

NEWSLETTER



SOMMAIRE

- Préparation à la clôture annuelle : Les bonnes pratiques à adopter
- Évaluation annuelle des performances : Pourquoi et comment bien la réaliser ?
- Comment structurer une stratégie de financement pour les start-ups
- Réflexion : Le mentorat inversé
- Actu & Events à venir
- Rappels fiscaux & sociaux

Chers lecteurs,

L'année touche bientôt à sa fin, et novembre marque souvent ce moment où l'on dresse un bilan des mois passés, tout en préparant déjà les grandes lignes pour l'année à venir. C'est le mois idéal pour se poser, réfléchir à nos réussites, nos défis, et ajuster notre cap.

Nous espérons que les thèmes abordés ce mois-ci vous apporteront des réponses concrètes et des idées nouvelles pour entamer 2025 sur de bonnes bases.

Plus que jamais, nous restons à vos côtés pour faire de cette fin d'année une période productive, propice au renouveau.

Bonne lecture et excellente fin d'année !



L'équipe NKAC Audit et Conseil

PRÉPARATION À LA CLÔTURE ANNUELLE : LES BONNES PRATIQUES À ADOPTER

La fin d'année marque un moment crucial pour les entreprises : la clôture annuelle. Pour de nombreuses organisations, c'est l'occasion de dresser un bilan précis de l'année écoulée, d'évaluer les performances, et de préparer l'année à venir avec sérénité. Une bonne organisation est la clé pour réaliser cette transition sans accroc. Voici quelques bonnes pratiques à adopter pour une clôture efficace et optimisée.



ORGANISER LES COMPTES EN AMONT

Avant même d'attaquer la clôture annuelle, il est essentiel de mettre de l'ordre dans les comptes et de régler les ajustements en amont.

- Effectuer un rapprochement bancaire régulier : Vérifiez que les relevés bancaires sont à jour et que chaque mouvement correspond bien aux écritures comptables. Cela permet d'éviter les erreurs de dernière minute.
- Réviser les créances et les dettes : Assurez-vous que toutes les créances sont correctement enregistrées. En cas de créances douteuses, pensez à les provisionner. De la même manière, confirmez les dettes et validez les paiements aux fournisseurs.
- Enregistrer les écritures d'inventaire : Intégrez dans les comptes les stocks, amortissements, provisions et autres ajustements nécessaires pour dresser une image fidèle de la situation financière de l'entreprise.

PRÉVOIR LES DÉCLARATIONS FISCALES ET SOCIALES

Les obligations fiscales et sociales nécessitent une attention particulière à la fin de l'année. Les anticiper permet d'éviter les erreurs et les pénalités.

- **Préparer les déclarations fiscales :** Assurez-vous que toutes les obligations fiscales, telles que la TVA et l'impôt sur les sociétés, sont à jour et prêtes à être réglées. Cela vous évitera des surprises désagréables en termes de trésorerie.
- **Organiser les déclarations sociales :** Passez en revue les cotisations sociales et vérifiez que les ajustements nécessaires sont pris en compte avant les échéances.



ANALYSER LA PERFORMANCE ET LE BUDGET

La fin de l'année est le moment idéal pour effectuer un bilan complet et dresser les prévisions budgétaires pour l'année suivante.

- **Examiner les écarts budgétaires :** Comparez les résultats réels aux prévisions initiales et identifiez les écarts. Cette analyse permet de comprendre les causes des variations et d'ajuster les priorités pour l'année suivante.
- **Finaliser le budget prévisionnel pour l'année prochaine :** En intégrant les leçons apprises de l'exercice actuel, vous pouvez planifier un budget plus précis et anticiper les besoins financiers de l'année à venir.



PRÉPARER UN AUDIT INTERNE

Un audit interne bien mené garantit la transparence des comptes et la conformité des opérations.

- **Assurer la conformité des pièces justificatives** : Archivez les factures, les justificatifs de dépenses et tous les documents comptables nécessaires. En cas d'audit externe, cela facilite le contrôle et renforce la crédibilité de vos comptes.
- **Vérifier les processus internes** : Profitez de la clôture pour évaluer les processus actuels et identifier les points d'amélioration. Cela permet d'optimiser les contrôles internes et de préparer l'année suivante sur des bases solides.

COMMUNIQUER AVEC LES PARTIES PRENANTES

La clôture annuelle est aussi l'occasion de partager les résultats avec les parties prenantes et de les préparer aux objectifs de la nouvelle année.

