

GEST_PRO

Gestion commerciale multi-dépôts

MANUEL D'UTILISATION

Stock · Ventes · Caisse rapide · Sessions de caisse · Achats · Comptabilité · Paie

Version 1.0

Conforme SYSCOHADA / OHADA — FCFA

Édition française — juillet 2026

Sommaire

Comment utiliser ce manuel.....	5
1. Introduction.....	6
1.1 Ce qu'est Gest_Pro.....	6
1.2 À qui s'adresse ce manuel.....	6
1.3 Notions clés.....	6
1.4 Les nouveautés de cette version.....	7
2. Démarrer.....	8
2.1 Configuration requise.....	8
2.2 Installer et lancer l'application.....	8
2.3 Choisir la langue.....	8
2.4 Renseigner la société.....	8
2.5 Séquence recommandée au premier démarrage.....	9
3. La fenêtre principale.....	10
3.1 Disposition.....	10
3.2 Naviguer.....	10
3.3 Raccourcis clavier.....	10
3.4 Saisir les dates.....	11
3.5 Filtrer et rechercher.....	11
4. Dépôts, agences et pays.....	12
4.1 Pourquoi les dépôts comptent.....	12
4.2 Créer un dépôt.....	12
4.3 Désactiver plutôt que supprimer.....	12
4.4 Les pays.....	12
5. Stock et articles.....	13
5.1 Le catalogue.....	13
5.2 Créer un article.....	13
5.3 Lire les niveaux de stock.....	13
5.4 Transferts entre dépôts.....	14
5.5 L'inventaire physique.....	14
6. Clients et prospects.....	16
6.1 La fiche client.....	16
6.2 Créer un client.....	16
6.3 Prospects et rendez-vous.....	16
7. Ventes et facturation.....	18
7.1 La famille des documents.....	18
7.2 Créer une facture.....	18
7.3 Encaisser un règlement.....	19
7.4 Comprendre les pastilles de statut.....	19
7.5 Annuler une facture.....	20
7.6 Envoyer les documents.....	20
8. Caisse rapide (vente comptoir).....	21
8.1 À quoi sert la Caisse rapide.....	21
8.2 L'écran.....	21
8.3 Réaliser une vente.....	21
8.4 L'exigence de session.....	22
9. Caisse et sessions de caisse.....	23
9.1 Le principe.....	23

9.2 Ouvrir la caisse.....	23
9.3 Les sept indicateurs.....	23
9.4 Enregistrer les mouvements.....	24
9.5 Annuler un mouvement.....	24
9.6 Clôturer la caisse (l'arrêté Z).....	25
9.7 L'arrêté Z (PDF).....	26
9.8 La supervision.....	26
9.9 Le contrôle croisé ticket ↔ arrêté Z.....	26
10. Pièces de paiement.....	27
10.1 Le problème résolu.....	27
10.2 Régler plusieurs factures d'un coup.....	27
11. Achats et fournisseurs.....	28
11.1 Les fournisseurs.....	28
11.2 Le cycle d'achat.....	28
11.3 Les statuts d'achat.....	28
12. Comptabilité et finances.....	30
12.1 Une comptabilité que vous n'avez pas à alimenter.....	30
12.2 Le plan comptable.....	30
12.3 Journaux et grand livre.....	30
12.4 Les dépenses.....	30
12.5 Les virements internes.....	30
12.6 La déclaration de TVA.....	30
12.7 Clôturer les périodes et l'exercice.....	31
12.8 Configurer les comptes (important).....	32
13. Comptabilité auxiliaire et rapprochement bancaire.....	33
13.1 Le grand-livre des tiers.....	33
13.2 Le lettrage.....	33
13.3 Le rapprochement bancaire.....	33
14. Immobilisations et amortissements.....	35
14.1 Le registre des immobilisations.....	35
14.2 Créer un bien et son plan.....	35
14.3 Comptabiliser la dotation annuelle.....	35
14.4 Céder un bien.....	35
15. Relances et créances.....	36
15.1 Voir ce qu'on vous doit.....	36
15.2 Relancer les clients.....	36
16. RH et paie.....	37
16.1 Vue d'ensemble.....	37
16.2 La fiche employé.....	37
16.3 Services et conventions collectives.....	37
16.4 Les éléments de paie.....	38
16.5 Produire les bulletins.....	38
16.6 Les avances sur salaire.....	38
16.7 Les états réglementaires.....	38
16.8 Les comptes comptables de la paie (nouveau).....	39
16.9 La clôture mensuelle de la paie.....	40
17. Rapports, analytique et trésorerie.....	41
17.1 Rapports & Statistiques.....	41
17.2 La comptabilité analytique.....	41
17.3 La trésorerie.....	42

18. Import et export.....	43
18.1 Excel.....	43
18.2 CSV.....	43
19. Mobile, Mobile Money et WhatsApp.....	44
19.1 L'application mobile et la synchronisation.....	44
19.2 Mobile Money.....	44
19.3 WhatsApp.....	44
20. Paramètres, utilisateurs et sauvegardes.....	45
20.1 Les paramètres.....	45
20.2 Utilisateurs, rôles et permissions.....	45
20.3 Le journal d'audit.....	45
20.4 Les sauvegardes.....	45
20.5 Réinitialiser pour la production.....	45
21. Travailler dans une autre langue.....	46
21.1 Quatre langues, une seule application.....	46
21.2 Ce qui n'est pas traduit, et pourquoi.....	46
21.3 Les documents imprimés en arabe.....	46
Annexe A — Index des écrans.....	48
Annexe B — Comptes de paie par défaut.....	49
Annexe C — Questions fréquentes.....	50
Annexe D — Glossaire.....	51

Comment utiliser ce manuel

Ce manuel décrit Gest_Pro version 1.0, livrée en juillet 2026. Il est organisé pour être lu de trois façons différentes.

Comme un cours. Lisez les chapitres 1 à 3, puis le chapitre qui correspond à votre métier. C'est suffisant pour être productif dès le premier jour.

Comme une référence. Utilisez le sommaire, ou l'index des écrans de l'annexe A, qui associe chaque entrée du menu au chapitre qui l'explique.

Comme un guide de dépannage. L'annexe C répond aux questions qui reviennent le plus souvent dans les premières semaines.

Conventions utilisées :

- **Menu → Onglet** indique où se trouve un écran — par exemple **Comptabilité → Clôtures**.
- **Le gras** signale un bouton ou un champ sur lequel agir.
- Les étapes numérotées décrivent une procédure à suivre dans l'ordre.
- Les encadrés verts donnent un conseil ; les rouges avertissent d'une opération difficile à annuler.

Un mot sur la comptabilité Il n'est pas nécessaire d'être comptable pour utiliser Gest_Pro, mais une chose est utile à savoir : l'application n'efface jamais. Une erreur se corrige par une écriture inverse qui annule la première, et les deux restent visibles. Ce n'est pas de la bureaucratie : c'est ce qui rend vos livres défendables.

1. Introduction

1.1 Ce qu'est Gest_Pro

Gest_Pro est une application de gestion intégrée destinée aux petites et moyennes entreprises de l'espace OHADA. Elle réunit dans un seul programme le stock, les ventes, les achats, la caisse, la comptabilité, les immobilisations, les créances et la paie, sur un poste unique ou sur plusieurs postes reliés au même réseau local.

Chaque opération commerciale que vous enregistrez — une facture, un règlement fournisseur, un mouvement de caisse, une fiche de paie — se traduit automatiquement par une écriture comptable équilibrée conforme au plan comptable **SYSCOHADA**. Vous ne saisissez jamais deux fois : vous gérez votre activité, la comptabilité suit.

L'application est pensée pour les réalités de l'Afrique centrale et de l'Ouest : affichage en FCFA, encaissement Mobile Money, communication client par WhatsApp, déclarations sociales et fiscales (CNPS, DGI), synchronisation entre postes tolérante aux coupures réseau, et interface entièrement multilingue (français, anglais, espagnol, arabe).

1.2 À qui s'adresse ce manuel

Ce manuel s'adresse aux personnes qui utilisent Gest_Pro au quotidien :

- **Caissiers et vendeurs** — les chapitres 8, 9 et 10 (Caisse rapide, sessions de caisse, pièces de paiement) contiennent tout ce qu'il faut pour ouvrir un tiroir, vendre, encaisser et clôturer un poste.
- **Responsables de stock** — les chapitres 4 et 5 couvrent les articles, les dépôts, les transferts et l'inventaire physique.
- **Comptables et responsables financiers** — les chapitres 12 à 15 couvrent le plan comptable, les journaux, la TVA, les clôtures, le rapprochement bancaire, les immobilisations et les relances.
- **Responsables RH et paie** — le chapitre 16 couvre les employés, les bulletins, les états réglementaires et la bascule comptable de la paie.
- **Administrateurs** — les chapitres 18 à 21 couvrent les utilisateurs, les permissions, les sauvegardes, la synchronisation et les paramètres.

Il n'est pas nécessaire de lire ce manuel de bout en bout. Chaque chapitre se suffit à lui-même ; le sommaire et l'index des écrans (annexe A) vous mènent directement au bon endroit.

1.3 Notions clés

Cinq idées traversent toute l'application. Les comprendre maintenant rendra tout le reste plus simple.

Notion	Ce qu'elle signifie dans Gest_Pro
Société	L'entité juridique dont vous tenez les livres. Gest_Pro peut en héberger plusieurs ; le bouton Changer de société, en bas du menu, permet de basculer. Chaque société a ses données, son plan comptable et ses documents.
Dépôt	Un lieu de stock physique : siège, agence, boutique, camionnette. Les quantités, les ventes et le chiffre d'affaires peuvent être suivis par dépôt. Les transferts déplacent la marchandise de l'un à l'autre.
Document	Un devis, une facture, un bon de livraison, une commande d'achat ou un reçu. Les documents sont numérotés automatiquement à partir des préfixes définis dans les Paramètres.
Écriture comptable	L'enregistrement en partie double généré par un document. Chaque pièce porte une date,

Notion	Ce qu'elle signifie dans Gest_Pro
(pièce)	un journal, une référence et des lignes débit/crédit équilibrées. Rien n'est jamais effacé : les corrections se font par contre-passation.
Session de caisse	Le poste d'un caissier, de l'ouverture du tiroir avec un fond jusqu'à la clôture avec arrêté Z. Chaque vente et chaque mouvement du poste appartient à une session.

1.4 Les nouveautés de cette version

- **Sessions de caisse et arrêté Z** (chapitre 9) — le caissier ouvre le tiroir avec un fond déclaré, chaque mouvement est tracé, et le poste se termine par un comptage coupure par coupure. Les écarts de caisse sont comptabilisés automatiquement.
- **Caisse rapide intégrée au tiroir** (chapitre 8) — les ventes comptoir alimentent désormais la session, le solde théorique du tiroir et l'arrêté Z en temps réel.
- **Comptes de paie paramétrables** (chapitre 16) — vous décidez, flux par flux, quels comptes de votre plan la bascule de la paie utilise, au lieu de subir des comptes figés.
- **Supervision de la caisse et contrôle croisé** (chapitre 9) — le responsable revoit les sessions, les écarts et le journal d'audit de chaque caissier ; chaque ticket imprimé porte son numéro de session et le nom du caissier, ce qui permet de le rattacher à son arrêté Z.
- **Interface entièrement multilingue** (chapitre 21) — français, anglais, espagnol et arabe, y compris les menus, les dialogues, le calendrier et les libellés de statut.

2. Démarrer

2.1 Configuration requise

Élément	Exigence
Système d'exploitation	Windows 10 ou 11 (64 bits). L'application fonctionne aussi sous Linux avec Python 3.11+.
Mémoire	4 Go de RAM au minimum ; 8 Go recommandés si plusieurs modules sont ouverts en même temps.
Espace disque	500 Mo pour l'application, plus l'espace nécessaire à la base et aux PDF générés.
Écran	1366 × 768 au minimum ; 1920 × 1080 recommandé — certains écrans (comptabilité, paie) affichent de larges tableaux.
Imprimante	Toute imprimante Windows pour les factures et les reçus. Les imprimantes thermiques sont prises en charge pour les tickets.
Réseau	Nécessaire uniquement pour le multi-poste, le Mobile Money, l'e-mail et WhatsApp.

2.2 Installer et lancer l'application

Gest_Pro est livré sous forme de dossier autonome. Copiez-le sur le poste, puis lancez l'application en double-cliquant sur l'exécutable Gest_Pro (ou en exécutant `python main.py` depuis le dossier si vous utilisez la distribution Python).

Au premier démarrage, l'application crée sa base de données et l'initialise avec le plan comptable SYSCOHADA, les journaux standard et un compte administrateur par défaut. Cela prend quelques secondes et n'arrive qu'une fois.

Première connexion Les identifiants administrateur par défaut vous sont fournis par votre installateur. Changez le mot de passe dès la première connexion — voir la section 20.2.

2.3 Choisir la langue

Gest_Pro est traduit en **français, anglais, espagnol et arabe**. Choisissez la langue dans **Paramètres → Général → Langue**, puis redémarrez l'application pour que tous les écrans soient reconstruits dans la langue choisie. Votre choix est mémorisé.

L'interface s'adapte intégralement : menus, boutons, en-têtes de colonnes, dialogues, messages d'erreur, noms de mois et calendrier. Le chapitre 21 détaille ce comportement, y compris pour les documents imprimés.

