CAHIER DE CHARGES DU LOGICIEL   
GESTION DE PORTEFEUILLE CLIENT AU CABINET ÉLYÔN

Cotonou, le mercredi 14 septembre 2022

# PRESENTATION DU CABINET ÉLYÔN

Le Cabinet ÉLYÔN est une firme internationale spécialisée en Expertise Comptable, en Audit, en Commissariat aux comptes et en Conseils. Il est également présent dans l’assistance technique, l’évaluation des projets et programmes financés par les partenaires techniques et financiers, l’organisation des entreprises, l’externalisation de fonctions, les études juridiques, sociales et fiscales, les études économiques et statistiques et toutes autres activités liées à l’expertise comptable et aux finances.

Il est structuré en trois départements techniques, à savoir :

* Le Département Expertise Comptable (DEC),
* Le Département Audit et Commissariat aux Comptes (DAC),
* Le Département Conseils (DC)

Le prospectus du Cabinet **(Cf.Doc n°1 ci-joint)** joint au présent cahier de charges contient tous les détails nécessaires sur les services que rend chacun des trois départements, y compris l’organigramme général du Cabinet.

Le présent cahier de charges concerne la Gestion Electronique des Dossiers des clients du Département Expertise Comptable du Cabinet. S’agissant de la Gestion Electronique des Dossiers des clients des deux autres départements (DAC et DC), elle sera conçue à la suite de l’obtention des résultats attendus des présents travaux.

Le Cabinet a des clients de diverses catégories du secteur économique (cf. la page 8 du prospectus ci-joint (Doc n°1)) et il est important de gérer électroniquement lesdits clients selon les différents aspects des relations qu’ils entretiennent avec ÉLYÔN, à savoir :

1. aspects juridiques et administratifs
2. aspects techniques
3. aspects comptables et financiers

# GESTION JURIDIQUE ET ADMINISTRATIVE DE LA CLIENTELE DU CABINET

## Gestion juridique de la clientèle

### Acceptation préalable et maintien de la mission

Avant d’accepter une nouvelle mission, le cabinet à travers le Directeur du DEC dont relèvera le client, doit explorer un certain nombre de questions avec le client. Il est également obligatoire de vérifier si le cabinet peut poursuivre la même mission les années à venir avec le même client. **Une fiche d’acceptation et de maintien d’une mission (Cf. Doc n°3 : ci-joint)** doit donc être éditée à l’issue des diligences ou travaux d’acceptation ou de maintien de la mission.

Si cette fiche n’est pas remplie, la mission ne peut être réalisée par le Cabinet. L’application informatique doit donc rendre obligatoire cette phase.

Il faut constater que le déroulement de cette phase nécessite le remplissage du **«Questionnaire d’appréciation du risque de blanchiment de capitaux » (Cf. Doc n°19 ci-joint).** Le remplissage de ce Doc n°19 doit être rendu obligatoire par le logiciel car sans l’avoir rempli, on ne peut répondre à la question y relative et mentionnée sur le Doc n°3 à la rubrique « Analyse de la loi anti blanchiment».

### Lettre au confrère

Le cabinet peut hériter du dossier du client auprès d’un confrère. Autrement dit, un confrère peut avoir rendu les mêmes services précédemment au client. Ce qui signifie que ce dernier veut changer de cabinet. Selon les normes de notre profession, nous devons nous assurer par une lettre adressée au confrère (***Cf. Doc n°4  ci-joint)*** si le client s’est acquitté de toutes ses obligations vis-à-vis de lui et notamment les raisons du départ du client de chez le confrère et en particulier le règlement des honoraires du confrère. Les mêmes questions doivent être posées au client pour recouper les vrais faits et informations (***Cf. Doc n°5  ci-joint)***.

***Il est important que le logiciel détecte si de telles lettres sont envoyées ou non au client et au confrère afin que cette norme de notre profession soit respectée. Le confrère prédécesseur peut ne pas répondre à notre lettre mais le cabinet ÉLYÔN aurait rempli sa part d’obligation. Il en sera de même pour le client.***

### Lettre de mission de base

La relation du cabinet avec n’importe quel client doit donner lieu avant tout à la signature d’un **contrat** appelé dans le langage de l’expertise comptable la **«lettre de mission**» **(Cf. Doc n°6 ci-joint).** Sans la signature de la lettre de mission, il est interdit pour notre profession de prendre le dossier d’un client. L’application informatique à mettre en place *doit donc obliger ses utilisateurs à archiver un exemplaire scanné ou attaché de la version signée de la lettre de mission. Sans la présence de cette lettre de mission dans l’application informatique, le dossier du client ne peut être poursuivi*. *L’archivage doit être confié au Directeur du DEC et approuvé par le Directeur Général du cabinet ou son Adjoint*. La durée de la lettre de mission (contrat avec le client) doit être renseignée dans le logiciel. **Celui-ci doit pouvoir alerter dès que la lettre de mission arrive à échéance.** Le renouvellement s’avèrera donc nécessaire pour la poursuite des services au client sauf renouvellement tacite indiqué dans le contrat de base et renseigné comme tel dans le logiciel.

