

# Conception et mise en place manuels de procédures administratives, financières et comptables

## Public concerné :

- Chefs d'entreprises
- Responsables Administratifs et Financiers
- Contrôleurs de gestion
- Auditeurs internes

## Programme :

### **1 - LES PRINCIPALES ETAPES D'UNE MISSION DE CONCEPTION ET D'ELABORATION D'UN MANUEL DE PROCEDURES**

- Prise de connaissance de l'entreprise et/ou des procédures existantes
- Analyse critique de l'organisation et des procédures existantes
- Rédaction et codification des procédures
- Sensibilisation et formation des utilisateurs

### **2 - REDACTION DES PROCEDURES : TECHNIQUES DE REDACTION ET PRINCIPALES CARACTERISTIQUES DES PROCEDURES**

#### **PROCEDURES ADMINISTRATIVES**

- Gestion des ressources humaines :/ Le recrutement / L'avancement / Les autorisations d'absence / La démission
- Gestion des stocks :/ La consultation / La négociation / L'appel d'offres / La réception des marchandises / Emmagasinage / Les sorties du magasin
- Gestion des immobilisations :/ Les rentrées / La tenue des registres / Les sorties des immobilisations / Gestion de la paie

#### **PROCEDURES FINANCIERES**

- Gestion de la trésorerie (banque et caisse)
- Gestion budgétaire
- Contrôle de gestion

#### **PROCEDURES COMPTABLES**

- Description de l'organisation comptable
- Exécution des opérations de comptabilité
- Vérification et analyse des pièces comptables
- Imputation
- Contrôle des imputations
- Classement des pièces comptables

### **3 - MISE EN PLACE DU MANUEL DE PROCEDURES**

- Conception des modèles de documents
- Sensibilisation des utilisateurs
- Formation

## **Objectifs**

- Former les participants sur les techniques et les méthodes de conception et de rédaction du manuel de procédures administratives, comptables et financières.
- Concevoir, rédiger et mettre en place des manuels de procédures avec un appui externe limité.

**Durée : 02 Jours**