



UNIVERSITÉ D'ANTANANARIVO

**INSTITUTE D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
D'ANTSIRABE VAKINANKARATRA**



DOMAINE : Sciences de la société
MENTION : Sciences de gestion
PARCOURS : Comptabilité et finance



Mémoire de fin d'études en vue de l'obtention du Diplôme de LICENCE EN GESTION

**ANALYSE DE PROCEDURE COMPTABLE DES
SECURITES SOCIALES DANS LE CAS DU SERVICE
MEDICAL INTER ENTREPRISE D'ANTSIRABE**

Présenté par : ARIMAHEFA HasinirinaVéronia Marie Ange

Encadreur pédagogique : Monsieur RATOVOHERINAVALONA Zafinjaka, Enseignant
Chercheur

Encadreur professionnel : Monsieur RANDRIANAMBININA Faly, Chef Comptable SMIA

Année universitaire : 2021-2022

REMERCIEMENT

C'est avec un grand plaisir que je réserve ces lignes en signe de gratitude et de reconnaissance à tous ceux qui ont contribué à l'élaboration de ce travail.

Je remercie Dieu pour sa grâce laquelle m'a guidé durant mes études universitaires et m'a aidé dans l'accomplissement de ce mémoire.

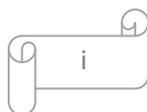
- Monsieur ANTSONANTENAINARIVONY Ononamandimby, Maître de conférences ; Directeur d'Institut d'Enseignement Supérieur d'Antsirabe Vakinankaratra ;
- Monsieur TSILANIZARA Jacque Rostand, Chef de mention filière Gestion qui nous a permis de soutenir ce mémoire, veuillez accepter nos considérations les meilleures ;
- Monsieur RATOVOHERINAVALONA Zafinjaka, Enseignant Chercheur, Enseignant à l'IES AV, notre encadreur pédagogique, qui a généreusement voulu consacrer une partie de son précieux temps pour nous orienter dans l'accomplissement de cet ouvrage ;
- Tous les Enseignants de l'Université IES AV, qui ont assuré la transmission de leur savoir tout au long de notre formation à l'Université ;
- Tout le personnel administratif de l'université IES AV.

Nous aimerions également adresser nos profondes gratitude et remerciements aux responsables de SMIA Antsirabe qui ont permis et nous ont énormément aidés dans la réalisation de cet ouvrage :

- Monsieur ANDRIAMANANJARA Henintsoa Fidèle Directeur de l'Etablissement qui permet de laisser faire un stage dans son Etablissement,
- Monsieur FAYJOUL Dominique, Responsable d'Administration et Financière de SMIA
- Monsieur RANDRIANAMBININA Faly Chef comptable et encadreur professionnel et Madame RABENARIVO Malaladiana Liva comptable, qui a bien voulu nous accepter comme stagiaire au sein de son service,
- Tous les membres du personnel de SMIA, qui nous ont guidés tout au long de notre stage

Nous ne saurions pas oublier de remercier toute la famille pour sa précieuse assistance par le soutien moral, financier et matériel ainsi qu'à tous nos amis, collègues, et à tous ceux qui ont contribué de près ou de loin à la réalisation de ce présent mémoire.

Merci infiniment !



SOMMAIRE

INTRODUCTION GENERALE

PREMIER PARTIE : CADRE GENERAL DE L'ETUDE

CHAPITRE I : PRESENTATION GENERAL

Section 1 : Présentation du SMIA

Section 2 : Leur Organisation

CHAPITRE II : CADRE THEORIQUE ET METHODOLOGIE SUR LE THEME

Section 1 : Cadre théorique sur la comptabilité générale

Section 2 : Méthodologie de procédure comptable

DEUXIEME PARTIE : ETUDE ETE ANALYSE DE PROCEDURE

CHAPITRE I : SYSTEME COMPTABLE DU SMIA

Section 1 : Le plan comptable du SMIA

Section 2 : Le support comptable du SMIA

CHAPITRE II : LA PROCEDURE COMPTABLE DU SMIA

Section 1 : La procédure comptable des fonctionnements

Section 2 : La procédure comptable des recettes

TROISIEME PARTIE : ANALYSE ET DISCUSSION

CHAPITRE 1 : ANALYSE DE PROCEDURE

Section 1 : Force et opportunité

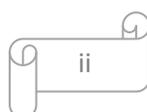
Section 2 : Faiblesse et menace

CHAPITRE II SOLUTION PROPOSER AU PROBLEME

Section 1 : Solution possible

Section 2 : Décision à prendre

CONCLUSION GENERAL

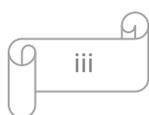


LISTE DES TABLEAUX

-Tableau achat et stock -----	18
-Tableau exemple écriture achat-----	18
-Tableau fournisseur-----	19
- Tableau écriture comptable achat-----	19
- Tableau écriture comptable client-----	19
- Tableau écriture grand livre-----	20
- Tableau écriture grand livre opération divers-----	20
- Tableau écriture comptable fonctionnement-----	22
- Tableau écriture comptable immobilisation-----	23
- Tableau écriture comptable recette-----	24
- Tableau écriture comptable mouvement de fond-----	25
-Etat de paiement-----	50

LISTE DES ILLUSTRATION

-Organigramme -----	16
---------------------	----



LISTE DES ABREVIATIONS ET SIGLES

BC : Bon de caisse

Bon de commande

BP : Boite postale

CDAF : Conseil de direction administratif et social

CDG : Conseil d'administration général

CHRR : Centre hospitalier de référence régional

CIF : Carte d'identité fiscal

CNaPS : Caisse national de la prévoyance sociale

COGE : Conseil de Gestion

CSAA : Conseil de service d'approvisionnement et achat

CSADH : Conseil de service adhérente

CSD : conseil de soin dentaire

CSFC : Conseil de service de finance et comptable

CSPCI : Conseil service spécialisé

CSPMI : Conseil de service de protection maternelle et infantile

CSRH : Conseil de service de ressource humaine

CSST : Conseil de service de santé au travail

DE : Directeur d'établissement

DED : Demande d'engagement de dépense

DNS : Déclaration nominative des salariés

IES-AV : Institut d'enseignement supérieur d'Antsirabe Vakinankaratra

IRSA : Impôt sur le revenu salarial

JIRAMA : Jiro sy Rano Malagasy

MOD : Médecin dentaire

NB : Noté bien

NIF : Numéro d'identité fiscal

OMSI : Organisation Médico-Sociale Interprofessionnel

OSTIE ; Organisation sanitaire tananarivienne inter-entreprise

OV : ordre de virement

PCG : Plan comptable général

RIB : Relevé d'Identité Bancaire

RJC : Responsible Jewellery Council

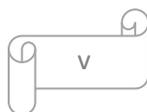
RQC : Responsable contrôle qualité

SMIA-NG : Service médical inter-entreprise Antsirabe Nouvel Génération

SSI : Social sécurité administrative

STAT : Numéro statistique

TVA : Taxe sur la valeur ajoutée



INTRODUCTION GENERALE

Dans le contexte actuel tendant vers l'évolution technologique. Les entreprises de nos jours prennent une dimension de plus en plus large et plus en plus grand. Pour assurer le succès d'une entreprise, il faut avoir une bonne organisation des informations et surtout avoir une bonne gestion financière. La pratique de la gestion financière à Madagascar est encadrée dans le PCG (Plan Comptable Générale) 2005 pour répondre à des besoins de mise en conformité de la gestion et tenue de la comptabilité des entreprises à Madagascar avec la norme de standardisation internationale. Son utilisation juge nécessairement de compte tenu de l'évolution contente économique dans lequel les entreprises sont contraint de s'adapter. Le plan comptable détermine également la nomenclature des comptes, définit la terminologie, restructure l'organisation de la comptable, fixe les règles de procédure de tenue des livres de compte et décrit la forme que les documents doivent arborer et il prévoit aussi l'adaptation du système de comptabilité de trésorerie de l'entreprise.

En générale, il existe de plusieurs problèmes qui empêche le fonctionnement de l'entreprise comme l'incompétence, insuffisance du personnel mais le plus grand élément à prendre en compte est l'organisation comptable. Souvent la faille se trouve à l'inexistence de manuel de procédure, au non suivi des procédures préconçues, à l'incompétence et l'insuffisance du personnel.

Il est donc important de faire l'analyse des procédures comptables pour savoir dans quel état se trouve la procédure comptable. A cet effet, il faut répondre aux questions suivantes :

- Est-ce que S.M.I.A suit le cadre conceptuel de la comptabilité ?
- Quelle est la performance d'association ?
- Quels sont les risques qu'elles peuvent encourir ?

C'est ainsi que nous nous sommes fixe le thème suivant. Si on prend un cas de S.M.I.A, **«COMMENT PEUT ORGANISER LA PROCEDURE COMPTABLE POUR AVOIR UNE BONNE FONCTIONNEMENT DE L'ENTREPRISE ? »** L'objectif de ce thème vise principalement à entreprendre un diagnostic à l'issue duquel nous allons concevoir une méthode de gestion adéquate.

L'étude de ce thème présente quelques intérêts :

- Cette étude permet de mieux appréhender les procédures comptables existantes actuellement au sein de SMIA, et de déceler des forces et les faiblesses de cet organisme.
- Elle permet également de faciliter le suivi des documents en vue d'une prise de décision sur l'organisation comptable.
- Elle nous a permis de mettre en pratique les connaissances théoriques acquise en salle d'une part et de nous initier à nous imprégner dans la vie profonde.

On a donc fixé comme objectif global, l'amélioration de la procédure des opérations courantes tout en appliquant les instructions de la direction. Tandis que les objectifs spécifiques de ce travail sont alors les suivants : l'amélioration des performances de l'organisation qui est basée sur l'efficacité de la procédure administrative proposée, la protection, le sauvegarde du patrimoine et l'assurance de la qualité de l'information.

En ce qui concerne la méthodologie adoptée pour ce travail, on choisira de porter en premier lieu la définition des termes techniques utilisés dans la rédaction du mémoire, puis on définira aussi son champ d'application, ensuite la démarche à adopter, et l'analyse des points faibles et points forts de la procédure décrite.

Pour mieux aborder ce travail, nous allons mener notre contribution en adoptant le plan de travail suivant qui se développe en trois parties :

- La première partie sera consacrée au cadre de l'étude de SMIA et le cas théorique de thème
- La deuxième partie portera l'étude et l'analyse des procédures comptables
- La troisième partie sera réservée à la proposition des solutions

Première partie :

PRESENTATION

GENERALE DE L'ETUDE

L'objectif de cette partie est de faire la description de l'association en générale. Pour ce faire, nous allons d'abord procéder à une présentation de l'association, c'est-à-dire citer ses assemblés constituants, exposer ses activités principales et secondaires, mentionner ses objectifs et présenter ses dispensaires. Ensuite, une description de la structure organisationnelle de l'association s'avère aussi nécessaire pour comprendre le système d'organisation adopter pour effectuer activités.

La première partie est divisée en deux parties, la première est consacrée à la présentation générale de SMIA et la deuxième partie le cadre théorique et méthodologique sur le système.

CHAPITRE I : PRESENTATION GENERALE

Section 1 : Présentation de SMIA

Cette section parlera de la présentation générale de SMIA.

1.1 Généralités

1.1.1 Historique

a. Origine

L'organisation est une association qui joue le rôle d'un dispensaire. Elle porte le nom Service Médical Interentreprises Antsirabe -Nouvelle Gestion abrégé par SMIA-NG.

Ce dispensaire a été inauguré le 16 mars 1961 par Monsieur le Vice-Président du Gouvernement Calvin TSIEBO, Ministre de Travail et des Lois Sociales en présence des membres des conseils de gestion.

Les fondateurs sont

Madame FALQUE LOUIS -----Présidente

Monsieur CASSEL JEAN -----Vice-Président

Monsieur HASSAM ISMAIL AZIZ -----Vice-Président

Monsieur GRESSET MARCEL -----Trésorier

Monsieur CHAPIN PIERRE -----Secrétaire

Monsieur RANDRIANAMPIZAFY PAUL

Monsieur VAN KAIJCK JOHANES

Il a été réalisé avec le concours des entreprises sous la responsabilité du Médecin Chef le Docteur RAZAFIMANJATO.

