

SUPPORT TO HAITI'S MICROFINANCE, SMALL AND MEDIUM ENTERPRISES SECTOR (HAITI MSME)

Synthèse : Système d'Information de Gestion des IMFs Haïtiennes

September 2007

This publication was prepared by Coutilien Piquion and Raoul Jean Louis for Development Alternatives, Inc.

DISCLAIMER

The author's views expressed in this publication do not necessarily reflect the views of the United States Agency for International Development or the United States Government.

Table of Contents

CONTEXTE	1
Problèmes de SIG dans les IMF	1
Rôle du SIG dans le processus de croissance et de développement des IMF	2
ENJEUX DE LA MISSION.....	2
APPROCHE METHODOLOGIQUE.....	3
TYPES D'IMF VISITES.....	4
SYSTEMES EXISTANTS DANS LES IMF VISITES	4
ANALYSE DES RESULTATS.....	4

Contexte

Pendant qu'on assiste à la disparition des premières IMF dans le secteur, celles existantes élargissent leurs champs d'activités. Les notions de croissance, de performance et de rentabilité non courantes il y a dix ans, sont maintenant la règle dans ce secteur. La présence de certains acteurs habitués aux meilleures pratiques de gestion porte les IMF traditionnelles à réviser leurs anciennes pratiques de gestion et à s'orienter vers les meilleures pratiques. Pour se faire, il y a un besoin constant d'informations qui doivent être disponibles très rapidement et régulièrement. Elles touchent la situation du portefeuille de crédit, des remboursements, et l'état des dépenses opérationnelles. Cette mission nous a permis d'avoir une idée sur les problèmes des IMF en terme de SIG, sur le rôle de ce dernier dans le processus de croissance et de développement des IMF.

Problèmes de SIG dans les IMF

L'ensemble des IMF visitées confronte des problèmes sérieux en terme de système d'information de gestion (SIG). Ils se manifestent sous les aspects suivants :

- Même si des outils informatiques existent, le système reste manuel et ne génère pas d'informations fiables ;
- Le système existant n'arrive pas à suivre la croissance de l'institution en terme de nombre de clients et en terme d'agences ;
- Les exigences pour fournir des informations fiables et à temps ne peuvent pas être satisfaites par le SIG en place ;
- Les changements intervenus dans le mode opératoire ne peuvent plus être supportés par le système ;
- Le logiciel de gestion exploité par l'IMF n'est pas adapté ou n'est plus adapté aux besoins réels de l'institution ;
- Plusieurs outils de gestion sont utilisés en même temps, et l'intégration n'est pas faite ;
- La peur de changer un système existant, même si l'on est conscient qu'il ne répond pas aux besoins réels de l'IMF ;
- La crainte d'affronter les conséquences d'un changement de système lorsque des investissements en terme de ressources humaines ou en terme de matériels ont été consentis et risque de remettre en question la stratégie du management ;
- Des manuels de procédures dépassés, inadaptés ou inexistants
- Une centralisation mal faite, qui crée un véritable goulot d'étranglement ne facilitant pas la sortie des informations en temps voulu et en temps réel.
- Une très forte concentration des pouvoirs de décision dans la gestion quotidienne des opérations, ce malgré une présence dans plusieurs points du pays ;

- Un manque de vision sur le long terme au niveau du Management pour ce qu'il s'agit de système d'information de gestion à doter l'institution
- Les rapports de gestion ou les états financiers sortent avec des retards considérables ;

Rôle du SIG dans le processus de croissance et de développement des IMF

L'institution peut tirer de nombreux avantages lorsqu'un SIG est proprement installé et mis en œuvre :

- **Meilleures capacités de prise de décisions** : Un bon SIG peut donner un aperçu ponctuel de l'IMF et donner des rapports détaillés ainsi que des données indispensables pour la planification à long terme de l'institution. Les décisions seront prises sur base d'informations fiables et récentes.
- **Meilleurs flux de trésorerie** : Il s'agit d'un aspect important pour toute entreprise. Un système intégré de portefeuille de crédit et d'épargne permet de gérer le flux de trésorerie avec une bonne facilité. Grâce à cette gestion, davantage options s'offriront à l'IMF pour la planification de sa croissance à long terme et l'identification des besoins de financement ;
- **Données plus précises** : Plus le système est intégré, mieux on garantit des données plus exactes. On économise du temps dans le traitement des informations, et on évite également des erreurs humaines et des redondances dans la manipulation des informations.
- **Meilleur Contrôle des opérations** : Un SIG intégré permet d'avoir des informations en temps réel sans procéder à des retraitements de données.
- **Efficacité** : Un bon SIG avec un outil informatique adéquat permet aux IMF d'augmenter leur efficacité (rapidité accrue, volumes plus importants et baisse des coûts) ainsi que leur persévérance à atteindre leurs objectifs

Enjeux de la mission

Dans le cadre de cette mission, il s'agit de faire le point sur le SIG d'un certain nombre d'IMF. Suite à des entretiens réalisés avec certains responsables, il a été possible de relever des lacunes au niveau des SIG de ces institutions. Les aspects qu'il convient d'investiguer concernent :

- A. Système Comptable
 - i. Charte des comptes
 - ii. Système Comptable / Comptabilité
 - iii. Saisie
 - iv. Etats Financiers
 - v. Politiques et Procédures

- B. Système de Gestion du Portefeuille

- i. Logiciel Comptable
 - ii. Saisie
 - iii. Politiques et Procédures
- C. Production de Rapports
- i. Rapports et états financiers incluant l'audit
 - ii. Rapports de Gestion
 - iii. Rapports pour le secteur
- D. Cheminement, Analyse et utilisation de l'Information
- i. Choix des Indicateurs de Gestion
 - ii. Interprétation et utilisation des rapports de gestion par l'institution, association et bailleurs
- E. Intégration du SIG
- i. Politiques et Procédures
 - ii. Infrastructure (processus de sauvegarder, back-up, électricité, etc.)
 - iii. Transport, partage, et intégration d'information des branches au siège
 - iv. Bonne volonté et capacité du personnel dans la gestion du logiciel
 - v. Logiciel complet avec intégration institutionnelle au SIG (comptabilité, gestion du portefeuille, saisie, système de rapport et utilisation)

Approche méthodologique

En vue de réaliser cette mission il a été adopté une méthodologie combinant les composantes suivantes :

- ❖ Elaboration d'un questionnaire couvrant les aspects de la mission. Les grands points ciblés sont : les logiciels de gestion utilisés et les pratiques courantes dans l'institution (voir Annexes I et II) ;
- ❖ Analyse des documents internes à chaque institution (manuels de procédures comptables et de crédit, manuels des ressources humaines, manuels de référence des logiciels, manuels de règlements internes, les organigrammes) ;
- ❖ Discussions avec les responsables des réponses au questionnaire. Certains ont répondu au document en complétant les points qui y figurent; d'autres ont préféré répondre par voie d'entretien direct ;
- ❖ Collection d'informations auprès des utilisateurs du SIG ;
- ❖ Prise de connaissance de l'outil informatique utilisé (logiciels, appareils).

