

Entreprise est une entité économique indépendante qui utilise des moyens afin de produire des biens ou de services, destinés à être proposés sur un marché afin de satisfaire un besoin moyennant un prix en vue de réaliser le maximum de bénéfice ou subir une perte éventuelle.

fonctions d'une entreprise : Fonction administrative (prévoir, organiser, commander, coordonner et contrôler)

Fonction technique ou de production

Fonction comptable

Fonction commerciale (achat/ ventes)

Fonction financière

Fonction de sécurité

Classification des entreprises

Selon leur forme juridique

& Les entreprises individuelles : elles sont possédées par un seul individu dans le but de réaliser le maximum de bénéfice.

Les diverses tâches de cette entreprise sont assurées par le chef et les membres de sa famille

& Les entreprises sociétaires : Elles sont possédées par plusieurs personnes qui mettent en commun leurs biens ou services ou les deux à la fois en vue de réaliser le maximum de bénéfice ou de subir une perte éventuelle

& Les entreprises publiques : Elles sont possédées totalement ou partiellement par l'état dont le but n'est pas toujours de réaliser le maximum de profit mais aussi la recherche de l'intérêt général

Selon leur secteur d'activité : ce type de classement dégage 3 formes d'entreprise : Agricoles, industrielles et commerciales

-Entreprises agricoles : sont des entreprises qui utilisent les produits agricoles dans leur activité sans aucune transformation.

-Entreprises industrielles : sont des entreprises qui transforment les matières premières en produits finis ou semi-finis

-Entreprises commerciales : sont des entreprises qui achètent les biens « produits » et les

revendent en l'état sans aucune transformation.

Les objectifs de l'entreprise

L'**objectif économique** : La fonction économique de l'entreprise est de mettre à la disposition des consommateurs des biens et des services dont ils ont besoin. Par l'acte de transformation, elle contribue au développement des richesses de la nation

L'**objectif social** : A travers l'emploi qu'elle crée, l'entreprise contribue à résoudre le problème du chômage et à distribuer dans l'économie d'un pays un certain pouvoir d'achat et d'échange

La **comptabilité** est une technique qui permet à travers un langage conventionnel d'enregistrer tous les actes faits par un commerçant pour mesurer les conséquences de ces actes sur l'évolution de son patrimoine

Le bilan est un document comptable que chaque entreprise doit produire au moins une fois par an, il doit obéir à des normes de présentation légales

Le bilan se présente sous forme d'un tableau divisé en deux parties : la partie droite représente les ressources de financement de l'entreprise et dite Passif

la partie gauche représente les emplois des ressources (utilisations des fonds et dite Actif

Le compte Par convention le compte est un tableau, le côté gauche du compte est réservé aux emplois et le côté droit aux ressources

* Le côté gauche, réservé aux emplois, est appelé : débit ou le verbe débiter un compte qui veut dire enregistrer une somme à son débit

* Le côté droit, réservé aux ressources est appelé : CREDIT ou le verbe créditer un compte qui veut dire enregistrer une somme à son crédit.

CPC est un état de synthèse comme le bilan qui décrit en terme de produits et de charges les composantes du résultat final. Le C.P.C constitue en quelque sorte le film de l'activité de l'entreprise pendant une période donnée : l'exercice comptable c'est le second état de synthèse prévu par le C.G.N.C

Produits d'exploitation : ventes de marchandises ; ventes de biens et services ; immobilisations produites par l'entreprise elle-même ; subventions d'exploitation reçues ; autres produits d'exploitation

Produits financiers : produit des titres ; gain de change ; escomptes obtenus ; intérêts reçus ; autres produits financiers

Produits non courants : produits de cession des immobilisations ; Dons reçus ; autres produits non courants

Charges d'exploitation : Achats revendus de marchandises ; achats consommés de matières et fournitures ; location et charges locatives ; prime d'assurance ; entretien et réparation ; impôts et taxes ; charges de personnel ; achat non stockés (eau, gaz, électricité) ; transport

et déplacement, frais postaux ; autres charges d'exploitation

Charges financières : intérêts des emprunts ; pertes de change ; escomptes accordés ; autres charges financières

