ENTREPRENARIAT

Secrétariat et Administration

4ème Année

Option

SECRETARIAT ET ADMINISTRATION



CONFORME AU PROGRAMME NATIONAL

EDITION 2025

Créativité, Gestion, Innovation.

Éditions Donel C.
Direction Éditoriale et Conception Générale :
MURHULA BAZIKANGE M.
Pour contacts, mon site web :
https://murhulabazikange.com/

© 2025, Donel Consulting, Kin. RDC
Tous droits réservés.

Pour l'excellence de l'éducation en RDC,
Tous les manuels scolaires en un seul endroit,
sur ce site web :
https://manuels-scolaires-rdc.com/

Pour plus de détails, scannez ceci :

TABLE DE MATIERE

PRÉLIMINAIRES 1
0.1. Identité et Vision du Cours 1
- Scénario d'illustration : La transformation de Mado 1
0.2. Prérequis Pédagogiques 2
- 1. Maîtrise de la comptabilité générale 2
- 2. Compréhension de la structure des coûts 2
- 3. Connaissance de l'environnement légal 3
- 4. Compétence sur tableur (Excel) 3
0.3. Objectifs Terminaux d'Intégration 3
- Les compétences clés que vous allez maîtriser : 4
0.4. Méthodologie et Approche par Compétences 4
- Le projet fil rouge : "BUREAUTIQUE ELONGA" 5
- Exemple de mise en situation (Chapitre sur les coûts) : 5
- Exercices de diagnostic 6
Ressources complémentaires 9
- Questions-Réponses Fréquentes 9
- Analyse des Erreurs Fréquentes en Entrepreneuriat Débutant 10
Chapitre 1 : La Tenue des Inventaires et le Suivi du Matériel 11
1.1. Principes et organisation de l'inventaire physique 11
- Exemple 1 : Codification dans un cabinet d'avocats à Lubumbashi 12
- Exercice 1 : Organisation d'un inventaire dans un cybercafé 13
- Exercice 2 : Rapprochement et identification des écarts 14
1.2. Valorisation des stocks de fournitures 15
- La méthode du Coût Moyen Unitaire Pondéré (CMUP) 16
- La méthode du Premier Entré, Premier Sorti (PEPS ou FIFO en anglais) 16
- Exemple 1 : Valorisation au CMUP chez un imprimeur de Matadi 16
- Exemple 2 : Valorisation en PEPS avec les mêmes données 17
- Exercice 1 : Application du CMUP 18
Chapitre 2 : L'Évaluation de la Dépréciation et les Amortissements 19
2.1. Concept économique de l'amortissement 19
- Exemple 1 : Le cybercafé de Maman Hélène à Kikwit 20
- Exercice d'application 1 20

MURHULA BAZIKANGE M.
Directeur Editorial
+243 860 655 590

- Exemple 2 : La coopérative agricole du Sud-Kivu 21
- Exercice d'application 2 22

2.2. Calcul de l'amortissement linéaire 23

- Exemple 1 : Amortissement d'un groupe électrogène à Kananga 24
- Exercice d'application 1 25
- Le cas du prorata temporis 26
- Exemple 2 : Achat d'un véhicule à Kisangani 26

Chapitre 3 : Maintenance et Sécurisation du Patrimoine 28

3.1. Planification de la maintenance préventive 28

- Exemple 1 : Calendrier de maintenance pour un cybercafé à Bandalungwa 28
- Exemple 2 : Maintenance d'une presse numérique à Limete 29
- Exercice 3.1.1 : Élaboration d'un plan de maintenance 30
- Exercice 3.1.2 : Calcul de rentabilité de la maintenance 32

3.2. Gestion des contrats de maintenance externe 33

- Exemple 1 : Analyse des clauses d'un contrat pour un photocopieur de bureau .. 33
- Exemple 2 : Contrat de maintenance pour un système de caisse enregistreuse à Lubumbashi 34
- Exercice 3.2.1 : Évaluation d'une offre de contrat 34
- Exercice 3.2.2 : Calcul de coût/bénéfice 37

3.3. Sécurisation physique et numérique des données 38

- Exemple 1 : Politique de sauvegarde pour un cabinet d'avocats à Kisangani 38
- Exemple 2 : Sécurité physique d'une agence de transfert d'argent à Matete 39

Chapitre 4 : Détermination des Coûts de Revient 40

4.1. Classification des charges directes et indirectes 40

- ### Exemples concrets pour une bureautique 40
- ### Exercices d'Application 41

4.2. Calcul du coût d'achat des fournitures 44

- ### Décomposition des Frais Accessoires d'Achat 44
- ### Application au Scénario "Le Scribe de Lubumbashi" 45
- ### Exercices d'Application 45

4.3. Calcul des autres charges d'exploitation 47

- ### Exemples de Clés de Répartition 48
- ### Méthodologie de Répartition 48
- ### Application au Scénario "Le Scribe de Lubumbashi" 48

MURHULA BAZIKANGE M.
Directeur Editorial
+243 860 655 590

Chapitre 5 : Politique de Prix et Rentabilité 49
5.1. Méthodes de fixation du prix de vente 49
- La méthode basée sur les coûts (Cost-Plus Pricing) 49
- La méthode basée sur la concurrence 51
- La méthode basée sur la demande (valeur perçue) 51
- Exercices d'application 52

5.2. Calcul de la marge bénéficiaire 55
- Définitions clés : Marge, Taux de Marge et Taux de Marque 55

Chapitre 6 : Marketing des Services Bureautiques 57
6.1. Analyse du marché et de la clientèle cible 57
- Exemple 1 : Analyse pour une bureautique près du campus de l'UPN à Kinshasa 58
- Exemple 2 : Segmentation pour un point de service à Kikwit 58
- Exercice d'application 1 59
- Exercice d'application 2 60

6.2. Le mix-marketing appliqué à la bureautique 61
- Exemple 1 : Mix-marketing d'une bureautique "Low-Cost" à Masina 62
- Exemple 2 : Mix-marketing d'un centre de services "Premium" à Kolwezi 63
- Exercice d'application 1 63
- Exercice d'application 2 64

Chapitre 7 : Gestion de la Trésorerie 66
7.1. Enregistrement des flux financiers 66
- Le Journal de Caisse : Le Gardien de l'Argent Liquide 66
- Le Journal de Banque : Suivi des Opérations Dématérialisées 75

Chapitre 8 : Documents de Synthèse et Comptabilité 80
8.1. Travaux de fin d'exercice 80
- 8.1.1. La régularisation des stocks 80
- 8.1.2. La constatation des amortissements 81
- 8.1.3. La constitution des provisions 82
- Exercices d'application - Section 8.1 83

