



UNIVERSITÉ HASSAN 1ER
ECOLE NATIONALE DE COMMERCE
ET DE GESTION
SETTAT.

Rapport de stage de deuxième année portant sur :



Encadré par :
M. A

Préparé par :
S B.

Année universitaire
2000/2001

Table des matières

Remerciements.....	P. 2
Introduction générale.....	P. 3
Présentation de l'entreprise.....	P. 5
Fiche signalétique de Aswak Assalam.....	P.23
Organigramme de l'entreprise.....	P.24
	P.24
	P.25
Présentation des différents services d'Aswak Assalam.....	P.25
	P.26
Comité de direction.....	P.9
1- Secrétariat.....	P.10
2- Contrôle de gestion.....	P.10
3- Marketing et animation.....	P.11
4- Restauration et loisirs.....	P.11
5- Salle de vente.....	P.12
6- La réception.....	P.12
7- Services achats.....	P.13
8- Finance et comptabilité.....	P.14
10- Informatique.....	P.15
11- Personnel et ressources humaines.....	P.15
12- Services généraux.....	P.16
13- Technique.....	P.16
14- Sécurité.....	P.17
15- Bureau d'ordre.....	P.17
16- Décoration.....	P.18
L'organisation au sein du service comptabilité ; deux procédures clés : la procédure achats/fournisseurs et la procédure d'arrêté mensuel des états de synthèses.....	P.21
.....	P.23
Le cycle achats fournisseurs.....	
Les réceptions.....	
Les retours définitifs.....	
Les BRV modifiés.....	
Les notes de débits	
Les notes de crédit	
1.6- L'archivage.....	

L'étape règlement.....	P.26
2.1- Les conditions de règlement	P.26
2.2- La préparation du paiement.....	P.27
2.4- La saisie sur Exact.....	P.27
La procédure d'arrêté des comptes.....	P.29
Etape1 : définition et planning d'arrêté des comptes.....	P.29
Etape2 : édition de la balance générale avant inventaire.....	P.29
Etape3 : validation des dépôts de la liasse fiscale.....	P.29
Etape4 : constitution d'un dossier d'analyse.....	P.29
Etape5 : approbation des comptes de l'exercice.....	P.30
Etape6 : résultat de l'exercice.....	P.30
Conclusion.....	P.31
Bibliographie.....	P.32
Annexes.....	P.33

Remerciements

Il nous est pas toujours permis de remercier amplement des personnes qui sans leur présence et leur soutien continu aucune de nos réalisations n'aura vu le jour et maintenant que l'occasion se présente je me sens perplexe et désarmée car il me faut tout un registre pour pouvoir les nommées toutes....

Donc je dirais un grand merci à toute personne qui m'a aidé de près ou de loin dans la réalisation de cet humble travail et surtout M.F.Chaabi qui en tant

que vice-président de la surface m'a permis de réaliser mon stage au sein de son entreprise, M.N.Bensouda directeur financier d'Aswak Assalam, M.Abbar de l'ENCG de Settat et mes chers parents et tous ceux qui me portent dans leur cœur.

Introduction générale

Quand le consommateur évolue, les circuits de distribution suivent...A l'aube du troisième millénaire, le commerce amorce un nouveau virage, direction : le confort d'achat, les prix et surtout le service.

Horaires d'ouverture élargis, abondance des références, effectifs renforcés, multiplication des services....Le secteur de la grande distribution génère de nouvelles pratiques commerciales basées sur l'effet de masse et le développement des outils de gestion informatique. 'Dans le secteur de la distribution, une bonne part de la rentabilité se fait sur une meilleure rotation des stocks, et un plus faible taux d'inventus et de ruptures', affirme-t-on . Une stratégie qui implique une logistique sans faille et un équipement informatique performant, dédié à la gestion automatique et quotidienne du réassort.

Le supermarché, véritable lieu de vie, joue aussi la carte du rendez-vous événementiel. Promotions, anniversaires, animations, jeux....Se succèdent de manière à maintenir en permanence le trafic.

Reconquérir le centre-ville, redonner toute sa dimension à l'achat 'plaisir', rendre les points de vente plus chaleureux, multiplier les points de vente, accroître les services 'conforts' dans les magasins...tels sont les objectifs tracés par Aswak Assalam qui de nouveau se remet en question face à la montée de la concurrence et à l'exigence du consommateur. Ce dernier, tantôt qualifié de

volage ou d'infidèle, tantôt déguisé en hérisson méfiant ou en fourmi économe, n'est en fait qu'un simple client lucide.

Deux chevaux de bataille se prolifèrent à l'horizon : celui de la compétitivité des prix et celui du confort d'achat. A la différence des autres surfaces concurrentes le consommateur ressent joyeusement le caractère traditionnel des services offerts sur Aswak Assalam qui sans tomber dans le commerce de l'épicier du coin répond aux attentes d'une large tranche de la clientèle qui préfère prendre les épices de manière traditionnelle et non emballés de même pour les produits pâtisseries, les fruits et légumes ce qui n'empêche l'existence mitoyenne de ces mêmes produits emballés et prêts à l'emport sollicités par une autre catégorie de clients.