Cette méthodologie a permis de cerner le système d'information de gestion de chaque IMF, en consultant les documents utilisés et en questionnant les outils d'une part ; en interrogeant les utilisateurs qui sont les principaux concernés dans l'exploitation du système, d'autre part. Il en est résulté une meilleure compréhension des forces et des faiblesses de chaque institution sur chaque aspect questionné et sur l'ensemble des institutions. Une synthèse de ces points est présentée en annexe III.

Types d'IMF visités

Pour la réalisation de cette mission, douze (12) IMF ont été invitées. Toutes avaient manifesté le désir de collaborer. Il s'agit de : FHAF, FONDESPOIR, ACME, COD/EMH, FONKOZE (FONDATION), ACLAM, MICRO CREDIT CAPITAL, SFF (SERVICE FINANCIER FONKOZE), GRAIFSI, WORLD RELIEF (FEMA), BUH. Il s'agit d'institutions ayant les statuts d'ONG, de fondation et de sociétés anonymes. Elles pratiquent les méthodologies de crédit individuel et de crédit de groupe.

Le choix portait précisément sur les institutions qui s'acquittaient du paiement de leur cotisation à ANIMH. En définitive, la moitié a désisté. Certaines, avant le démarrage du processus ; d'autres au cours du processus. Les raisons évoquées varient d'une institution à d'autres. In fine, seulement six (6) ont bouclé le processus avec nous. Il s'agit de FHAF, FONDESPOIR, FONKOZE, GTIH, GRAIFSI, FEMA (WORLD RELIEF).

Systemes Existants dans les IMF visités

Toutes les institutions visitées ont les aspects suivants en commun. Elles :

- Utilisent l'outil informatique pour la gestion de leurs opérations
- Ont une présence dans au moins deux points
- Ont le statut d'ONG ou de Fondation
- Utilisent au moins deux systèmes pour la gestion des opérations de crédit et d'épargne et pour la gestion comptable
- Centralisent leurs opérations au niveau du Siège ou Bureau Central
- Pratiquent toutes la méthodologie de groupe (uniquement ou en partie)
- Sont gérées uniquement par un management haïtien
- Reçoivent des subventions pour le financement de leurs opérations (à part une qui bénéficie en partie d'un crédit bancaire)
- Emploie un logiciel séparé pour la gestion comptable
- Confrontent les mêmes problèmes en terme de présentation de rapports, de calcul d'indicateurs de performance,
- Utilisent le même outil pour la gestion de leur portefeuille de crédit (Loan Performer), alors que l'une utilise un logiciel sur mesure

Analyse des résultats

L'annexe du présent document nous montre un relevé global des faiblesses constatées et des recommandations formulées. Il reprend tous les aspects relatés dans le programme de la mission, et les points relatifs à chaque institution sont inscrits dans une colonne distincte. Globalement les faiblesses sont les mêmes dans presque toutes les institutions. Elles sont présentées en résumé dans la section 1 du document et touchent les 5 grands termes de la mission.

ANNEX A

		FHAF	FondEspoir	GTIH	Fonkoze	GRAIFSI	WR-FEMA
A. Faiblesses							
I. Comptabilite							
I.1 Systeme Comptable / Comptabilite							
	Concentration des operations au niveau du siege	x	x		x	x	
	Lourdeur dans la realisation des taches	x	x				
	Trop d'intervenants dans le processus	x					
	Pas de conciliation entre les comptes de controle et les auxiliaires	x	x		x	x	
	Les responsables d'Agence ne dispose pas d'informations comptables	x	x		x		
	Retard dans le report des transactions	x					
	Maintien du logiciel non assure et integrite du systeme non teste					x	x
	Absence de responsable pour le service de comptabilite					x	
I.2 Saisie							
	Lenteur dans le processus de saisie	x	x				
	La gestion des double saisies non assuree	x	x			x	
	Absence de controle sur les donnees remontant a des dates anterieures	x	x	x	x		
	Surevaluation des revenus decoulant des radiations des prets		x				
	L'utilisation de deux bases de donnees pour chaque agence		x				
	L'absence de controle dans les saisies donne lieu a l'utilisation du compte "Avances a Regulariser"	x	x				
	Absence de pieces comptables pour la passation d'ecritures						x
	Manque de controle sur les donnees modifiees lors des operations					x	
I.3 Etats Financiers							
	Retards dans la preparation des etats financiers	x	x	x	x	x	x

		FHAF	FondEspoir	GTIH	Fonkoze	GRAIFSI	WR-FEMA
	Aucune opinion de l'Audit Interne sur les etats prepares	x	x		x		
	Les comptes de controle (portefeuille, Epargne, Immobilisations, provisions pr creances douteuses) ne sont pas en balance avec les auxiliaires	x	x	x	x		
	Les etats financiers ne sont pas soumis aux responsables d'Agence	x	x	x	x		
	Des comptes sensibles accusent des montants a tort	x	x				
	L'installation du logiciel de comptabilité ne permet pas de sortir les E/F					x	
	I.4 Politiques & Procedures Comptables						
	Le manuel ne comporte que des politiques	x	x				x
	Les procedures sont incompletes	x	x	x	x		x
	Le role et l'intervention de l'Audit n'est pas precise	x	x		x		
	Pas de circuits definis pour les documents	x	x	x	x		x
	Pas de rapports mentionnes dans les manuels	x	x		x		
	Aucune identification des controles a exercer	x	x	x	x		
	Certaines procedures se retrouvent a tort dans le manuel comptable	x	x		x		
	Le manuel de procédures ne fait pas de référence au logiciel utilisé	x	x	x	x		x
	Absence de manuels de politiques et procédures comptables					x	
	2. Systeme de Gestion de Portefeuille						
	2.1 Logiciel de Portefeuille & d'Epargne						
	Le systeme n'est pas acheve	x					
	Les options offertes par le systeme ne sont pas exploitees		x	x	x		
	Aucune documentation sur le programme fourni	x					
	Des operations routinieres sont realisees a partir de la base de donnees	x					

		FHAF	FondEspoir	GTIH	Fonkoze	GRAIFSI	WR-FEMA
	Les donnees de portefeuille ne sont pas concilies avec les comptes comptables	x	x	x	x		
	Pas de tests sur le logiciel	x					
	Pas de tests d'integrite sur les bases de donnees	x	x	x	x		x
	Pas d'interface avec le logiciel comptable utilise	x	x	x	x	x	x
	Problème de sécurité de la base de données du portefeuille						x
	Connaissance limitée du logiciel de portefeuille par les employés du crédit					x	x
	Pas de responsable du SI			x		x	
2. 2 Saisie							
	Absence de controles sur les donnees saisies	x	x		x	x	x
	Les donnees d'Epargne ne sont pas saisies ou sont incompletes dans le systeme	x	x				
	Les prets radies avant la mise en place de LPF ne sont pas saisis dans le systeme		x	x	x		
	Transfert de la base de données du portefeuille sur support amovible au siege						x
	Saisie réalisée par un consultant externe						
2.3 Manuel de Procedures							
	Les procedures ne sont pas vraiment fixees lors des differentes etapes du processus	x	x	x	x		x
	Lourdeur dans le processus	x	x		x		
	Politiques incoherentes sur certains aspects du processus de credit		x				
	Concentration des pouvoirs de credit	x	x	x	x		
	Absence de contrôles pour les dossiers de crédit		x				x
	Le manuel ne renseigne pas sur la politique de crédit de l'institution						x