8.2. Élaboration du Bilan final 91
- Structure du Bilan OHADA 91
- Exercices d'application - Section 8.2 92

Chapitre 9 : Innovation et Veille Technologique 97

9.1. Recherche d'innovations métiers 97
- ### Les sources d'information stratégiques 97
- ### Exemple 1 : Veille technologique pour un cabinet d'avocats à Kinshasa 98
- ### Exemple 2 : Amélioration des services d'un cybercafé à Bunia 100
- ### Exercices d'application 101

9.2. Intégration des nouvelles technologies 103
- ### Technologies clés et leur impact sur le secrétariat 104
- ### Exemple 1 : Intégration du Cloud dans une PME de construction à Goma . 106
- ### Exemple 2 : Utilisation d'outils de communication pour le télétravail à Lubumbashi 107
- ### Exercices d'application 108

Chapitre 10 : Éthique, Responsabilité et Finalisation du Projet 109

10.1. Déontologie et secret professionnel 109
- ### Exemple 1 : Gestion d'un dossier de soumission à un marché public 109
- ### Exemple 2 : Rédaction de correspondances personnelles 110
- ### Exercice d'application 1 : Le dilemme du document oublié 110
- ### Exercice de réflexion 2 : L'intégrité face à la pression 111

10.2. Responsabilité sociale et environnementale 113
- ### Exemple 1 : Gestion écologique des déchets à Bukavu 113
- ### Exemple 2 : Responsabilité sociale envers les employés à Lubumbashi 114
- ### Exercice d'application 1 : Plan de gestion des consommables 115
- ### Exercice de réflexion 2 : L'arbitrage social 116

10.3. Finalisation du Business Plan 118
- ### Structure type d'un Business Plan pour un projet de bureautique en RDC . 118

ANNEXES 120

A.1. Modèles de Documents de Gestion 120
- A.1.1. La Fiche de Stock 120
- A.1.2. Le Journal de Caisse 123
- A.1.3. Ressources Complémentaires 126

A.2. Guide de Calcul des Coûts et Prix 127
- A.2.1. Le Coût d'Achat 127

Éditions Donel C.
Direction Éditoriale et Conception Générale :
MURHULA BAZIKANGE M.
Pour contacts, mon site web :
https://murhulabazikange.com/

© 2025, Donel Consulting, Kin. RDC
Tous droits réservés.

Pour l'excellence de l'éducation en RDC,
Tous les manuels scolaires en un seul endroit,
sur ce site web :
https://manuels-scolaires-rdc.com/

Pour plus de détails, scannez ceci :

PRÉLIMINAIRES

0.1. Identité et Vision du Cours

Le cours d'Entrepreneuriat pour la classe terminale des Humanités Techniques Commerciales, option Secrétariat-Administration, constitue le point culminant de la formation managériale de l'élève. Il dépasse la simple théorie économique pour immerger l'apprenant dans la réalité opérationnelle de la création et de la gestion d'une unité de services bureautiques (Secrétariat public, Cybercafé, Centre de services administratifs). Ce module transforme les compétences techniques acquises (dactylographie, informatique, correspondance) en produits marchands, dotant le futur technicien de l'autonomie nécessaire pour s'auto-employer ou gérer efficacement une PME.

Ce manuel est un outil de transformation. Il prend l'ensemble des savoir-faire techniques que vous avez méticuleusement acquis et vous enseigne à les monétiser de manière structurée et pérenne. L'objectif n'est pas de vous préparer à chercher un emploi, mais de vous donner les moyens d'en créer un pour vous-même et potentiellement pour d'autres. Dans le contexte économique congolais, où l'initiative individuelle est un moteur de développement essentiel, cette compétence est un passeport pour l'autonomie financière et la contribution active à l'économie locale.

Scénario d'illustration : La transformation de Mado

Imaginons Mado, une excellente élève de terminale en Secrétariat-Administration à Lubumbashi. Elle maîtrise parfaitement la suite Office, tape à une vitesse impressionnante et rédige des lettres administratives sans la moindre faute. Sans ce cours, Mado chercherait un poste d'assistante, en compétition avec des centaines d'autres candidats.

Grâce à ce cours, Mado change de perspective. Elle ne voit plus sa compétence en Word comme une simple ligne sur un CV, mais comme un service : la "Rédaction et mise en page de rapports de stage" pour les étudiants de l'université voisine. Sa maîtrise d'Excel devient un service de "Création de fiches de paie simplifiées" pour les petites boutiques du quartier. Ce cours lui apprendra comment calculer le coût exact d'une page imprimée (en incluant l'encre, le papier, l'électricité et l'usure de l'imprimante), comment fixer un prix qui est à la fois rentable pour elle et attractif pour ses clients, comment enregistrer ses revenus et ses dépenses pour savoir exactement combien elle gagne, et comment planifier l'achat d'un deuxième ordinateur avec les

bénéfices générés. Mado ne cherche plus un travail, elle construit son entreprise.

0.2. Prérequis Pédagogiques

L'accès à ce niveau d'expertise exige une maîtrise préalable des mécanismes fondamentaux de l'organisation des entreprises et de la comptabilité générale, acquis durant les années antérieures. L'élève doit posséder une compréhension claire de la structure des coûts, des notions de débit/crédit et de l'environnement légal des affaires en République Démocratique du Congo (OHADA). Une familiarité avec les outils informatiques de gestion (tableurs Excel) est indispensable pour réaliser les simulations financières et les tableaux de bord exigés par le programme.

Pour aborder ce cours avec succès, certains savoirs sont non négociables. Ils sont les fondations sur lesquelles nous allons bâtir votre future entreprise. Il est impératif que chaque élève s'auto-évalue honnêtement sur les points suivants.

1. Maîtrise de la comptabilité générale

Vous devez être capable de distinguer sans hésitation un compte de charges d'un compte de produits. La logique du débit et du crédit en partie double doit être un réflexe. Si un fournisseur vous livre pour 50 000 Francs Congolais (FC) de papier rame à crédit, vous devez savoir instantanément quels comptes sont mouvementés et dans quel sens.

2. Compréhension de la structure des coûts

La distinction entre coûts fixes et coûts variables est fondamentale. Vous devez comprendre pourquoi le loyer de votre local à Bandalungwa est un coût fixe, tandis que le coût des cartouches d'encre est un coût variable qui dépend directement du nombre de pages que vous imprimez.