2.4 Renseigner la société

Avant d'émettre votre premier document, complétez la fiche société. Ouvrez **Paramètres → Société** et renseignez :

1. La **raison sociale**, l'adresse, la ville et le pays — ils figurent en en-tête de chaque document imprimé.
2. Le **téléphone**, l'**e-mail** et le **site web**, imprimés sous l'adresse.
3. Les **identifiants fiscaux** : NIU (numéro d'identifiant unique) et RC (registre de commerce). Ils sont obligatoires sur les factures.
4. Le **numéro employeur CNPS**, si vous faites la paie — il est imprimé sur la DIPE.

5. Le **logo** (PNG ou JPG), placé en haut des factures, devis et relevés.

Passez ensuite en revue **Paramètres** → **Numérotation** et fixez les préfixes des factures, devis, bons de livraison, commandes d'achat, codes clients, transferts, matricules et fiches de paie. Les préfixes ne se changent pas rétroactivement : choisissez-les avant de commencer à facturer.

2.5 Séquence recommandée au premier démarrage

1. Fiche société, identifiants fiscaux et logo (section 2.4).
2. Préfixes de numérotation (section 2.4).
3. Dépôts et agences — au minimum votre siège (chapitre 4).
4. Catégories d'articles, puis articles avec leurs prix et leurs seuils d'alerte (chapitre 5).
5. Stocks d'ouverture, saisis sous forme d'inventaire physique (section 5.5).
6. Clients et fournisseurs, importés depuis Excel si vous disposez déjà de listes (chapitre 18).
7. Mappings des modes de paiement et des catégories de dépense (section 12.8).
8. Utilisateurs et permissions (section 20.2).
9. Employés et paramètres de paie, le cas échéant (chapitre 16).
10. Votre première sauvegarde (section 20.4).

3. La fenêtre principale

3.1 Disposition

Tous les écrans de Gest_Pro suivent la même disposition : quand vous en connaissez un, vous les connaissez tous.

- **Le menu latéral (à gauche)** liste les modules, regroupés par thème : Général, Stock, Commercial, Achats, Finances, Analyse et Système. Le module actif est surligné. En bas figurent l'utilisateur connecté, le bouton Changer de société et Déconnexion.
- **L'en-tête de page (en haut)** affiche une icône, le titre de l'écran et une ligne décrivant sa fonction. Les boutons d'action principaux — Nouvelle facture, Nouveau client, Nouvelle commande — sont à droite de l'en-tête.
- **Les cartes d'indicateurs (KPI)** se placent sous l'en-tête : trois ou quatre chiffres qui résument l'écran d'un coup d'œil.
- **La zone de travail** contient les filtres, la barre d'action et le tableau de données. Les tableaux se trient en cliquant sur un en-tête de colonne.
- **La barre d'état (en bas)** indique le nombre de lignes affichées et, le cas échéant, un total.

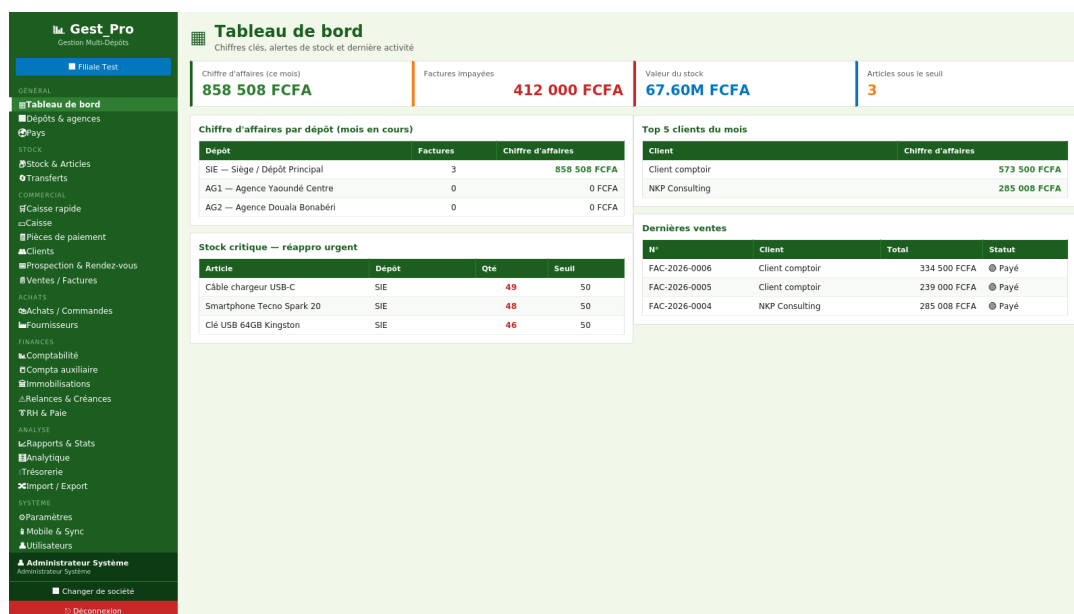


Figure 1 — La disposition standard, ici sur le Tableau de bord : menu latéral groupé par thème, en-tête de page, cartes d'indicateurs et zone de travail.

3.2 Naviguer

Cliquez sur un module dans le menu pour l'ouvrir. Les modules qui contiennent plusieurs vues — Ventes, Comptabilité, Paie — utilisent des **onglets** en haut de la zone de travail.

La plupart des tableaux réagissent au **double-clic** : il ouvre le détail de la ligne. Lorsque le double-clic a une signification particulière (ouvrir le détail d'une session de caisse, saisir une quantité dans le ticket), l'écran vous l'indique par une ligne d'astuce.

3.3 Raccourcis clavier

Raccourci	Action
Ctrl + N	Nouveau document, contextuel au module ouvert
F2	Modifier la ligne sélectionnée
F5	Actualiser la liste
Ctrl + K	Recherche globale (clients, articles, factures, fournisseurs)
F1	Afficher la liste des raccourcis
Ctrl + Q	Quitter l'application

3.4 Saisir les dates

Tous les champs de date de Gest_Pro sont des **sélecteurs de date** : saisissez la date directement, ou cliquez sur le petit bouton calendrier pour ouvrir un calendrier mensuel et cliquer sur le jour voulu. Le calendrier affiche le mois et les initiales des jours dans votre langue, et propose un raccourci **Aujourd'hui** ainsi qu'un bouton **Effacer**.

Pourquoi c'est important Passer par le calendrier plutôt que par la saisie évite les inversions jour/mois et les erreurs d'année, première cause de documents qui atterrissent dans la mauvaise période.

3.5 Filtrer et rechercher

Les barres de filtres sont identiques d'un écran à l'autre : une période (**Du / Au**), un dépôt et un statut apparaissent partout où cela a du sens ; la valeur **Tous** retire le filtre. Tapez dans la zone de recherche pour restreindre une liste par code, nom ou numéro — la liste se rafraîchit à chaque frappe.

4. Dépôts, agences et pays

4.1 Pourquoi les dépôts comptent

Un dépôt (aussi appelé agence) est un lieu de stock physique. Gest_Pro est multi-dépôts par conception : les quantités sont tenues par dépôt, les factures sont émises depuis un dépôt, et le chiffre d'affaires s'analyse par dépôt. Même une entreprise mono-site doit définir un dépôt : son siège.

4.2 Créer un dépôt

1. Ouvrez **Dépôts & agences** et cliquez sur **Nouveau dépôt / agence**.
2. Saisissez un **code** court (SIE, AG1, AG2...) — il identifie le dépôt partout et ne se change plus.
3. Saisissez le **nom** et choisissez le **type** : siège, dépôt principal, agence ou boutique.
4. Sélectionnez le **pays** et la ville, et renseignez le responsable et son téléphone si vous le souhaitez.
5. Enregistrez. Le dépôt devient immédiatement disponible dans tous les sélecteurs.

4.3 Désactiver plutôt que supprimer

Lorsque vous supprimez un dépôt qui détient du stock ou qui a enregistré des opérations, Gest_Pro ne l'efface pas : il le **désactive**. Le dépôt disparaît des sélecteurs mais son historique reste intact et auditable. Une confirmation vous prévient. Le bouton **Réactiver** le remet en service.

4.4 Les pays

L'écran **Pays** contient les pays et les zones économiques utilisés par les dépôts, les clients et les fournisseurs. Il est pré-rempli avec les États membres de l'OHADA. Les pays suivent la même règle de désactivation.

5. Stock et articles

5.1 Le catalogue

Le module **Stock & Articles** est le catalogue de tout ce que vous achetez, détenez et vendez. Un article porte une référence, un nom, une catégorie (famille), un prix d'achat, un prix de vente, un taux de TVA et un seuil d'alerte. Un article peut être **stocké** (les quantités sont suivies) ou être un **service** (aucun mouvement de stock : conseil, formation, maintenance).

5.2 Créer un article

1. Cliquez sur **Nouvel article** dans l'en-tête de l'écran Stock & Articles.
2. Renseignez la **référence** (ou laissez l'application la générer), le **nom** et la **catégorie**. Les catégories pilotent les comptes de produit utilisés par la comptabilité — voir la section 12.8.
3. Saisissez le **prix d'achat** et le **prix de vente**. La marge est calculée et affichée.
4. Fixez le **taux de TVA** applicable (19,25 % est le taux normal au Cameroun ; 0 % pour les articles exonérés).
5. Fixez le **seuil d'alerte** — la quantité en dessous de laquelle l'article apparaît dans le rapport des articles sous le seuil et sur le tableau de bord.
6. Enregistrez. Pour donner une quantité d'ouverture à l'article, passez par un inventaire physique (section 5.5) plutôt que de modifier le stock directement.

5.3 Lire les niveaux de stock

Le tableau affiche, pour chaque article et chaque dépôt, la quantité en main et une **pastille de statut** :

Statut	Signification	Que faire
Normal	La quantité est confortablement au-dessus du seuil	Rien
Faible	La quantité approche du seuil d'alerte	Prévoir une commande
Critique	La quantité est au niveau du seuil ou en dessous	Commander maintenant
Rupture	La quantité est nulle	Les ventes de cet article seront bloquées
Excédent	La quantité est très supérieure à l'habituel	Revoir les achats ou envisager un transfert

Stock & Articles
Catalogue, niveaux de stock et seuils d'alerte

Articles au catalogue: **13** | Valeur stock global: **67.60M FCFA** | Sous le seuil: **3** | Rupture: **0**

Rechercher un article... Dépôt : SIE — Siège / Dépôt Principal • Catégorie : Tous • Actualiser

Reference	Nom	Catégorie	Prix d'achat	Prix de vente	Qte	Seuil	Statut
ART-0001	Imprimante HP Laserjet	Bureautique	180 000	230 000	50	50	Normal
ART-0002	Ordinateur portable HP 15	Informatique	340 000	420 000	50	50	Normal
ART-0003	Câble chargeur USB-C	Accessoires	2 000	3 500	49	50	Critique
ART-0004	Clé USB 64GB Kingston	Accessoires	5 000	8 000	46	50	Critique
ART-0005	Smartphone Tecno Spark 20	Téléphonie	72 000	95 000	48	50	Critique
ART-0006	Smartphone Samsung A15	Téléphonie	105 000	135 000	50	50	Normal
SRV-0001	Maintenance informatique (h)	Services	—	25 000	—	—	Service

13 articles - 3 sous le seuil | Valeur stock : 67.60M FCFA

Figure 2 — L'écran Stock & Articles : le catalogue avec les prix d'achat et de vente, la quantité par dépôt, le seuil d'alerte et la pastille de statut.

5.4 Transferts entre dépôts

Le module **Transferts** déplace la marchandise d'un dépôt à un autre. Un transfert a un cycle de vie : il est créé (**En attente**), la marchandise quitte le dépôt source (**En transit**), puis le dépôt destinataire confirme l'arrivée (**Reçu**). Le stock est décrémenté au départ et incrémenté à la réception : la marchandise en transit n'est jamais comptée deux fois.

1. Ouvrez **Transferts** et cliquez sur **Nouveau transfert**.
2. Choisissez le dépôt **source** et le dépôt **destination**.
3. Ajoutez les articles et les quantités à déplacer.
4. Cliquez sur **Créer le bon de transfert** — un bon imprimable est généré et le stock quitte la source.
5. À l'arrivée, sélectionnez le transfert et confirmez la **réception**. Le stock de destination est mis à jour.

Un transfert parti mais non arrivé peut être annulé : le stock revient à la source et le mouvement est tracé dans le journal d'audit.

5.5 L'inventaire physique

L'inventaire physique est la façon d'aligner les quantités du système sur ce que vous avez réellement compté — au démarrage, ou lors d'un comptage périodique.

1. Ouvrez **Import / Export** → **Excel** → **Inventaire physique**, choisissez le dépôt cible et téléchargez le **modèle XLSX**.
2. Renseignez la quantité comptée pour chaque article.
3. Cliquez sur **Importer l'inventaire** et sélectionnez votre fichier. Gest_Pro crée un inventaire contenant les écarts entre le compté et l'enregistré.
4. Vérifiez les écarts, puis **validez** l'inventaire. Des mouvements de stock sont générés pour aligner le système sur la réalité ; l'ajustement est traçable.

Attention Valider un inventaire ajuste le stock définitivement. Vérifiez les écarts avant de valider : un zéro malencontreux dans le tableur effacerait le stock de l'article.

6. Clients et prospects

6.1 La fiche client

Le module **Clients** contient votre base de clients. Chaque client porte un code (généré automatiquement), un nom ou une raison sociale, un type (particulier ou entreprise), un téléphone, une ville, un pays, un dépôt de rattachement facultatif et un **compte auxiliaire** (411X) utilisé par la comptabilité.

