
	<b>CYCLE IMMOBILISATIONS</b>	Réf	<b>IOK/OK</b>
		Version	4
		Date de création de la version	23-04-2025
		Page	1 sur 27
Direction Générale			


REDACTION	SIGNATURE	DATE	VALIDATION	SIGNATURE	DATE
ISMAEL OUATTARA	IOK	07-06-2024	KIDOU OUATTARA	OK	10-01-2025

**CYCLE :  
IMMOBILISATIONS**

	<b>CYCLE IMMOBILISATIONS</b>	Réf	<b>IOK/OK</b>
		Version	4
		Date de création de la version	23-04-2025
		Page	2 sur 27
Direction Générale			

## Table des matières

<b>CYCLE 05 : GESTION DES IMMOBILISATIONS.....</b>	<b>3</b>
❖ Objectif du cycle .....	3
❖ Objectif de contrôle interne.....	3
❖ Sommaire du cycle.....	3
SOUS CYCLE 5.01 : ENTREE .....	4
SOUS CYCLE 5.02 : SORTIE.....	8
SOUS-SOUS-CYCLE 05.02.01 : REFORME DES IMMOBILISATIONS.....	9
SOUS-SOUS-CYCLE 5.02.02 : CESSIION ECHANGE .....	16
SOUS CYCLE 5.03 : INVENTAIRE .....	25

	<b>CYCLE IMMOBILISATIONS</b>	Réf	<b>IOK/OK</b>
		Version	4
		Date de création de la version	23-04-2025
		Page	3 sur 27
Direction Générale			

## CYCLE 05 : GESTION DES IMMOBILISATIONS

Les immobilisations sont des éléments identifiables du patrimoine ayant une valeur économique positive et qui servent les activités de l'entreprise de manière durable (ne se consomment pas au premier usage). Elles sont la propriété de l'organisation (inscrites en dépenses d'investissement).

La valeur de chaque immobilisation peut être évaluée de manière fiable.

### ❖ Objectif du cycle

Ce cycle a pour objectif de décrire les modalités de bonne gestion des immobilisations de l'entreprise WebPro.


### ❖ Objectif de contrôle interne

Les procédures en vigueur au sein de l'entreprise lors de la gestion des immobilisations doivent donner les garanties suivantes :

- Un dossier est ouvert pour toutes les immobilisations acquises par WebPro ;
- Toute modification concernant une immobilisation (maintenance disparition, détérioration, ...) est mentionnée dans le dossier de chaque immobilisation.
- Les informations comptables et financières sont fiables (enregistrement des acquisitions, des amortissements, des sorties du patrimoine...);
- L'exhaustivité et la fiabilité des inventaires ;
- La traçabilité de chaque immobilisation réalisée.

### ❖ Sommaire du cycle

N°	SOUS-CYCLES
<b>PRA 5.01</b>	Entrée
<b>PRA 5.02</b>	Sortie
<b>PRA 5.03</b>	Inventaire

	<b>CYCLE IMMOBILISATIONS</b>	Réf	<b>IOK/OK</b>
		Version	4
		Date de création de la version	23-04-2025
		Page	4 sur 27
Direction Générale			

## SOUS CYCLE 5.01 : ENTREE

Pour assurer la conformité des biens commandés et des livraisons, il est nécessaire de mettre en place un Comité de réception qui se chargera de la procédure de réception.

### ❖ Objectif du sous-cycle

Ce sous cycle retrace les procédures d'organisation des opérations relatives à la réception des immobilisations. Elle s'applique à toutes les acquisitions d'immobilisation faites par l'entreprise.


### ❖ Objectif de contrôle interne

Les procédures en vigueur au sein de l'entreprise relatives à l'entrée des immobilisations doivent donner les garanties suivantes :


- Les livraisons sont conformes en quantité et en qualité aux commandes,
- Un dossier de suivi de chaque immobilisation est ouvert dès son entrée dans le patrimoine de l'entreprise.