		FHAF	FondEspoir	GTIH	Fonkoze	GRAIFSI	WR-FEMA
	Absence de manuel de procédures de crédit					x	
3. Production de Rapports							
3.1 Rapports de Gestion							
	Rapports ne reflètent pas vraiment la réalité de l'institution	x	x		x		
	Retards dans la production de rapports pour le secteur	x	x		x		
	Pas d'Analyse des rapports présentes	x	x	x	x		
	Sous-utilisation des potentiels de logiciels de portefeuille et de comptabilité		x		x	x	x
4. Intégration du SIG							
	Absence de politiques et de procédures	x	x	x	x	x	x
	Pas de sauvegardes journalières	x	x	x		x	x
	Energie Electrique		x				
	Incapacités du personnel à intervenir dans les bases de données	x	x	x			x
	Rapports Fiables du logiciel de portefeuille	x					
	Exploitation effective des logiciels utilisés	x	x	x	x	x	
	Maintenance non assurée de façon systématique					x	x
B. Recommandations							
1. Long Terme							
	Revision du mode operatoire de l'institution	x	x		x		
	Reprendre le manuel de procedures comptables	x	x	x	x		
	Exploitation d'un nouveau logiciel de gestion	x					
	Revision de l'organigramme	x	x	x		x	
	Procedures pour le processus de decentralisation des taches	x	x				
	Instauration de limites de pouvoirs	x	x				
	Formation du personnel d'Agences dans les domaines de credit, de leadership, de gestion	x	x		x	x	x

		FHAF	FondEspoir	GTIH	Fonkoze	GRAIFSI	WR-FEMA
	Projet d'inter-connexion des bureaux de crédit						x
	Intégration des logiciels de comptabilité et de portefeuille	x	x			x	x
	2. Court Terme						
	2.2 Comptabilite						
	Conciliation des donnees du portefeuille et de la comptabilite sur une base hebdomadaire	x	x	x	x	x	x
	Elaboration de procedures de transmission des donnees venant des agences, des bureaux	x	x	x	x	x	x
	Elaboration de procedures pour s'assurer de la veracite des soldes des postes lies au portefeuille de credit et a l'epargne	x	x	x		x	x
	Reconstitution des comptes inter branches	x			x		
	Elaboration de procedures pour le report definitif des donnees en Accpac sur une base mensuelle	x					
	Implication de l'Audit dans la veracite des comptes sur une base mensuelle	x	x		x		
	Impliquer le personnel comptable dans la preparation des etats financiers	x					
	Intégrer l'environnement du logiciel dans les procédures	x	x	x	x	x	x
	Revoir / Elaborer les procédures comptables en termes d'écritures comptables générées	x	x			x	x
	Utilisation de format de rapports adéquats						x
	Implication du chef comptable dans l'analyse des rapports comptables	x	x				x
	Acquisition nouvelle version Peachtree et embauche de comptables pour un service comptable fonctionnel					x	
	2.3 Gestion de Portefeuille						
	Inventaire du portefeuille au niveau des agences	x	x		x	x	

		FHAF	FondEspoir	GTIH	Fonkoze	GRAIFSI	WR-FEMA
	Inventaire des comptes de garantie	x	x		x	x	
	Controles des dossiers de prets avant la saisie dans le systeme	x	x		x	x	
	Concordance des donnees saisies en Comptabilite et en Portefeuille	x	x		x		
	Révision/Elaboration du manuel de procédures de crédit					x	x
	Mise en place d'un organigramme pour le programme de crédit						x
	Formation du personnel de crédit dans la manipulation du logiciel de portefeuille						x
	Embauche d'un assistant au responsable de SIG					x	x
	Rendre disponible le guide de l'utilisateur pour le logiciel de portefeuille					x	x
	Embauche d'un responsable de SIG et d'agents de crédit					x	
	Mettre en place des procédures touchant la sécurité et la sauvegarde des données et informations sur le portefeuille	x	x	x		x	
	2.4 Production de Rapports						
	Transmission des etats financiers a l'Audit Interne pour certification	x	x		x		
	Preparation de etats financiers mensuels dans un delai ne dépassant 15 jours	x	x	x	x	x	x
	Exploitation des rapports disponibles et programmes dans les systemes de gestion	x	x	x	x		x
	Utilisation des indicateurs cles pour apprecier la situation financiere de l'institution	x	x	x	x	x	x
	Preparation de rapports comparatifs sur une base mensuelle entre les agences et consolides	x	x	x	x	x	x
	Préparation rapports mensuels de portefeuille et de garantie	x	x		x	x	

ANNEX B

DIAGNOSTIC DU SYSTEME D'INFORMATION DE GESTION (SIG)			
INSTITUTION :	ANNEES DE FONCTIONNEMENT :		
ADRESSE :	NOMBRE D'AGENCES :		
TELEPHONE :	STAFF :		
DIRIGEANT (E) :	STAFF CREDIT :		
DATE D'EVALUATION :	STAFF ADM :		
CRITERES D'EVALUATION	Score	Constats	RECOMMANDATIONS

II. Système d'information Crédit / Epargne

II. 1 Logiciel

1) Nom Compagnie / Développeur		
2) Adresse		
3) Boite Postale		
4) Représentant sur Place		
5) Pays		
6) Email		
7) Site de la Compagnie / Développeur		
8) Statut		
9) Date de Démarrage		
10) Staff Total		
11) Staff Développement		
12) Staff Formation		
13) Disponibilité Documentation		
14) Documentation à jour		
15) Site FTP pour téléchargement		
16) Site Web		
17) Logiciel en Français		
18) Support en Français		
19) Site Groupe d'utilisateurs		

II. 2 Produit

1) Nom du Produit		
2) # de la Version utilisée		

Score : 1 (Inexistant), 2(Faible), 3(Moyen), 4(Satisfaisant), 5(Bon)