Trois indicateurs figurent en haut de l'écran : le nombre de clients actifs, le chiffre d'affaires cumulé qu'ils représentent et le total des créances encore dues.

Gest_Pro
Gestion Multi-Depôts

Gestion des Clients
Fiche client, historique et encours

+ Nouveau client

Clients actifs: **2** | Chiffre d'affaires cumulé: **695 508 FCFA** | Créances clients (solde dû): **0 FCFA**

Code, nom, téléphone... Type: Tous

Code	Nom / Rs	Téléphone	Ville	Type	Dépôt	CA cumulé	Solde dû
COMPTOIR	Client comptoir	—	Douala	Particulier	—	410 500 FCFA	0 FCFA
CLI-2026-0001	NKP Consulting	+237 697 87 15 01	Douala	Entreprise	SIE — Siège / Dépôt Principal	285 008 FCFA	0 FCFA

2 clients

Créances : 0 FCFA

Figure 3 — L'écran Clients : les indicateurs, la recherche et le filtre de type, et le tableau avec le chiffre d'affaires et le solde dû de chaque client.

6.2 Créer un client

1. Cliquez sur **Nouveau client**.
2. Saisissez le nom ou la raison sociale — c'est le seul champ obligatoire.
3. Choisissez le type : **particulier** ou **entreprise**.
4. Ajoutez le téléphone au format international (+237...) si vous comptez envoyer des relances WhatsApp.
5. Fixez éventuellement un plafond de crédit et des conditions de paiement.
6. Enregistrez. Le code client et le compte auxiliaire 411X sont générés automatiquement.

Le client comptoir Un client spécial nommé COMPTOIR est créé avec la base. Utilisez-le pour les ventes comptant anonymes en Caisse rapide : inutile de créer une fiche pour chaque passant.

6.3 Prospects et rendez-vous

Le module **Prospection & Rendez-vous** gère les personnes qui ne sont pas encore clientes. Il comporte trois onglets :

- **Prospects** — la liste des pistes, avec statut, dernier contact et prochain rendez-vous. Vous pouvez importer une liste depuis Excel, contacter un prospect par WhatsApp en un clic, et **convertir un prospect en client** lorsque l'affaire se conclut : la fiche client est créée avec les informations déjà saisies.
- **Rendez-vous** — l'agenda des rencontres programmées, avec objet, date, heure et rappel.
- **Suivi clients** — les rendez-vous pris par des clients existants (discussion de paiement, renégociation de facture).

Prospection & Rendez-vous
Prospects (WhatsApp / téléphone), rendez-vous et suivi commercial

Prospects | Rendez-vous | Suivi clients

+ Nouveau prospect | Import Excel | Statut : Tous | Rechercher... | Rechercher

Prospects: 4 | Nouveau: 2 | RDV pris: 3 | Taux conversion: 25%

Nom / Raison sociale	Téléphone	Ville	Statut	Dernier contact	Prochain RDV	Dernier motif
Ets Fokou & Fils	+237 690 11 22 33	Douala	Intéressé	10/07/2026	16/07/2026 10:00	Proposition de prix
Clinique La Grâce	+237 677 45 89 01	Yaoundé	Nouveau	12/07/2026	—	Premier contact
Ecole Les Palmiers	+237 699 74 69 14	Douala	RDV pris	13/07/2026	18/07/2026 14:30	Démo matériel
Boulangerie du Port	+237 655 02 77 40	Kribi	Nouveau	14/07/2026	—	Réponse WhatsApp

WhatsApp | Prendre RDV | Convertir en client | Supprimer

Figure 4 — Le module Prospection & Rendez-vous : les trois onglets, le taux de conversion et les actions sur un prospect (WhatsApp, prendre RDV, convertir en client).

7. Ventes et facturation

7.1 La famille des documents

Le module **Ventes / Factures** produit quatre types de documents et permet de convertir l'un en l'autre sans ressaisie :

Document	Rôle	Effet sur le stock	Effet comptable
Devis	Une offre chiffrée, valable un certain temps	Aucun	Aucun
Facture	La créance sur le client	Le stock est décrémenté à la validation	Le produit et la TVA sont enregistrés ; le client est débité
Bon de livraison	La preuve de remise de la marchandise	Suit la facture	Aucun (déjà comptabilisé par la facture)
Reçu de paiement	La preuve de l'encaissement	Aucun	Le client est crédité ; la caisse ou la banque est débitée

Les conversions autorisées sont **devis → facture** et **facture → bon de livraison**. Sélectionnez le document, cliquez sur **Convertir**, et le nouveau document est créé avec les mêmes lignes.

7.2 Créer une facture

1. Ouvrez **Ventes / Factures** et cliquez sur **Nouvelle facture**.
2. Choisissez le **client** (ou le client comptoir) et le **dépôt** d'où part la marchandise.
3. Ajoutez les lignes : sélectionnez un article, indiquez la quantité, ajustez le prix unitaire ou la remise. Le total de ligne, la TVA et le total de facture se recalculent au fil de la saisie.
4. Fixez l'**échéance** si la facture est à crédit.
5. Cliquez sur **Créer et valider** pour émettre la facture immédiatement, ou sur **Créer (brouillon)** pour continuer à y travailler.

Valider une facture fait trois choses à la fois : décrémenter le stock, enregistrer l'écriture comptable (client débité, produit et TVA crédités) et rendre la facture imprimable et encaissable. Une facture en brouillon ne fait rien de tout cela — elle reste modifiable et supprimable.

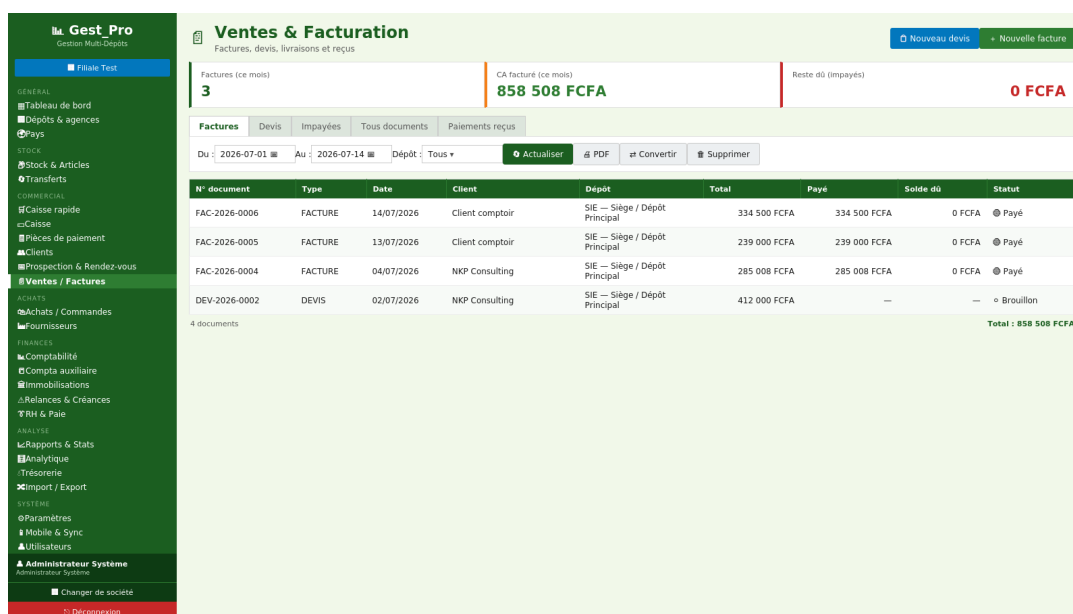


Figure 5 — L'écran Ventes & Facturation : les onglets factures, devis, impayées et paiements reçus ; les filtres de période et de dépôt ; le tableau avec le montant payé, le reste dû et le statut.

7.3 Encaisser un règlement

Trois façons d'enregistrer qu'un client a payé :

- Depuis la **facture elle-même** — pour une facture unique réglée en totalité.
- Depuis le module **Pièces de paiement** (chapitre 10) — le plus rapide quand un client règle plusieurs factures à la fois, ou verse un acompte à répartir.
- Depuis la **Caisse** (chapitre 9) — quand le caissier encaisse l'argent dans le tiroir pendant une session, afin que l'encaissement figure dans l'arrêté Z.

Chaque encaissement produit un **reçu de paiement** (PDF) et met à jour le statut de la facture : Impayée → Partiellement payée → Payée.

7.4 Comprendre les pastilles de statut

Statut	Signification
Brouillon	Créée mais non validée. Aucun mouvement de stock, aucune écriture. Modifiable et supprimable.
Validée	Émise. Stock décrémenté, écriture enregistrée. En attente de règlement.
Part. payée	Une partie a été encaissée ; un solde reste dû.
Payée	Intégralement encaissée.
Impayée	Validée, échue et toujours non réglée. Apparaît dans Relances & Créances.
Annulée	Annulée. L'écriture a été contre-passée ; le document reste visible pour l'audit.

7.5 Annuler une facture

Une facture validée n'est jamais supprimée : elle est **annulée**. Sélectionnez-la, cliquez sur **Annuler la facture** et saisissez un motif (obligatoire). Gest_Pro contre-passe l'écriture comptable, remet la marchandise en stock et marque le document comme annulé. Le motif, l'utilisateur et l'horodatage sont inscrits au journal d'audit.

7.6 Envoyer les documents

Sélectionnez un document et cliquez sur **Envoyer**. Gest_Pro joint le PDF et l'expédie automatiquement par **WhatsApp** et/ou par **e-mail**, selon ce qui est configuré et selon les coordonnées du client. Le pont WhatsApp est décrit en section 19.3, les paramètres e-mail (SMTP) en section 20.1.

8. Caisse rapide (vente comptoir)

8.1 À quoi sert la Caisse rapide

L'écran **Caisse rapide** est conçu pour la vitesse au comptoir : scanner ou cliquer un article, prendre l'argent, imprimer le ticket. Une vente complète prend quelques secondes. Derrière cette simplicité, Gest_Pro fait tout le travail : il crée la facture, décrémente le stock, enregistre le paiement, comptabilise l'écriture et — nouveauté de cette version — **trace la vente dans la session de caisse ouverte**.

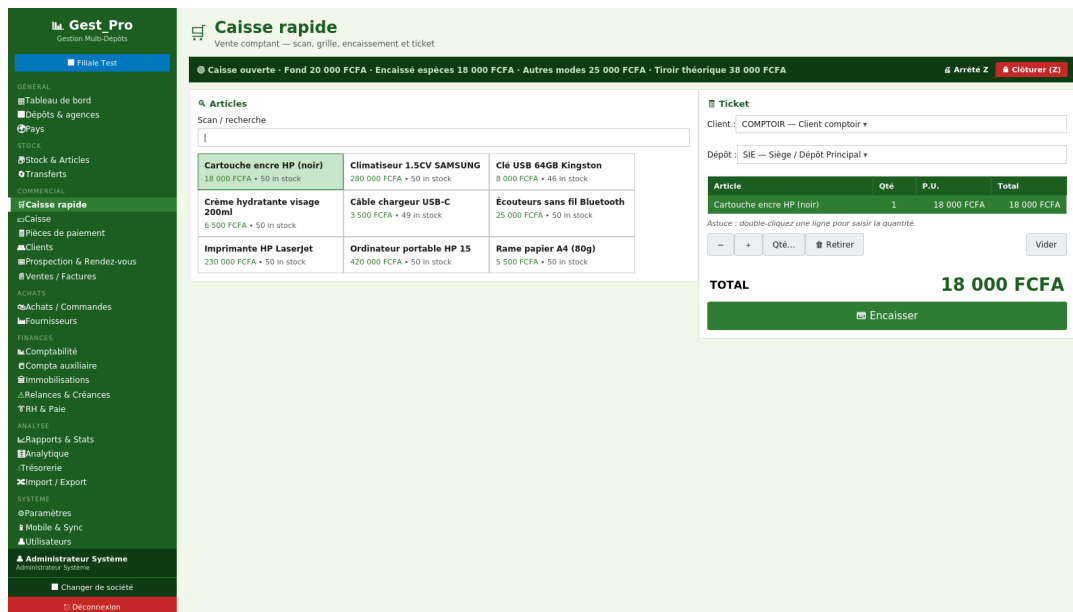


Figure 6 — L'écran Caisse rapide : le bandeau vert de session avec le tiroir en direct, la grille d'articles à gauche, le ticket en cours à droite, le total et le bouton Encaisser.

8.2 L'écran

- **Le bandeau de session** se place sous le titre. Il est vert quand une caisse est ouverte et affiche le tiroir en direct (fond, encaissé espèces, autres modes, solde théorique), avec les boutons Arrêté Z et Clôturer. Il est rouge quand aucune caisse n'est ouverte, avec un seul bouton : Ouvrir la caisse.
- **La grille d'articles (à gauche)** montre les articles vendables avec leur prix et leur stock. Tapez dans la zone Scan / recherche pour filtrer instantanément, ou scannez un code-barres — l'article correspondant est ajouté au ticket.
- **Le ticket (à droite)** liste ce que le client achète. Choisissez le client (comptoir par défaut) et le dépôt en haut.
- **Le total et le bouton Encaisser** sont en bas à droite.

