



INTRODUCTION GENERALE

La plus grande partie de la population du tiers monde n'a pas la facilité d'avoir accès aux services bancaires institutionnels. Cette partie représente en fait la population pauvre ; d'où l'importance croissante des micros finances

Une micro finance est un établissement financier, fournissant des services tels que l'épargne, le crédit et l'assurance aux entreprises et aux ménages pauvres, ceux-ci évoluant généralement en marge du circuit bancaire traditionnel. On regroupe les institutions de micro finances en trois sous groupes ou catégories :

Première catégorie

Celle-ci regroupe les micros finances qui collectent l'épargne de leurs membres en vue d'effectuer les opérations de crédit. Cette catégorie ne connaît pas de capital minimum

Deuxième catégorie

Elle regroupe les micros finances qui collectent l'épargne et accordent des crédits aux tiers. Ces institutions se doivent d'adopter la forme juridique des sociétés anonymes donc le capital minimum est de 50 000 000 FCFA

Troisième catégorie

Elle concerne essentiellement les établissements financiers qui accordent le crédit aux tiers sans pour autant collecter l'épargne. Elle exige un capital minimum de 25 000 000 F CFA et est constituée des ONG, des associations qui visent le financement des projets de proximité

Les Caisses d'Epargne Populaire et d'Investissement sur qui notre choix s'est porté sont classées dans la deuxième catégorie

Aujourd'hui les institutions de micro finance qui réussissent sont de plus en plus nombreuses dans le monde. Il s'agit essentiellement d'institutions locales qui touchent un nombre non négligeable de personnes pauvres et sont en train de devenir commercialement viable. Pourtant une micro finance qui veut s'assurer une croissance importante doit s'efforcer de mettre sur pieds et d'adapter un bon système de gestion de sa trésorerie.

Mon choix s'est porté sur le thème « LA GESTION DE LA TRÉSORERIE DANS UN ETABLISSEMENT DE MICRO-FINANCE » clairement comment un établissement en expansion et ayant un avenir florissant tel que CEPI SA s'y prend dans la gestion de sa trésorerie qui est inconditionnellement une pièce maîtresse de cette croissance rationnelle

Ainsi dans le cadre de la rédaction de notre rapport dont le thème est « la gestion de la trésorerie dans une micro finance cas des CEPI s.a, nous commencerons par présenter la société puis faire connaître ses objectifs, ses vertus et sa responsabilité sociale ; puis nous montrerons comment s'est déroulé notre stage dans cette institution.

PREMIERE PARTIE :

PRESENTATION GENERALE CEPI S.A ET APPROCHE
CONCEPTUELLE DE LA GESTION DE LA TRESORERIE

Dans cette partie, nous présenterons d'abord CEPI SA qui est une banque qui utilise une structure organisationnelle hiérarchico fonctionnelle bien adapté aux banques actuelles. Puis nous nous évertuerons à montrer de façon conceptuelle la gestion de la trésorerie dans un établissement de micro finance.

CHAPITRE I : PRÉSENTATION GENERALE DES CEPI S.A

Le domaine d'activités des caisses d'épargnes populaires d'investissement CEPI a beaucoup de variations dans le temps. Nous commencerons donc par l'historique et les activités de la CEPI.

SECTION 1 : HISTORIQUE ET ACTIVITES DES CEPI

A- Historique des CEPI

CEPI S.A entendé Caisses d'épargne populaire et d'investissement ont vues le jour le 1^{er} mars 2004 a yaoundé. Ce sont des établissements de micro finance de deuxième catégorie et soumis au régime d'imposition du réel. CEPI a commencé avec un capital de 500 000 000 F CFA, avec pour siège social Yaoundé hippodrome, à l'immeuble T.BELLA en face de la SIC

CEPI ayant commencé de fonctionner avec une seule agence va dans la logique d'une viabilité institutionnelle et suivant les objectifs fixés de diversifier ses activités.

Dès le quatrième trimestre de l'an 2004, deux nouvelles agences sont créées à Obala et à Sa'a

En janvier 2007, une nouvelle agence voit le jour à Douala.

Après la tenue de l'assemblée Générale en mai 2007 CEPI décide d'une augmentation de capital qui va de 500 000 000 à 1 000 000 000 FCFA.

La direction de des la création comptait une vingtaine d'employés, mais en ces jours ce nombre a évolue proportionnellement aux objectifs

et est passée a plus de 50 employés ceci en marge du recrutement observe en août 2008.

B- Activités des CEPI

CEPI S.A est une entreprise prestataire de service et elle effectue plusieurs activités que sont :

- la gestion des placements et des patrimoines
- la promotion de l'épargne nationale
- le financement des PME et des particuliers
- la couverture des zones rurales par leurs réseaux

Services offerts par CEPI

Les CEPI offrent toute une variété de services à leurs clients :

- les services de proximité
- la location des coffres forts
- les opérations de change
- le conseil et l'ingenieurie financière
- le transfert des d'argent

Produits offerts par CEPI

Les produits offerts par CEPI correspondent aux clients selon qu'ils sont des entreprises ou des particuliers.

Les produits aux groupes ou aux entreprises

Il s'agit des produits offerts aux clients qui exercent une activité lucrative ou humanitaire. Nous avons :

- les comptes des entreprises individuelles
- les comptes des sociétés
- les comptes d'association, GIC, et ONG

Tous ces clients bénéficient des bons de caisse et des dépôts à terme.

