

SOMMAIRE

SOMMAIRE	2
REMERCIEMENTS	4
LISTE DES ABRÉVIATIONS, DES SIGLES ET ACRONYMES	5
GLOSSAIRE	7
INTRODUCTION	10
PREMIÈRE PARTIE :PRÉSENTATION GÉNÉRALE DE LA MUTUELLE ET SES OPÉRATIONS COMPTABLES ET FINANCIÈRES	12
CHAPITRE I : PRÉSENTATION GÉNÉRALE DE LA MUTUELLE FIOMBONAN'IBARABE	13
Section I : GÉNÉRALITÉS SUR LE RÉSEAU TIAVO.....	13
Section II : LES SERVICES OFFERTS PAR LE RÉSEAU TIAVO	16
Section III : L'ORGANE DE GESTION DE LA MUTUELLE	19
CHAPITRE II : LE SYSTÈME COMPTABLE ET FINANCIER DE LA MUTUELLE RÉSEAU TIAVO	23
Section I : LE SYSTÈME COMPTABLE.....	23
Section II : LE SYSTÈME FINANCIER DE LA MUTUELLE	39
DEUXIÈME PARTIE : LE CONTRÔLE DES OPÉRATIONS COMPTABLES ET FINANCIÈRES DE LA MUTUELLE	47
CHAPITRE I : L'AUTOCONTRÔLE DES OPÉRATIONS COMPTABLES ET FINANCIÈRES DE LA MUTUELLE	48
Section I : GÉNÉRALITÉS.....	48
Section II : LE DÉROULEMENT DE L'AUTOCONTRÔLE	50
Section III: LES IMPORTANCES, LES LIMITES ET LES SUGGESTIONS	56
CHAPITREII : LE CONTRÔLE INTERNE DES OPÉRATIONS COMPTABLES ET FINANCIÈRES DE LA MUTUELLE	58
Section I : GÉNÉRALITÉS SUR LE CONTRÔLE INTERNE	58
Section II : LE DÉROULEMENT DE CONTRÔLE INTERNE DES OPÉRATIONS COMPTABLES ET FINANCIÈRES	60
Section III: LES IMPORTANCES, LES LIMITES ET LES SUGGESTIONS DE CONTRÔLE INTERNE DES OPÉRATIONS COMPTABLES ET FINANCIÈRES.....	73
CHAPITRE III : LE CONTRÔLE EXTERNE DES OPÉRATIONS COMPTABLES ET FINANCIÈRES	76
Section I : GÉNÉRALITÉ SUR LE CONTRÔLE EXTERNE.....	76
Section II: LE DÉROULEMENT DE CONTRÔLE EXTERNE	77

Section III : LES LIMITES ET LES SUGGESTIONS	88
CONCLUSION.....	90
BIBLIOGRAPHIE	91
ANNEXES.....	93
LISTE DES FIGURES.....	104
LISTE DES TABLEAUX :.....	105

REMERCIEMENTS

En préambule à ce mémoire, nous souhaitons adresser nos remerciements les plus sincères aux personnes qui nous ont apporté leur aide et qui ont contribué à l'élaboration de ce mémoire.

Nous tenons à remercier sincèrement Monsieur ANDRIANTIANA Mohajy Samosdine, qui, en tant qu'encadreur enseignant, s'est toujours montré à l'écoute et toujours disponible tout au long de la réalisation de ce mémoire ; ainsi que pour l'inspiration, l'aide et le temps qu'il a bien voulu nous consacrer et sans qui ce mémoire n'aurait jamais vu le jour.

Nos remerciements s'adressent également à Monsieur RAZAFINDRAINIBE Rahaja Harijao, Directeur Administratif et Financier de l'Union FITIA à Fianarantsoa, pour sa générosité et la grande patience dont il a su faire malgré ses charges professionnelles.

Nos remerciements s'adressent également au corps de la faculté de Droit, des Sciences Economiques et de Gestion pour les précieuses connaissances acquises durant nos études.

Nous exprimons notre gratitude à tout le personnel de la Mutuelle FIOMBONAN'IBARABE réseau TIAVO à Ihosy et les inspecteurs et le RAF de l'UNION FITIA rencontrés lors des recherches effectuées et qui ont accepté de répondre à nos questions avec gentillesse.

Nous n'oublions pas nos parents pour leur contribution, leur soutien et leur patience.

Enfin, nous adressons nos plus sincères remerciements à tous nos proches et amis, qui nous ont toujours soutenu et encouragé au cours de la réalisation de ce mémoire.

Merci à tous et à toutes.

LISTE DES ABRÉVIATIONS, DES SIGLES ET ACRONYMES

AD	: Autorisation de Décaissement
AG	: Assemblée Générale
AGO	: Assemblée Générale Ordinaire
APIFM	: Association Professionnelle des Institutions Financières Mutualistes
BOA	: Bank Of Africa
BV	: Bordereau de Versement
BVI	: Bordereau de Versement Interne
CA	: Conseil d'Administration
CC	: Comité de Crédit
CDL	: Créances Douteuses Litigieuses
CGAP	: Consultative Group to Assit the Poor
CS	: Comité de Surveillance
CSBF	: Commission de Supervision Bancaire et Financière
DAF	: Directeur Administratif et financier
DAT	: Dépôt à Terme
DAV	: Dépôt à Vue
DG	: Dépôt de Garantie
DM	: Directeur de la Mutuelle
FRT	: Fonds de Roulement Total
FRE	: Fonds de Roulement Etranger
FRN	: Fonds de Roulement Net

FRP : Fonds de Roulement Propre

GCV : Grenier Commun Villageois

IFAC : International Federation of Accountants

IRAM : Institut de Recherches et d'Application des Méthodes de
développement

LVM : Location Vente Mutualiste

NB : Nota Bene

NIF : Numéro d'Identité Fiscale

NITE : Note d'Instruction Interne

PCA : Président de Conseil d'Administration

PSF : Part Sociale Fixe

PV : Procès Verbal

QP : Quittance de Prélèvement

RAF : Responsable Administratif et Financier

RC : Responsable de Crédit

SIGEC : Système d'Information de Gestion d'Encours de Crédit

TIAVO : Tahiry Ifamonjena Amin'ny Vola

WOCCU : World Council Of Credit Unions

(Conseil Mondial des Coopératives de Crédit)

GLOSSAIRE

Abandon de créance : Elimination du bilan d'un montant irrécouvrable du portefeuille de crédits.

Audit financier : Vérification des comptes annuels des entreprises dans le but d'en certifier.

Auxiliaires de membres : ce sont les fiches de DAV, DAT de crédit et le carnet de membre.

Bénévole : Quelqu'un fait une chose gratuitement.

Contrôle : Vérification attentive et minutieuse de la régularité d'un acte, de la validité d'une pièce.

Crédit sain : Appelé aussi portefeuille de prêts sains, c'est le solde restant dû de tous les prêts à jour, c'est-à-dire dont tous les remboursements de principal échus ont été effectués selon le calendrier fixé.

Dépôts : Montant total des fonds placés sur les comptes d'une IMF et remboursable aux clients sur demande.

Encaisse : Ce sont l'argent, valeur en caisse.

Encours brut de crédit : appelé aussi encours de prêts brut ou montant brut du portefeuille de prêts, c'est le solde restant dû de tous les prêts en cours accordés par une IMF, qu'ils soient sains, douteux et restructurés. Ce montant n'inclut pas les prêts qui ont fait l'objet d'un abandon de créance, ni les intérêts courus.

Liquidité : Disponibilité de fonds en volume suffisant pour répondre aux demandes de retrait et autres obligations financières au moment de leur échéance.

Montant d'impayé : Total de tous les remboursements de principal qui sont échus et impayés

Portefeuille de crédits : Elément d'actif composé des crédits que les emprunteurs doivent rembourser à l'IMF. Le montant du portefeuille de crédits est égal au solde total du principal non remboursé de ces créances.

Rééchelonnement : Lorsqu'un client a des difficultés de remboursements les institutions de micro finance rééchelonnent (on dit aussi restructurent ou renégocient) souvent le crédit. En général, l'échéance du crédit est reportée, les intérêts en retard sont ajoutés au montant du principal, et un nouveau calendrier de remboursement est établi.

Sociétaire : C'est une personne physique ou morale qui a souscrit des parts sociales. Cette souscription est obligatoire.

Solvabilité : Disponibilité de trésorerie sur le long terme permettant de répondre aux obligations financières lorsqu'elles arrivent à l'échéance.

Rapport-Gratuit.com

INTRODUCTION

Les premières expérimentations de microcrédit remontent au début des années 1970 au Bangladesh et dans quelques autres pays. Il a pris véritablement son essor dans les années 1980.

La microfinance à Madagascar remonte près d'une vingtaine d'années. Les défaillances du système bancaire en milieu rural ont favorisé la création des institutions de microfinance à partir de 1990.

De nos jours, on parle beaucoup de microcrédit, une innovation dans le monde de la finance, qui a permis aux populations démunies dotées de capacité productive et créative, longtemps exclues du système financier classique, de pouvoir accéder au marché et de devenir des agents actifs dans l'économie.

Plus d'une quinzaine d'IMF existent dans notre pays. Le réseau TIAVO est l'une d'entre elles, créé en 1996 dans l'ex-province de Fianarantsoa, il a pour but d'offrir une prestation financière, adaptée et pérenne aux personnes à faible revenu. Dès le début, l'institution tient une place importante dans le développement de l'économie rurale de la région.

En 2006, les institutions de microfinance présentent plus de 273 558 membres dont 40 000 pour le réseau TIAVO ce qui représente 14%.

Lors des 8 premières années de sa création, il a eu des difficultés, à savoir le problème d'impayé et le détournement engendrant un impact néfaste sur la rentabilité de l'institution.

Malgré cela, le réseau ne cesse de s'améliorer et d'augmenter ses prestations financières pour satisfaire le besoin de ses membres.

Actuellement, il gère de nombreux dépôts et octroie plusieurs crédits aux membres. Le contrôle joue un rôle important sur les activités de l'établissement de crédit. C'est pour cette raison que nous avons choisi ce thème intitulé « **CONTRÔLE DES OPÉRATIONS COMPTABLES ET FINANCIÈRES DE MICROFINANCE MUTUALISTE** » Cas de Mutuelle FIOMBONAN'IBARABE réseau TIAVO à Ihosy.

L'intérêt majeur de notre étude est d'avoir une information comptable et financière fiable et à temps utile.

L'aboutissement de ce travail a été possible grâce à une méthode de travail divisée en trois grandes étapes :

- nous avons effectué un stage de 4 mois au sein du réseau TIAVO à Ihosy. Lors de ce stage, nous avons consacré à l'observation du fonctionnement. Puis, nous avons consulté les archives et les documents. Enfin nous avons posé de questions.
- La seconde étape a été la collecte d'informations auprès de l'Union à Fianarantsoa.
- La dernière étape est la rédaction du devoir, grâce à toutes informations recueillies auprès du réseau TIAVO, à une documentation effectuée à la bibliothèque et à l'internet, et aux cours académiques durant nos études.

Cet ouvrage est articulé autour de deux grandes parties :

- La première partie est consacrée à la présentation générale de la Mutuelle et ses opérations comptables et financières. On trouve dans le premier chapitre la présentation générale de la Mutuelle et dans le deuxième chapitre le système comptable et financier.
- La deuxième partie est axée sur le contrôle des opérations comptables et financières de la Mutuelle du réseau TIAVO. Dans le premier chapitre nous allons voir l'autocontrôle des opérations, puis dans le deuxième chapitre, le contrôle interne des opérations comptables et financières. Et à la fin dans le dernier chapitre nous parlerons du contrôle externe.

PREMIÈRE PARTIE

PRÉSENTATION GÉNÉRALE DE LA MUTUELLE ET SES

OPÉRATIONS COMPTABLES ET FINANCIÈRES

Cette première partie de l'ouvrage sera consacrée à la présentation générale de la Mutuelle FIOMBONAN' IBARABE réseau TIAVO à Ihosy.

Et ensuite, nous allons étudier le système comptable et financier de ladite Mutuelle.

CHAPITRE I : PRÉSENTATION GÉNÉRALE DE LA MUTUELLE FIOMBONAN'IBARABE

Section I : GÉNÉRALITÉS SUR LE RÉSEAU TIAVO

§1. Introduction

La microfinance désigne la prestation de services bancaires aux personnes à faible revenu, notamment les pauvres, qui n'ont pas la possibilité d'accès à la banque commerciale. Donc d'après cette définition le secteur microfinance fait partie intégrante du secteur financier.

La mutuelle est un système d'organisation économique dans lequel les membres de ce système sont réciproquement responsables l'un envers l'autre. Dans ce sens, ce principe est basé sur une relation économique gagnant-gagnant durable avec ses sociétaires.

Le sociétaire est une personne physique ou morale qui a souscrit des parts sociales. Cette souscription est obligatoire ; pour une personne physique 5 000 Ar et 10 000 Ar une personne morale.

Le système mutualiste se base sur 3 valeurs :

- la responsabilité : le respect de l'homme et l'engagement ;
- la solidarité : l'esprit d'équipe et l'équité ;
- la proximité : l'implication dans la région, la structure décentralisée et les décisions courtes.

§2. Historique et les objectifs de la mutuelle Fiombonan'IBARABE

A-Historique

Le réseau TIAVO a maintenant plus de 10 ans d'existence à Madagascar. Initialement créé en 1996 par WOCCU sur financement de la banque Mondiale. En Novembre 1999, l'IRAM a assuré la responsabilité opérationnelle. Ce réseau est implanté dans l'ex-province de Fianarantsoa. La zone d'activité ne cesse d'augmenter. Actuellement le réseau TIAVO est divisé en 11 Mutuelles qui se situent dans 4 régions à savoir Vatovavy Fitovinany, Matsiatra Ambony, Atsimo Atsinanana et Ihorombe. La mutuelle Fiombonan'IBARABE est l'une d'entre elles, située dans la région d'Ihorombe.

Au départ, en 2003, TIAVO CAISSIER BARABE a été créé à Ihosy où l'effectif des membres ne cesse d'augmenter. Les membres de TIAVO se répartissent dans toutes les communes rurales périphériques. Donc, pour répondre à leurs besoins, le réseau TIAVO a créé deux autres caisses de base, c'était en 2006, à savoir TIAVO FANANTENAN'ISALO à Ranohira et TIAVO SAKALALINA.

En 2007, La Mutuelle FIOMBONAN'IBARABE est née à Ihosy ayant pour but de réunir ces 3 caisses de base. Désormais, ladite Mutuelle affiche plus de 3 000 membres représentant 7% des membres du réseau TIAVO.

B- Les objectifs de Réseau TIAVO

Comme toute institution, le réseau TIAVO a des objectifs dont le but d'offrir de services financiers :

- de proximité,
- adapté,
- et pérenne ;

pour les personnes pauvres qui n'ont pas la facilité d'accès à la banque commerciale.

§3. Forme juridique de la mutuelle

L'institution de microfinance est une unité économique possédant une identité juridique. Celle-ci est fondée essentiellement sur l'origine des capitaux de départ utilisés par l'institution.

Selon l'article 2, des IMF Mutualistes, sans préjudice du respect des principes généraux du mutualisme et en application des dispositions de l'article 86 de la loi N° 2005-016 du 29 septembre 2005 ayant modifié de la loi N° 99 004 du 21 Avril 99 sur les coopératives, les IMF de base de niveaux 1,2 et 3 sont constituées sous la forme juridique de la société coopérative.

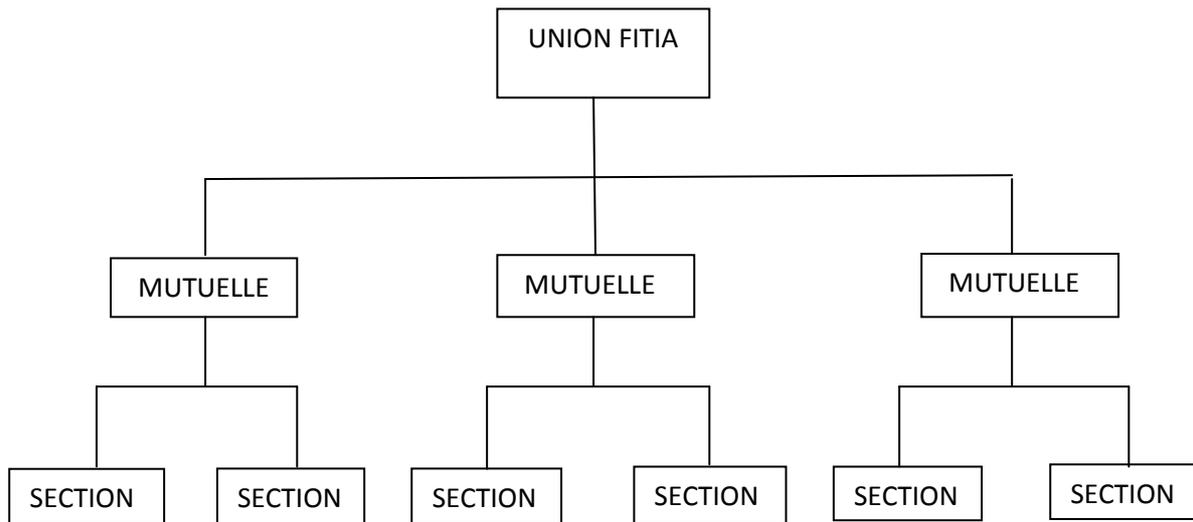
La mutuelle de réseau TIAVO est une IMF de niveau 2. Une IMF Mutualiste est niveau 2 lorsqu'elle se réalise les opérations suivantes¹ :

¹ : Instruction N°005/2007 CSBF du 11 mai 2007 relative aux opérations des institutions de microfinance P.2

- crédit : elle octroie des crédits à court terme et à moyen terme, y compris le crédit-bail ;
- épargnes : une IMF Mutualistes niveau 2 peut collecter uniquement l'épargne de leurs sociétaires ;
- elle fait toutes les opérations connexes.

§4. Organigramme général du réseau TIAVO

Figure 1 :



Source : Statut de la Mutuelle mise à jour 2009

❖ La section

La section est l'espace de contact de TIAVO avec ses membres. C'est un point de vente où les sociétaires sont accueillis, conseillés et servis par les salariés du réseau. C'est une structure de base de l'organisation. Pour qu'une section soit acceptée, le nombre minimum des membres est de 100. La caisse de base se situe dans la section.

❖ La Mutuelle

Elle est l'union de 2 sections au moins. C'est une instance politique chargée de représenter les sociétaires auprès de l'UNION FITIA, de l'autorité et des partenaires.

Ses rôles sont :

- d'orienter le plan opérationnel au niveau de crédit ;

- de faire l'étude des dossiers et le suivi des crédits ;
- de faire la demande de refinancement en cas d'insuffisance de liquidité ;
- de contrôler les activités de sections.

En bref, elle supervise les activités de sections et contacte à l'UNION.

❖ L'UNION FITIA

C'est l'ensemble des Mutuelles. L'UNION FITIA est l'organe central du réseau TIAVO au sens de la loi 2005-016 du 29 Septembre 2005¹. C'est une société coopérative au statut fixé par la loi 99-004/1999 dont le capital social est, pour l'ensemble, détenu par les 11 mutuelles du Réseau TIAVO qui leur sont affiliés.

Les rôles de l'UNION sont de faire:

- le contrôle de risque permanent, le suivi de risque de politique de crédit ;
- l'audit interne et l'inspection de Mutuelles et sections ;
- le financement des mutuelles et des sections ;
- la gestion des avoirs de sociétaires ;
- la relation extérieure à savoir avec la CSBF, les partenaires, les autorités.

Pour conclure, l'Union assure la surveillance des activités de Mutuelles.

Section II : LES SERVICES OFFERTS PAR LE RÉSEAU TIAVO

Le réseau offre à ses membres 2 prestations financières :

- la collecte d'épargne ;
- l'octroi de crédit.

Nous allons donc voir en premier lieu la collecte d'épargne.

§1. La collecte d'épargne

A. Définition

« L'épargne définit l'action de mettre une partie du revenu courant de côté, afin de la consommer ou de l'investir ultérieurement »². Selon l'article 6 de la loi N°2005-016 du 29/09/2005 de l'instruction de la CSBF « sont considérés comme épargne

¹ : Instruction CSBF N°2005-016 du 29 septembre 2005 relative à l'activité et au contrôle des institutions de microfinance

² : Dina RANDRIANASOLO, Technique de prospection de l'épargne, 2009

les fonds reçus de leur membre par les IMF mutualiste, sous forme de dépôts, autres que les apports en capital, les droits d'adhésion et les cotisations ; avec le droit d'en disposer dans le cadre de leurs activités, à charge pour elles de les restituer ».

Les dépôts obligatoires ne sont pas considérés comme épargne. Les dépôts obligatoires appelés aussi épargnes obligatoires qui sont des sommes d'argent nécessaires à l'obtention de crédit.