DIAGNOSTIC DU SYSTEME D'INFORMATION DE GESTION (SIG)			
INSTITUTION : ADRESSE : TELEPHONE : DIRIGEANT (E) : DATE D'EVALUATION :		ANNEES DE FONCTIONNEMENT : NOMBRE D'AGENCES : STAFF : STAFF CREDIT : STAFF ADM :	
CRITERES D'EVALUATION	Score	Constats	RECOMMANDATIONS
3) Date de la Version			
4) Date de la Prochaine Version			
5) # Patches Existants			
6) # Installations			
7) # Modules			
8) Types d'Institutions Desservies			
9) # Institutions Utilisant le Produit			
10) 5 Institutions utilisant le Produit			
II. 3 Statistiques au 31 mars 2007 & Perspectives			
1) Nombre d'Agences			
2) Nombre de Clients (Prêts)			
3) Nombre de Comptes d'épargne			
4) Montant Portefeuille			
5) PAR > 30 jours			
6) Disponibilité des Indicateurs requis par ANIMH			
7) # de Jours pour la préparation de ces indicateurs			
8) Existence de plan d'affaires pour les 5 ans a venir			
9) # de Clients Espérés pour les 5 ans a venir			
10) # Agences a ouvrir pour les 5 ans a venir			
11) Fonctionnement en réseau ou centralisé			
II. 4 Gestion de la Clientèle			
1) Nom / Prénom			
2) Statut du Client			
3) Tests sur les noms lors de la saisie			

Score : 1 (Inexistant), 2(Faible), 3(Moyen), 4(Satisfaisant), 5(Bon)

DIAGNOSTIC DU SYSTEME D'INFORMATION DE GESTION (SIG)

INSTITUTION : ADRESSE : TELEPHONE : DIRIGEANT (E) : DATE D'EVALUATION :	ANNEES DE FONCTIONNEMENT : NOMBRE D'AGENCES : STAFF : STAFF CREDIT : STAFF ADM :		
CRITERES D'EVALUATION	Score	Constats	RECOMMANDATIONS

4) Sexe			
5) # d'Adresse			
6) Activité			
7) Date de Naissance ou Age			
8) Individus, Groupe, Entreprise, Autres			
9) Info complète pour types de clients			
10) Possibilités de transfert des clients			
11) Flexibilité de mise à jour des clients			
12) Contrôle sur l'age des clients			
13) Données économiques sur les clients			
14) Données financières sur l'activité			
15) # Pièces d'identification			
16) Données sociales sur les clients			
17) Inscrire la photo du client			
18) Inscrire la signature du client			
19) Tests sur les pièces d'identité			
20) Historique Relation / Clients			
21) Situation des Comptes des clients (prêts, épargnes)			
22) Fiche signalétique des données saisies			
23) Etapes de la relation avec le client (Prospect, Actif, Blocage, dormant)			
24) Informations sur les avaliseurs			
25) Traquer les avaliseurs			
26) Critères de repérer les avaliseurs			
27) Repérer les avaliseurs Clients			
28) Rapports selon les paramètres de base			

Score : 1 (Inexistant), 2(Faible), 3(Moyen), 4(Satisfaisant), 5(Bon)

DIAGNOSTIC DU SYSTEME D'INFORMATION DE GESTION (SIG)			
INSTITUTION : ADRESSE : TELEPHONE : DIRIGEANT (E) : DATE D'EVALUATION :	ANNEES DE FONCTIONNEMENT : NOMBRE D'AGENCES : STAFF : STAFF CREDIT : STAFF ADM :		
CRITERES D'EVALUATION	Score	Constats	RECOMMANDATIONS
29) Ajout Champs Optionnels pour			
30) Impression des infos : écran, papier, fichiers (Spreadsheet, DBF, PDF, autres)			
31) Bascule sur liste noire interne			
32) Correction de la liste noire			
33) Consultation en temps réel Liste noire des autres IMF			
34) Impressions de fiches de saisies selon # critères			
35) Trouve-t-on des entêtes et pieds de page dans les rapports			
36) Trouve-t-on la date d'impression du rapport			
37) Le niveau d'exploitabilité du rapport généré			
38) Le rapport fait-il l'objet de classement			
II. 5 Les paramètres de base			
1) Paramètres définis par l'utilisateur			
2) Secteur d'activités			
3) Sous-secteur d'activités			
4) Régions géographiques			
5) Configuration Produits + ligne de crédit			
6) Nombre de produits de crédit			
7) Nombre de Monnaies			
8) Modification des écrans de saisie			
9) Définition Formats Documents			
10) Contraintes sur les formats de Document			
11) Centres de coût			
12) Identification des bailleurs			
13) Gestion multi agences			

Score : 1 (Inexistant), 2(Faible), 3(Moyen), 4(Satisfaisant), 5(Bon)

DIAGNOSTIC DU SYSTEME D'INFORMATION DE GESTION (SIG)			
INSTITUTION :	ANNEES DE FONCTIONNEMENT :		
ADRESSE :	NOMBRE D'AGENCES :		
TELEPHONE :	STAFF :		
DIRIGEANT (E) :	STAFF CREDIT :		
DATE D'EVALUATION :	STAFF ADM :		
CRITERES D'EVALUATION	Score	Constats	RECOMMANDATIONS

14) Accès des utilisateurs			
15) Sauvegarde des données			
16) Restauration des données			
17) Outils de support pour Database (Check Data Integrity)			
18) Options pour changer Mot de passe			
19) Importation de données			
20) Gestion par fonds ou bailleur			
21) Définition Droits aux utilisateurs			
22) Trouve-t-on des entêtes et pieds de page dans les rapports			
23) Trouve-t-on la date d'impression du rapport			
24) Le niveau d'exploitabilité du rapport généré			
25) Le rapport fait-il l'objet de classement			

II. 6 La Gestion des Prêts			
II. 6.1 Paramétrisation			
1) Intégration du module avec un GL			
2) Interface avec un autre Module GL			
3) # méthodologies permises			
4) Nombre de jours pour le calcul des intérêts			
5) Existence d'un compte de contrôle interne			
6) Contrôle sur le nombre de prêts par client			
7) Période de grâce permise			
8) Période de grâce (jour, mois)			
9) Le client peut-il bénéficier plus d'un prêt			
10) Un autre prêt peut-il être décaissé alors qu'un autre est			

DIAGNOSTIC DU SYSTEME D'INFORMATION DE GESTION (SIG)

INSTITUTION : ADRESSE : TELEPHONE : DIRIGEANT (E) : DATE D'EVALUATION :	ANNEES DE FONCTIONNEMENT : NOMBRE D'AGENCES : STAFF : STAFF CREDIT : STAFF ADM :		
CRITERES D'EVALUATION	Score	Constats	RECOMMANDATIONS

actif			
11) Possibilités d'avances sur prêts décaissés			
12) Gestion des jours fériés et fin de semaine			
13) Répartition d'un prêt de groupe sur l'ensemble des membres du groupe			
14) La gestion des Numéros de prêts			
15) Identification des priorités de versement			
16) Méthode de calcul des pénalités			
17) Test sur la garantie avant le décaissement			
18) Nombre de crédits qu'un garant peut avaliser			
19) Le prêt peut-il être lié à une garantie			
20) Utilisation de l'épargne pour amortir le prêt			
21) Transfert de dossiers d'un officier à d'autres			
22) Garde de l'Historique des prêts			
23) Droits des Utilisateurs sur les conditions du crédit			
24) Fonctions de recherches sur les prêts et les clients			
25) Signaux d'Alarme sur les prêts décaissés, les retards			
26) Types de versement prévus dans le module			
27) Mode de prélèvement des commissions sur le prêt			
28) Suivi en # de jours sur le processus du prêt			
29) Modes de prélèvement des intérêts			
30) Existence de Comptes de GL pour les # Opérations de crédit			
31) Existence de Comptes de GL pour les # méthodologies			
32) Existence de Comptes de GL pour les # produits de crédit			
33) Types de Taux d'intérêts Gérés (Flat, dégressif)			

