

OFFRE DE SERVICES

CEFIS

(Cabinet d'Expertise Financière et de Services)

Agrée par le FDFP & l'AGEPE

Tél: 20 21 98 47 / Fax: 20 22 94 74

06 BP 2839 Abidjan 06

E-mail: info@cefisci.net / cefis_ci@aviso.ci / cefis_ci@yahoo.fr

Site Web: www.cefisci.net

IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE

CEFIS (Cabinet d'Expertise Financière et de Services) est opérateur dans le domaine de la formation agréé par le **FDFP** et l'**Agence emploi Jeunes**. Le cabinet est aussi membre du groupe **MPME (Mouvement des Petites & Moyennes Entreprises)**.

- ✓ **Raison sociale** : CEFIS (Cabinet d'Expertise Financière et de Services)
- ✓ **Adresse** : 06 BP 2839 Abidjan 06
- ✓ **Téléphone** : (+225) 20 21 98 47 / 01 87 28 14 / 88 74 93 74
- ✓ **Fax** : (+225) 20 22 94 74
- ✓ **Situation géographique** : Abidjan Plateau, Cité RAN, Rue des Rails, lot D14
- ✓ **Adresse mail** : info@cefisci.net/ cefis_ci@yahoo.fr/ cefis_ci@aviso.ci
- ✓ **Site web** : www.cefisci.net
- ✓ **Statut juridique** : SARL
- ✓ **Début d'activités** : Novembre 2006
- ✓ **Domaines d'intervention**: Formation, Ingénierie financière, Conseil en gestion, Audit fiscale et sociale, Audit comptable et Contrôle de gestion, Externalisation de la paie, Recrutement et Placement du personnel.
- ✓ **Immatriculation au registre de commerce** : CI-ABJ.-2008-B-1446
- ✓ **N°Compte contribuable** : 08 14 162 Y

▪ **DESCRIPTION DES PRESTATIONS**

Nous avons sept types de prestations :

- **Ingénierie financière ;**
- **Externalisation de la paie ;**
- **Assistance à la gestion ;**
- **Assistances diverses aux entreprises ;**
- **Missions d'audit et de contrôle de gestion ;**
- **Missions spécifiques ;**
- **La formation ;**
- **Le recrutement et le placement du personnel.**

RESSOURCES HUMAINES

▪ **La Direction du Cabinet**

Monsieur ENOH FOBA Antoine, Associé-Gérant, Conseil en gestion ; Ingénieur en Finance, Auditeur

▪ **Personnel et consultants internes**

Mademoiselle N'GUESSAN Nathalie, Responsable Formation et Commerciale

Monsieur N'GUESSAN Désiré, Consultant formateur en Ressources Humaines, chargé du Recrutement

Monsieur ANZOUMANA Amadou Ben, Responsable Informatique, Analyste programmeur

Monsieur EDIE, Consultant en Audit et Contrôle de Gestion.

▪ **Consultants externes**

- BONI Djémi, Archiviste-Conseil
- Luc FOLLY, Consultant Formateur en Informatique et Administrateur de bases de données.
- AKISSI Olivier, Consultant Formateur en Anglais de spécialités
- N'GUESSAN Roger, Consultant Formateur en Comptabilité & Finances, Expert Comptable
- BODIALO Sery Abdon Laurent, Consultant Formateur en Ressources Humaines
- YAO Koffi Valentin Consultant – Formateur en Finance & en gestion de la trésorerie
- YAPI Brou Hermann Jean Paul 2, Consultant-en Gestion de projets

E-mail: info@cefisci.net / cefis_ci@yahoo.fr/cefis_ci@aviso.ci

Tel :.(225) 20 21 98 47 – 01 87 28 14

Fax. : 20.22.94.74

NOS PRESTATIONS

1. INGENIERIE FINANCIERE

Analyse financière, gestion prévisionnelle, appliquées à la situation financière ainsi qu'aux perspectives à moyen terme. Il s'agit de :

- Examen des comptes annuels
- Evaluation de la structure financière et des caractéristiques de l'entreprise
 - ✓ Etude de plans de financement, choix des financements
- Appréciation des engagements et des risques
 - ✓ Fusion
 - ✓ Acquisition
 - ✓ Restructuration

2. ASSISTANCE A LA GESTION

▶ Comptabilité

- Etablissement des comptes annuels : bilan, compte de résultats et annexes ;
- Tenue de comptabilité, saisie et traitement des documents comptables ;
- Révision de comptes ;
- Surveillance de la comptabilité ;
- Supervision des travaux d'arrêté des comptes intermédiaires ou définitifs ;
- Arrêtés comptables intermédiaires ;
- Situations comptables intermédiaires, mensuelles ou trimestrielles ;
- Analyse comptable et financière des informations reçues ;
- Etablissement de comptes consolidés.