Exemple : Calcul du coût minimal d'une photocopie

Pour déterminer le coût brut d'une seule page photocopiée, un gestionnaire doit agréger plusieurs micro-coûts. - Coût du toner : Une cartouche à 120 000 FC permet d'imprimer 6 000 pages. Le coût par page est $120\,000$ FC/ $6\,000 = 20$ FC. - Coût du papier : Une rame de 500 feuilles coûte 15 000 FC. Le coût par feuille est $15\,000$ FC/$500 = 30$ FC. - Coût de l'amortissement de la machine : Un photocopieur acheté 2 500 000 FC a une durée de vie estimée à 500 000 copies. Le coût par copie est $2\,500\,000$ FC/$500\,000 =$

5 FC. - Coût de l'électricité et autres : Estimé forfaitairement à 2 FC par page.

Le coût de revient minimal, avant même de considérer le loyer, le salaire ou le profit, est la somme de ces éléments.

$$\begin{aligned}\text{Coût par page} \\ = \text{Coût toner} + \text{Coût papier} + \text{Coût amortissement} \\ + \text{Coût électricité}\end{aligned}$$

$$\text{Coût par page} = 20 + 30 + 5 + 2 = 57 \text{ FC}$$

Vendre cette page à 50 FC signifierait perdre de l'argent sur chaque transaction, même si l'argent semble rentrer dans la caisse. Cette compréhension est un prérequis absolu.

3. Connaissance de l'environnement légal

Il est attendu de vous une connaissance de base des obligations d'une entreprise en RDC. Cela inclut la nécessité d'obtenir un numéro de registre de commerce (RCCM), de s'identifier auprès de la Direction Générale des Impôts (DGI) pour la TVA ou l'Impôt Professionnel sur les Rémunérations (IPR) si vous avez un employé. L'ignorance de la loi n'étant pas une excuse, une familiarité avec le cadre OHADA est indispensable.

4. Compétence sur tableur (Excel)

Vous devez être capable de créer une feuille de calcul, d'y insérer des données et des formules simples (SOMME, MOYENNE), et de créer un graphique de base. Excel sera notre principal outil de simulation, de planification et de contrôle.

0.3. Objectifs Terminaux d'Intégration

Au terme de ce programme, l'élève sera capable de piloter intégralement le cycle de vie d'une entreprise de services bureautiques. Il maîtrisera l'évaluation du patrimoine par la pratique des inventaires et le calcul des amortissements. Il déterminera avec précision les coûts de revient pour fixer des prix de vente rentables et compétitifs. Il assurera la pérennité financière de la structure par une gestion rigoureuse de la trésorerie et la production des états de synthèse. Enfin, il intégrera l'innovation technologique pour adapter l'offre de services aux évolutions du marché.

Ce cours est conçu pour vous doter de compétences concrètes et mesurables. À la fin de cette année, vous ne serez plus un simple exécutant, mais un gestionnaire capable de prendre des décisions stratégiques.

Les compétences clés que vous allez maîtriser :

1. **Élaborer un plan d'affaires viable** : Transformer une idée en un projet d'entreprise chiffré, avec un plan de financement, une étude de marché simplifiée et des prévisions de revenus.
2. **Calculer un coût de revient et fixer un prix de vente** : Pour chaque service offert (photocopie, impression, rédaction de CV, reliure de documents), vous saurez déterminer le coût exact et fixer un prix qui garantit votre marge bénéficiaire tout en restant compétitif sur votre marché, que vous soyez à Matete ou à Goma.
3. **Gérer le patrimoine de l'entreprise** : Vous apprendrez à réaliser un inventaire physique de vos équipements (ordinateurs, imprimantes, mobilier) et à calculer leur dépréciation annuelle (amortissement). Ceci est crucial pour savoir quand remplacer votre matériel et pour présenter un bilan comptable correct.
4. **Piloter la trésorerie au quotidien** : Vous saurez utiliser un cahier de caisse, établir un budget de trésorerie prévisionnel pour anticiper les manques de liquidités et vous assurer que vous pouvez toujours payer vos factures (loyer, électricité, salaires, fournisseurs).
5. **Produire et interpréter les états financiers** : Vous serez en mesure de compiler les informations de votre gestion pour produire un Compte de Résultat (pour savoir si vous avez fait un bénéfice ou une perte) et un Bilan (pour connaître la valeur de votre entreprise à un instant T).
6. **Innover et s'adapter** : Vous apprendrez à analyser les nouvelles technologies (paiements par mobile money, services de secrétariat en ligne, etc.) et à les intégrer dans votre offre pour rester pertinent et devancer la concurrence.

0.4. Méthodologie et Approche par Compétences

L'enseignement privilégie une approche résolument pragmatique, fondée sur la méthode des projets. Chaque chapitre s'articule autour de la simulation concrète de la gestion d'une « Bureautique » fictive ou réelle, ancrée dans le tissu économique local, que ce soit un centre de services à la Cité Verte de Kinshasa ou un bureau de transit documentaire à Kasumbalesa. Les élèves mobilisent leurs acquis pour résoudre des problèmes de gestion réels : fixation de tarifs, plan de trésorerie, campagne promotionnelle. L'utilisation

de l'outil informatique est transversale et obligatoire pour toutes les tâches de gestion.

Ce cours est un laboratoire. L'abstraction théorique est réduite au strict minimum. Chaque concept sera immédiatement appliqué.

Le projet fil rouge : "BUREAUTIQUE ELONGA"

Dès le premier chapitre, nous allons collectivement créer une entreprise fictive que nous nommerons "BUREAUTIQUE ELONGA". Cette entreprise sera notre cas d'étude tout au long de l'année.

- **Situation initiale** : BUREAUTIQUE ELONGA est une micro-entreprise qui démarre ses activités dans un petit local de la commune de la Gombe à Kinshasa.
- **Capital de départ** : L'entreprise dispose d'un capital initial de 5 000 000 FC.
- **Actifs de départ** :
  - 2 ordinateurs portables
  - 1 imprimante multifonction (scanner, copieur, imprimante)
  - 1 relieuse
  - 1 plastifieuse
  - Mobilier de bureau de base (bureau, chaises)
- **Votre rôle** : En tant qu'apprenants, vous êtes les co-gérants de cette bureautique. Chaque chapitre vous présentera un défi de gestion réel.