Produits aux particuliers

CEPI S.A offre aux personnes physiques que sont ses clients ou ceux qui désirent le devenir :

- un compte particulier salarié
- un compte particulier non salarié
- un compte d'épargne
- des bons de caisse
- des dépôts à terme

SECTION 2 : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DES CEPI S.A

A- Organisation générale

Tableau N° 1 : Fiche d'identification

| | |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Raison sociale | CEPI |
| Forme juridique | Société anonyme |
| Régime fiscal | Régime du réel |
| Capital | 1 000 000 000 fcfa |
| Siège social | Yaoundé hippodrome |
| BP | 12459 yde |
| Registre de commerce | 2003 B 296 |
| N° statique | |
| N° contribuable | M040300016407H |
| Téléphone | (237) 22 22 53 46 |
| Fax | (237) 22 22 54 63 |
| E-mail | cepi2007@Yahoo,FR |

1) Structure organisationnelle

La structure des CEPI ressort un lien en structure hiérarchico fonctionnelle. Tel dans l'organigramme en annexe (annexe 1).On peut

noter que tout les postes prévus ne sont pas tous occupés ceci compte tenu de la croissance des CEPI. Cet organigramme comprend :

a. le conseil d'administration

Composé d'un président du conseil d'administration, d'un vice président et de plusieurs autres membres ; c'est l'organe de décision des CEPI .IL est chargé :

- D'administrer l'évolution de la société
- De fixer des programmes
- De recruter et de licencier les cadres sur proposition du Directeur Général
- D'approuver les accords à passer avec les étrangers et locaux
- De commettre les audits et approuver les états financiers annuels

b. la Direction Générale

Elle est composée d'un directeur général et d'un directeur général adjoint.

Le directeur général

Il coordonne et contrôle toutes les activités de l'établissement ; à ce titre il

- prépare et exécute le budget
- recrute, nomme et licencie les employés
- gère les biens meubles et immeubles dans le respect de la réglementation en vigueur
- est chargé de l'exécution des missions du conseil d'administration
- élabore et applique le règlement intérieur

Le directeur général adjoint

Il assiste le directeur général dans la gestion administrative et financière. Il est chargé donc de la :

- gestion des ressources humaines
- gestion des stocks
- gestion du matériel ; etc.

c. L'assistance de direction

Celui-ci assiste la direction générale dans la réalisation et le suivie de ses missions. A ce titre il effectue :

- Le traitement du courrier
- La préparation des réunions et le suivie de la logistique
- Le classement de tous les documents destinés à la direction générale
- La saisie et l'initiative des courriers
- La préparation des assemblées générales et les conseils d'administration

d. Le front office

IL regroupe l'ensemble des services directement en relation avec la clientèle. Ce sont : le guichet, le service de l'exploitation et les caisses

Le guichet

Il est vu ici comme un service d'accueil, c'est ici que se dirige le client dès son arrivée dans la structure. Les tâches qui relèvent du guichet sont :

- réception des clients
- orientation des clients en fonction de leurs besoins
- contrôle des pièces officielles des clients
- remplissage des documents de renseignement ou de service
- consultation d'historiques, de position et de virement et autres effets

Le service d'exploitation

Celui-ci regroupe l'ensemble des gestionnaires de la clientèle de l'établissement. A cet effet il est chargé de :

- la recherche des clients et maintien des clients au sein de l'établissement
- traitement de toutes les demandes de la clientèle (ouverture des comptes, traitement de découverts, déblocage comptes dormants, etc.
- l'étude des demandes de crédits à accorder aux clients

Les caisses :

Toute opération qu'un client réalise avec sa banque se matérialise par des flux d'argent entre le client et la banque ; c'est à la caisse que se font les opérations de versement et de retraits de fonds

Ce n'est pas seulement un poste qui consiste à l'échange d'argent main à main ;mais c'est aussi un poste de contrôle car ici la caissière avant toute opération procède à une vérification afin de contrôler si le chèque est bien rempli et endossé.

Aussi dans le but d'être au plus à l'écoute de sa clientèle, les CEPI se différencient en proposant diverses caisses à savoir une en devise étrangères et d'autres en monnaie nationale.

e. Le back office

Il regroupe l'ensemble des services qui ne sont pas en contact direct avec la clientèle ; c'est en bref la cuisine de la banque, celle qui se charge de mettre au frais toutes les demandes de la clientèle. Il est constitué du secrétariat banque, le service des opérations et le service informatique.

Le secrétariat banque

Il est sous l'autorité d'un responsable ; c'est le lieu :

- de gestion des dossiers et de crédit de financement
- des mises en place des crédits particuliers/entreprises
- de stockage et de gestion des dossiers (archives et classement des dossiers, des garanties et assurances)
- du traitement des paiements

Le service des opérations

Ce service s'occupe des opérations de remise de chèque à l'encaissement, des ordres de virement, des opérations de compensation et sort des chèques à l'encaissement.

Le service informatique

C'est le service responsable de l'administration du logiciel DELTA au sein de l'établissement ; ainsi il est chargé de :

- la saisie des données chiffrées
- la production des états quotidiens, des journaux de caisse et situation de caisse et des journaux des mouvements
- la coordination entre le siège et les agences
- assurée la sauvegarde physique et logique des données

f. Le service comptable

Placé sous l'autorité d'un responsable, il est la mémoire, le lieu des pratiques comptables relatives à la gestion de la structure notamment à travers la tenue de la comptabilité générale et la clientèle consiste à effectuer les tâches suivantes :

- Traitement des factures fournisseurs et frais généraux
- Suivie et rapprochement des comptes avec les correspondants et des comptes de liaison
- Assurer l'interface avec l'informatique
- Traitement des demandes et revendications des clients
- Traitement des agios réservés sur un compte de la classe 3
- Contrôle des déséquilibres de la balance synthétique
- Gestion du plan comptable
- Contrôle et gestion budgétaire
- Préparation des états financiers etc.

g. Le contrôle interne

Gérer une entreprise c'est se fixer des objectifs, mettre en œuvre des moyens pour les atteindre et contrôler que les résultats obtenus sont bien conformes aux objectifs poursuivis ceci à travers une structure donnée de l'organisation. Le contrôle interne fait donc partie intégrante du processus de gestion car il a pour vocation de :

- contrôler les opérations de caisse et coffre fort
- contrôler les engagements (crédits aux particuliers et entreprises)
- suivre et contrôler les écritures comptables saisies à l'informatique
- contrôler les dossiers clients (tenue des dossiers d'ouverture de comptes)
- contrôler la balance en vue de préserver l'équilibre

Son objectif est donc de dégager toutes les anomalies rencontrées lors du contrôle des opérations, de proposer des méthodes de régularisation et de veiller à leur application.