### Numéro matricule du client

Il est primordial que le logiciel à concevoir puisse permettre d’attribuer **automatiquement un numéro matricule** **à chaque client** (génération automatique) pour permettre d’identifier ce dernier. Le concepteur du logiciel nous en proposera une nomenclature, laquelle permettra dans sa structuration de connaître de quel département (DEC, DAC et DC) du Cabinet appartient le Client.

### Nature des Services rendus au Client

Chaque client peut bénéficier **de plusieurs natures de services** auprès du Département DEC du cabinet. Une base de données des différentes natures de services que rend le cabinet est à intégrer au Logiciel. Les éléments de la base de données des services sont à la page 6 du prospectus dans la rubrique Palette « Expertise Comptable » (Doc n°1 ci-joint). Pour chaque client un **Dossier** doit être créé portant le numéro matricule du client. Et pour chaque service, un sous-dossier également doit être constitué avec un numéro attribué.

Les différents services rendus à un client peuvent faire l’objet d’une seule lettre de mission ou des lettres de mission différentes.

### Avenants à la lettre de mission

Il est possible que les services souscrits à la base par le client soient complétés. Il est impératif qu’un avenant soit signé entre le cabinet et le client **(Cf.Doc n°7)**. Le logiciel doit permettre d’identifier si un avenant doit intervenir pour éviter qu’un client ne bénéficie d’un service gratuitement auprès du cabinet.

### Effectif des clients par département et total effectif des clients pour le cabinet

A tout instant, le logiciel devra permettre de connaître l’effectif des clients au niveau de chaque département ainsi que l’effectif total de tous les clients du cabinet de même que leurs statuts (actif en portefeuille, non actif en portefeuille).

### Autres correspondances échangées avec le client

En dehors des lettres de mission, d’autres documents peuvent être échangés avec le client. Il s’agit, entre autre, de :

* la lettre de notification ou d’adjudication de marché,
* l’ordre de démarrage des travaux ou de services émis par le client,
* etc.

Il serait intéressant que ces documents ou correspondances soient archivés dans l’application pour permettre qu’à tout moment qu’on puisse y accéder.

## Gestion administrative du client

### Fiche d’identification du client

Il est important qu’une fiche d’identification **(Cf. Doc n°8 : fiche signalétique)** du client soit offerte par le logiciel **(Voir modèle joint en fichier Excel au présent document). Le remplissage de cette fiche doit être rendue obligatoire par le Logiciel.**

### L’interlocuteur du cabinet auprès du Client

Le cabinet a un ou plusieurs interlocuteurs désignés par le Client. Il peut s’agir du Directeur Général du Client ou d’un membre de son personnel. Le logiciel devra permettre de connaître les noms, prénoms, téléphones, mails et les fonctions de (s) interlocuteurs du Cabinet auprès du Client. Ce champ doit être rempli par le Directeur du DEC ou le Directeur de Mission ou le Chef de Mission Sénior en charge du dossier du client. **A défaut, le dossier du client ne pourra être traité.** Il faut également préciser que l’interlocuteur initial peut être remplacé par un autre nouvel interlocuteur. L’application doit permettre de connaître les interlocuteurs successifs du cabinet auprès du client avec les périodes de leur intervention respective (Historique des interlocuteurs du client pour le cabinet).

### Collaborateurs en charges du client et les dates de prises en main du dossier

Chaque Client est géré par un certain nombre de personnes au cabinet. Au sein de chaque département du cabinet, nous avons sept (07) niveaux ou grades de collaborateurs (cf. prospectus ci-joint à la page 9, Doc n°1), à savoir :

* le Directeur de Département (DD),
* le Directeur de Mission (DM),
* le Chef de Mission Sénior (CMS),
* le Chef de Mission Junior (CMJ),
* l’Assistant de Mission Sénior (AMS),
* l’Assistant de Mission Junior (AMJ),
* les Stagiaires.

**Une base de données de ces différents grades doit être intégrée au logiciel et autoriser un simple choix de l’utilisateur.**

L’application doit permettre de connaître **les noms, prénoms, les téléphones, les mails, les grades** de tous les collaborateurs ayant en charge le dossier du client **ainsi que les services sur lesquels chacun d’eux est intervenu.** Les dates de prise en charge du dossier du client doivent également être précisées. Autrement dit, le logiciel doit pouvoir permettre de connaître les intervenants successifs d’une année à une autre, lorsque le client passe des mains d’un collaborateur à celles d’un autre compte tenu des affectations internes (Historique des gestionnaires du client).