▶ Fiscalité

Déclarations fiscales diverses

- Liasses fiscales, Impôts directs
- TVA, TSE, AIRSI et taxes assimilées
- Impôts sur les salaires (ITS, FDFP)
- Autres impôts (BIC, IMF, Patentes, déclaration des honoraires, etc.)
- Régularisation annuelle des impôts (Etat 301, Etat 302, Patentes, etc.)
- Assistance à l'occasion de contrôles fiscaux

3- EXTERNALISATION DE LA PAIE

C'est se libérer des contraintes et risques associés à la gestion des salaires grâce à un service personnalisé de paie externalisée.

La paie est une obligation légale qui s'inscrit dans un cadre réglementaire complexe et changeant.

Maintenir une expertise en interne dans ce contexte est à la fois coûteux pour l'entreprise en termes d'outillage et de ressources humaines, et risqué pour le dirigeant qui s'expose potentiellement à :

- Des sanctions pénales (entrave de l'accès à l'information des salariés)
- Des contentieux avec les salariés (présomption de mauvaise foi de l'employeur)

Au cœur de son offre, **CEFIS SARL** vous propose une prestation "tout inclus" de gestion des bulletins de salaire et des déclarations sociales.

Bulletins de salaire : Le conseil fait partie de notre métier.

Votre chargé de compte CEFIS SARL prend intégralement en charge vos bulletins de paie mais répond aussi à vos questions.

Confidentialité et sécurité sont des éléments essentiels au traitement de la paie : votre chargé de compte dédié CEFIS SARL échange exclusivement avec la personne que vous avez désignée chez vous.

Cette personne établit le **dossier permanent de votre entreprise** qui reprend l'ensemble des éléments constitutifs de votre contexte paie, qu'il s'agisse de la réglementation ou des usages propres à votre entreprise : convention collective, intéressement, participation, mutuelle, primes...

► Etablissement des bulletins de paie

Vous adressez mensuellement les variables de paie (salaires, primes, jours d'absence...) à votre chargé de compte qui en assure la saisie et le contrôle. **En cas d'incohérence ou d'anomalie, votre chargé de compte vous alerte et vous conseille** avant la finalisation des bulletins de paie.

► Elaboration et transmission des attestations maladie

Votre chargé de compte assure pour vous l'élaboration des attestations maladie et les transmet à la Sécurité Sociale. La réactivité et l'équipement informatique de CEFIS SARL permettent de réduire les délais de versement des indemnités **au salarié (ou à l'employeur en cas de subrogation).**

► Elaboration des soldes de tout compte

Votre chargé de compte vous apporte son expertise pour le calcul du solde de tout compte de vos salariés, quel que soit le contexte du départ, et élabore pour vous l'ensemble des documents règlementaires : Emploi, certificat de travail.

4- ASSISTANCE DIVERSE AUX ENTREPRISES

► *Assistance à la création d'entreprises*

Conseils pratiques

- Le business plan
- L'étude de marché
- La protection des idées (brevets, marques)
- Orientations vers les organismes susceptibles de fournir de l'information (chambres et fédération professionnelles...)

Financement

- Sources de financements
- Modes de financement
- Le dossier de financement
- Participation aux discussions avec les partenaires financiers
- Elaboration du plan de financement : (détermination du besoin en fonds de roulement, détermination du point mort, élaboration du compte de résultat prévisionnel, du tableau de financement, du plan de trésorerie)

Juridique

- Choix de la structure juridique
- Formalités de création, immatriculation au registre de commerce
- Aide à l'établissement de statuts

Fiscalité

- Les choix fiscaux (RNI, RSI, IS...)
- Le créateur et la fiscalité personnelle
- Immatriculations fiscales et sociales
- Les exonérations fiscales

Social

- Le choix du statut social de l'entrepreneur
- Les exonérations sociales
- Immatriculations sociales
- Charges et prestation sociales

5- MISSION D'AUDIT ET DE CONTROLE DE GESTION

▶ Audit – Conseil

- Audit comptable des états financiers ou de la comptabilité des sociétés :
- Travaux : revue comptable, validations par confirmation externe, sondages, contrôles physiques de l'existant, approche par les risques, contrôle des principaux processus comptables, analyse de performance de la fonction comptable

- Audit préalable à l'acquisition d'une structure ;
- Evaluation d'entreprise ;
- Audit des procédures et de l'organisation ;
- Audit social ;
- Audit des systèmes d'information de l'entreprise ;
- Assistance à la prévention et au traitement des difficultés de l'entreprise.

- Analyse de rentabilité des capitaux investis, ratios financiers ;
- Analyse de structures financières, analyse de la gestion des fonds de roulement ;
- Choix des modes de financements ;
- Relations avec les organismes bancaires et financiers ;
- Elaboration des dossiers de crédit : créations, implantations, acquisitions, investissements ;
- Etude de plans de financement, choix des financements ;
- Conseils et études divers.

▶ Contrôle de gestion

Voir si l'entreprise dispose des outils d'évaluation permanente de son activité et de sa gestion et comment apprécier ses résultats par rapport aux objectifs.