Actuellement, le président de l'association est Monsieur RSOANAIVO Alain avec ses membres de gestion qui sont appelés membres de Conseil de Gestion ou COGE

b. Coordonnées de SMIA

-*Forme Juridique* : Association à But Non Lucratif

-*Numéro d'Identification Fiscale (NIF)* : 5000086942

-*Carte d'Immatriculation Fiscale (CIF)* : N° 0090417/DGI-G du 07/06/2019

-*Numéro Statistique (STAT)* : 86201 12 1968 0 00003

-*CnaPS*: 920086

-*Adresse Siège Social* : Rue Voltaire Route d'Ambositra BP 85 110 Antsirabe

-*Téléphone* ☎ 034 49 486 03 / 033 11 223 45

-*Adresse mail* : smiaabe@moov.mg

1.1.2 Objectif

Tout employeur doit assurer à ses employés des mesures médicales définies par le code de travail. SMIA assure ces prestations dans ses dispensaires pour le compte des employeurs membres.

Le SMIA s'efforce non seulement d'offrir des soins de qualité pour le compte de ses adhérents mais aussi de prodiguer des prestations de services adéquates et d'assurer la disponibilité des gammes de médicament.

1.1.3 Activités

SMIA assure ses prestations dans ce dispensaire pour le compte des employeurs membres. Les prestations au niveau de l'entreprise sont

a. Prestation de base

La prestation de base comprend tout ce qui est :

- Consultation de médecin générale avec des médicaments et soins
- Consultation et soins dentaires
- Activités de sage-femme : consultation pré/postnatale, vaccination, éducation sanitaire, pesée et planning familiale
- Existence de laboratoire de base (résultat exploitable par les médecins pour renforcer son diagnostic ou conduire son traitement)

On peut également compter les visites en tout genre :

- Visite d'embauche : pour le nouvel employé
- Visite périodique annuelle : pour tous les employés pour vérifier le maintien de l'aptitude
- Visite de reprise de travail : pour les employés après une absence pour une maladie professionnelle ou pour les repos médicaux totalisant deux semaines dans le semestre
- Visite médicale renforcée : pour les employés exposés à des travaux à risques (en plus de la visite périodique)

NB : il ne couvre pas le frais d'hospitalisation, la validation des certificats médicaux non prescrit par les médecins de l'organisation, la validation des repos prescrit par les médecins autre que SMIA.

b. Prestation spécialisée

SMIA n'a pas de médecin spécialiste, donc s'il y a une maladie qui en besoin, le patient est envoyé au Centre Hospitalier de Référence Régionale (CHRR) pour le traitement de suivi à l'aide d'une demande de consultation.

En outre, SMIA fait les prestations de diagnostic comme le laboratoire d'analyse médicale et l'échographie.

En cas d'accident de travail, le SMIA délivre les soins nécessaires et il fait parvenir dans le meilleur délai à l'employeur le certificat de constatation de blessure. Le Médecin Chef délivre un certificat de guérison et de consultation déclaré auprès de la CnaPS par les employeurs.

Le service de garde intervient pour les cas urgents et le suivi de traitement comme l'injection, le pansement, ...

1.1.4 Infrastructures

SMIA dispose un centre de dispensaire et 5 sites qui se trouvent dans les entreprises telles que : COTTONLINE, LAGUNE, AQUARELLE, ACCORDS KNITS et FLOREAL.

✓ **Site** : centre médical au sein ou à proximité d'une entreprise dont son installation a fait l'objet de protocole entre SMIA et la société qui en bénéficie.

1.2 Environnement de SMIA

En général, l'environnement se distingue en un environnement interne et externe.

1.2.1 Environnement interne

Elle prodigue une assistance médicale de proximité pour les travailleurs et l'entreprise.

a. Ressources humaines

Pour une gestion saine de ses employés, l'organisation dispose un service de gestion des ressources humaines sous la direction du directeur administratif et financier, ayant pour mission de mettre à la disposition du centre de service de SMIA les moyens humains nécessaires en qualité et en quantité.

Il existe une relation hiérarchique et fonctionnelle entre les différents postes existant car les services sont interdépendants.

Ces ressources représentent le moteur de déroulement des activités de SMIA. L'effectif total des employés est de 116, se répartit comme suit 80 cadres et 36 employés dont 67 dans le service technique et 39 dans le service administratif ainsi que 10 prestataires.

b. Ressources financières

SMIA est une association assurant le service médical en faveur de ses affiliés ou adhérents. Les produits se traduisent par des prestations de service prodiguées aux bénéficiaires en contrepartie de versement de cotisation des adhérents.

✓ Taux de cotisation

Le droit de cotisation salariale au SMIA représente 1% du revenu brut de l'employeur et la quotité patronale équivaut à 5%. Ces cotisations ont le même que la CnaPS de 250 000 MGA à 2 000 000 MGA pour le secteur général et de 250 000 MGA à 2 000 000 MGA pour le secteur agricole. Cette assiette de cotisation des travailleurs est à compter du 01 mai 2022 avec une possibilité de changement suivant un décret ministériel modifiant le SME.

Les déclarations sont envoyées par mail ou livrées directement au sein de SMIA

✓ Autres ressources financières

Il existe un autre fond que la cotisation ne déviant pas de services qu'il couvre. Ce sont les :

- ✓ Fiches jaunes : dont le montant de 1200 MGA l'un, de charge patronale (fiche médicale pur tous les employeurs pour les visites d'embauche)
- ✓ Le carnet bulletin de consultation : dont le montant de 3 000 MGA l'un, de charge patronale (chaque employeur doit avoir de bulletin de consultation)
- ✓ Droit de stage : pour les stages des étudiants, des paramédicaux des universités privées
- ✓ Loyer de l'ambulance : à part des adhérents de SMIA

c. Ressources matérielles

SMIA dispose :

- Un centre et des sites avec différents services de base. Il y a deux employés de SMIA qui travaillent au site (un médecin et un paramédical)
- Des matérielles médicales
- Des ambulances et voiture du personnel

1.2.2 Environnement externe

SMIA a pour objectif d'améliorer le service pour satisfaire les adhérents. Il a comme partenaire le centre Hospitalier Andranomadio, Ave Maria et les autres organisations sanitaires réparties dans tout l'île (OSTIE, OMSI, ...)

a. Fournisseurs

Les principaux fournisseurs de SMIA sont les fournisseurs de médicament comme : NAJMI, Médical International, INTERPHARMA, SOPHASU, CAP, INCORNE, DIPROPHARM, EMT Dental ...

En outre, il y a des fournisseurs de divers non médicament pour les fournitures administratives, divers grossistes et quincailleries.

Pour le fournisseur d'énergie et divers entretiens, le carburant est la station JOVENA FINOANA Antsenakely et le JIRAMA pour l'eau et l'électricité.

En fin, l'entretien et la construction des bâtiments et le fournisseur de service comme TELMA pour les opérateurs de téléphone, SONNET pour le ménage et le service traiteur SOA pour la cantine.

b. Clients

Dont le membre de cotisant dit "Adhérents" est le client de SMIA. Les adhérents de SMIA se compose de différents types d'entreprise comme les grosses boites, des magasins, des Petites et Moyennes Entreprises PME. L'effectif total des adhérents est de 450 entreprises dont 48933 personnes membres (20073 salariés et 28860 familles).

✓ **Procédure pour le nouveau membre**

Les nouveaux membres doivent remplir les bulletins d'adhésion au service adhérent du SMIA et elle doit acquitter le droit d'adhésion de 1% de la masse salariale brute et ce montant est plafond de 1 600 000 MGA. Les nouveaux membres recevaient des numéros d'affiliation et ils doivent avoir un carnet de consultation pour contrôler les visites des employés au SMIA.

c. Concurrent

Dans ce domaine, SMIA a des concurrents qui appliquent aussi le Service médical Inter-entreprises comme ESPACE MEDICAL, FUNHABE, ...

Section 2 : organisation de SMIA

L'organisation est un ensemble relativement contraignant pour les personnes et simultanément. Elle est aussi comme une construction favorable à l'accomplissement du projet commun. Elle peut être appréhender comme un lieu d'accomplissement et d'épanouissement de soi, mais aussi un lieu conflictuel au sein duquel s'exerce souvent la domination et le pouvoir.

Elle a un objectif d'analyser dont on se saisie plusieurs disciplines, il convient d'ajouter le paradoxe et l'ambiguïté mise en évidence par la spécialiste.

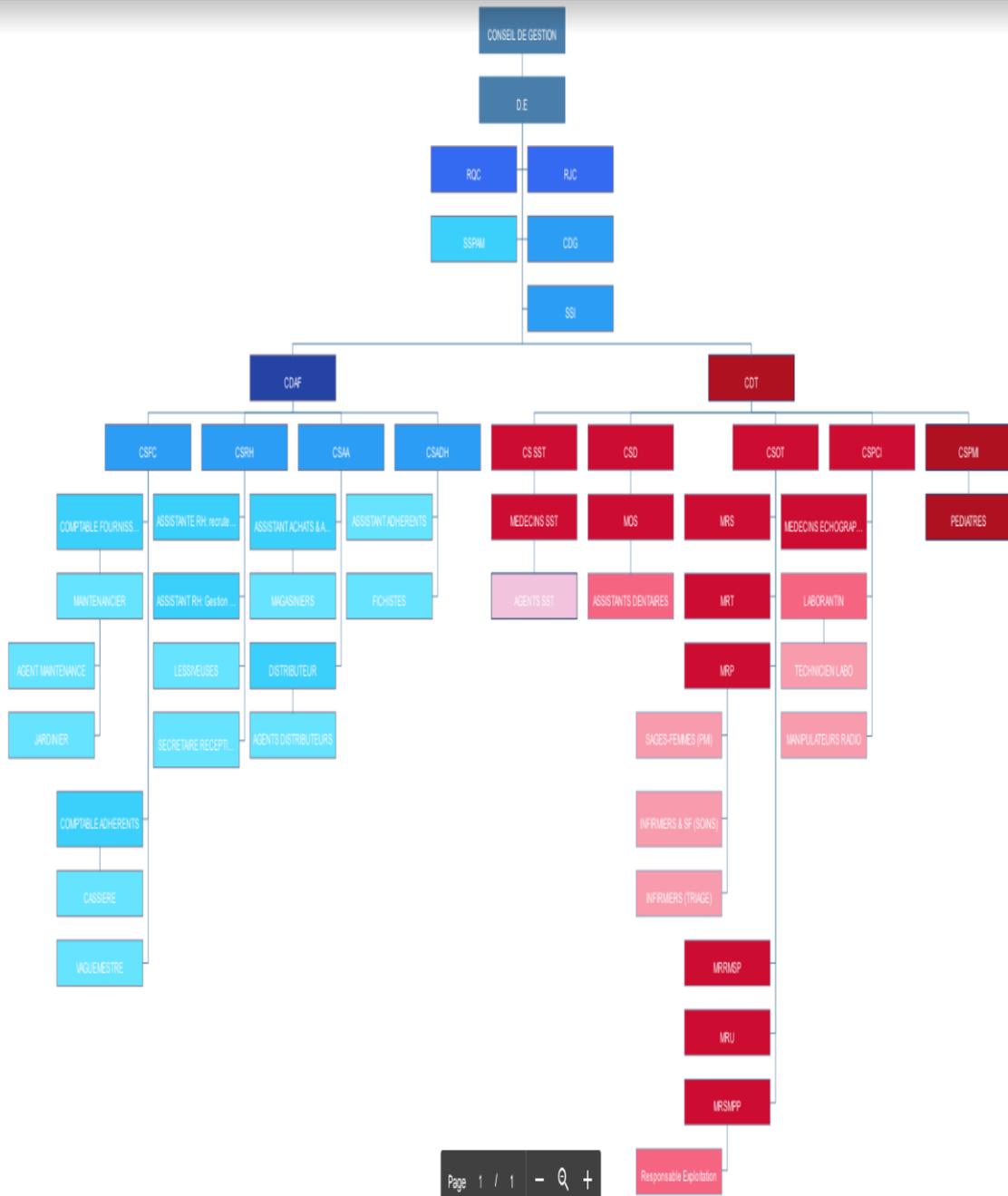
2.1 Diagnostic organisationnel

L'organisation de SMIA a une structure pyramidale. Ainsi la hiérarchie d'autorité est très respectée. Chaque personnel est compétent dans sa tâche ou son domaine.

2.1.1 Organigramme

Un organigramme est une description détaillée de tous les organes de l'entreprise et de leur liaison.

