

INSTITUT INTERNATIONAL DES ASSURANCES

CYCLE SUPERIEUR

5ème Promotion 1980 - 1982

**Comptabilité et Gestion  
d'une Société d'Assurances et  
de Réassurances**

**L'exemple des Assurances et  
Reassurances du Congo (A.R.C.) en  
Republique Populaire du Congo**

Mémoire de STAGE

Présenté par Norbert OKONGO

sous la Direction de Jean Louis BIKINDOU  
chef du Département Comptabilité

## REMERCIEMENTS

Nos profonds remerciements au Directeur Général des Assurances et Réassurances du Congo (A.R.C.), Monsieur Raymond IBATA qui, malgré ses lourdes tâches, a bien voulu nous accueillir et nous faciliter les conditions de travail.

Nos profonds remerciements également à l'endroit de Messieurs Jean-Marie TASSOUA et Jean-Louis BIKINDOU, respectivement Directeur Financier et Comptable et Chef du Département Comptabilité, qui de par leurs conseils, nous ont permis de réaliser cette étude.

Nos vifs remerciements à Mme NKELE Georgine qui nous a aidé en acceptant la dactylographie de ce Mémoire.

Enfin, nos remerciements à tous ceux qui, de près ou de loin, ont contribué à notre formation.

\*

\*

\*

\*



	Pages
<u>Sous-Section 2</u> : Section Paie .....	18
<u>CHAPITRE II</u> : COMPTABILITE AGENCE .....	19
<u>Section 1</u> : Enregistrement chronologique.....	20
<u>Section 2</u> : Enregistrement analytique .....	23
<u>2E PARTIE</u> : GESTION FINANCIERE.....	25
<u>Chapitre 1</u> : Gestion Immobilière .....	26
<u>Chapitre 2</u> : Suivi des Comptes Financiers .....	26
<u>Chapitre 3</u> : Gestion Facturière .....	28
<u>Chapitre 4</u> : Comptabilité "Réassurance ".....	30
<u>Section 1</u> : Comptabilisation des Opérations de Réassurance Cessions .....	30
<u>Section 2</u> : Comptabilisation des Opérations de Réassurance Acceptations.....	31
<u>Chapitre 5</u> : Comptabilité Centrale .....	32
<u>Section 1</u> : Vérification des Imputations Compta- bles .....	33
<u>Section 2</u> : Dépouillement des Comptes .....	33
<u>Section 3</u> : Travaux d'Inventaires .....	34
<u>Sous-Section 1</u> : Confection du C.E.G.....	37
<u>Sous-Section 2</u> : Confection du C.G.P. & P.....	37
<u>Sous-Section 3</u> : Bilan de clôture .....	37
<u>3E PARTIE</u> : CONCLUSION .....	38
<u>Chapitre 1</u> : Difficultés Rencontrées et Essais de Solutions ou Suggestions .....	38

	Page
<u>Section 1</u> : Des Difficultés d'Ordre Technique....	38
<u>Section 2</u> : Des Difficultés Relatives à la Mau- vaise Circulation de l'Information...	38
<u>Sous-Section 1</u> : A la Comptabilité Agence .....	39
<u>Sous-Section 2</u> : A la Comptabilité Centrale....	39-42

## ANNEXES ET BIBLIOGRAPHIE

### ANNEXES

- A - Journal Général de Synthèse
- B - Journal Auxiliaire de Réassurance
- C - Compte d'Exploitation Générale Exercice 80
- D - Compte Général de Pertes et Profits Exercice 80
- E - Bilan au 31 Décembre 1980
- F - Evolution des Encaissements de Loyer.

### BIBLIOGRAPHIE

- G. SIMONET : La Comptabilité des Entreprises d'Assurance  
(L'Argus 1975).
- D. NOBILE : Le Contrôle de Gestion dans une Entreprise d'As-  
surances et de Réassurances (Edition l'Argus 1976).
- M.R. BATHILY : Cours de Gestion Financière : 4e Promotion I.I.A.  
Cycle Supérieur.

\*

\*            \*

\*

AVANT-PROPOS

Après une première année d'enseignement consacrée à l'étude des problèmes juridiques, des bases techniques de l'assurance, et des branches auto, R.C. et maritime, il nous a été donné l'occasion au cours de notre stage pratique d'appliquer les connaissances théoriques acquises au cours de cette première année d'étude.

Ce stage pratique, nous l'avons passé du 3 Août au 15 Octobre 1981 au siège de la Société Nationale d'Assurances et de Réassurances du Congo (A.R.C.) à Brazzaville notamment à la Direction Financière et Comptable.

Nous y avons eu également l'occasion de nous familiariser avec la technique comptable utilisée dans cette société, ce qui nous a permis de nous intéresser à l'étude de la comptabilité et de la gestion financière de cette société.

\*

\*

\*

\*

## I N T R O D U C T I O N

### Bref Aperçu Géographique sur le Congo.

"La République Populaire du Congo couvre 342.000 Km<sup>2</sup>. Elle est limitée à l'Ouest par le Gabon, au Nord par le Cameroun et la République Centrafricaine, à l'Est et au Sud par le Zaïre, au Sud-Ouest par l'enclave angolaise de Cabinda et ouvre sur l'Océan Atlantique par une étroite façade de 120 Kilomètres. Une seule frontière est naturelle, celle que dessinent entre Congo et Zaïre le cours de l'Oubangui jusqu'à son confluent avec le Congo, puis le cours du Congo lui-même jusqu'à BOKO-SONGO en aval de Brazzaville".

### Note de Présentation.

Créée par une ordonnance présidentielle n° 32/73 du 31/10/73, la Société ASSURANCES et REASSURANCES DU CONGO en abrégé A.R.C. est, à ce jour la seule à pratiquer les opérations d'assurances et de réassurances en République Populaire du Congo. Le Décret qui met en place les conditions de fonctionnement de l'A.R.C. porte le N° 74/465 en date du 30/12/74.

L'A.R.C. a ainsi pris le relais de 22 Sociétés et succursales de Sociétés d'Assurances étrangères qui opéraient en République Populaire du Congo. Ces sociétés et succursales étaient déjà quelque peu contrôlées par la Caisse Congolaise de Réassurance (C.C.R.), organisme créé par ordonnance n° 2/70 du 10 Janvier 1970 pour faire la réassurance légale ou conventionnelle de tous organismes congolais ou étrangers ainsi que toutes opérations se rattachant aux activités de ces organismes.

Le Décret n° 70/228 du 1er Juillet 1970 porte réglementation des conditions de fonctionnement de la Caisse Congolaise de Réassurance.

Capital.

A la création l'ARC était dotée d'un capital de F.CFA : 200.000.000 (deux cent millions) souscrit par :

- l'Etat Congolais.....	50	%
- la Caisse Congolaise d'Amortissement.....	15	%
- la Banque Nationale de Développement du Congo	2,5	%
- la Société Nationale de Distribution d'Eau	10	%
- la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale	10	%
- la Banque Commerciale Congolaise .....	2,5	%
- la Caisse Congolaise de Réassurance .....	10	%

Toutes ces Sociétés sont représentées au Conseil d'Administration qui comprend en outre :

- le Ministre des Finances (Président du Conseil)
- le Représentant du Parti
- le Conseiller Economique près la Présidence de la République
- le Représentant de la Banque Centrale
- le Directeur du Crédit
- les Représentants des Chambres de Commerce (Brazzaville et Pointe-Noire)
- les Représentants des syndicats (Confédération Syndicale Congolaise et Syndicat d'Entreprise ARC)
- le Directeur Général de l'A.R.C. et
- le Commissaire aux Comptes.

Ce capital est désormais de 230.000.000 de F.CFA après augmentation au 31/12/78 compte tenu des résultats obtenus (d'après la résolution adoptée par le Conseil d'Administration de l'Assemblée générale ordinaire du 29 Août 1979).

Activités.

L'ARC exploite actuellement en Assurances directes, les branches suivantes :

- Vie
- Automobile
- ~~Sécurité routière~~
- Incendie (Risques simples, industriels et Techniques)
- Transport
- Aviation
- R.C.
- Individuelle Accidents
- Assurances Scolaires et Sportives
- Risques divers.

Depuis 1974, début des activités de l'ARC, les encaissements de primes ont évolué de la manière suivante :

ANNEES	PRIMES (F.CFA)
1974	673.398.354
1975	1.285.810.806
1976	1.192.488.545
1977	1.323.049.515
1978	1.830.357.491
1979	2.014.041.633
1980	2.890.232.293

Les activités de l'ARC en tant que Réassureur n'ont débuté qu'en 1976 avec un faible volume de primes s'élevant à F.CFA : 5.126.828 ; l'évolution a été la suivante :