C'est dans cet environnement à la fois turbulent, vif, agité et caractérisé par le fait d'être instable que j'ai choisi d'effectuer mon stage de deuxième année, un choix qui a été très fructueux. Ainsi ce stage m'a permis de compléter mon initiale formation acquise lors du projet d'entreprise étant donné qu'on l'avait effectué dans l'entreprise elle-même.

Donc pour cerner les différents points de ce sujet j'ai choisi d'adopter le plan suivant : tout d'abord une présentation de l'entreprise et du groupe Châabi s'impose, suivie d'une présentation des différents services dont est composée l'entreprise et leurs fonctions au sein de la Aswak Assalam, dans une troisième partie je m'arrêterais sur le service comptabilité dont je détaillerais les différentes fonctions et méthodes de travail étant donné que c'est le service où j'ai passé la majeure partie de mon stage en dernier lieu je parlerais des tâches que j'ai été amené à effectuer durant ce mois.

1ère partie : Présentation de l'entreprise.

Aswak Assalam est une grande surface opérant dans le secteur de la grande distribution elle a ouvert ses portes en 1998. Elle fait partie du groupe Châabi qui est institué sous forme de conglomérat composé de plusieurs entités opérant dans différents secteurs tels que l'immobilier, l'industrie, l'hôtellerie et bien sûr la grande distribution.

Le groupe se constitue actuellement **d'une quarantaine** de firmes et génère plus de **12 000** emplois directs.

Le holding confère une large autonomie et marge de manœuvre à l'ensemble des sociétés qui lui appartiennent leur offrant ainsi une flexibilité et rapidité d'action que toute bureaucratie ne fera que freiner.

Cependant cette autonomie est régit par des règles préalablement établies par l'administration du groupe visant à œuvrer dans le cadre d'une politique générale commune. Aussi le groupe assure un soutien de ses sociétés et recherche les créneaux porteurs pour y entreprendre de nouvelles créations.

Ainsi on a vu la genèse de la chaîne Aswak Assalam avec l'ouverture prochaine de deux autres unités, la première à Marrakech et la seconde à Essaouira.

1 - Fiche signalétique de Aswak Assalam

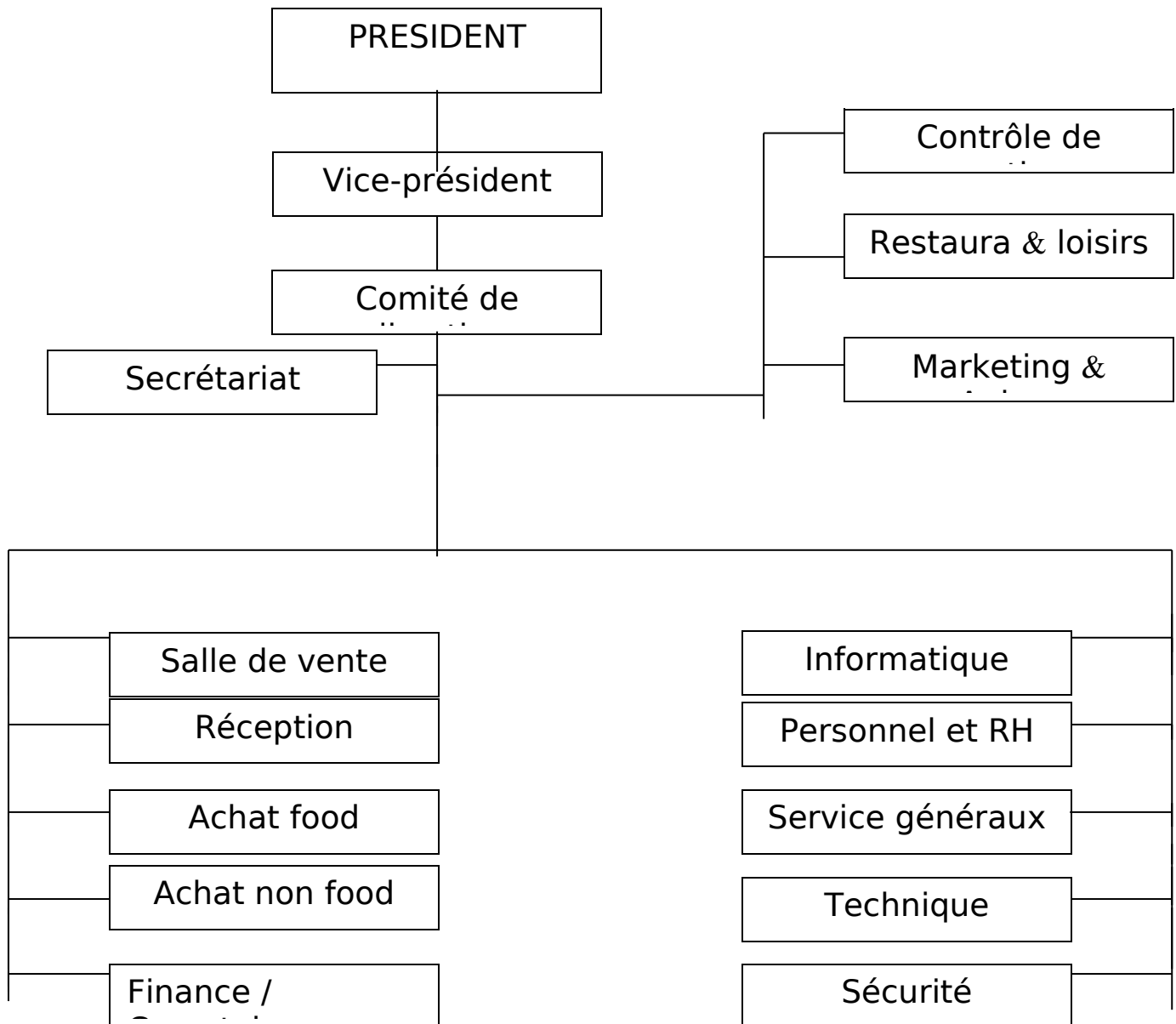
- Nom de l'entreprise : Aswak Assalam
- Forme juridique : Société Anonyme (appartenant au groupe Chaâbi)
- Capital social : 28,5 millions de dirhams.
- Date de création : 1^{er} janvier 1998
- Date d'ouverture : 29 août 1998
- Superficie totale : 30000 m²
- Superficie du supermarché : 3500 m²
- Nombre de caisses : 26
- Nombre du personnel : 230
- Capacité du parking : souterrain 1200 véhicules; plein air 100 véhicules,
- Adresse du siège social : 71, rue KARATCHI, Casablanca.
- Principal établissement : Avenue Mehdi Ben Barka, secteur 10 Hay Riad
- N° RC : 91.099 Casablanca
- N° patente : 324.01.185
- N° ID : 1068006
- N° CNSS : 2749143
- Téléphone : (037) 71-26-29
- Fax : (037) 71-26-32
- Adresse e-mail : AswakAssalam@Atlasnet.net.ma
- Chiffre d'Affaires : non communiqué