B. Les objectifs de l'épargne

Le réseau TIAVO fait la collecte d'épargne dans le but de :

- réduire les vulnérabilités d'épargnant sur la mauvaise récolte, de crise économique, la maladie, le décès et la perte d'emploi ;
- accumuler des sommes forfaitaires pour investir, couvrir des dépenses relatives aux besoins de cycle de vie (mariage, naissance), avoir des liquidités accessibles, en sécurité, éventuellement rémunérés.

C. Les différents types d'épargne

Au sein de TIAVO, il existe 2 types d'épargne :

- le dépôt à vue,
- le dépôt à terme.

a) Le dépôt à vue

Le dépôt à vue, c'est un compte courant des membres. Tous les membres ont le droit d'ouvrir un compte de DAV.

Il n'y a pas de montant minimal ou maximal.

Le DAV en tant que compte courant, le réseau TIAVO ne retient pas des frais de gestion, ni de commissions et autres frais. D'ailleurs, il n'est pas rémunéré. Cependant, le DAV peut être transformé en DAT.

Le dépôt à vue est une épargne volontaire dont le mouvement de compte dépend du besoin des membres qui sont libres de déposer ou de retirer l'argent à leurs comptes.

b) Le dépôt à terme

Le dépôt à terme est un compte bloqué pendant une période donnée, rémunéré par un taux fixé à l'avance selon le montant et la durée de placement. Le

DAT a des extremums tant au niveau de la durée qu'au niveau du montant. Pour la durée le minimum est de 3 mois et de 18 mois le maximum ; pour le montant, c'est 10 000 Ar la planche et il n'existe pas de plafond. Si le membre retire son argent avant l'échéance prévue dans le contrat, il doit payer une pénalité de 1% et ne bénéficie pas d'intérêt. Le taux de DAT varie selon le montant et la durée de placement.

Tableau / : Tableau récapitulatif des intérêts de la DAT

Durée Montant	03 au 05 mois	06 au 10 mois	10 au 18 mois
Inférieur 2 000 000 Ar	6%	9%	12%
Entre 2 000 000 Ar et 10 000 000 Ar	9%	12%	15%
Supérieur 10 000 000 Ar	12%	15%	16.5%

Source : Réseau TIAVO, Manuel de politique de crédit, 2008.

§2. L'octroi de crédit

Le Réseau TIAVO a fait valoir le crédit comme étant le service le plus important pour le monde rural.

A. Définition

Le crédit est un prêt consenti par un établissement financier à ses clients. Chaque membre a le droit de contracter un crédit auprès de TIAVO dans lequel il a adhéré.

B. Les objectifs

Les objectifs sont de:

- lutter contre le crédit usuraire ;
- promouvoir l'économie rurale ;
- améliorer les conditions de vie des membres ;
- lutter contre la pauvreté.

C. Les différentes catégories de crédits

Désormais, il existe 3 catégories de crédits au sein du réseau TIAVO :

- le crédit agricole : c'est un crédit accordé par TIAVO aux agriculteurs membres qui ont besoin de financement pour leurs activités agricoles. Plus de 60% des membres du réseau sont des paysans;
- le crédit professionnel : c'est un prêt contracté par une professionnelle auprès de ladite institution pour financer son activité professionnelle;
- le crédit particulier : c'est un prêt effectué par un particulier membre du réseau TIAVO.

Il existe plusieurs types de crédit qui se répartissent sur ces 3 catégories tels que le crédit productif agricole, le crédit avec éducation, crédit scolaire, le LVM, le crédit GCV, le crédit cautionnement aux professionnels.

D. La durée et le mode de remboursement de crédit

Le crédit est divisé en 2 termes :

- le crédit à court terme dont la durée est moins de 12 mois ;
- le crédit à moyen terme dont la durée est plus de 12 mois et ne dépassant pas de 24 mois.

Le réseau TIAVO propose 2 modes de remboursement selon le choix et la disponibilité de l'emprunteur à savoir :

- le remboursement à l'échéance unique : le débiteur effectue son dû une seule fois selon l'échéance prévue au contrat de crédit ;
- le remboursement mensuel : l'emprunteur rembourse le prêt mensuellement selon la date et le montant prévus par le contrat.

Le Réseau TIAVO fait des activités connexes à savoir :

- la vente d'articles publicitaires : tee-shirt, casquette, sac de paddy ;
- la vente de crédit ;
- les autres prestations.

Section III : L'ORGANE DE GESTION DE LA MUTUELLE

L'organe de gestion est divisé en 2 selon ses tâches et ses pouvoirs :

- l'organe exécutif ;
- l'organe délibérant.

§1. L'organe exécutif

Ce sont des techniciens du réseau TIAVO qui font directement l'activité de la Mutuelle. Cet organe est divisé en 2 services :

- le service administratif et financier ;
- le service de crédit.

A. Le service administratif et financier

C'est un service qui assure l'administration de la Mutuelle. Il assure aussi les opérations comptables et financières. Il contrôle les activités de l'entité.

Il est composé par le DM, le RAF, le comptable, l'opérateur de saisie et les guichetiers.

B. Le service de crédit

C'est un service qui assure l'opération de crédit au sein de la Mutuelle.

Le service de crédit est chargé de :

- l'étude du dossier de crédit ;
- l'octroi de crédit ;
- le suivi de remboursement de prêt ;
- le recouvrement de prêt ;
- fournir des informations nécessaires à l'opération de crédit.

Les acteurs principaux sont l'agent de crédit et le responsable de crédit appuyé par la direction d'exploitation de l'Union.

§2. L'organe délibérant

En tant que coopérative, les membres participent activement dans la gestion et le développement de l'institution par l'intermédiaire de leurs représentants.

L'organe délibérant des Mutuelles du réseau TIAVO est composé de 3 branches :

- le conseil d'administration ;
- le comité de surveillance ;
- la commission de crédit.

A- Le conseil d'administration (CA)

C'est un organe délibérant qui administre la Mutuelle et est dirigé par un PCA. Le CA dispose de pouvoirs plus étendus.

Il a notamment les attributions suivantes :

- définir les politiques générales en vue du développement et de la pérennité de la Mutuelle ;
- désigner les dirigeants exécutifs de l'UNION ;
- contrôler la mise en œuvre de la stratégie de la Mutuelle par les dirigeants exécutifs et les actes de gestion qui leur sont attribués par les dispositions légales, réglementation et des procédures de l'institution ;
- suivre les activités des autres organes, en particulier le CS et la CC ;
- représenter la Mutuelle auprès des tiers ;
- autoriser la signature de toutes les conventions et les contrats avec les partenaires stratégiques et valider tout contrat avec les tiers autres que les membres ;
- valider le rapport d'audit, le rapport du commissaire aux comptes et le rapport sur la gestion des dirigeants exécutifs ;
- valider le compte rendu annuel de gouvernance soumis par les dirigeants exécutifs et le présenter devant l'AG, en communication avec le secrétariat Général de la CSBF.

Le CA est composé de 3 à 7 personnes. Ses membres élus par et parmi les comités de TIAVO de base lors d'AGO. Leur mandat est de 3 ans.

En, bref le CA est le patron de la Mutuelle.

B- Le comité de surveillance

Le comité de surveillance est un organe délibérant. Il veille au respect des dispositions du statut et des règlements ainsi qu'à l'exécution des résolutions des AG de la Mutuelle. Il formule un avis sur le projet de règlement intérieur élaboré par le CA. Il décide et applique toute sanction ou mesure disciplinaire à l'encontre d'un membre.

Il est chargé notamment de :

- vérifier les pratiques en matière de bonne gouvernance ;
- dénoncer tous fraudes et abus de biens sociaux ;
- valider le rapport de la fonction audit interne, celui du ou des commissaires aux comptes ;
- valider le rapport annuel sur le contrôle interne par la fonction audit interne ;
- établir un plan de travail périodique et un programme de contrôles ;
- rendre compte directement à la CSBF pour les évènements significatifs, sans attendre la déclaration périodique la plus proche, avec copie au CA.

La durée de travail de CS est de 3 ans, renouvelable une fois.

Voilà en ce qui concerne le CS, nous allons voir ci-après la commission de crédit.

C-La commission de crédit

La commission de crédit veille au respect de la politique et de la procédure d'octroi de crédit.

Elle est chargée notamment de :

- valider la politique commerciale établie par les dirigeants exécutifs ;
- décider des octrois de crédit, en conformité avec la politique commerciale sus évoquée, selon la grille des pouvoirs à définir, selon les procédures ;
- définir la politique de recouvrement de crédit octroyé et en assurer le suivi ;
- effectuer des études de l'efficacité de la politique de crédit et recouvrement de la Mutuelle ;
- valider conjointement avec le CA tout octroi de crédit lorsque le demandeur est membre de la commission ;
- formuler son avis sur le rapport mensuel relatif à la gestion du portefeuille de crédit effectuée par les dirigeants exécutifs avant la soumission dudit rapport au conseil d'administration

Le mandat de CC est le même que ceux de CA et CS.

Si telle est la présentation générale de la Mutuelle, nous verrons dans le chapitre suivant le système comptable et financier de la Mutuelle Réseau TIAVO.

CHAPITRE II : LE SYSTÈME COMPTABLE ET FINANCIER DE LA MUTUELLE RÉSEAU TIAVO

Section I : LE SYSTÈME COMPTABLE

Un système comptable est un ensemble organisé qui permet d'atteindre les objectifs fixés à la comptabilité, c'est-à-dire enregistrer, classer, résumer et synthétiser l'ensemble des opérations effectuées par l'entreprise.

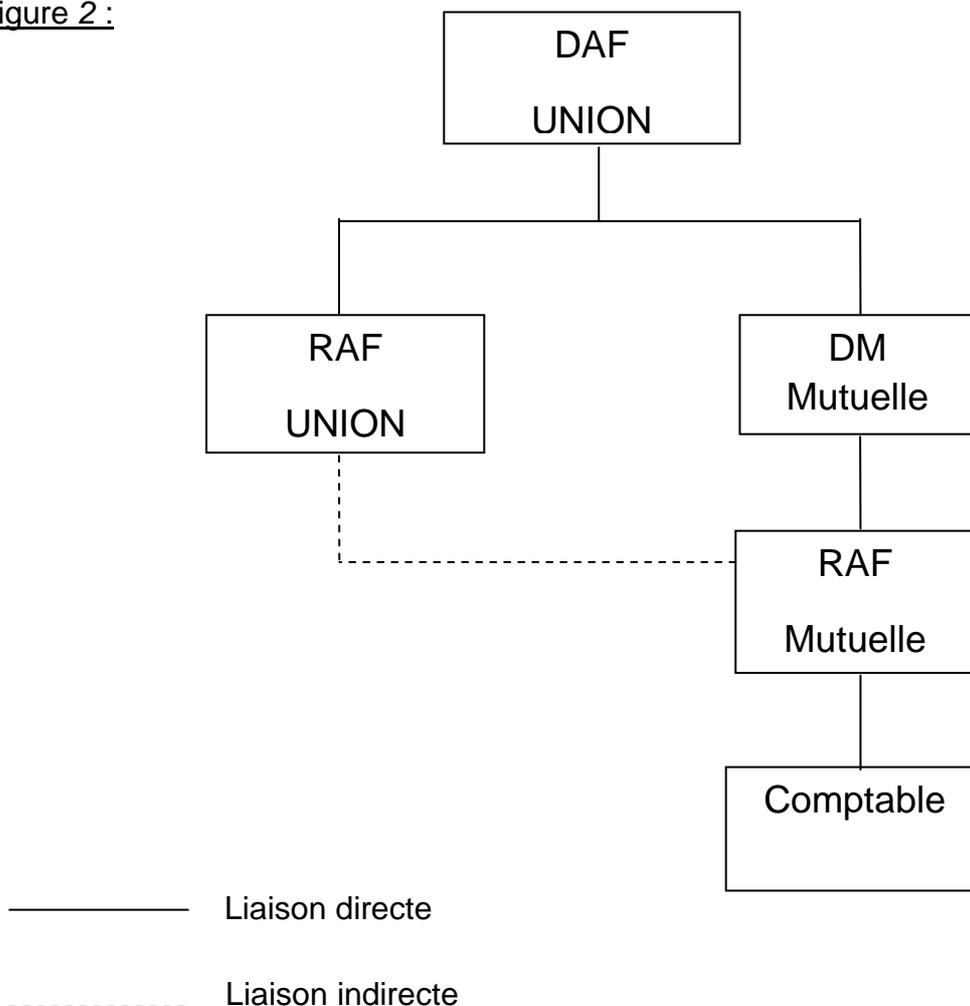
§1. Présentation générale de la comptabilité du réseau TIAVO.

A- L'organisation comptable

Comme toute entreprise, le réseau TIAVO a propres façons pour organiser les opérations comptables quant à l'enregistrement des opérations, la classification des pièces justificatives, à la synthèse des opérations.

a) Organigramme de service comptable

Figure 2 :



❖ DAF UNION

C'est le premier responsable du service comptable au sein du réseau TIAVO. Il gère les opérations comptables et financières dudit réseau. Il assure aussi le contrôle financier et comptable.

❖ RAF UNION

Il est chargé notamment de :

- la vérification de respect de procédure comptable ou juridique ;
- assurer les états financiers des Mutuelles ;
- suivi budgétaire du réseau ;
- suivi et la gestion de la trésorerie ;
- la consolidation de comptes et de la fiscalité.

❖ Directeur de la Mutuelle

Il est chargé notamment de:

- la gestion de la Mutuelle ;
- contrôle des activités tant au service de crédit qu'au service administration et financier ;
- la relation avec l'autorité et partenaire locaux.

❖ RAF de la Mutuelle

Les rôles de RAF de la Mutuelle sont :

- l'application de procédure et NITE comptables et financières l'établissement des états financiers de la Mutuelle;
- le contrôle des enregistrements comptables et financiers effectués par le comptable ;
- le contrôle des caisses.

❖ Le comptable

Le comptable assure :

- l'enregistrement des opérations ;
- la classification de pièces comptables ;

- l'archive de pièces comptables.

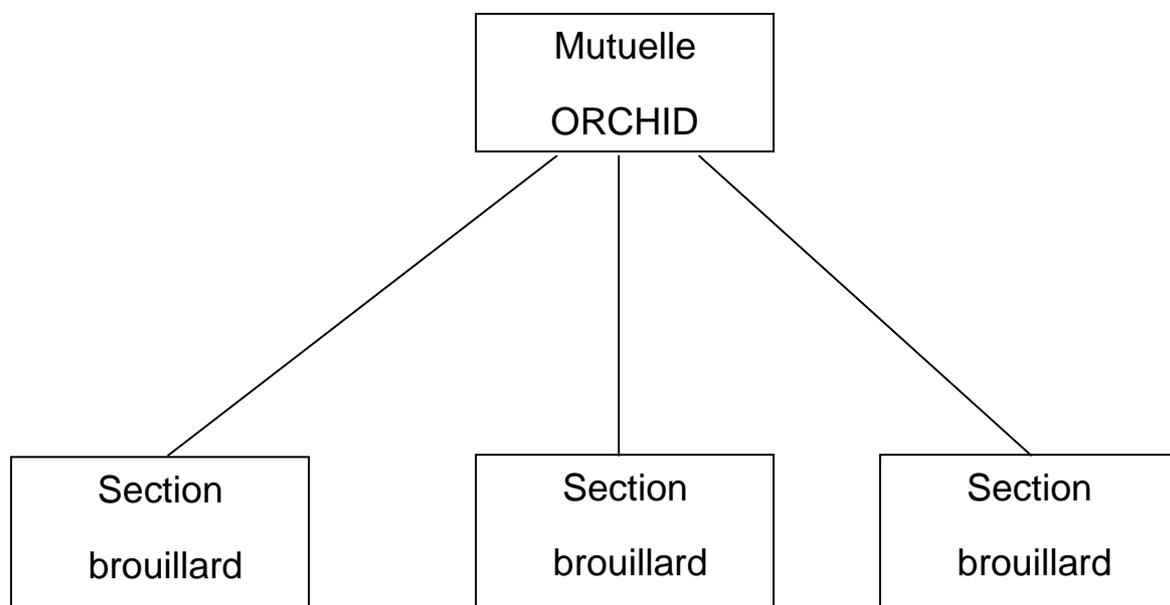
b) Le système d'organisation comptable

Le développement rapide de l'informatique entraîne une transformation importante des tâches comptables. Ledit réseau utilise aussi la comptabilité informatisée par le biais du logiciel ORCHID¹.

La Mutuelle utilise le système comptable centralisé qui est basé sur la division du journal selon les sections d'origine.

Pour mieux comprendre, nous allons le montrer par le schéma ci-dessous.

Figure 3 :



❖ Au niveau des sections

Les caissiers de sections enregistrent toutes les opérations qui se passent dans une journée dans le brouillard. Puis ils envoient le brouillard au siège de la Mutuelle à Ihozy avec les pièces justificatives.

❖ Au niveau de la Mutuelle

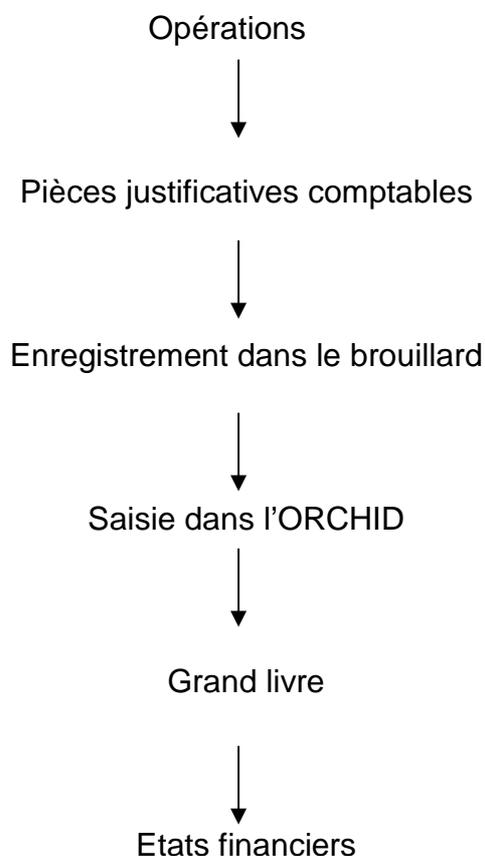
Le comptable de la Mutuelle transmet les données chiffrées de brouillards à l'ORCHID. Et puis, le RAF de la Mutuelle consolide les états financiers des sections.

¹ : ORCHID : C'est un logiciel pour enregistrer les opérations comptables et financières de microfinance.

c) Le déroulement des opérations comptables

Le déroulement des opérations comptables du réseau TIAVO devrait suivre le circuit ci- après.

Figure 4 :



B- Résumé du plan comptable

Le réseau TIAVO utilise le plan comptable des établissements de crédit 2005 préconisé par la CSBF. Ce plan comptable est divisé en 7 classes de comptes et chaque classe a des sous-comptes.

Classe 1 : Compte d'opération de trésorerie

En général, elle se divise en 5 :

- N° 101-109 : Ce sont de comptes de caisse à savoir la caisse de fonctionnement, la caisse centrale et autres.
- N° 131-138 : Ce sont de compte de banque à savoir BOA, BFV et autres banques.
- N° 161 : Numéro de compte de débiteur de sections.
- N° 163 : Sont des comptes de refinancement trésorerie.
- N° 165 : les crédateurs de sections.

Classe 2 : C'est la classe de compte d'opération sur la clientèle

Elle se divise en 4 :

- N° 203 : compte de crédit trésorerie tels que le crédit particulier, le crédit professionnel.
- N°21 : Compte de membres tels que DAV, DAT, DG.
- N°27: Compte de CDL trésorerie.
- N°29 : Perte de valeur sur l'opération de crédit.

Classe 3 : Compte de liaison.

On peut le diviser en 3 :

- N° 301 : Compte de liaison proprement dit à savoir liaison actif entre guichet et section, liaison passif entre section et guichet, liaison transfert de fonds.
- N° 311 : Compte d'avance telle qu'avance sur salaires, aux élus, aux caisses du Réseau et aux fournisseurs.
- N°315 : Compte de liaison autres charges.

Classe 4 : Comptes d'immobilisation.

On peut le diviser en 3 :

- les immobilisations corporelles,
- les immobilisations incorporelles,
- l'amortissement.

Classe 5 : Compte du capital.

Cette classe peut se résumer en 3 :

- le numéro de compte concernant le report à nouveau,
- le numéro de compte de résultat ;
- le numéro de compte des autres capitaux.

Classe 6 : C'est une classe des comptes des charges. On trouve sur cette classe les numéros de comptes concernant :

- les charges d'intérêts d'opérations sur client,
- les charges internes sur refinancement de trésorerie,
- les charges du personnel,
- les autres charges.

Classe 7 : Classe de compte de produits.