Charges non courantes : Subventions accordées par l'entreprise ; dons accordés ; pénalités et infractions ; autres charges non courantes

plan comptable est un document qui donne la liste des comptes à utiliser par l'entreprise. La comptabilité des entreprises est organisée conformément aux dispositions du code général de la normalisation comptable (C.G.N.C) mis en place par le dahir du

25/12/1992

les emprunts obligataires : sont des emprunts contractés auprès du public ou auprès d'un marché financier. IL n'intéressent que les grandes entreprises qui ont accès au marché financier. Ils sont réglementés par l'Etat. Ils sont divisés en obligations

virement est une opération comptable qui consiste à faire passer une somme

Commission de bordereau : appelée aussi commission de service, elle est calculée soit à un certain taux sur la valeur nominale des effets : 1/6 % par exemple, soit fixe : 3,20 DH par effet.

Commission d'encaissement ou change de place : se calcule comme pour la commission de bordereau.

Autres : commission d'acceptation, commission de manipulation ; en général fixes par effet.

L'EQUIVALENCE DES EFFETS : Deux effets sont équivalents, à une date donnée, si à cette date, ils ont des valeurs actuelles égales, si on les escompte au même taux. Cette date est alors dite date d'équivalence

L'échéance moyenne est l'échéance d'un effet unique à un ensemble d'effets mais dont la valeur nominale est égale à la somme des valeurs nominales des effets remplacés

Compte courant Un compte est dit « courant » quand toutes les sommes portées tant au débit qu'au crédit perdent leur individualité et s'ajoutent algébriquement. Seul le solde calculé à une date convenue est exigible

compte courant et d'intérêt Un compte est dit « compte courant et d'intérêts » lorsque les sommes portées en compte sont génératrices d'intérêts.

La vente commerciale La vente est un contrat par lequel une personne s'engage à livrer une chose et l'autre à la payer.

La vente est conclue dès que l'accord sur la marchandise vendue et sur le prix est réalisé, même si la chose n'est pas encore livrée ni le prix payé : donc la promesse de vente suffit pour que la

vente soit conclue.

Documents commerciaux : Ce sont des écrits constatant les opérations effectuées avec un fournisseur ou un client et d'une façon générale avec toute personne en relation d'affaires avec l'entreprise.

Devis : C'est une prise de contact, une consultation auprès de divers fournisseurs sur la disponibilité,

le prix, la qualité de la marchandise demandées.

Bon de commande : C'est un document émanant toujours du client établi en son titre et adresse au fournisseur

dans lequel il passe sa demande d'achat des articles spécifiés avec les conditions convenues.

Bulletin de commande : Pour faciliter la passation de la commande, le fournisseur peut fournir à son client un catalogue

avec un imprimé portant ses informations servant et remplaçant le bon de commande en vue

d'anticiper la commande

Le marché :

Document concernant une commande importante avec clauses spéciales de livraison et de Règlement. Quelque fois enregistré et timbré.

Le bon de livraison

Après réception de la commande, le fournisseur accuse réception par document appelé Bon de livraison ou Bulletin de livraison ou bordereau d'expédition établi avec l'entité du fournisseur.

La facture : Document remis par le vendeur à l'acheteur précisant le détail de la marchandise livrée, le prix et les conditions de paiement, de livraisons, le lieu... etc.. C'est un document juridique indispensable pour

effectuer l'enregistrement comptable et servir de preuve en cas de litige au tribunal.

Facture Doit La facture est un document comptable justificatif obligatoire entre les commerçants selon l'article n°

La facture d'achat est appelée aussi facture doit qui constate la créance du vendeur (fournisseur) sur l'acheteur à la suite d'une opération de vente.

-Le rabais : ce sont des réductions accordées exceptionnellement au client pour tenir compte d'un

défaut de qualité de la marchandise livrée ou du non respect de la conformité de la livraison : temps,

lieux, moyens...