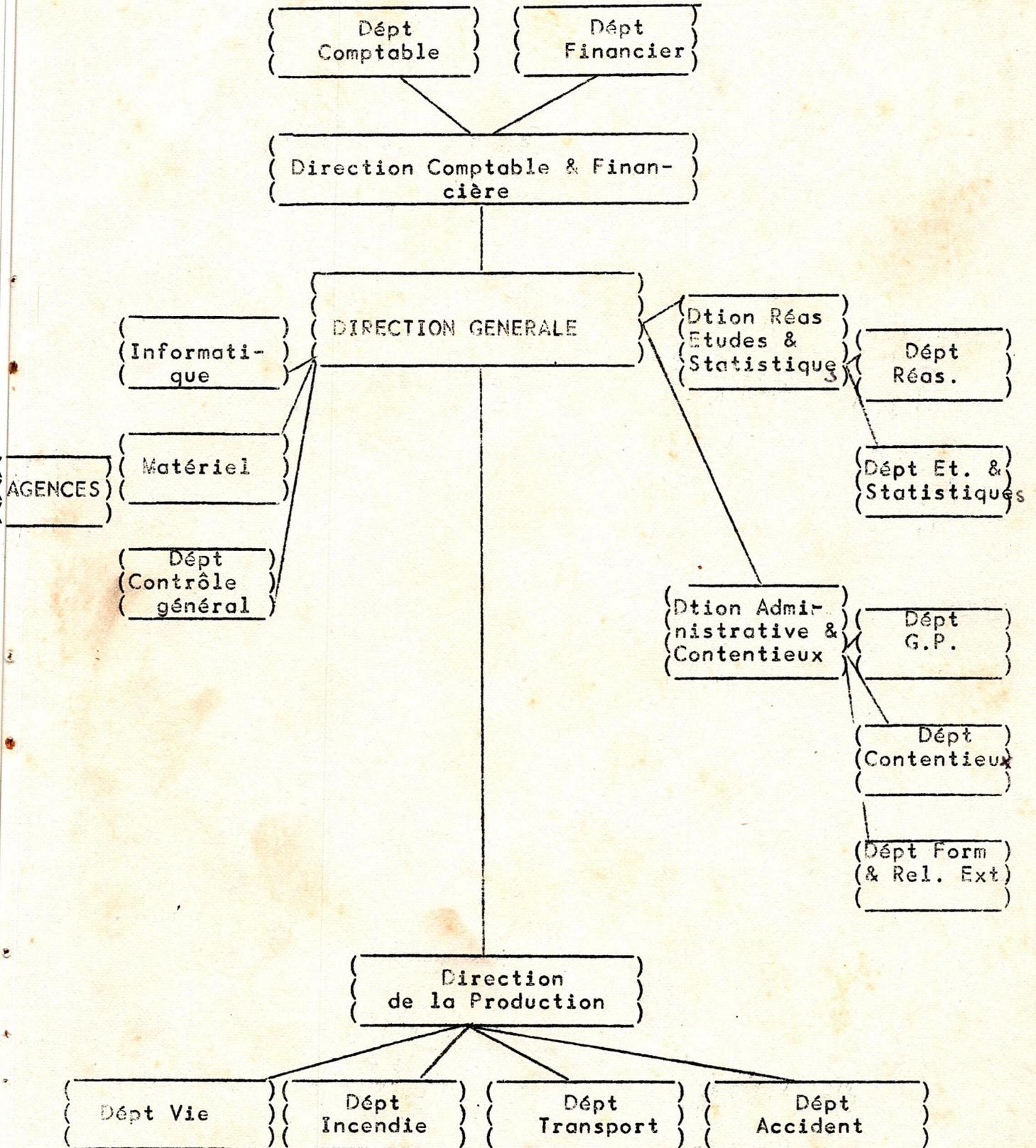
ANNEES	PRIMES (F.CFA)
1976	5.126.828
1977	12.698.353
1978	63.279.936
1979	65.771.975
1980	105.122.572

Cette évolution régulière peut s'expliquer par la confiance dont bénéficie l'A.R.C. sur le plan international auprès d'autres organismes d'assurances et de réassurances.

L'A.R.C. reçoit les affaires venant des pays africains, européens et asiatiques.

# ORGANIGRAMME FONCTIONNEL DE LA SOCIETE

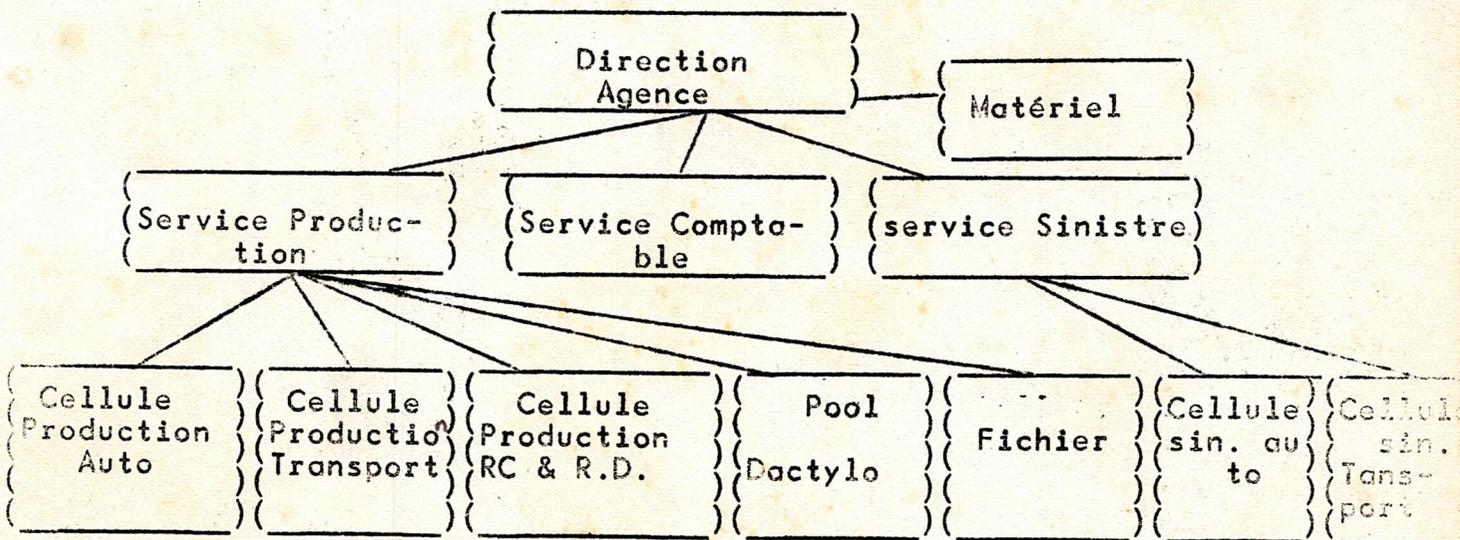
-----



- Dans cet organigramme, l'ARC emploie 253 agents tous congolais, répartis dans les agences comme suit :

- Siège de la société..... 85
- Agence de Brazzaville..... 77
- Agence de Pointe-Noire..... 75
- Agence de Loubomo..... 15
- Bureau de Ouesso..... 01

ORGANIGRAMME FONCTIONNEL D'AGENCE



## PREMIERE PARTIE : COMPTABILITE

### DEFINITION, ASPECTS ET ROLE (1)

#### A - DEFINITION

"C'est une technique dont l'objectif principal est, à partir d'une situation initiale dressée de l'entreprise, d'enregistrer en unités monétaires les mouvements modifiant cette situation, afin d'établir une situation finale".

#### B - ASPECTS.

Elle se présente sous trois aspects : synthétique, analytique et budgétaire :

- La comptabilité synthétique ou comptabilité générale constate les opérations effectuées en dégageant le résultat c'est-à-dire leur incidence sur la situation patrimoniale.

- La comptabilité analytique ou comptabilité analytique d'exploitation fait ressortir les marges bénéficiaires réalisées sur les différents produits élaborés.

- La comptabilité budgétaire ou prévisionnelle est un outil de gestion qui permet à partir des données historiques enregistrées en comptabilité synthétique et analytique d'élaborer les budgets qui constituent un ensemble de plans d'action de la société.

Notre étude sera portée sur l'aspect synthétique c'est-à-dire la comptabilité générale à l'A.R.C.

#### C - ROLE.

Elle est un instrument de gestion pour le chef d'entreprise et sert à déterminer la base d'imposition de l'entreprise pour l'Etat.

Elle constitue également un élément d'information pour les actionnaires et les tiers.

Après cet aperçu théorique, nous ne pourrions aborder la méthode comptable sans nous référer aux services opérationnels car ce sont ces services qui fournissent à la comptabilité les données chiffrées.

## CHAPITRE I : SERVICES OPERATIONNELS

On entendra ici par services opérationnels tous les services de production et autres qui fournissent à la comptabilité des informations (données chiffrées).

Les services opérationnels regroupent :

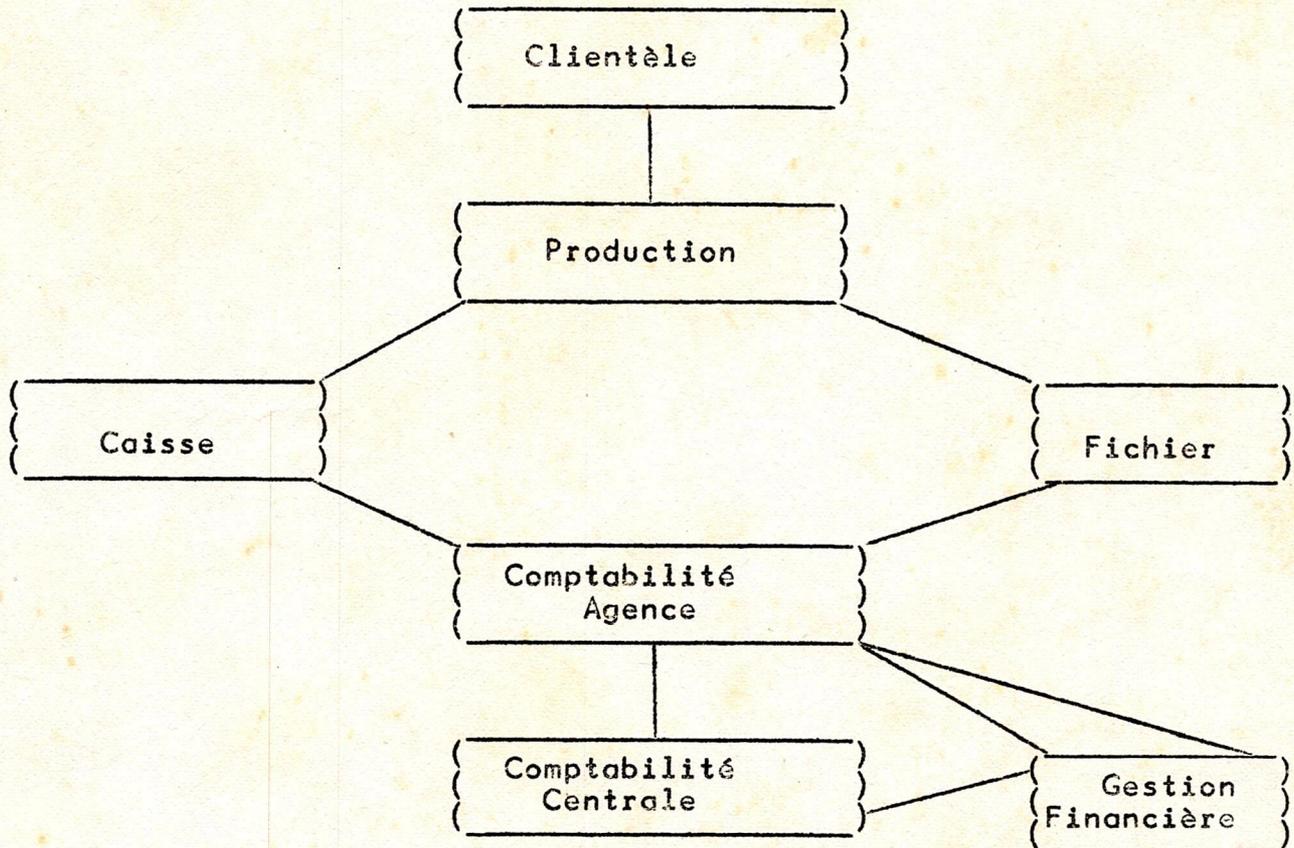
- la Direction de la Production qui comprend :
  - le Département Vie
  - le Département Incendie
  - le Département Transport et Sinistre transport
  - le Département Accidents :
    - la cellule production auto et le sinistre auto
    - la cellule production R.C.D.
    - le fichier
- la Direction de la Réassurance des Etudes et Statistiques :
  - le service cessions
  - le service acceptations } Dépt Réassurance
- la Direction Administrative et du Contentieux
  - le Département contentieux
  - les services sinistres
  - la section Paie (Gestion du Personnel)

(1) La comptabilité des entreprises d'assurances Edition l'Argus 1975 - p.p 7-8

Chaque service citée à la page précédente transmet à la comptabilité agence des pièces comptables qui seront traduites en langage comptable à ce niveau avant d'être envoyées à la comptabilité centrale ou générale au siège de la société à Brazzaville.