On trouve sur cette classe les numéros de compte de tous les produits à savoir :

- le produit d'intérêt sur l'opération d'établissement de crédit,
- le produit d'intérêt sur l'opération réseau,
- le produit d'intérêt sur l'opération de client,
- et les autres produits.

C- Les pièces justificatives comptables

Chaque enregistrement comptable dans le journal de caisse doit être justifié par des pièces.

En général, les pièces justificatives peuvent être classées en 2 catégories :

- les pièces pour l'encaissement ;
- les pièces pour le décaissement.

a) Les pièces justificatives de l'encaissement

Au sein du réseau TIAVO, il y a 3 types d'encaissement, chacun a ses pièces justificatives à savoir :

- l'encaissement effectué par le membre : les pièces sont les suivantes :
 - pour le dépôt de membre, ce sont le BV, la fiche de dépôt et le livret.
 - pour le remboursement de crédit, ce sont le contrat de prêt et les auxiliaires des emprunteurs (fiche de crédit et livret des emprunteurs).
- l'encaissement effectué par d'autres : les pièces sont :
 - pour le refinancement, ce sont le BV et le contrat de refinancement
 - pour la subvention, ce sont le BV et le contrat de subvention
- l'encaissement par approvisionnement de caisse, ce sont la demande d'approvisionnement de caisse, les souches de chéquier, le reçu de retrait à la banque, le relevé bancaire et le QP.

b) Les pièces justificatives de décaissement

Il y a 4 types de décaissement :

- le décaissement en faveur de membre, les pièces justificatives sont :
 - pour le retrait de membre, ce sont le QP et les auxiliaires de membres ;

- pour le déboursement de crédit, ce sont le QP, le contrat de crédit et les auxiliaires de membre.
- Le décaissement en faveur de la banque, elles sont le BV, le reçu de versement et le relevé bancaire.
- Le décaissement en faveur d'UNION, les pièces justificatives sont :
 - pour le remboursement de refinancement, ce sont QP et le contrat de refinancement ;
 - pour le dépôt de mutuelle à l'UNION. Ce sont le BV et les auxiliaires de la Mutuelle.
- Le décaissement en faveur du personnel et les autres dépenses.

Les pièces comptables sont les factures de fournisseur (pour l'achat), le bulletin de paie (pour le paiement de salaire), le bon de commande, l'ordre de mission (pour déplacement en mission ou formation), le rapport de mission et tout doivent soutenir par l'AD et le QP.

D- Le journal

Toutes opérations, quelle que soit sa nature, devraient passer dans le brouillard d'encaisse à savoir l'opération avec les membres, les dépenses et les autres opérations.

Le réseau TIAVO utilise 2 types de journal dont l'un est manuscrit par le guichetier appelé brouillard et l'autre traité en ORCHID. Le brouillard est un journal pour enregistrer tous les mouvements qui se passent dans une journée.

Le brouillard est divisé en 2 parties :

- la première s'appelle brouillard d'encaisse sur lequel le caissier enregistre tous les encaissements au crédit et les décaissements au débit.
- La deuxième est le brouillard de virement interne sur lequel il n'a pas de sortie d'argent ou entrée mais seulement un jeu d'écriture ; prenons comme exemple, remboursement de prêt tiré par le DAV de l'emprunteur.

Le brouillard est un brouillon pour faciliter la saisie de l'ORCHID.

En sus, le réseau TIAVO utilise aussi un journal auxiliaire appelé journal de régularisation pour mettre les écritures omises, rectifier les erreurs et enregistrer les autres mouvements qui ne passent pas à la caisse tels que les intérêts débiteurs et créditeurs de la banque.

§2. Les procédures d'enregistrement des opérations comptables

Pour faciliter et mieux contrôler l'enregistrement des opérations, le réseau TIAVO dispose plusieurs procédures.

En général, il utilise la méthode de comptabilité d'engagement appelé aussi comptabilité d'exercice.

La comptabilité d'engagement définit que « les écritures comptables sont passées lorsque les transactions sont effectuées ou que d'autres événements se produisent (et non pas lorsque les fonds ou leur équivalent sont reçus ou versés), enregistrées dans le document comptables et présentées dans les états financiers des exercices aux quels ils se rapportent. »¹

A- Les procédures de comptabilisation de décaissement

Le décaissement d'argent au sein du réseau TIAVO peut se diviser en 2 :

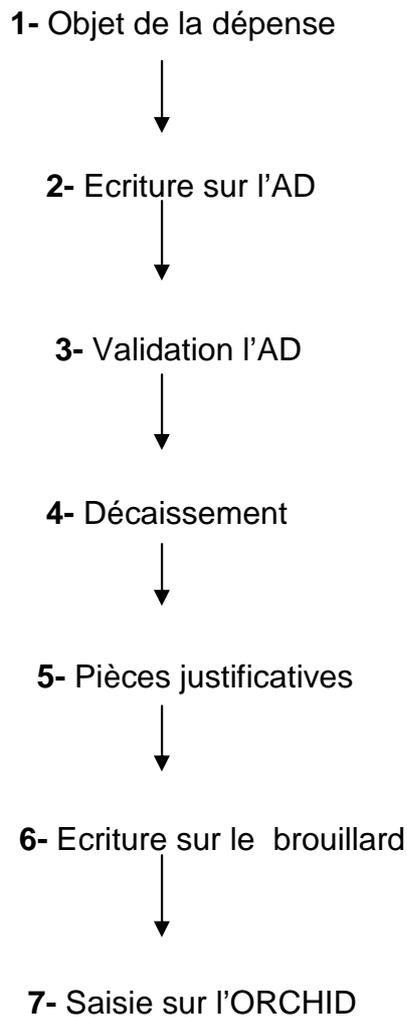
- les dépenses proprement dites ;
- le déboursement de crédit.

a) Les dépenses

❖ Déroulement d'opération de dépense

¹ : Directives relatives à la publication de l'information financière par les institutions de micro finance P.53.

Figure 5:



1) Le processus commence par l'objet de dépense .Cet objet dépend des besoins de l'institution.

2) Le bénéficiaire écrit sur l'AD le libellé de dépense, le montant et puis le présente aux DM et RAF de la Mutuelle.

3) Les DM et RAF vérifient l'AD. Deux cas peuvent apparaitre : soit accepté ou refusé la dépense.

4) En cas d'acceptation, le DM et le RAF signent l'AD, le bénéficiaire le présente au caissier. Le dernier décaisse le montant affiché sur l'AD.

5) Le caissier se munit des pièces justificatives telles que le QP, la facture d'achat, l'AD et les autres pièces.

6) l'écriture dans le brouillard est effectuée par le guichetier.

7) Le guichetier transmet le brouillard au comptable ou à l'opérateur de saisie qui effectue le traitement sur l'ORCHID.

❖ Procédure d'écriture

Il y a deux méthodes d'écriture pour les dépenses :

- L'imputation directe sur le compte de dépenses : le comptable met directement au compte de dépenses si les conditions suivantes sont respectées :
 - la dépense est la dépense de fonctionnement direct de la Mutuelle ou de la section ;
 - les pièces justificatives sont complètes.

Prenons un exemple, achat d'ordinateur au comptant 500 000 Ar par la Mutuelle. Les pièces sont complètes.

4228		Matériel informatique	500 000	
	1011	Caisse de fonctionnement		500 000
		Achat d'ordinateur		

- Imputation de dépense dans le compte de liaison : le comptable enregistre les dépenses dans le compte de liaison si les cas suivants apparaissent :
 - les dépenses sont engagées par la Mutuelle ou les sections mais elles n'y appartiennent pas ;
 - les pièces justificatives sont incomplètes ;
 - en cas d'avance;
 - tout écart de caisse négatif.

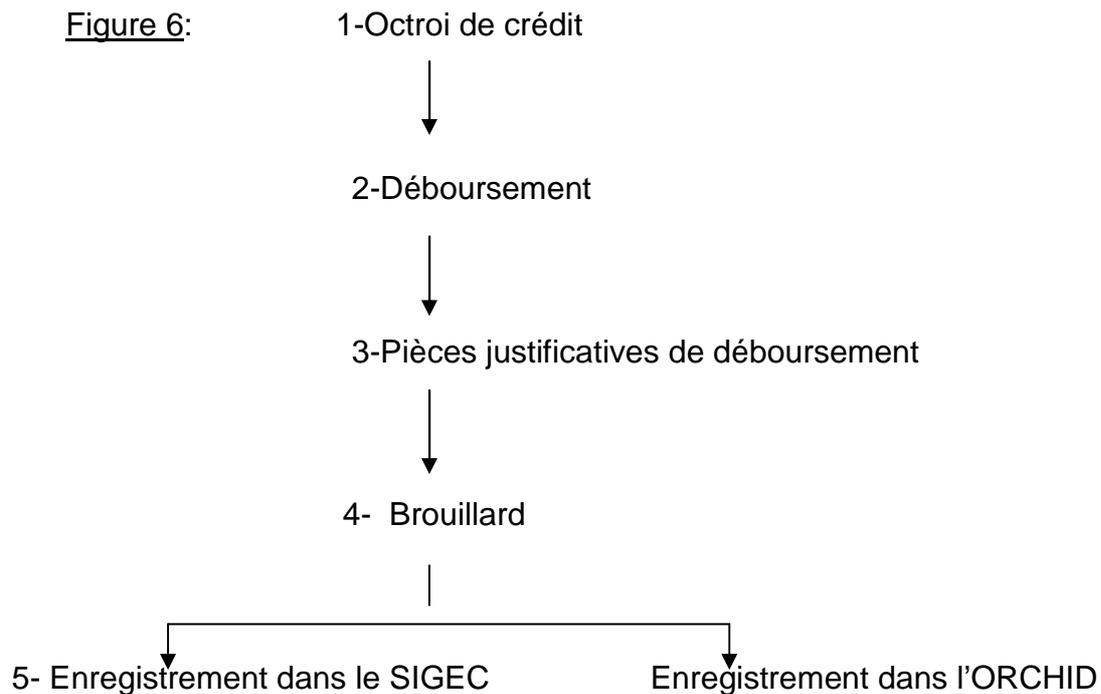
Reprenons l'exemple ci-dessus, supposons que la facture ne soit pas reçue.

3111		Débiteurs divers	500 000	
	1011	Caisse de fonctionnement		500000
		Achat d'ordinateur		
4228		Matériel informatique	500 000	
	3111	Débiteurs divers		500000
		A la réception de la facture		

b) Le déboursement de crédit

Le déboursement de crédit peut se résumer sur le logigramme suivant.

Figure 6:



Pour les procédures d'enregistrement de déboursement de crédit, il y a 5 étapes que le Réseau TIAVO devrait suivre :

1) Accord entre le Réseau et l'emprunteur se termine par signature de contrat de prêt.

2) Après avoir vérifié le contrat, le guichetier débourse le montant correspondant à celui du contrat. Il l'enregistre dans les fiches de prêt et dans le carnet de l'emprunteur appelé aussi mise à jour de l'auxiliaire des membres.

3) Le guichetier se munit toutes les pièces justificatives telles que le contrat de crédit, le QP et les autres pièces.

4) Il passe l'écriture de transaction dans le brouillard.

5) Il transmet le brouillard au comptable qui fait la saisie de toutes les opérations dans l'ORCHID d'une part ; le responsable de crédit met à jour le SIGEC d'autre part.

Procédure d'écriture

Tous les crédits ont les mêmes procédures d'enregistrement

Exemple : Le 01 septembre 2009, le membre N°270 sollicite un crédit professionnel pour élargir son activité commerciale.

Montant demandé= 1 200 000 Ar

Remboursement mensuel

Intérêt 3,5 %

Posons, le 10 septembre 2009, le réseau TIAVO accepte son demande.

20324		Crédit trésorerie professionnel	1 200 000	
	211	DAV membre N°270 <i>Constatation de crédit</i>		1 200 000
211		DAV membre N°270	1 200 000	
	1011	Caisse de fonctionnement Déboursement de crédit		1 200 000

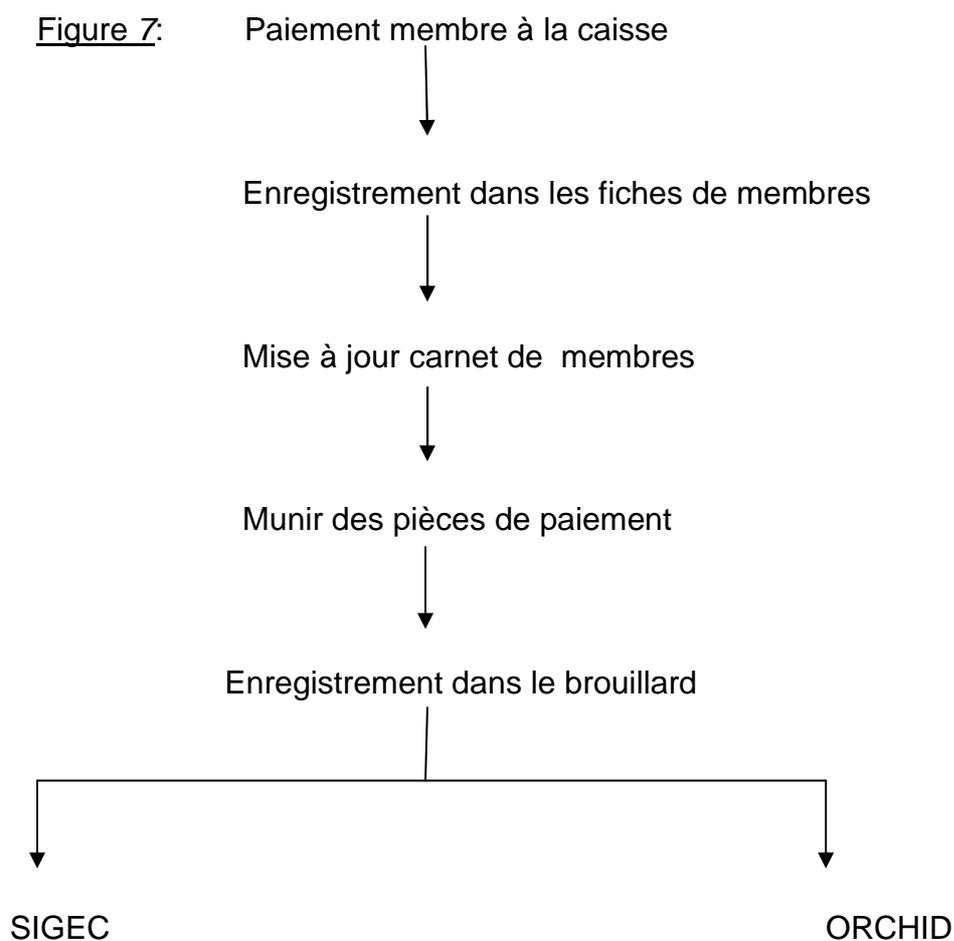
B- Les procédures de comptabilisation d'encaissement

En général, l'encaissement au réseau TIAVO peut se diviser en 3 types :

- le dépôt et le remboursement de crédit ;
- le refinancement ;
- la subvention.

a) Le dépôt de membre et le remboursement de crédit

❖ Logigramme



Même explication au déboursement de crédit. Mais pour le dépôt de membre, on ne l'enregistre pas dans le SIGEC.

❖ Procédure d'écriture

Reprenons l'exemple à la page 34, le 10 octobre 2009, le membre N° 270 rembourse le premier amortissement et l'intérêt.

Posons, son activité marche très bien, il place 500 000 Ar à ses comptes dont 400 000 Ar en DAT.

$$\text{Amortissement emprunt} = \frac{1\,200\,000}{12} = 100\,000 \text{ Ar}$$

$$\text{Intérêt} = 1\,200\,000 \times 3,5\% \times \frac{30}{30} = 42\,000 \text{ Ar}$$

$$\text{Total dépôt} = 500\,000 + 100\,000 + 42\,000 = 642\,000 \text{ Ar}$$

- Pour le DAV.

1011	211	Caisse de fonctionnement DAV N°270 <i>Dépôt membre DAV</i>	642 000	642 000
------	-----	--	---------	---------

- Pour dépôt à terme.

211	212	DAV membre N°270 DAT membre N°270 <i>Constataion DAT</i>	400 000	400 000
-----	-----	--	---------	---------

- Pour le remboursement de crédit

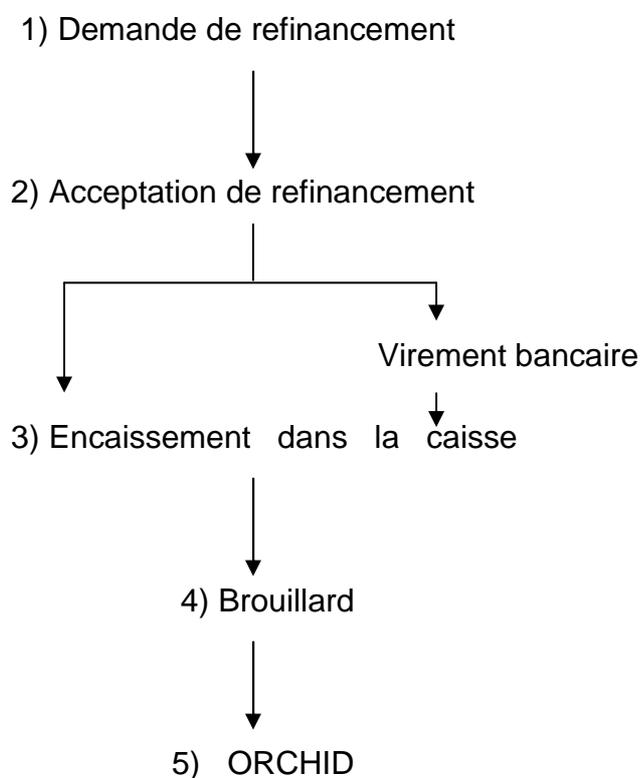
211	20324 7073	DAV membre N°270 Crédit trésorerie Professionnel Produit d'intérêt crédit professionnel <i>Constataion remboursement</i>	142 000	100 000 42 000
-----	---------------	---	---------	-------------------

b) Le refinancement

En tant que microfinance en phase de développement, la Mutuelle a besoin de refinancement pour honorer son engagement (paiement dépôt de membre et octroi de crédit).

❖ Logigramme de refinancement

Figure 8:



1) S'il y a insuffisance de liquidité, la Mutuelle a le droit de demander un refinancement. Le DM ou le responsable de crédit assure la demande, avisée et signée par le PCA et puis envoyée à l'UNION à Fianarantsoa.

2) L'UNION étudie la demande et accorde au cas où il y a de disponibilité.

3) En cas d'acceptation, elle encaisse le fonds demandé en faveur de la Mutuelle soit par virement bancaire, soit par transfert direct de fond.

4) A l'arrivée de fonds, le comptable enregistre dans le brouillard ; il met à jour la fiche de refinancement.

5) Enfin, il met à jour l'ORCHID.

C- Les écritures de régularisation

Avant d'établir les états financiers, le RAF de la Mutuelle doit faire les écritures de régularisation.

Ils se composent :

- l'état de rapprochement bancaire en comparant les soldes sur le compte banque avec ceux du relevé bancaire ;

- l'établissement de liste des clients douteux ;
- voir les charges et produits à régulariser à savoir charges à payer ou charge constatée d'avance ; produit à recevoir ou produit constaté d'avance ;
- l'amortissement ;
- le traitement de compte réciproque.

§3. Les sources de procédures comptables

Il y a 2 sources de procédures comptables au sein du réseau TIAVO :

- la réglementation générale ;
- la NITE.

A. La réglementation générale

Ce sont :

- les lois, concernant la comptabilité de l'institution et des activités émanant de pouvoir législatif ;
- les lois, les règles provenant de la CSBF (norme prudentielle et norme de gestion) ;
- les règles provenant de consortium ; prenons comme exemple, APIFM.

B. La NITE

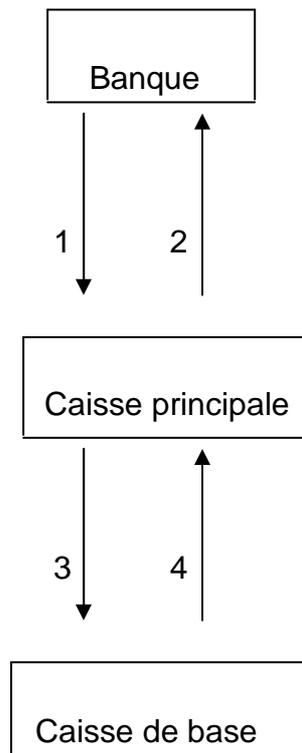
Cette réglementation générale ne suffit pas, le réseau TIAVO met d'autres procédures pour compléter la réglementation générale. C'est par l'intermédiaire de note d'instruction interne qu'il le fait.

Si tel est le système comptable de la Mutuelle, voyons ci-dessous le système financier.