### ❖ Sommaire du sous-cycle


N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Nommer le Comité de réception	<b>Responsable RH</b>
2.	Réceptionner les immobilisations	<b>Comité de réception</b>
3.	Ouvrir un dossier	<b>Chargé des Moyens Généraux</b>
4.	Comptabiliser	<b>Comptable</b>

	<b>CYCLE IMMOBILISATIONS</b>	Réf	<b>IOK/OK</b>
		Version	4
		Date de création de la version	23-04-2025
		Page	5 sur 27
Direction Générale			


Procédure	Nommer le Comité de réception
Acteurs	Responsable RH
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Date de livraison de la commande Bon de livraison Bon de commande
<b>Tâches à exécuter :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nommer le Comité de réception composé de : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chef du département demandeur</li> <li>• Chargé des moyens généraux</li> <li>• Secrétaire/comptable</li> </ul> </li> </ul>	
Formulaire(s) de support :	Note de service
Procédure précédente :	Début du sous-cycle
Procédure suivante :	<b>Réceptionner les immobilisations</b>

	<b>CYCLE IMMOBILISATIONS</b>	Réf	<b>IOK/OK</b>
		Version	4
		Date de création de la version	23-04-2025
		Page	6 sur 27
Direction Générale			

Procédure	Réceptionner les immobilisations
Acteurs	Comité de Réception
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Date de livraison de la commande Bon de livraison Bon de commande
<b>Tâches à exécuter :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réceptionner le bien sur la base du bon de commande et du bon de livraison (en termes de quantité, prix et qualité) ;</li> <li>- Vérifier la conformité entre la commande et la livraison ;</li> <li>- Signer le bordereau de réception ;</li> <li>- Etablir un procès-verbal de réception à signer par tous les membres du Comité et le livreur ; (commande importante)</li> <li>- Faire signer un bon de transfert au Chef de Département « demandeur » et transférer le bien au Département « demandeur ».</li> <li>- Dispatcher les différents documents comme suit : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un exemplaire au Responsable RH</li> <li>• Un exemplaire au Chef du Département demandeur ;</li> <li>• Un exemplaire au chargé des moyens généraux</li> <li>• Un exemplaire à la Secrétaire</li> </ul> </li> </ul>	
Formulaire(s) de support :	Procès-verbal de réception Bordereau de réception Bon de transfert
Procédure précédente :	Nommer le Comité de réception
Procédure suivante :	<b>Ouvrir un dossier</b>

	<b>CYCLE IMMOBILISATIONS</b>	Réf	<b>IOK/OK</b>
		Version	4
		Date de création de la version	23-04-2025
		Page	7 sur 27
Direction Générale			

Procédure	Ouvrir un dossier
Acteurs	Chargé des Moyens Généraux
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Procès-verbal de réception Bordereau de réception Bon de transfert
<b>Tâches à exécuter :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Constituer des dossiers d’immobilisation comprenant l’ensemble des documents relatifs à leur acquisition ;</li> <li>- Donner à chaque immobilisation une identification composée des 4 premières lettres de <b>sa nature + l’indice de sa localisation (WP + ville+ département) + N° ordre d’acquisition + l’année d’acquisition.</b> EX : <b>TABL/WP-ABJ-DG/02/25</b> (A coller sur l’immobilisation et conserver l’identifiant dans le dossier)</li> <li>- Renseigner : <ul style="list-style-type: none"> <li>• La désignation de l’immobilisation ;</li> <li>• La localisation de l’immobilisation ;</li> <li>• Le numéro de marché ou le bon de commande correspondant ;</li> <li>• La durée d’utilité du bien ;</li> <li>• La date de mise en service.</li> </ul> </li> <li>- Classer les immobilisations par nature : terrains, constructions, installation, techniques, agencements, mobilier, matériel de bureau, matériel de transport...</li> <li>- Générer un fichier des immobilisations à mettre à jour régulièrement</li> <li>- Compléter le dossier d’immobilisation et mettre à jour le fichier des immobilisations</li> </ul>	
Formulaire(s) de support :	Dossier des immobilisations Fichiers des immobilisations
Procédure précédente :	Réceptionner les immobilisations
Procédure suivante :	<b>Comptabiliser</b>