Aswak Assalam est aussi un centre commercial comprenant :

- Un restaurant théâtre,
- Un glacier,
- Une salle de jeux,
- Un salon de thé,

- Une pizzeria,
- Et plusieurs autres magasins.

2- Présentation de l'organigramme de la société :



2ème Partie : Présentation des différents services d'Aswak Assalam.

Toute société nécessite une organisation et des méthodes de travail préalablement établies et qui vont de paire avec ses objectifs, ses conditions de travail et son domaine d'activité et la grande surface ne déroge en aucune sorte à cette règle.

En effet c'est un cycle quotidien minutieusement établi et contrôlé que celui qui se répète quotidiennement à partir du moment de la préparation de l'ouverture jusqu'au moment de la clôture.

Les différents services dont est composée la surface veillent à la réussite de ce cycle et son aboutissement.

Dans le cadre de ce rapport on parlera des services les plus dynamiques, indispensables à la bonne marche de la surface en occurrence :

- ▣ Le comité de direction.
- ▣ Le secrétariat.
- ▣ Contrôle de gestion.
- ▣ Restauration et loisirs.
- ▣ Marketing / Animation.
- ▣ Salle de vente.
- ▣ Réception.
- ▣ Achats food et non food.
- ▣ Finance et comptabilité.
- ▣ Informatique.

- ▣ Personnel / ressources humaines.
- ▣ Services généraux.
- ▣ Technique.
- ▣ Sécurité.
- ▣ Bureau d'ordre.
- ▣ Décoration.

1 - Le comité de direction :

Composé de trois personnes : le directeur financier, le contrôleur de gestion et le directeur de la salle il a été créé en vue de faciliter la gestion de la surface ses principaux objectifs sont :

- Rechercher, concevoir, choisir, définir, décider et conduire la politique générale à court, moyen et long termes ;
- Mettre en œuvre les moyens permettant de garantir à la société une croissance rentable définie par des objectifs chiffrés ;
- Renforcer l'image de la société ainsi que sa position sur le marché ;
- Garantir au personnel une rémunération conforme aux pratiques de la profession, des conditions de travail reconnues satisfaisantes, des possibilités d'évolution de carrière ;
- Garantir aux clients une satisfaction durable des besoins par une qualité irréprochable des produits et services dans le respect des délais annoncés ;
- Respecter l'ensemble des contraintes légales, fiscales, civiques et écologiques ;
- Rendre compte fidèlement au conseil d'administration de la situation, de l'exploitation et des prévisions.

Ce comité de direction a un rôle pivot d'organisation, d'anticipation, de supervision et de contrôle.

2 - Secrétariat :

Composé d'une seule personne qui est chargée des missions suivantes :

- La gestion et la planification de l'agenda du vice président ;
- L'accueil, l'information et l'orientation des visiteurs faisant appel à la société ;
- Classement, archivage et mise à jour des dossiers ;
- Rédaction et classement de la correspondance ;
- Gestion téléphonique ;
- Le traitement du courrier ;
- Le maintien du contact entre les services.