8.3 Réaliser une vente

1. Vérifiez que le bandeau de session est vert. S'il est rouge, cliquez sur **Ouvrir la caisse** et déclarez votre fond (section 9.2).
2. Scannez le code-barres, ou tapez quelques lettres dans la recherche et cliquez sur la carte de l'article.
3. Pour changer une quantité, **double-cliquez la ligne du ticket** et saisissez-la. Les boutons – et + l'ajustent d'une unité ; **Retirer** supprime la ligne et **Vider** vide le ticket.
4. Cliquez sur **Encaisser**. La boîte de paiement s'ouvre en affichant le total dû.

5. Choisissez le **mode de paiement** (espèces, Mobile Money, carte, virement). Pour une vente en espèces, saisissez le montant reçu — Gest_Pro affiche immédiatement la **monnaie à rendre**. Le bouton Appoint renseigne le total.
6. Confirmez. La facture est créée et payée, le stock est mis à jour, le ticket s'imprime et la vente est ajoutée à la session.

8.4 L'exigence de session

Par défaut, une vente ne peut pas être encaissée si aucune caisse n'est ouverte : Gest_Pro propose de l'ouvrir. Cela garantit que chaque vente comptoir figure dans un arrêté Z et que le tiroir peut être rapproché en fin de poste.

Si votre organisation ne souhaite pas cette contrainte, un administrateur peut la lever en réglant **caisse_pos_exiger_session** sur 0. L'application se contentera alors d'avertir le caissier, et la vente sera enregistrée hors tiroir.

Espèces et autres modes Seules les ventes en espèces impactent le tiroir physique. Une vente Mobile Money ou carte est enregistrée dans la session sous **Autres modes** : elle compte dans l'activité du caissier et dans le chiffre d'affaires, mais ne change pas le nombre de billets que vous devez trouver dans le tiroir à la clôture.

9. Caisse et sessions de caisse

9.1 Le principe

Une **session de caisse** est le poste d'un caissier. Elle commence par l'ouverture du tiroir avec un fond déclaré, elle collecte chaque mouvement du poste, et elle se termine par un comptage physique et un **arrêté Z** — le document qui prouve ce qu'il y avait dans le tiroir, ce qu'il aurait dû y avoir, et l'écart entre les deux.

C'est cette discipline qui rend la caisse fiable. Sans elle, un manquant est découvert des jours plus tard et ne peut plus être attribué à personne. Avec elle, chaque franc est rattaché à un poste, à un caissier et à un horodatage.

9.2 Ouvrir la caisse

1. Ouvrez le module **Caisse** — ou, depuis la Caisse rapide, cliquez sur **Ouvrir la caisse** dans le bandeau rouge.
2. Saisissez le **fond de caisse** : les espèces physiquement présentes dans le tiroir avant la première vente. Gest_Pro affiche le solde comptable actuel de la caisse à titre de repère.
3. Confirmez. La session est ouverte, le tiroir est au niveau du fond, et chaque mouvement suivant lui est rattaché.

Un seul poste par caissier peut être ouvert à la fois. Le bandeau indique quand il a été ouvert et avec quel fond.

9.3 Les sept indicateurs

Indicateur	Signification
Fond de caisse	Les espèces déclarées à l'ouverture
Encaissé espèces	Ventes et encaissements de factures reçus en espèces pendant le poste
Autres modes	Ventes encaissées par Mobile Money, carte ou virement — elles n'entrent pas dans le tiroir
Entrées	Espèces ajoutées au tiroir pour un motif autre qu'une vente
Sorties	Espèces retirées du tiroir pour payer une dépense
Dépôts banque	Espèces retirées du tiroir et déposées en banque
Solde tiroir théorique	Fond + encaissé espèces + entrées – sorties – dépôts. C'est ce que vous devez compter.

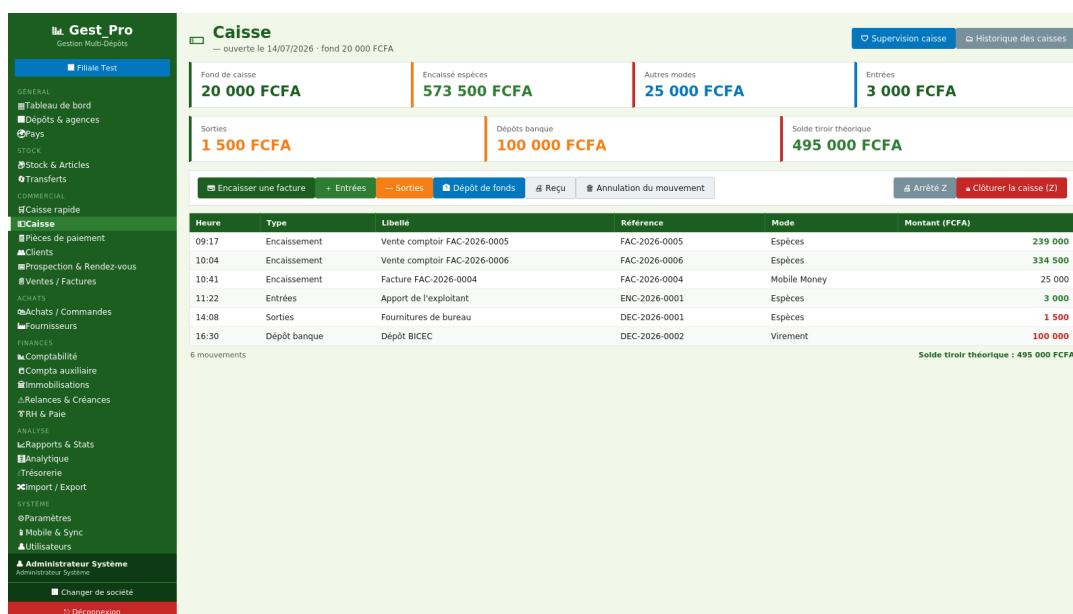


Figure 7 — L'écran Caisse : les sept indicateurs du tiroir, les boutons de mouvement et la liste des mouvements de la session.

9.4 Enregistrer les mouvements

Encaisser une facture

Cliquez sur **Encaisser une facture**, recherchez le client ou le numéro dans la zone de recherche en direct, sélectionnez la facture impayée, saisissez le montant reçu et le mode de paiement. La facture est réglée, le reçu peut être imprimé, et le montant entre dans la session.

Entrée d'espèces

Cliquez sur **Entrée espèces** pour de l'argent qui entre dans le tiroir hors vente. Saisissez le montant, un libellé et le **compte de produit** à créditer (laissez vide pour le compte de produits divers 7010). L'écriture passée est : débit Caisse 5101 / crédit le compte de produit.

Sortie d'espèces

Cliquez sur **Sortie espèces** pour de l'argent qui sort du tiroir afin de payer une dépense. Saisissez le montant, un libellé et la **catégorie de dépense** — la catégorie détermine le compte de charge (classe 6) débité, selon le mapping décrit en section 12.8. L'écriture est : débit le compte de charge / crédit Caisse 5101.

Dépôt de fonds

Cliquez sur **Dépôt de fonds** quand vous portez des espèces à la banque. Choisissez le compte bancaire de destination. Gest_Pro enregistre un **virement interne** équilibré (débit Banque / crédit Caisse, via le compte pivot 585) : la trésorerie totale ne change pas, seule sa localisation change.

9.5 Annuler un mouvement

Une erreur — un mauvais montant, une double saisie — se corrige en **annulant le mouvement**, jamais en le supprimant. Sélectionnez-le, cliquez sur **Annuler le mouvement** et saisissez un motif (obligatoire).

Gest_Pro fait alors deux choses :

- Il marque le mouvement **NEUTRALISÉ** dans la session. Il reste visible dans l'historique — avec son motif, son auteur et son horodatage — mais ne compte plus dans aucun total, ni dans le solde théorique, ni dans l'arrêté Z.

- Il enregistre une **écriture de contre-passation** : une nouvelle pièce comptable qui reflète l'originale, débit pour crédit et crédit pour débit. Les deux écritures s'annulent exactement, compte par compte. Les livres restent complets et auditable : rien n'est effacé, la correction est visible.

Les ventes ne s'annulent pas ici Une vente enregistrée dans la session ne peut pas être annulée depuis la caisse : elle appartient à une facture. Annulez la facture dans le module Ventes (section 7.5), ce qui contre-passe l'écriture et remet la marchandise en stock.

9.6 Clôturer la caisse (l'arrêté Z)

En fin de poste, cliquez sur **Clôturer la caisse (Z)**. La boîte de clôture s'ouvre.

1. Comptez le tiroir. Saisissez le **nombre de billets et de pièces de chaque coupure** (10 000, 5 000, 2 000, 1 000, 500, 100, 50, 25, 10, 5, 1). Les sous-totaux et le total se calculent au fil de la saisie : c'est le billettage.
2. Cochez **Double comptage** pour compter une seconde fois. Les deux comptages doivent être identiques ; sinon Gest_Pro affiche l'écart et **refuse la clôture**. Ce contrôle simple attrape la plupart des erreurs de comptage.
3. Comparez le montant compté au solde théorique affiché en haut. L'**écart** s'affiche en direct : vert s'il est nul, rouge s'il manque des espèces, orange en cas d'excédent.
4. Cliquez sur **Confirmer la clôture**. La session est définitivement close et l'arrêté Z peut être imprimé.

Clôture de caisse — Z
— ouverte le 14/07/2026 - fond 20 000 FCFA

Fond de caisse : **20 000 F**

Solde tiroir théorique : **495 000 FCFA**

Fond 20 000 FCFA - Encaissé espèces 573 500 FCFA - Entrées 3 000 FCFA - Sorties 1 500 FCFA - Dépôts 100 000 FCFA

☒ Comptage détaillé (billettage) ☐ Double comptage (2 passages)

Coupure	Qts	Sous-total
10 000 FCFA	47	470 000 FCFA
5 000 FCFA	4	20 000 FCFA
2 000 FCFA	2	4 000 FCFA
1 000 FCFA	1	1 000 FCFA
500 FCFA	0	0 FCFA
100 FCFA	0	0 FCFA
50 FCFA	0	0 FCFA
25 FCFA	0	0 FCFA
10 FCFA	0	0 FCFA
5 FCFA	0	0 FCFA
1 FCFA	0	0 FCFA
TOTAL		495 000 FCFA

Espèces comptées dans le tiroir : 495000

✓ **Caisse juste (écart nul)**

A la clôture, l'écart de caisse est comptabilisé automatiquement (658 manquant / 758 excédent) si l'option est active dans Paramètres.

Confirmer la clôture Annuler

Figure 8 — La boîte de clôture Z : le solde théorique, le billettage avec ses sous-totaux en direct, le montant compté et le verdict sur l'écart.

Comptabilisation automatique de l'écart

Lorsque l'option est active dans les Paramètres, Gest_Pro comptabilise l'écart de caisse tout seul :

- **Manquant** → débit 6580 (manquant de caisse, une charge) / crédit 5101 (le tiroir contient réellement moins).
- **Excédent** → débit 5101 / crédit 7580 (excédent de caisse, un produit).

Les comptes utilisés sont paramétrables (**caisse_compte_ecart_neg** et **caisse_compte_ecart_pos**), la pièce est enregistrée au journal CAI et porte la référence Z-{numéro de session}. Le solde comptable de la caisse correspond donc toujours au tiroir physique après une clôture.

9.7 L'arrêté Z (PDF)

L'arrêté Z est le document de référence du poste. Il contient le numéro de session, le caissier, les heures d'ouverture et de clôture, les neuf lignes de récapitulatif (fond, encaissé espèces, autres modes, entrées, sorties, dépôts, solde théorique, montant compté, écart), le billettage, la liste des mouvements et un bloc de signatures pour le caissier et le responsable.

Imprimez-le à chaque clôture et classez-le : c'est le document qu'un contrôleur demandera.

9.8 La supervision

Les responsables disposant de la permission de supervision voient deux boutons supplémentaires dans l'en-tête : **Supervision caisse** et **Historique des caisses**.

La fenêtre de supervision couvre une période et un caissier (ou tous) et affiche : le nombre de sessions, l'encaissé espèces, les autres modes, les entrées, les sorties, les dépôts et l'**écart cumulé**. Le tableau détaille les chiffres par caissier puis par session, avec les écarts en rouge. Un double-clic sur une session ouvre son détail complet — chaque mouvement, plus le **journal d'audit horodaté** de tout ce que le caissier a fait pendant le poste.

Les résultats s'exportent en **PDF** ou en **Excel**, et le dossier d'export est mémorisé.

Supervision de la caisse — par caissier

Caisier : Tous les caissiers Du : 2026-06-14 Au : 2026-07-14 Statut : Tous Appliquer Aujourd'hui 7 j 30 j Tous

Sessions 2 Encaissé espèces 573 500 FCFA Autres modes 25 000 FCFA Écart cumulé +500

Par caissier

Caisier	Sessions	Encaissé esp.	Autres modes	Entrées	Sorties	Dépôts	Écart cumulé	Sess. écart
Administrateur Système	2 (1 ouverte)	573 500 FCFA	25 000 FCFA	3 000 FCFA	1 500 FCFA	100 000 FCFA	+500	1

Sessions (double-clic → détail & activite)

N°	Ouverture le	Caisier	Mots	Encaissé esp.	Théorique	Compté	Écart	Statut
2	2026-07-14 05:03	Administrateur Système	6	573 500 FCFA	495 000 FCFA	—	—	Ouverte
1	2026-07-13 08:58	Administrateur Système	2	573 500 FCFA	573 500 FCFA	574 000 FCFA	+500	Clôturée

Export PDF Export Excel Fermer

Figure 9 — La fenêtre de supervision : filtres de période et de caissier, indicateurs globaux dont l'écart cumulé, tableau par caissier et liste des sessions avec leurs écarts.

