Guide d'Utilisation

SAS Comptabilité Matière

Mairies du Bénin

Ce guide décrit les fonctionnalités du logiciel de gestion de la comptabilité matière. Il est destiné à tous les agents et responsables qui utilisent le système au quotidien.

Version 1.0.0

March 2026

Sommaire

1.	Présentation du logiciel	**3**
2.	Connexion et navigation	**4**
3.	Gestion des utilisateurs et des rôles	**5**
4.	Gestion du stock et des matériels	**6**
5.	Demandes de matériels	**7**
6.	Affectations	**9**
7.	Amortissements (SYSCOHADA)	**10**
8.	Fournisseurs	**11**
9.	Rapports et états	**12**
10.	Notifications	**13**
11.	Paramètres de l'application	**14**
12.	Questions fréquentes (FAQ)	**15**

1. Présentation du logiciel

Le SAS Comptabilité Matière est un logiciel de gestion destiné aux mairies du Bénin. Il centralise, suit et contrôle l'ensemble des biens matériels de la mairie, depuis leur entrée en stock jusqu'à leur affectation et leur amortissement.

Objectifs principaux

- Gérer les stocks de matériels et fournitures
- Suivre les affectations d'équipements aux bureaux et agents
- Traiter les demandes de matériels de façon électronique et sécurisée
- Calculer et suivre l'amortissement des immobilisations (SYSCOHADA)
- Produire des rapports et états pour la comptabilité matière
- Garantir la traçabilité complète de tous les mouvements

Les rôles dans le système

Rôle	Description
Super Administrateur	Accès total à toutes les fonctionnalités
Administrateur	Gestion des utilisateurs, paramètres et rapports
Responsable Stock	Gestion du stock : entrées, sorties, inventaire
Responsable Matériel	Validation des demandes et affectations
Comptable Matière	Suivi comptable, amortissements, rapports
Chef de Bureau	Approbation des demandes de son bureau
Agent	Soumission de demandes de matériels
Lecteur	Consultation uniquement, sans modification

i Chaque rôle dispose de permissions précises. Un agent ne peut voir que ses propres demandes, tandis qu'un responsable voit toutes les demandes de son périmètre.

2. Connexion et navigation

Se connecter au système

1. Ouvrez votre navigateur et saisissez l'adresse du système fournie par votre administrateur.
2. Sur la page de connexion, entrez votre adresse email professionnelle.
3. Saisissez votre mot de passe (sensible à la casse).
4. Cliquez sur « Se connecter ». En cas d'erreur, vérifiez vos identifiants.

* Conseil : utilisez le bouton « Afficher / Masquer » (icône oeil) pour vérifier votre mot de passe avant de valider.

Interface principale

Après la connexion, vous arrivez sur le tableau de bord. L'interface est composée de quatre zones :

- Menu latéral gauche : accès rapide à tous les modules
- Barre supérieure : notifications, informations du compte, déconnexion
- Zone principale : contenu de la page sélectionnée
- Fil d'Ariane : localisation de la page actuelle dans le menu

Tableau de bord

Le tableau de bord affiche un résumé en temps réel de l'activité :

- Nombre total de matériels enregistrés
- Nombre d'articles en stock disponible
- Demandes en cours de traitement
- Affectations réalisées ce mois
- Graphique des entrées et sorties de stock sur 30 jours
- Répartition des demandes par statut (camembert)
- Alertes de stock bas

Se déconnecter

Cliquez sur votre nom en haut à droite, puis sur « Se déconnecter ». La session expire automatiquement après 2 heures d'inactivité.

! Sécurité : ne laissez jamais votre session ouverte sur un poste partagé. Déconnectez-vous systématiquement après utilisation.

3. Gestion des utilisateurs et des rôles

Créer un utilisateur

1. Allez dans le menu « Utilisateurs ».
2. Cliquez sur « Nouvel utilisateur ».
3. Remplissez les champs : nom, prénoms, email, matricule, téléphone.
4. Sélectionnez la direction et le bureau d'affectation.
5. Choisissez le rôle à attribuer.
6. Définissez un mot de passe provisoire, puis cliquez sur « Enregistrer ».

i L'email doit être unique dans le système. Il servira d'identifiant de connexion.