Comme le montre l'organigramme fonctionnel de la société, notre étude s'est axée sur l'agence de Brazzaville et le siège mais les informations relatées ici sont valables pour le reste des agences.

Avant d'examiner l'organisation de la Production, illustrons par le schéma ci-joint le circuit de l'information au sein de la société Assurances et Réassurances du Congo



Section I : Organisation de la Production.

Selon la théorie relative à l'organisation administrative et commerciale d'une agence, les organes de production de celle-ci comprennent :

- l'agent général et
- les collaborateurs

L'A.R.C. étant en situation de monopole travaille sans intermédiaires pour la présentation des opérations d'assurances. La société est donc représentée à l'intérieur du pays par des agences. En réalité, il ne s'agit pas d'agence à laquelle se trouve à la tête un agent général qui est lié par un traité de nomination à la société qu'il représente et qu'il est tenu de réserver l'exclusivité de sa production. Contrairement à l'Agent Général, le Directeur d'Agence est un agent de la société nommé par arrêté du Ministre des Finances sur proposition du Directeur Général de l'ARC. Il est responsable de la gestion générale de l'agence vis-à-vis du Directeur Général qui exerce sur lui un contrôle périodique. Il exécute au niveau de l'agence la politique générale de la société arrêtée par le Conseil d'Administration et mise en oeuvre par le Directeur Général. Il est assisté dans sa tâche par des collaborateurs. Se contentant de sa situation de monopôle, l'ARC n'utilise pas encore d'indicateurs (géographique et de milieu professionnel).

Quant au Personnel de l'agence, les employés démarcheurs n'existent non plus mais il existe des réceptionnaires appelés encore producteurs.

Après cet aperçu théorique, examinons comment pratiquement la production est organisée à l'A.R.C.

Sous-Section 1 : Du point de vue de la Souscription.

Le training que nous avons effectué au niveau de tous les services de production nous a conduit à nous rendre compte que sur le plan pratique, la méthode utilisée pour la circulation de l'information est la même exception faite de certains cas particuliers propres à certains contrats d'assurance.

D'une manière générale, qu'il s'agisse d'une assurance obligatoire comme l'automobile ou d'une assurance facultative, le client se présente à la production notamment au service de production relatif à la garantie dont il sollicite la couverture. Il fait ensuite la description du risque et parfois il est aidé par un questionnaire. Tous les renseignements étant fournis, le producteur tarifie et établit la proposition d'assurance en 3 exemplaires.

Après approbation par le client du montant de la prime à payer, le producteur transmet immédiatement la proposition d'assurance au Pool Dactylo pour attribution du numéro de police.

Ensuite, le Pool Dactylo remet la proposition d'assurance au producteur qui l'achemine aussitôt au client pour paiement de la prime à la caisse où il lui sera établi un reçu d'encaissement de prime en 6 exemplaires. Ce reçu indique le nom de l'assuré, son Prénom, la nature d'assurance et le numéro de police du contrat, la période de validité du contrat ainsi que le décompte de la prime totale en prime nette, coût de police et taxes.

Il est remis au client l'original du reçu, un double est annexé à l'un des 3 exemplaires de la proposition d'assurance, un double pour la comptabilité, deux doubles comme souches dans le carnet de reçus valant quittances, un double pour la statistique. Signalons que la proposition d'assurance est remise par le caissier au Pool Dactylo le même jour.

Au Pool Dactylo, le contrat est établi le même jour et ceci au vu d'un double de la proposition d'assurance car le double auquel est annexé le reçu de caisse est envoyé au Fichier pour passation des écritures au répertoire, le troisième exemplaire est destiné à la production siège qui est un service chargé de contrôler la tarification faite par les producteurs.

L'information va parvenir donc à la comptabilité agence par le biais de la caisse et du Fichier.

#### A - LA CAISSE.

Chaque fin de journée, le caissier fait le point de la situation journalière en récapitulant toutes les opérations dans son livre de caisse. Il adresse au chef comptable d'agence toutes les pièces de la journée auxquelles il annexe le livre de caisse.

#### B - LE FICHER.

Ce service est chargé d'enregistrer les polices par branche d'activité. Le 10 ou le 12 du mois suivant, il transmet à la comptabilité agence tous les répertoires d'enregistrement de polices du mois écoulé.

Examinons maintenant comment l'information parvient à la comptabilité agence en cas de survenance de sinistres.

### Sous-Section II - Du Point de vue Survenance de Sinistres

Il convient de préciser le cas de sinistres matériels et corporels.

#### A - SINISTRES MATERIELS.

C'est le cas le plus simple à résoudre. Il existe 4 phases pour la résolution de ce problème.

1ère Phase : Déclaration du Sinistre.

Après la survenance du sinistre, l'assuré est tenu de déclarer le sinistre dans le délai autorisé (5 jours à partir du jour où il a pris connaissance du sinistre) faute de quoi la déchéance de garantie lui est appliquée à moins de prouver qu'un cas de force majeure l'aurait empêché. Une fois la déclaration conformément faite, le service Sinistres demande le contrat d'assurance de l'assuré au service "classement" du Fichier Central Clients. Ensuite, il est procédé à l'étude du dossier.

2e Phase : Etude du dossier

Elle consiste :

a) - à vérifier si la garantie est acquise à l'assuré et s'il a respecté ses engagements à savoir payer la prime pour la période concernée (période au cours de laquelle le sinistre est survenu). Après cette vérification, nous procédons à l'ouverture du dossier sinistre auquel nous attribuons un numéro.

b) - Après l'ouverture du dossier sinistre, l'ARC par l'entremise du Chef de Service Sinistres autorise à l'assuré de prendre contact avec un garagiste de la place afin que celui-ci lui établisse un devis de réparation de dommages.

Pratiquement, si le devis est d'un montant de F.CFA inférieur ou égal à 50.000; l'ARC paie sans qu'il y ait recours à l'Expert.

Par contre, si le montant du devis est supérieur à 50.000 F.CFA, l'ARC sollicite son Expert pour affirmer ou infirmer le devis du garagiste. Il établit alors un rapport d'expertise en 4 exemplaires dont un double est adressé au

garagiste par l'Expert afin qu'il établisse sa facture ; l'original et les deux doubles sont transmis au service sinistres pour le dossier.

c) - Après la réception du rapport d'expertise, le garagiste établit sa facture en 3 exemplaires conformément au montant déclaré par l'Expert. A cette facture est annexé un certificat de fin de travaux dûment signé par le propriétaire du bien endommagé. Ce certificat est destiné à confirmer la réparation du dommage afin d'autoriser l'A.R.C. de procéder au paiement.

3e Phase : Paiement de l'indemnité.

Il s'effectue de la manière suivante :

- le service sinistres établit un ordre de paiement soumis à la signature du chef de service sinistres et contre-signé par le Directeur d'Agence.

- ensuite arrive le moment du paiement effectif car le Directeur d'agence va autoriser la comptabilité agence d'établir le chèque à l'ordre du bénéficiaire.

Pour alléger la tâche à la comptabilité et pour éviter la lenteur dans le paiement des sinistres, c'est le service sinistres qui établit les différents chèques ainsi que les pièces comptables justificatives et le bordereau de sinistres payés.

- Pièces Comptables : Elles comprennent les quittances de paiement qui font ressortir les mêmes références que celles existant sur l'ordre de paiement ainsi que les références du chèque : son numéro, sa date d'émission et la Banque à laquelle il est tiré. Ces quittances de paiement sont établies en 3 exemplaires :

- l'original est annexé au dossier sinistre

- les deux doubles sont également annexés aux autres pièces comptables qui sont :

- les deux doubles de facture
- le double du rapport d'expertise s'il y a lieu

- Bordereau de sinistres payés. Il fait ressortir les montants des sinistres payés par catégorie dans le mois.

Toutes ces pièces comptables sont transmises à la comptabilité agence pour la passation des écritures afférentes avant d'être expédiées à la comptabilité centrale au siège de la Société qui constitue la 4ème phase.

C'est la phase qui conduit à l'établissement du bilan de fin d'exercice.

#### B - SINISTRES CORPORELS.

Deux cas à distinguer :

1° - Règlement amiable. Dans ce cas, les deux parties conviennent de résoudre le problème sans intervention judiciaire. Le processus du paiement de l'indemnité est le même qu'en cas de sinistres matériels. Après la déclaration du sinistre, au lieu du dévis, ici il est question du dossier médical. La victime doit donc produire un certificat médical définitif de guérison, ses ordonnances, sa facture de frais d'hospitalisation, de prothèse et de radiologie. Ce certificat médical aboutit à deux hypothèses :

a) - S'il n'y a pas d'I.P.P., l'A.R.C. ne rembourse que les débours effectués par la victime relatifs aux frais d'ordonnances, de prothèse, de radiologie et de taxi. Le processus de paiement étant le même qu'en cas de sinistres matériels comme nous venons de l'examiner ci-haut.

...

b) - S'il y a I.P.P., l'A.R.C. demande une expertise par son Médecin Conseil qui adressera sous pli fermé son rapport d'expertise. Ce rapport d'expertise va permettre à l'ARC de procéder au paiement suivant le même processus comme décrit ci-dessus.

2° - Règlement Judiciaire. C'est le cas où le paiement de l'indemnité n'a lieu qu'après la décision judiciaire. L'A.R.C. est représentée au procès par son Avocat et le processus de paiement reste le même tel que décrit ci-dessus une fois la décision judiciaire est rendue publique.

Nous venons de voir comment l'information parvient à la comptabilité agence après qu'elle ait été traitée par les services de production.

Examinons maintenant comment les autres services opérationnels acheminent l'information à la comptabilité et à la gestion financière. Précisons qu'il ne s'agit plus ici de la comptabilité agence mais plutôt de la comptabilité centrale.