3 - Contrôle de gestion :

Le contrôle de gestion assure plusieurs fonctions de contrôle et de supervision, l'importance de son rôle et d'autant plus crucial dans le domaine de la grande distribution où il assure les fonctions suivantes :

- La définition des normes permettant de comparer la conformité des résultats des activités aux objectifs de l'organisation;
- L'action corrective qui consiste:
 - ▣ Soit à rechercher des moyens susceptibles d'aligner le résultat effectif vers le résultat désiré;
 - ▣ Soit à réviser l'objectif de départ si aucun moyen n'est trouvé ;
- Etablir et maintenir une comptabilité de gestion seule capable de fournir tous les éléments permettant d'éclairer la prise de décision.

4 - Marketing / Animation :

Plusieurs tâches incombent au service Marketing dont les plus importantes sont :

- L'établissement des budgets, des plannings, des stratégies commerciales et marketing.
- La mise en place des actions promotionnelles.

- La coordination des travaux entre l'agence et l'annonceur (dépliant, annonce presse, messages radio, affiches...).
- La préparation du dépliant :
 - ▶ Depuis la collecte des données jusqu'à son édition, distribution, suivi de ses répercutions sur les ventes en passant par la correction des maquettes ; la comparaison des prix avec la concurrence ; la vérification si les accords de coopération sont respectés).
 - ▶ Le suivi des statistiques dépliant au jour le jour.
 - ▶ L'analyse des écarts (quantités prévues/quantités réalisées).
 - ▶ L'établissement de l'historique des ventes de chaque article paru sur le dépliant .

5- Restauration et Loisirs :

L'hypermarché offre aussi des services de restauration et d'alimentation sur place, la gestion de ces espaces est confiée à des services autonomes qui disposent de leur budget et comptabilité indépendants de celle de la surface de vente.

Concernant la salle de jeux les machines utilisées sont louées à des enseignes extérieures moyennant un pourcentage du chiffre d'affaire réalisé allant de 40 à 50%%.

6 - Salle de vente :

Intermédiaire entre la salle et la direction, chargée de l'établissement des commandes Food et Non-Food (alimentaires et non alimentaires), après que le chef de département désigne ses besoins sur *les cadenciers*^{(1)–2} de commandes de chaque fournisseur il assure aussi un rôle de contrôle et de

²⁽¹⁾ **CADENCIER** : Document comportant le nom de tous les articles disponibles, leur prix TTC, leur quantité disponible dans les stocks, les quantités déjà commandées en cours et leur vente durant les trois derniers mois et une dernière case comportant les quantités à commander (voir annexes).

suivi continu de l'ensemble de l'activité dans la salle de vente. On peut résumer ces tâches dans les points suivants :

- ✘ La gestion des stocks de la société,
- ✘ La définition des réassorts à effectuer,
- ✘ Le contrôle des retours de marchandises,
- ✘ La supervision de la réalisation des prestations de services rendues au sein de la salle (coopération commerciale, locations,),
- ✘ L'assurance de la satisfaction des clients,
- ✘ La supervision de la sécurité, la propreté et l'hygiène du magasin,
- ✘ Le suivi des démarques et des surmarques,

7 - La réception :

Chargé du contrôle direct de la marchandise dès la passation de la commande, le service réception reçoit une copie du bon de commande, et dès l'arrivée de la marchandise il procède à l'édition du bon de réception valorisé où apparaîtront respectivement : Le code et libellé des produits, leur quantité recommandées et livrées, leur prix convenus et TVA qui leur ait appliqué. Ainsi il procède à la vérification de la correspondance entre la quantité et qualité des produits commandés et ceux livrées, dans cette étape deux cas peuvent se présenter soit :

(1)- Les quantités reçues de la marchandise sont inférieures ou égales aux quantités désignées sur le bon de commande :

Dans ce cas, le service procède à l'enregistrement de la quantité exacte reçue sur GOLD et l'établissement du nouveau bon de réception. Il faut signaler à ce niveau que la surface ne procède jamais à des livraison partielle. Ainsi si le fournisseur envoie ultérieurement le complément des quantités préalablement livrées elles ne seraient admises à la réception.

(2)- Les quantités reçues sont supérieures aux quantités désignées sur le bon de commande, ou la qualité de quelques articles n'est pas conforme : dans ce cas le

service est chargé de procéder à leur retour au fournisseur en respectant les clauses du contrat établi entre le fournisseur et l'acheteur.

8 - Service achats FOOD et NON-FOOD

En plus de sa participation à l'élaboration de la politique d'achat de l'entreprise il est responsable de sa mise oeuvre, en respectant les directives de cette politique lors de la sélection des fournisseurs du magasin et :

- ▣ Sélectionne les fournisseurs du magasin et établit mensuellement un bilan du partenariat commercial ;
- ▣ Tient à jour le tarif des prix d'achats, reste à l'écoute de la concurrence et obtient des fournisseurs les baisses de prix nécessaires ;
- ▣ Est responsable de la réalisation de la marge cible budgétisée par la direction générale ;
- ▣ Négocie la coopération commerciale ;
- ▣ Veille à la réalisation du chiffre d'affaires convenu avec la direction générale.