	<b>CYCLE IMMOBILISATIONS</b>	Réf	<b>IOK/OK</b>
		Version	4
		Date de création de la version	23-04-2025
		Page	8 sur 27
Direction Générale			

Procédure	Comptabiliser
Acteurs	Comptable
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Bon de commande Bon de réception Facture
<b>Tâches à exécuter:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrôler la facture et la rapprocher du bon de commande</li> <li>- Créer un numéro de compte pour chaque immobilisation</li> <li>- Imputer les comptes à mouvementer sur la fiche d'imputation</li> <li>- Comptabiliser l'entrée des immobilisations dans le patrimoine</li> <li>- Apposer mention « saisie » sur les factures</li> <li>- Emettre un bon pour paiement à transmettre au Chargé des Moyens Généraux)</li> <li>- Classer la liasse.</li> </ul>	
Formulaire(s) de support :	Liasse comptable
Procédure précédente :	Ouvrir un dossier
Procédure suivante :	<b>Fin du sous-cycle</b>

## SOUS CYCLE 5.02 : SORTIE

Les sorties d'immobilisation du patrimoine de l'entreprise peuvent avoir lieu en cas de :


- Amortissement total,
- Détérioration,
- Mise au rebut,
- Perte...

Cependant, il peut arriver que sans qu'aucun de ces motifs ne soient en cause, l'entreprise WebPro CI veuille se séparer d'une immobilisation pour en acquérir une autre en procédant à une cession échange (avec versement de soulte).

Les immobilisations à sortir du patrimoine de WebPro CI peuvent être réformées et vendues à son personnel. Les produits tirés de ces opérations seront considérés comme des produits exceptionnels.

Quel que soit la cause de sortie de l'immobilisation, celle-ci doit être autorisée par le Directeur Général.



	<b>CYCLE IMMOBILISATIONS</b>	Réf	<b>IOK/OK</b>
		Version	4
		Date de création de la version	23-04-2025
		Page	9 sur 27
Direction Générale			

❖ **Objectif du sous-cycle**

Pour ce sous cycle, l'objectif consiste en l'organisation des sorties d'immobilisations du patrimoine de l'entreprise.

❖ **Objectif de contrôle interne**

Les procédures en vigueur au sein de l'entreprise, relatives à la sortie des immobilisations doivent donner les garanties suivantes :

- Toutes les sorties du patrimoine sont autorisées par le Directeur Général ;
- Les enregistrements comptables reflètent la réalité

❖ **Sommaire du sous-cycle**

N°	SOUS-SOUS-CYCLES
<b>1</b>	Réforme des immobilisations
<b>2</b>	Cession échange

**SOUS-SOUS-CYCLE 05.02.01 : REFORME DES IMMOBILISATIONS**

La décision de réforme se prend à l'occasion d'un inventaire, d'un vol ou de toutes autres raisons justifiant la sortie du patrimoine.

La réforme s'effectue de 3 manières :

- Mise au rebut ;
- Disparition de l'immobilisation ;
- Cession au personnel.


❖ **Objectif du sous-sous-cycle**

Ce sous-sous-cycle retrace les procédures d'organisation de la réforme des immobilisations de l'entreprise.

❖ **Objectif de contrôle interne**

Les procédures en vigueur au sein de l'entreprise relatives à la réforme des immobilisations doivent donner les garanties suivantes :


- Les sorties du patrimoine sont autorisées par le Directeur Général ;
- Les produits des cessions de biens sont enregistrés en « produits exceptionnels » ;

	<b>CYCLE IMMOBILISATIONS</b>	Réf	<b>IOK/OK</b>
		Version	4
		Date de création de la version	23-04-2025
		Page	10 sur 27
Direction Générale			


- Le comité de vente est bien mis en place pour organiser les cessions.

