UNIVERSITE D'ANTANANARIVO

****

INSTITUT D'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR D'ANTSIRABE

VAKINANKARATRA

****

MENTION : Sciences de gestion

PARCOURS : Finances et Comptabilités

Mémoire de fin d'étude en vue de l'obtention du diplôme de LICENCE EN GESTION

CONTRIBUTION A L'AMELIORATION DE GESTION DES MATERIELS EN SERVICE DANS LA COMPTABILITE DES MATIERES

CAS : SRB ANTSIRABE

PRESENTE PAR : RAIVOARISOA HANITRINIAINA Rosette

Devant le membre de Jury composé de :

Président du jury : Monsieur RATOVOHERINAVALONA Zafinjaka , Enseignant Chercheur

Encadreur pédagogique : Monsieur RAVELONANTOANDRO Sedra, Enseignant chercheur

Encadreur professionnel : Madame HERINIAINA Prisca, chef de division de patrimoine de l'Etat

Examinateur : RAKOTOARISOA Benjamine, Enseignant Chercheur.

Date de soutenance : 03 Avril 2023 à 14 h 00 mn

Année universitaire : 2021- 2022

UNIVERSITE D'ANTANANARIVO

****

INSTITUT D'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR D'ANTSIRABE

VAKINANKARATRA

****

MENTION : Sciences de gestion

PARCOURS : Finances et Comptabilités

Mémoire de fin d'étude en vue de l'obtention du diplôme de LICENCE EN GESTION

CONTRIBUTION A L'AMELIORATION DE GESTION DES MATERIELS EN SERVICE DANS LA COMPTABILITE DES MATIERES

CAS : SRB ANTSIRABE

PRESENTE PAR : RAIVOARISOA HANITRINIAINA Rosette

Devant le membre de Jury composé de :

Président du jury : Monsieur RATOVOHERINAVALONA Zafinjaka , Enseignant Chercheur

Encadreur pédagogique : Monsieur RAVELONANTOANDRO Sedra, Enseignant chercheur

Encadreur professionnel : Madame HERINIAINA Prisca, chef de division de patrimoine de l'Etat

Examinateur : RAKOTOARISOA Benjamine, Enseignant Chercheur.

Date de soutenance : 03 Avril 2023 à 14 h 00 mn

Année universitaire : 2021- 2022

AVANT PROPOS

L'établissement a fonctionné sous ce régime d'annexe des 02 établissements de l'Université d'Antananarivo : Ecole Supérieur Polytechnique et Faculté des Sciences pendant ses trois premières années d'existence. Pourtant, ce régime ne permettait pas une faciliter d'évolution du fait de l'éloignement de l'administration. Des recrutements se sont passés et des enseignants permanents furent affectés à l'établissement ou le personnel administratif qui a été renforcé par de nouveau recrues et des affectations venant d'autres localités.

Ces différentes évolutions ont abouti à l'acquisition d'un statut d'établissement à part entière en 2016 suivant le décret N°2016-1779, portant création de l'Institut d'Enseignement Supérieur - d'Antsirabe Vakinankaratra. Ce nouveau statut a permis une meilleure gérance tant au niveau administratif que pédagogique. Ce qui a amené à l'habilitation de nouveau parcours de formation propre à l'établissement et à la Région Vakinankaratra. Les parcours hérités de l'ancien établissement mère ont été repartis et organisés dans plusieurs mentions : Le Génie rural, Le Génie industriel, L'environnement, Le Génie minier, Le Génie civil, Les Sciences et technique de communication, les télécommunications, l'électronique, la science de gestion. Ainsi, au fur et à mesure de son évolution dans le temps, l'institut sera axé dans des formations à la fois d'étudiants qualifiés et bien orientés, spécialisés dans des parcours utiles ou même spécifique à la région pour permettre aux jeunes diplômés de participer plus facilement et directement aux activités de développement régional.

REMERCIEMENTS

En premier lieu, nous adressons notre immense remerciement à notre DIEU tout puissant qui nous a donné la force et le courage pour la réalisation de notre travail de recherche.