Comptabilité de gestion

- Mise en place de comptabilité analytique
- Analyse de coûts, de marges, de rentabilité
- Calcul de prix de revient article, global, par famille ou individuel

Gestion prévisionnelle

- Etablissement de comptes prévisionnels
- Budgets prévisionnels, contrôle budgétaire
- Etablissement de plans de financements prévisionnels
- Projets d'investissement : coût et rentabilité
- Etablissement de plans de trésorerie

Aide à la gestion

- Tableaux de bord
- Ratios de gestion
- Tableaux d'emplois ressources
- Etudes d'optimisation des résultats

Gestion de trésorerie

- Etablissement de prévisions à partir de budgets d'exploitation et de données commerciales et financières
- Conseil pour l'optimisation des délais de paiement, d'encaissement

6- MISSIONS SPECIFIQUES

▶ *Missions ponctuelles comptables*

- Mise en place d'outils pour la production rapide de situations mensuelles (à partir de la comptabilité) ;
- Aide à la mise en place du système comptable ;
- Paramétrage des outils comptables ;
- Organisation des méthodes et procédures comptables ;
- Aide à la mise en place d'une consolidation ;
- Reporting et comptes de filiales ;
- Mises en place de procédures de reporting ;
- Etablissements des états financiers de fin d'année.

▶ *Missions ponctuelles fiscales*

Conseil fiscal

- Optimisation de la gestion fiscale
- Études et consultations sur les problèmes d'ordre fiscal
- Simulations fiscales préalables à la validation de projets
- Assistance en cas de contentieux fiscal

Demands d'exonération, réclamations, crédits d'impôts des entreprises

- Report en arrière des déficits fiscaux
- Crédit d'impôt recherche
- Crédit d'impôt prospection commerciale
- Crédits d'impôt divers (famille, intéressement, formation, nouvelles technologies...)

Fiscalité des personnes et des sociétés de personne

- Déclarations d'impôt sur le revenu
- Déclarations des SCI
- Assistance du contribuable à l'occasion de vérifications

▶ *Missions ponctuelles de prestations et conseils sociaux*

- Etablissement des bulletins de paie ;
- Vérification des éléments de paie et des impositions ;
- Etablissement des déclarations de cotisations sociales ;
- Calcul des droits de départ ;
- Elaboration de la DISA en fin d'année ;
- Formalités liées à l'embauche ;
- Recherche d'allègement de cotisations sociales ou d'aide à l'emploi ;
- Assistance à l'occasion de vérifications et de contrôles des administrations sociales ;

- Aide à l'application des dispositions législatives et réglementaires de droit du travail ;
- Consultations sur des problèmes spécifiques au droit du travail ;
- Examen de la convention collective de l'entreprise ;
- Rédaction, ou assistance à la rédaction de contrats de travail ;
- Aide à la gestion des contentieux et licenciements ;
- Conseil en protection sociale, prévoyance, mutuelle.

7- FORMATIONS PROFESSIONNELLES

Nos séminaires de formation se situent à trois niveaux :

- **Initiation** : L'objectif de ces sessions est de permettre aux participants, généralement débutants dans la matière à laquelle ils désirent s'initier, d'acquérir l'ensemble des notions pratiques essentielles.
- **Perfectionnement** : Les sessions de perfectionnement sont principalement conçues à l'intention de ceux qui dans le cadre de leur activité professionnelle, sont amenés à intervenir dans des domaines couverts par la formation et qui souhaitent compléter ou améliorer leurs connaissances générales.
- **Spécialisation** : Les sessions de spécialisation intéressent tout particulièrement les praticiens déjà avertis qui entendent approfondir leurs connaissances sur des points particuliers dans le domaine où s'exerce leur activité professionnelle.

Les domaines d'intervention pour lesquels le cabinet est agréé par le **FDFP** sont :

- ▶ **Droit, Fiscalité ;**
- ▶ **Langues vivantes ;**
- ▶ **Génie rural, polyvalences de la production agricole ;**
- ▶ **Management, Gestion d'entreprise, Entrepreneurat ;**
- ▶ **Commerce, Marketing et Ventes ;**
- ▶ **Finances, Banques, Assurances;**
- ▶ **Assurances, Qualité, Normes ;**
- ▶ **Comptabilité, Gestion Financière, Fiscalité ;**
- ▶ **Approvisionnement Achat, Gestion des Stocks ;**
- ▶ **Spécialités polyvalentes de la GRH ;**
- ▶ **Secrétariat et bureautique**
- ▶ **Archivages ;**
- ▶ **Spécialités polyvalentes de l'informatique ;**

8. RECRUTEMENT ET PLACEMENT DU PERSONNEL

Nos services en ressources humaines comprennent un ensemble complet d'outils de gestion qui correspondent à tous vos besoins.

Agréé par l'**Agence emploi Jeunes**, CEFIS agit pour répondre aux besoins spécifiques des entreprises en proposant des candidats sérieux, ambitieux, polyvalents, opérationnels et bien formés.