❖ **Sommaire du sous-sous-cycle**


N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Etablir l'état des immobilisations à réformer ou constater le vol	<b>Chargé des Moyens Généraux</b>
2.	Approuver la réforme des immobilisations	<b>Directeur Général</b>
3.	Organiser la vente au personnel	<b>Comité de vente</b>
4.	Décider l'organisation d'une vente ouverte	<b>Directeur Général</b>
5.	Etablir la facture de vente	<b>Comptable</b>
6.	Actualiser le dossier des immobilisations	<b>Chargé des Moyens Généraux</b>
7.	Enregistrer la sortie du patrimoine	<b>Comptable</b>

	<b>CYCLE IMMOBILISATIONS</b>	Réf	<b>IOK/OK</b>
		Version	4
		Date de création de la version	23-04-2025
		Page	11 sur 27
Direction Générale			


<b>Procédure</b>	<b>Etablir l'état des immobilisations à reformer ou constater le vol</b>
Acteurs	Chargé des Moyens Généraux
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Fichier des immobilisations PV d'inventaire
<b>Tâches à exécuter :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Etablir un Etat des immobilisations à reformer sur la base du fichier des immobilisations et du PV d'inventaire ;</li> <li>- Transmettre l'état ainsi que les justificatifs nécessaires au Directeur Général et au Responsable RH</li> <li>-</li> </ul>	
Formulaire(s) de support :	Etat des immobilisations à réformer Documents justificatifs
Procédure précédente :	Début du sous-sous-cycle
Procédure suivante :	<b>Approuver la réforme des immobilisations</b>

	<b>CYCLE IMMOBILISATIONS</b>	Réf	<b>IOK/OK</b>
		Version	4
		Date de création de la version	23-04-2025
		Page	12 sur 27
Direction Générale			


<b>Procédure</b>	<b>Approuver la réforme des immobilisations</b>
Acteurs	DG Resp RH Chargé des moyens généraux
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Etat des immobilisations à réformer Documents justificatifs
<p><b>Tâches à exécuter :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapprocher l'état des immobilisations à réformer avec le PV d'inventaire ;</li> <li>- Emettre un avis sur les immobilisations à réformer ;</li> <li>- Transmettre la décision de réforme à la secrétaire pour élaboration de la note de service ;</li> <li>- Dispatcher la note de service comme suit : Un exemplaire aux Directeurs de départements ; Un exemplaire au Chargé des Moyens Généraux ; un exemplaire au Comptable ;</li> <li>- Conserver un exemplaire.</li> </ul> <p><b>Cas des immobilisations à céder au personnel :</b> (procédure traitée dans la suite de ce document).</p> <p><b>Cas des immobilisations à détruire :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Faire détruire le bien par un prestataire ;</li> <li>- Faire établir un procès-verbal de destruction à joindre dans le dossier de l'immobilisation.</li> </ul> <p><b>Cas des immobilisations volées</b> Déposer une plainte au commissariat de la zone et joindre une copie de la plainte dans le dossier de l'immobilisation.</p>	
Formulaire(s) de support :	Note de service (objet : Décision du Directeur Général) Procès-Verbal de destruction/déclaration de vol
Procédure précédente :	Etablir l'état des immobilisations à reformer ou constater le vol
Procédure suivante :	<b>Organiser la vente au personnel</b>

	<b>CYCLE IMMOBILISATIONS</b>	Réf	<b>IOK/OK</b>
		Version	4
		Date de création de la version	23-04-2025
		Page	13 sur 27
Direction Générale			