- **Informar les actionnaires et partenaires** : Présentez les principaux résultats financiers de l'année écoulée et les prévisions pour l'année à venir. Cette transparence renforce la confiance des parties prenantes.
- **Organiser une réunion de clôture annuelle** : Cette réunion permet de faire le point sur les réussites, les défis et les priorités à venir. Impliquer les équipes dans cette réflexion encourage l'engagement et le sens des responsabilités.

ÉVALUATION ANNUELLE DES PERFORMANCES : POURQUOI ET COMMENT BIEN LA RÉALISER ?

L'évaluation annuelle des performances est une étape clé pour toute entreprise souhaitant optimiser les compétences de ses employés et renforcer leur engagement. Bien menée, elle offre des perspectives de développement tant pour les collaborateurs que pour l'organisation dans son ensemble. Alors, pourquoi est-elle si cruciale, et comment l'aborder de manière constructive ? Voici les points essentiels pour comprendre son importance et réussir ce moment.

POURQUOI L'ÉVALUATION ANNUELLE DES PERFORMANCES EST-ELLE IMPORTANTE ?

- Clarifier les objectifs et attentes
- Reconnaître et motiver les talents
- Identifier les besoins de développement et/ou de formation
- Améliorer l'engagement et la rétention



COMMENT RÉALISER UNE ÉVALUATION ANNUELLE DES PERFORMANCES EFFICACE ?

- Préparer l'Évaluation en Amont Avant la rencontre, il est essentiel de rassembler des données objectives sur les réalisations, les défis rencontrés, et les progrès accomplis. En examinant ces éléments, on peut construire une évaluation factuelle et éviter les jugements biaisés.
- **Utiliser des critères d'évaluation clairs et objectifs :** Définissez des indicateurs de performance précis, liés aux missions de chaque poste et aux objectifs fixés en début d'année. Ces critères doivent être mesurables et compréhensibles pour garantir l'équité du processus.
- **Favoriser un échange constructif :** L'évaluation n'est pas un monologue mais bien un dialogue. Encouragez les employés à exprimer leur point de vue, leurs ressentis, et leurs aspirations. Cela les aide à se sentir impliqués et à participer activement à leur propre développement.
- **Fixer des objectifs réalistes pour l'année suivante :** Après avoir abordé les performances passées, définissez ensemble des objectifs concrets pour l'année à venir. Ces objectifs doivent être réalistes, atteignables, et alignés avec les ambitions de l'entreprise et les compétences de l'employé.
- **Établir un suivi régulier :** La performance ne se limite pas à une évaluation annuelle. Planifiez des points de suivi réguliers pour mesurer les progrès et ajuster les priorités si nécessaire. Ce suivi aide à maintenir un niveau de performance constant et à accompagner les collaborateurs dans leurs évolutions.



COMMENT RÉALISER UNE ÉVALUATION ANNUELLE DES PERFORMANCES EFFICACE ?

- Préparer l'Évaluation en Amont Avant la rencontre, il est essentiel de rassembler des données objectives sur les réalisations, les défis rencontrés, et les progrès accomplis. En examinant ces éléments, on peut construire une évaluation factuelle et éviter les jugements biaisés.
- **Utiliser des critères d'évaluation clairs et objectifs :** Définissez des indicateurs de performance précis, liés aux missions de chaque poste et aux objectifs fixés en début d'année. Ces critères doivent être mesurables et compréhensibles pour garantir l'équité du processus.
- **Favoriser un échange constructif :** L'évaluation n'est pas un monologue mais bien un dialogue. Encouragez les employés à exprimer leur point de vue, leurs ressentis, et leurs aspirations. Cela les aide à se sentir impliqués et à participer activement à leur propre développement.
- **Fixer des objectifs réalistes pour l'année suivante :** Après avoir abordé les performances passées, définissez ensemble des objectifs concrets pour l'année à venir. Ces objectifs doivent être réalistes, atteignables, et alignés avec les ambitions de l'entreprise et les compétences de l'employé.
- **Établir un suivi régulier :** La performance ne se limite pas à une évaluation annuelle. Planifiez des points de suivi réguliers pour mesurer les progrès et ajuster les priorités si nécessaire. Ce suivi aide à maintenir un niveau de performance constant et à accompagner les collaborateurs dans leurs évolutions.