Après la présentation des Caisses d'épargne populaires et d'investissement, il est question pour nous dans un deuxième chapitre de vous présenter les objectifs fixés par les CEPI SA puis leurs vertus qui font d'elles un important partenaire.

2) Structure opérationnelle

les caisses d'épargnes populaires et d'investissement ont organisé leurs structure, mais celle-ci n'est pas encore totalement opérationnelle du fait que c'est un micro finance qui aspire à être une grande banque dans le futur.

B - OBJECTIFS ET VERTUS DES CEPI S.A

a) Objectifs des CEPI SA

Dans une logique de visibilité institutionnelle, les CEPI ont pour objectif le développement stratégique de la micro finance, ceci en commençant par diversifier leurs activités et de dynamiser le secteur informel en vue de favoriser l'assainissement de leurs excédents de caisse. CEPI a pour ambition de sécuriser et de renforcer les dépôts de sa clientèle ; et le défi pour la direction générale de poursuivre avec intensité la modernisation de l'outil de production

Les missions de l'établissement

Comme toutes les organisations, les cepi ont des missions qu'elles se sont fixées à leur création de ces missions on peut citer :

- la contribution au développement économique du Cameroun et de la sous région
- devenir leader de la micro finance en zone CEMAC
- être un partenaire solide pour les opérations des clients, tout ceci en offrant des services appropriés et flexibles à la clientèle.

Pour atteindre ces objectifs, les CEPI font appel au partenariat d'autres entreprises

Les partenaires de l'établissement

Les partenaires de CEPI sont les suivants :

- Western union pour les opérations de transferts d'argent avec l'extérieur
- Union Bank Cameroon (UBC) pour les cautions externes
- Afriland First Bank (AFB) qui gère les comptes d'exploitation et de fonctionnement de la firme
- Les compagnies d'assurance qui couvrent les différents risques encourus par l'établissement ; il s'agit ici de ACTIVA ASSURANCE, UACAM, SAMIRIS.
- COMMERCIAL BANK OF CAMEROUN (CBC)

b) Les vertus de CEPI SA

Les CEPI ont des valeurs qui leurs sont propres et que son personnel s'est engagé à respecter. Toute leurs actions et tous leurs comportement s'inspirent de ce cadre de référence dont les principes de base sont :

* **La qualité du service** ; CEPI tient à ce que sa clientèle soit satisfaite c'est pour cela que son service est de qualité et, ce qui est une de ses valeurs

* **Le respect de sa clientèle** ; tout son personnel s'oblige à respecter les clients afin que ceux-ci se sentent à leur aise

* **La discrétion** ; afin de maintenir son positionnement de 1ere place qu'il occupe il reste discret dans la divulgation des informations

* **La proximité** ; CEPI est chaque jour plus près de ses clients, et cherche à l'être davantage ceci dans le but de toujours le satisfaire

* **L'innovation** ; ils sont toujours en train d'améliorer ses services et ses produits

* **L'assistance**, CEPI cherche toujours à venir en aide à ses partenaires

* **L'efficacité** ; travailler avec vigueur et professionnalisme dans toutes ses activités sont l'une de ses plus grandes priorités

Le style des CEPI SA est favorable à la conduite éthique de leurs affaires et des valeurs. Ce style de travail est son engagement pour la création ou la participation à un environnement favorable à l'investissement et au développement économique du cameroun.

CEPI est une banque ayant une structure mise sur pied, des activités qu'elle mène et des vertus auxquelles elle tient.

CHAPITRE 2 : APPROCHE CONCEPTUELLE DE LA GESTION DE LA TRESORERIE

La trésorerie d'une entreprise est une pièce motrice du bon fonctionnement de celle-ci, pour cela nous allons présenter le concept de la gestion d'une trésorerie.

SECTION 1 : DEFINITION ET OBJECTIFS

A - DEFINITION

La gestion de la trésorerie consiste à veiller sur le maintien d'une liquidité suffisante pour faire face aux échéances, tout en optimisant la rentabilité des fonds, et à gérer aussi les risque de trésorerie. Ainsi faut il suivre et optimiser la situation de la trésorerie.

La trésorerie en elle-même est la différence entre la trésorerie active que sont les disponibilités, et la trésorerie passive. Elle a trois enjeux importants :

- Elle permet de contrôler les entrées et sorties des fonds
- Permet d'optimiser la gestion de la trésorerie, dans un sens de rentabilité et de sécurité
- Permet de s'assurer de la bonne application des conditions bancaires : jours de valeur, frais appliqués sur flux de trésorerie.

Avoir beaucoup de fonds liquides dans l'entreprise ou dans la micro finance signifie « *gestion de trésorerie zéro* », car les fonds liquides rapportent peu d'intérêts ou pas assez.