Procédure	Organiser la vente au personnel
Acteurs	Comité de vente
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Fichier des immobilisations PV d'inventaire
<p>L'entreprise met en place un comité de vente chargé d'organiser la vente. Ce comité se compose de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Chargé des Moyens Généraux ;</b></li> <li>• <b>Secrétaire;</b></li> <li>• <b>Un autre agent désigné par le DG.</b></li> </ul> <p><b>Tâches à exécuter :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Etablir un état des prix de cession proposé et faire valider cet état par le DG</li> <li>- Définir les lieux, dates auxquelles la vente aura lieu.</li> <li>- Etablir un PV de la cession des biens ;</li> <li>- Transmettre au DG un rapport sur les immobilisations vendues et celle invendues.</li> </ul> <p>La vente se déroulera sous forme de vente aux enchères avec attribution du bien au mieux offrant. La vente aux enchères est une vente fermée exclusivement réservée au personnel de l'entreprise. Dans l'hypothèse où des biens ne trouvent pas d'acquéreur à la suite de ladite vente, le DG peut autoriser le Comité de vente à procéder à une vente aux enchères ouverte aux personnes non-membres de l'entreprise.</p> <p>Les biens cédés demeurent sous la responsabilité de la commission, jusqu'à la remise de la facture à l'acquéreur et paiement du prix du bien.</p>	
Formulaire(s) de support :	PV de la cession des immobilisations Rapport sur les immobilisations vendues et invendues
Procédure précédente :	Approuver la réforme des immobilisations
Procédure suivante :	<b>Décider l'organisation d'une vente ouverte</b>

	<b>CYCLE IMMOBILISATIONS</b>	Réf	<b>IOK/OK</b>
		Version	4
		Date de création de la version	23-04-2025
		Page	14 sur 27
Direction Générale			

<b>Procédure</b>	<b>Décider l'organisation d'une vente ouverte</b>
Acteurs	DG
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	PV de la cession des immobilisations Rapport sur les immobilisations vendues et invendues
<b>Tâches à exécuter :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prendre connaissance du rapport sur les biens reformés cédés et sur ceux qui n'ont pas eu d'acquéreur ;</li> <li>- Autoriser le Comité de vente à organiser une vente aux enchères ouverte à des personnes externes à la Société.</li> <li>- Transmettre un exemplaire du PV de la cession, du rapport sur les immobilisations vendues ainsi qu'une lettre de décision sur les immobilisations invendues comme suit : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un exemplaire au Directeur Général ;</li> <li>• Un exemplaire aux Directeurs de départements ;</li> <li>• Un exemplaire au Chef du comité de vente.</li> </ul> </li> </ul>	
Formulaire(s) de support :	Exemplaire du PV de la cession Exemplaire du rapport sur les immobilisations vendues Lettre de décision sur les immobilisations invendues
Procédure précédente :	Organiser la vente au personnel
Procédure suivante :	<b>Actualiser le dossier des immobilisations</b>

	<b>CYCLE IMMOBILISATIONS</b>	Réf	<b>IOK/OK</b>
		Version	4
		Date de création de la version	23-04-2025
		Page	15 sur 27
Direction Générale			

<b>Procédure</b>	<b>Actualiser le dossier des immobilisations</b>
Acteurs	Chargé des Moyens Généraux
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Etat des immobilisations à réformer Documents justificatifs Rapport sur les immobilisations vendues et invendues
<b>Tâches à exécuter :</b> - Effectuer les modifications nécessaires sur le dossier de chaque immobilisation et sur le fichier des immobilisations, sur la base des PV reçus et des décisions du DG.	
Formulaire(s) de support :	Dossiers et fichiers des immobilisations actualisés
Procédure précédente :	Etablir la facture de vente
Procédure suivante :	<b>Enregistrer la sortie du patrimoine</b>

	<b>CYCLE IMMOBILISATIONS</b>	Réf	<b>IOK/OK</b>
		Version	4
		Date de création de la version	23-04-2025
		Page	16 sur 27
Direction Générale			

<b>Procédure</b>	<b>Enregistrer la sortie du patrimoine</b>
Acteurs	Comptable
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Facture de vente PV de cession des biens Lettre de décision sur les immobilisations invendues
<b>Tâches à exécuter :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comptabiliser éventuellement les biens cédés ou mis au rebut sur la base de la décision du DG ;</li> <li>- Apposer mention « saisie » sur les documents ;</li> <li>- Classer la liasse.</li> </ul>	
Formulaire(s) de support :	Fiche d'imputation comptable
Procédure précédente :	<b>Actualiser le dossier des immobilisations</b>
Procédure suivante :	<b>Fin du Sous-sous-cycle</b>

### SOUS-SOUS-CYCLE 5.02.02 : CESSION ECHANGE

Le contrat de cession-échange est un contrat par lequel les parties se donnent respectivement une chose contre une autre.