Ce champ doit être rempli par le Directeur de Département du Cabinet ou le Directeur de Mission ou le Chef de Mission Sénior en charge du dossier du client. **A défaut, le dossier du client ne pourra également être traité.**

Le logiciel devra également permettre de connaître tous les dossiers sur lesquels intervient un collaborateur « X » donné du Cabinet ainsi que le grade dudit collaborateur et les différentes dates de prise en charge desdits dossiers.

# GESTION TECHNIQUE DE LA CLIENTELE DU DEPARTEMENT EXPERTISE COMPTABLE

Comme ci-dessus signalé, il existe trois (03) départements techniques au cabinet et la gestion des clients se fait à partir d’un dossier global dit « **Dossier de Travail (DT) ».** Le DT assure le respect des normes de notre profession dans un souci de qualité et d’efficacité. Il apporte une démarche de travail structurée et documentée. Il guide le travail du collaborateur, facilite la supervision et répond aux exigences du contrôle de qualité.

Au cabinet ÉLYÔN, le «Dossier de Travail» du DEC est constitué de deux sous-dossiers, à savoir :

* **le Dossier Permanent (DP)**
* **le Dossier Général de Contrôle Annuel (DGCA)**

## Eléments du Dossier Permanent d’un Client DEC

*Préambule*

Le logiciel offrira **la tenue électronique** du «Dossier Permanent du Client». Le dossier permanent doit être rendu obligatoire par le logiciel. C’est dire que sans le dossier permanent, le chef de mission ne peut avoir la main pour travailler techniquement pour le client. Par ailleurs, sans ce dossier permanent, le certificat de prise en charge électronique du client (cf. paragraphe VIII du présent document) ne peut être émis à partir du logiciel.

En effet,le Dossier Permanent est une base de données et d’informations sur le client. Il implique, la tenue d’un certain nombre d’informations sur lui. Il comprend les rubriques suivantes :

* Connaissance générale du Client
* Documents juridiques sur le Client
* Organisation comptable du Client
* Documents comptables du Client
* Documents fiscaux du Client
* Documents sociaux du Client
* Documents de Gestion du Client

### Connaissance générale du client :

Il s’agit d’une rubrique **fondamentale** concernant le client. Cette prise de connaissance est faite par le Chef de mission auquel le client est affecté et le Directeur du Département Expertise Comptable. Le Directeur Général du Cabinet ou son adjoint selon la complexité du secteur d’activité client peut participer à cette prise de connaissance. L’absence d’une prise de connaissance d’un client est souvent source de conflit car celui-ci considère qu’il n’est pas compris et écouté par le cabinet. D’ailleurs, cette absence ne permet pas de bien traiter convenablement les transactions du client du point de vue comptable, social, fiscal et managérial. L’absence d’une connaissance générale du client se ressent ! La prise de connaissance détermine aussi la qualité des services rendus au client.

Sans le remplissage de cette rubrique, le Chef de mission concerné ne pourra être autorisé par le Directeur du Département Expertise Comptable à travailler sur le dossier du client. Il faut donc que l’application informatique puisse permettre de s’assurer que cette rubrique est bien renseignée et validée par les supérieurs du Chef de mission (Directeur du Département Expertise Comptable, Directeur Général Adjoint ou Directeur Général du Cabinet).

La prise de connaissance du client consiste à :

* identifier le Client (la fiche d’identification du client sus évoquée joue ce rôle, Cf. Doc n°8),
* identifier la liste des agences, annexes, filiales et la société mère,
* décrire l’organisation générale et administrative du client notamment les principaux organes et leurs rôles dans la gestion de la société,
* décrire avec précision ses activités, les différents produits et services offerts à sa clientèle à lui, un résumé ou un schéma technique du processus de production et de services, ses principaux fournisseurs et clients, les modalités et les modes de paiement des différents fournisseurs et clients, les banques du clients, la tenue de la caisse et du brouillard de banque, etc.
* décrire les caractéristiques d’exploitation du client avec ses agences, ses annexes, ses filiales ou sa société mère,
* collecter ses imprimés de caractère général (papier en-tête, prospectus, documents publicitaires, les tarifs de ses produits et services).

Cette étape est une véritable découverte de l’entité cliente du Cabinet. Au terme de la prise de connaissance du client, le Chef de mission doit élaborer un résumé y relatif validé dans un premier temps par le Directeur du Département Expertise Comptable et dans un second temps par le Directeur Général du Cabinet ou son adjoint. Il doit être possible d’écrire ou de rédiger directement dans le logiciel, le **«Résumé de la Prise de Connaissance Générale du Client » (Cf. Doc n°2. Un espace word doit, à cet effet, être offert par le logiciel pour y écrire. Ce Doc n° 2 doit être imprimable comme d’ailleurs tous les autres Doc de ce cahier de charge)**.