9.9 Le contrôle croisé ticket ↔ arrêté Z

Chaque ticket et chaque reçu imprimé depuis une session porte une ligne discrète en bas :

Session de caisse n° 7 – Caissier : Awa Diallo – encaissé le 14/07/2026 09:15. Référence à rapprocher de l'arrêté de caisse (Z) n° 7.

La boucle d'audit est ainsi fermée dans les deux sens : l'arrêté Z liste les ventes avec leurs numéros de facture, et chaque ticket renvoie à son arrêté Z et au caissier qui a pris l'argent. À partir d'un ticket, vous retrouvez toujours le poste ; à partir d'un poste, vous retrouvez toujours les tickets.

10. Pièces de paiement

10.1 Le problème résolu

Un client se présente et remet 500 000 FCFA pour cinq factures en cours. Les régler une par une est lent et source d'erreurs. Le module **Pièces de paiement** le fait en une seule opération.

10.2 Régler plusieurs factures d'un coup

1. Ouvrez **Pièces de paiement**. Le tableau liste toutes les pièces impayées ou partiellement payées avec leur reste dû.
2. **Cochez** les pièces que le client règle. Un clic sur la ligne coche ou décoche. L'en-tête affiche le nombre de pièces cochées et leur total.
3. Saisissez le **montant reçu** et la **caisse** qui l'encaisse.
4. Cliquez sur **Répartir automatiquement**. Gest_Pro ventile la somme sur les pièces cochées, des plus anciennes aux plus récentes, en soldant chacune avant de passer à la suivante. Le reliquat est imputé partiellement à la dernière.
5. Pour forcer un montant sur une pièce, **double-cliquez-la** et saisissez le montant à imputer (compris entre zéro et le reste dû).
6. Cliquez sur **Régler les pièces cochées**. Chaque facture est mise à jour et un **reçu PDF** est produit pour chaque encaissement.

Si le montant reçu dépasse le total des pièces cochées, Gest_Pro vous prévient et affiche l'excédent non imputé, afin que vous élargissiez la sélection ou rendiez la monnaie.

Gest_Pro
Gestion Multi-Depôts

Pièces de paiement
Règlement intelligent des factures clients — cochez les pièces, saisissez le montant reçu, l'imputation est automatique

Pièces cochées: 3 | Total dû (cochées): 690 000 FCFA | Montant réparti: 500 000 FCFA | Reste à répartir: 0 FCFA

Client: NKP Consulting | Caisse: Caisse — 5101 | Montant reçu (FCFA): 500000

[Répartir automatiquement](#) [Régler les pièces cochées](#)

	N° document	Date	Client	Total	Déjà payé	Solde dû	Montant imputé
☒	FAC-2026-0001	12/05/2026	NKP Consulting	180 000 FCFA	0 FCFA	180 000 FCFA	180 000 FCFA
☒	FAC-2026-0002	03/06/2026	NKP Consulting	250 000 FCFA	0 FCFA	250 000 FCFA	250 000 FCFA
☒	FAC-2026-0003	28/06/2026	NKP Consulting	260 000 FCFA	0 FCFA	260 000 FCFA	70 000 FCFA
☐	FAC-2026-0007	10/07/2026	NKP Consulting	95 000 FCFA	0 FCFA	95 000 FCFA	—

⚡ Cliquez sur une ligne pour la cocher / décocher. Double-clic sur une pièce cochée : ajuster manuellement le montant imputé.

Figure 10 — Pièces de paiement : trois factures cochées, le montant reçu saisi, et la répartition automatique — la dernière facture n'est réglée que partiellement.

11. Achats et fournisseurs

11.1 Les fournisseurs

Le module **Fournisseurs** est le miroir du fichier client : un code, un nom, un type, des coordonnées et un **compte auxiliaire** (401X). Les indicateurs affichent le nombre de fournisseurs et le total que vous leur devez encore.

11.2 Le cycle d'achat

Le module **Achats / Commandes** suit la marchandise de la commande au règlement, en quatre onglets : En cours, Réceptions, Toutes, Règlements.

1. **Créer la commande.** Cliquez sur Nouvelle commande, choisissez le fournisseur et le dépôt de destination, ajoutez les articles et les quantités. La commande est En cours : ni stock, ni écriture pour l'instant.
2. **Réceptionner la marchandise.** À la livraison, enregistrez la réception. Vous pouvez recevoir tout ou partie : une réception partielle laisse la commande ouverte pour le solde. Le stock est incrémenté au dépôt de destination et l'achat est comptabilisé (achats et TVA déductible débités, fournisseur crédité).
3. **Régler le fournisseur.** Enregistrez le règlement en choisissant la caisse ou la banque qui paie. Le fournisseur est débité, le compte de trésorerie crédité, et une **pièce de règlement fournisseur** (PDF) est produite.

Achats & Commandes Fournisseurs

Commandes en cours: 2 | Réceptions partielles: 1 | Reste à payer fournisseurs: 1 240 000 FCFA

N° commande	Date	Fournisseur	Dépôt	Total	Payé	Solde	Statut
CMD-2026-0004	10/07/2026	TechDistrib SARL	SIE — Siège / Dépôt Principal	840 000 FCFA	0 FCFA	840 000 FCFA	En cours
CMD-2026-0003	05/07/2026	Bureau Plus	SIE — Siège / Dépôt Principal	400 000 FCFA	0 FCFA	400 000 FCFA	Reçue partiellement
CMD-2026-0002	28/06/2026	TechDistrib SARL	AG1 — Agence Yaoundé Centre	310 000 FCFA	310 000 FCFA	0 FCFA	Reçue

3 commandes | Reste dû : 1 240 000 FCFA

Figure 11 — L'écran Achats & Commandes Fournisseurs : les quatre onglets, les indicateurs (commandes en cours, réceptions partielles, reste à payer) et le tableau des commandes avec leurs statuts.

11.3 Les statuts d'achat

Statut	Signification
Brouillon	En préparation, non encore transmise
Envoyée	Transmise au fournisseur
En cours	En attente de livraison
Reçue partiellement	Une partie livrée ; la commande reste ouverte pour le solde

Statut	Signification
Reçue	Intégralement livrée ; stock mis à jour
Annulée	Annulée ; l'écriture éventuelle est contre-passée

12. Comptabilité et finances

12.1 Une comptabilité que vous n'avez pas à alimenter

Gest_Pro n'est pas un logiciel de comptabilité greffé sur un logiciel de gestion : les deux ne font qu'un. Chaque facture validée, chaque réception fournisseur, chaque mouvement de caisse et chaque bulletin de paie génère son écriture équilibrée au moment même où l'opération se produit. Le module **Comptabilité & Finances** est l'endroit où vous **consultez, contrôlez et clôturez** ces livres — pas celui où vous les saisissez.

Le module est organisé en onglets : Tableau de bord, Résultats, CA par dépôt, Dépenses, Trésorerie, Plan comptable, Journaux, Grand livre, Balance, Bilan & Résultat, TVA mensuelle et Clôtures.

12.2 Le plan comptable

Gest_Pro est livré avec le plan comptable **SYSCOHADA**. Vous pouvez ajouter vos propres comptes à tout moment — les comptes à six chiffres du plan OHADA révisé sont pleinement pris en charge (661000, 664110, 431100, 442120...). Un compte dont un document a besoin mais qui n'existe pas encore est **créé automatiquement** : un mapping n'échoue donc jamais en silence.

12.3 Journaux et grand livre

Les écritures sont regroupées en journaux : VTE, ACH, CAI, BQ, PAIE et OD (opérations diverses). L'onglet **Journaux** liste les pièces d'un journal sur une période ; l'onglet **Grand livre** affiche les mouvements d'un compte avec un solde progressif ; la **Balance** liste chaque compte avec son total débit, son total crédit et son solde, et confirme que $\Sigma \text{Débit} = \Sigma \text{Crédit}$.

12.4 Les dépenses

L'onglet Dépenses enregistre ce que vous dépensez hors cycle d'achat : loyer, carburant, électricité, petites réparations. Saisissez la date, la catégorie, le libellé, le montant, le mode de paiement et le dépôt concerné. L'écriture est passée avec le compte de charge attaché à la catégorie (section 12.8).

L'onglet propose des raccourcis de période (Ce mois, Mois précédent, Année), des filtres par catégorie et par mode de paiement, ainsi qu'un export Excel et un export PDF.

12.5 Les virements internes

Déplacer de l'argent entre deux comptes de trésorerie — du tiroir vers la banque, de la banque vers le Mobile Money — est un **virement interne**, ni une dépense ni un produit. Cliquez sur Virement interne, choisissez le compte source et le compte destination, saisissez le montant : Gest_Pro enregistre une écriture équilibrée via le compte pivot 585. La trésorerie totale ne bouge pas, seule sa répartition change.

12.6 La déclaration de TVA

L'onglet TVA mensuelle calcule, pour un mois et une année : la **TVA collectée** sur les ventes, la **TVA déductible** sur les achats et les dépenses, et la **TVA nette à reverser à l'État**. Le nombre de documents et la base HT derrière chaque chiffre sont affichés, si bien que tout nombre peut être remonté jusqu'à sa source. Exportez la déclaration en PDF et recopiez-la sur le formulaire fiscal officiel.

Comptabilité & Finances
Pilotage financier, journaux et états SYSCOHADA

Tableau de bord Résultats CA par dépôt Dépenses Trésorerie Plan comptable Journaux Grand-livre Balance Bilan & Résultat **TVA mensuelle** Clôture

Déclaration de TVA
Calcule la TVA collectée sur les ventes et la TVA déductible sur les achats et les dépenses pour un mois donné. Indique si vous devez de la TVA à l'État ou si vous disposez d'un crédit de TVA. L'état est prêt à être recopié sur le formulaire fiscal officiel ; un PDF peut être exporté pour le dépôt.

Mois : **juin** Année : **2026** Calculer

TVA collectée : **165 289 FCFA** TVA déductible : **64 578 FCFA** À PAYER : **100 711 FCFA**

Sur 3 factures(s) — Base HT : 858 508 FCFA — Sur 2 pièces(s) — Base HT : 335 000 FCFA — à reverser à l'État

Date	Jrn	N° piece	Compte	Libellé	Debit	Credit
14/07/2026	SAL	PC-2026-0021	4431	VAT collected — FAC-2026-0006	—	64 366 FCFA
13/07/2026	SAL	PC-2026-0019	4431	VAT collected — FAC-2026-0005	—	45 995 FCFA
04/07/2026	SAL	PC-2026-0015	4431	VAT collected — FAC-2026-0004	—	54 928 FCFA
08/07/2026	PUR	PC-2026-0017	4451	Deductible VAT — CMD-2026-0003	64 578 FCFA	—

Exporter en PDF

Figure 12 — La déclaration de TVA mensuelle : TVA collectée, TVA déductible et montant net à reverser, avec les documents qui justifient chaque chiffre.

12.7 Clôturer les périodes et l'exercice

La clôture est ce qui rend vos chiffres définitifs.

- **La clôture de période (mensuelle)** verrouille toutes les écritures jusqu'à une date donnée. Plus aucune écriture ne peut être créée ou modifiée à cette date ou avant. Faites-le après chaque déclaration de TVA, pour qu'un document tardif ne vienne pas modifier en silence un mois déjà déclaré.
- **La clôture d'exercice (annuelle)** calcule le résultat net (produits – charges), l'affecte au compte 120 par une écriture de clôture au journal OD, et verrouille l'exercice entier. C'est une opération majeure, difficilement réversible.

Les deux clôtures figurent dans l'**historique des clôtures**, avec la date, le résultat, l'auteur et le statut. Le déverrouillage est réservé aux administrateurs et tracé dans le journal d'audit.

Comptabilité & Finances
Pilotage financier, journaux et états SYSCOHADA

Tableau de bord Résultats CA par dépôt Dépenses Trésorerie Plan comptable Journaux Grand-livre Balance Bilan & Résultat TVA mensuelle **Clôture**

Aucune période clôturée
Toutes les dates sont ouvertes en écriture. Clôturez vos périodes après chaque déclaration de TVA pour figer les chiffres.

Clôture de période (mensuelle)
Verrouille les écritures jusqu'à une date donnée, sans générer d'écriture comptable. Idéal pour figer un mois après l'avoir déclaré (TVA).
Clôturer jusqu'au (inclus) : 2026-06-30 [AAAA-MM-JJ] Clôturer la période

Clôture d'exercice (annuelle)
Calcule le résultat net (produits – charges), l'affecte au compte 120 via une écriture de clôture au journal OD, et verrouille tout l'exercice. Opération majeure, difficilement réversible.
Exercice : 1 – 2026 (2026-01-01 – 2026-12-31) Clôturer l'exercice

Historique des clôtures

Type	Date butoir	Libellé	Résultat	Par	Statut
Période	31/05/2026	Clôture mensuelle — mai 2026	—	Administrateur Système	Clôturée

Déverrouiller (admin) Le déverrouillage est réservé aux administrateurs et tracé dans le journal d'audit.

Figure 13 — L'onglet Clôtures : clôture de période, clôture d'exercice, historique des clôtures et bouton de déverrouillage réservé aux administrateurs.