Section II : LE SYSTÈME FINANCIER DE LA MUTUELLE

§1. L'organisation de caisse de la mutuelle

Figure 9 :



❖ Banque :

La banque est la première caisse de la Mutuelle, la plupart des avoirs y est déposée.

Pour la relation entre la banque et la caisse principale, 2 cas peuvent apparaître.

1) La banque verse l'argent à la caisse principale au cas où la dernière a besoin de liquidité.

2) La caisse principale verse l'argent à la banque si l'encaisse dans la première est dépassée la norme d'encaisse que le réseau préconise. Pour la caisse principale, l'encaisse maximum est de 10 000 000 Ar¹.

¹ NITE normes prudentielles et règle gestion interne TIAVO, Mars 2007

❖ La caisse principale :

La caisse principale est la caisse de la Mutuelle. Le caissier principal la gère et supervise les caisses de base.

Il existe de relation entre la caisse principale et les caisses de base :

3) la caisse principale verse des fonds aux caisses de bases si les dernières font la demande d'approvisionnement de caisse en cas d'insuffisance de liquidité ;

4) les caisses de base versent des fonds à la caisse principale si l'encaisse dans les caisses de base dépasse la norme d'encaisse.

Elles versent le montant exorbitant de la norme.

Les caisses de base se situent dans les sections.

§2. La structure financière de la mutuelle

Les institutions microfinances financent leurs activités de différentes sources de fonds.

Pour la Mutuelle, il y a 2 sources principales des fonds :

- le financement par dettes :
 - l'épargne de membres à savoir le DAV et le DAT ;
 - l'emprunt tel que le refinancement auprès de l'Union ;
- les financements par fonds propres :
 - le résultat mis en réserve ;
 - la subvention ;
 - les capitaux : la part sociale fixe, 5 000 Ar pour les particuliers et 10 000 Ar pour les professionnelles¹ ; et la part sociale variable, 5% de prêt demandé par les membres.

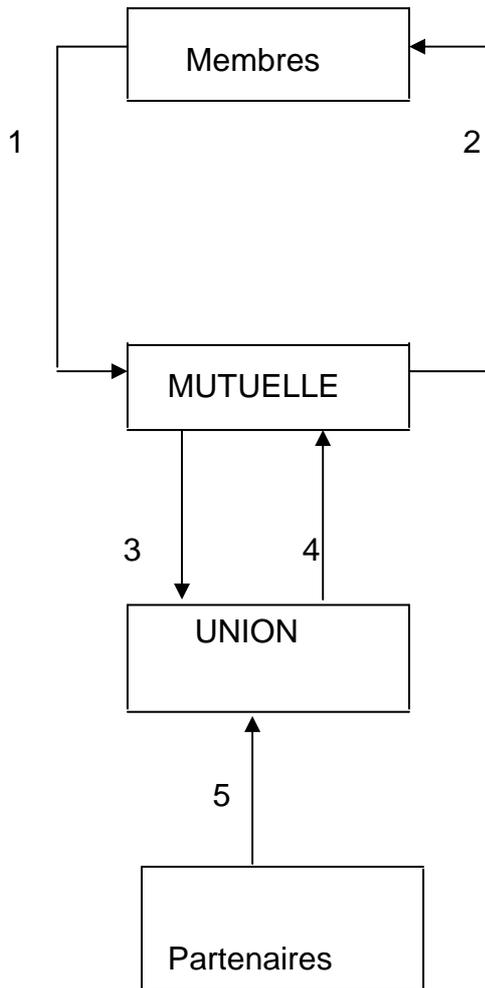
Exemple : M^{eur} X demande un crédit scolaire de 500 000 Ar auprès de la mutuelle. La dernière l'accepte. La durée de crédit est de 3 mois avec un taux mensuel de 3,5 %.
Donc la part sociale variable de $M^{eur} X = 500\,000 \times 0,05 = 25\,000$ Ar

¹ : Statut de la Mutuelle mise à jour mai 2009

§3. Le circuit financier du réseau TIAVO

A. Le circuit financier

Figure 10:



B- Explication

1) Deux cas peuvent apparaître :

- 1^{er} cas, les membres mettent leur argent auprès de TIAVO, on l'appelle dépôt.
- 2^{eme} cas, ils remboursent le prêt, appelé aussi remboursement de crédit.

2) Deux cas peuvent apparaître aussi:

- soit, le réseau débourse le prêt en faveur de l'emprunteur ;
- soit, les membres font de retrait.

3) Deux possibilités peuvent apparaître aussi :

- la mutuelle met l'argent auprès de l'UNION soit par le dépôt de:

- DAV à l'UNION ;
- DAT à l'UNION.
- La Mutuelle rembourse le refinancement qu'elle contracte avec l'Union.

4) Nous voyons ici 3 cas :

- le retrait de DAV ou DAT auprès de l'Union par la Mutuelle ;
- le paiement de prêt effectué par d'autres Mutuelles ;
- l'encaissement de refinancement par l'UNION.

5) Il n'y a qu'un cas :

- Recevoir une subvention financière provenant de partenaires tels que l'Etat, les bailleurs de fonds.

§4. Le flux monétaire au sein de la mutuelle

Il existe 2 flux monétaires à savoir :

- le flux monétaire interne : c'est un jeu d'écriture qui n'augmente pas la valeur encaisse de l'institution. On l'appelle aussi virement interne.
- Le flux monétaire externe : il existe une transaction d'argent en liquide qui a un impact sur la valeur encaisse ; prenons comme exemple, remboursement de crédit, achat d'immobilisation, octroi de crédit.

Exemple de virement interne :

- le remboursement de crédit par le DAV de l'emprunteur ;
- le paiement de vente des articles publicitaires par le DAV de membre.

§5. Le mode de calcul des intérêts

Les intérêts perçus par le portefeuille de crédit sont les premiers revenus de l'institution de la microfinance.

Il existe 3 conditions sine quo none qui tiennent une place importante sur le calcul :

- la date de valeur ;
- le montant ;

- la durée.

Avant tout, le remboursement des emprunts se fait par amortissement constant.

L'intérêt est calculé sur la méthode de calcul d'intérêt simple basé sur le montant restant dû avec un taux mensuel dont la formule est :

$$I = \text{montant restant dû} \times t \times n$$

I : intérêt

t : taux mensuel

$$n = \frac{\text{Nombre de jours écoulant}}{30}$$

Au sein du réseau TIAVO, il y a 4 types d'intérêt en général :

- l'intérêt normal : c'est un intérêt perçu sur le crédit sain de l'institution ;
- l'intérêt moratoire : c'est un intérêt perçu sur le crédit en souffrance ;
- l'intérêt de rupture de DAT : c'est un intérêt perçu en cas de rupture de DAT avant le terme prévu.
- L'intérêt de refinancement : c'est un intérêt versé par la Mutuelle ou la section auprès de l'UNION FITIA ou Mutuelle provenant de refinancement sollicité

Tableau // : Tableau récapitulatif de taux d'intérêt

Intérêts	t
Normal	3% ; 3,5%
moratoire	1%
refinancement	2%
Pénalité DAT	1%

Source : Réseau TIAVO, 2008

N.B : pour l'intérêt moratoire : c'est 1% du montant en retard par mois mais non pas sur le restant dû.

Prenons un exemple ; un membre n°2450 contracte un prêt auprès de la Mutuelle pour financer son activité commerciale le 10 Octobre 2009, un montant de 1200 000 Ar. Le taux est 3% et il rembourse le crédit mensuellement.

La Mutuelle et le membre conviennent que ce dernier remboursera son dû chaque 10 du mois. Le premier remboursement n'a pas de problème. Pour le deuxième remboursement, il ne l'effectue que le 20 décembre 2009.

Montant à rembourser par mois est : $1200\ 000\ \text{Ar}/12= 100\ 000\text{Ar}$

Pour le premier remboursement :

Intérêt = $1200\ 000 \times 3\% \times 30/30 = 36\ 000\ \text{Ar}$

Intérêt = 36 000 Ar

Pour le deuxième remboursement :

Au lieu de payer le 10 décembre, il ne l'effectue que le 20 décembre, donc il a 10 jours de retard.

Intérêt normal= $1100\ 000\ \text{Ar} \times 3\% \times 40/30 = 44\ 000\ \text{Ar}$

Intérêt moratoire= $100\ 000\ \text{Ar} \times 1\% \times 10/30 = 333,333\ \text{Ar}$

§6. Les états financiers

C'est l'ensemble de rapports présentant la situation et les résultats financiers d'une institution.

Les états financiers sont le premier moyen d'expression des activités financières de l'entité.

Comme toute entreprise, les états financiers du réseau TIAVO se composent :

- le bilan (cf. annexe),
- le compte de résultat (cf. annexe),
- les annexes ou notes explicatives qui comprennent :
 - le tableau des amortissements représente le nom des immobilisations, la date d'acquisition, la durée de vie de chaque immobilisation, le taux d'amortissement et le montant ;

- la fiche l'inventaire des membres : identité de membres, le renseignement sur les dépôts et les crédits ;
- la liste des impayés par catégorie de crédits et de membres ;
- la liste de créances douteuses litigieuses en mentionnant l'identité de client, les types de crédit et le montant en retard ;
- la liste de produit à recevoir et les charges à payer.

A. Tableau récapitulatif du bilan

Tableau III:

ACTIF

PASSIF

1. Opération avec Caisse centrale ou Banque	4. Compte de Trésorerie opération avec Caisse centrale
2. Opération avec les membres	5. Opération avec les membres
3. Autres comptes financiers	6. Autres comptes financiers
Valeurs immobilisées	Capitaux permanents

Fonds de Roulement Total (FRT) = 1 + 2 + 3

Fonds de Roulement Etranger (FRE) = 4 + 5 + 6

Fonds de Roulement Propre (FRP) = FRT – FRE > 0

Fonds de Roulement Net (FRN) = FRT – Dette à Court Terme > 0

Tableau IV: La structure du bilan

70% {	Actif Courant	30% {	Passif Courant
30% {	Valeur Immobilisée	70% {	Capitaux Permanents

Source : réseau TIAVO, Manuel de formation, septembre 2007

Le déséquilibre bilantiel suscite de perte excessive par rapport aux fonds propres (crise d'insolvabilité) et /ou une crise d'illiquidité. Donc il faut que les fonds propres doivent être suffisants pour observer les pertes.

B- Tableau récapitulatif de compte de Résultat

Tableau V: Tableau récapitulatif de compte de résultat

	DÉBIT Charges	Produits CRÉDIT
Activité Courante	Charges financières	Produits financiers
	Charges d'exploitations	Produits d'exploitations
Activité Exceptionnelle	Charges exceptionnelles	Produits exceptionnels

Le rapport idéal Produits financiers/compte de résultat = 80%

Cela signifie que 80% des résultats proviennent de la prestation de service bancaire à savoir le produit financier venant de l'épargne des membres tel que l'intérêt de pénalité de DAT, le produit financier résultant de l'octroi de crédits tels que l'intérêt normal, l'intérêt moratoire et le droit d'adhésion et commission perçue.

En bref, la première partie de l'ouvrage nous montre d'abord la présentation générale de la Mutuelle où nous y avons parlé la généralité sur le réseau TIAVO ; les services offerts par le réseau à ses membres dont l'épargne et le crédit ; et l'organe de gestion composé d'organe délibérant et de technicien.

Ensuite, nous avons vu aussi le système comptable et financier de la Mutuelle. En ce qui concerne le système comptable, l'institution utilise un système comptable informatisé centralisé.

Au niveau du système financier, l'ouvrage nous montre également l'organisation de caisse, la structure financière et le circuit financier de la Mutuelle. Nous avons trouvé aussi les composants des états financiers.

DEUXIÈME PARTIE

LE CONTRÔLE DES OPÉRATIONS

COMPTABLES ET FINANCIÈRES DE LA MUTUELLE

C'est en deuxième partie que nous allons étudier l'autocontrôle des opérations comptables et financières en première chapitre. Puis, dans le deuxième chapitre nous allons voir le contrôle interne de lesdites opérations. Et à la fin, nous allons présenter le contrôle externe.

CHAPITRE I : L'AUTOCONTRÔLE DES OPÉRATIONS COMPTABLES ET FINANCIÈRES DE LA MUTUELLE

Section I : GÉNÉRALITÉS

Avant d'entamer ce chapitre, il est préférable de préciser ce qu'est vraiment l'autocontrôle.

§1. Définition

L'autocontrôle signifie réviser lui même ce qu'il a fait au cours de la journée et ou au cours d'une période donnée (par semaine ou par mois). En général, pour atteindre les objectifs comptables et financiers de l'institution, tout le personnel concerné devrait assurer l'autocontrôle.

Pour avoir un contrôle efficace, l'autocontrôle revendique une conscience professionnelle et de savoir faire de la part du personnel concerné. L'autocontrôle joue un rôle majeur sur l'enregistrement de transaction financière.

§2. Les objectifs de l'autocontrôle

Le réseau TIAVO met en valeur l'autocontrôle dans le but de :

- faire régner le sens de responsabilité ;
- faciliter le contrôle interne ;
- réduire au minimum les risques d'erreur, d'omission ;
- avoir de données exactes, à jour et fiable ;
- maîtriser son emploi.

§3. Les intervenants de l'autocontrôle

Les acteurs de l'autocontrôle des opérations comptables et financières sont :

- au niveau de la caisse

Les acteurs sont :

- le guichetier ou le caissier ;
- le chef de caisse.

- Au niveau de service comptabilité

Ils sont :

- le comptable ;
- le RAF da la Mutuelle ;
- le RAF de l'Union.

- Au niveau de service de crédit
Les personnes concernées sont :
- l'agent de crédit ;
- le responsable de crédit.

§4. Les techniques utilisées

Pour faciliter l'autocontrôle, le réseau TIAVO dispose de nombreuses techniques à savoir :

- les pointages des pièces justificatives de la journée (BV, BVI, QP, facture....)
- les pointages de brouillard ;
- le respect de la partie double au niveau de brouillard et de l'ORCHID ;
- le contrôle arithmétique ;
- le test de cohérence ;
- le traitement de compte réciproque ;
- le balancement de l'ORCHID.

Tableau VI : Brouillard d'opération interne

DÉBIT		
DAV		
N°	Libellés	Montant
TOTAL I		

CRÉDIT		
N°	Libellés	Montant
Garantie financière		
Total 1		
PSF		
Total 2		
Remboursement crédit		
Total 3		
Intérêts		
Total 4		
TOTAL I		

TOTAL I = Total 1 + Total 2 + Total 3 + Total 4

Pour vérifier les opérations, il suffit de pointer les opérations affichées dans le brouillard en les comparant avec les pièces justificatives. Normalement les montants de débit et de crédit du brouillard d'opération interne se balancent. En cas de non balancement de brouillard, les écritures sont inexactes. C'est la même technique pour le brouillard de récapitulation d'encaisse.

Section II : LE DÉROULEMENT DE L'AUTOCONTRÔLE

§1. Au niveau de caisses

A. Caisse de base

La plupart des enregistrements des transactions financières du réseau TIAVO passe dans les caisses de base. Le guichetier vérifie lui-même ce qu'il devrait faire. Il utilise deux manières pour contrôler son travail au cours de la journée :

- le contrôle effectué au cours de l'opération ;
- le contrôle à la fin de journée.

a) Le contrôle au cours de l'opération

Ce contrôle concerne les pièces justificatives de caisse.

Avant d'enregistrer les opérations, le caissier vérifie :

- pour les dépenses, l'exactitude de factures tant au niveau de forme qu'au niveau de fonds.

Pour le réseau TIAVO, une facture est valable lorsque les conditions suivantes sont respectées :

- ✓ la condition de forme :
 - en tête, NIF, N° statistique, nom fournisseur ;
 - désignation, quantité, prix unitaire, montant ;
 - signature fournisseur et date.
- ✓ La condition de fond :
 - l'objet de dépense conforme à ce qui est mentionné dans l'AD,
 - la dépense appartient au réseau TIAVO,
 - le montant est égal au montant accordé et décaissé.

- Pour le dépôt et le retrait de membres, le guichetier contrôle l'exactitude et la comparabilité du montant dans le QP pour le retrait et dans le BV pour le dépôt avec les auxiliaires de membres. Sur les QP et BV, il vérifie le calcul arithmétique.

b) Le contrôle à la fin de la journée

Avant d'arrêter le brouillard, le guichetier doit faire la vérification de montant de ce qu'il mentionne au brouillard avec le montant au décompte physique de valeur encaisse ; normalement, les deux montants sont égaux.

Il pointe toutes les opérations sur le brouillard pour pouvoir connaître l'erreur d'imputation, d'omission et l'erreur de calcul.

En bref, le caissier fait aussi le contrôle arithmétique.

B- Caisse principale

Le caissier principal vérifie aussi la mise à jour de leur journal de régularisation.

Il vérifie aussi les factures et les autres pièces justificatives de caisse.

Il fait aussi le contrôle arithmétique de brouillard, du QP et du BV.

§2. Au niveau de la comptabilité

A- Le comptable et l'opérateur de saisie

Pour avoir une information financière fiable, le comptable et ou l'opérateur de saisie vérifie lui-même :

- l'exactitude des écritures qu'il a fait. Dans ce cas, il vérifie :
 - l'imputation de comptes ;
 - les écritures omises ;
 - l'erreur de calcul ou d'écriture.
- Il s'assure aussi le balancement de l'ORCHID ; normalement le montant de solde dans l'ORCHID est égal à celui sur le brouillard.

B- Le RAF de la Mutuelle

Il assure lui-même les états financiers en vérifiant l'inventaire de membre, l'amortissement et les éléments significatifs.

Grâce au logiciel ORCHID, le RAF peut vérifier la cohérence des opérations saisies.

Il vérifie aussi l'exactitude des opérations par le traitement de compte réciproque.

Les importances de traitement de compte réciproque sont :

- pour assurer l'exactitude des données ;
- pour savoir l'erreur d'imputation, l'écriture omise ;
- pourquoi pas pour découvrir la fraude ou les détournements.

Prenons un exemple, la section X rembourse l'intérêt de refinancement 500000 Ar à la Mutuelle. Les comptes en T des écritures sont :

<u>Au niveau de section</u>	<u>Au niveau de Mutuelle</u>				
606	706				
(Charge d'intérêt sur refinancement)	(Produit d'intérêt sur refinancement)				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; width: 50%; text-align: center;">500 000</td> <td style="border-right: 1px solid black; width: 50%;"></td> </tr> </table>	500 000		<table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; width: 50%;"></td> <td style="border-right: 1px solid black; width: 50%; text-align: center;">500 000</td> </tr> </table>		500 000
500 000					
	500 000				

L'intérêt versé par la section X est égal à l'intérêt reçu par la Mutuelle. Donc le traitement de compte réciproque est un moyen pour contrôler les opérations financières entre la section et la Mutuelle d'une part et entre la mutuelle et l'Union FITIA d'autre part.

Tableau VII : Le tableau récapitulatif de compte réciproque de compte de résultat

Caisse de base	Unité de promotion
Intérêt perçu de DAT sur caisse centrale	Charge sur DAT de caisse de base
Intérêt sur emprunt à la caisse centrale	Produit des opérations avec la clientèle
Frais de dossier	Frais de dossier caisses
Cotisation à l'Union	Cotisation des caisses
Subvention de fonctionnement reçue	Subvention de fonctionnement versée
Fonds de garantie versé	Fonds de garantie reçu
Droit d'adhésion versé à l'Union	Fonds d'adhésion de caisse

Source : Réseau TIAVO, 2008.

Tableau VIII : Les comptes réciproques de bilan

Caisse de base	Unité de promotion
DAV dans la caisse centrale	DAV caisses de base
DAT dans la caisse centrale	DAT caisses de base
Emprunt à la caisse centrale	Prêts aux caisses de base
Subvention d'équipement de la période reçue	Subvention d'équipement de la période donnée
Produits à recevoir sur le DAT	Charges à payer sur le DAT
Parts sociales	Parts sociales de caisses de base

Source : Réseau TIAVO, 2008

N.B : Les comptes réciproques ne doivent pas être inscrits dans les états financiers. Ils s'annulent.

Le non traitement de ces comptes augmente la masse bilantielle de l'institution.

Le RAF vérifie aussi l'égalité entre le solde encaisse au brouillard et celui dans le grand livre. Deux cas pourront apparaître :

- les 2 montants sont égaux ;

Encaisse au brouillard = total grand livre.

- Les 2 montants sont inégaux, donc il cherche l'écart.

Il y a plusieurs moyens pour le chercher :

- vérifier le brouillard ;
- vérifier les pièces justificatives ;
- contacter les sections ou l'Union en confirmant les données ;
- faire une descente sur terrain pour voir la réalité.

Pour le logiciel ORCHID, l'établissement de balance est automatique. En principe le total du montant de balance est égal à celui de l'encaisse dans le brouillard, mais la totale balance n'est pas forcément la même à l'encaisse.