La trésorerie dans une entreprise peut s'évaluer de deux manières différentes :

Dans le premier cas, les besoins de l'entreprise peuvent être évalués à l'aide du besoin en fonds de roulement alors que les ressources de l'entreprise disponibles pour financer ces besoins s'appellent fonds de roulement. Si les besoins excèdent les ressources, alors la trésorerie de l'entreprise sera négative ; alors que si les ressources sont supérieures aux besoins la trésorerie sera positive

Dans le second cas, la trésorerie d'une entreprise représente aussi l'ensemble de ses disponibilités qui lui permettrons de financer ses dépenses à court terme

Ici la trésorerie nette est égale à trésorerie active moins trésorerie passive

B - LES OBJECTIFS DE LA GESTION DE TRESORERIE

Il y a trois grands objectifs pour une bonne gestion de la trésorerie,il sont ainsi présentés :

- Assurer la liquidité de l'entreprise

Le terme liquidité désigne l'aptitude pour une IMF à faire face à ses échéances. Le dirigeant doit impérativement disposer d'outils prévisionnels afin de mesurer les besoins de financement de l'entreprise sur l'année avenir et négocier dans de bonnes conditions, les lignes de crédit à coût terme correspondant. De même il doit pouvoir suivre l'évolution de son activité et du besoin en fonds de roulement, mois par mois,afin de détecter à l'avance une dégradation éventuelle et d'y remédier en déclanchant un plan d'action correctives

- Réduire le coût des services bancaires

On peut les réduire pour le choix d'une bonne négociation que par celui des prévisions fines :

- Les intérêts débiteurs : agios que la banque facture sur les soldes débiteurs
- Les jours de valeurs : c'est la date à laquelle un mouvement prend effet sur le compte
- La commission sur plus fort découvert : calculée en appliquant un taux au plus important solde débiteur de chaque mois
- Les commissions sur opération : c'est le coût de chaque type de d'opération
- La commission de mouvement : c'est le prélèvement de tous les mouvements débiteurs (chèque, virement, prélèvement,...)

- Construire un partenariat bancaire équilibré

Ceci consiste d'une part à ne pas être trop dépendant de son banquier et d'autre part à ne pas lui faire courir des risques qu'il ignore mais qui pressent

SECTION 2 : LE PLAN DE TRESORERIE

Le plan de trésorerie est un tableau présentant tous les décaissements et tous les encaissements prévus au cours d'une année, en les ventilant mois par mois.

Chaque entrée ou sortie de fonds (en TTC pour les opérations assujetties à la TVA) doit être portée dans la colonne du mois où elle doit normalement se produire : par exemple, un achat effectué en janvier et payable en mars, doit être imputé dans la colonne des décaissements de mars.

Cela permet de déterminer le solde de trésorerie du mois et un solde de trésorerie cumulé d'un mois sur l'autre, et donc de savoir, par rapport aux prévisions d'activité, si tout ce qu'il y aura à payer pourra l'être sans problème grâce aux disponibilités du moment.

Si ce document prévisionnel devait faire ressortir une impasse de trésorerie à un certain moment, il faudrait alors trouver une solution avant le démarrage de l'entreprise ou de la banque.

L'important est de ne pas commencer son activité en début d'année tout en sachant par avance que, dans les tous prochains mois, on risquera d'avoir une grave crise de trésorerie et que l'on n'aura pas les moyens d'y remédier.

La plupart des disparitions d'entreprises nouvelles intervenant la première année sont le fait de problèmes de trésorerie.

Il faudra donc prévoir l'utilisation de "crédits bancaires de fonctionnement" (comme l'escompte de papier commercial, la mobilisation de créances professionnelles, le découvert, etc.) et tenir compte, alors, de leur coût dans le compte de résultat.

PRESENTATION DU PLAN DE TRESORERIE

| | | | | |
|--|----------------|----------------|-------------|-------------|
| | Janvier | Février | Mars | etc. |
|--|----------------|----------------|-------------|-------------|

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| Solde en début de mois (+ ou -) | | | | |
| Encaissements TTC : d'exploitation - Ventes - prestations au comptant à 60 jours à 90 jours etc... - Remboursement de TVA hors exploitation - Apport en capital - Déblocage emprunts LMT contractés - Prime / Subvention d'équipement | | | | |
| Total (1) | | | | |
| Décaissements TTC : d'exploitation - Achats effectués : paiement de marchandises : approvisionnement, matières premières, - Autres charges externes | | | | |

| | | | | |
|----------------------------------------|--|--|--|--|
| - Impôts et taxes | | | | |
| - Frais de personnel | | | | |
| - Charges sociales | | | | |
| - TVA reversée | | | | |
| - Charges financières | | | | |
| hors exploitation | | | | |
| - Remboursements d'emprunts à terme | | | | |
| - Fournisseurs d'immobilisations | | | | |
| Total (2) | | | | |
| Solde en fin de mois (1-2) | | | | |

Ayant présenté les caisses d'épargnes populaire et d'investissement, et le concept de la gestion de la trésorerie, nous allons ainsi entrer dans le traitement des opérations de la trésorerie dans les CEP

DEUXIEME PARTIE :

TRAITEMENT DES OPERATIONS DE TRESORERIE AUX CEPI SA

Traiter les opérations de trésorerie aux CEPI consiste à suivre et gérer les fonds en banque, les liquidités, les bons de caisses et les cautions. Puis à enregistrer ces opérations dans la comptabilité de la banque.

CHAPITRE 3 : LA GESTION DE LA TRESORERIE AUX CEPI SA

Dans le but de suivre et d'optimiser sa situation de trésorerie, CEPI manage ses liquidités et ses risques d'une manière quotidienne et constante.

SECTION 1 : LES FONDS EN BANQUE, LIQUIDITES, BONS DE CAISSE ET CAUTIONS

A- LES FONDS EN BANQUE ET LES LIQUIDITES

Une situation journalière de la trésorerie est établie chaque matin par un comptable. Cette situation fait la synthèse des opérations de trésorerie des quatre agences (Yaoundé, Douala, Sa'a Obala). elle regroupe tous les comptes bancaires et les caisses que CEPI a ouvertes dans les banques partenaires. Les fonds logés dans les différents comptes sont bien spécifiés

1) Les fonds en banque

Pour une meilleure sécurité, CEPI garde son argent dans les banques partenaires que sont : CBC, Afriland First Bank, Standard Chartered Bank, UBC

- Fonds à CBC : cet argent est gardé pour la bonne gestion des opérations classiques en banque telles que les virements bancaires, les dépôts quelque soit leur nature, les retraits .Pour cela il a été ouvert un compte d'exploitation

Pour le dépôt du capital des CEPI et tout ce qui concerne les opérations d'augmentation du capital ; un compte a été ouvert dans les livres CBC. Pour tout ce qui concerne les dépôts à terme, un compte a été ouvert .Dans ce compte sont uniquement logés les montants de tous

les bons de caisses souscrits par les clients CEPI qu'ils soient échus ou pas

Pour la gestion des opérations western Union en terme de compensation des montants si CEPI doit de l'argent à CBC du fait que les envois d'argent ont été supérieurs aux retraits d'argent ; ou dans le cas où CBC doit payer CEPI si les envois ont été inférieurs aux retraits des fonds. Pour cela il y a un compte caution western union qui a été ouvert.