12.8 Configurer les comptes (important)

C'est l'écran qui fait entrer Gest_Pro dans **votre** plan comptable, et non l'inverse. Ouvrez **Comptabilité** → **Configuration des comptes**. Il contient quatre mappings :

Mapping	Ce qu'il décide	Comportement par défaut
Mode de paiement → compte de trésorerie (classe 5)	Quel compte de trésorerie bouge lors d'un encaissement ou d'un règlement	Deviné par mots-clés (Caisse, Banque, Orange...) dans les libellés
Catégorie de dépense → compte de charge (classe 6)	Quel compte une sortie d'espèces ou une dépense débite	Deviné par mots-clés (loyer → 6100, transport → 6420...)
Famille de produits → compte de produit (classe 7)	Comment le chiffre d'affaires est ventilé par famille d'articles	Le compte global 7010
Nouvelle catégorie de dépense	Crée une catégorie et la rattache à un compte de classe 6 en une étape	Immédiatement disponible dans les Dépenses et les sorties de caisse

À faire une fois, tôt Dix minutes passées sur ces quatre mappings au démarrage valent des jours de reclassement plus tard. Tant qu'un mapping n'est pas défini, Gest_Pro devine — intelligemment, mais il devine.

13. Comptabilité auxiliaire et rapprochement bancaire

13.1 Le grand-livre des tiers

Le module **Compta auxiliaire** affiche, pour chaque client ou fournisseur, le total débit, le total crédit, le solde et le **solde non lettré** — la part du solde qui n'a pas encore été rapprochée entre factures et règlements.

Sélectionnez un tiers pour éditer son **relevé de compte** (PDF), ou envoyez-le directement au client par e-mail ou WhatsApp. C'est le document que l'on joint à une relance : il montre au client exactement quelles factures sont ouvertes et quels règlements ont été crédités.

13.2 Le lettrage

Le lettrage relie un règlement à la facture qu'il solde. Gest_Pro lettre automatiquement lorsqu'un règlement solde exactement une facture ; le **Lettrage auto** tente les combinaisons restantes. Lorsqu'une décision humaine est nécessaire — un règlement couvrant plusieurs factures, un écart d'arrondi — sélectionnez les lignes et cliquez sur **Lettrer la sélection**. Un lettrage se défait avec **Délettrer la sélection**.

Cocher **Non lettrés uniquement** masque les lignes soldées et ne laisse que le travail réel.

The screenshot shows the 'Compta auxiliaire' module in Gest_Pro. The main content area displays the 'Grand-livre auxiliaire & Lettrage' screen. It includes a table with the following data:

Tiers	Total débit	Total crédit	Solde	Solde non lettré	Lignes non lettrées
Client comptoir	410 500 FCFA	410 500 FCFA	0 FCFA	0 FCFA	9
NKP Consulting	285 008 FCFA	285 008 FCFA	0 FCFA	0 FCFA	3

Additional information shown: Solde tiers: 0 FCFA, Solde non lettré: 0 FCFA, Tiers concernés: 2.

Figure 14 — La Comptabilité auxiliaire : clients ou fournisseurs, solde et solde non lettré de chaque tiers, et les boutons pour éditer ou envoyer un relevé de compte.

13.3 Le rapprochement bancaire

L'onglet Rapprochement bancaire compare votre solde comptable à votre relevé bancaire.

1. Choisissez le compte bancaire et **importez le relevé** au format CSV. Les colonnes attendues sont **date** ; **libelle** ; **montant** (signé), ou **date** ; **libelle** ; **debit** ; **credit**.
2. Gest_Pro pointe automatiquement ce qu'il peut. Cliquez sur **Pointage auto** pour aller plus loin.
3. Pour le reste, sélectionnez **une écriture et une ligne de relevé** et cliquez sur **Pointer la sélection**.
4. Une ligne de relevé sans contrepartie dans vos livres — frais bancaires, intérêts — n'est pas une erreur : sélectionnez-la et cliquez sur **Comptabiliser la ligne**. Gest_Pro crée l'écriture manquante.

Les deux soldes — comptable et relevé — sont affichés côte à côte, et l'écart se réduit à mesure du pointage. Quand il atteint zéro, votre compte bancaire est prouvé.

14. Immobilisations et amortissements

14.1 Le registre des immobilisations

Le module **Immobilisations** contient les biens durables de l'entreprise : véhicules, machines, mobilier, matériel informatique, bâtiments. Chaque bien porte une date d'acquisition, une valeur brute, un mode d'amortissement, une durée et une date de mise en service. Les indicateurs affichent la valeur brute totale, les amortissements cumulés, la **valeur nette comptable** et le nombre de biens actifs.

14.2 Créer un bien et son plan

1. Cliquez sur **Nouvelle immobilisation**.
2. Saisissez le nom, la catégorie, la **valeur brute** et la **date d'acquisition**.
3. Choisissez le mode d'amortissement (linéaire) et la **durée d'utilité** en années. Le taux annuel s'en déduit.
4. Enregistrez. Gest_Pro construit le **plan d'amortissement** — une ligne par année, avec la dotation, le cumul et la valeur nette restante.

14.3 Comptabiliser la dotation annuelle

L'amortissement est une charge qui doit atteindre les livres. Choisissez l'**année**, sélectionnez la ligne du plan et cliquez sur **Comptabiliser les dotations**. Gest_Pro enregistre l'écriture (débit la dotation aux amortissements, crédit les amortissements cumulés) et marque la ligne comme comptabilisée, ce qui interdit de charger deux fois la même année.

14.4 Céder un bien

Lorsqu'un bien est vendu ou mis au rebut, enregistrez la **cession**. La plus-value ou la moins-value est calculée par rapport à la valeur nette comptable à cette date, et le bien quitte le registre actif tout en restant dans l'historique.

Gest_Pro
Gestion Multi-Dépôts

Immobilisations & Amortissements
Fichier des immobilisations, plans d'amortissement et dotations (SYSCOHADA)

Statut : Actif • Année dotation : 2026 • Comptabiliser dotations • Actualiser

Valeur brute : **12 400 000 FCFA** |
 Amortissements cumulés : **3 720 000 FCFA** |
 Valeur nette (VCN) : **8 680 000 FCFA** |
 Biens actifs : **4**

Code	Nom	Catégorie	Mise en service	Valeur brute	Taux	Mode / durée	Amort. cumulés	VCN
IMM-0001	Pick-up Toyota Hilux	Véhicules	12/01/2024	8 500 000	20%	Linéaire / 5 ans	2 550 000	5 950 000
IMM-0002	Serveur HP ProLiant	Informatique	03/03/2025	2 400 000	33%	Linéaire / 3 ans	792 000	1 608 000
IMM-0003	Mobilier de bureau	Mobilier	20/06/2025	1 100 000	10%	Linéaire / 10 ans	110 000	990 000
IMM-0004	Climatiseurs	Équipement	15/09/2025	400 000	20%	Linéaire / 5 ans	268 000	132 000
Total VCN :								8 680 000 FCFA

4 biens

Figure 15 — Le module Immobilisations : les quatre indicateurs (valeur brute, amortissements cumulés, valeur nette, biens actifs), le sélecteur d'année, le bouton Comptabiliser les dotations et le registre des biens.

15. Relances et créances

15.1 Voir ce qu'on vous doit

Le module **Relances & Créances** liste chaque facture impayée, avec le client, le montant dû, les **jours de retard**, la tranche d'ancienneté et le niveau de relance déjà atteint. Trois indicateurs figurent en haut : le total des créances, le nombre de clients débiteurs, et la part de plus de 90 jours — l'argent le plus menacé.

15.2 Relancer les clients

Sélectionnez les factures à relancer et cliquez sur **Relancer en lot**. Gest_Pro envoie la relance par **WhatsApp**, par **e-mail**, ou par les deux, à partir d'un modèle de message contenant le numéro de facture, le montant et les jours de retard. Chaque relance envoyée est inscrite dans l'historique du client, avec son canal et sa date.

Une relance faite hors application — un appel, une visite — doit être enregistrée avec **Consigner (manuel)**, afin que l'historique reste complet et que la personne suivante sache ce qui a déjà été dit.

Gest_Pro respecte une **cadence de relance** : un client relancé hier n'apparaît pas dans la liste d'aujourd'hui. Cela évite le double-relançage qui abîme la relation commerciale.

16. RH et paie

16.1 Vue d'ensemble

Le module **RH & Paie** gère les employés, produit des bulletins conformes au droit social et fiscal camerounais, suit les avances sur salaire, surveille la masse salariale, produit les déclarations (CNPS, DGI) et bascule la paie en comptabilité. Il s'organise en onglets : Tableau de bord, Employés, Fiches de paie, Avances, Éléments de paie, Masse salariale, Éditions & Rapports.

16.2 La fiche employé

1. Ouvrez l'onglet **Employés** et cliquez sur **Nouvel employé**.
2. Saisissez l'identité : nom, prénom, date de naissance, numéro de CNI, ainsi que le **NIU** (contribuable) et le **numéro CNPS** — tous deux imprimés sur les déclarations.
3. Saisissez l'emploi : poste, service, **dépôt de rattachement**, type de contrat (CDI ou CDD) et date d'embauche. L'ancienneté est calculée à partir de la date d'embauche.
4. Saisissez la rémunération : **salaire de base**, sursalaire, indemnité de transport et tout autre élément permanent.
5. Joignez éventuellement la **photo de la CNI** et le **contrat signé (PDF)**.
6. Enregistrez. Le matricule est généré à partir du préfixe RH défini dans les Paramètres.

Les employés peuvent aussi être **importés depuis Excel** : téléchargez le modèle, remplissez-le, importez. Un matricule existant met à jour la fiche ; un matricule inconnu la crée. Les services inconnus sont créés automatiquement.

The screenshot shows the 'RH & Paie' module interface. The 'Employés' tab is active. The top navigation bar includes 'Tableau de bord', 'Employés', 'Fiches de paie', 'Avances', 'Éléments de paie', 'Masse salariale', and 'Éditions & Rapports'. The main content area displays summary statistics: 'Effectif total' (7), 'Actif' (7), 'CDI' (7), and 'CDD / autres' (0). Below these are buttons for 'Dépôt', 'Statut', 'Rechercher...', 'Nouvel employé', 'Modifier', 'Avance', 'Import Excel', and 'Comptes comptables'. A table lists personnel with columns: Matricule, Nom complet, Poste, Dépôt, Contrat, Ancienneté, Salaire base, and Statut. The table contains 7 employees.

Matricule	Nom complet	Poste	Dépôt	Contrat	Ancienneté	Salaire base	Statut
MAT-2026-0001	NOUTON Phalonne	Comptable	SIE — Siège / Dépôt Principal	CDI	0 mois	450 000 FCFA	Actif
MAT-2026-0003	LOKE Brice	Commercial	SIE — Siège / Dépôt Principal	CDI	4 y 9 m	612 876 FCFA	Actif
MAT-2026-0006	NDE Alain Bernard	Responsable produit et exploitation	SIE — Siège / Dépôt Principal	CDI	5 y 0 m	612 876 FCFA	Actif
MAT-2026-0007	KANMOGNE Phalonne	Formateur	AG1 — Agence Yaoundé Centre	CDI	1 y 10 m	95 000 FCFA	Actif

Figure 16 — L'onglet Employés de RH & Paie : les indicateurs d'effectif, la barre d'action (nouvel employé, avance, import Excel, comptes comptables) et le registre du personnel.

16.3 Services et conventions collectives

Les **services** regroupent les employés pour les états et la comptabilité analytique. Les **conventions collectives** portent la grille salariale : une catégorie et un échelon donnent un salaire de base minimal et un taux de prime d'ancienneté. Rattacher un employé à une catégorie et à un échelon permet à Gest_Pro de vérifier que son salaire respecte la grille.

16.4 Les éléments de paie

Un bulletin se construit à partir d'**éléments de paie**, chacun avec un code, un libellé, une catégorie et un compte comptable. Quatre catégories existent :

Catégorie	Effet sur le bulletin	Exemples
Gains	Augmentent le brut	Salaire de base, sursalaire, heures supplémentaires, primes
Indemnités	Augmentent le brut (certaines sont exonérées)	Transport, logement, responsabilité
Retenues salariales	Diminuent le net	CNPS PVID 4,2 %, CFC, IRPP, CAC, TDL, RAV, avances
Charges patronales	N'affectent pas le net ; ce sont des coûts employeur	CNPS PVID patronal, accidents du travail, prestations familiales, CFC patronal, FNE

Les éléments légaux sont préconfigurés avec les taux et plafonds en vigueur (le salaire cotisable est plafonné à 750 000 FCFA pour le PVID et les prestations familiales). Vous pouvez ajouter vos propres éléments — une prime de performance, une retenue de cantine — et donner à chacun son compte comptable.

16.5 Produire les bulletins

1. Ouvrez l'onglet **Fiches de paie** et sélectionnez le **mois** et l'**année**.
2. Cliquez sur **Générer**. Gest_Pro produit un bulletin pour chaque employé actif, en calculant le brut, les cotisations sociales, les impôts et le net à payer.
3. Vérifiez les bulletins. À ce stade ils sont en **Brouillon** et peuvent être régénérés.
4. **Validez** les bulletins que vous acceptez. Un bulletin validé est définitif et entre dans la masse salariale et dans l'ordre de virement.
5. Quand l'argent est versé, marquez les bulletins **Payés**.
6. Imprimez un bulletin avec **PDF fiche**. Il présente les gains et indemnités, les retenues salariales, le net à payer et — pour information — les charges patronales, qui ne sont pas déduites du net.

16.6 Les avances sur salaire

Enregistrez une avance dans l'onglet **Avances** : l'employé, le montant, la date et les modalités de remboursement. L'avance est automatiquement déduite du net des bulletins suivants jusqu'à son remboursement complet. L'onglet suit ce qui reste dû, employé par employé.