DIAGNOSTIC DU SYSTEME D'INFORMATION DE GESTION (SIG)

INSTITUTION : ADRESSE : TELEPHONE : DIRIGEANT (E) : DATE D'EVALUATION :	ANNEES DE FONCTIONNEMENT : NOMBRE D'AGENCES : STAFF : STAFF CREDIT : STAFF ADM :		
CRITERES D'EVALUATION	Score	Constats	RECOMMANDATIONS

34) Types de remboursement de prêts (Jour, semaine, mois, etc.)			
35) Informations figurant sur le calendrier de paiement			
36) Modes de répartition des versements			
37) Modes de calcul des Impayés			
38) Traitement des retards			
39) Impression des fiches de paramétrisation (+les # Critères)			
II. 6.2 Demande			
1) Nombre de demandes permises			
2) Demandes saisies avant ou après la garantie			
3) # de jours pour qu'une demande reste active			
4) Possibilités de changer les conditions initiales du prêt			
5) Gestion automatique des # de demande			
6) Possibilités de changer les # de demande			
7) Possibilités d'affecter la demande suivant des critères paramétrés (OC, Zone, Types, Secteur, Produit, etc.)			
8) Modification de plan de paiement lors de la demande			
9) Signal d'alerte lorsque le client a été radié			
10) Le plan de paiement tient-il compte des jours fériés			
11) Signal d'alerte lorsque le client figure sur la liste noire			
12) Exigences d'avaliseurs ou garants lors de la demande			
13) Si oui, comment le versement attendu est géré			
14) Inscription (manuel ou automatique) du cycle de crédit			
15) Enregistrement de la valeur de la garantie			
16) Visualisation du plan de paiement lors de la demande			

DIAGNOSTIC DU SYSTEME D'INFORMATION DE GESTION (SIG)

INSTITUTION : ADRESSE : TELEPHONE : DIRIGEANT (E) : DATE D'EVALUATION :	ANNEES DE FONCTIONNEMENT : NOMBRE D'AGENCES : STAFF : STAFF CREDIT : STAFF ADM :		
CRITERES D'EVALUATION	Score	Constats	RECOMMANDATIONS

17) Informations pertinentes figurant le calendrier de versement			
18) Possibilités de modifier la demande avant l'approbation			
19) Rapports sur les demandes imputées (+ # critères)			
20) Rapport sur les demandes en attente (+ # critères)			
21) Simulation de Mise en place d'un calendrier de versement			
22) Impressions de rapports (+ les différents critères)			
II. 6.3 Approbation			
1) Visualisation des informations au moment de l'approbation			
2) Possibilités de changer les données pendant l'approbation			
3) Rapports sur les dossiers approuvés (+ # critères)			
4) Rapports sur les dossiers rejetés (+ # critères)			
5) Rapports sur le timing des approbations			
6) Impressions de rapports (+ les différents critères)			
II. 6.4 Décaissement			
1) Les décaissements partiels (DP) sont-ils permis			
2) Dans le cas des DP, quid du plan de paiement			
3) Possibilités de changer le plan de paiement lors des DP			
4) Affectation des décaissements à un compte de trésorerie			
5) Imputations des données de contrôle lors du décaissement			
6) Tests sur la garantie exigée au moment du décaissement			
7) Inscription ou confirmation du cycle de crédit			
8) Dans le cas des prêts de groupe, répartition du montant sur l'ensemble du groupe			

DIAGNOSTIC DU SYSTEME D'INFORMATION DE GESTION (SIG)

INSTITUTION : ADRESSE : TELEPHONE : DIRIGEANT (E) : DATE D'EVALUATION :	ANNEES DE FONCTIONNEMENT : NOMBRE D'AGENCES : STAFF : STAFF CREDIT : STAFF ADM :		
CRITERES D'EVALUATION	Score	Constats	RECOMMANDATIONS

9) Test sur la date de décaissement (Système, optionnel)			
10) Transfert du montant sur le CE du client			
11) Prélèvement avant ou pendant de la commission			
12) Impression du contrat de prêt automatiquement			
13) Impression des fiches de décaissement			
14) Visualisation avant impression			
15) Possibilité d'importer et d'exporter les décaissements			
16) Génération d'écritures comptables ou de traces			
17) Rapports sur les décaissements effectués (+ # critères)			
18) Rapports sur le timing des décaissements (+ # critères)			
19) Rapports sur les décaissements partiels			
20) Rapports sur les prêts approuvés non décaissés			
21) Rapprochements avec les pièces justificatives			
II. 6.5 Versement			
1) Un ordre de versement est-il prédéfini			
2) L'ordre de répartition des valeurs lors des prélèvements			
3) Visualiser les versements attendus			
4) Imputations des données de contrôle lors du versement			
5) Affectation des versements à un compte de trésorerie			
6) Impression des fiches de versement			
7) Visualisation avant impression			
8) Possibilité d'importer et d'exporter les versements			
9) Génération d'écritures comptables ou de traces			
10) Rapports sur les versements effectués			
11) Rapports sur les versements partiels			

DIAGNOSTIC DU SYSTEME D'INFORMATION DE GESTION (SIG)			
INSTITUTION :	ANNEES DE FONCTIONNEMENT :		
ADRESSE :	NOMBRE D'AGENCES :		
TELEPHONE :	STAFF :		
DIRIGEANT (E) :	STAFF CREDIT :		
DATE D'EVALUATION :	STAFF ADM :		
CRITERES D'EVALUATION	Score	Constats	RECOMMANDATIONS

12) Rapports sur les versements attendus sur des périodes (jour, semaine, mois, trimestre + # critères)			
13) Rapports sur les remboursements d'arriérés			
X. 6.6 Rééchelonnement			
1) Niveau d'autorité pour l'opération			
2) Critères pour le rééchelonnement du prêt			
3) Provisions spécifiques pour les prêts rééchelonnés			
4) # de rééchelonnement permis			
5) Génération d'écritures comptables ou de traces			
6) Rapport sur les prêts échelonnés			
II. 6.7 Provisions			
1) Barème de taux proposé par le système			
2) Modification éventuelle du barème			
3) Barème par produit, par méthodologie, par fonds			
4) Base de calcul des provisions			
5) Informations affichées sur le rapport des provisions			
6) Mise à jour des provisions sur le portefeuille			
7) Affectation spécifique d'un compte de provision			
8) Montant de provisions par compte de prêt			
9) Visualisation du rapport avant impression			
10) Ajout de provisions additionnelles ou générales			
11) Génération d'écritures comptables ou de traces			
12) Rapport sur les prêts provisionnés (+ # critères)			