L'organigramme principal de SMIA se représente comme suit



2.1.2 Répartition des tâches

La répartition des tâches au niveau de SMIA est la suivante

❖ Directeur général

Il fixe les objectifs et définit le but à atteindre. Il est comme l'animateur principal et détient toutes les autorisations au niveau le plus élevé, possède une autorité hiérarchique direct par rapport à chaque division.

❖ Chef de service

Le chef de service reste tenu par responsabilité vis-à-vis de la direction générale pour atteindre l'objectif global. Ce pouvoir est limité par l'application de la politique générale de la gestion de service surtout le plan dans le cadre des orientations globales.

❖ Direction administrative et financière

Elle a un rôle très important pour assurer la coordination entre ces services et contrôle de tout niveau. Elle se charge des différentes tâches administratives, comptables et gestion de la trésorerie. Cette direction comprend :

- Le service finance et comptable
- Le service des ressources humaines
- Le service des adhérents

❖ Direction technique

Elle supervise et coordonne l'ensemble des activités techniques de SMIA, contrôle le déroulement de la prévention. Les besoins formulés par les différentes tâches pour la bonne marche de leur service sont concentrés dans la direction avant d'être distribués pour le suivi vers les différents services.

CHAPITRE II : CADRE THEORIQUE ET METHODOLOGIE

SUR LE THEME

Avant d'entrer dans l'étude pratique, il est nécessaire de savoir les théories relatives au thème. Ce chapitre présentera les aspects théoriques relatifs au thème choisi. En général, il s'agit de la stratégie à adapter de l'analyse systématique de procédure comptable pour avoir une bonne gestion.

Pour étudier ce chapitre, on va voir en premier l'étude théorique sur la comptabilité générale et en suite l'étude théorique sur la procédure comptable.

Section 1 : la comptabilité générale

1.1 Définition

1.1.1 Historique

Dès à l'origine, la comptabilité se mêle à celle du début de la civilisation. Dès que les hommes ont échangé et stocké des biens, ils ont cherché à conserver la trace de ces opérations.

Les rapports marchants ont engendré un système complexe de code, norme et règlement entraînant la formation du corps de spécialisation ayant pour une unique fonction de gérer cette complexité.

En 1494, Luca Pacioli a publié un ouvrage dans lequel il avait l'ambition de réunir la somme de connaissance mathématique acquise de son temps.

C'est dans ce livre que figure « Traitement de compte et écriture » qui constitue la première figure de compte moderne en partie double.

Au fil du temps du XVI et XVIIIème siècle, on a connu une évolution très lente mais à partir de la révolution industrielle ; une accélération du rythme de parution des ouvrages de comptabilité s'ensuivra jusqu'à l'adoption de norme international International Accounting Standard / International Financial Reporting Standard (IAS / IFRS).

1.1.2 Définition

Toute entreprise doit avoir et en tenir une comptabilité. La comptabilité enregistre dans le livre comptable toutes les opérations qu'elles effectuent et elle doit présenter dans un document comptable.

La comptabilité est un système d'organisation de l'information financière, permet de choisir, classer, évoluer et enregistrer les données de base chiffre ou non correspond aux opérations de l'entité et de présenter des états financiers donnant une image fidèle de la situation financière, de la performance et de variation de la situation financière, de l'entité à la date de clôture de compte.

En outre, on peut dire que la comptabilité est une technique quantitative de collecte, de traitement et d'interprétation de l'information. Le service comptable est le point de passage obligé de toute la transaction interne et externe. Elle a un rôle légal car l'entreprise a dans ce domaine diverse obligation résultant du code de commerce et des règles fiscales.

1.2 Rôle de la comptabilité

D'après la définition précédente, la comptabilité a un rôle très important dans une entreprise. Elle est un outil indispensable dans des domaines différents

- Informatique : elle constitue une source d'information interne et d'information sur les rapports avec le tiers (client et fournisseur)
- Décision : elle est un outil précisant la préparation (outil d'information pour la prise de décision)
- Aide à la fonction financière : classement des pièces justificatives, enregistrement des opérations, suivi et contrôle, aide le gérant de l'entreprise pour l'administration et la fonction financière
- Moyen d'épreuve : le livre comptable tenu régulièrement et accompagné des documents constituant un moyen de preuve devant les tribunaux

1.3. Objectifs et finalité de la comptabilité

Son objectif est de déterminer le résultat analytique d'exploitation. Il est essentiellement à usage interne et permet d'identifier le calcul de coût de produits, mais elle a vu son rôle de s'élargir considérablement.

Du caractère obligation de la comptabilité, sur le plan juridique et fiscal, la tenue de la comptabilité est avant tout une obligation légale pour la plupart des entités présentes sur le territoire national. Ce caractère réside dans le fait que l'entité se sert de la comptabilité pour

déterminer le montant des divers impôts qu'elle aura à payer. Et l'Etat de l'autre côté utilise les informations provenant de la comptabilité pour contrôler l'entité sur l'exactitude des montant des impôts déclarés ainsi que les bases imposables considérées par l'entité. Tout contrôle fiscal par ailleurs des informations issues de la comptabilité générale ; la comptabilité est donc un moyen de contrôle pour l'Etat et les autres organismes publics. Du caractère essentiel de la comptabilité, du point de vue économique est basé sur l'assertion du plan comptable général 2005 concernant la définition de la comptabilité ; celle-ci a donc comme objectif principal de présenter des états financiers qui reflètent une image fidèle de la situation financière de l'entité. Ces informations financières seront également utilisées comme base de la prise de certaines décisions, par des utilisateurs des états financiers internes comme externes.

Section 2 : Procédure comptable

Pour définir l'objet général du thème, il est nécessaire de connaître ce qu'on appelle une procédure.

2.1 Définition et utilité

2.1.1 Définition

Une procédure comptable est une méthode de description des pistes qui doit empreinte des pièces justificatives et les cycles idéaux pour la réalisation des travaux comptables. C'est une série d'étape selon un ordre routinier et systématique au cours d'une exercice comptable afin de tenir à jour le registre et d'avoir la situation exacte de l'institution en tout temps pour permettre l'élaboration des rapports financiers se rapportant à l'exercice.

2.1.2 Utilité

Du point de vue de l'analyse de procédure comptable, la comptabilité présente la particularité d'être à la fois le miroir de système et noyau des contrôles et de sécurité de système. En effet, pour avoir une comptabilité satisfaisante, non seulement le service comptable doit être bien organisé, encore faut-il que l'entreprise le soit aussi et que ses procédures permettent la production et la transmission de l'information complète fiable et facilement exploitable. A son tour, la comptabilité remplit une fonction d'analyse sur toutes les opérations et transactions soumises à l'enregistrement.

2.2 Etape de la procédure

La procédure comptable regroupe différentes étapes permettant d'enregistrer en détails le flux financier au sein de l'entreprise. Il doit être réalisé à la fin de chaque exercice comptable par un professionnel de la comptabilité. Toutes transactions doivent apparaître dans les états financiers lors de l'établissement du bilan comptable qui en fonction du statut de l'entreprise doit faire partie du rapport de gestion.

Les étapes de la procédure comptable sont

✓ Identification et analyse de transaction : il s'agit de définir l'analyse des opérations en cours en justifiant par les factures, contrat et bon de commande ; elle sert également de sauvegarder et enregistrer la transaction lors de cette étape. Il faut analyser la transaction afin de déterminer le compte correspondant ainsi que le montant.

✓ Calcul de solde de comptabilisation : les soldes de comptabilisation regroupent tous les soldes individuels qui sont calculés et ajoutés pour obtenir les totaux des soldes créditeurs ou débiteurs inscrit dans la colonne respective. Pour que les soldes sont conformes, les deux totaux doivent être identiques.

✓ Etablissement de compte de résultat : cette rubrique est celui des pertes ou gains de l'entreprise soit totalisée.

✓ Le bilan de vérification : une fois que les soldes des comptes sont inscrits dans le grand livre, il contient ensuite de vérifier que les enregistrements sont exacts.

✓ L'analyse d'ajustement : lors de cette étape, le comptable enregistre les ajustements effectués dans le journal en passant sur les données issues de la vérification ; cela permet d'avoir des comptes à jour.

✓ La présentation des états financiers : les données présentent sur la balance de vérification ou feuille de calcul regroupée entre elle, ce sont les études financières. Ces derniers inclus par les éléments tels que le compte des résultats, le bilan ...

✓ L'étape de la clôture comptable : on doit comptabiliser les variations de stocks, noter chaque période comptable, effectuer la comptable d'amortissement. Si l'exercice est clôturé dans le livre comptable il doit avoir une référence.

✓ La vérification du solde : il s'agit de l'équilibre de grand livre avant le début et de l'autre exercice.

✓ Etape du bilan final : les comptes des crédits inscrits dans la colonne d'actif.

2.3. Objectifs

La procédure comptable permet de collecter les données de toutes transactions financières au sein de l'entreprise et de les enregistrer dans la base des données des informations pouvant être aussi analysées. Catégoriser ou encore simplifier les données seront utilisées pour :

- Connaitre les financements de l'entreprise
- Assurer la stabilité finale de l'entreprise
- Effectuer les rapports financiers pour les actionnaires
- Prendre des décisions concernant l'entreprise
- Fournir les informations nécessaires aux impôts

Conclusion de la première partie

En résumé, SMIA a pour objectif principal d'assurer le service médical et sanitaire incombant aux employeurs et entreprises adhérentes. A cet effet, il montra à la disposition des entreprises adhérentes un ou plusieurs établissements de soins pourvus de moyens en personnel, matériels, médicaments et accessoires nécessaires conformément à la réglementation en vigueur. SMIA peut fournir des prestations autres que celles prévues par la réglementation en vigueur ; sur a proposition du directeur général approuvée par le conseil de gestion et exerce d'autres activités pouvant améliorer directement ou indirectement la qualité des prestations fournies.

La partie suivante sera consacrée sur l'étude et l'analyse des procédures comptables du service financier et comptabilité au sein de SMIA

Deuxième partie :

ETUDE ET ANALYSE DES

PROCEDURE

COMPTABLE DE SMIA

Cette partie va exposer des théories nécessaires à l'analyse des procédures comptables mise en œuvre de SMIA. Il est d'une part le fruit de toute investigation consacrée à l'étude de système comptable, entant qu'un outil de gestion très important pour traiter les informations brutes afin d'obtenir les informations nécessaires à la prise de décision. D'autre part, il offre la possibilité des hypothèses avancées dans l'introduction.

Cette partie se subdivise en deux chapitres, le premier aborde le système comptable de SMIA et le second traite les procédures comptables de SMIA.

CHAPITRE I : LE SYSTEME COMPTABLE DE SMIA

Ce chapitre traite toutes les opérations au sein de SMIA. La gestion des opérations au centre de cette entreprise sont les achats (médicaments et fournitures), l'approvisionnement et stocks, gestion des adhérents. Les données provenant des différents services et direction doivent être dirigées vers le service comptable pour être enregistrées et traitées.

Ce chapitre traite l'organisation et le système comptable de SMIA. Il est tenu de se conformer à la disposition de PCG 2005 pour la tenue de sa comptabilité. Ce système est essentiellement caractérisé par l'utilisation des journaux, des grands livres ...

Ses objectifs sont :

- ✓ L'étude fonctionnelle de l'organisation de SMIA, permettant de constater que le système comptable constitue le centre de système d'information dans son ensemble. Ainsi, tous les composants de système d'information convergent vers le système comptable.
- ✓ La comptabilité doit être organisée de façon à ce que les données soient saisies d'enregistrer chronologiquement et conservées pour permettre la production d'état financier fiable, régulier et sincère.
- ✓ L'organisation comptable consiste à établir le plan comptable, formaliser le rapport comptable et définir le plan de comptabilité.
- ✓ Elle est adaptée au respect des principes comptables et permet la vérification des données et contrôle de procédure

Section 1 : Le plan comptable de SMIA

Le plan comptable de SMIA est constitué par le PCG 2005 par la norme de référence.

Les subdivisions des opérations sont créées autant que des besoins prévus car le PCG 2005 ne suffit pas pour l'enregistrement distinct des opérations. C'est le cas de compte d'achat, compte de stock et compte de cotisation.

Par ailleurs, les opérations relatives aux fournisseurs et aux adhérents présentent des particularités découlant de la nature spécifique de statut et d'activité de SMIA.