9 - Finance / Comptabilité :

La direction comptable et financière comprend les services suivants :

- | | |
|--|-------------|
| ▶ Directeur financier : | 1 personne |
| ▶ Service comptabilité générale et fiscalité : | 4 personnes |
| ▶ Service contrôle factures : | 2 personnes |
| ▶ Salle des coffres : | 3 personne |
| ▶ Secrétariat et frais généraux : | 1 personne |
| ▶ Paiement des fournisseurs : | 1 personne |

Ces personnes ont à leur charge :

- La comptabilité générale (plan de compte, schéma d'écritures, modification ou suppression de comptes, ...) ;

- La prise en charge des opérations comptables (chiffre d'affaires, paie, arrêté des comptes.....) ;
- L'établissement des bilans et CPC mensuels ;
- L'établissement de l'ensemble des déclarations comptables, fiscales ou à caractère économique demandées à la société et de leur analyse ;
- La supervision des travaux de rapprochement entre GOLD et le logiciel de comptabilité ;
- La participation au recouvrement des créances,
- La continuité des financements nécessaires à l'activité de la société et l'optimisation de leur coût ;
 - La détection des anomalies, suggestion et mise en œuvre des actions correctives.

10- Informatique :

Offrant ses services de manière permanente pendant les heures d'ouverture de la surface il a comme missions principales :

- D'assister les utilisateurs dans l'utilisation des logiciels GOLD⁽¹⁾, BRISE⁽²⁾ et EXACT⁽³⁾ ;
- Assurer les liaisons de maintenance avec les constructeurs de matériel informatique et les fournisseurs de logiciels ;

⁽¹⁾ **GOLD** : C'est un logiciel qui facilite la gestion commerciale des articles de l'entreprise, la gestion des fournisseurs, des achats, des stocks, les statistiques de vente par article et par jour, le référencement , l'édition des bons de commande....

⁽²⁾ **BRISE** : Logiciel de gestion des encaissements. interfacé avec GOLD, il déverse quotidiennement les ventes pour mettre à jour les stocks et le cadencier.

⁽³⁾ **EXACT** : Logiciel traitant la gestion comptable de l'ensemble des opérations qui est présenté sous forme de plusieurs journaux et comptes et qui fournit un historique mis à jour après chaque opération enregistrée. Ainsi le chef comptable peut à tout moment s'assurer de la situation comptable de la société .

- Proposer toute amélioration ou changement du matériel existant. En suivant l'évolution des matériels et cherchant à obtenir le meilleur rapport qualité/prix ;
- Coordonner entre les différents éléments du plan d'informatisation de la société ;
- Garantir la qualité et la fiabilité des informations qu'il diffuse ;
- Fournir en temps utile aux différents services de la société les données chiffrées de nature à préparer leurs décisions et à aider leur gestion ;

11- Personnel et ressources humaines :

Le service personnel se charge de tout ce qui est gestion du personnel concernant les absences, la présence. Ce suivi est assisté par un logiciel spécialisé dans le pointage automatique ici Optitime. En plus il se charge des :

- Dossiers du personnel (recrutements, avancements, mobilité, congés etc....)
- La préparation de la paie (pointage, absence, heures de travail...) ;
- La coordination des actions de la formation professionnelle;
- Les affaires juridiques ;
- Les accidents de travail (déclarations, le suivi...) ;
- Les déclarations sociales (C.N.S.S, C.I.M.R...) ;
- Lancer des Actions sociales ;
- Suivi des Contentieux ;
- Véhiculaire d'un esprit d'harmonie et de symbiose au sein des groupes de travail

12- Service généraux :

Ce service assure l'ensemble des achats, ainsi que l'approvisionnement des matières et fournitures consommables à l'intérieur de l'entreprise, concernant les matières et fournitures de bureau, de la décoration et les

besoins d'achats exprimées par les différents départements de l'entreprise sous forme d'une demande rédigée par le responsable du département.

13- Technique :

Chargé de la réparation, ainsi que l'entretien des machines utilisées dans l'entreprise, ces tâches sont assurées par des techniciens spécialisés dans plusieurs domaines (téléphonie, électricité.....).

Ses principales fonctions sont :

- ▣ Superviser l'ensemble des opérations d'entretiens courant et préventif des moyens logistiques ;
- ▣ Optimiser les coûts de maintenance et de réparation ;
- ▣ Veiller à la qualité technique des interventions internes et externes ;
- ▣ Participer à l'implantation de tout nouveau matériel ou installation ;
- ▣ Suivre l'évolution technologique des moyens qu'il emploie ou pourrait être amené à employer dans le cadre de sa fonction.

14 - SÉCURITÉ :

Chargé de la sécurité de l'hypermarché, parmi ses préoccupations principales la sécurité des clients, la fouille des caissières et le maintien de l'ordre au sein de l'hypermarché, et ceux par l'embauche de plusieurs agents de sécurité et l'implantation de plusieurs caméras de surveillance.

15- Bureau d'Ordre :

Un service courrier existe à Aswak Assalam sous la responsabilité du service ressources humaines. Ce service est chargé de traiter l'envoi et la réception du courrier émis ou reçu par la surface. Le responsable du service courrier, tient à cet effet, un registre du courrier arrivé et du courrier à envoyer.

Courrier arrivé

Le responsable du service courrier procède à l'ouverture de toutes les enveloppes dont le destinataire est Aswak Assalam. Il appose le cachet "arrivé", la date et le N° d'enregistrement du document reçu. Il procède à l'inscription des données du courrier sur un registre spécialement tenu à cet effet.