## Section II - Autres Services Opérationnels.

### Sous-Section 1 : Direction de la Réassurance des Etudes et Statistiques.

Nous avons dit ci-dessus que le Fichier établissait des Répertoires mensuels d'enregistrement de polices par branche d'assurance. En dehors des répertoires qu'il transmet à la comptabilité agence, le Fichier expédie au Département Réassurance les exemplaires des mêmes répertoires. C'est au vu de ces répertoires que le Département Réassurance (Service cessions) établit des bordereaux semestriels de primes émises par branche.

Ces bordereaux vont servir dans l'établissement des comptes semestriels de chaque Réassureur. Ce n'est qu'après avoir établi les comptes de tous les Réassureurs pour les <sup>traités</sup> /auxquels ils ont participé que le Département Réassurance transmet les comptes du Semestre concerné à la "gestion financière".

Quant au service Acceptations, il traduit les comptes envoyés par chaque Cédante afin d'établir pour chacune d'elles des comptes en F.CFA et les transmet à la "gestion financière" après vérification des calculs et du respect des clauses du Traité de réassurance.

Sous-Section II : Section Paie.

Elle établit le journal de paie en 3 exemplaires :

- 1 exemplaire pour les travailleurs
- 1 exemplaire pour la comptabilité centrale
- 1 exemplaire comme souche dans le livre de Paie.

Sur chaque exemplaire se trouve<sup>nt</sup> les uns après les autres, les bulletins de salaire des travailleurs. Chaque fin de mois, la section paie transmet à la comptabilité centrale son exemplaire auquel sont annexés les états de dépouillements des différents comptes tels que :

- le compte 411 : créances sur les assurés (agents A.R.C.)
- le compte 420 : avances et acomptes au personnel
- le compte 425 : rémunération due au personnel
- le compte 427 : opposition (saisie-Arrêt) ainsi que le journal général de centralisation de la paie du mois.

Une précision s'impose c'est qu'il s'agit ici de la Section Paie du siège de l'A.R.C., celle des agences expédie son journal de paie et les pièces annexes dans les

pièces comptables de chaque mois.

Après avoir décrit comment chaque service opérationnel fournit les données chiffrées à la comptabilité agence, examinons maintenant la façon dont la comptabilité agence traite ces données.

## CHAPITRE II : COMPTABILITE AGENCE.

Contrairement à la définition de la comptabilité agence telle qu'elle est vue par Guy SIMONET c'est-à-dire un service situé au siège de la société d'assurances chargé de suivre les comptes individuels de chaque agent général, la comptabilité agence telle qu'on l'entend à l'A.R.C. n'est autre qu'une comptabilité auxiliaire tenue au niveau de chaque représentation de l'A.R.C. ; les pièces comptables étant ensuite expédiées à la comptabilité centrale ou générale de la Société au siège pour établissement du bilan de fin d'exercice.

L'A.R.C. comprend 3 agences et un bureau à savoir :

- Agence de Brazzaville : code agence 100
- Agence de Pointe-Noire : code agence 300
- Agence de Loubomo : code agence 310
- Bureau de Ouesso : code agence 150.

Ces agences jouissent d'une autonomie financière. Elles tiennent chacune sa comptabilité. Dans le schéma du circuit de l'information au sein de la Société, nous avons montré que l'information parvient à la comptabilité agence par le biais de la caisse et du fichier. Il convient de signaler qu'il faut entendre le mot "Caisse" dans son acceptation large de "trésorerie" c'est-à-dire <sup>que</sup> "le service" <sup>le service</sup> caisse manipulera aussi bien les espèces que les comptes en banque ou postaux.

...

Son rôle consiste essentiellement à effectuer :

- les paiements sur ordre des différents services de la société. L'ordre étant donné par la personne habilitée du service.
- les encaissements concernant les différents services de la société. A réception de ces fonds, la caisse peut :
  - affecter ces fonds au compte concerné
  - demander l'affectation au service intéressé
  - influencer un compte d'attente".

Pratiquement, la comptabilité agence procède à l'enregistrement chronologique et analytique une fois en possession de l'information en provenance de la caisse (au sens étroit) et du fichier.

#### Section I : Enregistrement Chronologique.

Il consiste à la passation des écritures au jour le jour au vu des pièces comptables transmises par le Caissier en chaque fin de journée. Mais, en réalité, c'est le lendemain du jour de la transmission des pièces par le caissier qu'a lieu la passation des écritures au journal général après que le chef comptable d'agence ait vérifié la concordance entre le solde financier et le solde comptable de ladite journée. Cette vérification de solde s'effectue par pointage des pièces comptables de la journée avec le livre de caisse.

Examinons comment de façon pratique les écritures sont passées au journal général.

Des Recettes : Les pièces constituant les recettes sont les reçus de caisse valant quittances sur lesquels le caissier précise le nom de l'assuré, son prénom, la nature d'assurance, le numéro de police et la période de garantie

ainsi que le décompte de la prime totale. Ce sont là des éléments de référence dans la passation des écritures au journal général.

le  
Mais après/réception du répertoire à la fin du mois, nous procédons au pointage des opérations journalisées avec le répertoire du fichier. Ce qui va nous permettre de dresser des états d'impayés par branche et par mois pour les éléments qui figurent au répertoire et qui n'ont aucune pièce comptable ainsi que le répertoire complémentaire pour des pièces comptables qui n'ont pas été répertoriées. Il s'agit là des omissions de la Production.

Les états<sup>d'</sup> impayés du mois écoulé vont servir dans la passation prochaine des écritures au journal général. L'élément de repère étant le mois de prise d'effet du contrat par rapport au mois d'encaissement de la prime. Si le mois de prise d'effet du contrat est antérieur au mois d'encaissement de la prime, nous vérifions dans l'état d'impayés du mois de la branche concernée en nous servant comme éléments de recherche le nom de l'assuré, son numéro de police, la période de garantie et le montant de la prime afin de porter dans la colonne "Observations" les références de l'encaissement (la date). Dans ce cas, ce n'est qu'après que nous passons les écritures au journal général.

Des Dépenses : Il s'agit ici des débours d'un montant minime pouvant être payés en espèces aux tiers (il est admis de payer en espèces tout montant inférieur ou égal à 20.000 F.CFA).

Dans ce cas, nous n'utilisons plus les états d'impayés mais passons directement les écritures au journal général rien qu'au vu des pièces comptables.

Voyons maintenant la passation des écritures au journal général relative aux pièces en provenance des Etablissements

financiers (banque et C.C.P.).

Des Recettes : Les faits économiques étant enregistrés au fur et à mesure de leur survenance et de leur connaissance, nous ne pouvons passer les écritures au journal général qu'une fois en possession des pièces comptables appelées avis de crédit. Ce sont les pièces de recettes sur lesquelles la banque informe l'A.R.C. de son augmentation d'avoir dans ses livres. Sur ces pièces, il est explicité la nature de l'opération (ou du crédit). S'il s'agit par exemple d'un paiement par virement bancaire d'une prime Incendie par un assuré, nous informons le Département Incendie pour complément des écritures dans son Registre et demandons le dossier de l'assuré aux archives. Dans le dossier, nous nous servons de la facture qui s'y trouve afin d'établir la pièce de recette <sup>de</sup>caisse-banque en 4 exemplaires :

- l'original est destiné au client
- un exemplaire pour la comptabilité (c'est celui que nous annexons à l'avis de crédit et à la facture)
- un exemplaire servant de souche dans le carnet des pièces de recette <sup>de</sup>caisse-banque
- un exemplaire pour le dossier client.

La pièce comptable étant complète, ce n'est qu'à ce moment que nous passons respectivement les écritures sur la fiche bancaire, au journal général et au livre de banque.

Des Dépenses : Il s'agit dans ce cas des débours effectués par la société et qui sont d'un montant ne pouvant pas être <sup>payé</sup> en espèces (tout montant supérieur à 20.000 F.CFA est payable par chèque).

Nous n'attendrons plus cette fois-ci d'être en possession de la pièce comptable pour passer les écritures au journal général.

...

A chaque fois que nous émettons un chèque à un tiers ou expédions un ordre de virement à la banque, nous passons immédiatement les écritures sur la fiche bancaire, au journal général et au livre de banque.

Précisons qu'il est tenu pour chaque compte bancaire une fiche récapitulative de toutes les opérations mensuelles entre l'A.R.C. et la banque ou le C.C.P. L'ensemble de toutes les fiches bancaires permet en chaque fin de semaine de faire le point de la situation financière hebdomadaire de l'A.R.C. En fin de mois, nous comparons le solde de chaque fiche à celui qui figure sur l'extrait de compte. Le plus souvent les deux soldes divergent et nous sommes obligés de dresser un état de rapprochement bancaire. Après la passation des écritures au journal général, nous procédons à l'enregistrement analytique.

## Section II : Enregistrement analytique.

Nous avons dit ci-haut que les faits économiques sont enregistrés au fur et à mesure de leur survenance ou de leur connaissance.

Mais ces mêmes faits économiques sont aussi simultanément inscrits au "Grand-Livre" : le Grand-Livre est un Registre où chaque compte ouvert dans la comptabilité de la Société fait l'objet d'un feuillet comportant une colonne pour le débit et une colonne pour le crédit, ainsi qu'un libellé.

Pratiquement, il ne s'agit pas ici du report des articles périodiquement au Grand-Livre car c'est au siège de la société qu'est tenu le Grand-Livre.

L'enregistrement analytique consiste au regroupement en un seul montant chacun tous les comptes ayant joué lors de la passation des écritures au journal général.

Ce travail est fait pour chaque journée et en fin du mois la comptabilité agence expédie les pièces comptables à la comptabilité centrale qui est chargée de centraliser ou de faire le point de toute la comptabilité de la société afin de confectonner le compte d'exploitation générale, le compte général de pertes et profits et ensuite le bilan de fin d'exercice.

Dans notre plan, nous avons divisé notre Mémoire en trois parties à savoir :

- comptabilité
- gestion financière
- conclusion

Mais dans la pratique, les deux premières parties ne forment qu'une seule partie.

Le schéma du circuit de l'information au sein de la société le montre clairement. Bien que situé au siège de la société, le service financier<sup>(1)</sup> transmet aussi des pièces comptables à la comptabilité centrale et c'est l'ensemble des pièces en provenance de la comptabilité agence et de la gestion financière qui permet à la comptabilité centrale d'exécuter la tâche qui lui est assignée.

Ce qui nous amène à parler d'abord de la "gestion financière" avant d'examiner comment la comptabilité centrale achève le traitement de l'information jusqu'à l'établissement du bilan de fin d'exercice.

...