Les rubriques de ce résumé sont les suivantes :

* Identité du Client
* Liste des établissements, agences, annexes filiale et société mère du Client,
* Description de l’Organisation générale et Administrative du Client,
* Description des activités du client, ses produits et services,
* Liste des principaux fournisseurs du Client et leur localisation géographique (pays, ville, etc.), y compris les modalités et modes de paiements desdits fournisseurs
* Liste des principaux clients du Client et leur localisation géographique (pays, ville, etc.), y compris les modalités et modes de paiements desdits clients,
* Liste des banques et les signataires
* Liens entre le Client et ses établissements, agences, annexes, ses filiales ou sa société mère, etc.
* Liste des imprimés collectés,
* Nécessité de tenir une comptabilité particulière dite **«Opérations Comptables Spécifiques, OPS»**
* Autres informations utiles sur le client,
* Risques ou Difficultés comptables qu’engendrent les procédures et transactions du Client. A ce niveau, le Chef de mission doit remplir la **« fiche de détermination du niveau des risques» (Cf. Doc n°9 ci-joint)**. Ladite fiche sera validée par le Directeur du Département DEC.

**Nota Bene**

Si la prise de connaissance appelle la tenue d’une comptabilité spéciale ou particulière (OPS = Opérations et Problèmes Spécifiques), le Chef de Mission devra en signaler au Directeur du Département Expertise Comptable et un schéma type des écritures doit en être proposé et consigné dans le logiciel dans la rubrique « Organisation Comptable» (voir ci-après).

Si la procédure suivie par le client pour effectuer ses opérations avec ses fournisseurs et ses clients comporte des risques ou des difficultés de traduction et de gestion comptable de son dossier, **il faudra signaler lesdites difficultés sur le résumé et aussi au client par un écrit adressé à ce dernier (Cf. Doc n°9 ci-joint). Le logiciel doit permettre de s’assurer que ces difficultés et risques inhérents aux activités du client sont connus de ce dernier et signalés à lui (cf. Doc n°9 bis).**

### Documents juridiques sur le Client :

Ils sont regroupés en trois catégories :

#### Les documents juridiques propres à la société :

* + Le Registre de Commerce du Client (RCCM),
  + les statuts de la société du Client,
  + le Journal de Publication du Client (JO ou JAL),
  + la liste des associés du Client,
  + les organes de direction et de contrôle du Client,
  + les procès-verbaux du Gérant, du Président de la SAS, de l’Administrateur général, du Conseil d’administration, de l’Assemblée générale**[[1]](#footnote-1)**
  + l’identifiant fiscal des associés et dirigeants de la société du client en qualité de personnes physiques (IFU pour le Bénin),
  + l’identifiant fiscal de la société en qualité de personne morale,
  + l’attestation d’immatriculation du Client à la Caisse de Sécurité Sociale,
  + l’Etat des rémunérations des dirigeants du Client,
  + Conventions ou contrats avec les dirigeants du Client,
  + les Preuves des liens juridiques avec d’autres entités (filiale, succursale, société mère, etc.)
  + etc.

#### Les documents juridiques entre la société et ses partenaires :

* + Contrats de location
  + Contrats d’emprunts
  + Contrats de Prêts
  + Contrats des Assurances souscrites
  + Contrats commerciaux
  + Autres Contrats

#### Les documents juridiques de contentieux et litiges :

* + Litiges et Contentieux commerciaux
  + Litiges et contentieux fiscaux
  + Litiges et contentieux en Sécurité Sociale
  + Litiges et contentieux Droit de Travail
  + Autres litiges et contentieux

**Il doit être possible d’archiver et de facilement retrouver tous ces documents dans des rubriques ou compartiments spécifiques prévus à cet effet dans le logiciel. Une mise à jour de tous ces documents est également requise d’une année à l’autre par le Chef de mission sous la supervision du Directeur du DEC.**

### Organisation comptable du Client :

Il s’agit ici de décrire l’organisation comptable mise en place par le Client ou par le Cabinet pour le Client. Dans cet espace du logiciel, on doit pouvoir y trouver les informations suivantes :

* Une **Note** sur le logiciel comptable qu’utilise le client (nom, la version, états financiers générés par le logiciel),
* Une **Note** sur les principaux schémas d’écritures qu’engendrent **toutes** les opérations et transactions qu’effectue le Client (guide ou schémas de comptabilisation général, guide ou schémas de comptabilisation des opérations spécifiques, les méthodes d’évaluation retenues pour les éléments d’actifs et du passif du client)[[2]](#footnote-2)
* Une **Note** des recommandations de bonnes pratiques proposées et retenues et liées à l’organisation comptable.
* La présence du **Plan de Compte** du Client,
* La **liste des livres comptables** et **registres comptables, fiscaux et sociaux** tenus pour le Client ou par le Cabinet pour le Client.