Des fonds sont gardés pour les provisions d'agios bloquées afin de couvrir les frais de gestion de compte.

- Fonds à UBC : pour la gestion des opérations classiques de dépôt, de retraits et de virement de fonds. A cet effet il a été ouvert un compte d'exploitation. Pour les opérations de dépôts et des excédents de trésorerie dégagés par les agences, un compte agence a été ouvert. Concernant les provisions sur les cautions, afin de s'assurer que CEPI se porter garant en cas de défaillance de son client à livrer un marché qu'il a gagné, un compte provision sur caution a été ouvert.
- Fonds à Afriland First Bank : un compte d'exploitation a été ouvert aussi à AFBK, un compte de fonctionnement des agences CEPI. Puis il existe un compte provision d'agios, pour les frais de gestion de compte à AFBK
- Fonds à Standard Chartered Bank : un compte y est ouvert pour l'achat des devises, l'euro et le travel cheque. Il existe aussi un compte de provision pour caution afin d'assurer la solvabilité du client détenteur d'une caution

Tous ces comptes ont été ouverts dans différentes banques afin de diversifier les échanges et ne pas être dépendant d'une banque, d'un fournisseur ou d'un partenaire.

2) Les liquidités :

Il s'agit essentiellement des fonds en caisse aux CEPI

Au siège CEPI sa il y a six caisses qui ont chacune les liquidités de l'IMF. Il s'agit de la caisse principale, des caisses guichets, de la caisse western union et du travel check.

LES BONS DE CAISSE

Un Bon de caisse est un titre qu'on délivre à une personne qui vient déposer de l'argent à la banque pour une période minimale de trois mois et maximale de deux ans .Il peut se trouver 2 cas le cas où le client a un compte aux CEPI et celui où le client n'a pas de compte aux CEPI

Premier cas : lorsque le client à un compte aux CEPI, la première chose faite est de débloquent son compte du montant du bon de caisse qu'il doit souscrire .On relève cette somme dans le compte du client qui est envoyée dans le compte «versement pour bon de caisse »

Puis il est calculé des intérêts sur ce bon au taux de 3.25 % moyennant la durée courue par celui-ci. Le client peut demander à avoir ces intérêts précomptés : ces intérêts sont donc considérés comme des charges comptabilisées d'avance.

Deuxième cas : lorsque le client ne dispose pas d'un compte aux CEPI, le versement des fonds se passe à la caisse par un passage caisse, et celui-ci approvisionne le compte « versement pour bon de

caisse. Le client peut recevoir de intérêts précomptés ou post comptés au même taux de 3.25 % négociable

A la comptabilité, la fiche de bon de caisse est validée en débitant le versement de bon de caisse et en approvisionnant le BDC nominatif échu non remboursé

LA TOMBEE DU BON DE CAISSE

Elle peut être anticipée ou à terme :

A l'échéance, la machine passe automatiquement le bon de caisse en débit c'est-à-dire qu'elle l'annule ; lorsque le client n'a pas de compte on lui fait un passage caisse

Le client peut décider reconduire son bon de caisse totalement ou partiellement.

Avec anticipation c'est-à-dire quand le client retire son bon plus tôt que prévu, on calcule les intérêts sur la période non courue par celui-ci et on les retire du nominal.

NB : Il n'est pas permis aux personnes morales de souscrire des bons de caisse, sauf en cas d'exception .Uniquement les personnes physiques et les associations peuvent souscrire les BDC

3) LES CAUTIONS

Au sens premier du terme, une caution signifie un engagement donné, garantie ou une somme versée en espèce par exigence de la loi pour répondre à un appel d'offre public. Dans le domaine bancaire comme celui des CEPI sa, une caution est un engagement pris par le

banquier d'exécuter une obligation en cas de défaillance de son client. Il existe différents types de cautions

a. Les types de cautions

- Les cautions fiscales

Ce sont celles demandées par le client en faveur de l'administration fiscale. Ici on retrouve :

- les obligations cautionnées : en effet toute entreprise assujettie au régime de la TVA doit régler aux conditions indirectes le montant des taxes elles mêmes au titre de leurs achats. Mais l'administration peut accorder un crédit pour le paiement de ces taxes, à condition qu'une banque garantisse l'engagement pris par l'entreprise et que par ailleurs la durée moyenne du crédit consenti par l'entreprise à sa clientèle soit égal à un mois au moins. Ce crédit atteint généralement quatre mois.
- La caution pour imposition contestée : lorsqu'une imposition est contestée par le redevable, le paiement peut être suspendu à condition de fournir une caution ; des engagements de cette nature sont pris uniquement pour d'excellents clients, car il est difficile d'en prévenir le terme ou d'apprécier le bon fondé de la réclamation.

- Les cautions en douanes

Elles sont très fréquentes et représentent une part importante des engagements par signature du banquier. Elles sont demandées et acceptées par l'administration douanière pour soutenir l'économie

Parmi celles-ci nous pouvons citer :

- Les crédits d'enlèvement
- Les crédits de droit
- Les cautions à l'administration temporaire
- Les cautions à l'entrepôt fictif

- **Les cautions pour adjudication et exécution des marchés publics**

Plusieurs circonstances emmènent l'administration traitant avec les particuliers à avoir recours à l'adjudication publique. Pour s'assurer qu'une foi conclu, le marché sera exécuté, et pour se munir contre toute défaillance de l'adjudicataire, l'administration fait recours aux cautions. Ainsi les banques sont emmenées à se porter caution sont pour adjudication, soit pour bonne exécution ou même pour retenue de garantie.