(1) Lire le Département Financier

DEUXIEME PARTIE : GESTION FINANCIERE.

La bonne gestion d'une société d'assurances ou de réassurances ne s'arrête pas seulement aux encaissements de primes et paiements de sinistres tout en limitant les frais généraux au strict minimum mais elle s'étend sur l'utilisation rationnelle des capitaux dont elle dispose.

D'une manière universelle, il est fait obligation aux sociétés exploitant l'industrie des assurances d'user d'une bonne gérance financière ceci pour deux raisons capitales :

- solvabilité garantissant les assurés
- rendement sûr et certain des capitaux pour palier à certaines pertes techniques.

Dans le cadre de ce qui précède, l'A.R.C. dispose d'un Département "Gestion Financière" afin de répondre à ses impératifs professionnels.

Malgré l'inexistence du marché financier (bourse financière), les activités de ce Département se résument actuellement à :

- la gestion immobilière
- le suivi des comptes financiers
- la gestion facturière
- la comptabilité "Réassurance".

Examinons comment chacune de ces sections fournit l'information à la comptabilité centrale.

...

## CHAPITRE I : GESTION IMMOBILIERE.

Afin de renforcer son assise financière, l'A.R.C. dispose à Brazzaville et à Pointe-Noire des Immeubles de rapport. Avant de devenir locataire, le postulant doit remplir un certain nombre de conditions à savoir :

- signer le bail et l'enregistrer au bureau du Domaine et Timbres
- payer 3 mois de loyer d'avance et une caution de garantie équivalent à 3 mois de loyer
- souscrire une police d'assurance Incendie.

Les loyers sont payables le trimestre d'avance. Tout paiement donne lieu à établissement de reçus qui constituent des pièces de recettes expédiées à la comptabilité centrale.

Les encaissements de loyer ont évolué de la manière suivante : (voir tableau ci-joint). *en annexe*

## CHAPITRE II : LE SUIVI DES COMPTES FINANCIERS.

"Comme il se passe toujours un certain délai entre l'encaissement des primes et les débours de la société d'assurances, la fonction financière de celle-ci consistera donc à utiliser le décalage entre ces deux événements pour utiliser et faire fructifier des sommes qu'elle collecte des assurés".

C'est donc afin d'honorer ses engagements envers les assurés que l'A.R.C. a ouvert des comptes auprès des Etablissements bancaires et notamment les comptes de Dépôt à terme (D.A.T.) avec des taux d'intérêt plus importants que ceux des comptes ordinaires.

A présent, examinons comment fonctionnent ces comptes bancaires. Précisons qu'il s'agit ici des comptes du siège,

ceux des Agences ayant déjà été décrits lors de la passation des écritures au journal général par la comptabilité agence.

Des Recettes : Le siège social qui est situé à Brazzaville se partage le même immeuble avec l'Agence de Brazzaville. Etant improductif., les comptes du siège sont alimentés par des virements permanents des agences et par ceux des assurés pour paiement de leur prime d'assurance.

En exemple, pour un avis de crédit dont le libellé indique qu'il s'agit d'un paiement d'une prime vie, nous effectuons le travail suivant :

- informer le Département vie afin qu'il retire le dossier de l'assuré aux archives et établisse la quittance de prime.

- Après <sup>la</sup> réception de la quittance de prime qui est établie en 4 exemplaires :

- 1 exemplaire pour le client (l'original)
- 1 exemplaire pour le dossier
- 1 exemplaire pour la comptabilité
- 1 exemplaire pour les archives.

Nous portons les références de l'avis de crédit sur la quittance de prime et émargeons par la suite pour certifier le paiement de la prime par le client (assuré).

Exemple : Prime payée par virement à notre compte UCB "B" n° 102.919/10 du 21/09/81.

A l'exemplaire destiné à la comptabilité nous annexons l'avis de crédit et passons les écritures respectivement sur la fiche bancaire du compte concerné et au journal général que nous transmettons à la comptabilité centrale.

Une précision c'est qu'à la "Gestion Financière" nous ne passons pas les écritures au Livre de banque. Ceci est dû au fait que la "Gestion Financière" et la Comptabilité centrale se partagent les mêmes bureaux au siège et que l'accès aux pièces comptables n'est pas difficile.

Des Dépenses : Toute opération faisant l'objet de la sortie des fonds du siège doit être matérialisée par la passation immédiate des écritures sur la fiche bancaire du compte concerné et au journal général.

Ce suivi des comptes financiers consiste également à faire le point de la situation financière hebdomadaire de la société au Directeur Général de l'A.R.C.

### CHAPITRE III : GESTION FACTURIERE.

Elle consiste à payer toutes les factures que l'ARC reste redevable vis-à-vis des différents fournisseurs. C'est ici que s'explique la double flèche entre la comptabilité agence et la gestion financière dans notre schéma du circuit de l'information au sein de la société.

Précisons qu'au niveau de chaque agence, il existe un service matériel mais ces services matériels des agences dépendent du service matériel central au siège/<sup>de</sup> la société à Brazzaville. Ce service centralise toutes les dépenses en matériel de la société et fait une distribution de fournitures dans chaque agence suivant les besoins de chacune d'elle.

Pour l'achat de tout matériel, le chef de service matériel entre en liaison avec différents fournisseurs et procure au Directeur Général de l'ARC les différents devis de ces fournisseurs. C'est donc au Directeur Général de faire le choix du fournisseur. Une fois le choix fait, le chef de matériel adresse un bon de commande en 2 exemplaires au four-

nisseur choisi.

A la livraison, le fournisseur établit sa facture et joint à celle-ci le double du bon de commande.

A la réception de la "marchandise", le chef de matériel signe le bon de livraison pour certifier l'exactitude de la commande.

Tout en livrant la "marchandise", le fournisseur transmet sa facture au Secrétariat Général où elle sera enregistrée avant d'être acheminée au Secrétariat de Direction pour la prise de connaissance du courrier par le Directeur Général.

Après <sup>la</sup> lecture du courrier, le Directeur renvoie le courrier à son secrétariat et c'est à la Secrétaire de transmettre la facture au chef de Matériel pour certifier la facture avant de l'adresser à la "gestion financière" où la facture sera de nouveau enregistrée au Livre de factures.

"La Gestion Financière" n'a que la mission de centraliser toutes les dépenses mais le siège étant improductif comme nous l'avons signalé ci-dessus, c'est avec les comptes de l'agence que s'effectue le règlement des factures.

Mais avant d'émettre le chèque à l'ordre du fournisseur, nous soumettons la facture au visa du Directeur Financier et Comptable.

Une fois le chèque prêt, nous informons le fournisseur. Et ce n'est qu'après avoir acquitté la facture que nous la transmettons à la comptabilité agence comme pièce comptable tout en portant les références de règlement au Registre de factures.

Cette opération vaut la passation des écritures sur la fiche bancaire concernée et au journal général adressé avec les pièces comptables à la comptabilité centrale par la comptabilité agence puis au livre de Banque.

#### CHAPITRE IV : COMPTABILITE "REASSURANCE".

Elle est subdivisée en :

- Cessions : Il s'agit des affaires que l'ARC cède à d'autres sociétés (réassureurs) tout ou partie d'un risque qu'il a souscrit.

- Acceptations : Il s'agit des affaires cédées par d'autres sociétés à l'A.R.C. qui devient dans ce cas Réassureur.

#### Section I : Comptabilisation des Opérations de Réassurance Cessions.

Il convient de préciser qu'au départ les comptes de réassurance cessions étaient trimestriels mais depuis l'exercice 80, les comptes sont devenus semestriels.

Donc après avoir établi les comptes, le Département Réassurance envoie à la "gestion financière" tous les comptes du semestre concerné. Ces comptes sont établis par Réassureur pour tous les traités auxquels il aurait participé.

Cependant à la "gestion financière", la passation des écritures au journal Auxiliaire de réassurance ne se fait pas par Réassureur mais plutôt par traité. Le travail à faire consiste :

1° - à regrouper tous les comptes par traité et par catégorie.

2° - à vérifier si les traités pour chaque catégorie sont placés à 100 %.

Ces deux conditions une fois réunies, il s'en suit la passation des écritures au journal auxiliaire de réassurance.

Chaque écriture passée au journal auxiliaire de Réassurance donne lieu à la vérification des soldes entre la "gestion financière" et le Département Réassurance et à l'établissement des différentes fiches à savoir :

- les fiches par catégorie pour chaque traité
- les fiches individuelles semestrielles par Réassureur
- les fiches annuelles par Réassureur.

Elles servent au dépouillement du compte courant des Réassureurs lors du bilan de fin d'exercice.

Après avoir passé toutes les écritures au journal auxiliaire de réassurance, nous procédons ensuite à la passation des écritures au journal général qui est transmis après à la comptabilité centrale.

Qu'en est-il des acceptations ?

## Section II : Comptabilisation des Opérations de Réassurance Acceptations.

Contrairement aux cessions, les acceptations se comptabilisent par cédante et ensuite nous dressons un état récapitulatif de toutes les cédantes pour le trimestre concerné.

Le circuit étant le même c'est-à-dire après avoir passé les écritures au journal auxiliaire de réassurance,

nous établissons également les différentes fiches suivantes :

- les fiches individuelles trimestrielles des cédantes
- les fiches annuelles des cédantes
- les fiches récapitulatives des acceptations trimestrielles.

Toutes les écritures étant passées, nous arrêtons le journal auxiliaire de réassurance afin de traduire en langage comptable ces écritures passées de façon extra-comptable au journal auxiliaire de réassurance. C'est le journal général qui est transmis à la comptabilité centrale.

Nous venons de décrire comment la "gestion financière" fournit les informations à la comptabilité centrale. Précisons que la "gestion financière" ne transmet à la comptabilité centrale que les journaux généraux. Ceci s'explique par le fait que ces deux Départements se partagent les mêmes bureaux au siège de l'ARC et que l'accès aux pièces comptables pour la vérification des imputations, <sup>comptables</sup> est facile.

Nous allons maintenant examiner comment la comptabilité centrale coordonne les informations reçues pour dresser le bilan de clôture de la Société.

#### CHAPITRE V : COMPTABILITE CENTRALE.

Dans les pages précédentes, nous avons dit qu'elle a pour mission de coordonner la comptabilité de toutes les agences afin de dresser le bilan unique de fin d'exercice de toute la société.

Une fois en possession des pièces comptables en provenance des agences et de la "gestion financière" la comptabilité centrale se livre au travail suivant :

...

Section I : Vérification des imputations comptables.