LES OUTILS POUR FACILITER L'ÉVALUATION ANNUELLE DES PERFORMANCES

- **Utiliser des grilles d'évaluation :** Une grille d'évaluation simplifie la notation des performances et assure l'uniformité. Elle permet aussi de comparer les performances sur des critères communs et de suivre l'évolution des collaborateurs.
- **Intégrer les feedbacks 360° :** Sollicitez des retours de différents collègues et responsables, ce qui permet d'avoir une vision plus complète de la performance de chaque collaborateur. Cela peut inclure le feedback des pairs, des subordonnés, et des clients internes.
- **Employer des logiciels RH :** Des outils comme les logiciels de gestion de la performance facilitent l'organisation et l'automatisation des évaluations. Ils permettent de centraliser les données, de suivre les progrès, et d'optimiser le processus global.

COMMENT STRUCTURER UNE STRATÉGIE DE FINANCEMENT POUR LES START-UPS



STRUCTURER UNE STRATÉGIE DE FINANCEMENT SOLIDE EST ESSENTIEL .

Voici les étapes clés pour qu'elle soit adaptée aux besoins spécifiques de votre start-up.



ÉVALUER LES BESOINS FINANCIERS DE LA START-UP

Avant de chercher à lever des fonds, il est essentiel de bien comprendre le montant dont vous avez besoin. Cela inclut :

- Les coûts de démarrage : locaux, équipements, licences, technologies, etc.
- Les coûts opérationnels : salaires, marketing, production, etc.
- Les besoins de croissance : expansion géographique, recherche et développement, recrutement, etc.



DÉTERMINER LES SOURCES DE FINANCEMENT ADAPTÉES

Les start-ups peuvent avoir accès à plusieurs sources de financement, chacune avec ses avantages et inconvénients. Il est important de choisir celle qui correspond à votre stade de développement et à vos objectifs.

- **Autofinancement (bootstrapping)** : Utiliser les fonds propres des fondateurs ou des revenus générés par l'entreprise. C'est une option à faible risque mais qui peut limiter les ressources disponibles.
- **Love money** : Apporter des fonds via des proches et des amis. Cela peut être une solution rapide mais risquée sur le plan personnel.
- **Financement participatif (crowdfunding)** : Idéal pour les projets innovants et grand public, ce financement peut également servir de levier marketing.
- **Investisseurs providentiels (business angels)** : Ces investisseurs apportent non seulement des fonds mais aussi leur expertise, ce qui peut être crucial pour le développement de votre start-up.
- **Capital-risque (venture capital)** : Ce financement est idéal pour les start-ups en phase de forte croissance, bien qu'il implique une dilution du capital de l'entreprise.

COMMENT STRUCTURER UNE STRATÉGIE DE FINANCEMENT POUR LES START-UPS

✓ CRÉER UN BUSINESS PLAN SOLIDE

Un business plan bien structuré est un outil essentiel pour attirer des investisseurs. Il doit inclure :

- Une description claire de votre produit ou service.
- Une analyse du marché et de la concurrence.
- Une stratégie de marketing et de vente.
- Des prévisions financières réalistes (projections de trésorerie, de profits, etc.).
- Un plan de sortie pour les investisseurs potentiels (exemples : vente de l'entreprise, introduction en bourse, etc.).

✓ PLANIFIER LA LEVÉE DE FONDS EN FONCTION DES BESOINS

Le moment de lever des fonds dépend de votre stade de développement et de vos objectifs financiers :

- **Phase d'amorçage** : Recherchez des financements via des business angels ou des incubateurs.
- **Phase de croissance** : Tournez-vous vers des investisseurs en capital-risque pour accélérer votre développement.
- **Phase de maturité** : L'introduction en bourse ou la vente stratégique de l'entreprise peuvent devenir des options à explorer.

✓ OPTIMISER LA GESTION DES FONDS

Une fois les fonds levés, la gestion optimale de la trésorerie est cruciale pour assurer la continuité des opérations et soutenir la croissance :

- Mettez en place un suivi rigoureux des flux de trésorerie.
- Priorisez les dépenses en fonction des besoins essentiels (R&D, marketing, recrutement).
- Prévoyez des réserves de liquidités pour faire face aux imprévus.

✓ SUIVRE L'ÉVOLUTION DES RÉSULTATS FINANCIERS

Après chaque levée de fonds, il est important de suivre l'évolution des résultats financiers pour ajuster votre stratégie en temps réel. Utilisez des indicateurs clés de performance (KPIs) tels que la rentabilité (EBITDA, marge brute), le retour sur investissement (ROI) des actions marketing et la croissance du chiffre d'affaires.