Il sera établi le plan comptable détailleront les subdivisions des opérations.

1.1 Le compte des achats et des stocks

Pour le besoin de ses activités, SMIA détient différents types d'achat et stock.

Tableau 1 : Achat et stock

	Nature	Exemple
ACHATS	Médicaments	-Produits pharmaceutiques sanitaires -Produits pharmaceutiques stomatologiques -Produits pharmaceutiques radiologiques -Produits pharmaceutiques laboratoires
	Fournitures	-Fournitures consommables -Fournitures administratives
	Matériels	-Matériels pour les soins -Matériels informatiques -Matériels de mobilisation -Matériels de l'immobilier
	Services	-Produits d'entretien -Produits de réparation
STOCKS	Médicaments	-Produits médicaux
	Fournitures	-Fournitures

Source : service comptable SMIA

Le stock doit être prévu dans le compte de stock et le compte d'achat correspond les médicaments et la fourniture (administrative et consommable).

Exemple d'écriture : achats médicaux

Tableau 2 : écriture achat

6020001		Achats médicaux	X	
	6090000	Remise		X
	4010057	Fournisseur Dipropharm		X

Source : service comptable SMIA

6020001 : 602 : numéro compte achat

0001 : numéro produits médicaux

4010057 : 401 : numéro compte fournisseur

0057 : numéro fournisseur DIPROPHARM

1.2 Fournisseur

Les principaux fournisseurs de SMIA sont

Tableau 3 : Fournisseurs

Nature	Fournisseur
Médicaments	-Namji, Medical international, Inter Pharma, Sophasu, Cap, BIP, Incorne, Clinique Ave Maria, CSBII Andranomanelatra, CSBII Antsoatany, EMT Dental ...
Fournitures et matériels	-Fournitures : ETS Andriamihaja, Gaz Pro ... -Matériels : toyotaRasseta ...
Services	-Sonnet : menage, JovenaAntsenakely (carburant, entretien et réparation voiture) Maitre Andy Andriamamonjy JIRAMA (électricité et eau) TELMA (réseau) ...

Source : service comptable SMIA

NB : en fonction des achats et des besoins, le fournisseur est choisi que ce soit en gros ou en détails.

Exemple d'écriture : achat de service TELMA

Tableau 4 : écriture comptable achat

6263000		Achat de crédit	X	
6350000		TVA sur achat	X	
	4011005	Fournisseur TELMA		X

Source : service comptable SMIA

1.3 Clients

Les adhérents sont considérés comme clients de SMIA.

Exemple d'écriture

Tableau 5 : écriture comptable client

4670169		Cotisation Socolait	X	
	7022211	Vente		X

Source : service comptable SMIA

4670169 : 467 numéros de compte des adhérents

0169 : numéro des adhérents SOCOLAIT

7022211 : 702 numéros de compte

2211 : cotisation année 2022 mois de Novembre

1.4 Produits

SMIA est une association assure le service médical d'où le produit est basé sur le service sanitaire en faveur de ces affiliés. Il s'agit de consultation sur le médicament, le dentisterie, radiographie, prise de sang, ...

Avant le covid-19, SMIA donne de service médical au tiers non affilié dès qu'aujourd'hui, c'est les adhérents seul les services.

Section 2 : Les supports comptables

On entend par support comptable les documents, le livre comptable et le journal tout ce qui sert à enregistrer les données de base et à prendre connaissance de des informations.

2.1 Le journal

Un journal doit être tenu pour l'enregistrement des opérations. Les opérations sont préalables à enregistrer dans différents journaux avant d'être centralisé périodiquement dans le journal général

Les différents journaux sont :

- Le journal de caisse recette
- Le journal de caisse fonctionnement
- Le journal de banque recette
- Le journal de banque fonctionnement

2.2 Le grand livre :

Les grands livres servent l'ouverture à la tenue et au suivi du compte. Ils classent dans l'ordre différent la même écriture que celle du journal de telle sorte que les totaux des écritures du journal

Le grand livre se divise en deux parties sur les opérations : les médicaments sont uniques comme les médicaments sont comme des matières premières et ils sont comme les principaux acteurs du service médical et les autres opérations groupent dans une autre grand livre appelé Opération Divers ou OD.

La recette se regroupe dans un grand livre

Exemple du grand livre : médicament

Tableau 6 : grand livre achat

		Libellé	Débit	Crédit
6020001		Achat médicament	X	
	6090000	Remise		X
	4010040	Fournisseur Interpharna		X
6020005		Achat consommable médicaux		
	4010025	Fournisseur Somaphar		
			Total débit =	Total crédit

Source : service comptable SMIA

Exemple du grand livre : opérations diverses

Tableau 7 : grand livre OD

		Libellé	Débit	Crédit
6260000		Envoi lettre	X	
	4011027	Fournisseur Madcourrier		X
6252000		Frais de mission		
	4012004	Fournisseur divers frais de mission		X
			Total débit=	Total crédit

Source : service comptable SMIA

2.3 Les états financiers

On peut dire que SMIA est indépendant aux états financiers. Les recettes recouvrent toutes les fonctionnements de l'entreprise. Il fait des épargnes aux prés de la banque BMOI pour les réserves et éviter les accidents.

CHAPITRE II : LES PROCEDURES COMPTABLE

DE SMIA

Dans ce chapitre, on doit parler la procédure des enregistrements des écritures comptables

Les écritures comptables :

✓ Les écritures comptables sont passé dans le journal. Et le journal au SMIA se divisent en deux :

-Le journal de caisse

-Le journal de banque

✓ Les écritures passées dans le journal sont reportées dans un grand livre. Et après, les soldes compte sont récapitulés dans une balance. Le tableau de balance vérifie l'égalité entre le solde de débitaire et le solde créditaire à chaque opération. Les principes généraux d'une balance sont : les totaux de débit sont égaux aux sommes de crédit des mouvements.

A partir de cette écriture comptable, on doit analyser la procédure comptable des opérations au SMIA : les fonctionnements, les immobilisations, les recettes et les trésoreries.

Section 1 : La procédure comptable des fonctionnements

Cette section est basée plus précisément aux dépenses de SMIA toute l'opération doit effectuer, enregistré après l'autorisation des directions générales (Directeur établissement, Attaché de direction, Direction Administrative et financière). Toutes les opérations ou les achats sont vérifiés par facture qui est comme une pièce comptable.

1.1 Les achats et les opérations divers

Les médicaments sont les principales matières que SMIA utilise, si on parle des achats : c'est l'achat de médicament. En outre, les opérations sont toute globalisées dans les opérations dans les opérations diverses. A chaque opération, les achats doivent tous vérifié par des factures utilisées comme pièce comptable de l'entreprise.

1.1.1 Les circuits des factures

- Réception des factures par le secrétaire chargée de courrier. Celle-ci appose le cachet qui permettra la validation de facture
- La facture est transmise au comptable pour le traitement et le comptabilisé

- Mise en place d'une disposition de vérification permet l'identification analytique et validation de la facture fait par le DAF et l'attaché de direction

- Retour au comptable pour garder la date d'échéance

- Apposition de « BON A PAYER » par le Directeur d'établissement

1.1.2 Le traitement de facture

Les traitements des factures où le chef comptable reçoit les pièces de dépense auprès de la responsable des achats qui s'occupe l'entrée et le sortie et la responsable des stocks qui mêlent les stocks des achats effectués.

Les pièces des fonctionnements sont :

- La facture pro forma des achats effectuer

- La ou les factures des fournisseurs

- Le bon de commande

- Le bon de livraison

- La comparaison de prix

1.1.3 Comptabilisation

Tableau 8 : écriture comptable fonctionnement

a) Lors du paiement par espèce :

Ecriture comptable lors de la réception de la facture

4011027		Fournisseur madcourrier	X	
	5310000	Caisse fonctionnement		X

Ecriture comptable lors de la réception de facture

6260000		Envoi lettre	X	
	4011027	Fournisseur madcourrier		X

b) Lors du paiement par chèque ou ordre de virement (OV)

Ecriture comptable lors de la réception d'une facture

6020001		Achat médicament	X	
	4010057	Fournisseur Dipropharm		X

Ecriture comptable lors du paiement

	4010057	Fournisseur Dipropharm	X	
	5120001	Banque fonctionnement		X

Source : service comptable SMIA

1.2 Autres fonctionnements

Rémunération personnelle :

64110000		Salaire brute	X	
	4310000	Cnaps		X
	4450000	IRSA		X
	4210000	Salaire		X

Source : service comptable SMIA

1.3 Procédure comptable des immobilisations

L'immobilisation est un bien et utilisé de façon durable. Elle est comptabilisée en classe 2. Elle est créée lorsque l'on reçoit la facture d'acquisition des immobilisations.

Tableau 9 : écriture comptable immobilisation

a) Acquisition des immobilisations

Comptabilisation lors de réception des factures et contrat

2182000		Immobilisation appareil informatique	X	
	4040013	Fournisseur d'immobilisation ICONE		X

Ecriture comptable lors du règlement de facture

4040013		Fournisseurs immobilisation	X	
	5120001	Banque fonctionnement		X

b) Comptabilisation des amortissements

Ecriture comptable des amortissements

6810000		Dotation à l'amortissement	X	
	2804000	Amortissement immobilisation Logiciel informatique		X

c) Comptabilisation des sorties d'immobilisation

S'il y a des cession, l'écriture comptable devient

4620000		Cession d'immobilisation	X	
5120002		Banque Recette	X	
	7080013	Cessions consommables et outil		X

Source : service comptable SMIA

Section 2 : Procédure comptable de la recette

2.1 Cotisations des adhérents

Les cotisations des adhérents sont très spécifiques au SMIA. Chaque paiement, elle se traduit les déclarations nominatives des cotisations. Les adhérentes sont obligées d'effectuer une déclaration à chaque fin du paiement.

2.1.1 Constatation :

Les adhérents assurent généralement à dicter et vérifier la suite numérique des récépissés des déclarations. Après la vérification, la déclaration doit enregistrer à la caisse et pour la vérification de paiement et mettre au journal de recette. Enfin, les documents transmettent au chef de service comptable pour l'élaboration de la suite de trésorerie.

2.1.2 Imputations comptables :

Le service comptable enregistre et le remet au comptable chargé des opérations relatives au adhérentes. Chaque adhérente a son numéro d'affiliation et qui attribue un compte auxiliaire.

2.1.3 Ecriture comptable :

Les cotisations des adhérentes doivent verser par :

✓ Si la somme de cotisation versé est inférieure à 200 000 ariary : les adhérentes en le choix de payé par espèce. L'écriture comptable devient

Tableau 10 : écriture comptable recette

Lors de paiement :

5300000		Caisse recette	X	
	7022212	Cotisation		X

Lors de comptabilisation :

4671945		Association MMMS	X	
	5300000	Caisse recette		X

✓ Si la somme de cotisation versé est supérieure à 200 000 ariary : les adhérentes doivent verser la cotisation par versement directe auprès de la banque BMOI ou par chèque

L'écriture comptable devient :

5120002		Banque recette	X	
	4670217	STAR Brasserie		X

Source : service comptable SMIA

2.2 Autre recette :

On fait un rappel qu'a part de cotisation, SMIA a des recettes autre que la cotisation comme : fiche jaune, carnet bulletin de consultation, loyer d'ambulance, droit de stage. Cette recette est payée directement à la caisse après l'autorisation des directions et après passé dans le journal de recette et enfin on transmet les documents au chef de service comptable pour élaborer la situation de trésorerie.

Ecriture comptable :

4110000		Client	X	
	7080001	Fiche jaune		X

Source : service comptable SMIA

Dans ce cas où la caisse principale a une solde dépassant le solde autorisé de montant de 1 000 000 ariary (Un million d'ariary) il est nécessaire de remettre à la banque. La caissière établit une feuille de sortie d'espèce qui doit être signée par la vaguemestre qui reçoit les espèces et qui va le remettre à la banque. A son retour elle remettre le reçu via à la banque comme pièce justificative à la comptabilité.