Elle consiste à confronter les pièces comptables avec les journaux généraux "détaillés" afin de s'assurer si les imputations ont été bien faites par la comptabilité agence. S'il y a de fausses imputations comptables, il est procédé immédiatement aux redressements nécessaires. Puisque toutes les écritures passées aux journaux généraux "détaillés" sont récapitulées en un journal général de synthèse, la vérification des imputations consiste également à reprendre tous les calculs pour s'assurer s'il y a équilibre entre le débit et le crédit c'est-à-dire si le total du débit est égal au total du crédit. Ce journal général de synthèse sert à alléger le travail de la Mécanographie où il sera transmis pour la passation simultanée des écritures au Grand-Livre et au journal de gestion qui est la synthèse des journaux généraux de toutes les agences. Enfin, le journal général de synthèse est utilisé pour deux raisons fondamentales :

- la première raison est d'ordre économique : le journal général de synthèse évite l'utilisation de plusieurs fiches à bande magnétique servant de feuillet du Grand-Livre pour les différents comptes qui ont joué dans les opérations comptables.

- la deuxième raison est d'ordre technique : le journal général de synthèse permet aux mécanographes d'éviter de faire des erreurs de transcription au Grand-Livre et au journal de gestion. Ce qui permet d'obtenir aisément des balances équilibrées.

Section II : Dépouillement des Comptes.

Ci-dessus, nous avons dit que le journal général transmis à la mécanographie par la comptabilité centrale est la synthèse des journaux généraux "détaillés".

...

Le dépouillement consiste à donner les détails sur chaque montant figurant au journal général de synthèse.

Son rôle est donc de certifier l'exactitude de tous les montants de chaque compte du journal général de synthèse.

C'est à la mécanographie que sont dressées les balances mensuelles de chaque agence. Le système mécanographique utilisé fait le cumul des balances de chaque agence d'un mois à un autre.

Ces balances sont envoyées à la comptabilité centrale pour vérification et pour les redressements nécessaires s'il y a lieu. La sommation des balances du mois de Décembre de chaque agence permet d'établir la balance générale avant inventaires de toute la société.

C'est à la comptabilité centrale que seront entrepris les travaux d'inventaires.

### Section III : Travaux d'Inventaires.

On entendra par travaux d'inventaires toutes les opérations comptables de régularisation ou de purification de tous les éléments enregistrés au cours de l'exercice.

Pour déceler les anomalies intervenues au cours de l'exercice et afin de les régulariser, nous procédons à la justification de tous les comptes en particulier ceux du bilan dressant en même temps les annexes pour prouver la sincérité et la régularité du solde de chaque compte ; ceci dans le cadre de l'exactitude du patrimoine de la société.

C'est dans ce travail que nous nous rendons compte des erreurs et procédons à leur mise en place normale.

- En affaires directes, la méthode utilisée est celle de l'évaluation dossier par dossier.

- En acceptations, les provisions pour sinistres à payer correspondent aux SAP constitués par les cédantes de l'ARC.

- La Provision pour fluctuations techniques.

C'est une provision destinée à palier à toute insuffisance de provisions techniques. C'est un montant forfaitaire dépendant de l'avis du Directeur Général de l'ARC.

Des Amortissements : L'ARC pratique le système d'amortissement linéaire qui est fonction de la durée de l'élément amortissable et du taux d'amortissement.

Cet amortissement linéaire est applicable sur toutes les valeurs mobilières et immobilières à savoir :

- le matériel de transport et le matériel électronique
- les immeubles
- le mobilier et le matériel de bureau
- les frais d'établissement.

La durée d'amortissement et le taux sont définis chaque année par une loi de finances.

- Matériel de transport .....	6 ans
- Immeubles.....	20 ans
- Mobilier.....	10 ans
- Matériel de bureau.....	5 ans (1)
.....	10 ans

---

(1) En fonction du matériel.

Après ce travail, ~~nous dressons la balance générale après inventaires.~~

~~Cette balance est dressée par le service mécanographique et c'est au vu de cette balance générale après inventaire que nous confectionnons :~~

Sous-Section I : Le Compte d'Exploitation Générale.

C'est un "compte collectant à son débit les charges de l'exploitation de l'exercice et à son crédit les produits de l'exploitation de l'exercice. Son solde exprime le résultat de l'exploitation".

Ce résultat d'exploitation est obtenu en soldant les comptes de gestion (comptes de la classe 6 et 7) et en virant leur solde au compte 80 "Exploitation Générale". (Voir annexe).

Sous-Section II : Le Compte Général de Pertes et Profits.

C'est un "compte collectant à son débit la perte d'exploitation du compte d'exploitation générale et les pertes hors exploitation : pertes exceptionnelles, pertes sur exercices antérieurs, impôt sur bénéfice et à son crédit le bénéfice d'exploitation du compte Exploitation Générale et les profits hors exploitation : profits exceptionnels, profits sur exercices antérieurs".

Son solde exprime le résultat net fiscal de l'exercice. (Voir annexe).

Sous-Section III : Précisons qu'à partir de la balance générale après inventaires, nous établissons le bilan de clôture de l'exercice et procédons à la fermeture des livres de la société. (Voir annexe)

## TROISIEME PARTIE : CONCLUSION.

Que dire en conclusion du stage pratique que nous avons effectué à la Société Assurances et Réassurances du Congo (A.R.C.) à Brazzaville en République Populaire du Congo ?

### CHAPITRE I : DIFFICULTES RENCONTREES ET ESSAIS DE SOLUTIONS OU SUGGESTIONS.

Dans l'ensemble du travail accompli, les principales difficultés que nous avons rencontrées sont de deux natures à savoir :

- les difficultés d'ordre technique et
- les difficultés relatives à la mauvaise circulation de l'information.

#### Section I : Des Difficultés d'ordre technique.

Sur le champ pratique, nous nous sommes rendus compte qu'il existe un fossé entre la théorie et la pratique. Il nous a fallu un certain temps pour nous adapter et le concours des anciens professionnels a été de beaucoup pour que nous puissions devenir opérationnels.

Après avoir surmonter cette difficulté relative à l'appréhension de la technique comptable, nous nous sommes confrontés à d'autres difficultés dont la principale est la mauvaise circulation de l'information.

#### Section II : Des Difficultés Relatives à la Mauvaise Circulation de l'Information.

Dans les pages précédentes, nous avons illustré par un schéma la circulation de l'information au sein de la société. Sur le plan pratique, l'information bute en certaines

étapes de son parcours. C'est surtout au niveau des services opérationnels en particulier les services de production que se caractérise cette mauvaise circulation de l'information. Mais des mesures de réorganisation de ces services sont prises et il est prévu des séminaires de recyclage des agents.

Notre thème étant axé principalement sur la comptabilité et la gestion financière de l'A.R.C., nous ne nous étendrons pas sur les difficultés vécues dans les services opérationnels.

Nous allons évoquer les difficultés que nous avons rencontrées à la comptabilité agence et à la comptabilité centrale et quels sont les essais de solutions qu'il faut apporter pour enrayer le mal.

#### Sous-Section I : A la Comptabilité Agence.

C'est à la comptabilité agence que sont traduites en langage comptable les données chiffrées fournies par la production par le biais de la caisse (au sens étroit). Les difficultés dues sont le plus souvent relatives soit aux erreurs de tarification, soit à la non concordance du chiffre d'affaires mensuel entre la Production et la Comptabilité agence. Par des répertoires complémentaires des éléments figurant à la comptabilité et n'ayant aucune trace à la Production et par des états d'impayés c'est-à-dire des éléments qui figurent à la production sans aucune pièce comptable, nous arrivons à rétablir l'équilibre du chiffre d'affaires mensuel.

#### Sous-Section II : A la Comptabilité Centrale.

Nous avons dit ci-haut qu'elle a pour mission de coordonner toute la comptabilité de la société afin de dresser le bilan de fin d'exercice. Ce qui implique que les difficultés rencontrées à la comptabilité agence se retrouvent

encore à la comptabilité centrale où les mêmes pièces comptables sont expédiées chaque fin de mois.

A la comptabilité centrale plus précisément à la "gestion financière", nous avons été victimes des conséquences du travail mécanique. Par travail mécanique, on entendra tout travail bien fait par un agent incapable d'expliquer théoriquement ce qu'il a effectué. Le temps qui nous a été imparti (deux semaines environ pour faire le survol de l'entreprise avant d'être affecté dans un service) ne nous a pas permis de bien nous imprégner du fonctionnement des traités de Réassurance. Néanmoins, à la "gestion financière" nous nous sommes adaptés au mécanisme de comptabilisation des comptes de réassurance (cessions et acceptations).

De ce travail que nous avons effectué, les objections suivantes peuvent être formulées :

a) - il est souhaitable que l'agent qui s'occupe de la comptabilisation des comptes de réassurance suive auprès du Département Réassurance un stage interne d'un mois.

b) - il manque à l'heure actuelle un moyen immédiat de contrôle des mouvements (règlement des soldes de réassurance) entre l'A.R.C. et les Réassureurs bien qu'au Département Réassurance il existe des chronos par Réassureur. Chaque fin de mois, le Département Réassurance transmet à la comptabilité centrale (en réalité à la "gestion financière") une liste de réassureurs afin de leur payer les soldes de réassurance.

A la comptabilité centrale, nous établissons des ordres de virement soumis à la signature du Directeur Général et transmis à la banque pour exécution des instructions. Ces ordres de virement constituent les pièces comptables mais par manque de fiche technique de chaque Réassureur, nous ne

pouvons pas avant le dépouillement du compte courant des Réassureurs nous rendre compte d'un double paiement. Ce qui a une repercussion sur les produits financiers (intérêts bancaires) car la somme ayant constitué le double emploi aurait pu contribuer au montant des intérêts bancaires qui sont fonction de l'avoir de la société et du taux d'intérêt en banque.

c) - il est souhaitable de faire des sous-totaux au journal auxiliaire de réassurance pour ressortir le montant de primes cédées, commissions et sinistres par exemple par traité.

Tout ceci nous permet de dresser différents tableaux de bord tels que :

- tableau de bord n° 1 : Evolution des primes cédées et des commissions reçues.

- tableau de bord n° 2 : Evolution des primes acceptées et des commissions payées.

- tableau de bord n° 3 : Evolution des primes acceptées et des sinistres payés.

Les tableaux de bord ci-dessus peuvent être établis par zone géographique afin de voir dans quelle zone les affaires sont favorables. Ce qui peut être un élément non négligeable dans le choix des partenaires.

Pour palier à toutes ces difficultés, il faut promouvoir la politique de formation et de recyclage du personnel de la société car un personnel qualifié et compétent permet l'augmentation de la productivité du travail.