Exemple de mise en situation (Chapitre sur les coûts) :

Le gestionnaire de BUREAUTIQUE ELONGA constate que la concurrence, située à 200 mètres, propose la photocopie noir et blanc à 100 FC. Le tarif de ELONGA est de 150 FC. La clientèle diminue. **Votre mission** : 1. Calculer de manière précise le coût de revient d'une photocopie chez ELONGA en utilisant les données réelles de l'entreprise (prix de la dernière cartouche d'encre, coût de la rame de papier achetée chez PAPCONGO, facture SNEL du mois précédent, calcul de l'amortissement du copieur). 2. Analyser s'il est possible de baisser le prix à 100 FC sans vendre à perte. 3. Si ce n'est pas possible, proposer trois autres solutions pour rester compétitif (par exemple : créer un "pack étudiant" avec reliure, améliorer la qualité du service client, offrir un service de café, etc.).

Cette méthode vous oblige à utiliser les concepts théoriques non pas pour les réciter, mais pour prendre une décision managériale concrète, chiffrée et justifiée. L'usage d'Excel pour modéliser ces calculs et scénarios sera systématique.

Exercices de diagnostic

Ces exercices ne sont pas notés mais sont essentiels pour vous permettre d'évaluer votre propre préparation à ce cours.

Exercice 1 : Évaluation des prérequis comptables et de gestion

Glody vient de terminer sa formation et souhaite ouvrir un petit centre de saisie de texte dans son quartier de Makiso à Kisangani. Il utilise l'argent de ses économies, 750 000 FC, pour acheter un ordinateur portable d'occasion à 550 000 FC et une petite imprimante à 200 000 FC. Dès le premier jour, un client lui demande de taper son travail de fin de cycle de 50 pages. Glody facture ce service à 1 000 FC la page. Le client paie la totalité en espèces, soit 50 000 FC. Pour imprimer le document, Glody doit acheter une cartouche d'encre à 35 000 FC.

En vous basant sur les prérequis du cours, quelles sont les trois premières écritures comptables (opérations à enregistrer) que Glody devrait absolument noter dans un cahier ou un fichier Excel pour ne pas perdre le contrôle de son activité ? Justifiez l'importance de chacune.

Corrigé de l'exercice 1

Cet exercice teste la capacité à appliquer les principes de base de la comptabilité et de la gestion de trésorerie.

Étape 1 : Analyser les flux financiers et patrimoniaux initiaux. Glody commence avec un capital personnel qu'il injecte dans son activité. Cet argent est ensuite transformé en matériel. C'est la première chose à tracer.

- **Opération 1 : Apport en capital.**
  - **Description :** Glody apporte 750 000 FC de son argent personnel pour lancer son entreprise. En comptabilité, cela augmente la caisse de l'entreprise et crée une dette envers le propriétaire (le capital).
  - **Écriture simplifiée :**
    - Augmentation de la Caisse : + 750 000 FC
    - Augmentation du Capital : + 750 000 FC

- **Importance :** Cette écriture est fondamentale. Elle matérialise la naissance de l'entité "entreprise" distincte de la personne de Glody. Elle permet de savoir avec combien l'activité a réellement démarré. Sans cela, il est impossible de calculer la rentabilité de l'investissement initial.

Étape 2 : Analyser les acquisitions. L'argent en caisse est utilisé pour acheter des outils de travail. Il s'agit d'une transformation d'actifs (de l'argent devient du matériel).

- **Opération 2 : Achat des immobilisations.**
  - **Description :** Achat de l'ordinateur (550 000 FC) et de l'imprimante (200 000 FC).
  - **Écriture simplifiée :**
    - Diminution de la Caisse : - 750 000 FC (550 000 + 200 000)
    - Augmentation du Matériel informatique : + 750 000 FC
  - **Importance :** Cette écriture trace l'investissement dans l'outil de production. Elle constitue la base du calcul futur de l'amortissement. Oublier de la noter, c'est comme si l'entreprise n'avait rien, ce qui rend impossible le calcul de sa valeur (bilan).

Étape 3 : Analyser la première transaction commerciale. C'est le cœur de l'activité : une vente et les coûts qui y sont directement associés.

- **Opération 3 : Enregistrement de la vente et de la dépense associée.**
  - **Description :** Glody reçoit 50 000 FC (un produit) et dépense 35 000 FC (une charge). Il est crucial de ne pas simplement noter le solde de 15 000 FC.
  - **Écriture simplifiée :**
    - Augmentation de la Caisse : + 50 000 FC (entrée d'argent de la vente)
    - Augmentation des Ventes (Chiffre d'affaires) : + 50 000 FC
    - Diminution de la Caisse : - 35 000 FC (sortie d'argent pour l'achat de la cartouche)
    - Augmentation des Achats (Charges) : + 35 000 FC
  - **Importance :** C'est l'opération la plus critique pour la gestion quotidienne. Elle permet de distinguer le chiffre d'affaires (50 000 FC) du bénéfice brut (50 000 - 35 000 = 15 000 FC).

Beaucoup d'entrepreneurs débutants font l'erreur de considérer les 50 000 FC comme leur gain, oubliant les coûts directs. Cet enregistrement rigoureux est la seule façon de connaître la rentabilité réelle de chaque service vendu.

Exercice 2 : Projection des objectifs sur un projet personnel

Pensez à une idée très simple de service que vous pourriez offrir en utilisant les compétences que vous avez déjà (par exemple : aide à la rédaction de CV, saisie de données pour un commerçant, création de cartes de vœux personnalisées, etc.).

En vous référant à la liste des six "compétences clés" décrites dans la section 0.3 (Objectifs Terminaux d'Intégration), décrivez en une phrase pour chaque compétence comment elle s'appliquerait concrètement à votre idée de service.

Corrigé de l'exercice 2

Cet exercice vise à vérifier que l'élève peut transposer les objectifs abstraits du cours en actions concrètes pour un projet qui le concerne.

Idée de service choisie comme exemple : "Service de création de CV modernes et professionnels pour jeunes diplômés à Bukavu."

Application des 6 compétences clés :

1. **Élaborer un plan d'affaires viable :**
   - **Application concrète :** Je vais rédiger un document d'une page qui estime combien de jeunes diplômés il y a à Bukavu, combien je peux en toucher par mois, de quel matériel j'ai besoin (un bon logiciel de design ?), et comment je vais financer l'achat de ce logiciel.
2. **Calculer un coût de revient et fixer un prix de vente :**
   - **Application concrète :** Je vais calculer le coût de mon temps (en me fixant un salaire horaire), le coût de l'électricité et de la connexion internet pour chaque CV, et une petite partie du coût de mon ordinateur pour fixer un prix par CV qui me rapporte de l'argent (par exemple, 10 USD).
3. **Gérer le patrimoine de l'entreprise :**
   - **Application concrète :** Je vais noter dans un cahier la date d'achat et le prix de mon ordinateur portable et décider qu'il

perdra 33% de sa valeur chaque année, afin de prévoir de l'argent pour le remplacer dans 3 ans.