DIAGNOSTIC DU SYSTEME D'INFORMATION DE GESTION (SIG)			
INSTITUTION :	ANNEES DE FONCTIONNEMENT :		
ADRESSE :	NOMBRE D'AGENCES :		
TELEPHONE :	STAFF :		
DIRIGEANT (E) :	STAFF CREDIT :		
DATE D'EVALUATION :	STAFF ADM :		
CRITERES D'EVALUATION	Score	Constats	RECOMMANDATIONS

II. 6.8 Radiations			
1) Radiations automatiques selon procédure instituée			
2) Radiations au cas par cas			
3) Radiation lorsqu'une garantie existe sous forme de dépôt			
4) Niveau d'autorité pour l'opération			
5) Client figure sur liste noire automatiquement			
6) Génération d'écritures comptables ou de traces			
7) Client radié peut-il bénéficier d'un nouveau prêt			
8) Rapport sur les radiations (+ # critères)			
II. 6.9 Recouvrement Créances radiées			
1) Le système continue de gérer les créances radiées			
2) Les comptes ou codes affectés pour la transaction			
3) Génération d'écritures comptables ou de traces			
4) Rapports sur les versements des créances radiées			
5) Rapports sur les prêts complètement remboursés			
II. 6.10 Pénalités			
1) Pénalités automatiques et / ou manuelles			
2) Génération d'écritures comptables ou de traces			
3) Autorité pour Annulation des pénalités			
4) Affectation des comptes de prêt par les pénalités			
5) Rapports sur les pénalités en cours			
6) Rapports sur les pénalités affectées			
7) Rapports sur les pénalités annulées			

DIAGNOSTIC DU SYSTEME D'INFORMATION DE GESTION (SIG)			
INSTITUTION :	ANNEES DE FONCTIONNEMENT :		
ADRESSE :	NOMBRE D'AGENCES :		
TELEPHONE :	STAFF :		
DIRIGEANT (E) :	STAFF CREDIT :		
DATE D'EVALUATION :	STAFF ADM :		
CRITERES D'EVALUATION	Score	Constats	RECOMMANDATIONS

II. 6. 11 Rapports de Portefeuille (+ # critères)			
1) Solde des prêts en circulation			
2) Rapport sur les cycles de crédit			
3) Rapport sur les arriérés			
4) Rapport sur l'âge des comptes			
5) Statistiques de portefeuille			
6) Indicateurs de performance liés au portefeuille			
7) Portefeuille A risque 1, 30, 60, 90, 120, 120+ (jours)			
8) Rapport sur les grands emprunteurs (facteur de risque)			
9) Solde de portefeuille Vs Garantie en cours			
10) Etat de compte de prêt			
11) Rapports sur les groupes et les soldes des membres			
12) Taux de fidélisation			
13) Echéance des remboursements de crédit			
14) Balance Agée du portefeuille			
15) Rapport sur les mouvements de crédit (Decais + Vers)			
II. 7 Gestion des Dépôts / Epargne			
II. 7.1 Paramétrisation			
1) Intégration du module avec un GL			
2) Interface avec un autre Module GL			
3) # Produits gérés			
4) Contrôle sur le nombre de Compte par client			
5) Possibilités de Transfert d'un CE à un autre CE			
6) Possibilités d'utiliser le CE pour amortir un prêt			
7) La gestion des Numéros de CE			

DIAGNOSTIC DU SYSTEME D'INFORMATION DE GESTION (SIG)

INSTITUTION : ADRESSE : TELEPHONE : DIRIGEANT (E) : DATE D'EVALUATION :	ANNEES DE FONCTIONNEMENT : NOMBRE D'AGENCES : STAFF : STAFF CREDIT : STAFF ADM :		
CRITERES D'EVALUATION	Score	Constats	RECOMMANDATIONS

8) Le CE peut-il être bloqué			
9) Nombre de transactions permises			
10) Le blocage peut être partiel ou total			
11) Utilisation de la portion Libre Vs Prêt Garanti			
12) Utilisation de l'épargne pour amortir le prêt			
13) Droits des Utilisateurs sur les opérations du CE			
14) Fonctions de recherches sur les comptes des clients			
15) Signaux d'Alarme lorsqu'une Garantie va être utilisée			
16) Types de versement prévus dans le module			
17) Suivi en # de jours sur l'utilisation du CE			
18) Niveaux de mot de passe pour les transactions d'épargne			
19) Existence de Comptes de GL pour les # Opérations de CE			
20) Existence de Comptes de GL pour les # produits d'épargne			
21) Protection pour éviter des soldes débiteurs			
22) Existence d'un compte de contrôle			
23) Types de Taux d'intérêts Gérés			
24) Définition de critères pour un CE soit dormant			
25) Rémunération des comptes dormants			
26) Modalités de réactivation des comptes dormants			
27) Périodes de calcul des intérêts sur les CE			
28) Exigence d'un montant minimum sur le CE			
29) Date d'Application des intérêts sur les CE			
30) Base de calcul des intérêts (jour, mois, trimestre)			
31) Base de calcul des intérêts (Min, Max, Moyenne)			
32) Le système génère-t-il des # de transactions internes			

DIAGNOSTIC DU SYSTEME D'INFORMATION DE GESTION (SIG)

INSTITUTION : ADRESSE : TELEPHONE : DIRIGEANT (E) : DATE D'EVALUATION :	ANNEES DE FONCTIONNEMENT : NOMBRE D'AGENCES : STAFF : STAFF CREDIT : STAFF ADM :		
CRITERES D'EVALUATION	Score	Constats	RECOMMANDATIONS

33) Gestion sur les soldes (Minimum, Maximum)			
34) Nombre de retraits permis			
35) Impressions de rapports (+ les différents critères)			
II. 7.2 Dépôts de Garantie			
1) Visualisation avant enregistrement dépôts			
2) Respect des dates dans la séquence des opérations			
3) Post Date ou Anti Date d'un dépôt			
4) Dépôt de garantie avant ou après le décaissement			
5) Dépôt des groupes répartis sur l'ensemble des membres			
6) Transfert dépôt (Individuel → Individuel)			
7) Transfert dépôt (Individuel → Groupe)			
8) Transfert dépôt (Membre groupe → Membre groupe)			
9) Transfert dépôt (Membre groupe → Individuel)			
10) Appliquer date de valeur sur les dépôts par chèque			
11) Balance du Compte après dépôt cheque			
12) Exigence d'un # de reçu pour les transactions			
13) Affectation de la transaction à un compte de trésorerie choisi			
14) Impression de la transaction de dépôt			
15) Information sur le solde du compte dans le reçu de dépôt			
16) Visualisation des soldes des membres de groupe			
17) Possibilité d'importer et d'exporter les dépôts			
18) Génération d'écritures comptables ou de traces			
19) Rapports sur les dépôts effectués (+ # critères)			
20) Rapports périodiques des dépôts			

DIAGNOSTIC DU SYSTEME D'INFORMATION DE GESTION (SIG)