Pour rappel, la nature des livres comptables, fiscaux et sociaux est la suivante :

* Pour les livres comptables, il s’agit de : journal général (1), grand-livre des comptes (2), le livre d’inventaire (3),
* Pour les livres sociaux, il s’agit de : livre de paie (1), le livre du personnel (2),
* Pour les livres fiscaux, il s’agit de : journal des achats (1), journal des ventes (2)

Il s’agira de prévoir au sein du logiciel, des rubriques spécifiques à cocher au titre de ces livres pour montrer non seulement **qu’ils sont tenues** mais également **qu’ils sont à jour**. Les différentes dates de leur mise à jour doivent pouvoir être renseignées par le Chef de mission et contrôlées par le Directeur du Département Expertise Comptable. Le Logiciel doit pouvoir rendre obligatoire leur mise à jour de manière mensuelle et au plus tard, le 15 du mois suivant le mois concerné. Des alertes peuvent être prévues par le logiciel pour signaler les retards.

**Nota Bene**

Pour des questions d’assurance qualité, le logiciel doit permettre de s’assurer que chacun des différents documents sus cités (Notes, Plan de Comptes, Liste des livres comptes) ont fait l’objet de validation par le Directeur du Département Expertise Comptable ainsi que du Directeur Général ou du Directeur Général Adjoint.

### Documents comptables élaborés pour le Client :

Il s’agit ici **d’une boîte archive électronique**. Elle doit permettre de retrouver pour chaque année, les différents documents élaborés pour le Client ainsi que les auteurs les ayant élaborés (Cabinet ou non). Les documents à y trouver sont :

* les états financiers annuels,
* les dossiers d’inventaires (contrôle de cohérence et rapprochement des éléments du Bilan, du Compte de Résultat et du TFT **(Cf. Docs n°13, 14 et 15 ci-joint)**
* les états financiers intermédiaires,
* les états financiers consolidés,
* les attestations de présentation des comptes,
* les procès-verbaux de l’Assemblée générale d’approbation des états financiers annuels,
* les procès-verbaux de l’Assemblée générale d’approbation des états financiers intermédiaires,
* les autres rapports émis liés aux comptes ;
* les preuves du dépôt des états financiers annuels au tribunal de commerce conformément aux dispositions de l’article 269 du droit des sociétés OHADA.

**Nota Bene**

L’archivage doit être fait par le Chef de Mission en charge du Client et contrôlé par le Directeur du Département DEC d’une part et d’autre part par le Directeur Général ou son Adjoint.

### Documents fiscaux du Client :

Dans **cette rubrique** du Dossier Permanent, on pourra :

* y lire une **Note** sur le régime et les spécificités fiscales du Client,
* y lire une **Note** sur les options fiscales éventuelles faites,
* y retrouver **pour chaque année** la boîte archive comprenant :
  + le chronogramme ou un échéancier prévisionnel établi et transmis au client de tous les impôts et taxes à payer **(Cf. Doc n°10 ci-joint avec les deux sous Doc n°10-1 et 10-2)**,
  + toutes les déclarations fiscales faites au cours de l’année,
  + tous les éléments des contrôles fiscaux subis (avis de contrôle, notifications de redressements, les réponses du client au fisc, les confirmations de redressements
  + tous les éléments du contentieux fiscaux (Lettres à la commission de conciliation, les recours administratifs, les recours contentieux)

**Nota Bene**

Les **Notes** et **l’archivage** doivent être faits par le Chef de Mission en charge du Client et contrôlés par le Directeur du Département DEC d’une part et d’autre part par le Directeur Général ou son Adjoint afin de s’assurer de la qualité de ce qui est mis dans le Logiciel.

### Documents sociaux du Client :

Comme pour la rubrique ci-dessus, on pourra :

* y lire une **Note** sur le régime social et les spécificités du Client en matière de sécurité sociale,
* y retrouver **pour chaque année** la boîte archive comprenant :
  + le chronogramme ou un échéancier prévisionnel établi et transmis au client de toutes les cotisations sociales à payer **(Cf. Doc n°10 ci-joint avec les deux sous Doc n°10-3 et 10-4)**,
  + toutes les déclarations faites à la CNSS au cours de l’année,
  + tous les éléments des contrôles sociaux subis (avis de contrôle, notifications de redressements, les réponses du client à la CNSS, les confirmations de redressements)
  + tous les éléments du contentieux social (Lettres à la commission de conciliation, les recours administratifs, les recours contentieux).
* y lire une **Note** sur les contrats de travail entre le client et ses employés, l’existence ou non d’une convention collective ou d’un accord d’établissement ou en encore d’une grille des salaires et autres rémunération.