16.7 Les états réglementaires

L'onglet **Éditions & Rapports** produit les documents attendus par l'administration. Choisissez la période et cliquez sur Générer ; chaque état est produit en PDF dans le dossier reports.

État	Contenu
Livre de paie	Récapitulatif mensuel de tous les bulletins : brut, CNPS, impôts, autres retenues et net par employé
DIPE — CNPS	Déclaration nominative : identification employeur, salaires cotisables plafonnés, PVID,

État	Contenu
	prestations familiales et accidents du travail par employé
Détail CNPS	Cotisations par employé, réparties entre part salariale et part patronale, avec le total à reverser à la CNPS
État DGI	Retenues fiscales par salarié (IRPP, CAC, TDL, RAV, CFC), plus FNE et CFC patronal, avec le total à reverser à la DGI
Résumé cotisations	Totaux du mois par rubrique : gains, indemnités, retenues salariales et charges patronales
Ordre de virement	Salaires nets regroupés par banque ; les employés sans compte sont listés à part pour un paiement en espèces
Livre de paie annuel	Cumuls de l'exercice par employé et récapitulatif mois par mois

16.8 Les comptes comptables de la paie (nouveau)

La paie doit atteindre le grand livre, et chaque entreprise veut l'y voir dans ses propres comptes. Cliquez sur **Comptes comptables** dans la barre d'action des Employés ou des Fiches de paie.

L'écran liste **quatorze flux** — salaires bruts, chaque charge patronale, chaque retenue salariale, le net à payer — et, pour chacun, le compte de débit, le libellé de débit, le compte de crédit et le libellé de crédit. Modifiez-les pour coller à votre plan : 661000 pour les salaires bruts, 664110 pour le PVID patronal, 431100 pour la CNPS, 442120 pour l'IRPP, 422100 pour le net à payer, etc. Les comptes inconnus sont créés automatiquement.

Plus bas, la section **comptes par rubrique** permet de ventiler le brut plus finement : sursalaire vers 661200, heures supplémentaires vers 661300, etc. Laissez vide pour conserver la rubrique dans le compte général des salaires bruts.

Les valeurs par défaut reproduisent exactement l'écriture historique de Gest_Pro : une installation existante qui ne change rien continue de comptabiliser comme avant.

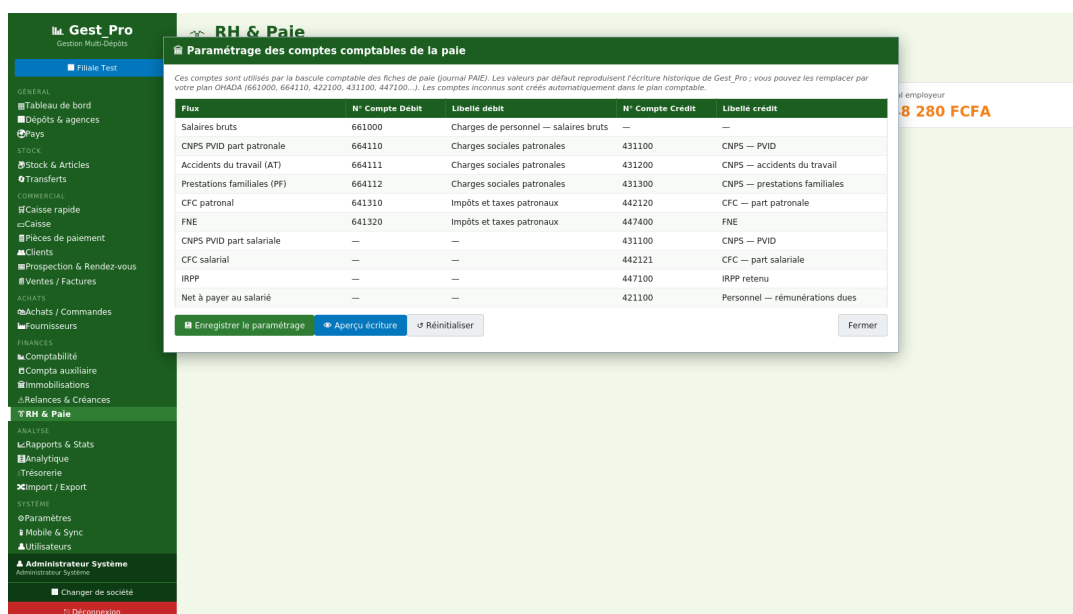


Figure 17 — Le paramétrage des comptes comptables de la paie : chacun des quatorze flux avec son compte de débit, son libellé, son compte de crédit et son libellé — ici mappés sur un plan OHADA à six chiffres.

Prévisualiser puis comptabiliser

Avant de comptabiliser quoi que ce soit, sélectionnez une fiche et cliquez sur **Aperçu écriture**. Gest_Pro simule l'écriture avec votre configuration actuelle et affiche chaque ligne, les totaux débit et crédit, et un verdict : **équilibrée** ou **déséquilibrée**. Rien n'est écrit : c'est une simulation.

Quand le résultat vous convient, cliquez sur **Comptabiliser le mois**. Chaque fiche validée ou payée du mois qui n'a pas encore été comptabilisée génère sa pièce au journal PAIE. Une fiche déjà comptabilisée ne l'est jamais deux fois.

La règle simple Configurez les comptes une fois, prévisualisez un bulletin, vérifiez l'écriture avec votre comptable — puis comptabilisez le mois. Ensuite, la paie se comptabilise toute seule.

16.9 La clôture mensuelle de la paie

Cliquez sur **Clôturer le mois** pour verrouiller les bulletins d'un mois : plus aucune génération, validation ni paiement n'est possible sur cette période. La clôture vérifie qu'aucun bulletin n'est resté en brouillon et vous prévient le cas échéant. La réouverture est réservée aux administrateurs et tracée dans le journal d'audit.

17. Rapports, analytique et trésorerie

17.1 Rapports & Statistiques

Le module **Rapports & Statistiques** produit les huit rapports standard de l'entreprise. Choisissez la période d'analyse, cliquez sur **Actualiser les indicateurs** pour rafraîchir les trois chiffres de tête (chiffre d'affaires, résultat net, taux de marge), puis générez le rapport voulu.

Rapport	Question à laquelle il répond
CA par dépôt / agence	Lequel de mes sites produit réellement le chiffre d'affaires ?
État des stocks	Combien vaut mon inventaire, dépôt par dépôt ?
Top 10 articles vendus	Qu'est-ce qui se vend, en quantité ?
Top 10 clients	Quels clients ne puis-je pas me permettre de perdre ?
Compte de résultat	CA – achats – charges = résultat net
Récap. transferts	Combien de stock circule entre mes sites, et pour quelle valeur ?
Articles sous le seuil	Que dois-je réapprovisionner maintenant ?
Soldes fournisseurs	Combien dois-je, et à qui ?

Figure 18 — Le module Rapports & Statistiques : la période d'analyse, les trois indicateurs de tête et les huit rapports disponibles, chacun avec son bouton Générer.

17.2 La comptabilité analytique

Le module **Analytique** répond à une autre question : **d'où** vient le résultat ? Choisissez un axe — dépôt, projet ou centre de coût — et une période, et Gest_Pro affiche les produits, les charges et le résultat par section. La **Ventilation auto** répartit automatiquement les écritures qui portent un dépôt ou un projet ; l'indicateur **Non ventilé** vous dit combien n'est pas encore attribué, donc à quel point vous pouvez faire confiance à l'analyse.

17.3 La trésorerie

Le module **Trésorerie** (TAFIRE) présente la trésorerie selon la structure OHADA : flux opérationnel, flux d'investissement et flux de financement, avec les soldes d'ouverture et de clôture. Il répond à la question qu'un compte de résultat n'aborde jamais : l'entreprise a fait un bénéfice, alors pourquoi n'y a-t-il pas d'argent en banque ?

18. Import et export

18.1 Excel

Le module **Import / Export** fait entrer et sortir les données de référence au format **Microsoft Excel (.xlsx)**. Cinq jeux de données sont pris en charge : catégories d'articles, articles (catalogue), clients, fournisseurs et inventaire physique.

1. Pour chaque jeu, cliquez sur **Modèle XLSX** et téléchargez le format attendu. Le modèle contient les en-têtes de colonnes et une ligne d'exemple.
2. Remplissez vos données sans modifier les en-têtes.
3. Cliquez sur **Importer** et sélectionnez votre fichier.
4. Gest_Pro indique combien d'enregistrements ont été créés, combien mis à jour, et quelles lignes ont été rejetées, avec le motif.

Exporter fait l'inverse : produit un fichier Excel des données actuelles, que vous pouvez retravailler dans un tableur ou remettre à votre comptable.

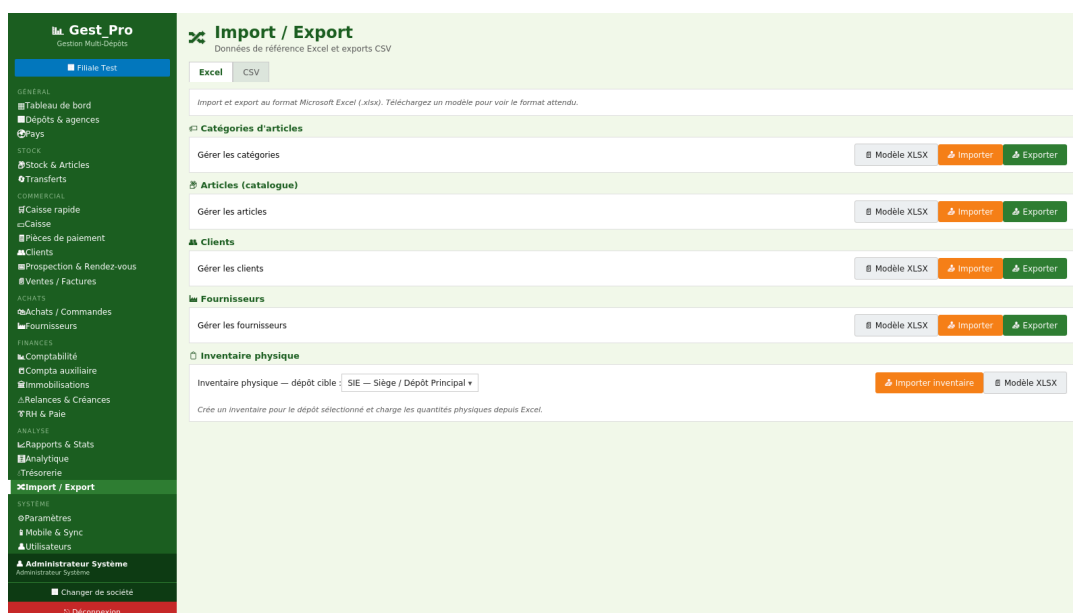


Figure 19 — Le module Import / Export : les jeux de données, chacun avec son modèle XLSX et ses boutons Importer et Exporter, et la section Inventaire physique en bas.

Importer prudemment Importez toujours dans une société de test, ou prenez une sauvegarde au préalable (section 20.4). Un import est rapide à lancer et lent à défaire.

18.2 CSV

L'onglet CSV exporte les mêmes données en texte simple, pour les outils qui ne lisent pas Excel — et importe les relevés bancaires pour le rapprochement décrit en section 13.3.

19. Mobile, Mobile Money et WhatsApp

19.1 L'application mobile et la synchronisation

Le module **Mobile & Sync** comporte deux moitiés indépendantes.

Le serveur mobile

Démarrez le **serveur mobile** sur le poste principal. Gest_Pro affiche les adresses à ouvrir sur un téléphone connecté au même Wi-Fi. Sur le téléphone, ouvrez l'adresse dans Chrome ou Safari, connectez-vous avec vos identifiants, puis choisissez « Ajouter à l'écran d'accueil » pour installer l'application compagnon. Elle continue de fonctionner en cas de coupure réseau : les commandes sont mises en attente et renvoyées automatiquement au retour de la connexion.

La synchronisation entre postes

Sur un poste secondaire, saisissez l'adresse du poste principal et activez le rejeu automatique en arrière-plan. Les ventes, paiements et clients créés pendant une coupure sont mis en file d'attente, puis rejoués sur le poste principal avec les mêmes contrôles métier (numérotation, clôtures, stock). Chaque opération est envoyée **une seule fois**, même en cas de nouvelle tentative.

19.2 Mobile Money

Gest_Pro encaisse par Mobile Money (MTN et Orange). Configurez les identifiants opérateur dans **Mobile Money** → **Configuration**, puis choisissez le mode :

- **Simulation** — pour la démonstration et la formation. Les paiements se confirment seuls après quelques secondes ; un numéro finissant par 99 simule un refus.
- **Sandbox** — l'environnement de test de l'opérateur. Aucun argent réel ne circule.
- **Production** — argent réel.

Pour encaisser : saisissez le numéro du client et le montant, puis envoyez la demande de paiement. Le client valide sur son téléphone ; Gest_Pro suit la transaction, enregistre le paiement dès qu'il est confirmé, et propose d'imprimer le reçu.

19.3 WhatsApp

Gest_Pro envoie factures, relevés et relances par WhatsApp, gratuitement, via un pont local connecté à un compte WhatsApp sur le poste — aucune API payante n'est nécessaire.

1. Installez le pont une fois (dossier **wa-kit** puis **npm install**, comme décrit dans son fichier LISEZMOI).
2. Cliquez sur **Afficher le QR code** et scannez-le depuis le téléphone (WhatsApp → Appareils connectés → Connecter un appareil). Autre possibilité : **Obtenir un code d'appairage** et saisir le code affiché.
3. Une fois connecté, le nom du compte s'affiche. L'envoi devient entièrement automatique depuis tous les écrans qui proposent un bouton WhatsApp.