- La caution pour adjudication est une garantie morale qui permet au bénéficiaire d'éviter de déposer auprès de l'administration le cautionnement en espèce qui est prévu en générale par le cahier de charges
- La caution bonne exécution permet au maître d'ouvrage d'obtenir une garantie qui assure la bonne réalisation du marché accepté
- La caution pour retenue de garantie

L'administration retient généralement une fraction du prix convenu, au titre « retenue de garantie », fraction qui n'ai restituée qu'à la livraison

des travaux. La caution offerte par la banque permet à l'administration de payer totalement les travaux et d'obtenir par la même occasion la garantie de l'exécution totale.

Toutes ces cautions sont régies par des règles déjà établies.

B - LES REGLES DU CAUTIONNEMENT

Les cautions sont ainsi réglementées :

- La caution résulte dans tous les cas d'un écrit dont les formes sont juridiquement libres

- Le fait que la caution ne soit pas suivie en principe d'un décaissement est une incitation à l'optimisme dont le banquier doit savoir se garder

- La caution résulte dans tous les cas d'un écrit dont les formes sont juridiquement libres

- Les actes de caution bancaires prévoient toujours des clauses de solidarité, qui mettent la caution en demeure de payer dès que le débiteur principal est défaillant.

La caution payée à la place du débiteur est subrogée d'un des droits du créancier.

C - LE FONCTIONNEMENT DES CAUTIONS

1) Les cautions internes

Ce sont des engagements pris par l'IMF CEPI d'exécuter une obligation en cas de défaillance de son client. Ici les CEPI ont mis sur

pièdes toute une procédure pour assurer le bon déroulement de l'opération.

Tout d'abord, le client remet aux CEPI la copie de sa demande de caution de soumission. A partir de ce moment lui est créé un compte de provision pour caution à travers la fiche plan comptable et saisie de garantie : c'est le blocage de caution. Le schéma comptable est le suivant :

On débite le compte client pour le crédit du compte provision sur caution, puis on lui impute des frais de dossier qui s'élèvent à 1% du montant de la caution plus la TVA.

NB : Ces frais de dossier ne sauraient être inférieur à 12 000 FCFA ? Le prélèvement de ces frais se réalisant par la fiche plan comptable Lorsque le client exécute son obligation, il revient voir son banquier avec les pièces justificatives et l'originale de la lettre de demande de caution. Puis on débite le compte client hors bilan du montant de la caution ceci sur la fiche saisie de garantie. Ainsi on peut passer à la main levée de caution en annulant le dépôt de garantie pour l'approvisionnement du compte client.

2) Les cautions externes

Il s'agit du cas où le client a besoin d'une caution d'une banque de premier ordre .A ce moment, l'institution CEPI se porte garante d'aller lui prendre une caution chez un de ses partenaires. En générale il s'agit d'UBC. La procédure est la suivante :

Première étape : Le compte créance rattachée est débité pour le crédit du compte UBC du montant de la caution ; en suite il est prélevé

au client les frais pour commission sur demande de caution ; ces commissions s'élèvent toujours à 1% du montant de la caution. UBC demande une garantie que les CEPI assurent, mais dans leur compte ils diminuent le compte client par montant de la caution pour le crédit du dépôt de garantie. Puis on facture au client les frais de dossier taxés à 19.25%.

Au moment de la main levée de caution, on assure de la première écriture en débitant le compte UBC pour le crédit du compte créance rattachée ; puis on approvisionne à nouveau le compte client en annulant le dépôt de garantie.

CAS PRATIQUE

Monsieur ABENA James est client aux CEPI sa de yaounde, il veut répondre à l'avis d'appel d'offre international n°006-2008/AOIO ; Pour cela il lui est demandé une caution de soumission établie par une banque de premier ordre agréée par le ministre des finances d'un montant de 10 000 000 FCFA ou d'un montant équivalent dans une monnaie librement convertible et valable pendant 30 jours au delà de la date originale de validité des offres .Il vient donc voir son banquier afin lui établisse cette caution

RESOLUTION

Les CEPI sa étant une banque de second ordre, ne peuvent établir cette caution ; Nous allons donc voir notre partenaire UBC qui est une banque de premier ordre pour établir cette caution. Pendant ce temps, dans nos livres nous passons ainsi les écritures :
(Confère annexes 1 à 4)

***SECTION 2 : PROCEDURE D'ENREGISTREMENT DES
OPERATIONS DE TRESORERIE AUX CEPI SA***

La trésorerie s'enregistre en une étape principale qui se sectionne en 2 parties. Et ceci chaque matin de chaque jour : la situation des banques et la situations des caisses.

A- LA SITUATION DES CAISSES QUOTIDIENNES

En début de journée la caissière de Yaoundé établie l'état de toutes les caisses, ceci en ressortant le solde initial de chaque caisse, les mouvements c'est-à-dire les approvisionnements et les retraits .Puis elle nous remet à la comptabilité cet état des caisses ; pendant ce temps, les caissières de Douala, Obala Et Sa'a envoient leurs états des caisses par fax au secrétariat de la direction générale, puis celui-ci expédie ces fax aux services de la comptabilité.

Nous, possédant ses informations nous recevons simultanément la situation des banques.- La situation des comptes bancaires quotidiennes

La CBC envoie tous les matins à la première heure le relevé du compte bancaire, qui ressort le solde du compte d'exploitation, augmentation du capital, caution western union à yaoundé. Puis UBC envoie le relevé du compte à Yaoundé et douala et ils appellent pour communiquer les différents soldes du compte pour envoyer en cour de matinée la confirmation des soldes des comptes ouverts dans leurs livres.