**Nota Bene**

Les **Notes** et **l’archivage** doivent être faits par le Chef de Mission en charge du Client et contrôlés par le Directeur du Département DEC d’une part et d’autre part par le Directeur Général ou son Adjoint afin de s’assurer de la qualité de ce qui est mis dans le Logiciel.

### Documents de Gestion du Client :

Dans cette rubrique du logiciel, il sera possible :

* d’y trouver **une Note** indiquant si le Client élabore ou non : un budget, des tableaux de bord, les états financiers prévisionnels, etc.
* d’y lire **une Note** sur tous autres documents de gestion qu’élabore le Client.
* d’accéder à **une boîte archive** comprenant un exemplaire de tous ces documents.

## Eléments du Dossier Général de Contrôle Annuel (DGCA)

Il s’agit d’une partie du Dossier du Travail, laquelle ressort et traite les données nouvelles survenues chez le client au cours de l’année. Cette partie permet d’actualiser les données sur le Client et de traiter les points en suspens les années antérieures.

Le Dossier Général de Contrôle Annuel (DGA) comporte trois grandes rubriques, à savoir :

1. la Préparation de la Mission au titre de la nouvelle année
2. l’Examen de cohérence et de vraisemblance
3. la Synthèse de la Mission et Rapports.

### La Préparation de la Mission au titre de la nouvelle année

Préparer l’intervention sur une mission permet de prendre de la hauteur sur la mission à effectuer afin de **réaliser des diligences adaptées** en se concentrant sur les éléments significatifs du dossier, les comptes sensibles, les points de vigilance. Cette phase est réalisée par le Chef de mission sous la supervision du Directeur du Département DEC. Il s’agira au titre de la préparation de la mission :

* d’actualiser la connaissance qu’a le cabinet du client,
* d’identifier les modifications intervenues dans l’organisation de la comptabilité du Client au cours de l’année,
* de recueillir les informations d’inventaires,
* d’élaborer le calendrier de travail à la suite de la répartition des tâches entre différents collaborateurs.
* et de faire toutes les observations qui permettront de mener efficacement la mission au titre de l’année.

Le logiciel créera donc **une rubrique « Note sur la Préparation de la mission »** dans le menu « Dossier Général de Contrôle Annuel ». Dans cette rubrique **«Note sur la Préparation de la mission »**, l’utilisateur rédigera donc cette Note qui suivra le plan suivant :

* Connaissance de l’entité et son évolution
  + Faits marquants de l’exercice à traiter
  + Rappels des points à traiter relatifs à la **«Note de synthèse et des rapports de N-1 »**
  + **Remplissage de la fiche de déclaration d’indépendance du chef de mission et du Directeur du DEC est à remplir. Si cette fiche n’est pas remplie, ni le chef de mission, ni le Directeur du DEC ne pourra ouvrir l’exercice pour travailler sur le dossier du client (Cf. Doc n°11 Fiche de déclaration d’indépendance ci-jointe).**
  + **A l’issue de l’actualisation de la prise de connaissance chaque année, il faut préciser si le traitement du dossier nécessite l’intervention d’un autre professionnel (notaire, commissaire-priseur, commissaire aux comptes, etc.). Si oui, une lettre est à envoyer au client pour l’informer. Le logiciel doit permettre de s’assurer que ladite lettre est envoyée au client (Cf. Doc n°12 pour le modèle de cette lettre avec les deux sous Doc n°12-1 et 12-2).**
* Organisation de la comptabilité
  + Modifications relatives à l’organisation comptable au cours de l’exercice
  + Points de vigilance et comptes sensibles (changement de méthode, etc…)
* Informations d’inventaires
  + Points spécifiques à demander au client et en lien avec l’inventaire de fin d’année.
* Calendrier de travail
  + Il faudra ici laisser un chronogramme de répartition des tâches avec les dates clés de la réalisation de la mission, y compris les noms des intervenants sur la mission et les tâches qui incombent au client ainsi que le budget des temps alloués par nature des travaux et par intervenant. **(Le Logiciel offrira un modèle type de calendrier de travail en prévoyant ces rubriques**. Le Logiciel permettra à l’utilisateur de pouvoir moduler ou d’ajouter ou de supprimer des rubriques ou des lignes dans ledit calendrier de travail).
* Observations
  + Formulation de toutes les observations possibles qu’a nécessitées la prise de connaissance de l’entité.
  + La lettre de mission a-t-elle évolué en termes de services nouveaux ou des services anciennement supprimés.