4. **Piloter la trésorerie au quotidien :**
   - **Application concrète :** J'utiliserai une application sur mon téléphone ou un simple cahier pour noter chaque paiement reçu d'un client (par M-Pesa ou en cash) et chaque dépense (achat de forfait internet, etc.) le jour même où elle se produit.
5. **Produire et interpréter les états financiers :**
   - **Application concrète :** À la fin de chaque mois, je vais additionner toutes mes ventes et soustraire toutes mes dépenses du mois pour calculer mon bénéfice net et savoir si mon activité est rentable.
6. **Innover et s'adapter :**
   - **Application concrète :** Après avoir maîtrisé la création de CV, je proposerai un nouveau service : la création de profils LinkedIn professionnels pour mes clients, facturé comme une option supplémentaire, pour augmenter mes revenus.

Ressources complémentaires

Questions-Réponses Fréquentes

Question 1 : Ce cours est-il uniquement pour ceux qui veulent créer leur propre entreprise ?

Réponse : Non. Les compétences acquises dans ce cours sont universelles en gestion. Un employeur qui recrute une secrétaire-administratrice sera bien plus impressionné par une candidate qui comprend la structure des coûts de l'entreprise et peut proposer des manières de l'optimiser. Vous apprendrez à penser comme un gestionnaire, ce qui fait de vous un "intrapreneur" : un employé qui innove et contribue à la rentabilité de l'intérieur. Cette posture vous rend extrêmement précieux et accélère votre carrière.

Question 2 : Faut-il être un expert en mathématiques pour réussir ce cours ?

Réponse : Non. Il faut être rigoureux, logique et méthodique. Les mathématiques utilisées sont des opérations de base : additions, soustractions, multiplications, divisions et pourcentages. La difficulté n'est pas dans la complexité des calculs, mais dans la discipline de tout compter et de ne rien oublier. Un tableur comme Excel fera les calculs complexes pour

vous ; votre rôle est de savoir quelles données lui fournir et comment interpréter les résultats.

Analyse des Erreurs Fréquentes en Entrepreneuriat Débutant

Erreur 1 : Confondre le chiffre d'affaires (l'argent qui entre) et le bénéfice (l'argent qui reste).

- **Le piège :** Un cybercafé à Kananga encaisse 200 000 FC dans la journée. Le gérant est satisfait et utilise cet argent pour des dépenses personnelles. Il a l'impression d'avoir "gagné" 200 000 FC.
- **La réalité :** Dans cette journée, il a consommé 80 000 FC de crédit internet, 30 000 FC d'usure de matériel (amortissement), 25 000 FC de salaire pour son employé, et il doit mettre de côté 15 000 FC pour le loyer mensuel. Son coût total pour la journée est de 150 000 FC. Son bénéfice réel est de $200\,000 - 150\,000 = 50\,000$ FC.
- **La leçon :** Le chiffre d'affaires paie les factures. Seul le bénéfice constitue la richesse de l'entrepreneur. Ce cours vous apprendra à toujours calculer ce bénéfice.

Erreur 2 : Sous-estimer l

MURHULA BAZIKANGE M.
Directeur Editorial
+243 860 655 590

Chapitre 1 : La Tenue des Inventaires et le Suivi du Matériel

Un jour, Papa Kabasele, gérant d'une petite entreprise de services informatiques en plein cœur de la commune de la Gombe à Kinshasa, a fait face à une situation chaotique. Un client important avait besoin d'une intervention urgente, nécessitant un onduleur spécifique. Papa Kabasele était certain d'en avoir trois en stock. Pourtant, après une heure de recherche frénétique dans son petit magasin, ni lui ni son technicien ne purent en trouver un seul. La vente fut perdue, et la réputation de l'entreprise écornée. Ce jour-là, Papa Kabasele a compris qu'estimer ce que l'on possède est une illusion. La seule vérité est celle de l'inventaire : un décompte rigoureux, méthodique et régulier. Ce chapitre est le guide pour ne jamais revivre la mésaventure de Papa Kabasele. Il établit les fondations de la maîtrise du patrimoine matériel, une compétence non négociable pour tout gestionnaire.

1.1. Principes et organisation de l'inventaire physique

L'inventaire physique est l'acte de compter et de vérifier physiquement tous les biens qu'une organisation possède à un moment donné. C'est une photographie exacte de son patrimoine. Cette opération répond à deux exigences fondamentales. La première est légale : la loi congolaise, à travers le plan comptable OHADA, impose aux entreprises de réaliser un inventaire physique au moins une fois par an pour garantir la fiabilité des comptes présentés dans le bilan. La seconde est une exigence de gestion : un dirigeant ne peut piloter son activité sans connaître avec précision les ressources dont il dispose.

L'organisation d'un inventaire efficace suit une procédure structurée en plusieurs étapes clés.

1. **La phase de préparation** : C'est l'étape la plus importante. Elle consiste à planifier l'inventaire. Il faut définir la date (souvent en dehors des heures d'activité pour ne pas perturber le travail), constituer les équipes de comptage (généralement des binômes : un qui compte, l'autre qui note), préparer les outils nécessaires (fiches de comptage, stylos, étiquettes, lecteurs de codes-barres si disponibles) et délimiter clairement les zones à inventorier (bureau 1, magasin, salle de réunion, etc.).

2. **La codification des biens** : Chaque bien durable (non consommable) doit recevoir un code unique, comme une carte d'identité. Ce code, souvent matérialisé par une étiquette collée sur le

bien, permet de le suivre tout au long de sa vie dans l'entreprise. Une bonne codification est logique et informative. Par exemple, un ordinateur portable pourrait être codé INF-LAP-023 (INF pour Informatique, LAP pour Laptop/Portable, 023 pour le numéro de série interne). Une chaise de bureau pourrait être MOB-CHS-081 (MOB pour Mobilier, CHS pour Chaise).

3. **Le comptage physique** : Les équipes se déploient dans les zones définies et recensent chaque article. Pour chaque bien, elles notent le code d'inventaire (s'il existe), une description claire, sa localisation et son état (neuf, bon, à réparer, hors d'usage). Pour les biens non encore codifiés, une étiquette provisoire est apposée, et le bien est décrit avec un maximum de détails pour une identification ultérieure.