Le courrier est ensuite transmis à la direction générale par Cahier Navette pour dispatching aux départements concernés.

Courrier départ

Le responsable du service courrier reçoit de chaque département les parapheurs contenant les documents à poster.

Les documents reçus en 3 exemplaires, sont signés par les expéditeurs, ils sont cachetés, datés et un N° d'envoi y est apposé.

16- DÉCORATION :

Ce service est chargé de tout ce qui est conception des affiches et choix de leur lieux d'implantation. Son rôle est d'autant plus important pour les actions promotionnelles lancées à la dernière minute du fait qu'il est sur place et travaille exclusivement pour la surface.

La présentation de l'ensemble des services de la grande surface étant épuisée on va passer à une présentation un peu plus détaillée du service comptabilité étant donné que c'est le service où j'ai passé la majeure partie de mon stage.

L'ORGANISATION AU SEIN DU SERVICE COMPTABILITE

Le cheminement du travail au sein du service comptable passe par plusieurs étapes ainsi chaque facture avant d'être réglée doit suivre un processus bien tracé sans lequel aucun règlement ne sera effectué.

En premier lieu le service responsable du rayon (selon qu'il soit food , non food ou concernant les frais généraux de l'administration) établit une demande d'achat. Celle-ci reçoit l'aval du service commande qui établit le bon de commande et l'adresse au fournisseur.

La deuxième étape est celle de la réception des marchandises commandées lors de cette étape les marchandises reçues sont minutieusement contrôlées et ceux à l'aide des copies de bon de commande ainsi toute marchandise non conforme ou ne répondant pas aux critères de sélection est retournée sur-le-champ à son expéditeur dans ce cas un retour immédiat est établi est signé par le transporteur qui se charge du retour de la marchandise non conforme et en assume la responsabilité qui en incombe.

La réception de la marchandise ne coïncide pas toujours avec celle de la facture mais pour le respect d'un règle de spécialisation des exercices le service comptabilité passe l'écriture dans un journal spécialisé dans les réceptions (journal 606).

L'enregistrement de la réception se fait sur la base du bon de livraison à partir d'un listing établi par le service informatique qui comporte toutes les marchandises livrées la veille. Juste après la saisie des réceptions vient celle des retours de la veille après vérification de la signature du transporteur et de l'agent de sécurité de Aswak Assalam qui a supervisé la réception sur la copie du bon de retour immédiat.

La troisième étape est celle dont s'occupe le service contrôle facture qui travaille en concertation avec celui du contrôle gestion et qui rapproche les factures reçus des fournisseurs avec le BRV (bon de réception valorisé) ce bon est édité par le service achats qui enregistre sur le système d'Exact Globe for Windows 3.53 (Exact) l'ensemble des prix convenus pour les produits commandés et des remises ou promotions accordées par le fournisseur et leurs périodes de validité .

La tâche du service contrôle facture se résume dans le rapprochement des quantités et prix qui figurent sur le BRV avec celles effectivement reçues par le biais du BRV manuel qui est une reproduction du bon de commande avec un espace réservé au contrôleur de la réception où il doit noter le nombre des quantités effectivement reçues près de celles commandées car plusieurs raisons peuvent créer des irrégularités entre elles telles que la non-disponibilité de la marchandise ou un oubli de la part du fournisseur aussi au niveau des prix ainsi quelques prix peuvent être exagérés ou non pas subits les réductions convenus avec le service des achats.

Dans le cas d'irrégularité le service contrôle facture édite une demande de confirmation des prix destinée aux deux services achats et contrôle de gestion et qui est signée par le service éditeur cette demande de confirmation comporte les prix mentionnés sur le BRV, les prix facturés par le fournisseur.

Ainsi le BRV initial peut être modifié et le service contrôle de gestion édite un nouveau document car lui seul à le code d'accès au système GOLD dont dépend l'édition des BRV ce monopole assure un certain contrôle et fiabilité des informations du BRV.

Sur la base du nouveau BRV le service contrôle facture édite une note de débit ou de crédit selon que ça soit respectivement un gonflement ou une minoration des prix de la part du fournisseur .

Chaque jour le service informatique se charge de l'édition d'un état comportant :

- Les réceptions de la veille ;
- Les retours définitifs ;
- Les dossiers rapprochés ;
- Les BRV modifiés ;
- Les notes de débit éditées ;
- Les notes de crédit éditées ;

Il faut noter que cet état comporte les informations concernant j-1 et que le service comptabilité doit saisir durant la journée qui suit ainsi aucun retard n'est toléré afin d'assurer la bonne démarche du travail et sa continuité.

1- LE CYCLE ACHATS FOURNISSEURS :

1.1- Les réceptions :

Chaque réception coïncide avec la rentrée réelle de la charge et est enregistrée dans le journal des achats dans un compte spécifique 606 qui est complété par le numéro du rayon correspondant. ainsi pour le rayon 9 (crèmerie charcuterie) c'est le compte 606020**9**00 de façon à retrouver pour

chaque rayon une référence bien spécifique au niveau d'Exact - le logiciel spécialisé dans les écritures comptables au sein d'Aswak Assalam - et on crédite par la même le compte 44171 fournisseur factures non reçues.