En réalité, une balance est juste lorsque l'encaisse au brouillard est égale au total de grand livre et totale de balance.

Mais la balance juste ne prouve pas que l'enregistrement dans les comptes ait été correct. Elle peut masquer des erreurs n'ayant pas d'incidence sur l'égalité telle que l'erreur d'imputation.

C- Le RAF de l'Union

Il traite le compte réciproque entre l'Union et Mutuelle pour :

- assurer la destination de refinancement ;
- faciliter le contrôle interne ;
- assurer l'exactitude des données.

§3. Au niveau de crédit

Nous savons que le crédit est la principale source de profit de l'établissement de crédit .Donc le service de crédit joue un rôle important à la croissance et la rentabilité de l'institution. Pour avoir de résultat efficace, il faut que le responsable ait la capacité de contrôle.

A. L 'agent de crédit

Toutes les demandes de crédit passent par lui. Donc, l'autocontrôle dudit agent est important pour le succès de prêt.

L'autocontrôle se manifeste sur les tâches suivantes :

- lors d'élaboration de dossier de crédit ; il vérifie attentivement :
 - les pièces du dossier ;
 - la capacité de remboursement de l'emprunteur, en refaisant le calcul de budget de ménage ;
 - la rentabilité de projet de l'emprunteur.
- Concernant la garantie, l'agent de crédit ne se contente pas de preuve exprès fournie par l'emprunteur, il doit le voir sur terrain pour vérifier :
 - l'existence de garantie ;
 - si l'emprunteur est le possesseur ;
 - la valeur réelle de garantie.
- Il contrôle les fiches et le livret de membre pour savoir la situation de l'emprunteur concernant le dernier crédit ; 3 cas pourraient apparaître :
 - soit, il est un débiteur solvable ;

- soit un retardataire ;
- soit un impayé.
- Il contrôle aussi son agenda de prêt et en cochant le montant échu.

Exemple de calcul de capacité de remboursement

Reprenons l'exemple dans la page 44, concernant le membre n° 2450 qui contracte un prêt auprès de la mutuelle avec un montant de 1 200 000 Ar, à rembourser mensuellement avec un taux d'intérêt de 3 %.

Posons, l'emprunteur a de profit 180 000 Ar par mois. Voici le tableau de budget de ménage de l'emprunteur.

Tableau IX : Budget de ménage (Montant en Ariary)

Revenus		Dépenses	
Salaire	300 000	Loyer	60 000
Autres revenus	120 000	Nourriture	180 000
		Electricité	15 000
		Ecolage	60 000
		Autres	75 000
Total	420 000	Total	390 000

$$\text{Amortissement constant} = \frac{1\,200\,000}{12} = 100\,000 \text{ Ar}$$

$$\begin{aligned} \text{Pour le premier remboursement l'intérêt} &= 1\,200\,000 \times \frac{30}{30} \times 0,03 \\ &= 36\,000 \text{ Ar} \end{aligned}$$

$$\underline{\text{L'annuité} = 100\,000 + 36\,000 = 136\,000}$$

$$\text{Profit} = 180\,000$$

Capacité de remboursement = Revenus – Dépenses + Profit de projet

$$\begin{aligned} \text{Capacité de remboursement} &= 420\,000 - 390\,000 + 180\,000 \\ &= 210\,000 \text{ Ar} \end{aligned}$$

Pour que l'emprunteur ait la capacité de rembourser le prêt, la capacité de remboursement doit être supérieure à l'annuité si non le crédit est en retard ou impayé.

B- Le responsable de crédit

Le responsable de crédit est le premier responsable de service de crédit au sein de la Mutuelle.

Il vérifie lui-même l'exactitude de données dans le SIGEC avant d'en envoyer à l'Union.

Pour le vérifier, il utilise de différentes méthodes telles que :

- la confrontation de montant dans les brouillards avec celui dans le SIGEC concernant le montant de remboursement et paiement de crédit et ses intérêts ;
- la confrontation de montant dans le SIGEC et celui dans le contrat de prêt.

Il vérifie aussi l'existence d'impayé et de crédit en souffrance pour éviter le crédit fictif.

Il devrait connaître les dates de remboursement de clients pour mieux recouvrer en cas de non paiement.

Section III: LES IMPORTANCES, LES LIMITES ET LES SUGGESTIONS D'AUTOCONTRÔLE DES OPÉRATIONS COMPTABLES ET FINANCIÈRES

§1. Les importances d'autocontrôle

Les importances d'autocontrôle au niveau des opérations comptables et financières sont :

- la détection d'erreur de calcul et d'imputation ;
- la vérification d'écriture omise;
- pour pouvoir faire de correction rapide ;

Malgré ces importances, l'autocontrôle a des limites. Voyons ci –dessous les limites d'autocontrôle.

§2. Les limites d'autocontrôle

Au sein du réseau TIAVO, l'autocontrôle a des limites à savoir :

- la contrainte de temps : au sein du réseau il y a de nombreuses transactions financières, or le responsable n'arrive pas à les contrôler faute de temps ;
- la qualité du personnel :
 - incompétent qui entraîne l'incapacité de contrôler ;
 - manque d'organisation de travail ;
 - sens de responsabilité insuffisant.

§3. Les suggestions

Pour surmonter ces limites, le réseau TIAVO devrait :

- mettre en place d'un système d'organisation de travail efficace pour chaque poste de travail ;
- recruter du personnel compétent ;
- motiver le personnel ;
- augmenter l'effectif du personnel ;
- disposer de guides, de procédures fiables sur l'activité ;
- former l'employé.

CHAPITRE II : LE CONTRÔLE INTERNE DES OPÉRATIONS COMPTABLES ET FINANCIÈRES DE LA MUTUELLE

Avant d'appréhender ce chapitre, il est mieux de préciser ce qu'est vraiment le contrôle interne.

Section I : GÉNÉRALITÉS SUR LE CONTRÔLE INTERNE

§1. Définition

Le contrôle interne est en 2 sens :

- son sens le plus courant, le mot contrôle interne signifie vérification,
- dans un deuxième sens, il signifie la maîtrise.

En général, le système de contrôle interne est l'ensemble de lignes directrices, mécanismes de contrôle et structure administrative mise en place par la direction en vue d'assurer la conduite ordonnée et efficace des affaires. D'ailleurs, c'est l'ensemble des sécurités pour protéger les actifs de l'entreprise.

Pour mieux comprendre ce chapitre voyons quelques définitions.

« Le contrôle interne est un système comptable d'organisation qui comprend les procédures de traitement de l'information comptable d'une entreprise et les procédures de vérification du traitement de cette information comptable¹ ».

En **1948**, Bertrand Fan et Victor Faure propose dans leur ouvrage, »La révision comptable », « Le contrôle interne consiste dans une organisation rationnelle de la comptabilité et du service comptable visant à prévenir ou, tout au moins, à découvrir sans retard les erreurs ou les fraudes ».

En **1981**, IFAC propose une définition : « Le système de contrôle interne est adopté par la direction d'une entité lui permettant d'assurer, autant que possible, la conduite ordonnée et efficace de ses activités ,notamment l'application de sa politique générale, la protection de son patrimoine ,la prévention et la détection de fraudes et d'erreurs, l'exactitude et l'exhaustivité des enregistrements comptables et la préparation dans des délais satisfaisants d'une information financière fiable. »

¹ : Mikol ALAIN, Le contrôle interne, Presses universitaires de France, 1998, p.3

En **1987** la compagnie nationale des commissaires aux comptes propose une définition : « le contrôle interne est constitué par l'ensemble des mesures de contrôle, comptable ou autre, que la direction définit, applique et surveille sous sa responsabilité afin d'assurer la protection du patrimoine de l'entreprise et la fiabilité des enregistrements comptables et de comptes annuelles qui en découlent. »

Nous retiendrons une définition du contrôle interne qui restreint son champ d'application aux procédures comptables mais sans limiter son rôle aux seules mesures de prévention et de protection.

La CSBF préconise l'institution microfinance de disposer le système de contrôle interne¹.

§2. Les objectifs de contrôle interne

Les objectifs de contrôle interne des opérations comptables et financières sont :

- de sauvegarder le patrimoine de l'établissement, à savoir, préserver la sécurité des opérations, de valeurs, des biens contre les pertes de toutes sortes tels que gaspillages, fraudes et abus ;
- d'assurer la conformité des opérations, de l'organisation et de procédures aux règles de droit, à la réglementation de la profession ainsi qu'aux orientations et limites fixées par l'organe exécutif ;
- de veiller à la régularité, l'exhaustivité et la fiabilité des informations comptables et financières ainsi qu'aux orientations, d'enregistrement, de conservation, de disponibilité et de restitution de ces informations ;
- de garantir le respect des objectifs et de la stratégie financière imposés par la direction ;
- d'assurer la fiabilité et l'efficacité de l'organisation et des procédures.

¹ : CSBF N°006/2000 du 10 Novembre 2000 relative au contrôle interne des établissements de crédit.

Section II : LE DÉROULEMENT DE CONTRÔLE INTERNE DES OPÉRATIONS COMPTABLES ET FINANCIÈRES

§1. Le contrôle hiérarchique

Le contrôle hiérarchique tient une place importante au niveau de service comptable et financier.

A- Définition

Le contrôle hiérarchique c'est un contrôle de la part du supérieur hiérarchique pour surveiller le travail de ses subordonnés.

B- Les domaines d'application et les intervenants de contrôle interne

a) Au niveau de caisse

Le caissier principal fait le décompte de numéraires dans les coffrettes de caisses de base et il compare avec ce que le guichetier enregistre dans le brouillard.

Le chef de caisse surveille la trésorerie des sections.

Il contrôle l'application de norme d'encaisse dans les caisses de base ;pour la caisse rurale 20% DAV < 2 000 000 Ar ;pour la caisse urbaine 10% DAV < 10 000 000 Ar.

Le chef de caisse contrôle aussi les pièces de caisses de base. Et enfin, il contrôle la régularité de dépense.

Le caissier principal est contrôlé par le RAF et le DM de la Mutuelle.

Le RAF et le DM doivent vérifier le journal de caisse. Ils voient l'imputation de comptes, l'exactitude de l'opération et les erreurs liées aux opérations. Ils surveillent aussi l'application de norme d'encaisse au sein de caisse principale qui est 10% DAV < 10 000 000 Ar. Le RAF ou le DM devrait assister au décompte de numéraires dans le coffre-fort à la fin de journée. Ils ont le droit de contrôler les pièces de caisse principale.

Le DM devrait surveiller l'évolution de trésorerie afin de :

- respecter les normes d'encaisse ;
- avoir une action diligente ; prenons comme exemple, l'encaisse est insuffisante, or l'institution devrait déboursier de crédit, la Mutuelle a 2 possibilités soit recours au refinancement, soit retrait de DAV auprès de l'Union.

Le RAF et le DM peuvent vérifier les activités de caisses de base. Ce contrôle se déroule soit quotidien, soit hebdomadaire et soit à l'improviste.

b) Au niveau de la comptabilité

Le suivi de la comptabilité est assuré par une fonction ou par des personnes autres que celles ayant initié et saisi les opérations¹.

❖ Le contrôle de pièces comptables

Le RAF, en tant que premier responsable au service comptable et financier de la Mutuelle, contrôle les pièces justificatives des opérations. Il fait le contrôle arithmétique et voit la validité de factures.

Il vérifie aussi les dépenses inscrites dans l'AD avec celles sur les factures. Le RAF fait la confrontation entre les pièces de crédit et ce que le comptable enregistre sur le brouillard.

❖ Les écritures comptables

Le RAF vérifie la régularité de l'enregistrement des opérations. Dans ce cas, il voit l'application de NITE et de réglementations en vigueur.

En d'autre terme, il vérifie la conformité des opérations aux :

- dispositions législatives et réglementaires en vigueur ;
- normes et usages professionnels et déontologiques ;
- orientations de la direction générale.

Il vérifie aussi l'exactitude de l'enregistrement des opérations telles que :

- voir l'erreur de saisie ;
- voir l'erreur d'imputation ;
- voir l'écriture omise.

❖ L'état financier

Le RAF et le DAF d'Union vérifient le compte réciproque entre Mutuelle et l'Union.

Le RAF de l'Union contrôle aussi les états financiers fournis par le RAF de Mutuelles.

¹ : Instruction de la CSBF N°006 / 2000 du 10 novembre 2000, Article 20 alinéa 3.

❖ Autres

Le RAF de l'Union vérifie l'application de procédures comptables et NITE par la Mutuelle. Il contrôle aussi le RAF de la Mutuelle lors de finalisation de compte annuel. Il envoie de check liste (cf. annexe) aux RAF des Mutuelles qui remplissent les cases dans la fiche. Et enfin, il peut vérifier aussi ce que le comptable fait dans l'ORCHID.

Pour faciliter ce contrôle, le réseau dispose de nombreuses techniques à savoir :

- refaire le calcul dans le QP, le BV, le BVI, l'AD et le brouillard ;
- le respect de la partie double pour le brouillard et l'ORCHID ;
- le traitement de comptes réciproques au niveau de l'ORCHID pour pouvoir :
 - savoir la destination exacte de fonds ;
 - détecter les fraudes ;
 - vérifier les erreurs.
- test de cohérence au niveau d'ORCHID pour pouvoir la cohérence des informations financières.

c) Au niveau de crédit

❖ Le responsable de crédit

Il devrait participer au contrôle arithmétique de budget de ménage de l'emprunteur avec l'agent de crédit. Il vérifie les données chiffrées fournies par l'agent de crédit à savoir les nombres d'emprunteur en retard, le montant en retard et le montant impayé. Il contrôle le recouvrement effectué par l'agent de crédit pour éviter le détournement de remboursement. Enfin, le RC vérifie aussi la mise à jour de l'agenda de l'agent de crédit.

❖ Le directeur de la Mutuelle

Le DM tient une lourde responsabilité sur la gestion saine de portefeuille de crédit.

Il contrôle :-le respect de procédure de politique de crédit ;

-la transparence d'octroi de crédit.

Il supervise aussi le recouvrement effectué par le service de crédit. Enfin, il supervise l'évolution de crédit pour savoir les taux de crédit sain, crédit en souffrance et des impayés...

Crédit sain	
Taux de crédit=	_____
sain	Encours brut de crédit

Montant en retard	
Taux de crédit=	_____ < 10 %
en retard	Encours brut de crédit

Montant impayé	
Taux impayé=	_____
	Encours brut de crédit

CDL	
Taux de CDL =	_____ < 5 %
	Encours brut de crédit

N.B :

Encours brut de crédit = crédit sain + crédit en retard +crédit impayé+ CDL

Prenons un exemple, le crédit sain est égal 20 000 000 Ar, le crédit en retard est 4 000 000 Ar dont 1 000 000 Ar plus de 30 jours, le montant d'impayé est égal 500 000 Ar et la CDL est 500 000 Ar.

$$\text{Taux crédit sain} = \frac{20\,000\,000}{25\,000\,000} = 80\%$$

$$\text{Taux crédit en retard} = \frac{4\,000\,000}{25\,000\,000} = 16\%$$

$$\text{Taux impayé} = \frac{500\,000}{25\,000\,000} = 2\%$$

$$\text{Taux CDL} = \frac{500\,000}{25\,000\,000} = 2\%$$

Taux de crédit en retard est 16 %, il dépasse la norme ; cela signifie que l'action de recouvrement de la part de service de crédit est insuffisante.

Pour la CDL, elle ne représente pas de danger car elle ne dépasse pas la limite.

❖ Direction d'exploitation de l'Union

En tant que premier responsable de service de crédit au sein du réseau TIAVO, il surveille les opérations de crédit de Mutuelles et de sections. Il fait la vérification technique du dossier de crédit validé par le RC. Il vérifie aussi la réalité et la rentabilité du projet de l'emprunteur.

Il contrôle aussi l'exactitude de refinancement demandé par la Mutuelle. Et enfin, il contrôle surtout la situation de prêt de chaque Mutuelle par catégorie de crédit pour éviter les risques liés aux crédits.

§2. Le contrôle de service d'inspection et audit interne

A- Définition

Le service d'inspection et audit interne est un service indépendant rattaché à la direction générale.

Leurs rôles sont :

- d'examiner le compte de Mutuelles ;
- de gérer les risques liés aux activités à savoir les risques d'impayés, risques d'illiquidités, risques d'insolvabilités... ;
- de contrôler les activités de l'institution.

B- Les objectifs de service d'inspection et audit interne

Les objectifs sont :

- la prévention de risques liés aux opérations comptables et financières ;
- la mise en œuvre des directives de l'organe exécutif ;
- la rentabilité des activités et des opérations¹.
- l'efficacité et la cohérence du contrôle interne.

C- Le champ d'intervention

Aucun département dans l'établissement ne doit échapper au contrôle de service des inspections et audit interne. Mais, nous allons traiter ce qui correspond au service comptable et crédit.

Avant tout, il existe 2 façons pour réaliser le contrôle :

- l'audit à distance, par l'intermédiaire de :
 - téléphone (exemple, interrogation par téléphone de situation de trésorerie, de prêt de la Mutuelle et ou de section) ;
 - de documents comptables et financiers envoyés par le RAF ou le RC de la Mutuelle ; par exemple, le rapport hebdomadaire de responsable de crédit, les états financiers mensuels de la Mutuelle, SIGEC de la Mutuelle.
- Le contrôle sur terrain ; les inspecteurs descendent aux Mutuelles et aux sections pour voir la réalité.

¹ : Henri CALVET, Méthodologie de l'analyse financière des établissements de crédit, 2^{ème} édition. P.183.

❖ Au niveau de la caisse

L'inspecteur fait le billettage à l'improviste c'est-à-dire il fait la confrontation entre les avoirs encaisses et ceux que le guichetier enregistre dans le brouillard. Il vérifie aussi l'application de procédure et NITE concernant la caisse telle que la norme d'encaisse. En tant que inspecteur, il vérifie aussi les pièces justificatives de la caisse. Il voit aussi la régularité de retrait bancaire effectué par la Mutuelle. Enfin, l'inspecteur surveille les risques liés aux manipulations d'argent.

❖ Au niveau de la comptabilité

A l'improviste, l'inspecteur surveille le respect de système comptable. Il vérifie aussi l'application de NITE concernant la comptabilité. L'inspecteur contrôle aussi le traitement des opérations comptables et financières. Dans ce cas, il vérifie les 3 conditions suivantes :

- l'exhaustivité : c'est-à-dire l'intégralité des opérations ;
- l'effectivité : c'est l'exactitude de montant de l'opération ;
- l'appartenance : l'objet d'opération appartient au réseau TIAVO.

Pour chaque opération, ces trois conditions sont obligatoires.

Le service d'inspection surveille aussi la mise à jour de l'ORCHID.

En ce qui concerne les pièces comptables, il en vérifie la régularité. Pour qu'une pièce soit en règle lorsqu'elle suit aux exigences et normes posées par la direction d'une part ; elle approuve une opération d'autre part. L'inspecteur contrôle aussi les opérations dans l'ORCHID en vérifiant le libellé, le compte, les montants imputés.

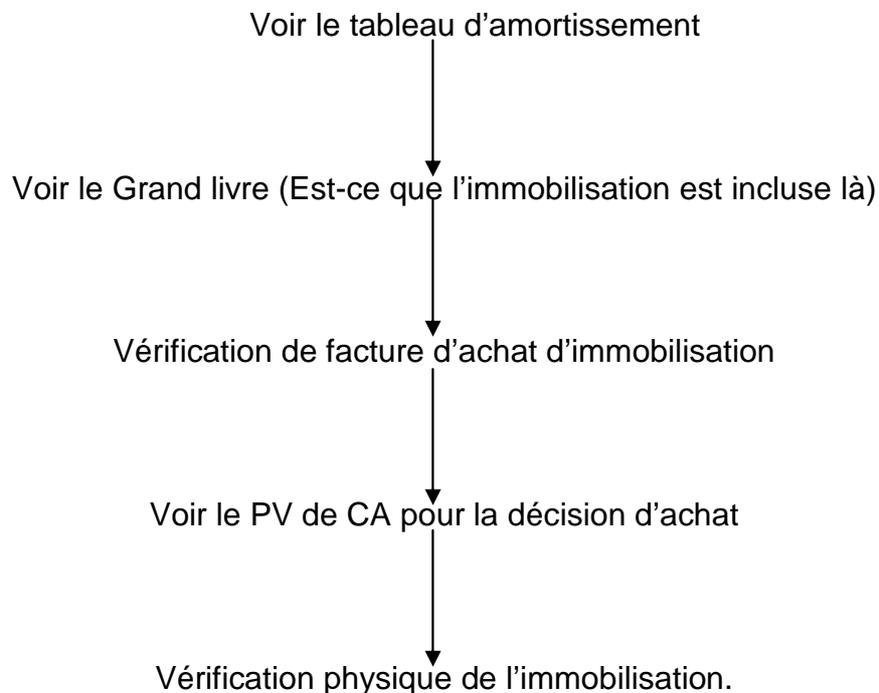
A propos d'audit interne, le service d'inspection fait d'audit financier des états financiers de Mutuelles et des sections, par trimestre. Dans ce cas, il vérifie les états financiers c'est-à-dire voir la cohérence entre le bilan et le compte de résultat avec les notes explicatives. Il vérifie aussi la cohérence des états financiers avec les opérations comptables.