4. **Le rapprochement** : C'est l'étape de vérité. On compare la liste des biens physiquement comptés avec le fichier théorique des immobilisations (ou les fiches de stock pour le matériel). Ce fichier théorique est le registre de tout ce que l'entreprise est censée posséder.

5. **L'identification des écarts** : La comparaison révèle inévitablement des différences, appelées "écarts d'inventaire". Un écart peut être un "manquant" (un bien est dans le fichier théorique mais absent sur le terrain) ou un "excédent" (un bien est trouvé sur le terrain mais n'est pas dans le fichier théorique). Chaque écart doit être analysé pour en comprendre l'origine (perte, vol, casse non signalée, erreur de saisie, etc.).

Exemple 1 : Codification dans un cabinet d'avocats à Lubumbashi

Le cabinet "Justice Pour Tous", situé sur l'avenue Lumumba à Lubumbashi, décide de réaliser l'inventaire de son matériel. L'associé gérant veut une codification simple et claire.

- **Catégories définies** :
  - Matériel Informatique (INF)
  - Mobilier de Bureau (MOB)
  - Électroménager (ELM)
- **Sous-catégories** :
  - Pour INF : Ordinateur de bureau (DES), Ordinateur portable (LAP), Imprimante (IMP)
  - Pour MOB : Bureau (BUR), Chaise (CHS), Armoire (ARM)

- Pour ELM : Réfrigérateur (REF), Micro-ondes (MIC)

- **Application de la codification** :
  - Le premier ordinateur de bureau inventorié reçoit le code : INF-DES-001
  - La troisième chaise de bureau reçoit le code : MOB-CHS-003
  - Le petit réfrigérateur dans la salle de pause reçoit le code : ELM-REF-001

Cette méthode permet de savoir immédiatement, à la lecture du code, de quel type de bien il s'agit et quel est son numéro d'ordre.

Exercice 1 : Organisation d'un inventaire dans un cybercafé

Un nouveau cybercafé, "Bandal Net", ouvre ses portes à Bandalungwa, Kinshasa. Il est équipé du matériel suivant : - 15 ordinateurs complets (unité centrale + écran + clavier + souris) - 1 ordinateur pour le gérant - 2 imprimantes multifonctions - 1 onduleur de grande capacité - 16 chaises pour les clients - 1 bureau pour le gérant - 1 chaise pour le gérant - 1 comptoir d'accueil

Travail à faire : 1. Proposer un système de codification logique pour ce matériel. 2. Attribuer un code à chaque type de bien listé. 3. Dresser un modèle de "Fiche de comptage d'inventaire" vierge que l'équipe de comptage pourrait utiliser.

Corrigé de l'exercice 1

Explication pas à pas :

Étape 1 : Concevoir le système de codification Un bon système est simple et extensible. Nous pouvons utiliser une structure CATEGORIE-TYPE-NUMERO. - **Catégories** : - INF : Matériel Informatique - MOB : Mobilier - EQU : Équipement Électrique - **Types** : - ORD : Ordinateur - IMP : Imprimante - OND : Onduleur - CHS : Chaise - BUR : Bureau - CPT : Comptoir

Étape 2 : Attribuer les codes Nous appliquons la structure définie. - Pour les 15 ordinateurs clients : INF-ORD-001 à INF-ORD-015 - Pour l'ordinateur du gérant : INF-ORD-016 - Pour les 2 imprimantes : INF-IMP-001 et INF-IMP-002 - Pour l'onduleur : EQU-OND-001 - Pour les 16 chaises clients : MOB-CHS-001 à MOB-CHS-016 - Pour le bureau du gérant : MOB-BUR-001 - Pour la chaise du gérant : MOB-CHS-017 - Pour le comptoir d'accueil : MOB-CPT-001

Étape 3 : Créer la fiche de comptage La fiche doit être claire et contenir toutes les informations nécessaires.

FICHE DE COMPTAGE D'INVENTAIRE |
:*** |
Zone inventoriée : _____ | **Date** : ____/____/_____ |
Équipe de comptage : _____ | **Page** : ____ / ____ |

N° | Code d'inventaire | Désignation du bien | Marque / Modèle | N° de série | Localisation | État (N/B/R/H)[1] | Observations |
:– | :*** | :*** | :*** | :*** | :*** | :*** | :*** | :*** |
1 | | | | | | | | |
2 | | | | | | | | |
3 | | | | | | | | |
…| | | | | | | |

[1] N = Neuf ; B = Bon état ; R = À réparer ; H = Hors d'usage

Exercice 2 : Rapprochement et identification des écarts

L'ONG "Santé Rurale" à Kananga effectue l'inventaire de son matériel médical portable. Le fichier théorique indique les biens suivants : - 4 tensiomètres (Code : MED-TEN-001 à MED-TEN-004) - 6 thermomètres électroniques (Code : MED-THE-001 à MED-THE-006) - 2 oxymètres de pouls (Code : MED-OXY-001 à MED-OXY-002)

L'équipe de comptage sur le terrain a trouvé et listé les biens suivants : - Tensiomètre MED-TEN-001 - Tensiomètre MED-TEN-002 - Tensiomètre MED-TEN-004 - Thermomètre MED-THE-001 - Thermomètre MED-THE-002 - Thermomètre MED-THE-003 - Thermomètre MED-THE-004 - Thermomètre MED-THE-005 - Thermomètre MED-THE-006 - Oxymètre de pouls MED-OXY-001 - Un stéthoscope non répertorié

Travail à faire : 1. Établir un tableau de rapprochement entre le stock théorique et le stock physique compté. 2. Identifier et lister clairement les écarts d'inventaire (manquants et excédents).

Corrigé de l'exercice 2

Explication pas à pas :

Étape 1 : Créer le tableau de rapprochement Ce tableau met en face à face les données théoriques et les données réelles pour faciliter la comparaison.

Désignation du bien	Code d'inventaire	Quantité Théorique	Quantité Physique	Écart
Tensiomètre	MED-TEN-001	1	1	0
Tensiomètre	MED-TEN-002	1	1	0
Tensiomètre	MED-TEN-003	1	0	-1
Tensiomètre	MED-TEN-004	1	1	0
Thermomètre	MED-THE-001	1	1	0
Thermomètre	MED-THE-002	1	1	0
Thermomètre	MED-THE-003	1	1	0
Thermomètre	MED-THE-004	1	1	0
Thermomètre	MED-THE-005	1	1	0
Thermomètre	MED-THE-006	1	1	0
Oxymètre de pouls	MED-OXY-001	1	1	0
Oxymètre de pouls	MED-OXY-002	1	0	-1
Stéthoscope	Non répertorié	0	1	+1

Étape 2 : Identifier et lister les écarts L'analyse du tableau de rapprochement permet de formaliser la liste des écarts.