Au niveau de la comptabilisation des réceptions, la société a décidée de retarder l'enregistrement de la TVA jusqu'à réception de la facture.

1.2- Les retours définitifs :

Lorsque une marchandise se vend mal ou approche de sa date de péremption, Aswak Assalam la retourne au fournisseur si le clause du contrat le permettent.

Les bons de retours signés par le transporteur sont transmis à la comptabilité, et un pointage s'effectue à ce niveau entre les retours physiques et ceux édités par le système. ainsi on s'assure de la présence de l'ensemble des retours mentionnés sur l'état et on procède à l'enregistrement comptable sur EXACT.

Comptablement, un retour correspond à une diminution des charges donc on l'enregistre au niveau du compte des achats avec le signe négatif par le débit du compte fournisseur et par le crédit de la TVA récupérable.

1.3 - Les BRV modifiés :

Des modifications sont souvent apportées aux bons de réception valorisé (BRV) du fait d'erreurs sur les prix et les quantités. Quotidiennement, le service comptabilité reçoit un état informatique des BRV modifiés. Ce dernier procède à une modification dans le journal 900 des montants déjà inscrits lors de l'enregistrement de la réception.

1.4- Les dossiers rapprochés :

Lorsque la facture est reçue, les dossiers sont contrôlés et rapprochés au niveau du service contrôle facture qui transmet les dossiers à la comptabilité.

Le comptable enregistre la facture au crédit du compte fournisseur par le débit de la TVA et du compte FOURNISSEURS FACTURES NON RECUES.

Ainsi les principes comptables de prudence, de séparation des exercices et de permanence des méthodes sont respectée car il aboutissent à l'enregistrement jusqu'au moindre détail de toutes les informations comptables.

1.5 - Les notes de débit :

Suite à la confirmation des acheteurs de l'erreur fournisseur et dans le cas où cette erreur présente un manque à gagner pour la surface les contrôleurs de facture éditent une note de débit qui diminue nos dettes fournisseurs et qui est automatiquement retranché du montant à payer lors du règlement et une copie de cette note est adressé au fournisseur

1.6 - Les notes de crédit :

Ces notes sont éditées dans le cas où le fournisseur effectue une erreur mais en faveur de la surface, ces erreurs peuvent être dues au fait de l'envoi de quantités non facturées ou à des prix inférieurs à ceux convenus avec l'acheteur, dans ce cas ces montant sont enregistrées dans un compte de produits en attendant d'éventuelles réclamations de la part des fournisseurs.

(1) – Voir annexe 1.

1.7 L'archivage :

La loi exige la conservation de l'ensemble des documents comptables pour une durée minimale de 10 ans et vu l'ampleur de ces documents dans les grandes surfaces Aswak Assalam a instauré un système de conservation qui sera présenté en annexe.⁽¹⁾

Règle générale : après chaque saisie au niveau d'Exact on est amené à éditer un rapport de saisie qui aide à palier à d'éventuels erreurs et constitue une preuve matériel de l'enregistrement effectif sur le système et un moyen de pallier aux risques que présentent l'informatisation des écritures.

2- L'ÉTAPE RÉGLEMENT :

2.1- Conditions de règlement :

L'organisation des paiements se fait de la manière suivante : on procède par liste chacune d'entre elles à des dates bien précises ainsi on distingue : les fournisseurs du food et ceux du non food. Concernant les premiers, leur règlement se fait le 4 et le 16 de chaque mois. la deuxième liste est préparée le 6 et 18. La troisième est préparée le 8 et 22 du mois.

Pour les fournisseurs non food leur première liste est préparée le 30 au 31 du mois alors que la deuxième est établie le 15 de chaque mois ainsi les fournisseurs food sont payés d'une façon bimensuelle étant donnée qu'ils représentent la plus grande part du chiffre d'affaires réalisé alors que les fournisseurs non food sont payer mensuellement.

Chaque dossier passe par les étapes suivantes :

2.2 La préparation du paiement :

On met sur la facture le mode de paiement : par chèque ou en espèces, et on y rapporte l'ensemble des informations qui peuvent être utiles telles que le numéro de l'effet ou du chèque, sa date d'échéance et sa date d'émission.

Après on établit la fiche d'écritures sur Excel celle-ci se compose de trois rubriques essentielles la première se rapporte à une case de blocage du paiement de la part de l'un des membres du comité qui sans leur aval collectif aucune sortie de fond ne peut être envisageable, et un espace où il explique les causes de ce blocage s'il y a lieu, le deuxième espace est réservé à la signature des membres du comité et du chef comptable et la dernière se rapporte à un tableau comportant les montants, numéros et dates des factures et des notes de débit ou les déductions relatives à la coopération commerciale des fournisseurs qui contribuent à l'édition des dépliant il va sans dire que ces déductions apparaissent en signe négatif et que la sommation de ces montants correspond exactement au montant de L'effet ou chèque à éditer.

2.3 La saisie sur Exact :

La cinquième étape correspond à la saisie sur Exact du règlement de la facture ainsi la dette passe du compte fournisseur à celui des effets à payer ou dans le cas de paiement par chèque c'est par le crédit du compte banque.