Pendant ce temps, les agences de Douala Et Obala appellent pour communiquer les soldes de leurs comptes au jour même. Ce n'est qu'après avoir obtenu toutes ses informations que nous établissons l'état de trésoreries ou situation de trésorerie générale des CEPI. Cet état regroupe donc les comptes courant de banque, les comptes à termes et les caisses de toutes les agences.

Ayant donc établie l'état de trésorerie avant 8heures 30, nous envoyons deux copies au directeur général et une à la directrice générale adjointe, tout en conservant notre exemplaire à la comptabilité. La trésorerie se présente comme l'annexe 6 le montre. Généralement la trésorerie du CEPI excède 2 000 000 000 F CFA.

CHAPITRE 4 : CRITIQUES ET SUGGESTIONS

Ayant fait partie intégrante aux caisses d'épargne populaire des investissements, nous avons eu à constater les insuffisances au système en place puis des remarques positives ; ceci au service comptabilité et

dans la boîte en générale. Puis à ces critiques nous avons proposé des solutions.

SECTION 1 : CRITIQUES ET REMARQUES

A - CRITIQUES ET REMARQUES AU SERVICE DE LA COMPTABILITE.

1) Remarques positives.

Les tâches ont été réparties à l'ensemble du personnel de la comptabilité, ce qui limite les disputes de tâches, et permet d'évaluer les compétences et aptitudes de chaque comptable.

Le responsable de la comptabilité écoute ses collaborateurs et les consulte pour les cas rares et ambiguës pour le traitement comptable. Cela développe un esprit d'équipe et de confiance et par la même occasion fait naître un climat social favorable à l'épanouissement de l'ensemble des comptables. La politique de crédit aux CEPI est l'une des meilleures offerte au Cameroun par les IMF. De plus, ils disposent d'un personnel chaleureux, accueillant, qualifié et surtout efficace.

2) Remarques négatives

Enregistrement des écritures comptables

Le logiciel utilisé dans le système des CEPI est DELTA. Celui-ci est un ancien logiciel qui centralise le travail au service informatique. Ce logiciel est économique, mais ne rend pas l'auteur de l'écriture comptable totalement responsable en cas d'erreur sur l'enregistrement. Ajouté à cela l'usage de ce logiciel ne rend pas facile la prise de décision des différents niveaux hiérarchiques de la banque qui ont tout le temps recourt au service informatique. En cas de coupure de courant ou d'insertion d'un virus dans le service informatique, c'est tout le système bancaire qui court un risque de chômage technique.

En fin ce mode d'enregistrement des données comptables ne respecte pas les principes comptables de la prudence et de la diffusion de l'information comptable, car avec le système informatique en place, les risques d'incertitude et d'enregistrement de l'information exacte telle qu'elle a été transmise à l'informaticien sont élevés. L'on ne peut que compter sur la bonne foi de l'informaticien.

La transmission des dossiers et factures à la comptabilité

Très souvent la comptabilité subit des harcèlements de la part des initiateurs et des clients concernés. Ceci du fait que les dossiers ne sont pas rapidement acheminés à la comptabilité pour traitement. Cette négligence causerait des tensions entre les clients et la banque et même entre les différents services dans un futur proche si elle n'est pas remédiée très vite

B -CRITIQUES ET REMARQUES GENERALES SUR LES CEPI SA

1) La centralisation du pouvoir

Nous avons eu à remarquer que toute la comptabilité est centralisée, sinon faite en totalité à Yaoundé. Cela du fait que toutes les décisions sont prises au siège social ; pourtant il existe des chefs d'agence.

Donc les CEPI ont un système du pouvoir centralisé ; ce qui n'est désormais plus conseillé pour un bon système de management et pour une banque de second ordre en expansion comme les CEPI SA.

2) L'insuffisance du personnel

Ayant vu la lourdeur des tâches à réaliser nous avons constaté que certains employés doivent rester au sein de la banque pour des raisons de travail au delà des heures réglementaires de travail, ce qui les expose au surmenage .Particulièrement au service comptabilité où il y a désormais seulement deux comptables et un responsable qui doivent tous être submergés par le travail qui ne fait que s'alourdir, car les CEPI deviennent une grosse boîte qui garde un système centralisé.

3) La transmission du courrier

Le courrier arrive tardivement dans les services concernés, l'on ne sait si c'est à cause du partenaire de transmission ou plutôt à cause du service qui en est chargé.

4) Les charges de téléphone et de courrier

Élevées

Encore à cause de la centralisation du pouvoir au siège du fait du disfonctionnement des fax dans les agences de Sa'a et Obala, les charges du téléphone et de transmission du courrier sont élevées et seront davantage surélevées .Pourtant tout entreprise cherche à minimiser ses coûts.

SECTION 2 : SUGGESTIONS

Suite aux observations négatives que nous avons eu à évoquer précédemment, et en vue d'un meilleur fonctionnement des CEPI SA et d'une amélioration du système mis en place :

- 1 Les écritures comptables** doivent être enregistrées effectivement par les comptables qui sont les initiateurs de ces écritures et non les informaticiens. Pour les informations plus fiables et une procédure qui respecte les principes de prudence et de diffusion de l'information comptable.

- 2 La rapide transmission des dossiers** par les services clientèle, secrétariat banque et service de l'exploitation. Afin d'éviter d'avoir un climat tendu entre les clients et la banque, puis entre les employés. Ceci vise aussi à conserver l'image de marque et le positionnement des CEPI.

- 3 La décentralisation du pouvoir** : Il existe des opérations qui nécessitent de prendre des décisions tactiques et instantanées. L'on ne peut donc toujours attendre les procédures administratives qui doivent arriver de la direction générale concernant ces types d'opérations. Surtout si l'on se trouve dans des villes à activités économiques pressantes à l'exemple de la ville de Douala. Les chefs d'agences doivent donc recevoir le pouvoir de décision, cela en vue de d'une plus grande rentabilité et de la satisfaction du client.