INSTITUTION : ADRESSE : TELEPHONE : DIRIGEANT (E) : DATE D'EVALUATION :	ANNEES DE FONCTIONNEMENT : NOMBRE D'AGENCES : STAFF : STAFF CREDIT : STAFF ADM :		
CRITERES D'EVALUATION	Score	Constats	RECOMMANDATIONS

CRITERES D'EVALUATION	Score	Constats	RECOMMANDATIONS
II. 7.3 Retrait de Garantie			
1) Retrait de garantie avant le remboursement du prêt			
2) Informations sur les signatures sur le compte			
3) Post Date ou Anti Date d'un dépôt			
4) Exigence d'un # de reçu pour les transactions			
5) Impression de la transaction de retrait			
6) Information sur le solde du compte dans le reçu de retrait			
7) Message d'alerte si les fonds ne sont pas disponibles			
8) Message d'alerte si les fonds sont insuffisants			
9) Message d'alerte si les fonds sont bloqués			
10) Retrait si le solde n'est pas disponible			
11) Affectation de la transaction à un compte de trésorerie choisi			
12) Visualisation des soldes des membres de groupe			
13) Possibilité d'importer et d'exporter les retraits			
14) Génération d'écritures comptables ou de traces			
15) Rapports sur les retraits effectués (+# critères)			
16) Rapports périodiques des retraits			
II. 7.4 Rapports Généraux			
1) Rapports des soldes (Individuels, Groupes, membres)			
2) Etats de compte			
3) Epargne en Garantie			
4) Fermeture de comptes			
5) Intérêts calculés			

DIAGNOSTIC DU SYSTEME D'INFORMATION DE GESTION (SIG)

INSTITUTION : ADRESSE : TELEPHONE : DIRIGEANT (E) : DATE D'EVALUATION :	ANNEES DE FONCTIONNEMENT : NOMBRE D'AGENCES : STAFF : STAFF CREDIT : STAFF ADM :		
CRITERES D'EVALUATION	Score	Constats	RECOMMANDATIONS

<ul style="list-style-type: none"> • les provisions • la prise des commissions sur prêts 			
<ul style="list-style-type: none"> • les modifications de transactions • les rapports à sortir • les dépôts de clients • les retraits des clients • les transferts de comptes • l'annulation de garanties • l'annulation des pénalités • l'ajout des clients sur la liste noire • le remboursement des prêts par les garanties 			
<p>3) La documentation touche l'Administrateur du système sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les procédures de sauvegarde • les procédures de restauration • l'ajout et le retrait des utilisateurs dans le système • la modification des paramètres de base • la fixation des autorités des utilisateurs • les pistes de contrôle et d'audit • les utilitaires • L'accès à la base de données • La production de rapports d'exception • le blocage des comptes • le retrait des clients de la liste noire 			

DIAGNOSTIC DU SYSTEME D'INFORMATION DE GESTION (SIG)

INSTITUTION : ADRESSE : TELEPHONE : DIRIGEANT (E) : DATE D'EVALUATION :	ANNEES DE FONCTIONNEMENT : NOMBRE D'AGENCES : STAFF : STAFF CREDIT : STAFF ADM :		
CRITERES D'EVALUATION	Score	Constats	RECOMMANDATIONS

<ul style="list-style-type: none"> la gestion des droits d'accès 			
II. 10.2 Manuel de Crédit			
1) le démarchage des clients			
2) la clientèle			
3) le fonctionnement du Comité de crédit			
4) les demandes de prêts			
5) les approbations			
6) les décaissements			
7) les versements			
8) les pénalités			
9) les provisions			
10) le suivi des prêts			
11) les modifications de transactions			
12) les rapports à sortir			
13) les dépôts des clients			
14) les retraits des clients			
15) la prise de commissions			
16) les transferts de comptes			
17) l'annulation de garanties			
18) l'annulation des pénalités			
19) l'ajout des clients sur la liste noire			
20) le remboursement des prêts par les garanties			
21) les primes au personnel			
22) les rapports à soumettre et les délais			

DIAGNOSTIC DU SYSTEME D'INFORMATION DE GESTION (SIG)

INSTITUTION : ADRESSE : TELEPHONE : DIRIGEANT (E) : DATE D'EVALUATION :	ANNEES DE FONCTIONNEMENT : NOMBRE D'AGENCES : STAFF : STAFF CREDIT : STAFF ADM :		
CRITERES D'EVALUATION	Score	Constats	RECOMMANDATIONS

II. 11 Formulaires Utilisés			

ANNEX C

DIAGNOSTIC DU SYSTEME D'INFORMATION DE GESTION (SIG)

INSTITUTION ADRESSE TELEPHONE DIRIGEANT (E)			
CRITERES D'EVALUATION	Score	Constats	RECOMMANDATIONS

Quelques Statistiques au 31 mars 2007

1) Nombre de Comptes de Banque			
2) Nombre de chèques Emis par mois autre que le Crédit			
3) Disponibilité du Bilan			
4) Nombre d'employés affectés à la comptabilité			
5) # Comptes de banque pour les opérations de crédit			

A- Système de Comptabilité / Structure

1) Existence d'un organigramme			
2) Existence d'un module de comptabilité intégré dans le logiciel de système d'information			
3) Gestion de charte de comptes par le système de comptabilité			
4) Le plan en vigueur reflète-il d'autres activités que celles qui concerne la Microfinance			
5) Système prenant en compte les provisions IAS et/ou GAAP et se basant sur les Principes comptables francophones ou anglo-saxons			
6) Existe-t-il un plan comptable			
7) Le plan comptable est-il en exploitation			
8) Le plan en vigueur reflète-il d'autres activités que celles qui concerne la Microfinance			
9) Le plan répond-il aux modèles utilisés par les institutions de Microfinance			
10) Le plan comptable permet-il de sortir des états financiers facilement			
11) Le plan comptable comporte-il plusieurs segments pour			

Scores : 1 (Inexistant), 2(Faible), 3(Moyen), 4(Satisfaisant), 5(Bon)

DIAGNOSTIC DU SYSTEME D'INFORMATION DE GESTION (SIG)

INSTITUTION ADRESSE TELEPHONE DIRIGEANT (E)			
CRITERES D'EVALUATION	Score	Constats	RECOMMANDATIONS
mieux refléter les bailleurs, les agences ou autres			
12) Possibilité de modification du système en vue de répondre aux exigences des autorités locales			
13) Existence de procédure de mise à jour des lots de transactions tant pour le front que pour le back office			
14) Possibilité de calcul et de report automatique pour les paiements partiels et en retard incluant les intérêts			
15) Réalisation d'une distinction entre les prêts courants et les prêts délinquants			
16) Possibilité d'afficher la comptabilité de caisse versus la comptabilité d'exercice			
17) Existence de comptes permettant de garder séparément les montants de capital et d'intérêt dus mais non reçus			
18) Possibilité d'avoir de façon automatique ou sur demande les intérêts courus sur les prêts en retard			
19) Le système permet de réaliser la comptabilité des coûts			
20) Le système comptable est-il documenté et les procédures sont proprement communiquées			
21) Le système permet de réaliser la gestion des actifs			
22) Le système permet de réaliser la gestion du budget			
23) Le système permet de réaliser la gestion de trésorerie			
24) Le système permet de réaliser la gestion de la paie			
25) Le plan comptable est-il revu en tenant compte des nouveaux besoins de l'institution			
26) L'interface du système comptable permet d'exporter les informations vers un autre logiciel de comptabilité.- Lequel			
27) L'interface du système comptable permet d'importer les informations d'un autre logiciel de comptabilité.- Lequel			