### L’examen de cohérence et de vraisemblance

Cette partie du Dossier Général de Contrôle Annuel (DGCA) a pour objectifs de s’assurer que les comptes ne présentent pas d’anomalies manifestes et ne sont entachés d’aucune erreur mathématique. Elle permet également de vérifier la cohérence et la vraisemblance des comptes pris dans leur ensemble au regard des éléments collectés tout au long des travaux sur l’entité. La vérification de la cohérence et de la vraisemblance sera faite par éléments des états financiers : **Bilan**, **Compte de Résultats** et **Tableau des Flux de Trésorerie**.

1. Pour le Bilan : les différentes natures de contrôles à y effectuer sont résumées dans le document n°13-1 **(Cf. Doc n°13-1 ci-joint)**. Ce document n°13-1 doit être rendu disponible dans le logiciel et téléchargeable sous la version word. Il faut également prévoir dans le cadre du contrôle du bilan, des tableaux (feuille Excel) intégrés au logiciel et qui seront nommés « Tableaux de Revue de cohérence et de vraisemblance des éléments du Bilan». (Cf. Doc n°13-2 : Tableaux de Revue de cohérence et de vraisemblance des éléments du Bilan ci-joint avec ses sous-tableaux n°13-2-1 à 13-2-8).
2. Pour le Compte de Résultat : il faut également prévoir un tableau (feuille Excel) intégré au logiciel et qui sera nommé « Tableau de Revue de Cohérence et de vraisemblance des éléments du compte de résultat avec les Données Extra -Comptables (déclarations fiscales, sociales, et Autres) (Cf. Doc n°14 : Tableaux de Revue de cohérence et de vraisemblance des éléments du Compte de Résultat avec les Données Extra -Comptables (déclarations fiscales, sociales et Autres)).
3. Pour le Tableau des Flux de Trésorerie : il faut prévoir un tableau (feuille Excel) intégré au logiciel et qui sera nommé « Tableau de Revue de Cohérence et de vraisemblance du TFT lui-même et du TFT avec les éléments du Bilan et des Notes Annexes) (Cf. Doc n°15 : « Tableau de Revue de Cohérence et de vraisemblance du TFT lui-même et du TFT avec les éléments du Bilan et des Notes Annexes).

Le logiciel doit permettre de s’assurer que le Directeur du DEC a effectivement procédé à tous ces éléments de cohérence et de vraisemblance. Ces tableaux doivent être remplis ou générés automatiquement.

### La Synthèse de la Mission et Rapports

La synthèse de la mission **(Cf.Doc n°16)** permet de conclure sur les travaux effectués, de faciliter la supervision du dossier en vue d’émettre **l’attestation sur la cohérence et la vraisemblance des comptes** et de préparer l’entretien ou les discussions finales avec le client. Elle **sera rédigée** par le Chef de Mission et validée par le Directeur du DEC. Sans cette note de Synthèse de la Mission et Rapports ainsi que les trois (03) tableaux de vérification de la cohérence et de la vraisemblance sus énumérés, **l’attestation de présentation des comptes[[3]](#footnote-3)** ne pourra être émise. Les rubriques de la Note de Synthèse de la Mission et Rapports à prévoir dans le logiciel sont les suivantes :

1. Points en suspens à voir avec le Directeur du Département Expertise Comptable
2. Points en suspens à voir avec le Client
3. Contrôle du correct enregistrement des écritures d’inventaire par le Directeur du Département Expertise Comptable
4. Conclusion générale de l’examen de cohérence et de vraisemblance
   * Cohérence et vraisemblance des comptes
   * Incohérences à détailler
5. Nature de l’attestation à émettre
   * Attestation sans observation
   * Attestation avec conclusion favorable mais avec observations
   * Refus d’attester avec énumération des motifs
6. Synthèse administrative de la mission
   * Respect des délais
   * Suivi des temps budgétés et ceux réalisés
   * Suivi de la facturation et du recouvrement
7. Evolution de la mission pour l’année N+1 à venir
   * Maintien de la mission sans changement pour l’exercice à venir
   * Evolution à envisager sur la lettre de mission
8. Autres prestations à proposer au Client

**Nota Bene**

La Note de synthèse doit pouvoir être imprimée. L’archivage de la Note de synthèse à un endroit du logiciel doit se faire par le Directeur du Département DEC.

# GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DE LA CLIENTELE

Le logiciel doit permettre de suivre les créances du Cabinet sur chaque Client et **d’interrompre automatiquement la continuation des services** que le Cabinet lui rend dès deux échéances impayées.

S’agissant du suivi des créances, l’application permettra de remplir :

1. les montants de chaque échéance ainsi que la date attendue de ladite échéance
2. les montants payés au titre de chaque échéance ainsi que **la date** et **le mode** de paiement **(chèque, virement, espèces)**.