L'écriture comptable devient :

5800000		Virement interne	X	
	5310000	Caisse fonctionnement		X
5120002		Banque recette	X	
	5800000	Virement interne		X

Source : service comptable SMIA

2.3 Le mouvement de fonds

Tableau 11 : écriture comptable mouvement de fonds

Retrait de la caisse pour alimenter la banque

5800000		Virement interne	X	
	5310000	Caisse fonctionnement		X
5120002		Banque recette	X	
	5800000	Virement interne		X

Retrait de la banque pour alimenter la caisse :

5800000		Virement interne	X	
	5120001	Banque fonctionnement		X
5310000		Caisse fonctionnement	X	
	5800000	Virement interne		X

Source : service comptable SMIA

Les rapprochements bancaires

Pour assurer la réciprocité des opérations, en faisant le rapprochement entre le solde de banque comptabilisé et le solde du relevé bancaire. Il doit être établi au moins une fois par semaine par le comptable. Il doit être communiqué aux dirigeants afin qu'il ait une situation de la trésorerie de la structure.

2.4 Plan de trésorerie

Le plan de trésorerie permet de s'assurer qu'il aura la possibilité de financer son activité au cours de moins suivant. Il doit savoir :

- Les évolutions du solde bancaire
- Volumes des activités
- Les paiements de fournisseur
- Les investissements

Le plan de trésorerie repose sur le budget prévisionnel d'exploitation. Il reprend toutes les prévisions de recettes et les prévisions des frais en fonction des dates prévus pour les encaissements et les décaissements. Il fera ainsi ressortir les mois où le centre risque d'avoir des difficultés bancaires et il pourra les mesures nécessaires pour éviter les frais de découvert. Ce plan de trésorerie doit être souvent en fonction des encaissements reçus et des dépenses réelles.

Conclusion de la deuxième partie

En conclusion, les procédures comptables ainsi que les pratiques respectent en matière de gestion de stocks et des immobilisations aussi bien qu'en comptabilité générale. En effet, les informations financières issues de la comptabilité est fiable et représente la situation de l'établissement. Comme les procédures comptables respectent les normes de contrôle interne. Alors, elles permettent d'exercer le contrôle des opérations comptables et de vérifier les pièces justificatives.

La partie suivante sera consacrée sur l'analyse de l'analyse et discussions de l'étude de la procédure comptable au sein de SMIA.

Troisième partie :

ANALYSE

ET

DISCUSSION

Cette dernière partie est spécialisée par l'analyse des problèmes dans l'organisation de SMIA et surtout dans la procédure comptable. Aussi les tentatives de suggestions que nous amènerons contribueront à donner à la direction de SMIA une voix possible pour améliorer sa performance, à une époque où la compétition est très grande.

Cette partie sera subdivisée en deux chapitres : le premier nous permet de faire l'analyse de l'étude de la procédure comptable du SMIA et le deuxième consiste de donner des solutions face au problème.

CHAPITRE I : ANALYSE DE PROCEDURE

Ce chapitre est consacré à l'analyse des forces, des opportunités, des faiblesses, et les menaces. Les deux premiers englobent le point positif de l'organisation et les deux derniers concerne le po point négatif de l'association. Il représente le diagnostic interne et externe de l'entreprise

Section 1 : Forces et opportunités

Cette section recense le point fort de l'organisation constate à l'intérieur et à l'extérieur du SMIA

1.1 FORCE

Ce titre recense les forces constatées à l'intérieur de SMIA. Le diagnostic est axé sur l'organisation au sein de l'association et la procédure comptable des opérations

1.1.1 Au niveau de l'organisation :

Pour améliorer le profit de l'activité d'une entreprise. On établit une bonne organisation qui conduit l'entreprise à tenir le cout de concurrent et de se protéger des risques à courir

✓ Une bonne organisation implique un bon système de contrôle. Elle protège les actifs d'une société, favorise l'atmosphère du travail, améliore l'environnement interne et externe de la société, la responsabilité de chaque personne et les taches correspondante. Son rôle pose directive à être appliqué.

✓ En prenant dans le service de comptabilité et finance, l'organisation reflet une dépendance fortune au traitement et à l'analyse des données comptables, les bonnes circulations des informations, les exécutions de décision et risque de taches et à chaque niveau hiérarchique.

✓ On outre, toutes les informations sont directes c'est-à-dire que chaque nouvelles information, décision sont communique directement aux personnes ou services concerné.

✓ D'où, on peut dire que l'association est la manière dont il gérer son organisation des taches, du travail et les responsabilités, la documentation et les sécurités de bien de l'association. L'important et la qualité du travail bien terminé et la satisfaction des adhérents.

1.1.2 Au niveau de la procédure comptable

a) Recettes :

Dans notre analyse, nous avons pu constater de point fort de la procédure comptable au sein de SMIA : on constate que chaque opération laisse une trace matérialisée par des pièces qui serait nécessaire à la réalisation du travail et contrôle interne.

Tous les affiliés ont des cartes d'affiliation et à la présence de cette carte et l'autorise à avoir des soins, ceci renforce la protection du patrimoine de l'association

Pour l'information de traitement des informations, les exécutions des opérations sont rapides par ce que tout le service concerné se connecte les uns au près d'autres. Les services responsables de la cotisation ont son propre logiciel qui permet de réaliser des informations rapide, complet et efficace des données relatives à l'identification de chaque adhérent. Cette information est très importante dans la condition des opérations du traitement.

Au moment de traitement comptables, le service comptable a la compétence de bien distinguer les différentes cotisations effectuées par les affiliés.

b) Fonctionnement :

L'établissement d'une fiche de commande et d'une bon de réception, le bon de livraison et le facture facilite le classement des achats. Il assure et suit des dossiers et la perte de donner de commande ainsi la qualité de commande réalisé à chaque mois et à chaque achat.

Le service responsable des achats possède des pièces justificatives complet pour faire un autocontrôle. Après, le service comptable et finance assure la conformité des pièces avant de les archives définitivement, au niveau de l'indice de contrôle et mettre à jour le tableau de de bord financier en étudiant la régularisation des factures.

Avant de l'imputation comptables, la comptable charge de fournisseur effectue le contrôle arithmétique de la facture, après, elle établit l'imputation comptables et faire passer les circuits hiérarchiques de courrier pour signée par tous le service concerné pour l'objet d'un contrôle et surtout à titre de pièces justificative et fiable pour éviter le nom intégralité des enregistrements d'achat.

Ensuite, la mention « BON A PAYER » au Directeur des Etablissement avant de régulariser les factures. Cela signifie une pluralité vérification a titre de contrôle interne et d'éviter la diminution de risque de falsification.

Le bon de réception et conforme au bon de livraison et après les rapprochements avec bon de commande. Cela permet de déceler les anomalies y afférente.

Chaque facture à des numéros pour le repère et le classement de facture après le paiement achever. Chaque achat est vérifié par le contrôleur de gestion car il est suffisamment de contrôler avant de donnés l'autorisation d'établir un bon de commande pour éviter les achats utiles.

La comparaison de prix de fournisseur est très importante car cela permet de ne pas s'engager dans l'achat de fournisseur de mauvaise qualité qui peut casser le coup supplémentaire à l'entité.

Le classement de pièce dans un classeur spécial pour chaque type d'opération avec ordre chronologique qui permet d'éviter la perte des pièces et la perte de temps en cas de vérification au besoin nécessaires

c)Trésorerie

Lettre d'engagement dans son organisation de chaque décaissement doit faire l'objectif d'une lettre d'une engagement appelée DED (demande d'engagement de dépense) a qui signifié que le demandeur et le responsable de la nature de décaissement.

Chaque décaissement est approuvé par la circuit hiérarchique pour éviter les abus. La demande de paiement de facture fournisseur est conformé à l'échéance signifie une gestion de trésorerie efficace.

En général, auprès de fournisseur de médicament et autre prestataire d'une crédit fournisseur durent de 15 jours à un mois de date de livraison. Le paiement s'effectue par l'ordre de virement en général, par chèque pour les fournisseurs n'ont pas de RIB, par espèces pour l'achat de moins de 100 000 ariary et l'imputation doit être faite sur la facture elle-même ainsi que le référence de règlement.

1.2 LES OPPORTINUTES :

L'environnement externe est constitué par des entité qui travaillent avec les établissements où de contrainte qui sont susceptible d'analyser son fonctionnement. Lorsque l'analyse sont favorable, elle représente des opportunités.

1.2.1 Les concurrents :

Ce sont les entités qui exercent ou qui offrent le même service que l'établissement. SMIA a un avantage particulier face au concurrent. Il est indépendant financièrement. Il a des partenaires solides qui travaille avec lui. Il offre des nombreux services pour satisfaire les besoins de ses adhérents nombres. En plus, le plus grand avantage de SMIA, il a de membre plus nombreux et plus fort que ces concurrents.

1.2.2 Les clients :

En raison de ces services qu'ils fournissent, des services qu'ils offrent. SMIA attire des nombreuses entreprises et l'un de chose qui le rend plus rentables seront les grandes entreprises qui les rejoignent par exemples les GROUP SOCOTA, STAR...

Il y a aussi le moyen entrepris de différents secteurs d'activité comme l'école et secteur agricole et de plus la petite entreprise comme gens de maison et des différents magasins.

1.2.3 Les fournisseurs et les banques :

Les fournisseurs sont des entités du travail avec l'établissement pour lui permettre de suivre et répondre au besoin de l'association.

Pour le fournisseur, il doit fournir des besoins comme les médicaments, les matérielles, fourniture de bureau et des biens et services pour le fonctionnement de l'Entreprise.

De plus, l'établissement à collaborer avec la banque BMOI pour réaliser des opérations de financements, le règlement, l'encaissement et le virement. Cette collaboration représente des atouts pour l'établissement car elle facilite ces opérations.

Section 2 : Points faibles et les menaces

Dans cette section, on doit analyser le point faible de l'association. Cette analyse est basée dans le diagnostic interne et externe de l'entreprise.

2.1 Point faible

Cette partie nous allons voir le point faible de l'association au niveau de l'organisation et la procédure comptable.

2.1.1 L'organisation

Le dynamisme personnel considère comme des organisations et résistent au changement. Cette tendance usage dans une entité diminuent la compétence et l'efficacité des employés. Elles ont comme :

-mauvaise communication et rétroaction

-manque de sensibilisation

-manque de personnel

a) Mauvaise communication et rétroaction :

La communication est un élément essentiel d'une collaboration efficace c'est-à-dire que la communication est corporelle, doit être efficace et efficients. Il doit aussi pouvoirs circule de tous le cotés. De plus, la rétroaction est aussi importante. Elle aidera le membre de l'organisation à être plus motiver et à travailler plus efficacement. Or, dans le cas de SMIA, la mauvaise communication résulte souvent d'un mauvais alignement de l'explicité et de l'implicite entre expéditeur et destinataire. Certaine personne communique directement et autre s'attendent à ce que vous lisiez entre les lignes hiérarchiques. De plus, la rétroaction s'implique aux employés est gravement impact à n'importe quelque salarié ni ancien ni nouveau.

b) Manque de sensibilisation :

Pour avoir une bonne organisation, il y a certainement beaucoup de chose à surveiller et a examiner. Mais chaque organisation à sa propre charge de travail. A cette raison, faire face aux exigences du travail signifie mettre de cotes conséquentes, la communication est l'orientation en souffre et les dirigeant ne peuvent pas voir la situation dans son responsable

réellement remarquer si quelque chose ne va pas. Il ne connaît même pas les difficultés à passer à chaque tâche subordonnée.

Il manque de sensibilisation au niveau hiérarchique. Le comportement est les attitudes et de chacun dans l'organismes dicte chacun est responsable de ses tâches et ces résultats.

c) Manque de personnel :

Les insuffisantes personnels entraines certains problèmes dans une entreprise. Elle entraine une absence d'initiative pour les employés. Chacun doit avoir un esprit d'initiative pour aboutir à un bon résultat au travail qu'il occupe. Par contre, on a pu constater par les attitudes des personnels que ce sens d'initiatives est vraiment important surtout pour les responsables hiérarchiques pour motiver les salarier dans l'organisation de ses tâches et dans la prise de décision.

2.1.2 Sur les procédures comptables :

a) Les recettes

- Cotisation

Le retard de paiement des cotisations par les adhérents entrainera un retard dans l'enregistrements des comptes des membres. De sorte qu'elle entraine le retard de la comptabilisation. En outre, nous avons aperçu qu'il n'y a aucune constatation des créances des adhérents douteux même si cela s'achève nécessaires pour le suivi de situation des adhérents d'où le traitement comptable semble insuffisant car cela entraine des risques de perdre une partie de la créance sur client, donc n isole ce client en des clients ordinaires et ce passage dit passage de client ordinaire en client douteux. Ce problème dû au nom respect du délai de règlement de cotisation qui entraine une insuffisance d'utilisation des ressources.