Cependant lorsque les deux biens ne sont pas évalués à la même valeur, le propriétaire du bien à la valeur inférieure devra verser à son cocontractant une somme équivalente au différentiel de valeur des deux biens : c'est la soulte.

#### ❖ Objectif du sous-sous-cycle


Ce sous-sous-cycle retrace les procédures d'organisation des cessions-échanges d'immobilisations de l'entreprise.

#### ❖ Objectif de contrôle interne

Les procédures en vigueur au sein de l'entreprise, relatives aux cessions échanges avec soulte doivent donner les garanties suivantes :


- Les immobilisations sont prises en compte à leur valeur réelle ;
- Les informations financières et comptables sont fiables.




	<b>CYCLE IMMOBILISATIONS</b>	Réf	<b>IOK/OK</b>
		Version	4
		Date de création de la version	23-04-2025
		Page	17 sur 27
Direction Générale			

❖ Sommaire du sous-sous-cycle


N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Proposer la cession échange	<b>Chargé des Moyens Généraux</b>
2.	Autoriser le déclenchement de la cession échange	<b>Directeur Général</b>
3.	Demander l'évaluation du bien et identifier les contreparties	<b>Chargé des Moyens Généraux</b>
4.	Identifier le fournisseur le mieux disant	<b>Chargé des Moyens Généraux</b>
5.	Autoriser la cession échange	<b>Directeur Général</b>
6.	Signer le contrat	<b>Directeur Général</b>
7.	Comptabiliser l'échange	<b>Comptable</b>

	<b>CYCLE IMMOBILISATIONS</b>	Réf	<b>IOK/OK</b>
		Version	4
		Date de création de la version	23-04-2025
		Page	18 sur 27
Direction Générale			


<b>Procédure</b>	<b>Proposer la cession échange</b>
Acteurs	Chargé des moyens généraux
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	
<b>Tâches à exécuter :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier des immobilisations susceptibles d'être échangées ;</li> <li>- Faire établir l'Etat des immobilisations à échanger ;</li> <li>- Transmettre l'état au Directeur Général pour approbation ;</li> <li>- Conserver une copie de l'Etat</li> </ul>	
Formulaire(s) de support :	Etat des immobilisations à échanger Documents justificatifs
Procédure précédente :	Début du sous-sous-cycle
Procédure suivante :	<b>Autoriser le déclenchement de la cession échange</b>

	<b>CYCLE IMMOBILISATIONS</b>	Réf	<b>IOK/OK</b>
		Version	4
		Date de création de la version	23-04-2025
		Page	19 sur 27
Direction Générale			


<b>Procédure</b>	<b>Autoriser le déclenchement de la cession échange</b>
Acteurs	Directeur Général
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Etat des immobilisations à échanger Documents justificatifs
<b>Tâches à exécuter :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prendre connaissance de l'Etat des immobilisations à échanger et des documents justificatifs ;</li> <li>- Porter les amendements nécessaires ;</li> <li>- Faire rédiger une note de service par sa secrétaire ;</li> <li>- Joindre l'Etat amendé et la note de service ;</li> <li>- Transmettre la note de service au chargé des moyens généraux pour exécution de la décision.</li> </ul>	
Formulaire(s) de support :	Note de service
Procédure précédente :	Proposer la cession échange
Procédure suivante :	<b>Demander évaluation du bien et identifier les contreparties</b>

	<b>CYCLE IMMOBILISATIONS</b>	Réf	<b>IOK/OK</b>
		Version	4
		Date de création de la version	23-04-2025
		Page	20 sur 27
Direction Générale			


