

Mandat de transfert

Situation de départ

J'effectue actuellement mon apprentissage en tant qu'employé de commerce au sein du centre d'éducation permanente (CEP), qui est une fondation à but non lucratif et se situe au Mont-sur-Lausanne. C'est un centre de formation qui se développe dans la branche administration publique.

Elle a pour missions principales :

- D'offrir leurs compétences en matière de conseil et de recherche en gestion et développement des ressources humaines dans la fonction publique.
- Concevoir et organiser des programmes de formation sur mandats d'organismes publics ou de sa propre initiative.
- Assurer la mise en œuvre des formations continues du personnel des institutions publiques.

Le Centre d'éducation permanente a fêté ses trente ans l'année dernière le 27 septembre 2022. Pour marquer le coup, une journée a été organisée afin de célébrer ce bel anniversaire et durant laquelle il y a eu de nombreuses animations mais également un forum ouvert où nous avons eu la chance de recevoir M. Rob Hopkins.



Le CEP est dirigé par notre directeur M. Patrick Favre, Mme Annick Wagner notre directrice adjointe et notre conseil de fondation. Le conseil de fondation est composé de 9 personnes ce dernier est présidé par Mme Cecilia Bähni.

Pour ce mandat de transfert, nous allons traiter le sujet du fonctionnement de l'arrivée d'une facture à la comptabilité au CEP jusqu'à son paiement.

L'utilité pour le CEP et pour l'utilisateur ?

Nous concernant, nous devons effectuer les paiements de l'intervention de nos formateurs un mois après la réception de la facture envoyée par leur soin, ce sont les modalités du contrat. Nous sommes obligés de tenir ce délai car nous pourrions nous retrouver en poursuite à cause d'un non-respect du délai de paiement. Nous devons également faire attention à la somme versée, car le formateur doit avoir confiance en nous et nous nous devons de présenter une bonne image à l'ensemble de nos clients.

Pour l'utilisateur il est important qu'il reçoive ses honoraires comme il est spécifié dans le contrat car cela représente son salaire, il est nécessaire qu'il reçoive ses honoraires car c'est cela qui lui permet de payer à son tour ses factures.

Pendant mon apprentissage, j'ai travaillé au service comptabilité durant six mois. J'avais pour mission d'effectuer les paiements tous les mois.

Le processus débute de la manière suivante :

Grâce à cet exemple, nous allons pouvoir étudier plus précisément le cycle de vie d'une facture.

Nous recevons une facture par courrier de la part d'un formateur, Monsieur X, concernant l'animation d'un cours. Il faut savoir que nous recueillons la facture de l'intervenant une fois la formation déroulée. Ma collègue qui est responsable de la comptabilité au sein de mon entreprise me confie la tâche de traiter le cycle de vie complet de cette facture. C'est-à-dire, de la réception jusqu'au classement. Tout cela en faisant attention aux détails et aux directives opérationnelles qui sont inscrites sur le contrat du formateur afin d'accomplir ce travail.

Procédure

1) Premièrement, lors de la prise de connaissance d'une facture il faut la dater avec un tampon et ajouter le tampon « compta ». Voici un aperçu de ces derniers :



Image 1 [tampon reçu le + date - Bing images](#)

Traité le :	Visa :
Compta :	Visa :
Débit :	Crédit :

2) Ensuite, il faut remplir la première ligne qui est la date à laquelle nous avons traité la facture et notre visa pour savoir qui l'a fait. Puis, nous donnons cette facture au responsable des finances pour qu'il puisse valider et inscrire son visa sur le tampon (cela permet d'avoir un double contrôle). S'il n'est pas là nous pouvons la déposer dans son casier.

3) Une fois que nous avons récupéré la facture avec le double visa, nous allons pouvoir la payer. Nous saisissons le paiement avec BCV-net à l'aide du QR code s'il y en a un ou sinon tout simplement inscrire les informations du bénéficiaire (Nom, Prénom, Adresse, IBAN, etc...) pour cet exemple le formateur est indépendant.

Point important à vérifier pour toutes les saisies :

- Le bénéficiaire
- le montant
- la date d'exécution
- la communication au bénéficiaire



Image 2 : [bcv net image - Bing images](#)

4) Après la saisie effectuée sur BCV-net, il faut maintenant la faire sur Crésus.

Sur cette application c'est uniquement de la saisie scripturale où nous devons inscrire :

- la date d'exécution
- le numéro des comptes qui sont touchés
- le numéro de la pièce comptable
- le libellé
- le montant



Image 3 : [cresus comptabilité logo image - Bing images](#)

Voici un exemple d'une écriture comptable pour la formation catalogue sur les émotions (session 2) donnée par Monsieur X de Formation SA du 3 au 6 avril 2023.