Modifier ou désactiver un compte

Dans la liste des utilisateurs, cliquez sur l'icône crayon pour modifier un compte. Vous pouvez changer le rôle, le bureau d'affectation ou le statut (actif / inactif). Un compte inactif ne peut plus se connecter.

Gérer les rôles et permissions

Les rôles regroupent des permissions. Chaque permission contrôle l'accès à une fonctionnalité précise (création, modification, suppression, consultation).

1. Allez dans « Rôles » dans le menu.
2. Cliquez sur l'icône de clé à côté d'un rôle pour accéder à ses permissions.
3. Cochez ou décochez les permissions souhaitées par module.
4. Cliquez sur « Enregistrer les permissions ».

! Le rôle Super Administrateur dispose de toutes les permissions et ne peut pas être restreint. Ses permissions ne sont pas modifiables.

4. Gestion du stock et des matériels

Ajouter un matériel au stock

1. Allez dans « Stock » puis « Nouveau mouvement ».
2. Sélectionnez le type de mouvement : Entrée.
3. Choisissez le matériel dans la liste (ou créez-en un nouveau).
4. Indiquez la quantité reçue, le fournisseur et la date.
5. Ajoutez le numéro de bon de livraison ou de commande.
6. Cliquez sur « Enregistrer ».

Catalogue des matériels

Le catalogue regroupe tous les types de matériels. Pour chaque matériel, vous pouvez définir :

- La désignation et la catégorie (mobilier, équipement informatique, etc.)
- L'unité de mesure (unité, lot, ramette...)
- La quantité minimale en stock (déclencheur d'alerte)
- Le prix unitaire de référence
- La durée d'amortissement en années

Catégories de matériels

Catégorie	Exemples	Amortissement
Mobilier de bureau	Bureaux, chaises, armoires	10 ans
Équipement informatique	Ordinateurs, imprimantes	3 ans
Véhicules	Voitures, motos	5 ans
Électroménager	Climatiseurs, réfrigérateurs	7 ans
Fournitures	Papier, stylos, cartouches	Non amortissable

Sortie de stock

Une sortie de stock est enregistrée automatiquement lors de la livraison d'une demande approuvée. Elle peut aussi être saisie manuellement (perte, destruction, cession).

! Alerte stock bas : quand la quantité disponible descend en dessous du seuil minimum, une notification est envoyée aux responsables de stock.

5. Demandes de matériels

Créer une demande

1. Allez dans le menu « Demandes » puis cliquez sur « Nouvelle demande ».
2. Sélectionnez le bureau demandeur et indiquez le motif de la demande.
3. Cliquez sur « Ajouter une ligne » pour chaque matériel souhaité.
4. Pour chaque ligne, précisez le matériel et la quantité demandée.
5. Vérifiez les informations, puis cliquez sur « Soumettre la demande ».

i Tant que la demande n'est pas soumise, elle reste en statut « Brouillon » et peut être modifiée ou supprimée. Une fois soumise, elle entre dans le circuit d'approbation.

Circuit d'approbation

Chaque demande suit un circuit d'approbation en plusieurs étapes :

Étape	Responsable
1 - Soumission	L'agent saisit et soumet la demande
2 - Approbation N1	Le chef de bureau valide ou rejette
3 - Approbation N2	Le responsable matériel valide ou rejette
4 - Livraison	Le responsable stock prépare et livre

Statuts d'une demande

Statut	Signification
Brouillon	Demande créée mais pas encore soumise
Soumise	Demande envoyée, en attente d'approbation
En cours	Approbation en cours (circuit multi-niveaux)
Approuvée	Tous les niveaux ont validé, livraison en attente
Livrée	Matériels effectivement remis au demandeur
Rejetée	Refusée à l'une des étapes d'approbation
Annulée	Annulée par le demandeur avant soumission

Approuver ou rejeter une demande

1. Allez dans « Demandes » et filtrez par statut « Soumise » ou « En cours ».
2. Cliquez sur la demande à traiter pour voir le détail.
3. Vérifiez les lignes : matériel, quantité, disponibilité en stock.
4. Cliquez sur « Approuver » ou « Rejeter » selon votre décision.
5. En cas de rejet, saisissez obligatoirement le motif.

check-circle

Une notification est envoyée au demandeur dès que sa demande change de statut (approuvée, rejetée ou livrée).