En outre, le retard dans le paiement de cotisation un mois après la date de limite de paiement, la Loi impose une pénalité de majoration de 10% du montant dû. Cette Loi devient un fardeau pour le membre et peut les amener à quitter l'adhésion et à réduire le client et la recette de l'entreprise.

- Autre recette :

On sait que SMIA a une autre recette que la cotisation comme la fiche jaune, le bulletin de consultation et cela est dû à la charge de l'entreprise qui embauche les salariés et pour vérifier la redondance des employés au sein de SMIA.

Tous les nouveaux employés n'ont pas tenue de faire une visite d'embauche et doit avoir une fiche jaune à chaque employé qui est à la charge de patronal afin que les employeurs fassent une copie de cette fiche pour éviter le frais et de devenir une perte pour l'association.

b) Fonctionnement :

Le traitement comptable des opérations d'achat est très important. Les déficiences dans la procédure se traduisent en effet presque automatiquement par une altération de la situation financière et des résultats, du fait du non constatation de dette certain ou même probables du non enregistrement des charges supporté ou encours. La procédure comptable s'exerce à la base d'une facture et les pièces justificatives de tous les achats. Il permet de transcrire de façon comptable l'opération d'entrée dans le patrimoine de l'entreprise de ressource de l'exploitation et l'accumulation des charges diverses nécessites par fonctionnement. De même, la comptabilisation des opérations permet de savoir le montant de dette contractées au fournisseur, à un niveau global et pour chaque fournisseur.

Ce contrôle et sa comptabilisation fait par le responsable des achats et le service comptabilité et finance constitue donc des préalables importants pour une bonne connaissance de la situation patrimoniale, des niveaux de charges et des dettes à l'égard de fournisseur.

Cela dû la faiblesse suivante :

-Retard à prendre part à une décision sur les achats effectués :

Le service responsable des achats fait la commande en fonction du cout et de la consommation de médicament, et suit la commande pour chaque service comme la fourniture et d'autre divers d'achat. Mais cela ne peut pas se faire sans confirmation et autorisation de la ligne hiérarchique. La circulation des documents entraine du temps et du retard pour l'achat encours.

-Retard de règlement :

A chaque achat effectué, après réception et confirmation de l'arrivée des achats, le responsable des achats reçoit le facture et faire la vérification des achats effectués à l'aide d'une bon de livraison, en suite le service comptable fait le traitement de facture et l'imputation comptables, puis il repasse par la ligne hiérarchique tous les documents à vérifier et le paiement doit être vérifier et transmis au président de l'association l'absence de l'une de

personne du service hiérarchique bloquera le paiement au fournisseur et entrainera des problème pour les fournisseurs et l'entreprise

2.2 Menaces

L'environnement externe peut analyser la croissance de l'entreprise autour de l'entreprise. Dans ce cas on doit observer la menace qu'elles sont aperçues le pourcentage à ces activités

2.2.1 Concurrent

L'un des conditions risques dans le droit d'une entreprise est d'adhérent à l'organisation sanitaire ou les travailleurs et les employeurs paient des cotisations pour prendre soin de la santé des travailleurs de leur famille. Par conséquent, il y a des plus en plus association qui y construisent une organisation sanitaire et chaque entreprise a son propre choix de suivre la voie à suivre en fonction de service au sein de l'organisation sanitaire.

2.2.2 Client :

Lorsqu'un salarié rejoint une entreprise, il devient membre de l'organisation de santé et le salarié et sa famille bénéficie de tous les services offerts par l'organisme. Cependant, l'organisation a un système à suivre en particulier sa coopération avec ces partenaires et cela peut entraine un déplacement de membre malade. Il est également possible qu'ils ne soient pas satisfaits de leur traitement et qu'ils puissent se plaindre à l'employeur et cela entraine une mauvaise image pour l'association.

2.2.3 Fournisseur :

La présence des fournisseurs est une partie importante de fonctionnement de l'entreprise. Le retard dans le paiement de l'argent de fournisseur et l'un des problèmes pour les fournisseur et l'entreprise. En plus de cela, il peut également y avoir un retard de livraison des marchandises ou un service insatisfaisant qui arrive un manque de confiance entre les deux parties.

CHAPITRE II : SOLUTION A PROPOSER AU PROBLEME

Tout problème nécessitant une solution, le présent chapitre apporte diverses propositions utiles pour améliorer les problèmes détectés dans l'analyse. En vue d'améliorer la politique de SMIA dans la prise de décision, des mesures doivent être prises. Par ailleurs, les solutions proposées comprennent des mesures immédiates à moyen terme et sur le long terme. Certaines mesures ne nécessiteront pas d'investissement mais une simple réorganisation suffira pour améliorer la performance ; d'autres demanderont beaucoup plus de ressources mais les retombées pour l'association seront considérables.

Dans ce cas, il est utile de présenter la solution possible et décisions à prendre à chaque problème

Section 1 : Solutions possibles

Dans cette section nous allons voir les solutions proposées au niveau de l'organisation et au niveau de la procédure comptable

1.1 Solution possible au niveau de l'organisation

Dans le chapitre précédent, des quelques problèmes fondamentaux. Par la suite, on se permise de proposer les solutions suivantes afin d'améliorer l'organisation de l'association afin de répondre à l'objectif de contrôle interne. Dans ce cas, la question se pose « Comment améliorer l'organisation de travail ? »

L'organisation de travail dans une entreprise est cruciale pour que tous les collaborateurs puissent avoir une vision convergente. Les individus sont issus de différentes origines certes, mais sans doute de façon particulière constituent de grands atouts majeurs pour l'entreprise. Afin d'atteindre des objectifs communs, elle a besoin de mettre en place une structure bien définie au niveau de son organisation.

1.1.1 Avoir un leader intègre dans l'organisation

Toute l'équipe de travail a besoin d'un supérieur pour être organisée. Ce leader doit avoir une vision globale du fonctionnement de l'équipe pour évaluer si les activités de service se déroulent en harmonie et dans la direction des objectifs à atteindre. Le leader doit avoir une sensibilité de la communication. Il s'agit d'une personne qui sait trouver l'équilibre dans son langage, ses comportements, ses attitudes et ses réactions et capable de conduire une

équipe avec fermeté et compréhension, être capable de gérer les malentendus avec dextérité et d'une façon impartiale. Afin d'éviter toute sensation de favoritisme, les avis des parties antagonistes doivent être entendus par le leader. Il pourra par la suite réparer les différences dans l'équité et dans l'intérêt de l'entreprise.

1.1.2 Organisation du travail exige une amélioration d'expérience collaborateur :

En répondant à leur besoin et en reconnaissant les efforts engagés dans le bon fonctionnement de l'entreprise. Afin d'identifier les soucis de chaque employé, il est nécessaire d'établir des chefs d'équipes dans chaque service avec lesquels les collaborateurs peuvent parler et transmettre leur requête. Faire des réunions saisonnières comme trimestrielles par exemple seront organisées par les responsables de l'entreprise durant lesquelles les requêtes des employés seront présentées au conseil.

Des open space doivent être instaurés pour permettre à l'employé d'échanger, de se isoler et de faire une pause. En accordant un temps de pause adéquat, l'entreprise prend en considération leur bien-être. Organiser des moments de détente avec les employés permet aussi au dirigeant de connaître leur collaborateur sous un angle différent. C'est surtout pendant ce moment de convivialité que se déroulent les échanges de contacts, les idées et la solution. Il s'agit de rémunérer selon leur prestation toujours dans le cadre de développement de l'entreprise, de prime et des bonus peuvent être donnés dans le but de promouvoir les cohésions de l'équipe par exemple, recomposer l'employés u mois, fervent dans sa relation avec les clients et ces collègues.

1.1.3) Utilisation des outils technologiques de gestion pour améliorer l'organisation de travail :

Une entreprise organisée devrait procéder de feuille de route encore appelé protocole pour le bon déroulement de ces activités. Ces contrôles devront la tâche de façon claire et concise. Ils doivent normalement être organisés et classés dans la base de données de l'entreprise. Chaque service devrait procéder des bases de données qui sont accessibles à l'employé concerné afin de gagner du temps et effectuer les tâches dans l'homogénéité. Avec l'avancée de technologie, de nombreux logiciels sont proposés en matière de gestion de personnel, de comptabilité et d'organisation de l'entreprise. L'entreprise devrait tirer avantage de ces outils pour faciliter et dynamiser ces activités. Prenant par

exemples le logiciel de gestion de personnel qui donne une vision claire de la répartition de travaux et de tout ce qui concerne chaque employé y compris son historique Les fiches de postes sont bien établit afin de comprendre clairement les rôles de chaque employé.

1.2 Solution face à la procédure comptable

Dans cette partie, nous allons essayer de proposer des solutions possibles en vue d'améliorer la procédure comptable.

1.2.1 Recette

Puisqu' il n'y a pas de service de recouvrement au sein de SMIA, on suggère d'améliorer la gestion des comptes adhérents. La mauvaise gestion des comptes adhérents de l'association est l'un des problèmes conduisant à l'augmentation de ses créances. Pour résoudre ce litige, nous proposons pour l'association d'améliorer la gestion des comptes adhérents de deux façons : informer l'adhérent des conditions de prestation et de règlement mais aussi faire la connaissance de l'adhérent.

- Informer l'adhérent sur les conditions de prestation et de règlement : cette information doit se faire explicitement au moment de l'adhésion. Pour les clients habitués comme l'adhérent ne s'empresse plus de payer la cotisation après avoir pris session de soin ou sans exécution contrôle au niveau de situation créances, il faut réviser à chaque moment sa situation.

- Contacter répétitivement les adhérents : les contacts répétitifs des adhérents pour les aviser de la date de paiement de leurs factures s'avèrent nécessaires pour les informer de ses factures impayées.

- Améliorer les étapes de recouvrement de SMIA : une amélioration des étapes de recouvrement est aussi indispensable pour l'association afin d'optimiser les chances d'obtenir le paiement

1.2.2 Fonctionnement

On devrait utiliser une fiche de suivi qui peut certainement permettre d'avoir des pièces justificatives conformes, complètes et régulières conduisant à la sauvegarde de patrimoine de l'entité et permettent à celle-ci d'augmenter sa performance surtout devant l'ordonnancement des tâches.

Pour éviter d'une part la perte de temps lors de la circulation des pièces justificative d'un service à un autre et d'autre part, la perte des pièces justificatives, il est recommandé de préciser les délais nécessaires pour ses traitements. En d'autres termes, on suggère à chaque service concerné aux opérations d'achat, de mentionner la date d'arrivée et d'envoi des pièces justificatives.

Pour éviter le déséquilibre financier, ainsi que pour faciliter le suivi des adhérents, il est nécessaire que la procédure de relance soit raccourcie. Enfin il est important d'utiliser un logiciel spécialisé pour le traitement afin d'éviter la perte de temps dans le processus des achats.

La procédure d'achat améliore une fiche de suivi facture manuelle :il est plus facile de faire un suivi des documents d'achat depuis le rétablissement d'une demande d'achat jusqu'au paiement des factures Tous les achats doivent faire l'objet d'une consultation et de comparaison de prix. Toutes les dépenses doivent être justifiées par : une facture, un Bon de Commande, un Bon de Livraison de Réception.

L'utilisation de la Fiche de Suivi Facture permet de :

- Avoir des Pièces Justificatives conformes,
- Respecter les Procédures en place,
- Et de maîtriser le circuit de paiement des factures et la durée de traitement

1.2.3 Trésorerie

Afin d'éviter les déséquilibres de paiement des charges, il est préférable d'établir un calendrier de paiement. Ce calendrier se fait par le regroupement des fournisseurs et le paiement important.

a) Paiement des fournisseurs :

Le contrat d'achat doit être comparé par rapport au bon de livraison et la facture pour assurer la conformité de la commande et les biens reçus

b) Amélioration des opérations bancaires

Étant donné que les opérations de trésorerie sont liées directement avec les banques les pressions de ces dernières nous amène à améliorer les opérations bancaires afin d'optimiser ces opérations et de réduire le plus possible les frais financiers.

c) Amélioration du rapprochement :

Contrôle entre prévisions et réalisations le rapprochement des prévisions et de la réalisation en matière d'encaissement et de décaissement. Il est nécessaire d'établir un tableau de rapprochement et ce tableau indique les réalisations des encaissements ou des décaissements avec ses délais respectifs et les écarts obtenus.