-La remise : Ce sont des réductions habituellement accordées à tous ceux qui remplissent certaines

conditions, il en est ainsi des remises consenties au client qui effectue des achats en grande quantité

ou en raison de la qualité du client.

-Les ristournes : accordées en fonction du volume du chiffre d'affaires réalisé avec un client sur une

période donnée (mois, trimestre, semestre, l'année...)

Les réductions financières : Ce sont des réductions accordées à un client pour des circonstances liées au paiement. C'est une bonification accordée au client pour paiement anticipé (règlement avant l'échéance), il s'agit de l'escompte de règlement

Les factures d'Avoir : Des événements peuvent intervenir modifiant la situation prévue initialement par la facture Doit. Ces événements peuvent être des réductions de prix accordées après facturation, des retours de marchandises livrés non conforme à la

commande, le retour d'emballages consignés.

TVA est un impôt global, elle frappe les biens et les services vendus au Maroc quel que soit leur origine (marocaine ou étrangère).

Emballages sont des objets destinés à contenir des produits ou marchandises livrés à la clientèle.

On distingue 2 types d'emballages :

le matériel d'emballage : Il s'agit d'objets utilisés pour contenir ou pour contenir ou conditionner des matières

premières, marchandises à l'intérieur de l'entreprise par exemple : cuves, congélateurs, bouteilles à gaz

les emballages commerciaux : Il s'agit d'objets divers destinés à contenir les marchandises et les produits livrés à la clientèle tel

que les caisses, boîtes, bouteilles, les bidons, pots, cartons

Emballages récupérables non identifiables : sont des emballages indiscernables dans lesquels

sont livrés aux clients les marchandises ou produits vendus mais que les fournisseurs doivent

repandre par la suite, ils sont alors prêtés ou consignés par exemple bouteille,

Emballages perdus : sont des objets livrés définitivement aux clients avec leur contenu,

ils ne sont donc pas repris par les fournisseurs, leur prix étant compris dans celui de la marchandise ou du produit vendu.

Emballages mixte : Ce sont des objets dont on ne sait pas au moment de l'achat s'ils seront

utilisés comme perdus ou récupérés.

Reçu est un écrit qui constate une remise d'un objet, d'une somme d'argent,

d'un chèque.

Bordereau de versement : Est un document qui, dans une banque, mentionne le détail d'un

versement en espèces d'un client. Signé par la partie versante, il sert de pièce justificative d'encaissement.

Chèque est un écrit par lequel une personne, Le tireur qui a des fonds déposés et disponibles chez une autre personne donne à celle-ci Le tiré, l'ordre

de payer une certaine somme soit à elle-même, soit à un tiers Le bénéficiaire.

Virement bancaire est une opération par laquelle un banquier par simple jeu

d'écritures, prélève une somme du compte d'un de ses clients, le donneur d'ordre, pour la porter au crédit du compte d'un autre client le bénéficiaire.

Lettre de crédit : Est un document remis par une banque à son client et qui permet à celui-ci

d'obtenir des fonds jusqu'à concurrence d'un montant fixé pendant une période

indiqué, chez les correspondants de la banque.

Lettre de change : c'est un écrit par lequel un créancier appelé tireur demande à

son débiteur appelé tiré de payer la somme due à l'échéance, soit à lui-même soit à un tiers appelé

bénéficiaire.

Billet à ordre : C'est un écrit par lequel un débiteur appelé souscripteur s'engage à payer une somme d'argent à une échéance donnée à son créancier appelé bénéficiaire.

statistique

La fréquence relative

$F_i = (n_i/N) \times 100$

Amplitude :

$A_i = \text{borne supérieure} - \text{borne inférieure}$

Centre de classe :

$C_i = (\text{Born inférieure} + \text{borne supérieure})/2$

Ni corrigé :

$Nicorrigé = (n_i \times a_i)$

La moyenne arithmétique :

$\bar{x} = \sum x_i / N$

Variable discrète :