20. Paramètres, utilisateurs et sauvegardes

20.1 Les paramètres

Le module **Paramètres** contient la fiche société (section 2.4), les préfixes de numérotation, la devise, la langue, les paramètres **e-mail SMTP** (serveur, port, utilisateur, mot de passe, nom affiché — avec un bouton de test), les paramètres WhatsApp, et les options techniques telles que la comptabilisation automatique des écarts de caisse.

20.2 Utilisateurs, rôles et permissions

Ouvrez **Utilisateurs** pour créer les personnes qui utiliseront Gest_Pro. Chaque utilisateur a un identifiant, un nom complet, un mot de passe, un dépôt de rattachement facultatif et un jeu de **permissions**.

Les permissions sont regroupées par module. Cochez l'en-tête d'un groupe pour l'accorder en entier, ou cochez les permissions une à une pour un réglage fin. La permission **Accès total** inclut tout et est destinée aux administrateurs. Des profils standard (caissier, commercial, comptable, RH) permettent de pré-remplir le jeu de permissions, que vous ajustez ensuite.

Deux permissions à connaître **Supervision caisse** donne accès à la fenêtre de supervision et aux sessions de tous les caissiers (section 9.8). **Comptabilité** donne accès aux livres et aux clôtures. Accordez-les délibérément.

20.3 Le journal d'audit

Gest_Pro enregistre qui a fait quoi, et quand. Chaque action sensible — valider une facture, annuler un mouvement, clôturer une session, rouvrir un mois de paie, déverrouiller une période — est inscrite au journal d'audit avec l'utilisateur, l'horodatage (à la microseconde), le module, l'enregistrement et les détails. Le journal n'est pas modifiable depuis l'interface. C'est lui qui transforme un désaccord sur les chiffres en une vérification de cinq minutes.

20.4 Les sauvegardes

L'écran **Sauvegardes** crée une copie complète de la base à la demande (**Sauvegarder maintenant**) ou automatiquement, à la fréquence que vous fixez. Il liste les sauvegardes existantes avec leur date et leur taille, permet de **vérifier l'intégrité** de l'une d'elles, et de **restaurer** une sauvegarde depuis la liste ou depuis un fichier.

La seule règle qui compte Une sauvegarde que vous n'avez jamais restaurée est une hypothèse, pas une sauvegarde. Testez une restauration dans une société de test au moins une fois, avant d'en avoir besoin.

20.5 Réinitialiser pour la production

À la fin d'une période de test, **Paramètres** → **Réinitialisation** efface les données transactionnelles (documents, écritures, mouvements) tout en conservant les données de référence (société, articles, clients, utilisateurs). Les options permettent aussi de remettre les stocks à zéro, de réinitialiser les compteurs de numérotation et de compacter le fichier de base. L'opération exige une confirmation tapée et propose une sauvegarde préalable. Elle est **irréversible**.

21. Travailler dans une autre langue

21.1 Quatre langues, une seule application

Gest_Pro est disponible en **français, anglais, espagnol et arabe**. Choisissez la langue dans **Paramètres → Général → Langue** et redémarrez. Tout suit : le menu latéral, les titres, les indicateurs, les boutons, les onglets, les en-têtes de colonnes, les dialogues, les messages d'erreur, les pastilles de statut (Payée, Validée, En attente...), les noms de mois et le calendrier.

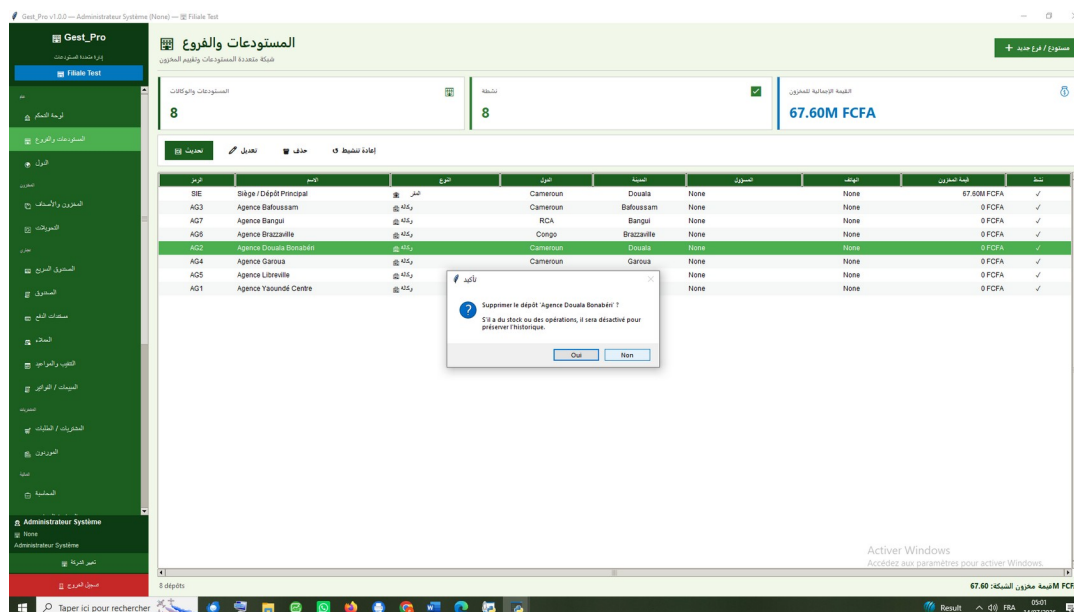


Figure 20 — La même application avec l'interface en arabe (Dépôts & agences) : menu, indicateurs, boutons et en-têtes de tableau sont traduits et disposés de droite à gauche. Il s'agit d'une capture réelle de l'application en fonctionnement.

21.2 Ce qui n'est pas traduit, et pourquoi

- **Vos propres données.** Le nom d'un client, d'un article ou d'un dépôt est ce que vous avez saisi. Gest_Pro ne traduit jamais vos données.
- **Les libellés des comptes comptables.** Ils viennent de votre plan comptable et relèvent d'une terminologie légale.
- **Les dates numériques (14/07/2026).** Le format jour/mois/année est universel ; seuls les *noms* de mois — dans le calendrier et les titres d'états — sont traduits.

21.3 Les documents imprimés en arabe

Lorsque l'interface est en arabe, les **documents imprimés (PDF) sont produits en français**. C'est délibéré : les polices PDF standard ne contiennent pas les glyphes arabes, et imprimer de l'arabe avec elles produirait des carrés illisibles plutôt que des mots. Le français est la langue officielle des documents OHADA : c'est donc le repli sûr et juridiquement solide.

En anglais et en espagnol, les PDF sont entièrement traduits : une facture, un reçu, un arrêté Z ou un état de paie s'impriment dans la langue de l'interface.

Évolution possible L'impression native en arabe est réalisable en ajoutant une police Unicode ainsi que les bibliothèques arabic-reshaper et python-bidi, et en adaptant les styles des documents. Le repli décrit

ci-dessus garantit qu'entre-temps rien n'est jamais imprimé illisible.

Annexe A — Index des écrans

Entrée du menu	Ce qu'elle fait	Chapitre
Tableau de bord	Chiffres clés, CA par dépôt, top clients, stock critique, dernières ventes	3
Dépôts & agences	Sites, valeur du stock par site	4
Pays	Pays et zones économiques	4
Stock & Articles	Catalogue, niveaux de stock, seuils d'alerte	5
Transferts	Mouvements entre dépôts	5
Caisse rapide	Vente comptoir : scan, encaissement, ticket	8
Caisse	Sessions, mouvements, clôture Z, supervision	9
Pièces de paiement	Régler plusieurs factures d'un seul versement	10
Clients	Fiche client, CA et solde par client	6
Prospection & RDV	Prospects, rendez-vous, conversion en client	6
Ventes / Factures	Devis, factures, bons de livraison, paiements reçus	7
Achats / Commandes	Commandes, réceptions, règlements fournisseurs	11
Fournisseurs	Fiche fournisseur et soldes dus	11
Comptabilité	Plan, journaux, grand livre, balance, TVA, clôtures	12
Compta auxiliaire	Grand-livre des tiers, lettrage, rapprochement bancaire	13
Immobilisations	Registre, plans d'amortissement, dotations	14
Relances & Créances	Factures impayées, ancienneté, relances en lot	15
RH & Paie	Employés, bulletins, avances, états réglementaires	16
Rapports & Stats	Les huit rapports standard	17
Analytique	Résultat par dépôt, projet ou centre de coût	17
Trésorerie	Trésorerie selon la structure OHADA (TAFIRE)	17
Import / Export	Données de référence Excel et CSV	18
Paramètres	Société, numérotation, e-mail, WhatsApp, options	20
Mobile & Sync	Application mobile, synchronisation hors-ligne	19
Utilisateurs	Comptes, rôles et permissions	20

Annexe B — Comptes de paie par défaut

Ce sont les comptes que Gest_Pro utilise pour comptabiliser un bulletin lorsque vous n'avez rien changé (section 16.8). Ils reproduisent l'écriture historique. Remplacez-les par vos comptes OHADA à six chiffres si nécessaire.

Flux	Débit	Crédit
Salaires bruts	6200 — Charges de personnel	—
CNPS PVID part patronale	6201 — Charges sociales patronales	4230 — CNPS
Accidents du travail (AT)	6201	4230
Prestations familiales (PF)	6201	4230
CFC patronal	6201	4232 — CFC
FNE	6201	4233 — FNE
CNPS PVID part salariale	—	4230 — CNPS
CFC salarial	—	4232 — CFC
IRPP	—	4241 — Impôts et taxes à payer
CAC	—	4241
TDL	—	4241
RAV	—	4241
Autres retenues	—	4210 — Personnel, rémunérations dues
Net à payer au salarié	—	4210

Annexe C — Questions fréquentes

La caisse refuse de se clôturer : les deux comptages ne concordent pas.

Vous avez coché Double comptage et le second comptage diffère du premier. Recomptez le tiroir. Le contrôle existe précisément pour cela : clôturer avec un comptage non vérifié, c'est rendre un manquant introuvable.

Mon arrêté Z affiche un écart. Que faire ?

Clôturez quand même, avec le montant réellement compté. N'ajustez jamais le comptage pour faire disparaître l'écart : cela détruit la seule preuve dont vous disposez. L'écart est comptabilisé (6580 pour un manquant, 7580 pour un excédent) et apparaît dans la supervision, où il peut être instruit.

J'ai encaissé une vente en Caisse rapide mais elle n'apparaît pas dans mon tiroir.

Elle a probablement été encaissée par Mobile Money ou par carte. Seules les ventes en espèces impactent le tiroir physique ; les autres modes apparaissent sous Autres modes (section 8.4).

Je me suis trompé sur un mouvement de caisse.

Annulez le mouvement en donnant un motif (section 9.5). Gest_Pro le neutralise et enregistre une écriture de contre-passation. N'essayez pas de compenser par un mouvement inverse : cela gonflerait vos totaux d'entrées et de sorties et masquerait l'erreur.

Une facture a été émise au mauvais client.

Annulez-la (section 7.5) et émettez-en une nouvelle. L'annulation contre-passe l'écriture et remet la marchandise en stock ; les deux documents restent visibles pour l'audit.

La paie se comptabilise dans des comptes que mon comptable n'utilise pas.

Ouvrez RH & Paie → Comptes comptables et réglez les quatorze flux sur vos comptes (section 16.8). Prévisualisez un bulletin avant de comptabiliser le mois.

Le chiffre d'affaires ne se ventile pas par famille de produits.

Le mapping famille de produits → compte de produit n'a pas été défini. Tant qu'il ne l'est pas, tout le CA va au compte global 7010. Voir la section 12.8.

Je ne peux pas passer d'écriture à une date passée.

Cette période a été clôturée (section 12.7). Un administrateur peut la déverrouiller ; le déverrouillage est inscrit au journal d'audit.

Mes PDF s'impriment en français alors que l'interface est en anglais.

Vérifiez la langue dans les Paramètres et redémarrez l'application. En anglais et en espagnol, les PDF suivent l'interface. En arabe, ils sont produits en français à dessein (section 21.3).

Annexe D — Glossaire

Terme	Définition
CAC	Centimes additionnels communaux, calculés sur l'IRPP
CFC	Crédit foncier du Cameroun : cotisation avec une part salariale et une part patronale
CNPS	Caisse nationale de prévoyance sociale
DIPE	Déclaration nominative des employés déposée à la CNPS
DGI	Direction générale des impôts
FNE	Fonds national de l'emploi, à la charge de l'employeur
IRPP	Impôt sur le revenu des personnes physiques, retenu à la source
Journal	Livre regroupant les écritures de même nature (ventes, achats, caisse, banque, paie, OD)
Lettrage	Rapprochement d'un règlement avec la facture qu'il solde
Valeur nette comptable	Valeur brute d'un bien diminuée de ses amortissements cumulés
OHADA	Organisation pour l'harmonisation en Afrique du droit des affaires
PVID	Branche pension vieillesse, invalidité et décès de la CNPS
Contre-passation	Écriture inverse d'une autre, qui l'annule sans l'effacer
SYSCOHADA	Système comptable et plan de comptes de l'espace OHADA
TDL	Taxe de développement local, retenue sur les salaires
Arrêté Z	État de caisse de fin de poste : solde théorique, montant compté, écart