<b>Procédure</b>	<b>Demander l'évaluation du bien et identifier les contreparties</b>
Acteurs	Chargé des moyens généraux
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Etat des immobilisations à échanger Note de service
<b>Tâches à exécuter :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Déterminer la valeur de marché des biens en démarchant 3 fournisseurs au moins.</li> <li>- Préciser : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les références du bien</li> <li>• Année d'acquisition</li> <li>• La durée d'utilisation...</li> </ul> </li> <li>- Organiser une évaluation physique du bien par les fournisseurs ;</li> <li>- Demander l'élaboration d'un rapport d'évaluation ;</li> <li>- Identifier les biens à prendre en contrepartie et demander facture pro forma tenant compte d'une soulte éventuelle.</li> <li>- Transmettre les documents au Directeur Général pour décision.</li> </ul>	
Formulaire(s) de support :	Rapport d'évaluation Factures pro forma
Procédure précédente :	Autoriser le déclenchement de la cession échange
Procédure suivante :	<b>Identifier le fournisseur le mieux disant</b>

	<b>CYCLE IMMOBILISATIONS</b>	Réf	<b>IOK/OK</b>
		Version	4
		Date de création de la version	23-04-2025
		Page	21 sur 27
Direction Générale			


<b>Procédure</b>	<b>Identifier le fournisseur le mieux disant</b>
Acteurs	Chargé des moyens généraux Comptable
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Memo Rapport d'évaluation Factures pro forma des fournisseurs
<b>Tâches à exécuter :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prendre connaissance du rapport et des factures pro forma ;</li> <li>- Identifier en collaboration avec le Comptable le fournisseur offrant les meilleures conditions ;</li> <li>- Rédiger un mémo mentionnant le fournisseur retenu ;</li> <li>- Transmettre les différentes offres, tous les documents justificatifs et le mémo au niveau du Directeur Général pour validation</li> </ul>	
Formulaire(s) de support :	Memo Rapport d'évaluation Factures pro forma des fournisseurs
Procédure précédente :	Demander l'évaluation du bien et identifier les contreparties
Procédure suivante :	<b>Autoriser la cession échange</b>

	<b>CYCLE IMMOBILISATIONS</b>	Réf	<b>IOK/OK</b>
		Version	4
		Date de création de la version	23-04-2025
		Page	22 sur 27
Direction Générale			

<b>Procédure</b>	<b>Autoriser la cession échange</b>
Acteurs	Directeur Général
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Rapport d'évaluation Factures pro forma des fournisseurs
<b>Tâches à exécuter :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prendre connaissance du fournisseur choisi ;</li> <li>- Prendre connaissance des autres offres ;</li> <li>- Emettre un avis sur les choix effectué ;</li> <li>- Valider et autoriser la cession-échange ;</li> <li>- Faire rédiger une note de service par sa secrétaire et dispatcher comme suit : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Un exemplaire au chargé des moyens généraux ;</li> <li>✓ Un exemplaire au Comptable;</li> <li>✓ Conserver un exemplaire.</li> </ul> </li> </ul>	
Formulaire(s) de support :	Note de service (autorisation de cession –échange)
Procédure précédente :	Identifier le fournisseur le mieux disant
Procédure suivante :	<b>Signer le contrat</b>


	<b>CYCLE IMMOBILISATIONS</b>	Réf	<b>IOK/OK</b>
		Version	4
		Date de création de la version	23-04-2025
		Page	23 sur 27
Direction Générale			

<b>Procédure</b>	<b>Signer le contrat</b>
Acteurs	DG
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Contrat de cession-échange
<b>Tâches à exécuter :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recevoir le contrat rédigé et signé par le fournisseur (en 2 exemplaires) ;</li> <li>- Analyser le contrat : s'assurer que toutes les clauses prévues au contrat sont conformes aux engagements préalablement définis ;</li> <li>- Signer le contrat ;</li> <li>- Transmettre le contrat signé à la secrétaire et un exemplaire au fournisseur</li> </ul> <b>NB :</b> Après signature chaque partie est tenue d'exécuter ses obligations. Le Comptable fera préparer le chèque de règlement de la soulte et le fera signer par le Directeur Général.	
Formulaire(s) de support :	Contrat de cession-échange signé
Procédure précédente :	Autoriser la cession échange
Procédure suivante :	<b>Comptabiliser l'échange</b>

