chronologique.
- Archivage physique et numérique (sécurisation des données).
- Outils recommandés : Excel, logiciels dédiés (Sage, QuickBooks, etc.) et paramétrage du Plan Comptable OHADA.

Module 3 : Enregistrement des opérations courantes

- Règle d'Or n°1 : Aucune écriture sans pièce justificative.
- Règle d'Or n°2 : Application stricte du principe de la partie double.
- Traitement pratique des cas : Achats, Ventes, Opérations de trésorerie.

Module 4 : Gestion de la trésorerie

- Gestion de la caisse et du brouillard (interdiction de la caisse négative).
- Technique du rapprochement bancaire.
- Plafonds de paiement et risques fiscaux (Espèces vs Virement/Chèque).

Module 5 : Contrôle interne et sécurisation

- Mise en place de procédures : Séparation des tâches, circuit de validation ("Bon à payer").
- Gestion des stocks et inventaires physiques.
- Objectifs : Lutte contre la fraude, réduction des erreurs et protection du patrimoine.

Module 6 : Clôture comptable et états financiers

- Vérification de la balance et lettrage des comptes.
- Inventaire physique et ajustements de fin d'exercice (Amortissements, Provisions, Charges à payer).
- Production des documents obligatoires :
- Le Bilan
- Le Compte de Résultat (et analyse des SIG)

- Le Tableau de Flux de Trésorerie (TFT)

Module 7 : Erreurs fréquentes à éviter

- Confusion entre dépense et charge / Immobilisation et charge.
- Oublis d'écritures et mauvaises imputations.
- Non-respect des formats SYSCOHADA Révisé.

Module 8 : Bonnes pratiques avancées

- Élaboration de tableaux de bord financiers mensuels.
- Suivi des indicateurs clés de performance (KPI) : Liquidité, Rentabilité, Endettement.
- Élaboration et suivi du budget prévisionnel.

4. DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

- Bénéficiaires : Personnel comptable, administratif et gestionnaire de PRESTIGE POULTRY LIMITED.
- Date de la formation : Du 15 au 17 Avril 2026.
- Lieu : Yamoussoukro.
- Durée totale : 36 Heures.
- Formateur retenu : M. ELVIS GNENEZEHI.

5. MÉTHODOLOGIE ET LIVRABLES

5.1 Approche Pédagogique

- Alternance d'exposés théoriques et de cas pratiques.
- Utilisation d'exemples concrets adaptés au secteur d'activité.
- Sessions de questions-réponses et échanges d'expériences.

5.2 Livrables

Le formateur s'engage à fournir :

- Le support de formation complet (version papier et/ou numérique) pour chaque participant.
- Les corrigés des exercices et cas pratiques.
- Une liste des modèles et procédures clés (état de rapprochement, brouillard de caisse, etc.).

Fait à, le

Pour PRESTIGE POULTRY LIMITED