6. Affectations

Affecter un équipement

Une affectation enregistre qu'un équipement précis (identifié par son numéro d'immatriculation) est attribué à un agent ou à un bureau.

1. Allez dans le menu « Affectations ».
2. Cliquez sur « Nouvelle affectation ».
3. Sélectionnez le matériel à affecter parmi les équipements disponibles.
4. Choisissez l'agent ou le bureau bénéficiaire.
5. Précisez la date d'affectation et l'état du matériel.
6. Cliquez sur « Enregistrer ».

Restitution d'un équipement

Pour récupérer un équipement affecté, ouvrez la fiche de l'affectation concernée et cliquez sur « Mettre fin à l'affectation ». L'équipement redevient disponible pour une nouvelle affectation.

État des équipements

État	Description
Neuf	Jamais utilisé, en parfait état
Bon	Légèrement usé mais pleinement fonctionnel
Usé	Présentant des signes d'usure visibles
Hors service	Inutilisable, à réparer ou à mettre en rebut

* L'inventaire physique annuel doit être comparé aux affectations enregistrées dans le système pour détecter toute discordance.

7. Amortissements (SYSCOHADA)

Principe de l'amortissement

L'amortissement constate la dépréciation d'un bien immobilisé dans le temps. Le SAS applique la méthode linéaire conforme au référentiel SYSCOHADA en vigueur au Bénin.

Formule de calcul

i Dotation annuelle = Valeur d'acquisition / Durée de vie en années Exemple : ordinateur acheté à 500 000 FCFA, durée 3 ans => Dotation annuelle = 166 667 FCFA

Générer les amortissements

1. Allez dans le menu « Amortissements ».
2. Sélectionnez l'exercice comptable concerné.
3. Cliquez sur « Calculer les amortissements » pour l'exercice.
4. Vérifiez le tableau généré (valeur nette comptable, dotation, cumul).
5. Exportez le tableau en PDF pour l'annexe comptable.

Tableau d'amortissement

Bien	Valeur d'achat	Dotation annuelle	VNC
Ordinateur portable	450 000 FCFA	150 000 FCFA	150 000 FCFA
Climatiseur bureau	280 000 FCFA	40 000 FCFA	120 000 FCFA
Véhicule administratif	8 500 000 FCFA	1 700 000 FCFA	3 400 000 FCFA

VNC = Valeur Nette Comptable (valeur résiduelle après amortissements cumulés).

8. Fournisseurs

Ajouter un fournisseur

1. Allez dans le menu « Fournisseurs ».
2. Cliquez sur « Nouveau fournisseur ».
3. Remplissez : raison sociale, NIF/RCCM, adresse, téléphone, email.
4. Cliquez sur « Enregistrer ».

Utilité des fournisseurs

Les fournisseurs sont associés aux entrées de stock. Cela permet de :

- Retrouver rapidement la source d'un matériel en cas de litige
- Établir des statistiques d'achat par fournisseur
- Faciliter le rapprochement avec les bons de commande
- Alimenter les rapports de la comptabilité matière

* Il est recommandé d'enregistrer tous les fournisseurs avant de saisir les entrées de stock, pour assurer une traçabilité complète.