LA REFLEXION DU MOIS

LE MENTORAT INVERSÉ : QUAND LES JEUNES INSPIRENT LES PLUS EXPÉRIMENTÉS



Le mentorat inversé, c'est l'idée de **retourner les rôles habituels** : ce sont les jeunes qui, grâce à leurs connaissances et leur vision actuelle, **épaulent les plus expérimentés**. C'est une approche où **chacun a quelque chose à partager**. Les jeunes, souvent plus à l'aise avec les nouvelles technologies, les tendances et les méthodes de travail modernes, apportent un regard **frais** et **innovant**, que les cadres n'ont pas forcément.

Dans un monde qui change constamment, ce modèle a beaucoup à offrir aux entreprises. Les jeunes générations, **nées avec la technologie**, maîtrisent des outils numériques, des méthodes de travail collaboratif et des solutions nouvelles qu'elles partagent volontiers avec des dirigeants plus **traditionnels**. En retour, les cadres **transmettent leur expérience** en **gestion**, en **stratégie**, et en **leadership**. Ce dialogue enrichissant permet à chacun de trouver sa place, de grandir et de **s'adapter ensemble**.

Le mentorat inversé fait plus que combler le **fossé entre les générations**, souvent perçu comme une difficulté en entreprise. Il crée des liens, donne confiance aux jeunes pour qu'ils puissent **s'exprimer**, et permet aux plus expérimentés de découvrir de **nouvelles perspectives**. Au final, cette collaboration favorise non seulement l'**innovation**, mais aussi la **cohésion** dans les équipes, renforçant la culture d'entreprise.

Ce n'est pas juste une méthode de formation, c'est une véritable **stratégie pour le développement des talents**. En donnant aux jeunes l'opportunité de contribuer, le mentorat inversé aide les entreprises à rester compétitives et à **anticiper les changements**. Dans un monde du travail où l'**agilité**, l'**innovation** et l'**adaptabilité** sont essentielles, c'est un levier précieux pour construire un avenir collectif.

ACTUALITÉS & ÉVÈNEMENTS



ÉVÈNEMENTS À VENIR

SENHABITAT

02-04 DÉCEMBRE 2024 AU KING FAHD PALACE

5ème Salon International de l'Immobilier, de l'Habitat et de la Construction du Sénégal

MSGBC Oil, Gas & Power

03-04 DÉCEMBRE 2024 AU CICAD - DIAMNIADIO

Énergie, pétrole et mines en Afrique : Synergie pour un développement économique inclusif

SALTIS-2024

10-11-12 DÉCEMBRE 2024

Salon des Algorithmes et de l'Intelligence Artificielle

RAPPELS FISCAUX ET SOCIAUX



NOVEMBRE

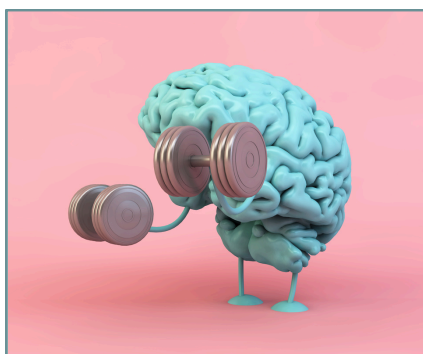
15-NOV	Païement des cotisations de l'IPRES du mois précédent pour les entreprises de 10 salariés et plus ou du trimestre pour les entreprises avec un effectif de moins de 10 salariés précédant	CSS / IPRES
15-NOV	Païement des retenues à la source versées à des tiers pour rémunération de prestations au titre des loyers versés (BRS)	BUREAU DE RECOUVREMENT
15-NOV	Païement des retenues à la source sur les salaires (IR, TRIMF, CFCE) du mois précédent	BUREAU DE RECOUVREMENT
15-NOV	Declaration et Païement de TVA du mois précédent	BUREAU DE RECOUVREMENT
15-NOV	Déclaration BNC (retenues à la source sur les prestataires étrangers) et païement	BUREAU DE RECOUVREMENT
15-NOV	Déclaration Droit de timbre mobile du mois précédent	BUREAU DE RECOUVREMENT

PROGRAMMES DE FORMATIONS 2024



PROGRAMME 1

Préparation à la Levée de Fonds



PROGRAMME 2

Gestion des stocks



PROGRAMME 3

Fraude Interne : detecter le risque et organiser la prévention

PROGRAMME 4

Diversification d'activité

PROGRAMME 5

Programme Boost your Start Up

PROGRAMME 6

Transformation Digitale

PROGRAMME 7

Gestion de trésorerie & Analyse financière

PROGRAMME 8

Gestion des risques en entreprise

PROGRAMME 9

Restructuration d'entreprise

PROGRAMME 10

Fraude et Contrôle interne

PROGRAMME 12

Planification et Stratégie