Il vérifie aussi le hic et l'écart sur les états financiers tels que : l'égalité entre l'encaisse dans le brouillard, total de grand livre et le total d'encaisse de l'ORCHID ;

en principe ces trois montants sont égaux, si non il y a d'erreur, d'omission, pourquoi pas de fraude. L'inspecteur examine le tableau des amortissements d'immobilisation.

Prenons un exemple, pour vérifier la régularité d'un tableau d'amortissement d'immobilisation, il suit le logigramme suivant :

Figure 11 :



L'auditeur interne compare le montant concernant le crédit dans le SIGEC et dans l'ORCHID. Normalement les deux sont égaux.

❖ Au niveau de l'opération de crédit

Le crédit est la principale source de revenu pour la microfinance, donc il le faut contrôler pour avoir une gestion saine.

L'inspecteur vérifie les risques liés sur le crédit en descendant aux sections et Mutuelles. Les risques sont :

- le risque qu'un emprunteur ne règle pas la totalité de sa dette à l'échéance ;
- le risque de fraude.

Il contrôle le dossier de crédit. Dans ce cas, il suit le respect de politique de crédit ; pour lui le dossier mal rempli peut être une tentative de dossier fictif. Il contrôle l'exactitude de crédit pour déceler ou détecter les crédits fantômes. Sur cette étude,

l'inspecteur vérifie minutieusement le dossier de crédit (ou le contrat de crédit) mais ça ne suffit pas, il peut voir l'emprunteur pour confirmer l'existence de ce prêt.

L'inspecteur vérifie aussi le tableau de suivi de prêt appelé aussi la balance âgée de crédit pour assurer la cohérence de données d'un côté et pour éviter les fraudes, les détournements effectués ou la complicité du technicien de crédit.

L'expérience nous montre que le responsable de crédit pourrait truquer ce tableau pour avoir un taux raisonnable dans le but d'échapper à la pression de leur supérieur. Il peut modifier aussi ce tableau pour masquer le détournement ou la fraude qu'il effectue.

La balance âgée est un tableau que le responsable de crédit récapitule toutes les informations chiffrées concernant le crédit telles que les informations sur les montants de crédit octroyé, de crédit remboursé, impayé, CDL, taux d'impayé, taux de retard, taux crédit sain, taux CDL, montant retard ; afin d'avoir une vision globale de la situation de crédit. A partir de ce tableau l'inspecteur oriente son contrôle. Et enfin, il vérifie aussi le stock de paddy et autres greniers lors de GCV en faisant l'inventaire physique.

❖ Au niveau de membres

L'inspecteur contrôle le carnet de membre en confrontant avec les fiches de DAV et de prêt pour :

- assurer l'exactitude des opérations effectuées par le membre ;
- détecter les fraudes ou les détournements effectués par le technicien.

§3. Les autres contrôles internes

En dehors du contrôle hiérarchique et du contrôle de service des inspections, il existe aussi 2 autres contrôles qui jouent un rôle important sur la régularité des opérations comptables et financières :

- le contrôle réciproque ;
- le contrôle de comité de surveillance.

Nous allons présenter en premier lieu le contrôle réciproque.

A- Le contrôle réciproque

Le contrôle réciproque c'est un contrôle effectué par des techniciens de différents postes au sein de la Mutuelle. Il existe plusieurs acteurs qui effectuent ce contrôle.

❖ L'agent de crédit

L'Agent de crédit contrôle le caissier après le remboursement et le déboursement de prêt afin de :

- détecter les fraudes effectuées par le caissier ;
- agir avec diligence en cas de non remboursement du débiteur.

Dans ce cas, l'agent de crédit fait la liste de tous les emprunteurs qui devraient payer leurs dettes dans une date donnée. Puis, après cette date, il passera à la caisse, en vérifiant le brouillard pour savoir les emprunteurs impayés d'une part, pour voir le montant remboursé ou déboursé d'autre part.

❖ Le comptable et l'opérateur de saisie

Avant de faire ou d'enregistrer les opérations, il fait le contrôle arithmétique de donnée chiffrée sur le contrat de crédit, le montant sur le brouillard.

L'opérateur de saisie peut vérifier le montant sur le contrat de crédit en refaisant le calcul.

Reprenons l'exemple à la page 40, M^{eur} X demande de crédit scolaire de 500 000 Ar. La durée est 3 mois payable mensuellement. Taux d'intérêt est 3,5 %.

$$\text{PSF} = 500\,000 \times 5\% = 25\,000 \text{ Ar}$$

Frais d'administration=500 000 X 2,5%= 12 500 Ar

500 000

Amortissement d'emprunt= $\frac{500\,000}{3}$ = 166 666,667 Ar

3

Il vérifie l'exactitude de ces montants, en cas d'erreur il avise le responsable de crédit de le rectifier.

❖ Le responsable de crédit

Le responsable de crédit contrôle la caisse pour pouvoir connaître la disponibilité de fonds avant d'octroyer un crédit.

B- Le contrôle de comité de surveillance

Le comité de surveillance est un organe délibérant qui surveille les activités de l'institution. En tant que représentant des membres, le comité de surveillance joue un rôle important sur le contrôle des opérations comptables et financières du réseau.

Avant tout, elle exécute ce contrôle soit :

- périodique (par semaine ou quinzaine ou mois) ;
- à l'improviste.

Cela dépend de la nature du contrôle et de l'organisation adoptée par le comité.

Il a le droit de contrôler toutes les branches d'activités au sein de la Mutuelle.

❖ Au niveau de la caisse

Le comité de surveillance a le droit de faire le décompte en numéraire d'encaisse dans les coffrettes et coffre-fort en vérifiant :

- l'exactitude du montant dans la caisse ;
- le respect de la norme d'encaisse.

Il contrôle aussi les pièces justificatives de caisse en vérifiant :

- la cohérence des pièces avec l'opération de caisse d'une part ;
- la conformité de pièces aux exigences de la direction d'autre part.

❖ Au niveau de la comptabilité

Le comité de surveillance contrôle les pièces justificatives comptables telles que les factures, le contrat de crédit, l'AD, le QP, la demande d'approvisionnement de caisse en vérifiant la régularité de ces pièces.

Il contrôle aussi les conditions de validation de dépense en vérifiant :

- les signatures d'ordonnateur (DM et RAF) ; en cas de gros montant le PV de CA est obligatoire ;
- la nature des dépenses pour éviter les abus et les dépenses inutiles.

Il vérifie aussi la régularité de retrait bancaire effectué par la Mutuelle en contrôlant :

- la signature de PCA ;
- la signature du directeur de la Mutuelle.

Le comité de surveillance surveille le solde inscrit sur le brouillard d'encaisse en comparant avec celui à la pièce justificative.

Enfin, il contrôle aussi les matériels et le stock de fournitures de l'institution en faisant des inventaires physiques.

❖ Au niveau de crédit

Le comité surveille l'application de procédure de politique de crédit en vérifiant le dossier de crédit. Il contrôle aussi l'hangar de stock de GCV en faisant des inventaires physiques. Il contrôle aussi la garantie de l'emprunteur en vérifiant :

- l'existence ;
- la valeur de garantie.

Et enfin, il surveille aussi l'action de recouvrement effectué par le service de crédit en vérifiant l'encours de crédit, le crédit en souffrance et le taux de crédit en retard.

❖ Au niveau de membres

Le comité de surveillance a le droit de contrôler le livret de membre en vérifiant :

- l'erreur de calcul ;

- l'erreur d'imputation ;
- pourquoi pas les fraudes.

Normalement le solde et le mouvement dans le livret sont les mêmes que ceux dans les auxiliaires de membres.

❖ Au niveau de la direction

Il vérifie l'exécution de budget de la Mutuelle en voyant la réalisation. Chaque Mutuelle a un budget de 5 000 000 Ar par mois pour honorer ses dépenses.

Le comité de surveillance surveille les dépenses de la mutuelle en vérifiant :

- l'objet de dépenses,
- le montant,
- si les dépenses sont incluses dans le budget de la Mutuelle,
- si les dépenses sont autorisées par l'ordonnateur,
- les factures de dépense.

Section III: LES IMPORTANCES, LES LIMITES ET LES SUGGESTIONS DE CONTRÔLE INTERNE DES OPÉRATIONS COMPTABLES ET FINANCIÈRES

§1. Les importances

Les importances du contrôle interne se répartissent sur 3 centres d'intérêt :

❖ Au niveau du travail

- pour assurer l'information comptable et financière ;
- pour faciliter le contrôle externe,
- pour maîtriser le travail.

❖ Au niveau de membre

- avoir une confiance à l'institution.

❖ Au niveau des partenaires

- avoir une confiance à l'institution.

§2. Les limites de ce contrôle

Comme tous les systèmes, ce contrôle interne a des limites.

❖ Au niveau du contrôle hiérarchique

Les limites sont :

- la contrainte de temps ;
 - la non maîtrise d'outils utilisés ; par exemple, le logiciel ORCHID, SIGEC ;
 - la complicité entre le supérieur et ses subordonnés ;
 - l'inefficace de système d'organisation.
- ❖ Au niveau du service d'inspection et d'audit interne

Ce sont :

- le risque d'avoir une information fausse pour le contrôle à distance ;
- la contrainte de temps ;
- l'utilisation de sondage très peu (30 crédits par ans) ;
- la non maîtrise de l'outil utilisé ;
- l'insuffisance d'effectif de l'inspecteur.

❖ Le contrôle réciproque

Les limites sont :

- l'ignorance de service des autres branches;
- l'incompétence du personnel ;
- la non maîtrise de l'outil utilisé ;
- la contrainte de temps.

❖ Au niveau du comité de surveillance

Ce sont :

- l'ignorance des CS (n'ayant pas de formation suffisante sur la microfinance) ;
- l'incompétence des CS;
- l'inconscience et l'irresponsabilité à cause de bénévoles.

§3. Les suggestions

Pour atteindre les objectifs du contrôle interne des opérations comptables et financières, le réseau TIAVO devrait :

- former le comité de surveillance dans toutes les activités de l'institution ;
- mettre un système d'alerte au niveau de traitement comptable et enregistrement de crédit dans le logiciel en cas de non respect de procédures ;
- rémunérer l'organe délibérant pour le motiver à travailler ;
- disposer de guides, de procédure fiables sur l'activité et la gestion de l'institution ;

- mettre en place un système d'organisation efficace ;
- former le personnel pour maîtriser les outils utilisés à savoir le logiciel, les procédures,
- séparer les tâches incompatibles.

Si tel est le contrôle interne des opérations comptables et financières, nous allons présenter dans le dernier chapitre le contrôle externe de lesdites opérations.

CHAPITRE III : LE CONTRÔLE EXTERNE DES OPÉRATIONS COMPTABLES ET FINANCIÈRES

Section I : GÉNÉRALITÉ SUR LE CONTRÔLE EXTERNE

§1. Définition

Le contrôle externe c'est un contrôle effectué par des personnes compétentes provenant de l'extérieur de l'institution.

Tout établissement de crédit est susceptible de faire l'objet d'analyses financières externes¹. Le contrôle externe est indispensable à la stabilité des institutions microfinance et au maintien ou renforcement de la qualité du contrôle interne.

§2. Les objectifs du contrôle externe

Les objectifs du contrôle externe sont :

- la régularité et la sincérité de compte annuel de l'établissement de crédit ;
- de protéger le déposant ;
- d'équilibrer le système financier de la nation ;
- d'assurer la destination de fonds.

§3. Les types de contrôle externe

En général, le contrôle externe des opérations comptables et financières du réseau TIAVO peut se diviser en 3 types :

- le contrôle des auxiliaires de supervision effectué par le commissaire aux comptes et ou l'expert comptable ;
- le contrôle d'autorité de supervision effectué par la commission de supervision bancaire et financière ;
- la supervision des autres institutions.

§4. Les techniques utilisées

Les techniques utilisées sont :

- pour l'autorité de supervision :
 - le contrôle sur pièces,
 - le contrôle sur place.
- Pour les auxiliaires de supervision :

¹ : Henri CALVET, Méthodologie de l'analyse financière des établissements de crédit, 2002, p.401.

- la vérification des états financiers ;
 - la vérification de portefeuille de crédit ;
 - la confrontation de données ;
 - l'entretien avec l'emprunteur ou membre.
- pour les autres institutions :
 - la descente sur terrain ;
 - le contrôle sur pièces.

Section II: LE DÉROULEMENT DE CONTRÔLE EXTERNE

§1. Le contrôle effectué par des auxiliaires de supervision

A- Définition :

C'est un contrôle effectué par l'auditeur extérieur de l'institution.

On l'appelle aussi audit externe.

L'audit externe est un examen critique qui permet de vérifier les informations financières de l'établissement de crédit. Il est nécessaire pour les institutions de microfinance¹. En d'autre terme, l'audit externe est l'examen indépendant et formel des états financiers d'une institution ; de ces enregistrements, des opérations et des activités.

Cette étude est menée par des commissaires aux comptes ou des experts comptables.

Les objectifs d'audit externe sont de donner leurs avis sur :

- la régularité du compte annuel ;
- la sincérité du compte annuel ;
- l'image fidèle des états financiers.

B- Le déroulement du contrôle

❖ L'examen des comptes

L'examen des comptes de l'institution est la première mission de réviseur lors de l'audit externe. L'objectif de cet examen est de voir si les états financiers reflètent

¹ : CGAP/Word Bank, Audit externe des institutions de microfinance, Guide pratique volume 1. P.7.

une image fidèle de nature et des activités de l'institution en vérifiant toutes les anomalies significatives sur les rubriques des états financiers.

Avant tout, l'auditeur vérifie la cohérence entre le bilan et le compte de résultat aux notes explicatives ou annexes. Lors de cet examen, le réviseur contrôle les états financiers en vérifiant quelques rubriques.

- La provision pour créance douteuse

Après avoir évalué la politique de provision, l'auditeur doit vérifier l'application de cette procédure en examinant un échantillon de crédits pour l'approuver. L'importance de cette vérification est d'assurer l'exactitude d'estimation des charges de provision.

Tableau XI : Tableau récapitulatif de provision

	Nombre de jours en retard	Taux de la provision	Montant de la provision
Crédit sans dépôt de garantie	Plus de 90 jours	100%	Montant de crédit en retard
Crédit avec dépôt de garantie	Plus de 90 jours	Variable	Montant de crédit en retard - dépôt de garantie

Source : réseau TIAVO, NITE 2008.

Le nombre de jours de retard est basé sur le retard par rapport au calendrier de versement.

Pour le réseau TIAVO, le crédit fait l'objet de provision lorsque la probabilité d'impayée soit forte d'une part et le retard soit plus de 90 jours d'autre part.

Prenons un exemple, le membre n°100 contracte un crédit scolaire de 300 000 Ar le 01 Septembre 2009 durée 3 mois, intérêt mensuel 3%, garantie financière 20% de montant sollicité.

Normalement, la date de dernier paiement est le 01 décembre 2009.

Supposons que l'emprunteur ne rembourse pas sa dette.

Après 3 mois à compter du 01 décembre soit le 01 mars 2010, la Mutuelle constitue une provision.

La garantie financière = $300\,000 \times 0,2 = 60\,000$ Ar

Montant de provision = $300\,000 - 60\,000 = 240\,000$ Ar

- L'abandon de créances

Il voit la procédure appliquée à l'abandon de créance ; et puis, il vérifie si l'institution la suit.

- Tableau d'amortissement

Il utilise de divers tests pour avoir des éléments probants de l'exactitude de ce tableau en contrôlant :

- toutes les listes des immobilisations ;
- toutes les pièces justificatives des immobilisations telles que les factures d'achat, l'AD, le PV de CA ;
- physiquement des immobilisations.

Le réviseur peut faire le contrôle arithmétique de données chiffrées sur le tableau.

- ❖ Les enregistrements des opérations

L'auditeur contrôle aussi les enregistrements des opérations en comparant avec les procédures comptables en général et les NITE de la direction. Il contrôle les opérations comptables et financières en vérifiant le respect d'exhaustivité, d'exactitude, de validité, de rattachement, d'évaluation et de présentation des opérations ou événements comptables ou financières. Donc, il essaie de trouver les erreurs potentielles dans les soldes comptables tels que le non enregistrement des éléments d'actif ou passif, l'enregistrement inexact des opérations (montant erroné), mauvaise période de l'enregistrement des opérations, mal présentation des agrégats comptables.

- ❖ Le contrôle de portefeuille de crédit

Le portefeuille de crédit constitue généralement l'essentiel de l'actif de l'institution¹. Le portefeuille de crédit et les provisions pour créances douteuses qui lui ont associées sont les plus importants des états financiers. L'expérience nous montre que le portefeuille de crédit est le poste le susceptible d'anomalies significatives, et la plupart des faillites d'institutions de microfinance sont dues à la détérioration de la qualité de portefeuille. C'est pour ces raisons que l'auditeur doit en contrôler.

- L'examen de suivi de prêt

Le réviseur vérifie l'exactitude de données dans le suivi de prêt en les comparant avec d'autres pièces à savoir les documents de crédits, le contrat de crédit et le brouillard.

Il vérifie aussi le portefeuille de crédit en comparant :

- l'enregistrement d'opération de crédit dans le brouillard avec celui dans le SIGEC ;
- l'enregistrement d'opération de crédit dans le brouillard avec celui au grand livre ;

Dans ce cas, l'auditeur doit vérifier les montants décaissés, perçus, les dates de remboursement.

Il vérifie aussi la mise à jour de suivi de prêt.

- Le contrôle de la provision pour créances douteuses

Pour assurer l'exactitude de provision pour créances douteuses, l'auditeur doit vérifier le suivi de prêt pour avoir une information concernant le crédit en retard et impayé. Il doit vérifier l'exhaustivité et la conformité des dossiers de crédit aux procédures et politiques de crédit.

- ❖ Le contrôle des emprunteurs

L'auditeur doit prendre directement contact avec un échantillon d'emprunteurs afin de s'assurer qu'ils existent et le solde de compte enregistré par l'institution est exact. Dans ce cas, il vérifie le livret de membre en comparant avec les fiches de

¹ : CGAP/Word Bank, Audit externe des institutions de microfinance, Guide pratique volume 1. p.41.

membres. Sur cette technique, l'auditeur vérifie les détails relatifs au prêt indiqués dans les dossiers et les compare sur le livret. L'auditeur compare le solde dans le livret avec celui du grand livre. Cette visite surprise aux clients est un moyen pour détecter les fraudes ou les détournements.

❖ Le contrôle de risque sur le crédit

L'auditeur surveille aussi, les risques sur crédit en identifiant les pratiques de crédit à risque tels que :

- l'attribution d'un nouveau crédit à un client ayant de difficultés de remboursement sur un crédit déjà existant ;
- le remboursement d'un crédit en retard par refinancement ;
- le rééchelonnement répété ou inapproprié.

❖ La vérification de contrôle interne de l'institution

L'auditeur vérifie aussi le contrôle interne de l'institution en évoquant la force et la faiblesse.

❖ La vérification de caisse et la banque

L'auditeur examine les procédures et politiques de l'institution en matière de traitement et l'enregistrement de liquidités en testant :

- les procédures de contrôle des flux de trésoreries ;
- les procédures de gestion de caisse.

Il doit effectuer de contrôle de détail sur les avoirs en banque et les encaisses en vérifiant :

- le total de montant encaisse est égal à celui dans le brouillard pour la caisse ;
- le rapprochement entre le relevé bancaire avec le grand livre.

Tous les postes d'ajustement doivent être expliqués et, s'ils sont significatifs, l'auditeur doit demander à consulter la documentation.

En bref, l'auditeur externe était alors le garant de détenteur de capitaux contre les éventuels abus de gestionnaire.

§2. Le contrôle d'autorité de supervision

A- Généralité

A Madagascar, la Commission de Supervision Bancaire et Financière (CSBF) se charge du contrôle des activités des établissements de crédit. D'après l'article 8 : «la supervision, le suivi et le contrôle sont assurés par l'autorité de supervision des établissements de crédits actuellement CSBF, des IMF de niveau 2 et niveau 3 »¹.

Avant tout, la CSBF est chargée :

- d'élaboration de normes de gestion ;
- d'élaboration de normes prudentielles ;
- le contrôle des établissements de crédit.

En général, le contrôle consiste à éditer les réglementations que les établissements de crédit devront respecter. Ces réglementations sont principalement de nature comptable et surtout de nature prudentielle. Nous allons voir ci-dessous les détails.