DIAGNOSTIC DU SYSTEME D'INFORMATION DE GESTION (SIG)

INSTITUTION ADRESSE TELEPHONE DIRIGEANT (E)			
CRITERES D'EVALUATION	Score	Constats	RECOMMANDATIONS

28) Le système comptable génère des états financiers complets			
29)			
30) Le système répond-il aux besoins de l'institution			
31) L'intégrité du système est-elle revue sur une base annuelle			
32) Le plan répond-il aux modèles utilisés par les institutions de Microfinance			
33) Le plan comptable permet-il de sortir des états financiers facilement			
34) Existe-t-il un système comptable centralisé			
35) L'institution utilise-t-elle un Registre de Caisse			
36) Dresse-t-on une balance de vérification mensuelle			
37) Procède-t-on à une révision de la balance de vérification mensuelle			
38) A quelle date ce rapport est préparé et soumis à la Direction			
39) Des commentaires sont-ils faits par la Direction sur ce rapport			
40) Des commentaires sont-ils dressés par l'Audit ou le Contrôle Interne			
41) Procède-t-on à des rapprochements réguliers entre les registres auxiliaires (Portefeuille de Crédit, Epargne des Clients) et les comptes de contrôle du Grand Livre			
42) Qui se charge de ces rapprochements ?			
43) Les écarts sont-ils investigués et documentés ?			
44) Dans quels délais les réponses sont données ?			
45) Des corrections sont-elles portées, et dans quel délai			
46) Les registres comptables sont-ils protégés contre le vol et la destruction			
47) Procède-t-on à une révision périodique des registres			

DIAGNOSTIC DU SYSTEME D'INFORMATION DE GESTION (SIG)

INSTITUTION ADRESSE TELEPHONE DIRIGEANT (E)			
CRITERES D'EVALUATION	Score	Constats	RECOMMANDATIONS

comptables			

B- Logiciel Comptable

1) Le logiciel utilisé allège-il le traitement des opérations comptables			
2) L'intégrité du logiciel est-elle revue sur une base annuelle			
3) Le logiciel est-il proprement maintenu			
4) Procède-t-on aux sauvegardes journalières des données			
5) Le logiciel offre-t-il des pistes de contrôles			
6) Ces pistes sont-ils testés par l'Audit ou le Contrôle Interne			
7) Le logiciel offre-t-il des niveaux de sécurités pour les opérations saisies			
8) L'aspect sécurité est-il documenté			
9) Le logiciel permet-il d'introduire des niveaux de mots de passe			
10) Le logiciel permet-il de sortir des rapports sans procéder à des retraitements des données saisies			
11) Le logiciel permet-il de retracer les opérations venant des autres programmes (Portefeuille, Epargne)			
12) Des rapports venant des autres programmes sont-ils comparés avec ceux fournis par le logiciel comptable			

C- Bonne utilisation des pièces et des écritures comptables

1) Existe-il des procédures écrites pour la passation des écritures comptables			
2) Ces procédures sont-elles connues du personnel concerné			
3) Une pièce interne est-elle utilisée pour la passation de chaque écriture			

DIAGNOSTIC DU SYSTEME D'INFORMATION DE GESTION (SIG)

INSTITUTION ADRESSE TELEPHONE DIRIGEANT (E)			
CRITERES D'EVALUATION	Score	Constats	RECOMMANDATIONS
4) La pièce interne est-elle signée par au moins deux personnes			
5) La pièce justificative est-elle accompagnée d'une pièce interne pour la passation des écritures comptables			
6) La pièce interne (Ordre d'Emission / Voucher) est-elle numérotée ou pré numérotée			
7) Est-il possible de suivre la séquence numérique des pièces internes			
8) La pièce interne est-elle bien documentée et explicite			
9) Les écritures de régularisation font-elles l'objet d'approbation			
10) Les revenus d'intérêts sont-ils comptabilisés sur une base de :			
11) Caisse			
12) Exercice			
13) Les revenus de placements sont comptabilisés sur une base de :			
14) Caisse			
15) Exercice			
16) Les dépenses d'intérêts sont-elles comptabilisées sur une base de :			
17) Caisse			
18) Exercice			
19) Les provisions sont reconnues sur une base mensuelle			
20) Les amortissements sont-ils calculés sur une base mensuelle			
21) Les subventions sont reconnues comme			
22) Des revenus d'exercice			

Scores : 1 (Inexistant), 2(Faible), 3(Moyen), 4(Satisfaisant), 5(Bon)

DIAGNOSTIC DU SYSTEME D'INFORMATION DE GESTION (SIG)

INSTITUTION ADRESSE TELEPHONE DIRIGEANT (E)			
CRITERES D'EVALUATION	Score	Constats	RECOMMANDATIONS
23) Un apport en capital			
24) Les deux			
25) Les écritures de radiation de créances font-elles l'objet d'approbation			
D- Préparation d'états financiers			
1) Les états financiers mensuels (au moins) sont-ils préparés a. Bilan b. Etat des Résultats c. Source et Utilisation de Fonds			
2) Ces états font-ils l'objet de révision			
3) Des commentaires sont-ils dressés sur ces rapports			
4) Ces états sont-ils comparés avec les états prévisionnels			
5) Des états comparatifs sont dressés			
6) Bilan			
7) Etat des Résultats			
8) Les états des résultats sont-ils dressés par : a. Division / Agence b. Département c. Activités d. Produits			
9) Les états sont-ils préparés au moins 10 jours après la fin du mois			
E- Manuel de Procédures Comptables			
1) Emission de Chèques			
2) Paie			
3) Acquisition d'Immobilisations			

Scores : 1 (Inexistant), 2(Faible), 3(Moyen), 4(Satisfaisant), 5(Bon)

DIAGNOSTIC DU SYSTEME D'INFORMATION DE GESTION (SIG)

INSTITUTION ADRESSE TELEPHONE DIRIGEANT (E)			
CRITERES D'EVALUATION	Score	Constats	RECOMMANDATIONS

4) Petits Matériels et Fournitures			
5) Petite Caisse			
6) Grande Caisse			
7) Gestion des Comptes de banque			
8) Signature des chèques			
9) Gestion des Stocks			
10) Inventaires des biens			
11) Enregistrement des opérations de crédit			
12) Enregistrement des opérations d'épargne			
13) Dépôts en Banque			
14) Gestion des véhicules			

Scores : 1 (Inexistant), 2(Faible), 3(Moyen), 4(Satisfaisant), 5(Bon)