Nous tenons aussi à remercier vivement tous les responsables de l'Université. Tout particulièrement, nous adressons nos plus vifs remerciements à :

- Docteur ANTSONANTENAINARIVONY Ononamandimby, Directeur d'Enseignement Supérieur de l'IES-AV qui a administré l'Institut en général.
- Monsieur TSILANIZARA Rostand, Enseignant chercheur, Chef de mention Gestion qui a contribué à ma formation et à mon cursus universitaire
- RAVELONANTOANDRO Sedra, Chercheur, mon encadreur pédagogique qui a voulu me fournir des informations pour la réalisation de ce mémoire.

Tous les enseignants au sein du département science de la gestion et les personnels administratifs au l'IES-AV pour toutes les connaissances qu'ils nous ont fournies pendant ces trois années d'étude

- Madame HERINIAINA Prisca, encadreur professionnel et Chef de Division du Patrimoine de l'Etats Vakinankaratra qui a voulu nous recevoir lors de la descente sur terrain et nous fournir d'amples informations à propos des documents nécessaires pour réaliser mon thème.

Tous les membres de ma famille pour leur soutien que ce soit moral ou financier durant mon cursus universitaire.

MERCI !

LISTE DES ABREVIATIONS

BAAF : Bureau des Affaires Administratives et Financières

BSCVA : Bureau Suivi et de Contrôle de Véhicule Administratif

CF : Contrôle Financier

CIR : Centre Informatique Régional

CTD : Collectivités Territoriales Décentralisés

DB : Direction du Budget

DEF : Demande d'Engagement Financier

DGFAG : Direction Générale des Finances des Affaires Générales

DIVPE : DIVision du Patrimoine de l 'Etat

EPN : Etablissements Publics Nationaux

FP : Finances Publiques

GAC : Gestionnaire d'Activités

IG : Instruction Générale

LF : Loi des Finances

LJ : Livre Journal

MEF : Ministère de l'Economie et des Finances

OBS : Observation

ORDSEC : ORDonnateur SECondaire

PCG : Plan Comptable General

PCOP : Plan Comptable Public

QD : Quitus Délivré

QND : Quitus Non Délivré

R : Réalisé

RDP : Responsable De Programme

SIIGFP : Système Intégré Informatisé de Gestion des Finances Publiques

SIIGMP : Système Informatisé de Gestion des Marchés Publics

SIIGTA : Système Intégré Informatisé de Gestion du Transit Administratif

SRB Vak : Service Régional du Budget Vakinankaratra

STD : Service Technique Déconcentré

SWOT : Strengths Weaknesses Opportunity and Threats

SYGECD : Système de Gestion des Emplois Courte Durée

LISTE DES TABLEAUX

Tableau 1 : Effectifs des personnels du service Régional du Budget Vakinankaratra…..……11

Tableau 2 : Amélioration de la gestion de la comptabilité des biens immobiliers……...24

Tableau 3 : Système identification de chaque matériel…….....25

Tableau 4 : Tableau de la maintenance adéquat de chaque matériel……...25

Tableau 5 : Résultat par rapport au renforcement des contrôles……...……26

Tableau 6 : Nombre des clients…….27

Tableau 7 : La mise en œuvre du système d'identification de chaque immobilisation et amélioration de la gestion de la comptabilité……36

LISTE DES FIGURES

Figure 1 : Organigramme Des Divisions Patrimoines De L'Etat……..4

Figure 2 : Organigramme du Service Régional du Budget Vakinankaratra……..……6

Figure 3: Organigramme de la Direction Générale des Finances et des Affaires Générales.....8

Figure 4 : Organigramme du Ministère de l'Economie et des Finances ……..10

Figure5 : Organigramme de procédure des comptes matière……21

SOMMAIRE

INTRODUCTION

PARTIE I : GENERALITE DE L'ENTITE PUBLIQUE

CHAPITRE I : Présentation de l'entité publique

Section 1: Concept global de la SRB

Section 2: Mission et attribution du SRB

Chapitre II : Méthode des collectes et cadre théorique

Section 1: Recherche bibliographique et webographie

Section 2: Adopté pendant les enquêtes au bureau

PARTIE II : PRESENTATION DES RESULTATS DE L'ETUDE DANS LE COMPTE MATIERE

Chapitre I: Résultat relative à la première hypothèse

Section 1: Les systèmes actuels de la gestion de la comptabilité matière

Section 2: Le tableau représentant l'amélioration de la gestion comptabilité des matières