\*

\*

\*

Le stage pratique que nous avons effectué à l'A.R.C. à Brazzaville en République Populaire du Congo nous a permis de nous rendre compte des responsabilités qui nous attendent

et des efforts que nous aurons à fournir pour faire de l'ARC sur le plan national une société au service du peuple congolais, un véritable régulateur et investisseur institutionnel de l'économie nationale et sur le plan international, un Réassureur africain sûr par le sérieux et le savoir-faire.

## ANNEXES ET BIBLIOGRAPHIE

-----

### ANNEXES

Afin d'imager nos propos évoqués dans les pages ci-dessus, nous joignons les documents suivants :

- A - Journal Général de Synthèse
- B - Journal Auxiliaire de Réassurance
- C - Compte d'Exploitation Générale Exercice 80
- D - Compte Général de Pertes et Profits Exercice 80
- E - Bilan au 31 Décembre 1980
- F - Evolution des Encaissements de Loyer.

### BIBLIOGRAPHIE

G. SIMONET : La Comptabilité des Entreprises d'Assurance  
(L'Argus 1975).

D. NOBILE : Le Contrôle de Gestion dans une Entreprise  
d'Assurances et de Réassurances (Edition l'Argus  
1976).

M.R. BATHILY : Cours de Gestion Financière : 4e Promotion I.I.A.  
Cycle Supérieur.

\*

\*

\*

\*

(1)

A . R . C .

BRAZZAVILLE

JOURNAL GENERAL

OURNEE DU :

Code Agence : 150

N° PIECE	N° C/PTE	CODE IMPU-	CODE OPERA-	LIBELLES	SOMME DEBIT
				REPORTS	
<del>411</del>	<del>89</del>	<del>1</del>	<del>1</del>	<del>Finances Ann. du exercice</del>	<del>0</del>
<del>420</del>	<del>89</del>	<del>1</del>	<del>1</del>	<del>Diminution de Comptes du Personnel</del>	<del>100</del>
<del>435</del>	<del>89</del>	<del>1</del>	<del>1</del>	<del>Taxes sur Contrats d'arrivances</del>	<del>0</del>
<del>560/1</del>	<del>89</del>	<del>1</del>	<del>1</del>	<del>Comptes P.C.C. no. 601.235.17</del>	<del>200</del>
<del>570/1</del>	<del>89</del>	<del>1</del>	<del>1</del>	<del>Comptes Courants</del>	<del>52</del>
<del>570/2</del>	<del>89</del>	<del>1</del>	<del>1</del>	<del>Comptes Courants</del>	<del>180</del>
<del>590</del>	<del>89</del>	<del>1</del>	<del>1</del>	<del>Investissement des fonds</del>	<del>302</del>
<del>602</del>	<del>80</del>	<del>1</del>	<del>1</del>	<del>Qualifications, études - B - E</del>	<del>0</del>
<del>613</del>	<del>80</del>	<del>1</del>	<del>1</del>	<del>Indemnités et Dommages divers Tertiaires</del>	<del>1</del>
<del>617</del>	<del>80</del>	<del>1</del>	<del>1</del>	<del>Charges de Sécurité Sociale</del>	<del>30</del>
<del>618</del>	<del>80</del>	<del>1</del>	<del>1</del>	<del>Charges sociales Assurances</del>	<del>3</del>

à reporter

892

A . R . C .

BRAZZAVILLE

JOURNAL GENERAL

JOURNEE DU :

Code Agenc : 100

N° PIECE	N° C/PTE	CODE IMPU- TATION	CODE OPERA- TION	LIBELLES	SOM DEBI
REPORTS					8.92
<del>661</del>	<del>1</del>	<del>80</del>	1	Prise en R. de l'Etat	
<del>702</del>	<del>1</del>	<del>80</del>	1	Prise en R. de l'Etat	
<del>702</del>	<del>1</del>	<del>80</del>	1	Prise en R. de l'Etat	
<del>702</del>	<del>1</del>	<del>80</del>	1	Prise en R. de l'Etat	
<del>732</del>	<del>1</del>	<del>80</del>	1	Prise en R. de l'Etat	
<del>411</del>	<del>2</del>	<del>89</del>	2	Prise en R. de l'Etat	
<del>435</del>	<del>2</del>	<del>89</del>	2	Prise en R. de l'Etat	
<del>560/1</del>	<del>2</del>	<del>89</del>	2	Prise en R. de l'Etat	
<del>570/1</del>	<del>2</del>	<del>89</del>	2	Prise en R. de l'Etat	
<del>570/2</del>	<del>2</del>	<del>89</del>	2	Prise en R. de l'Etat	
<del>590</del>	<del>2</del>	<del>89</del>	2	Prise en R. de l'Etat	
<del>617</del>	<del>2</del>	<del>80</del>	2	Prise en R. de l'Etat	

à reporter

8.92

3

A . R . C .

BRAZZAVILLE

JOURNAL GENERAL

JOURNÉE DU :

Code Agence : 100

N° PIECE	N° C/PTE	CODE IMPU-TATION	CODE OPERA-TION	LIBELLES	SOMME DEBIT
----------	----------	------------------	-----------------	----------	-------------

REPORTS

8.98

<del>702</del>	<del>80</del>	<del>80</del>	<del>2</del>	<del>Prime Anti Bro. w. Sec. Eau en l'air</del>	
<del>708</del>	<del>80</del>	<del>80</del>	<del>2</del>	<del>Cour. obs. Justice</del>	
<del>763</del>	<del>80</del>	<del>80</del>	<del>2</del>	<del>Remuneration de produits divers</del>	

à reporter

8.983

DEBIT

DEASSURANCE DV

DEMIER

SEMESTRE

1980

Evénements

REPORTS

INCENDIE

Amort. Part

Amort. - Part compl. 79

Amort. - Part compl. 78

1<sup>er</sup> Exercice

1<sup>er</sup> Exercice compl. 79

1<sup>er</sup> Exercice compl. 78

Fonctionnaire Hydro. Congo

Fonctionnaire Bureau de BSN

Fonctionnaire SOCIAMA

Fonctionnaire COMPTER

Fonctionnaire SEDOM Unive

Fonctionnaire SERIGAZA

Fonctionnaire SOIMAT Iwankhi

A REPORTER

Commissions

Dividés

Contribu<sup>AEC</sup>

Contribu<sup>SAP</sup>

Différents  
Règlements

E. B

10.182.212

9.708.837

9.163.991

-

-

-

206.597

-

284.733

-

-

-

-

-

-

-

-

-

16.777.996

4.282.060

16.073.388

-

1.865.179

-

744.408

-

765.677

-

-

-

-

-

-

-

-

-

97.246

-

-

-

-

-

1.042.570

-

-

-

-

-

124.342

-

-

-

-

-

53.820

-

-

-

-

-

154.440

-

-

-

-

-

39.487

-

-

-

-

-

29.250

-

-

-

-

-

29.542.338

13.890.897

26.287.789

-

1.865.179

-

REASSURANCE DU PREMIER SEMESTRE 1980

Evénements	Primes cédées	Des libérés	SAR libérés	Intérêts réduits
<u>INCENDIE</u>				
REPORTS				
Burnt - Part	25.455.531	12.365.394	-	370
Burnt - Part empl. 79	700.926	-	-	-
Burnt - Part empl. 78	-	68.916	-	2
1st Excedent	44.648.306	19.290.699	-	578
1st Excedent empl. 79	2.126.880	-	-	-
1st Excedent empl. 78	-	1.539.886	-	46
Facultative Hydro - Congo	324.153	-	-	-
Facultative Reassurance de BZV	3.475.232	-	-	-
Facultative SOCI MA	382.500	-	-	-
Facultative COMATEX	465.600	-	-	-
Facultative SEPOM Vaine	475.200	-	-	-
Facultative SEAIRATA	121.500	-	-	-
Facultative SOCI MA Uvine	90.000	-	-	-
A REPORTER	78.055.828	33.264.895	-	97

DEBIT RECAPITULATION GENERAL DEB ACCEPTATIONS 1578

Nature	Commissions	Finis tres	Commissions AIC	Exchange	Commissions SAR	SAR Rendu
REPORTS						
Affaires ligules	2.837.488	2.477.934	3.774.098	232.656	6.357.588	718
Affaires directes	1.558.541	2.720.801	692.433	-	1.068.389	
Affaires ligules mandie Pool	1.906.869	2.201.144	-	-	-	4.86
Affaires conventionnelles	59.873	149.356	71.999	-	457.542	
Affaires gramines	709.418	847	927.602	-	9.082	
Inventie et ligures acaenris	-	146.367	-	-	-	
Inventie et ligures divers	-	1.245	-	-	16.134	
Affaires facultatives	113.633	133.396	44.782	-	38.294	
Affaires Pool	347.946	223.393	432.136	-	287.220	
Affaires retrocessions	8.283	-	5.854	-	-	
Retrocessions affaires socat	-	-	-	-	-	
	7.542.071	7.756.483	5.948.944	232.656	9.134.245	5.5

RECAPITULATION GENERALE DES ACCEPTATIONS 1978

Nature	Primo acceptés	REC libérés	SAP libérés	Induit n° déposit		Contribution Indigènes
REPORTS						
Affaires légales	14.405.880	2.166.652	1.873.550	93.928		747.7
Affaires directes	2.911.085	709.597	3.425.498	49.016		-
Affaires légales incendie Pool	4.166.077	2.071.722	1.927.928	119.950		918.
Affaires conventionsnelles	196.943	-	-	-		-
Affaires judiciaires	2.576.675	-	-	-		-
Incendie et sinistres accidents	-	70.438	-	2.113		-
Incendie et sinistres divers	-	-	-	-		-
Affaires forestières	301.590	-	-	-		-
Affaires Pool	1.355.813	-	-	-		-
Affaires retransmission	16.373	-	-	-		-
Retraitements affaires socia	189.728	-	-	-		-
<hr/>						
* REPORTER	26.120.188	5.018.409	7.226.976	265.047		1.666