9. Rapports et états

Rapports disponibles

Rapport	Description
Inventaire général	Liste de tous les équipements affectés avec leur état
Mouvements de stock	Entrées et sorties sur une période donnée
Demandes par période	Toutes les demandes avec leur statut et leur historique
Amortissements	Tableau des dotations par exercice comptable
État des affectations	Équipements affectés par bureau ou par agent
Tableau de bord PDF	Synthèse globale de la comptabilité matière

Générer un rapport

1. Allez dans le menu « Rapports ».
2. Choisissez le type de rapport souhaité.
3. Sélectionnez les filtres : période, direction, bureau, catégorie.
4. Cliquez sur « Générer » pour afficher le rapport à l'écran.
5. Cliquez sur « Exporter PDF » ou « Imprimer » pour sauvegarder.

i Les rapports peuvent être filtrés par direction, par service ou par bureau. Un utilisateur ne voit que les données de son périmètre selon son rôle.

10. Notifications

Consulter vos notifications

La cloche en haut à droite affiche le nombre de notifications non lues. Cliquez dessus pour voir les 5 plus récentes. Pour l'historique complet, cliquez sur « Voir toutes les notifications ».

Types de notifications

Type	Déclencheur
Demande soumise	Une nouvelle demande vous est soumise pour approbation
Demande approuvée	Votre demande a été validée par le responsable
Demande rejetée	Votre demande a été refusée avec motif
Demande livrée	Les matériels de votre demande ont été remis
Alerte stock bas	Un article est en dessous du seuil minimal

Marquer comme lu

Cliquez sur une notification pour la marquer comme lue. Vous pouvez également marquer toutes les notifications comme lues en une seule action via le bouton « Tout marquer comme lu ».

11. Paramètres de l'application

Structure organisationnelle

Avant d'utiliser le système, l'administrateur doit configurer la structure de la mairie :

1. Créer les directions (Direction des Affaires Financières, Direction Technique, etc.).
2. Créer les services rattachés à chaque direction.
3. Créer les bureaux rattachés à chaque service.
4. Affecter les agents aux bureaux correspondants.

Catégories de matériels

Configurez les catégories pour organiser le catalogue : mobilier, informatique, véhicules, fournitures, électroménager, etc. Chaque catégorie peut avoir une durée d'amortissement par défaut.

Circuit d'approbation

Le circuit d'approbation est paramétrable par l'administrateur. Il peut comporter de 1 à 4 niveaux d'approbation selon les règles de la mairie.

> **i** Toute modification de paramétrage est enregistrée dans le journal d'audit avec l'identité de l'utilisateur et l'horodatage.

12. Questions fréquentes (FAQ)

? J'ai oublié mon mot de passe, que faire ?

Contactez votre administrateur système. Il pourra réinitialiser votre mot de passe depuis la page de gestion des utilisateurs. Il n'y a pas de procédure de réinitialisation automatique par email dans la version actuelle.

? Ma demande est bloquée en statut « En cours », pourquoi ?

Votre demande attend l'approbation d'un responsable à l'une des étapes du circuit. Vérifiez auprès du responsable de votre bureau ou du responsable matériel. Vous pouvez aussi consulter l'historique d'approbation depuis le détail de la demande.

? Je ne vois pas certains menus, est-ce normal ?

Oui. Les menus affichés dépendent des permissions de votre rôle. Si vous pensez avoir besoin d'accès supplémentaires, contactez l'administrateur.

? Comment savoir si un matériel est disponible en stock ?

Dans le menu « Stock », la colonne « Disponible » indique la quantité en stock. Les articles en rouge sont en dessous du seuil minimum. Vous pouvez aussi consulter la fiche du matériel pour son historique complet.

? Puis-je modifier une demande après soumission ?

Non. Une fois soumise, une demande ne peut plus être modifiée. Si elle est encore en statut « Soumise », un responsable peut la rejeter pour vous permettre d'en créer une nouvelle avec les corrections nécessaires.

? Comment exporter les données ?

Chaque liste dispose d'un bouton d'export PDF ou d'impression. Les rapports disposent également de fonctions d'export dédiées. L'export Excel n'est pas disponible dans cette version.

? Que signifie VNC dans les amortissements ?

VNC signifie Valeur Nette Comptable. C'est la valeur résiduelle du bien après déduction des amortissements cumulés depuis son acquisition. Elle correspond à la valeur réelle du bien dans les comptes de la mairie.

check Pour toute assistance technique, contactez votre administrateur système ou le responsable informatique de la mairie.