Section 2 : Décision à prendre

L'objet de cette présente section est de proposer des décisions à prendre aux problèmes constatés en vue de leurs améliorations. Ces discussions sont axées sur deux volets différents : au niveau de l'organisation et au niveau de l'organisation comptable.

2.1 Au niveau de l'organisation

Dans cette partie, nous allons parler les décisions à prendre aux problèmes face à l'organisation de SMIA. A savoir : le recrutement de nouveaux employés, la formation et le renforcement de la motivation du personnel.

2.1.1 Recrutement de nouveaux employés :

L'insuffisance en matière d'effectif nécessite donc des solutions radicales et efficaces afin de garder le bon fonctionnement de l'établissement. Par définition, le recrutement c'est le moyen d'acquérir des éléments nouveaux pour renflouer l'effectif en place. Cette méthode est un moyen efficace afin d'éviter le retard des transmissions des documents et aussi d'alléger le cumul des tâches. Le recrutement requiert une étude approfondie de la part du responsable des ressources humaines et surtout pour la direction générale car ils devront tenir compte à la fois des exigences de l'établissement en matière de compétence, de qualification, d'intégration, et de salaire... C'est une décision délicate du fait que les coûts de recrutement sont aujourd'hui très élevés. Mais des voies peuvent être empruntées pour minimiser ces coûts : annonce dans la presse, affichage et partage des brochures. L'établissement a la possibilité de procéder au recrutement par la promotion c'est-à-dire parmi ses employés. Cette source est le moins chère mais elle doit respecter les exigences des postes. Le renfort permet donc d'accomplir les tâches à temps, avec soin et d'éviter les erreurs causées par l'abondance de travail.

2.1.2 Formation du personnel

La formation est l'ensemble d'actions, de moyens, de méthodes et de supports à l'aide desquels les travailleurs sont incités à améliorer leurs compétences, leurs comportements, leurs attitudes et leurs capacités mentales nécessaires à la fois pour atteindre les objectifs de

l'organisation et ceux qui leurs sont personnels sans oublier l'accomplissement adéquat de leurs fonctions actuelles et futures. La formation apparait donc comme une nécessité pour plusieurs raisons. Elle représente le facteur de valorisation des ressources humaines. Néanmoins, aucun dirigeant d'entreprise, aucun responsable économique et social ne refuse l'idée que la formation des hommes et leur adaptation aux nouvelles technologies soient devenues des nécessités des organisations confrontées à une évolution technologique, scientifique, sociale et à une compétition internationale. Après avoir dispensé la formation, le responsable des ressources humaines devra évaluer les capacités des travailleurs pour savoir si les attentes de l'organisation sont satisfaites, pour voir si les objets de la formation sont appliqués à la lettre, et enfin pour constater les écarts entre les objectifs et les réalisations.

2.1.3 Renforcement de la motivation du personnel :

L'efficacité des salariés dépend non seulement de leurs compétences mais aussi de leurs motivations au travail. « Du point de vue managérial, l'individu motivé est celui qui consacre toutes les énergies dont il dispose à la réalisation des tâches qui lui a été confiée. La motivation est donc l'ensemble des forces qui amorcent, orientent et maintiennent un comportement donné jusqu'à ce que le but soit atteint ». Quant à MASLOW

2.2 Solutions relatives à l'organisation comptable

Les discussions sont conçues pour éradiquer les défaillances constatées au niveau de l'organisation comptable.

2.2.1 Elaboration de manuel des procédures comptables :

Pour la meilleure compréhension et l'application des instructions contribuant à la maîtrise et la sécurité des activités de l'établissement, le personnel mérite de disposer un manuel des procédures comptables qui lui est indispensable dans la réalisation des tâches. Ce guide doit être adapté aux capacités de compréhension et aux besoins des employés présente des références logiques, des vocabulaires faciles. L'existence même de ce document régule l'organisation interne dans le sens qu'il décrit : la personne concernée par les taches, les moyens nécessaires à la réalisation de celles-ci et la durée au cours de laquelle elles doivent être exécutées. Le respect des indications contenues dans ce manuel favorise d'une part, la bonne exécution des tâches, améliore le contrôle comptable et d'autre part la transmission des documents est accélérée. Nous avons choisi de confectionner le manuel des procédures comptables car les opérations à effectuer deviendront facilement compréhensibles et

réalisables par le personnel à l'aide des documents décrivant le processus à suivre lors de la réalisation des tâches

2.2.2 La transmission à temps des documents comptables

La transmission des pièces au sein de l'établissement se fait tardivement. Par ailleurs, si les pièces justificatives arrivent à destination au moment voulu, toutes les tâches auront été accomplies à temps. Par la suite, l'enregistrement des opérations comptables découlant les activités de l'établissement respectera le principe des coûts. Les documents seront transmis en avance d'une journée par rapport à la procédure adoptée précédemment. Au fur et à mesure que les factures arrivent, les informations devront être enregistrées à l'agence comptable. La deuxième proposition consiste à accélérer la préparation des dossiers de mandatement par l'acceptation d'absence de certains documents qui ne peuvent pas avoir des conséquences sur le paiement des factures pour les fournisseurs habituels. En ce qui concerne la gestion de stock, le magasinier devra faire parvenir régulièrement les pièces justifiant les mouvements de stock

2.2.3 Acquisition des matériels performants

Après avoir critiqué les problèmes concernant l'insuffisance et le vieillissement des matériels, nous devons proposer des solutions qui sont proportionnelles à ces problèmes. Nous acceptons que l'évolution de la technologie soit très dominante aujourd'hui. Par ailleurs, l'utilisation de nouveaux matériels sont sollicités pour l'exécution rapide de travail, et en assurant en plus sa qualité. Chaque responsable aura le moyen d'accélérer les tâches à effectuer au sein de chaque poste et aura suffisamment de temps.

2.2.4 Amélioration de classement des dossiers

Le mode d'archivage au sein de l'établissement permet de conserver les documents comptables mais certaines améliorations sont nécessaires pour faciliter la recherche des documents, le travail d'audit ainsi que la sécurisation des informations afin de garder le secret de l'établissement. L'utilisation des classeurs codés par leurs opérations faites. L'application de cette méthode n'est pas difficile et n'engage aucun budget additionnel pour la réaliser. En plus, la recherche des documents seront rapides et celle-ci permet de gagner un peu de temps. La sécurisation des documents concerne non seulement l'emplacement des pièces dans les

lieux sûrs mais aussi d'assurer que ceux- ci ne soient pas détériorés car seuls les documents tangibles ont une valeur probante.

Conclusion de la troisième partie

La troisième partie du mémoire a été basée sur les analyses et discussions obtenus lors de notre recherche. L'analyse de l'environnement interne, externe de l'établissement selon l'analyse sont suivis des discussions. Ces discussions sont faites de nos analyses personnelles grâce à des connaissances acquises au cours de nos études. Elles concernent le personnel par l'octroi des formations et le renforcement de la motivation à travers la satisfaction des besoins des travailleurs. Sur le plan organisationnel du système comptable, les solutions reposent sur l'élaboration des procédures comptables, transmission des documents à temps et l'amélioration de classement des dossiers.

CONCLUSION GENERALE

Pour conclure, on a soulevé la nécessité de se doter des procédures administratives. Celle-ci devrait être la première réflexion de tout responsable par souci de se prévenir dès le départ d'un instrument de gestion susceptible de garantir la transparence et l'efficacité des opérations d'une entité. Car, le manuel permet de concrétiser les différentes clauses des textes constitutifs régissant l'institution et d'assurer la cohésion entre instances à tous les niveaux.

Cependant, la non référence à cet instrument de base risque d'amener l'institution à une gestion déficiente et inadaptée. Or, il est le socle de la réalisation des exigences de rentabilité financière, institutionnelle et opérationnelle conduisant à la durabilité et à la pérennité de SMIA.

Pour garantir cette bonne organisation, on a suggéré à l'association d'accueil d'améliorer son cycle cotisation en formant le Service Adhérent pour l'imputation comptable des adhérents afin d'éviter le double activité, puis on a ainsi suggéré d'améliorer son système d'achat tout en utilisant une fiche de suivi des factures qui permet de faciliter le suivi en temps réel du traitement des factures reçues et d'inclure dans son procédures qui montre les délais indicatifs de chaque pièces que devront suivre les responsables pour la réalisation d'un achat.

En outre, la solution idéale est donc d'améliorer l'analyse de procédure comptable des opérations dans le Service finance et comptable au sein de SMIA. Une fois que ces solutions seront appliquées, l'association pourrait avoir une meilleure organisation interne qui est d'ailleurs source d'une très grande performance. La protection et le sauvegarde du patrimoine de l'association seront garanties à cet effet.

Grâce aux analyses et études poursuivies dans la méthodologie, les collectes d'information et les recherches des causes ont pu mettre à l'écart toutes les possibilités qui peuvent freiner l'organisation de cette entité.

En conclusion, les composantes de procédures sont en fonction des operations des activités de l'organisme cet outil de travail doit être consulté autant que possible et régulièrement et actualisé, en vue d'une réalisation rationnelle des activités.

Pour la bonne exécution des procédures, il est recommandé de rendre disponibles les moyens d'action sinon, on se retrouve dans l'obligation d'adapter les procédures ou d'augmenter les moyens. Les précautions à prendre sont : Disposer ou engager des ressources

humaines compétentes, suivies en nombre suffisant, motivées en limitant les tâches bénévoles de peur d'avoir des organes des figurants ou la non mise en pratique des procédures.

On espère avoir contribué à l'amélioration de la procédure comptable des opérations du SMIA, grâce à cette intervention durant cette période de stage.

Les acquis techniques, relationnels, pratiques et même théoriques de cette période de stage permettent d'affronter la vie professionnelle avec plus d'assurance.

BIBLIOGRAPHIE

- [1] Gestion des ressources humaines 2ème édition, page 336
- [2] HENRI FAYOL (1979) : Administration industrielle et générale, Paris Dunod
- [3] Jean Gerbier (1975), Organisation méthodes et techniques fondamentales, 4ème édition,
- [4] Kouamé Lefèvre MALANHOVA ISI HEC - BTS (2007), Procédures comptable d'une caisse d'épargne et de crédit, page 5
- [5] Laurence Le Gallo, (ESC PAU – FCD2005/2007) Cours comptabilité générale,
- [6] Union des centres sociaux : cahier de procédure comptable et administrative ; convention cadre des centres sociaux des Bouches de Rhone

WEBOGRAPHIE

- <http://www.memoireonline>
- [http : www analyse de procédure comptable de sécurité sociale](http://www.analyse.de.procedure.comptable.de.securite.sociale)
- [http//www. Sécurité sociale à Madagascar](http://www.Securite.sociale.a.Madagascar)
- [http : www.OSTIE](http://www.OSTIE)
- <http://wikiejemplois.com/fr/fortleza-y-debilidades-de-una-empresa>
- [http ://www.1min 30.com/acquisition-strategy-design/organisation](http://www.1min30.com/acquisition-strategy-design/organisation)

LISTES DES ANNEXES

- Open space
- PCG 2005 par décret n° 2004-272 du 18/02/04 Page 1
- Exemplaire journal
- Exemplaire DED
- Exemplaire BC
- Exemplaire Etat de paiement
- Exemplaire DNS

-OPEN SPACE : ou plateau ouvert, est un espace de travail collectif où les bureaux sont installés sur un plateau unique et ne sont pas séparés par des cloisons. Ce sont donc des bureaux ouverts, en conséquence, les personnes se voient et s'entendent et travaillent entre elles

-PCG 2005 par décret n° 2004-272 du 18/02/04 Page 1

Portant approbation du Plan Comptable Général 2005(JO n°2900 du 26.04.04 p.1668)
Article 1. Le Plan Comptable Général 2005 annexé au présent décret est approuvé et se substitue au Plan Comptable Général 1987, approuvé par décret n°87-332 du 17 septembre.

Article 2. La Comptabilité des entreprises doit être aménagée, conformément aux disposition de ce Plan Comptable Général, au plus tard à partir du premier exercice ouvert après décembre2004.

Article 3. Les entreprises présentant des particularités d'activité, de structure et d'opération, peuvent apporter les adaptations nécessaires par le moyen de guides comptables sectoriels pourvus que ces adaptations ne dérogent pas aux principes définis dans le nouveau Plan Comptable Général.