B- Les objectifs du contrôle d'autorité de Supervision

Les objectifs sont :

- la protection des petits déposants qui ne sont pas en mesure de surveiller eux mêmes les institutions financières. Dans ce cas, la CSBF contrôle :
 - la liquidité ;
 - la solvabilité de l'institution financière.
- La protection du système financier du pays par la prévention des faillites d'institutions mettant en péril d'autres institutions.

a) Les types de contrôle

La CSBF utilise 2 types de contrôle :

- le contrôle sur pièce ;
- le contrôle sur place.

¹ : Instruction de CSBF N°2005-016 du 29 septembre 2005.

Les deux types sont complémentaires.

❖ Le contrôle sur pièces

La CSBF contrôle les établissements de crédit à partir des documents comptables et prudentiels transmis par l'institution en vérifiant :

- l'exhaustivité de l'ensemble des établissements ;
- la régularité des documents comptables et prudentiels.

A partir de ce contrôle sur pièces, elle surveille l'évolution patrimoniale de l'institution (actif, passifs), d'analyser l'évolution de ratios prudentiels. Et à la fin, la CSBF vérifie aussi l'équilibre bilanciel de l'institution en proposant des solutions correctives lorsque les éléments de vulnérabilité sont identifiés.

❖ Le contrôle sur place

Pour assurer l'exactitude des documents comptables et prudentiels, la CSBF fait de contrôle sur place en vérifiant :

- la fiabilité des informations contenues dans les documents comptables et prudentiels transmis à la commission¹ ;
- de façon approfondie l'organisation, la gestion, les activités, les risques et la situation financière d'un établissement de crédit.

Le contrôle sur place est une démarche plus approfondie qui permet de faire un audit patrimonial étendu en vérifiant, par exemple, le classement d'encours, la constitution de provision, en recalculant les ratios prudentiels.

b) Les normes à contrôler

Le contrôle de la CSBF, en général, se tourne sur les 2 normes suivantes :

- la norme de gestion ;
- la norme prudentielle.

❖ La norme de gestion

Elle vérifie l'application des normes de gestion en comparant avec :

- l'instruction de la CSBF ;

¹ : Henri CALVET, Méthodologie de l'analyse financière des établissements de crédit. p.417.

- la réglementation en vigueur ;
- les normes comptables en général.

En bref, elle vérifie les activités des institutions financières en général.

❖ La norme prudentielle

C'est une norme pour maîtriser les risques de crédits à respecter dans le cadre agrément bancaire. La survenance de ces risques est susceptible de se traduire par une situation d'insolvabilité et ou d'illiquidité. Cette norme joue un rôle important pour la pérennité de l'institution financière. C'est pour cette raison que la CSBF consacre la plupart de son temps à la vérification de cette norme.

Il existe plusieurs ratios de normes prudentielles, mais nous allons voir les ratios les plus utiles à savoir le ratio de liquidité, le ratio de solvabilité, le ratio de division de risque, le ratio de couverture de risque.

On met ces ratios pour limiter les risques sur les activités de l'établissement de crédit.

- Le ratio de liquidité

Le ratio de liquidité mesure le degré auquel l'institution parvient à équilibrer l'échéance de ses actifs et de son endettement. Les IMF envoient un rapport de ratio de liquidité par mois à la CSBF.

$$\text{Ratio de liquidité} = \frac{\text{Actif à court terme}}{\text{Dette à court terme ou passif exigible}}$$

Les actifs à court terme sont la caisse, la banque et le DAV dans l'Union.

Ce ratio permet d'apprécier la capacité de l'institution à faire face à ses obligations à court terme (dépôt à vue, emprunt à court terme).

Normalement, ce ratio est supérieur 50% pour éviter le risque d'illiquidité qui entraîne l'incapacité de l'institution à rembourser ses dettes à court terme. En général, les origines de risque d'illiquidité sont :

- les rééchelonnements des crédits,
- le retard de crédit,
- l'impayé
- la faible liquidité des actifs détenus.
- Le ratio de solvabilité

La CSBF surveille aussi le ratio de solvabilité de l'institution

$$\text{Ratio de solvabilité} = \frac{\text{Fonds propres disponibles}}{\text{Risque sur les actifs}}$$

Pour que l'institution ait la capacité de payer son obligation, le ratio doit être supérieur à 8% , ce qui signifie que les fonds propres disponibles doivent représenter au moins 8% de l'ensemble des risques de crédit. Le rôle de ce ratio est d'éviter l'insolvabilité de l'IMF.

En bref, le ratio de solvabilité est un indicateur pour nous faire connaître la capacité d'un établissement à assumer les risques encourus.

- Le ratio de division de risque

Les risques individuels supérieurs à 15% doivent être transmis à la CSBF tous les mois.

$$\text{Ratio} = \frac{\text{Risque encourus individuel}}{\text{Fonds propres disponibles}} > 15\%$$

Ce ratio a pour objet d'interdire une excessive concentration des risques sur un ou plusieurs débiteurs importants.

- Le ratio de couverture de risque

$$\text{Ratio couverture de risque} = \frac{\text{Fonds propres disponibles}}{\text{Risque encourus}} > 8\%$$

Les risques encourus sont :

- les crédits à la clientèle,
- les opérations de crédit bail.

Les fonds propres disponibles sont appelés aussi capitaux permanents.

Ce ratio indique le seuil des risques que la Mutuelle ne peut pas dépasser.

Inférieur à 8%, les fonds propres disponibles ne pourront pas couvrir les risques encourus.

Prenons un exemple, voici le renseignement sur la section X

Capital : 1 000 000 Ar

Report à nouveau créditeur = 800 000 Ar

Report à nouveau débiteur = 300 000 Ar

Résultat de l'exercice = 600 000 Ar

Caisse = 5 000 000 Ar

Banque = 10 000 000 Ar

DAV à l'Union = 10 000 000 Ar

DAV membre = 25 000 000 Ar

Emprunt à court terme = 10 000 000 Ar

Crédit octroyé = 10 000 000 Ar dont 700 000 Ar pour le membre n°15

$$\text{Ratio de liquidité} = \frac{\text{Caisse} + \text{banque} + \text{DAV à l'Union}}{\text{DAV membre} + \text{emprunt à court terme}}$$

$$= \frac{5\,000\,000 + 10\,000\,000 + 10\,000\,000}{25\,000\,000 + 10\,000\,000}$$

$$= \frac{25\,000\,000}{35\,000\,000} = 71,4\%$$

$$\text{Ratio de Solvabilité} = \frac{\text{Capital + report à nouveau créditeur} - \text{report à nouveau débiteur + résultat de l'exercice}}{\text{Crédit à la clientèle}}$$

$$= \frac{2\,100\,000}{10\,000\,000} = 21\%$$

$$\text{Ratio de couverture de risque} = \frac{2\,100\,000}{10\,000\,000} = 21\%$$

$$\text{Ratio de division de risque individuel} = \frac{\text{Crédit octroyé au membre n°15}}{\text{Fonds propres disponibles}} = \frac{700\,000}{2\,100\,000} = 33,33\%$$

Interprétation

Le ratio de liquidité est 71,4%. Donc, la section X a la capacité de rembourser ses dettes à court terme. Dans ce cas, elle n'a pas de problème d'illiquidité.

En ce qui concerne le ratio de solvabilité, il est égal 21%. Il est supérieur de 8 %. Donc, la section X pourra honorer son engagement à long terme. Les fonds propres de la section X sont suffisants pour absorber les pertes liées à la survenance des risques de crédit.

Le ratio de division de risque individuel est égal à 33,33%. Le risque encourus sur le membre n°15 est 33,33%. Il est élevé.

Le ratio de couverture de risque est de 21%, donc la section X pourra couvrir les risques encourus.

§3.Le contrôle des autres institutions

En dehors de contrôle d'autorité de supervision et de l'auditeur externe, le bailleur a le droit de contrôler les opérations comptables et surtout financières des institutions. Le réseau TIAVO travaille avec de différents collaborateurs et bailleurs à savoir l'Etat, l'IRAM...

Leurs objectifs sont :

- la garantie de respect des clauses de leur accord de prêt ou de subvention ;
- la connaissance de la destination des fonds subventionnés.

Ce contrôle est effectué

- soit par le technicien de bailleur en vérifiant la destination de fonds par le biais de rapport d'activité de l'institution et la visite sur place effectuée par le technicien ;
- soit par l'audit externe spécial en confirmant que :
 - les clauses de leur accord de prêt ou subvention sont respectées ;
 - l'affectation de fonds est arrivée dans les parties concernées.

Section III : LES LIMITES ET LES SUGGESTIONS

§1. Les limites de contrôle externe

❖ Pour la CSBF

Les limites de contrôle de la CSBF sont :

- le risque d'avoir un état financier incorrect pour le contrôle sur pièces ;
- l'action corrective en retard ;
- la non maîtrise des outils utilisés par la microfinance ;
- le contrôle par échantillon.

❖ Pour l'audit externe

Les limites sont :

- l'ignorance de l'outil comptable et informatique utilisé ;
- le contrôle par échantillon ;
- le risque d'avoir de pièces comptables falsifiées.
- l'action corrective en retard.

❖ Pour les autres institutions

Les limites sont :

- l'ignorance de méthode et procédure des opérations utilisées par l'institution ;
- l'action corrective très tard ;
- le risque d'avoir un rapport truqué de la part de l'IMF ;
- l'insuffisance de contrôle.

§2. Les suggestions

❖ La CSBF :

Elle ne devrait pas se contenter des documents fournis par l'institution, elle devrait approfondir l'étendue du contrôle. Elle devrait maîtriser les outils utilisés par l'institution tant au niveau des manuels de procédure qu'au niveau des logiciels de traitement. La CSBF devrait faire souvent des contrôles sur place pour avoir une action correctrice prompte.

❖ L'audit externe :

Il devrait approfondir le contrôle en augmentant l'effectif de nombre d'échantillons à évaluer. Il devrait connaître parfaitement l'institution auditée. Les réviseurs doivent maîtriser les outils utilisés par l'institution.

❖ Pour les autres institutions

L'Etat, les bailleurs de fonds devraient appuyer techniquement les IMF. Les bailleurs devraient assister ; suivre attentivement l'utilisation de fonds. Ils doivent maîtriser les procédures de fonctionnement de l'institution pour mieux contrôler.

En bref, la deuxième partie de l'ouvrage nous a montré respectivement l'autocontrôle, le contrôle interne et le contrôle externe des opérations comptables et financières. Tout d'abord, l'autocontrôle est basé sur le contrôle arithmétique de pièces, de brouillard et autres. En plus, il se base aussi sur le contrôle des pièces. Ce contrôle revendique de temps, de la volonté et de la compétence de la part du personnel concerné. En ce qui concerne le contrôle interne, il est important au niveau des opérations comptables et financières. Il se divise en deux niveaux dont le premier concerne le contrôle effectué par l'organe délibérant et le contrôle réciproque ; et le second concerne le contrôle de chef hiérarchique. On fait ce contrôle soit à l'improviste ou soit périodique.

Enfin, le contrôle extérieur est un contrôle effectué par des personnes extérieures et compétentes en microfinance ayant pour but de protéger le déposant d'une part et d'équilibrer le système financier de la nation d'autre part. Les auteurs principaux sont la CSBF, le cabinet d'audit et les autres institutions. Le contrôle se déroule périodiquement.

CONCLUSION

Pour conclure, cette étude nous montre d'abord, la définition de la microfinance et le système mutualiste. Nous connaissons ainsi l'historique du réseau TIAVO, la Mutuelle Fiombonan'IBARABE, son évolution et ses objectifs. 14 ans d'existence, malgré les divers problèmes de gestion, ce réseau ne cesse d'améliorer ses prestations financières d'une part, et d'élargir sa zone d'intervention d'autre part.

De plus, elle nous montre aussi les pouvoirs et les tâches d'organe de gestion de la Mutuelle ; en général, l'organe exécutif occupe les activités et la gestion de l'institution tandis que l'organe délibérant assure le contrôle des activités d'organe exécutif.

Comme toute entité, le réseau TIAVO a des procédures particulières par l'intermédiaire de NITE et suit la réglementation en vigueur pour les traitements comptables et financiers.

D'ailleurs, le contrôle tient une place importante surtout au niveau des opérations comptables et financières. Il est la source de fiabilité de l'information financière et la pérennité de l'institution. Au sein du réseau, il y a 3 types de contrôle, le premier est l'autocontrôle de personnel concerné dans le but d'assurer les opérations et maîtriser le travail.

En ce qui concerne le contrôle interne, les principaux buts sont d'appliquer la réglementation en vigueur et la directive de la direction d'une part, la prévention de risques sur les opérations comptables et financières d'autre part.

Pour le contrôle externe, c'est la fiabilité des informations financières est sa finalité afin de protéger les déposants et l'équilibre financier de la nation.

Pourtant, ces contrôles ont des limites dues à l'insuffisance de temps, à l'incompétence de quelques acteurs et surtout à la non maîtrise de l'outil utilisé par la Mutuelle.

Malgré ces limites, ces contrôles jouent un rôle important dans le succès des institutions financières mutualistes. Ce qui implique une impérative de l'IMF pour les renforcer.

BIBLIOGRAPHIE

Ouvrages généraux

1. ALAIN Mikol, Contrôle interne, presse universitaire de France, 1998,119.p.
2. CALVET Henri, Méthodologie de l'analyse financière des établissements de crédit ; Economica, Paris 2002,461.p.
3. CGAP / World Bank, Audit externe des institutions de microfinance guide pratique, volume 1, GRET, Décembre 1998.
4. DAVID Cracknell, LEONARD Mutesasira, Marketing stratégique pour les institutions de microfinance, mars 2003,90.p.
5. ISABELLE Barres, TILLMAN Bruett ; Mesurer la performance des institutions de microfinance, 2005,125.p.
6. ISERN Jennifer, Banque commerciale et microfinance, Juin 2005.
7. POURSAT Christine, Méthodologies de crédit, GRET, Juillet 2006,140.p.
8. RANDRIANASOLO Dina, Technique de prospection de l'épargne, 2009,98.p.
9. RICHARD Rosenberg, ROBERT Peck Christen, Directives concentrées pour la microfinance,86.p.

Documents périodiques

- Instruction N° 002-94- CCBEF du 29 décembre 1994, relative à la couverture des risques des banques et des établissements financiers.
- Instruction N° 003-94- CCBEF du 29 décembre 1994, relative à la division des risques des banques et des établissements financiers.
- Instruction N°004-97- CSBF du 02 Juin 1997, relative aux règles de provisionnement des risques des établissements de crédit.
- Instruction N° 001-2000- CSBF, relative aux fonds propres disponibles des établissements de crédit.
- Instruction N° 001-2000- CSBF du 01 février 2000, relative aux fonds propres disponibles des établissements de crédit.

- Instruction N° 006-2000- CSBF du 10 novembre 2000 , relative au contrôle interne des établissements de crédit.
- Décision N° 002-2004- CSBF, relative au ratio de division des risques des établissements de crédit.
- Instruction N° 002-2006- CSBF, relative aux règles de provisionnement des risques de contrepartie des établissements de crédit.
- Instruction N° 005-2007- CSBF du 11 mai 2007, relative aux opérations des institutions de microfinance.

Autres documents

- Manuel de crédit.
- Statut de Mutuelle, mise à jour mai 2009.
- Etats financiers 2007, 2008 de la Mutuelle.

ANNEXES

ANNEXE I : Bilan actif

Réseau TIAVO Bilan Actif fin :			
Libellé	Montant brut	Amortissement	Montant net
COMPTE D'OPERATION TRESORERIE (1)			
VALEUR EN CAISSE			
101 Billets et monnaies			
102 Valeurs à compenser			
109 Autres valeurs en caisse			
12 BON DU TRESOR ET TITRES ASSIMILES			
121 Bons du trésor			
1287 Produit à recevoir sur opération avec le trésor public			
13 ETABLISSEMENT DE CREDIT			
131 Comptes ordinaires- Etablissement de crédit			
132 Prêt et placement au j/j- Etablissement de crédit			
1387 Produit à recevoir- Etablissement de crédit			
16 OPERATIONS INTERNES DE TRESORERIE RESEAU			
161 comptes ordinaires débiteurs a l'union			
1611 dépôt à vue -réseau			
1612 dépôt à terme			
1613 Dépôt de garantie –réseau			
1619- Autres dépôts – réseau			
162 PRETS ORDINAIRES			
163 Refinancement de trésorerie			
1633 11 Refinancement TVT			
1633 12 Refinancement TTK			
1633 13 Refinancements scolaires			
1633 21 Refinancement TTS non segmenté			
1633 22 Refinancement CAE (FMA)			
1633 23 Refinancement Professionnel EQUIPEMENT			
1633 31 Refinancement Groupement			
1633 32 Refinancement GCV LI			
1633 33 Refinancement GCV HP			
1633 34 Refinancement AGRI EQUIPEMENT			
1633 35 Refinancement Tr2sorerie agriculture GCV Flash			
1636 Refinancement LVM			
1636 10 Refinancement LVM particulier			
1636 20 Refinancement LVM professionnel			
1636 30 Refinancement LVM agriculteur			
1687 produits à recevoir –réseau			
196 Perte de valeur opération de trésorerie RESEAU			
COMPTES D'OPERATIONS CLIENTELE			
20 PRET ET AVANCE A LA CLIENTELE			
203 Crédit de trésorerie			
2031 Crédit de trésorerie particulier			
2032 Crédit de trésorerie professionnel			
2033 Crédit de trésorerie agriculteur			
206 Crédit LVM			
2061 Crédit LVM particulier			
2062 Crédit LVM professionnel			
2063 Crédit LVM agriculteur			
208 Produit à recevoir/ Crédits sains			
27 CREANCES DOUTEUSES, LITIGIEUSES			
273 CDL Trésorerie			

276 CDL LVM			
30 SUCCURSALES AGENCES			
3010 Compte de liaison			
31-32 AUTRES COMPTES FINANCIERS			
311 Débiteurs divers			
3187 Produits à recevoir sur débiteurs divers			
321 Charges payées ou constatées d'avances			
324 Compte d'attente à régulariser ACTIF			
40 TITRE D'INVESTISSEMENT			
401 Titres détenus jusqu'à l'échéance			
4011 Détenus jusqu'à l'échéance – Parts sociales UNION			
4012 Détenus jusqu'à l'échéance – Parts sociales Variables			
U			
41 EQUIPEMENT AUX SECTIONS			
411 Dotation équipement aux sections du réseau			
42-43-48 IMMOBILISATIONS			
421 Immobilisations incorporelles			
4211 Frais de développement immobilisable			
4212 Logiciels informatiques et assimilés			
4214 Fonds commerciaux			
4219 Autres immobilisations incorporelles			
422 Immobilisation corporelles – exploitation			
4221 Terrains			
4222 Agencements et aménagement de terrain			
4223 Constructions			
4224 Installations techniques			
4225 Matériel de bureau			
4226 Coffre- Forts			
4227 Matériels roulants			
4228 Matériels, informatiques			
4229 Matériels, Outillages accessoires			
43 Immobilisations en cours			
TOTAL ACTIF			

ANNEXE II : Bilan passif

Réseau TIAVO	
Bilan Passif fin :	
Libellé	
PASSIF	
13 ETABLISSEMENT DE CREDIT	
135 Compte ordinaire créditeur –Banque	
136 Emprunt au j/j- Ets crédit	
1386 Charge à payer – Ets de crédit	
14 AUTRES INSTITUTIONS FINANCIERES	
1491 Utilisation sur ligne de financement par d'autre Ets	
16 OPERATIONS INTERNES DE TRESORERIE RESEAU	
165 Comptes ordinaires créditeur-Réseau	
1651 Dépôt à vue réseau	
1652 Dépôt à terme réseau	
1653 Dépôt de garantie –Réseau	
1659 Autres dépôt – Réseau	
166 Emprunt ordinaire – Réseau	
167 Refinancement de crédit dstr par d'autres Ets de Réseau	
1673 Refinancement de trésorerie	
1673 11 Refinancement TVT	
1673 12 Refinancement TTK	
1673 13 Refinancement scolaire	
1673 21 Refinancement TTS non segmenté	
1673 22 Refinancement CAE (FMA)	
1673 23 Refinancement Professionnel équipement	
1673 31 Refinancement GRPT	
167332 Refinancement GCVLT	
1673 33 Refinancement GCV HP	
1673 34 Refinancement AGR I Equipement	
1673 35 Refinancement Trésorerie agriculteur GCV Flash	
1676 Refinancement LVM	
1676 10 Refinancement LVM Particulier	
1676 20 Refinancement LVM Professionnel	
1676 30 Refinancement LVM Agriculteur	
1686 Charges à payer-Réseau	
21 COMPTE DE LA CLIENTELLE	
211 Dépôt à vue des membres	
212 Dépôt à termes des membres	
215 Dépôt de garantie	
2186 Charges à payer sur dépôts des membres	
30 SUCCURSALES ET AGENCES	
3012 Compte de liaison	
31-32 AUTRES COMPTES FINANCIERS	
315 Crédoeurs divers	
316 Dividende à distribuer	
317 Opérations créditrices de crédit-bail	
3186 Charges à payer	
319 Bonification à allouer aux parts sociales	
325 Produit reçu ou constaté d'avances	
329 Compte d'attente à régulariser PASSIF	
50 PRODUITS ET CHARGES DIFFERES	
5011 Subvention d'équipement reçue	
5019 Quote part de subventions virées au compte résultat	
5020 Autres subventions d'investissement	
52 FONDS DE GARANTIES	