- **Écarts de type "Manquant"** :
    1. **Bien** : Tensiomètre **Code** : MED-TEN-003 **Quantité manquante** : 1
    2. **Bien** : Oxymètre de pouls **Code** : MED-OXY-002 **Quantité manquante** : 1
- **Écarts de type "Excédent"** :
    1. **Bien** : Stéthoscope **Code** : Inexistant **Quantité en excédent** : 1 **Observation** : Ce bien a été trouvé sur site mais n'est pas enregistré dans le fichier des immobilisations. Une enquête doit être menée pour savoir s'il s'agit d'un don non enregistré, d'un achat non comptabilisé ou d'un bien appartenant à un tiers.

1.2. Valorisation des stocks de fournitures

Au-delà des biens durables comme les ordinateurs, une entreprise gère un flux constant de consommables : rames de papier, cartouches d'encre, stylos, agrafes, etc. Ces articles, bien que de faible valeur unitaire, représentent collectivement une somme importante. Le "stock" de fournitures est un actif de l'entreprise. Il est donc crucial de savoir lui donner une valeur monétaire, notamment pour calculer le coût des fournitures consommées et la valeur du stock restant à la fin d'une période.

Les prix d'achat de ces fournitures varient dans le temps. Une rame de papier achetée en janvier peut coûter 20 000 Francs Congolais (CDF), tandis que la même rame achetée en mars peut coûter 22 000 CDF. La question est : lorsque l'on sort une rame du stock pour l'utiliser, quelle valeur lui attribuer ? 20 000 CDF ? 22 000 CDF ? Une moyenne ? Deux méthodes principales sont utilisées pour répondre à cette question.

La méthode du Coût Moyen Unitaire Pondéré (CMUP)

Cette méthode, très répandue pour sa simplicité, consiste à calculer un coût moyen pour chaque article en stock. Ce coût moyen est recalculé après *chaque nouvelle entrée* en stock. La formule est la suivante :

$$CMUP = \frac{\text{Valeur du stock avant l'entrée} + \text{Valeur de la nouvelle entrée}}{\text{Quantité en stock avant l'entrée} + \text{Quantité de la nouvelle entrée}}$$

Toutes les sorties de stock (les consommations) sont ensuite valorisées à ce dernier CMUP calculé, jusqu'à la prochaine entrée qui provoquera un nouveau calcul.

La méthode du Premier Entré, Premier Sorti (PEPS ou FIFO en anglais)

L'acronyme PEPS signifie "Premier Entré, Premier Sorti" (en anglais, FIFO pour "First-In, First-Out"). Cette méthode repose sur l'hypothèse que les premiers articles entrés en stock sont les premiers à être sortis (utilisés ou vendus). Concrètement, lors d'une sortie, on valorise la consommation en utilisant le coût des plus anciens articles en stock. On épuise d'abord le lot le plus ancien avant de commencer à utiliser le lot suivant. Cette méthode est souvent appréciée car elle suit le flux physique logique des marchandises et reflète plus fidèlement le coût de remplacement en période de hausse des prix.

Exemple 1 : Valorisation au CMUP chez un imprimeur de Matadi

La société "Imprimerie du Port" à Matadi gère son stock de cartouches d'encre noire. - **01/04** : Stock initial de 10 cartouches, valorisées à 80 000 CDF chacune. Stock total = 800 000 CDF. - **10/04** : Achat de 20 nouvelles cartouches à 85 000 CDF chacune. Valeur de l'entrée = 1 700 000 CDF. - **15/04** : Sortie (consommation) de 15 cartouches pour une grosse commande d'impression.

Calcul avec la méthode CMUP : 1. **Calcul du nouveau CMUP après l'achat du 10/04** : - Valeur du stock avant l'entrée : 800 000 CDF - Valeur de la nouvelle entrée : 1 700 000 CDF - Quantité en stock avant l'entrée : 10 - Quantité de la nouvelle entrée : 20 -

$$CMUP = \frac{800\,000 + 1\,700\,000}{10 + 20} = \frac{2\,500\,000}{30} = 83\,333.33 \text{ CDF}$$

2. **Valorisation de la sortie du 15/04** :
   - On sort 15 cartouches. On les valorise au CMUP fraîchement calculé.
   - Valeur de la sortie = $15 \times 83\,333.33$ CDF $= 1\,250\,000$ CDF.
3. **Calcul du stock final** :
   - Quantité finale = $(10 + 20) - 15 = 15$ cartouches.
   - Valeur du stock final = $15 \times 83\,333.33$ CDF $= 1\,250\,000$ CDF.
   - (Autre calcul : Valeur totale avant sortie - Valeur sortie = $2\,500\,000 - 1\,250\,000 = 1\,250\,000$ CDF).

Exemple 2 : Valorisation en PEPS avec les mêmes données

Reprenons le cas de "Imprimerie du Port". - **01/04** : Stock initial : 10 cartouches @ 80 000 CDF. - **10/04** : Achat : 20 cartouches @ 85 000 CDF. - **15/04** : Sortie de 15 cartouches.

Calcul avec la méthode PEPS : 1. **Le stock est composé de deux lots distincts** : - Lot 1 (le plus ancien) : 10 unités à 80 000 CDF. - Lot 2 : 20 unités à 85 000 CDF.

2. **Valorisation de la sortie du 15/04** :
   - On doit sortir 15 cartouches. Selon le principe PEPS, on prend d'abord dans le lot le plus ancien.
   - On prend les 10 cartouches du Lot 1 : $10 \times 80\,000$ CDF $=$ $800\,000$ CDF.
   - Il nous en manque encore $15 - 10 = 5$. On les prend dans le Lot 2.
   - On prend 5 cartouches du Lot 2 : $5 \times 85\,000$ CDF $=$ $425\,000$ CDF.
   - Valeur totale de la sortie = $800\,000 + 425\,000 = 1\,225\,000$ CDF.
3. **Calcul du stock final** :
   - Le Lot 1 est épuisé.
   - Dans le Lot 2, il reste $20 - 5 = 15$ cartouches.

– Valeur du stock final = $15 \times 85\,000$ CDF = $1\,275\,000$ CDF.

On remarque que la valeur de la sortie et la valeur du stock final sont différentes selon la méthode choisie (CMUP : sortie à 1 250 000 CDF, stock final à 1 250 000 CDF ; PEPS : sortie à 1 225 000 CDF, stock final à 1 275 000 CDF).