$\bar{x} = (\sum x_i \cdot n_i) / (\sum n_i)$

Cas variable continue :

$\bar{x} = (\sum n_i \cdot c_i) / (\sum n_i)$

Moyenne harmonique
 $\bar{H} = N / \sum_{i=1}^n \frac{1}{x_i}$
 Moyenne géométrique
 $\bar{G} = \sqrt[n]{x_1 \cdot x_2 \cdot \dots \cdot x_n}$
 Mode M0
 Variable continue
 $M0 = \text{Borne inférieure} + \frac{a_i \cdot (n_i - n_{i-1})}{(n_i - n_{i-1}) + (n_i - n_{i+1})}$
 La médiane
 Caractère discret : N/2
 Cas d'un caractère continu :
 $Me = \text{Borne inférieure} + \frac{a_i \cdot (N/2 - \text{effectif croissant } i-1)}{n_i}$
 La médiane M1 :
 Caractère discret :
 $\sum_{i=1}^n \frac{x_i}{2}$
 Caractère continu
 $M1 = \text{borne inférieure} + a_i \cdot \left(\frac{\sum_{i=1}^n x_i}{2} - n_i \cdot x_i \text{ cumule } i-1 \right) / x_i \cdot n_i$
 Les quartiles
 $Q1 = \text{Bin} + a_i \cdot (N/4 - n_i \text{ cumule } i-1) / n_i$
 $Q2 = \text{Bin} + a_i \cdot (N/2 - n_i \text{ cumulé } i-1) / n_i$
 $Q3 = \text{Bin} + a_i \cdot (3N/4 - n_i \text{ cumule } i-1) / n_i$
 Les déciles :
 $D1 = \text{born inf} + a_i \cdot (n/10 - n_i \text{ cumule } i-1) / n_i$
 Les centiles :
 $C1 = \text{Born inférieure} + a_i \cdot (n/100 - n_i \text{ cumule } i-1) / n_i$
 Intervalle interquartile :
 $IQ = Q3 - Q1$
 Ecart interquartile :
 $EIQ = Q3 - Q1$
 Etendu Et
 $Et = X_{\max} - X_{\min}$
 Les écarts absolus moyens : EAM
 $EAM(x) = 1/N \sum_{i=1}^n |x_i - \bar{x}|$
 Les variances :
 $Vx = S^2 = \sum_{i=1}^n (x_i - \bar{x})^2 / N$
 L'écart type : $S = \sqrt{Vx}$
 Coefficient de variation
 $CV = S / \bar{x} \cdot 100$
 Méthode analytique
 $I = M1 - Me / Et \cdot 100$
 Covariance
 Cas d'une série statistique double :
 $COV(x,y) = \frac{\sum_{i=1}^n (x_i - \bar{x})(y_i - \bar{y})}{n}$
 $COV(x,y) = \frac{\sum_{i=1}^n x_i y_i}{N} - \bar{x} \cdot \bar{y}$

Calcul commerciaux

Coefficient multiplication
 $K = P \cdot V / P \cdot A$
 PV : prix de vente PA : d'achat
 Intérêt simple :
 $I = C \cdot t \cdot n / 100$
 Valeur acquise :
 $VA = c + (c \cdot t \cdot n / 100)$
 C : capital
 Intérêt composés :
 Le temps de placement est un nombre entier de périodes :
 Capital placé = $Co(1+i)^n - 1$
 Intérêt = $Co(1+i)^n - 1 \cdot i$
 Valeur acquise = $Co(1+i)^n$
 L'escompte comm.:
 $E = v \cdot n / 36000$
 $D = 36000 / t$
 $E = v \cdot n / D$
 La valeur actuelle
 $A = v \cdot e$

Poste de travail : il s'agit d'un lieu d'intervention où des moyens matériels sont mis à la disposition d'un agent pour accomplir un certain nombre de tâches en vue de réaliser la compétence demandée.

Compétence : elle est définie comme étant la capacité de réaliser les tâches d'une fonction de travail. Elle comprend un ensemble de comportements ainsi que d'habiletés motrices permettant d'exercer une fonction, une activité ou une tâche à un degré de performance correspondant aux exigences du marché de travail.