- 4 Les CEPI doivent recruter** : Les tâches ne faisant que s'alourdir en vue de rester en règle avec la réglementation du travail et de conserver son personnel actuel sans surmenage, il est bon de faire procéder à un recrutement surtout au service comptabilité, puisqu'il s'occupe de toutes les pièces à comptabiliser ; de plus que la comptabilité n'est quasiment qu'au siège social.

5 Mettre de nouveaux fax dans les agences dépourvues de fax, car cela réduira les charges de téléphone et de courrier.

SECTION 3 : APPORT DE STAGE

Nous avons passé dix semaines de stage au sein des Caisses d'Epargne Populaire et d'Investissement à la direction générale, une banque avec une structure bien élaborée, de plus dans le service comptable et financier. Nous avons donc pu acquérir de multiples connaissances tant sur le plan académique que sur le plan professionnel et humain.

A -SUR LE PLAN ACADEMIQUE

Les connaissances acquises sur ce plan sont multiples et diverses, elles concernent plusieurs matières étudiées lors de notre formation à l'université. Etant donné que nous étions au service de la comptabilité, nous avons approfondi énormément nos connaissances dans le domaine. En effet, nous savons désormais comment se gèrent les comptes de toutes les agences et comment se fait non seulement les états de rapprochement bancaire mais aussi les états de rapprochement des comptes de liaison, comment se gère la trésorerie dans une banque .

De plus nous avons appris à réaliser toutes les opérations de comptabilité générale.

En fiscalité, nous avons vu comment se gèrent les différentes taxes, la déclaration des impôts, les précomptes sur achats et comment s'obtiennent les montants HT à partir du montant TTC.

En organisation des entreprises, nous avons vu comment un organigramme de type fonctionnel et pyramidal établi pour entreprise est fait, mais aussi celui fait par les CEPI. Nous avons aussi vu les imprimés et étudiés le trajet des documents tels que les feuilles récapitulatives, la fiche plan comptable, la fiche débit simple, compte à compte...

Nous avons utilisé l'outil informatique, travaillés sur Excel et sur word.

En somme, nous avons pu voir le fossé qui existe entre la théorie et la pratique ; mais nous nous sommes rendus compte qu'une bonne formation en salle accélère et facilite l'adaptation sur le terrain et nous en avons profité

B - SUR LE PLAN PROFESSIONNEL ET HUMAIN

Nous avons enfin percé le mystère du monde professionnel et il s'est révélé agréable et attrayant, mais aussi subtile et délicat. En effet ; c'est avec plaisir et enthousiasme que nous effectuons les tâches quotidiennes, mais avec le temps, la routine s'est installé et il y avait la pression par ce qu'il, fallait bien traiter les documents importants sans faire d'erreur monumentale.

Nous avons appris à collaborer avec les autres à travailler en équipe, à travailler avec son supérieur hiérarchique. Nous avons vu comment circule l'information, comment faire pour la recherche, l'acquérir et aussi la transmettre.

Nous avons appris que rien ne vaut une atmosphère de gaieté et de bonne humeur pour bien effectuer les tâches quotidiennes et de ne pas paniquer quand on est bloqué, bien analyser la situation si on ne comprend toujours pas demander conseil à la personne la mieux indiquée.

Sur le plan humain, nous avons appris qu'il faut toujours avoir une tenue correcte, s'adressé poliment et gentiment, respecter tout le monde sans exception. Nous avons aussi appris que la ponctualité, l'assiduité et la courtoisie sont des vertus très importantes. Nous avons utilisé les outils tels que la messagerie interne de l'entreprise dans Microsoft Outlook, la photocopieuse, l'imprimante. Nous avons surtout compris que l'entreprise est une famille composée de personnes venant de plusieurs horizons, mais que tous forment un seul groupe solide ; et le travail doit être effectué avec plaisir et sans contrainte.

Dans cette partie, nous avons montrer comment se gère la trésorerie aux CEPI, et ayant constatés des limites au système en places, nous avons émis des suggestions aux dirigeants de cette structure.



CONCLUSION GENERALE

La trésorerie d'une banque constitue sa capacité à répondre aux attentes de sa clientèle. Elle nécessite un traitement particulier dans la banque.

Il était question pour nous, dans le cadre de cette étude d'apporter notre modeste contribution à la gestion de cette tâche.

Notre séjour à la direction générale des CEPI SA nous a permis de prendre connaissance des mécanismes de gestion, et mettre en pratique les connaissances théoriques acquises pendant notre formation académique.

Nous avons pendant l'élaboration de notre rapport présentés et situés les CEPI dans son cadre socio temporel, ses diverses activités, ses produits ainsi que la structure organisationnelle de cette institution de micro finance.

Pendant que nous effectuons notre tâche, nous avons constaté plusieurs dysfonctionnements tant dans les procédures de traitement comptables que dans le système mis en place entier.

De l'analyse méticuleuse de ces insuffisances, nous avons souscrit quelques suggestions, dans l'optique de l'amélioration et de l'aide à la banque à y faire face, notamment la décentralisation du pouvoir, la rapide transmission des dossiers, le recrutement du personnel.

En somme, ce stage nous a permis d'allier les connaissances apprises à l'école et à la pratique au sein des CEPI SA. Ainsi, celui-ci s'est révélé être une étape incontournable, pour tout manager en devenir qui aspire au professionnalisme, car il nous est permis de nous imprégner de l'ambiance et des réalités qui règnent au sein des institutions de micro finance et de la réalisation de multiples tâches.

En définitive, nous espérons que ce rapport et surtout que nos suggestions attireront l'attention des décideurs des CEPI SA sur les

insuffisances qui minent la gestion de son patrimoine et à estimer la qualité de connaissances de la stagiaire ayant séjournée dans leur institution.

LISTE DES ABREVIATIONS

IMF : institution de micro finance

EMF : établissement de micro finance

TVA : taxe sur la valeur ajoutée

BV : bon de virement



ANNEXES