522 Fonds de garanties intégralement mutualisés (FGM)	
523 Fonds de garanties partiellement mutualisés AGEPMF)	
54 EMPRUNTS	
545 Emprunt ordinaire auprès des tiers	
55 PROVISION POUR CHARGES	
551 Provision pour retraite et obligation similaire	
552 Provision pour impôts	
559 Autres provisions pour charges	
56 CAPITAL, RESERVE ET ASSIMILES	
561 Capital (membre)	
562 Primes liées au capital social	
563 Dotation (PSV membres)	
564 Réserves légales	
565 Ecart d'évaluation	
566 Autres réserves	
567 Ecart d'équivalence	
569 Actionnaires ou sociétaire, capital souscrit non appelé	
568 Autre capital	
58 REPPORT A NOUVEAU	
581 Report à nouveau	
589 Report à nouveau – solde créditeur	
59 RESULTAT NET	
591 Résultat net de l'exercice -bénéfice	
592 Résultat net de l'exercice –perte	
593 Résultat intermédiaire- bénéfice	
594 Résultat intermédiaire- perte	
598 Résultat en instance d'affectation	
TOTAL PASSIF	

ANNEXE III : Compte de résultat

Réseau TIAVO Compte de résultat

Libelle	Montant
COMPTE DE RESULTAT	
70 PRODUIT D'INTERET	
703 Produits d'intérêt établissement du crédit	
706 Produits d'intérêt – opérations de trésorerie Réseau	
707 Produits d'intérêt –opération avec la clientèle	
60 CHARGES D'INTERET	
603 Charges d'intérêts – établissement de crédit	
606 Charges d'intérêts – opération de trésorerie réseau	
607 Charges d'intérêts – opération avec la clientèle	
REVENUS NETS D'INTERETS	
71 PRODUITS D'HONORAIRES ET DE COMMISSIONS	
713 Commission perçue – établissement de crédit	
716 Commission perçue – opération de trésorerie Réseau	
717 Commission perçue – opération avec la clientèle	
719 Commission perçue –divers sur exploitation bancaire	
61 CHARGES D'HONORAIRES ET COMMISSIONS	
613 Commission payée – établissement de crédit	
616 Commission payée – opérations internes Réseau	
619 Commission payée – divers sur exploitation bancaires	
REVENUS NETS D'HONORAIRE ET DE COMMISSION	
74 AUTRES PRODUITS OPERATIONNELS	
741 Récupération sur créances apurées	
742 Droit d'adhésion	
743 Produits de location d'immobilisation	
745 Vente d'imprimé et charges ré-facturées	
746 Plus value sur réalisation d'immobilisation	
747 Quote part de subventions d'équipement virées CR	
748 Cotisations de mutuelle	
749 Divers produits opérationnels	
64 AUTRES CHARGES OPERATIONNELLES	
641 Perte sur prêt	
642 Moins value sur réalisation d'immobilisation	
643 Intérêt sur emprunt ordinaire	
649 Diverses charges d'exploitations	
REVENUS NETS SUR AUTRES OPERATIONS	
RESULTAT OPERATIONNEL	
65 CHARGES ADMINISTRATIVES GENERALES	
651 Impôts et taxes et versement assimilés	
652 Charge du personnel	
6521 Rémunération du personnel	
6525 Cotisations eux organismes sociaux	
6527 Autres charges sociales	
6528 Formations professionnelles	
6529 Autres charge du personelles	
653 Services extérieur	
6533 Location de bureau	
6534 Charges locatives	
6535 Entretiens réparations et maintenances	
6536 Primes d'assurances	
6537 Etudes, recherches, documentation	
654 Autres services extérieurs	
6541 Rémunérations intermédiaires et honoraires	

6542 Publicité et relations publiques	
6543 Transport de biens et de personnel	
6544 Déplacement, mission et réception	
6545 Frais postaux et télécommunication	
6546 Eau et électricité	
6547 Fourniture de bureau	
6548 Fourniture administrative	
6549 Autres charges externes	
68 DOTATION AUX COMPTE D'AMORTISSEMENT ET PROVISION	
681 Dotation- compte d'amortissement	
682 Dotation – perte de valeur	
683 Dotation –provision pour charge	
78 REPRISES DE PROVISION	
782 Reprise de provision perte de valeur	
783 Reprise provision pour charge	
AUTRES PRODUITS D'EXPLOITATIONS	
RESULTAT AVANT SUBVENTION	
76 SUBVENTION D'EXPLOITATION	
761 Subvention d'équilibre	
762 Autre subvention d'exploitation	
RESULTAT AVANT IMPOT	
69 IMPOT SUR LES BENEFICES	
691 Impôts sur le bénéfice	
RESULTAT NET DES ACTIVITE ORDINAIRE	
67 ELEMENT EXTRA ORDINAIRE CHARGE	
77 ELEMENT EXTRA ORDINAIRE PRODUIT	
RESULTAT NET	

ANNEXE IV : BORDEREAU DE VERSEMENT



TAHIRY (AMPANJANJANA
AZAVANAKA ET MIVAKAVAKA)

BORDEREAU DE VERSEMENT

FANDROTSAHAM-BOLA

N° 1341249

Date _____

Mutuelle de _____

TIAVO (fototra) _____ Localité _____

Compte N° _____

Versement effectué par (fandrotsahana ataon'i) _____

A titre de :

- DAV/
- Part sociale
- Droit d'adhésion
- Appro-caisse

MONTANT

TOTAL en ar. _____

Pour la somme totale de _____

Signature du Caissier, _____
Signature du Responsable, _____
Signature du Déposant, _____

BILLETAGE EN ARIARY

_____ x 10 000 = _____

_____ x 5 000 = _____

_____ x 2 000 = _____

_____ x 1 000 = _____

_____ x 500 = _____

_____ x 200 = _____

_____ x 100 = _____

_____ x 50 = _____

_____ x 20 = _____

_____ x 10 = _____

_____ x 5 = _____

_____ x 4 = _____

_____ x 2 = _____

_____ x 1 = _____

_____ x 0,20 = _____

_____ x 0,40 = _____

TOTAL en ar. _____

ex.1 - Compta

ISP 6471

ANNEXE V : QUITTANCE DE PRELEVEMENT



QUITTANCE DE PRÉLÈVEMENT FISARIHAM-BOLA

N° 5384000

Date _____

Mutuelle de _____

TIAMO (fototra) _____ Localité _____

Compte N° _____

Retrait effectué par (fisarihana ataon'i) _____

A titre de :

	MONTANT
- DAV / PTBF	_____
- Dépenses de fonctionnement	_____
- Transfert de fonds	_____
- Virement interne	_____
_____	_____
TOTAL en ar.	_____

Pour la somme totale de _____

Signature du Caissier, _____ Signature du Responsable, _____ Signature du Retirant, _____

BILLETAGE EN ARIARY

x 10 000 =	_____
x 5 000 =	_____
x 2 000 =	_____
x 1 000 =	_____
x 500 =	_____
x 200 =	_____
x 100 =	_____
x 50 =	_____
x 20 =	_____
x 10 =	_____
x 5 =	_____
x 4 =	_____
x 2 =	_____
x 1 =	_____
x 0,20 =	_____
x 0,40 =	_____
TOTAL en ar.	_____

ex.1 - Compta ISP 6472

ANNEXE VI : AUTORISATION DE DÉCAISSEMENT

RESEAU TIAVO
FIANARANTSOA
AUTORISATION DE DÉCAISSEMENT

N° 3042501

MONTANT : Ar

Chèque Espèce

Nom et Prénoms :

Date de la demande : CODE : SERVICE :

Motif de la demande :

ISP 2922

CODE	CHARGES DE PERSONNEL	MONTANT	CODE	CHARGES EXTERNES (Suite)	MONTANT
0101	Salaires de techniciens salariés		0307	Primes assurances	
0102	Primes du personnel salarié		0308	Entretien et réparations (motos)	
0103	Oeuvres sociales (Noël)		0309	Entretien et réparations (véhicule)	
0104	Frais médicaux du personnel		0310	Entretien et réparations (bicyclettes)	
0105	Indemnités journalières des caissiers		0311	Fournitures bureau	
0106	Primes et gratifications		0312	Imprimés de gestion	
0107	Habillement du personnel		0313	Entretien et rép bâtim, petits équ	
	Sous - Total		0314	Produits d'entretiens	
	Charges Abonnés		0315	Publicité / Communication	
0401	Loyer		0316	Frais documentation	
0402	Jirama		0317	Frais actes juridiques	
0403	Assurance		0318	Coûts des produits promotionnels	
0404	Téléphone (Fixe et Mobile)			Sous - Total	
0405	Internet			Autres Charges Externes	
0406	Poste		0501	Fonctionnement politique	
	Sous - Total		0502	Voyages d'études et échanges	
	Charges Externes		0503	Frais de réception	
0301	Transport et déplacements salariés		0504	Commissariat aux comptes	
0302	Transport et déplacements élus		0505	Maintenance logiciel	
0303	Mission (resto et héberg) salarié		0506	Cotisation APIFM	
0304	Mission (resto et héberg) élu		0507	Formation salariés	
0305	Carburants Motos		0508	Formation élus	
0306	Carburants Véhicules			Sous - Total	
				TOTAL GÉNÉRAL	

Montant demandé :

Montant accordé : Ar

Signature Responsable : Date :

Signature du Directeur : Date :

ANNEXE VII : CHECK LISTE

CHECK LISTE FINALISATION DU COMPTE ANNUEL

	OUI	NON
Report à nouveau		
Etat financier au 31/12/07 = report à nouveau 01/01/08		
Caisse		
Solde caisse sur Orchid = solde caisse sur brouillard		
Comptes réciproques		
Comptes réciproques soldés entre Mutuelle et Section		
Comptes réciproques rapprochés entre Union et Mutuelle		
Vous avez le tableau des comptes réciproques entre Union et Mutuelle		
Extourne et constatation		
Charges à payer et produits à recevoir avec les membre sont soldés avant de faire les constatations automatiques		
Constatation des charges à payer et produits à recevoir au 31/12/08		
Module comptabilité		
Extourne des charges à payer ou constatées d'avance (actif du bilan)		
Extourne des charges à payer (passif du bilan)		
Constatation des charges à payer ou constatées d'avance (actif du bilan)		
Constatation des charges à payer (passif du bilan)		
Opération avec l'Union		
Vous avez reçu vos charges à payer sur réfinancement de la part de l'Union		
Vous avez aussi reçu vos produits à recevoir sur DAT de la part de l'Union		
Rapprochement crédit		
Sigec = état de porte feuille sur Orchid		
Le montant des provisions sur les perte des valeurs ne doit pas excéder le montant du CDL		
Rapprochement épargne		
Inventaire manuelle = inventaire sur Ochid		
DAV		
DAT		
DG		
PSV		
PSF		
Au 31/12/08 il n'y aura plus des DAT échus non virés		
Amortissements corporelles/quotes-parts des subventions équipements reçu		
Tableau d'amortissement des immo corporelles		
Tableau des quotes-parts des subventions d'équipement reçu		
L'état financier reflète les amortissements et les quotes-parts		
Autres		
Compte 3011 = 3012		
Les avances sur salaires sont tous soldes		

LISTE DES FIGURES

Figure 1: Organigramme général du réseau TIAVO	15
Figure 2 : Organigramme de service comptable.....	23
Figure 3: Système d'organisation comptable.....	25
Figure 4 : Déroulement des opérations comptables.....	26
Figure 5 : Déroulement d'opération de dépense.....	31
Figure 6: Logigramme de déboursement de crédit.....	33
Figure 7 : Logigramme dépôt de membre et remboursement de crédit.....	35
Figure 8: Logigramme de refinancement.....	37
Figure 9 : L'organisation de caisse de la Mutuelle.....	39
Figure 10 : Le circuit financier.....	41
Figure 11: Logigramme de vérification tableau d'amortissement.....	67

LISTE DES TABLEAUX :

Tableau I : Tableau récapitulatif des intérêts de DAT.....	18
Tableau II : Tableau récapitulatif de taux d'intérêt.....	43
Tableau III : Tableau récapitulatif du bilan.....	45
Tableau IV : Structure du bilan.....	45
Tableau V : Tableau récapitulatif de compte de résultat.....	46
Tableau VI : Brouillard d'opération interne.....	49
Tableau VI I : Tableau récapitulatif de compte réciproque de compte de résultat.....	52
Tableau VIII : Les comptes réciproques du bilan.....	53
Tableau IX : Tableau de budget de ménage.....	55
Tableau X : Tableau récapitulatif de liens entre les états financiers.....	69
Tableau XI : Tableau récapitulatif de provision.....	78

TABLE DES MATIÈRES

SOMMAIRE	2
REMERCIEMENTS	4
LISTE DES ABRÉVIATIONS, DES SIGLES ET ACRONYMES	5
GLOSSAIRE	7
INTRODUCTION	10
PREMIÈRE PARTIE :PRÉSENTATION GÉNÉRALE DE LA MUTUELLE ET SES OPÉRATIONS COMPTABLES ET FINANCIÈRES	12
CHAPITRE I : PRÉSENTATION GÉNÉRALE DE LA MUTUELLE FIOMBONAN'IBARABE	13
Section I : GÉNÉRALITÉS SUR LE RÉSEAU TIAVO.....	13
§1. Introduction.....	13
§2.Historique et les objectifs de la mutuelle Fiombonan'IBARABE	13
A-Historique	13
B- Les objectifs de Réseau TIAVO	14
§3. Forme juridique de la mutuelle	14
§4. Organigramme général du réseau TIAVO	15
Section II : LES SERVICES OFFERTS PAR LE RÉSEAU TIAVO	16
§1. La collecte d'épargne	16
A. Définition.....	16
B. Les objectifs de l'épargne	17
C. Les différents types d'épargne.....	17
a) Le dépôt à vue	17
b) Le dépôt à terme	17
§2. L'octroi de crédit	18
A. Définition	18
B. Les objectifs	18
C. Les différentes catégories de crédits.....	18
D. La durée et le mode de remboursement de crédit	19
Section III : L'ORGANE DE GESTION DE LA MUTUELLE	19
§1. L'organe exécutif	20
A. Le service administratif et financier	20
B. Le service de crédit	20
§2. L'organe délibérant.....	20
A- Le conseil d'administration (CA)	21
B- Le comité de surveillance	21
C-La commission de crédit	22
CHAPITRE II : LE SYSTÈME COMPTABLE ET FINANCIER DE LA MUTUELLE RÉSEAU TIAVO	23
Section I : LE SYSTÈME COMPTABLE.....	23
§1. Présentation générale de la comptabilité du réseau TIAVO.	23

A- L'organisation comptable	23
a) Organigramme de service comptable	23
b) Le système d'organisation comptable.....	25
c) Le déroulement des opérations comptables	26
B- Résumé du plan comptable.....	26
C- Les pièces justificatives comptables	28
a) Les pièces justificatives de l'encaissement.....	28
b) Les pièces justificatives de décaissement.....	28
D- Le journal.....	29
§2. Les procédures d'enregistrement des opérations comptables	30
A- Les procédures de comptabilisation de décaissement.....	30
a) Les dépenses.....	30
b) Le déboursement de crédit	33
B- Les procédures de comptabilisation d'encaissement	35
a) Le dépôt de membre et le remboursement de crédit.....	35
b) Le refinancement.....	36
C- Les écritures de régularisation.....	37
§3. Les sources de procédures comptables	38
A. La réglementation générale	38
B. La NITE	38
Section II : LE SYSTÈME FINANCIER DE LA MUTUELLE	39
§1. L'organisation de caisse de la mutuelle	39
§2. La structure financière de la mutuelle	40
§3. Le circuit financier du réseau TIAVO.....	41
A. Le circuit financier	41
B- Explication	41
§4. Le flux monétaire au sein de la mutuelle.....	42
§5. Le mode de calcul des intérêts.....	42
§6. Les états financiers	44
A. Tableau récapitulatif du bilan.....	45
B- Tableau récapitulatif de compte de Résultat.....	46

DEUXIÈME PARTIE :LE CONTRÔLE DES OPÉRATIONS COMPTABLES ET FINANCIÈRES DE LA MUTUELLE 47

CHAPITRE I : L'AUTOCONTRÔLE DES OPÉRATIONS COMPTABLES ET FINANCIÈRES DE LA MUTUELLE	48
Section I : GÉNÉRALITÉS.....	48
§1. Définition.....	48
§2. Les objectifs de l'autocontrôle	48
§3.Les intervenants d'autocontrôle.....	48
§4.Les techniques utilisées.....	49
Section II : LE DÉROULEMENT DE L'AUTOCONTRÔLE	50
§1. Au niveau de caisses	50
A. Caisse de base	50
a) Le contrôle au cours de l'opération	50
b) Le contrôle à la fin de la journée	51
B- Caisse principale	51
§2. Au niveau de la comptabilité	51
A- Le comptable et l'opérateur de saisie	51

B- Le RAF de la Mutuelle	51
C- Le RAF de l'Union	54
§3. Au niveau de crédit.....	54
A. L 'agent de crédit.....	54
B- Le responsable de crédit.....	56
Section III: LES IMPORTANCES, LES LIMITES ET LES SUGGESTIONS	56
§1. Les importances d'autocontrôle	56
§2. Les limites d'autocontrôle.....	56
§3. Les suggestions.....	57

CHAPITRE II : LE CONTRÔLE INTERNE DES OPÉRATIONS COMPTABLES ET FINANCIÈRES DE LA MUTUELLE 58

Section I : GÉNÉRALITÉS SUR LE CONTRÔLE INTERNE	58
§1. Définition.....	58
§2. Les objectifs de contrôle interne.....	59
Section II : LE DÉROULEMENT DE CONTRÔLE INTERNE DES OPÉRATIONS COMPTABLES ET FINANCIÈRES	60
§1. Le contrôle hiérarchique	60
A- Définition.....	60
B- Les domaines d'application et les intervenants de contrôle interne	60
a) Au niveau de caisse.....	60
b) Au niveau de la comptabilité.....	61
c) Au niveau de crédit.....	62
§2. Le contrôle de service d'inspection et audit interne	65
A- Définition.....	65
B- Les objectifs de service d'inspection et audit interne.....	65
C- Le champ d'intervention	65
D- Tableau récapitulatif de liens entre les états financiers	69
§3. Les autres contrôles internes	70
A- Le contrôle réciproque.....	70
B- Le contrôle de comité de surveillance.....	71
Section III: LES IMPORTANCES, LES LIMITES ET LES SUGGESTIONS DE CONTRÔLE INTERNE DES OPÉRATIONS COMPTABLES ET FINANCIÈRES.....	73
§1. Les importances	73
§2. Les limites de ce contrôle.....	73
§3. Les suggestions.....	74

CHAPITRE III : LE CONTRÔLE EXTERNE DES OPÉRATIONS COMPTABLES ET FINANCIÈRES

.....	76
Section I : GÉNÉRALITÉ SUR LE CONTRÔLE EXTERNE	76
§1. Définition.....	76
§2. Les objectifs de contrôle externe.....	76
§3. Les types de contrôle externe	76
§4. Les techniques utilisées	76
Section II: LE DÉROULEMENT DE CONTRÔLE EXTERNE	77
§1. Le contrôle effectué par des auxiliaires de supervision	77
A- Définition :	77
B- Le déroulement de contrôle	77
§2. Le contrôle d'autorité de supervision	82
A- Généralité	82
B- Les objectifs de contrôle d'autorité de.....	82

a) Les types de contrôle.....	82
b) Les normes à contrôler.....	83
§3. Le contrôle des autres institutions.....	87
Section III : LES LIMITES ET LES SUGGESTIONS.....	88
§1. Les limites de contrôle externe.....	88
§2. Les suggestions.....	89
CONCLUSION.....	90
BIBLIOGRAPHIE	91
ANNEXES.....	93
ANNEXE I : Bilan actif	94
ANNEXE II : Bilan passif	96
ANNEXE III : Compte de résultat.....	98
ANNEXE IV : BORDEREAU DE VERSEMENT	100
ANNEXE V : QUITTANCE DE PRELEVEMENT.....	101
ANNEXE VI : AUTORISATION DE DÉCAISSEMENT.....	102
ANNEXE VII : CHECK LISTE.....	103
LISTE DES FIGURES.....	104
LISTE DE TABLEAUX :.....	105