Tâche : ensemble d'opérations professionnelles à réaliser pour atteindre une compétence.

Poste de technicien comptable d'entreprise : C'est le poste où l'agent dispose de moyens matériels (mobilier et matériel de bureau) et documentation comptable financière et fiscale afin d'effectuer les tâches correspondantes (exploitation de ces informations) élaborer les documents nécessaires à la prise de décision et contrôle du résultat. Le technicien comptable d'entreprise intervient dans le domaine de : -traitement comptable générale (enregistrement des opérations, la paie... etc) ;

-gestion comptable, financière et budgétaire ;

-établissement des déclarations fiscales et sociales ;

-établissement de tableau de bord avec commentaire des indicateurs de gestion... etc

Les techniques à mettre en oeuvre

- utilisation de l'outil bureautique : tableur, traitement de texte
- utilisation de logiciels de comptabilité, paie
- outils mathématiques
- outils de logique appliqué à l'entreprise
- outils de communication

Champ d'autonomie et de responsabilité Le Technicien Comptable d'Entreprise organise son travail, seul ou en collaboration avec l'encadrement, en tenant compte des tâches et du délai nécessaire pour que les informations à traiter soient disponibles.

Quand il travaille en équipe dans une entreprise ou dans un cabinet d'expertise comptable, il est responsable devant sa hiérarchie du travail qu'il effectue dans le cadre des instructions qui lui ont été données.

Aptitudes requises du technicien comptable

Savoirs :

- Compétence approfondie en comptabilité générale
- Compétence en fiscalité des entreprises
- Compétence concernant le code du travail
- Compétence en comptabilité analytiques et budgétaire
- Compétence en gestion commerciale
- Compétence en communication

Savoirs-faire dans le domaine de la gestion comptable :

- Enregistrer les opérations en comptabilité, établir les situations comptables périodiques, pointer, justifier et analyser les comptes, tenir des tableaux de bord, des statistiques...etc
- Préparer et enregistrer les opérations de fin d'exercice et établir les documents de synthèse
- Établir les déclarations fiscales courantes et annuelles
- Préparer et établir la paie et déclarations sociales
- Assurer la gestion de la trésorerie et établir les budgets... etc
- Savoir-faire selon l'organisation de l'entreprise, participation à des activités administratives, commerciale, de ressources humaines, juridiques...etc ainsi:
- Assurer le suivi administratif des opérations commerciales, établir les devis, factures...
- Participer à la gestion des stocks
- Assurer le suivi administratif et financier du personnel
- Contribuer au suivi juridique des obligations de l'entreprise
- Participer au choix de logiciels et équipements informatiques

Savoir-être :

Le technicien comptable d'entreprise doit faire preuve du sens de :

- la discrétion
- l'adaptation
- l'anticipation
- la persévérance
- du travail en groupe
- la coordination des activités...etc

Il doit être capable de prendre en compte une situation professionnelle dans

sa globalité. De même, il joue un rôle d'interface entre l'entreprise et l'ensemble de ses partenaires (clients, fournisseurs, organismes financiers, administrations...etc)

Ainsi, l'image de marque de l'entreprise est perçue par la qualité et la fiabilité

des informations financières et cette préoccupation doit être prise en considération dans l'activité professionnelle du technicien comptable.

-Habilité : capacité de reproduire un comportement avec adresse et efficacité.

-**Aptitude** : capacité spécifique à un individu d'acquiescer les connaissances et compétences requises pour bien remplir ses fonctions

-**Attitude** : possibilité d'agir positivement ou négativement aux objets ou aux situations.

-**Goût** : penchant accompagné ou non de l'aptitude à le satisfaire.

-**Aptitude** : Rappel

-**Intérêt** : tendance à se laisser absorber par un travail à cause de l'attrait particulier d'un domaine d'activité et refuser de participer à toute forme d'expérience qui est à l'antipode du premier.