Chapitre II: Résultat relatifs à la deuxième hypothèse et l'analyse des environnements

Section 1: Organes du contrôle financier

Section 2: Objectifs des comptes matières

PARTIE III: DISCUTION ET RECOMMENDATIONS

Chapitre I: Discutions par rapport développement

Section 1: Vérification des hypothèses

Section 2: Analyse SWOT

Chapitre II: Recommandations

Section 1: La base de développement

Section 2: Facilité dans les compte matière et renforcer le contrôle

CONCLUSION

INTRODUCTION

En général, les finances publiques traitent tout ce qui concerne la richesse publique. Le patrimoine public soumis à un régime juridique spécial. Les finances publiques recouvrent alors le droit budgétaire, le droit fiscal qui régit ces ressources fiscales et la comptabilité publique. Les ordonnateurs en matières et les comptables en matières sont responsables personnellement de la bonne exécution de leurs tâches. Ils sont pécuniaires et disciplinaires et en même temps responsables de tous les faits de gestion qu'ils ne peuvent justifier dans les formes réglementaires.

D'une part, l'ordonnateur matière est l'autorité qui approuve et supervise les actes de la comptabilité en matières. A ce titre, il donne tous les ordres nécessaires concernant la gestion des matières ainsi que la réédition de compte et peut déléguer sa signature à des agents sous sa responsabilité.

La séparation de la comptabilité administrative et de la comptabilité matière n'est pas suffisante pour assurer la sécurité des matières dans un service public. D'où notre problématique se pose **« Dans la quelle mesure peut-on améliorer la gestion des matières dans un service public ? ».**

L'une des réponses de notre part à cette problématique ferait l'objet de notre recherche intitulé « **contribution à l'amélioration de la gestion des matières dans un service public ».** L'étude de ce thème nous permettrait d'acquérir le maximum d'expériences et de connaissances au sein d'un établissement autre que privé et d'analyser la comptabilité au niveau du secteur public. Le thème de gestion de la comptabilité matière du SRB reflète la notion de la gestion comptable acquise en cours et ses prolongements au niveau de la pratique, surtout us au sein du domaine des finances publiques.

Pour avoir une meilleure de cette problématique, nous aborderons dans la première partie une généralité de compte matière, une présentation de l'entité publique, une méthode de collecte et un cadre théorique de comptabilité matière. Ensuite, dans la deuxième partie, nous allons présenter le résultat de l'étude. Ce chapitre est divisé en deux grandes sections. L'une détaillera les résultats relatifs à première hypothèse. L'autre engendrera les résultats relatifs à la deuxième hypothèse. Et enfin, dans la dernière partie, nous aborderons la discussion et la recommandation

PARTIE I : GENERALITE DE L'ENTITE PUBLIQUE

Chapitre I : Présentation de l'entité publique

Ce chapitre consiste à présenter les généralités sur le lieu de stage en montrant le positionnement du service régional du budget, son histoire, ses missions et attributions, sa structure organisationnelle et ses ressources

Section I : Concept global de la SRB

Cette section sera divisée en deux sous sections. L'objectif de cette sous-section est de connaitre davantage ce qui est autour du SRB Vakinankaratra. De ce propos, il s'agit de présenter avant tout les missions et les attributions de la division du patrimoine de l'Etat, tout en élaborant les tâches qui lui sont propres, et aussi son service propre en essayant de dégager les services propres de chaque bureau.

1.1 Généralité SRB

1.1.1 Historique et mission du Service Régional du Budget Vakinankaratra

Compte tenu de la mise en place du nouvel organigramme du MEF par le Décret n°2019-093 du 13 février 2019, fixant ses attributions et son organisation générale, le Service Régional du Budget (SRB) a été mis en place au sein de la (DGFAG) et sous la tutelle de la Direction du Budget (DB).