Article 4. Les guides comptables sectoriels, lorsqu'il en existe, doivent tenir compte des dispositions du présent décret et être soumis pour avis de conformité avec le Plan Comptable Général au Conseil Supérieur de la Comptabilité.

Article 5. Des arrêtés du Ministre de l'Economie, des Finances et du Budget préciseront en tant que de besoin, les modalités l'application du présent décret.

Article 6. Toutes dispositions contraires au présent décret sont et demeurent abrogées

Article 7. Le Ministre de l'Economie des Finances et du Budget est chargé chacun en ce qui concerne de l'exécution du présent décret qui sera publié au Journal officiel de la République.

Exemplaire DED

DEMANDE D'ENGAGEMENT DE DEPENSE (DED)

Date :
Type : Entretien - Réparation - Achat - Divers ou Autres
Destination :
Service demandeur :
Nom du demandeur :

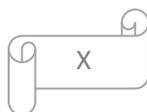
N° 167

DESIGNATIONS	NOMBRE	P U (Ar)	MONTANT

Signature du demandeur,

Visa Responsable,

Le Directeur d'Etablissement



Exemplaire état de paiement :

Tableau 12 : Etat de paiement

ETAT DE PAIEMENT PAR ORDRE DE VIREMENT DU

Date	Fournisseur/prestataire à payer	Référence facture	Montant MGA		N° OV
TOTAL FOURNISSEUR PAYER					

ETAT DE PAIEMENT PAR CHEQUE DU

Date	Fournisseur/prestataire à payer	Référence facture	Montant MGA		N° CHEQUE
TOTAL FOURNISSEUR PAYER					

Source : service comptable SMIA

Exemplaire DNS

B. P. 85 / Tél. : 44 486 02 - 44 480 02 Mob : 034 49 485 03 - 034 49 485 13 / E-mail : adherent@smiamg

SMIA Route d'Ambohitra 110 Antsirabe

Avis important :
Toutes les rémunérations sont à déclarer. A exclure :
- Prestations familiales, indemnités de déplacement,
- Indemnité de nuit de salaire.
* La cotisation du travailleur doit être retenue par employeur
au moment du paiement des cotisations.

* Déclaration nominative des salaires versés au titre du :
Mois - Bimestre - Trimestre :
- Date impérative de retour et de paiement avant la fin du mois suivant
- Passe ce délai, une majoration de retard de 10% sera appliquée
* Après la date limite de paiement : 1ère relance
20 jours après 1ère relance ; 2ème relance + suspension
de soins, de trousse de secours, de consultations
suivant :

Nom de l'Employeur :
N° d'Affiliation :
Adresse exacte et Tél. :

N.B. Assiette de cotisation par travailleur à compter du 01 Mai 2022:

Secteur	SME (Ar)	PLAFOND (Ar)
Secteur général	250 000	2 000 000
Secteur agricole	250 000	2 000 000

avec possibilité de changement suivant un décret ministériel modifiant le SME

N°	Nom et prénoms du travailleur	DATE		1er Mois		3ème Mois		Total sal.		Cotisation			
		Entrée au cours du trimestre	Départ	Salaire payé	Avantage nat/grat	TT	TT	Salaire payé	Avantage nat/grat	TT	Total sal. non plafonné	Cot. employeurs	Cot. travailleurs
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
TOTAL													

Cotisations Travailleurs 1% :

Cotisations Employeurs 5% :

Total (Ar)

Majoration de retard 10%

NET A PAYER (Ar)

Antsirabe, le

Certif. Sincère et exacte
(Signature et cachet)

N.B. Nous informez à temps des renseignements concernant vos employés.

- Embauche
- Cessation de travail, licenciement, retraite, décès, ect...



TABLE DES MATIERES

REMERCIEMENT -----	i
SOMMAIRE -----	ii
LISTE DES TABLEAUX -----	iii
LISTE DES ILLUSTRATION -----	iii
LISTE DES ABREVIATIONS ET SIGLES -----	iv
INTRODUCTION GENERALE -----	1
Première partie : PRESENTATION GENERALE DE L'ETUDE -----	3
CHAPITRE I : PRESENTATION GENERALE -----	4
<i>Section 1 : Présentation de SMIA</i> -----	<i>4</i>
1.1 Généralités -----	4
1.1.1 Historique -----	4
a) Origine-----	4
b) Coordonnées de SMIA-----	4
1.1.2 Objectif -----	5
1.1.3 Activités -----	5
a) Prestation de base-----	5
b) Prestation spécialisée-----	6
1.1.4 Infrastructures-----	6
1.2 Environnement de SMIA -----	6
1.2.1 Environnement interne -----	6
a) Ressources humaines-----	6
b) Ressources financières-----	7
c) Ressources matérielles-----	7
1.2.2 Environnement externe -----	8
a) Fournisseurs-----	8
b) Clients-----	8
c) Concurrences-----	8
<i>Section 2 : Organisation de SMIA</i> -----	<i>9</i>

2.1 Diagnostic organisationnel -----	9
2.1.1 Organigramme -----	9
2.1.2 Répartition des tâches -----	11
CHAPITRE II : CADRE THEORIQUE ET METHODOLOGIE SUR LE THEME ---	12
<i>Section 1 : la comptabilité générale</i> -----	12
1.1 Définition -----	12
1.1.1 Historique -----	12
1.1.2 Définition -----	13
1.2 Rôle de la comptabilité -----	13
1.3. Objectifs et finalité de la comptabilité -----	13
<i>Section 2 : Procédure comptable</i> -----	14
2.1 Définition et utilité -----	14
2.1.1 Définition -----	14
2.1.2 Utilité -----	14
2.2 Etape de la procédure -----	15
2.3. Objectifs -----	16
Conclusion de la première partie -----	16
Deuxième partie : ETUDE ET ANALYSE DES PROCEDURE COMPTABLE DE SMIA-----	17
CHAPITRE I : LE SYSTEME COMPTABLE DE SMIA -----	-18
<i>Section 1 : Le plan comptable de SMIA</i> -----	18
1.1 Le compte des achats et des stocks -----	19
1.2 Fournisseur -----	20
1.3 Clients -----	20
1.4 Produits -----	21
<i>Section 2 : Les supports comptables</i> -----	22
2.1 Le journal -----	22
2.2 Le grand livre -----	22
2.3 Les états financiers -----	23
CHAPITRE II : LES PROCEDURES COMPTABLE DE SMIA -----	24
<i>Section 1 : La procédure comptable des fonctionnements</i> -----	24
1.1 Les achats et les opérations divers -----	24
1.1.1 Les circuits des factures -----	24

1.1.2	Le traitement de facture -----	25
1.1.3	Comptabilisation -----	25
1.2	Autres fonctionnements -----	26
1.3	Procédure comptable des immobilisations -----	26
a)	Acquisition des immobilisations-----	26
b)	Comptabilisation des amortissements-----	26
c)	Comptabilisation des sorties d’immobilisation-----	26
Section 2 :	Procédure comptable de la recette -----	27
2.1	Cotisations des adhérents -----	27
2.1.1	Constatation -----	27
2.1.2	Imputations comptables -----	27
2.1.3	Ecriture comptable -----	27
2.2	Autre recette -----	28
2.3	Le mouvement de fonds -----	28
2.4	Plan de trésorerie -----	29
Conclusion de la deuxième partie -----		30
Troisième partie :	ANALYSE ET DISCUSSION-----	31
CHAPITRE I :	ANALYSE DE PROCEDURE -----	32
Section 1 :	Forces et opportunités -----	32
1.1	FORCE -----	32
1.1.1	Au niveau de l’organisation -----	32
1.1.2	Au niveau de la procédure comptables -----	33
a)	Recettes-----	33
b)	Fonctionnements-----	33
c)	Trésoreries-----	34
1.2	LES OPPORTINUTES -----	35
1.2.1	Les concurrents -----	35
1.2.2	Les clients -----	35
1.2.3	Les fournisseurs et les banques -----	35

Section 2 : Points faibles et les menaces	36
2.1 Point faible	36
2.1.1 L'organisation	36
a) Mauvaise communication et rétroaction	36
b) Manque de sensibilisation	36
c) Manque de personnel	37
2.1.2 Sur les procédures comptables	37
a) Recettes	37
b) Fonctionnements	38
2.2 Menaces	39
2.2.1 Concurrent	39
2.2.2 Client	39
2.2.3 Fournisseur	39
CHAPITRE II : SOLUTION A PROPOSER AU PROBLEME	40
Section 1 : Solutions possibles	40
1.1 Solution possible au niveau de l'organisation	40
1.1.1 Avoir une leader intègre dans l'organisation	40
1.1.2 Organisation du travail exige une amélioration d'expérience collaborateur	41
1.1.3) Utilisation des outils technologiques de gestion pour améliorer l'organisation de travail	41
1.2 Solution face à la procédure comptable	42
1.2.1 Recette	42
1.2.2 Fonctionnement	42
1.2.3 Trésorerie	43
a) Paiements des fournisseurs	43
b) Améliorations des opérations bancaires	43
c) Améliorations du rapprochements	44

Section 2 : Décision à prendre	44
2.1 Au niveau de l'organisation	44
2.1.1 Recrutement de nouveaux employés	44
2.1.2 Formation du personnel	44
2.1.3 Renforcement de la motivation du personnel	45
2.2 Solutions relatives à l'organisation comptable	45
2.2.1 Elaboration de manuel des procédures comptables	45
2.2.2 La transmission à temps des documents comptables	46
2.2.3 Acquisition des matériels performants	46
2.2.4 Amélioration de classement des dossiers	46
Conclusion de la troisième partie	47
CONCLUSION GENERALE	47
BIBLIOGRAPHIE	VI
WEBOGRAPHIE	VI
LISTES DES ANNEXES	VII
ANNEXE	VIII

Nom : ARIMAHEFA

Prénom : Hasinirina Véronia Marie Ange

Année universitaire : 2021-2022

Nombre de page : 47



FAMITINANA

Eto ampamaranana dia tsara ny manamarika fa SMIA dia toeram-pitsaboana hoan'ireo mpiasa ao anatin'ny orin'asa na ireo mpampiasa miditra hompikambana. Servisy maro no atolotra hoan'ireo mpikambana mba hananan'izy ireo fahafahampo. Mananany tanjony mazavany SMIA dia ny hoe « Mandroso makany amin'ny tsara hatrany ». Ho fampandehanana ny orinasa dia manana ny fidirambolany ny SMIA. Amin'ny ankapobeany dia ny latsakemboka izay aloan'ny mpampiasa sy ny mpiasa no tena fidirambolany. Ho fanatanterahana ny asa dia ny fanafody no isan'ny akora fototra ampiasaina. Hanatratrarana ny tanjona dia maro ireo tolotra, servisy ary fandaminana tokony hatsaraina ;misy kosa ny efa mirindra ka tokony hatsaraina hatrany.

Mots clés : fandaminana, fombafiasa, fidiram-bola, fampandehan-draharaha, teti-bola

RESUME

En conclusion, il convient de noter que SMIA est une clinique pour les employés de l'entreprise ou les employeurs qui deviennent membres. De nombreux services sont offerts aux membres pour leur satisfaction. SMIA a un objectif clair de « Marche vers l'excellence ». Pour le fonctionnement de l'entreprise, SMIA dispose de ses propres revenus. En général, le revenu réel est la cotisation que l'employeur et l'employé paient. Pour mener à bien le travail, le médicament est l'un des principales matières premières utilisés. Pour atteindre l'objectif, il existe de nombreux services et organisations qui doivent être améliorés ; il y en a qui sont déjà organisés et qui devraient être améliorés.

Mots clés : Organisation, recette, fonctionnement, procédure, trésorerie

OBSTRACT

In conclusion, it should be noted that SMIA is a clinic for company employees or employers who become members. Many services are offered to members for their satisfaction. SMIA has a clear objective of "March towards excellence". For the operation of the company, SMIA has its own income. In general, the real income is the contribution that the employer and the employee pay. To carry out the work, the drug is one of the main raw materials used. To achieve the goal, there are many services and organizations that need to be improved; some are already organized and should be improved.

Mots clés : organization ,procedure, revenue ; operation, cash-flow

Encadreur : Monsieur RATOVOHERINAVALONA Zafinjaka

Contacte étudiante : 034 91 20555