	<b>CYCLE IMMOBILISATIONS</b>	Réf	<b>IOK/OK</b>
		Version	4
		Date de création de la version	23-04-2025
		Page	24 sur 27
Direction Générale			

<b>Procédure</b>	<b>Comptabiliser l'échange</b>
Acteurs	Comptable
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Contrat de cession-échange
<b>Tâches à exécuter :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Enregistrer en comptabilité la cession de l'immobilisation et sa sortie du patrimoine sur la base du contrat de cession-échange ;</li> <li>- Enregistrer l'entrée de la nouvelle immobilisation en patrimoine (suivre procédure d'entrée des immobilisations) ;</li> <li>- Enregistrer le versement de la soulte ;</li> <li>- Apposer mention « saisie » sur les documents ;</li> <li>- Classer la liasse.</li> </ul>	
Formulaire(s) de support :	Fiche d'imputation comptable
Procédure précédente :	<b>Signer le contrat</b>
Procédure suivante :	<b>Fin du sous-sous-cycle</b>



	<b>CYCLE IMMOBILISATIONS</b>	Réf	<b>IOK/OK</b>
		Version	4
		Date de création de la version	23-04-2025
		Page	25 sur 27
Direction Générale			

## SOUS CYCLE 5.03 : INVENTAIRE

### ❖ Objectif du sous-cycle

Pour ce sous cycle, l'objectif consiste en la bonne gestion des immobilisations de l'entreprise à travers des travaux d'inventaire réalisés régulièrement et la mise à jour du fichier des immobilisations.


### ❖ Objectif de contrôle interne

Les procédures en vigueur à WebPro CI lors de l'inventaire doivent donner les garanties suivantes :


- Le stock inventorié est égal au stock théorique ;
- L'inventaire physique est conduit à la fin de chaque exercice financier ;

### ❖ Sommaire du sous-cycle

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Organiser et Superviser l'inventaire	<b>Commission d'inventaire</b>
2.	Comptabiliser	<b>Comptable</b>

	<b>CYCLE IMMOBILISATIONS</b>	Réf	<b>IOK/OK</b>
		Version	4
		Date de création de la version	23-04-2025
		Page	26 sur 27
Direction Générale			

Procédure	Organiser et Superviser l'inventaire
Acteurs	Commission d'inventaire
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Factures, bon de livraison ; Bon de commande ; PV de réception ; Fichier des immobilisations ; Fiche d'inventaire par nature d'immobilisation. Fin d'exercice
<b>Tâches à exécuter :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Constituer une équipe d'inventaire constituée de : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chargé des moyens généraux</li> <li>• Secrétaire</li> <li>• Comptable</li> </ul> </li> <li>- Dresser un PV d'inventaire et le faire viser par tous les membres de l'équipe d'inventaire ;</li> <li>- Justifier et régulariser les écarts éventuels entre le fichier des immobilisations et l'inventaire réalisé ;</li> <li>- Envoyer une copie au Comptable.</li> </ul>	
Formulaire(s) de support :	PV d'inventaire
Procédure précédente :	Début du sous-cycle
Procédure suivante :	<b>Comptabiliser</b>

	<b>CYCLE IMMOBILISATIONS</b>	Réf	<b>IOK/OK</b>
		Version	4
		Date de création de la version	23-04-2025
		Page	27 sur 27
Direction Générale			

Procédure	Comptabiliser
Acteurs	Comptable
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Réalisation de l'inventaire PV d'inventaire
<b>Tâches à exécuter :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procéder à l'imputation comptable sur le bon de régularisation</li> <li>- Comptabiliser les régularisations suite à la réalisation de l'inventaire, dans le logiciel comptable ;</li> <li>- Classer la liasse.</li> </ul>	
Formulaire(s) de support :	Bon de régularisation
Procédure précédente :	Organiser et Superviser l'inventaire
Procédure suivante :	<b>Fin du sous-cycle et fin du cycle</b>