En sixième lieu on procède à l'édition d'un rapport de saisie de l'écriture sur le journal EFFETS A PAYER ou BANQUE.

Par la suite, le dossier complet est confié au chef comptable pour contrôle et visa avant de le disposer sur les parapheurs et les porter pour la signature du responsable de la salle = demandeur, le directeur financier et le chef de comité qui exerce aussi la fonction de contrôleur de gestion au sein de la surface.

3 - PROCÉDURES D'ARRÊTÉS DES COMPTES

Le 30 de chaque mois le chef comptable est amené à procéder à un arrêté des comptes et la détermination de la situation du bilan, CPC et la balance à cette date ainsi il est amené entre autres à la constitution des provisions, calcul des résultats des comptes de charges et des produits.

Aussi à la fin de chaque année le chef comptable est amené à procéder à l'arrêté comptable qui est le processus par lequel Aswak Assalam aboutit à la préparation des états financiers de fin d'année.

Ce processus pourra également servir pour l'établissement d'états financiers intermédiaires pour ce fait on passe par plusieurs étapes dont les grandes lignes sont :

Etape 1 : définition et planning d'arrêté comptable

Il est nécessaire de coordonner les tâches afin que le délai de dépôt des états financiers soit respecté. A cet effet, le directeur financier en collaboration avec le chef comptable élaborent un planning d'arrêté comptable.

Ce planning indique notamment :

- La date limite pour l'élaboration des bilans.
- Les travaux d'inventaire relatifs aux opérations hors techniques.

Ce planning est adressé obligatoirement à la direction générale.

Etape 2 : Edition de la balance générale avant inventaire

Le responsable de la comptabilité générale édite une balance avant inventaire. Il procède ensuite à la passation des écritures de fin d'année (amortissement, provision, inventaire, ...) édite une balance définitive ainsi que les états financiers.

Etape 3 : Validation et dépôt de la liasse fiscale

Le directeur financier soumet à l'attention du comité de direction une version provisoire des états de synthèse pour validation. A l'issue des observations formulées par la direction et prises en compte par le DFC, la liasse fiscale est préparée.

Etape 4 : Constitution d'un dossier d'analyse

Le responsable de la comptabilité générale, établit en fin d'exercice un dossier d'analyse des comptes du bilan et du CPC. Ce dossier comprend tous les justificatifs et toutes les analyses de comptes ayant abouti à la confection des états de synthèse.

Etape 5 : Approbation des comptes de l'exercice

Le conseil d'administration présente à l'assemblée générale un rapport d'activité sur l'exercice écoulé. Au vu de ce rapport, l'assemblée générale décide de l'approbation des comptes et de l'affectation des résultats.

Etape 6 : Résultat de l'exercice

Conformément aux résolutions adoptées par l'Assemblée Générale de la Aswak Assalam, le comptable procède à la répartition du résultat de l'exercice N-1.

S'il s'agit d'une perte, le résultat est directement affecté à la subvention d'équilibre à recevoir du Trésor.

Ainsi les documents suivants sont obtenus : le bilan fiscal et déclarations y afférentes, les états de synthèse et l'analyse de l'activité.

La comptabilité informatisée apporte une facilité de tenue des comptes car les logiciels informatiques « prennent par la main » le gestionnaire et

facilitent les saisies soit par des procédures automatisées soit par des guides internes (ou des aides en ligne). Du moins pour les programmes suffisamment élaborés.

Cependant demeure l'éternel problème des risques liés aux virus et aux bugs informatiques ainsi en parallèle à toute informatisation des procédures il demeure indispensable de laisser des traces écrites même si elles demeurent des plus encombrantes.

CONCLUSION.

Au terme de ce stage j'ai pu mieux mesurer la différence entre le théorique et le pratique. Car si j'ai passé une grande partie de mon stage dans un service où on applique une technique qui est inculquée dans plusieurs établissements à travers tout le royaume qui est la technique comptable.

La capacité d'adaptation, la complexité des relations humaines et la fait de venir à bout du plus grand handicap qu'est l'intégration ça je n'ai pu l'apprendre qu'à l'Ecole Nationale de Commerce et de Gestion de Settat à travers tous les efforts qui sont déployés afin de former des cadres capables de s'adapter et de s'intégrer partout et cela est confirmé communément alors un grand merci à notre école.

BIBLIOGRAPHIE

- ↳ La revue fiduciaire comptable. Edition Novembre 1997.
- ↳ Le manuel des procédures comptables d'Aswak Assalam.
- ↳ Economie et entreprise n° 24, « La Grande Distribution ».
- ↳ WWW.Dyn-com.com.

ANNEXES

Effet de paiement vierge.

Exemple d'un rapport de saisie d'un encours client.

Exemple d'un encours fournisseurs.

Exemple d'un historique fournisseur.

Formulaire d'une demande de confirmation prix.

Formulaire d'une demande de confirmation quantité.

Exemple d'une fiche d'écriture.

Rapport de saisie d'une opération dans le journal des opérations diverses.

Rapport de saisie d'une opération d'achat.

Exemple d'un listing quotidien des dossiers rapprochés.