**COMPTE D'EXPLOITATION GENERALE AU 31-12-1980**

DEBIT

LIBELLES	OPERATIONS BRUTES	CESSIONS	OPERATIONS NETTES	TOTAUX PARTIELS
<b>SINISTRES</b>				1 102 462 414
— Branche Vie .....	8 696 634		8 696 634	
— Branches Élémentaires (IARD) .....	1 225 244 736	143 908 730	1 081 336 006	
— Acceptations .....	12 429 774		12 429 774	
<b>FRAIS DE PERSONNEL</b>				363 819 570
— Salaires et Appointements .....	211 318 998		211 318 998	
— Indemnités et Avantages divers en espèces .....	87 861 950		87 861 950	
— Charges de Sécurité sociale .....	33 010 903		33 010 903	
— Autres charges sociales .....	31 627 719		31 627 719	
<b>IMPOTS ET TAXES</b>				13 657 759
— Taxes et Impôts directs .....	13 282 700		13 282 700	
— Impôts, taxes et droit d'enregistrement .....	308 600		308 600	
— Taxes diverses .....	66 459		66 459	
<b>TRAVAUX FOURNITURES et SERVICES EXTERIEURS</b>				100 102 807
— Loyers et Charges locatives .....	2 680 903		2 680 903	
— Entretien et Réparations .....	23 391 437		23 391 437	
— Travaux et Façons exécutés à l'extérieur .....	2 172 432		2 172 432	
— Mobilier et Petit matériel .....	2 403 554		2 403 554	
— Fournitures faites à l'entreprise .....	25 595 099		25 595 099	
— Redevances .....	2 450 282		2 450 282	
— Études, Recherches et Documentation technique .....	35 368 050		35 368 050	
— Rémunération d'Intermédiaires et honoraires .....	2 137 382		2 137 382	
— Primes d'assurances .....	3 903 668		3 903 668	
<b>TRANSPORTS et DEPLACEMENTS</b>				18 570 397
— Transport du Personnel .....	1 616 241		1 616 241	
— Voyage et Déplacements .....	15 995 146		15 995 146	
— Transports divers .....	959 010		959 010	
<b>COMMISSIONS</b>				28 615 705
— Acceptations branches élémentaires IARD .....	26 201 859		26 201 859	
— Courtiers .....	223 880		223 880	
— Autres Mandataires .....	2 189 966		2 189 966	
<b>FRAIS DIVERS DE GESTION</b>				139 458 695
— Publicité .....	6 972 562		6 972 562	
— Missions et Réceptions .....	32 860 763		32 860 763	
— Fournitures de bureaux .....	64 254 010		64 254 010	
— Documentation générale .....	867 141		867 141	
— Frais de P.T.T. .....	16 148 610		16 148 610	
— Cotisations, Dons, Etrences et Pourboires .....	8 272 965		8 272 965	
— Frais de Conseils et Assemblées .....	5 536 809		5 536 809	
— Frais divers .....	4 545 835		4 545 835	
<b>FRAIS FINANCIERS</b>				40 280 244
— Intérêts sur Dépôts des Réassureurs .....	17 081 782		17 081 782	
— Frais de Banques et de Recouvrement .....	1 599 167		1 599 167	
— Frais sur Immeubles .....	21 599 295		21 599 295	
<b>DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS et PROVISIONS</b>				70 700 905
— Dotations aux Amortissements des Immob. ....	53 500 905		53 500 905	
— Dotations aux Provisions pour pertes et charges d'exploitation .....	17 200 000		17 200 000	
<b>DOTATION AUX PROVISIONS TECHNIQUES AU 31 DECEMBRE 1980</b>				2 694 671 016
— Provisions mathématiques .....	99 743 220		99 743 220	
— Provisions REC affaires directes .....	1 020 136 853	133 680 135	886 456 718	
— Provisions SAP affaires directes .....	2 054 823 077	467 171 611	1 587 651 466	
— Provisions REC affaires acceptées .....	24 413 403		24 413 403	
— Provisions SAP affaires acceptées .....	46 406 209		46 406 209	
— Pr				

RES/

**COMPTE D'EXPLOITATION GENERALE AU 31-12-1980**

CREDIT

LIBELLES	OPERATIONS BRUTES	CESSIONS	OPERATIONS NETTES	TOTAUX PARTIELS
<b>PRIMES</b>	56 518 813			2 158 524 190
— Vie .....		9 749 702	46 769 111	
— Branches Elémentaires .....	2 833 713 480	938 843 588	1 894 869 892	
— Acceptations .....	105 122 572		105 122 572	
— Coûts de Polices .....	111 762 615		111 762 615	
 <b>COMMISSIONS et PARTICIPATIONS BENEFICIAIRES</b>				317 153 359
— Vie .....	467 265		467 265	
— Branches Elémentaires .....	316 686 094		316 686 094	
 <b>PRODUITS ACCESSOIRES</b>				551 079
— Rémunérations et Produits Divers .....	187 936		187 936	
— Trop perçu sur Polices .....	363 143		363 143	
 <b>PRODUITS FINANCIERS</b>				147 993 410
— Revenus des Immeubles .....	101 448 519		101 448 519	
— Intérêts des C/C et Dépôts .....	4 366 320		4 366 320	
— Intérêts bancaires .....	41 563 571		41 563 571	
— Autres Produits Financiers .....	615 000		615 000	
 <b>PROVISIONS TECHNIQUES AU 31-12-1979</b>				2 098 132 736
— Provisions mathématiques .....	91 407 918		91 407 918	
— Provisions REC I.A.R.D. ....	712 663 483	74 364 270	638 299 213	
— Provisions SAP I.A.R.D. ....	1 840 000 000	667 982 844	1 172 017 156	
— Provisions REC/SAP sur Acceptations .....	21 408 449		21 408 449	
— Provisions SAP sur Cessions légales .....	75 000 000		75 000 000	
— Provisions sur fluctuations techniques .....	100 000 000		100 000 000	

**COMPTE GENERAL DE PERTES et PROFITS**  
**31-12-1980**

DEBIT

CREDIT

LIBELLES	MONTANTS	LIBELLES	MONTANTS
Pertes sur Exercices .....	10 811 917	Résultat d'Exploitation .....	150 015 262
Pertes de charge .....	54 167	Profits sur exercices antérieurs	11 174 293
Subventions exceptionnelles accordées .....	60 000 000	Plus-values sur cessions éléments d'actif .....	200 610
Autres pertes exceptionnelles ..	50 430	Profits de charge .....	1 923 868
I.S. ....	45 274 530		
Bénéfice net (après IS) .....	47 122 989		
	163 314 033		163 314 033

**BILAN AU 31 DECEMBRE 1980**

**ACTIF**

LIBELLES	MONTANTS BRUTS	PROVISIONS ou AMORT.	MONTANTS NETS	TOTAUX PARTIELS
<b>FRAIS D'ETABLISSEMENT</b>				1 820 225
— Frais d'acquisition des Immobilitations .....	9 055 850	7 235 625	1 820 225	
<b>IMMOBILISATIONS</b>				1 703 067 615
— Immeubles bâtis .....	400 432 866	99 074 938	301 357 928	
— Matériel .....	41 739 314	15 069 830	26 669 484	
— Matériel de Transport .....	39 281 664	23 104 711	16 176 953	
— Autres Immobilisations corporelles .	107 113 042	48 320 055	58 792 987	
— Réfections des Immeubles .....	45 112 947	—	45 112 947	
— Immeubles en cours de construction	1 254 957 316	—	1 254 957 316	
<b>AUTRES VALEURS IMMOBILISEES</b>				601 064 123
— Titres de participation .....	600 000 000	—	600 000 000	
— Dépôts et cautionnements .....	1 064 123	—	1 064 123	
<b>COMPTES COURANTS DES CEDANTES ET DES REASSUREURS</b>				710 427 512
— Part des Réassureurs dans les prov. Techniques .....	600 851 746	—	600 851 746	
— Comptes courants des cédantes conventionnelles .....	109 575 766	—	109 575 766	
<b>VALEURS REALISABLES A COURT TERME OU DISPONIBLES</b>				2 656 632 705
— Créances sur les assurés .....	1 010 725 316		1 010 725 316	
— Avances et acomptes au personnel	37 542 601		37 542 601	
— Comité d'Entreprise .....	14 700 909		14 700 909	
— Compte courant Etat .....	9 220 981		9 220 981	
— Etats étrangers Organismes publics internationaux .....	14 300 000		14 300 000	
— Charges payées ou comptabilisées d'avance .....	43 551 042		43 551 042	
— Produits à recevoir .....	34 704 916		34 704 916	
— Avances au Trésor .....	369 124 247		369 124 247	
— Chèques Impayés .....	11 532 547		11 532 547	
— Titres de placement .....	95 000 000		95 000 000	
— Banques et chèques postaux .....	864 128 885		864 128 885	
— Trésor public .....	144 252 169		144 252 169	

**BILAN AU 31 DECEMBRE 1980**

**PASSIF**

LIBELLES	MONTANTS NETS	TOTAUX PARTIELS
<b>CAPITAUX PROPRES ET RESERVES</b>		279 917 196
— Capital social .....	230 000 000	
— Réserve légale .....	20 854 412	
— Réserves facultatives .....	29 062 784	
<b>PROVISIONS POUR PERTES ET CHARGES</b>		17 200 000
— Provisions pour risques et litiges .....	17 200 000	
<b>PROVISIONS TECHNIQUES AU 31-12-1980</b>		3 295 522 762
— Provisions mathématiques .....	99 743 220	
— Provisions REC affaires directes .....	1 020 136 853	
— Provisions SAP affaires directes .....	2 054 823 077	
— Provisions REC affaires acceptées .....	24 413 403	
— Provisions SAP affaires acceptées .....	46 406 209	
— Provisions pour fluctuations techniques .....	50 000 000	
<b>COMPTES COURANTS DES CEDANTES ET REASSUREURS</b>		1 266 155 355
— Compte courant des cédantes légales .....	43 874 717	
— Compte courant des Réassureurs .....	1 222 280 638	
<b>DETTES A COURT TERME</b>		767 093 878
— Dettes envers les assurés .....	14 767 895	
— Oppositions saisies-arrêts .....	125 190	
— Impôts et taxes sur Sociétés .....	132 245 321	
— Taxes sur contrats d'assurance .....	360 203 463	
— Impôts et Taxes Charges sociales (I.R.P.P.) .....	20 690 065	
— Opérations particulières avec l'Etat .....	686 290	
— C.S.C. ....	357 856	
— C/C des actionnaires .....	42 197 110	
— Créiteurs divers .....	2 983 397	
— Versements restant à effectuer sur titres .....	60 000 000	
— Régime de prévoyance .....	3 123 002	
— Fonds de garantie .....	17 070 000	
— Divers .....	780 891	
— Charges à Payer .....	107 119 098	
— Effets à Payer .....	4 744 300	
<b>RESULTAT</b>		
— Bénéfice net (après I.S.) .....		47 122 989

EVOLUTION DES ENCAISSEMENTS DE LOYER

Exercice:	74	75	76	77	78	79	80	81	au 30-09-
TOTAL :	7.343.835	27.979.179	31.035.136	34.295.104	38.302.636	50.911.152	101.448.519	102.543.454	