(Les noms et prénoms des personnes ou des entreprises ainsi que des montants sont fictifs)

26.05.23	4110	1020	34	CAT EMO/02	Formation SA (Monsieur X) 03+06.04	3'600.00
----------	------	------	----	------------	------------------------------------	----------

Voici les numéros des comptes qui sont touchés pour cet exemple (formateur indépendant)

CAT = Domaine de formation « catalogue »
EMO = Acronyme du cours « Emotions »
02 = Numéro de la session
Formation SA = Nom de la société
Monsieur X = Nom du formateur
03-06.04 = les dates d'animation

Montant (fictif)

Date d'exécution

Cette information nous est donnée par notre collègue responsable de la comptabilité

Numéro de la pièce comptable

Cette information nous est donnée par notre collègue responsable de la comptabilité

Il est impératif que toutes ces informations soient notifiées dans le libellé car cela simplifiera la période du bouclage, pour le classement ou lorsqu'il faut rechercher une facture.



Image 4 : [factures classeurs - Bing](#)

5) La dernière étape consiste au classement des factures. Il suffit juste d'inscrire le numéro de la pièce comptable sur la facture avant de la ranger dans les classeurs.

INFORMATION IMPORTANTE

Il faut différencier les factures honoraires des autres factures (exemple achat de matériel de bureau) car elles ne vont pas dans le même classeur. Dans le cas de la facture de Monsieur X il faut la ranger dans le classeur « Honoraires », car il s'agit d'un formateur du CEP.

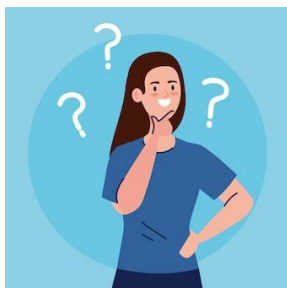


Image 5 : [réflexion illustration - Bing images](#)

Réflexion :

J'ai trouvé cette tâche assez compliquée et je pense qu'il est normal de commettre des erreurs au début, car je suis en apprentissage et donc je n'avais pas compris toute l'importance du processus. La saisie des paiements n'est pas évidente car par exemple sur BCV-net, il faut bien faire attention à qui nous faisons le versement, bien contrôler le montant versé et il ne faut pas se tromper en enregistrant l'IBAN, cette étape est beaucoup plus facile si nous sommes en possession d'un QR-code. Sur Crésus, il ne faut pas se tromper en notant les comptes que nous devons imputer,



car cela peut complètement fausser la comptabilité et nous pouvons également perdre beaucoup de temps à rechercher une erreur. Si je ne saisis pas le bon montant, je dois également faire attention à la provenance ainsi qu'au statut du formateur (dans l'exemple donné il est indépendant, cela doit apparaître sur la facture), il y a beaucoup de spécificité et c'est important de poser des questions avant d'entrer ces données. Je pense que ce sont les deux étapes les plus compliquées de ce processus. Mais au fur et à mesure que j'ai effectué cet exercice je me suis senti de plus en plus à l'aise.

Le reste de la procédure est relativement simple et ne comporte pas de grande difficulté.

La première fois que j'ai traité cette tâche, je fus accompagné par ma collègue, car elle m'a donné toutes les explications et les détails auxquels je devais faire attention. Puis, après avoir exécuté plusieurs fois cette activité avec elle, j'ai pu commencer à travailler de manière autonome. Ma collègue passait en revue mon travail et corrigeais les erreurs s'ils en restaient. J'ai fait plusieurs fois des erreurs dans ce processus, mais ma collègue a toujours pris le temps de me les expliquer. En effet, il peut y avoir des répercussions dans toute la comptabilité pour une simple erreur de compte ou de mauvais montant, le but était de comprendre ces erreurs afin de ne pas les répéter.

Il y a beaucoup de spécificités, il faut bien les noter et j'étais obligé de reprendre mes notes à chaque opération, et même si j'exécutais cette tâche régulièrement, j'avais toujours besoin de faire valider par ma collègue avant d'entrer les écritures, j'ai trouvé cette tâche complexe et c'est important de bien se concentrer.

Une des compétences que j'ai pu développer est l'aptitude au travail en équipe. Car la communication joue un rôle important dans la comptabilité pour garder un bon suivi des tâches.

Learnings : Concernant la manière de procéder pour ce travail je pense que pour éviter les erreurs, c'est important de bien utiliser le plan comptable du CEP, on retrouve tous les numéros des comptes et cela m'aide à mettre les montants au bon endroit.

De plus, c'est important d'adapter les notes que j'ai prises car pour pouvoir faire mon travail correctement, j'ai dû les compléter à plusieurs reprises. J'ai remarqué que lorsque je commettais une erreur, c'était parce que l'information n'apparaissait pas dans mes notes.

Dans un processus aussi complexe, c'est important de pouvoir exécuter cette tâche sans être dérangé par les téléphones ou un collègue, afin de pouvoir bien me concentrer. Aussi, j'avais pris l'habitude de me mettre en mode « Absent » des téléphones.

En revanche, il n'est pas possible de changer le processus, car la plupart des étapes se font via des applications et nous sommes obligés de les utiliser tel quel. Nous devons également utiliser les logiciels qui sont à notre disposition et nous n'avons aucun moyen de changer cela. Le plan comptable est très important et nous devons toujours nous y référer cela nous permet d'imputer les montants aux bons endroits.

Le processus me plaît et je pense que c'est une bonne façon d'apprendre la gestion des paiements et de la comptabilité dans mon entreprise.

Le Mont-sur-Lausanne, le 30.06.2023