Pour le mode de paiement, **les références** doivent pouvoir **être obligatoirement renseignées**, à savoir :

1. l’indication de la banque et de la date portée par le chèque s’il s’agit d’un paiement par chèque ;
2. l’indication de la banque et de la date d’émission de l’ordre de virement s’il s’agit d’un virement ;
3. l’indication du numéro et de la date du reçu de paiement en espèces émis par le cabinet.

**Nota Bene :**

1. Le renseignement de l’application lors de l’avènement de l’un quelconque de ces évènements doit être rendu obligatoire.
2. Tout retard de paiement des services rendus par le cabinet doit être signalé par l’application informatique et au-delà de deux échéances impayées, le système, de lui-même, bloquera les collaborateurs à continuer à rendre les services au client concerné.

# RESULTATS ATTENDUS

1. le Logiciel attendu est simple et souple dans son utilisation et ne bègue pas
2. le logiciel conçu est appelé GEDPC-ELYÔN (Gestion Electronique des Dossiers du Portefeuille Client-ÉLYÔN)
3. tous les modèles de lettres et documents cités dans le présent cahier de charge sont à archiver dans un menu identifié comme tel dans le logiciel. La liste desdits modèles est jointe au présent cahier de charges et sont au nombre de dix neuf (19) (Cf. Annexe ci-jointe). D’autres modèles, au besoin, peuvent être joints.

# AUTRES SPECIFICATIONS DU LOGICIEL

Le logiciel doit pouvoir s’arrimer au logiciel de comptabilité **BECA Suite** conçu sous WinDev et qu’utilise le Cabinet ÉLYÔN pour la tenue de la comptabilité de ses clients.

Le concepteur proposera toutes les améliorations nécessaires pour la tenue efficace et efficiente des différents dossiers du Département Expertise Comptable du cabinet.

De petites notes doivent être prévues dans cette rubrique pour orienter l’utilisateur du logiciel.

Le logiciel doit pouvoir s’étendre à la gestion des dossiers des deux autres départements (DAC et DC) du cabinet lorsque son extension sera demandée au concepteur et sous avenant.

Un menu doit pouvoir être prévu dans le logiciel pour permettre au client de noter le chef de mission, le Directeur du département DEC ainsi que le Cabinet ELYÔN. C’est dire que le client pourra avoir accès à ce menu depuis son siège mais avec des aspects sécuritaire à ne pas ignorer au titre du logiciel. A la fin de chaque période de 12 mois, le logiciel sonnera l’alerte pour l’obtention d’ **«une attestation de bonne fin d’exécution de la mission » du** client (cf. Doc n°18).

Le logiciel doit offrir la possibilité de travailler en réseau wifi. Il doit également être possible de travailler hors connexion.

# GARANTIE

Le concepteur doit prendre un engagement écrit de mener les travaux jusqu’à la fin **et de se rendre disponible** à tout moment pour tenir compte des améliorations souhaitées par le cabinet à la suite de l’utilisation du logiciel.

# CERTIFICAT DE PRISE EN CHARGE ELECTRONIQUE DU CLIENT

Dès le remplissage des champs rendus obligatoires par le logiciel, il faut prévoit **l’émission d’un certificat de prise en charge électronique du client** avec **un code barre**. Ce dispositif permettra de s’assurer que le client est effectivement connu du Cabinet et pris en charge par ce dernier. **Ce certificat permet aussi de s’assurer que le client est pris en charge qualificativement.**

# DUREE DE LIVRAISON DU LOGICIEL

Le Logiciel doit être livré dans un délai maximum de deux (02) mois à compter de la date de signature du contrat et du paiement de l’avance de démarrage.

# PROPRIETE DES CODES SOURCES

Le Cabinet ÉLYÔN sera le propriétaire des codes sources. A cet effet, le Cabinet s’interdit d’en commercialiser sans informer le concepteur. De la même manière, le concepteur ne pourra commercialiser ledit logiciel.

1. Ces procès-verbaux seront regroupés selon les organes : ceux du Gérant à part, du Président de la SAS, de l’Administrateur Général à part, du Conseil d’Administration à part, Assemblée Générale, etc. [↑](#footnote-ref-1)
2. Cette rubrique doit être dissociée en deux : Schémas d’écritures comptables classiques, Schémas d’écritures comptables des opérations spécifiques (Il faut se référer au SYSCOHADA-Révisé, à la rubrique Opérations et Problèmes Spécifiques (OPS) pour savoir avec précision de quel type d’Opérations et Problèmes Spécifiques il est question chez le Client). [↑](#footnote-ref-2)
3. Des modèles d’attestation de présentation des comptes sont à intégrer au Logiciel (Voir Doc n°17 : Modèles d’attestation et de présentation des comptes annuels ci-joint). [↑](#footnote-ref-3)