Exercice 1 : Application du CMUP

Une PME à Goma, "Kivu Tech", gère son stock de disques durs externes. - **01/06** : Stock initial : 8 disques durs à 150 000 CDF l'unité. - **12/06** : Achat de 12 disques durs à 160 000 CDF l'unité. - **20/06** : Vente (sortie) de 10 disques durs. - **25/06** : Achat de 5 disques durs à 165 000 CDF l'unité. - **28/06** : Vente (sortie) de 7 disques durs.

Travail à faire : En utilisant la méthode du CMUP après chaque entrée, calculez : 1. La valeur de la sortie du 20/06. 2. La valeur de la sortie du 28/06. 3. La valeur du stock final au 30/06.

Corrigé de l'exercice 1

Explication pas à pas :

Étape 1 : Situation initiale et première entrée - Stock initial (01/06) : 8 unités. Valeur = $8 \times 150\,000 = 1\,200\,000$ CDF. - Entrée (12/06) : 12 unités. Valeur = $12 \times 160\,000 = 1\,920\,000$ CDF.

Étape 2 : Calcul du premier CMUP Ce calcul est fait le 12/06, après l'entrée. -

$$CMUP_1 = \frac{1\,200\,000 + 1\,920\,000}{8 + 12} = \frac{3\,120\,000}{20} = 156\,000 \text{ CDF}$$

Étape 3 : Valorisation de la première sortie (20/06) - La sortie de 10 disques est valorisée au $CMUP_1$. - **Valeur sortie du 20/06** = $10 \times 156\,000 = 1\,560\,000$ CDF. - Stock restant après sortie : $20 - 10 = 10$ unités, valorisées à $10 \times 156\,000 = 1\,560\,000$ CDF.

Étape 4 : Deuxième entrée et calcul du second CMUP - Entrée (25/06) : 5 unités. Valeur = $5 \times 165\,000 = 825\,000$ CDF. - Le nouveau CMUP est calculé sur la base du stock restant et de la nouvelle entrée. - $$CM

Chapitre 2 : L'Évaluation de la Dépréciation et les Amortissements

Chaque fois que vous observez un taxi-bus traverser le boulevard du 30 Juin à Kinshasa, ou une machine à coudre dans un atelier de Bandalungwa, vous êtes témoin d'un processus économique invisible mais fondamental : la perte de valeur. Un bien, qu'il s'agisse d'un ordinateur puissant dans un bureau de la Gombe ou d'un groupe électrogène alimentant un centre de santé à Mbuji-Mayi, ne conserve pas sa valeur d'achat indéfiniment. L'usure, le temps qui passe et les progrès technologiques le rendent progressivement moins performant, moins désirable, et donc moins cher. Ce phénomène, appelé dépréciation, est une réalité économique que toute entreprise doit gérer avec rigueur. L'amortissement est l'outil comptable qui permet de constater cette perte de valeur de manière organisée, de la répartir comme une charge sur plusieurs années et, surtout, de préparer l'avenir en assurant le renouvellement des outils de production. Ce chapitre vous dote des compétences nécessaires pour maîtriser ce mécanisme essentiel à la survie et à la croissance de toute organisation.

2.1. Concept économique de l'amortissement

L'amortissement est la constatation comptable de la perte de valeur subie par un bien (une immobilisation) en raison de son usage, du temps ou de l'obsolescence. Sur le plan économique, cette technique va bien au-delà d'une simple écriture. Elle représente la consommation de la valeur du bien au service de l'activité de l'entreprise. En considérant une partie du coût de la machine comme une charge annuelle, l'entreprise reconnaît que cette machine "s'use" pour produire des biens ou des services qui génèrent des revenus.

Cette charge annuelle, appelée dotation aux amortissements, est une charge calculée. Elle ne correspond pas à une sortie d'argent réelle (décaissement) durant l'exercice. L'argent a été dépensé une seule fois, au moment de l'achat de l'immobilisation. En enregistrant cette charge, l'entreprise diminue son bénéfice imposable, mais comme elle ne paie rien, elle conserve en réalité les liquidités correspondantes. Cette capacité à générer des ressources internes par le simple jeu des écritures comptables est ce que l'on nomme la **capacité d'autofinancement**. C'est un levier puissant qui permet à l'entreprise de financer par elle-même le remplacement futur de ses équipements, sans devoir systématiquement recourir à l'emprunt ou à l'apport des propriétaires.

Exemple 1 : Le cybercafé de Maman Hélène à Kikwit

Maman Hélène ouvre un cybercafé à Kikwit, dans la province du Kwilu. Elle achète 10 ordinateurs neufs pour un coût total de 10 000 000 Francs Congolais (CDF). Elle sait que dans 5 ans, ces ordinateurs seront trop lents, dépassés et que certains seront probablement en panne.

Au lieu d'attendre 5 ans pour constater que son capital de départ (les ordinateurs) a disparu, elle décide d'amortir son investissement. Économiquement, elle considère que chaque année, ses ordinateurs perdent une partie de leur valeur pour l'aider à générer des revenus. En divisant le coût total par la durée d'utilisation, elle estime que ses ordinateurs lui coûtent 2 000 000 CDF par an ($ $).

Cette somme de 2 000 000 CDF est enregistrée chaque année comme une charge. Bien que cet argent ne sorte pas de sa caisse chaque année, il est virtuellement mis de côté. Au bout de 5 ans, elle aura "économisé" comptablement les 10 000 000 CDF nécessaires pour acheter de nouveaux ordinateurs et maintenir son activité compétitive. L'amortissement lui a permis d'assurer la pérennité de son entreprise.

Exercice d'application 1

Énoncé

Une entreprise de transport fluvial basée à Mbandaka achète une nouvelle pirogue motorisée pour la somme de 15 000 000 CDF. La direction estime que la pirogue pourra être utilisée de manière rentable pendant 10 ans avant de nécessiter un remplacement complet.

Expliquez avec vos propres mots pourquoi il est économiquement plus judicieux pour cette entreprise de pratiquer l'amortissement plutôt que de considérer la dépense de 15 000 000 CDF comme une charge unique de l'année d'achat.

Corrigé pas à pas

Étape 1 : Analyser l'impact d'une charge unique

Si l'entreprise enregistrait les 15 000 000 CDF comme une charge de l'année 1, son résultat pour cette année serait très lourdement impacté, peut-être même transformé en une perte considérable. Les années suivantes (années 2 à 10), où la pirogue génère toujours des revenus, ne supporteraient aucune charge liée à son acquisition. Cela donne une image faussée de la