Le SRB représente le MEF par le biais de la DGFAG auprès de diverses institutions et des Etablissements Publics Nationaux au niveau régional. Le SRB est rattaché sous l'autorité de la DB et sous la supervision technique de la DIV.PE. Donc :

De prime abord, en matière de représentation régionale, il est chargé de représenter le MEF au sein de diverses commissions et des EPN au niveau des régions

Puis, en matière de gestion des systèmes informatisés : il est chargé d'abord de former et d'assister les utilisateurs sur les Systèmes Informatisés et sur les Finances Publiques, entre autres, le Système Intégré Informatisé de Gestion des Finances Publiques (SIIGFP), Système Informatisé de Gestion des Marchés Publics (SIGMP), Système Intégré Informatisé de Gestion de Transit Administratif (SIIGTA) et Système de Gestion des Emploi à Courte Durée (SYGECD). Ensuite, il assure la gestion et la maintenance des parcs informatiques du Service

Régional du Budget. Et enfin, il est chargé de produire en temps réel la situation de l'exécution budgétaire au niveau de la Région.

Ensuite**,** en matière de finance locale, il est chargé en premier lieu de la former, de conseiller et d'appuyer les CTD en matière d'élaboration du Budget Programme. Et en second lieu, il assure le suivi-évaluation des réformes liées aux finances locales.

De plus**,** en matière de tutelle des EPN, il est chargé avant tout d'examiner les budgets des programmes des EPN et les comptes administratifs et procéder à leurs approbations. Il est chargé aussi de viser les projets d'Arrêté portant régies d'avance et de recette, amendement d'organigramme et tous actes ayant des incidences financières, et encore, de gérer les carrières des personnels des EPN payés par leur propre projet. Puis, il est chargé d'appuyer, de conseiller et de former les responsables des EPN en nature de préparation des budgets programmes et d'établissement des comptes Administratives ; tout en étudiant les rapports d'inspection émanant des corps de contrôle et établir les arrêtés de débat y afférents ; et finalement, il est chargé de préparer le plan de réforme des EPN.

A part cela**,** en matière d'exécution budgétaire : il est chargé, d'abord d'élaborer et de mettre à jour les textes sur l'exécution budgétaire, et ainsi d'exécuter et d'assurer le suivi et la mise en œuvre des Lois des Finances. Ensuite, il assure la conception des stratégies ou les mesures à prendre pour l'utilisation des fonds ou des allocations budgétaires amenant des partenaires financiers et encore de préparer les Lois des Règlements. De plus, il est chargé d'étudier les projets des textes relatifs aux Finances Publiques. Et finalement, il est chargé d'appuyer les Institutions et Département ministériels dans l'exécution budgétaire.

Et finalement, en matière de gestion de patrimoine **:** d'abord, il délivre les quitus des comptes matières des Services Techniques Déconcentrés, des Établissements Publics Nationaux et des Collectivités Territoriales Décentralisées. Ensuite, il assure le rôle de conseiller et de formateur en matière de comptabilité des matières, des Services Techniques Déconcentrés (STD), les EPN et des CTD ; puis de régulariser les déplacements et les transports administratifs.

De plus, il assure les activités de gestion des logements et des bâtiments administratifs, ainsi que le recensement des véhicules administratifs, bâtiments et logements administratifs. A part cela, il vise les bons de commande relatifs aux entretiens de véhicules ; mais il délivre l'attestation d'aptitude et de conformité des véhicules de location. Il assure encore la

réception technique des véhicules administratifs neufs et ceux réparés, et l'expertise et la contre-expertise des véhicules administratifs accidentés et à condamner. Mais aussi, il approuve les baux de logements et de bâtiments administratifs. Et enfin, il établit la décision relative à l'attribution et au retrait des logements administratifs.

1.1.2 Localisation

La DPE Vakinankaratra est localisée dans la région Vakinankaratra évidemment, situé sur la ville d'Antsirabe au lot 24 A 110 Ampihaviana, à côté du Tribunal à l'EST de l'Avenu de l'Indépendance, environ à 2km à partir de la Gare, donc du centre-ville.

1.2 L'organisation de la DIV.PE

1.2.1 L'organigramme sur la DPE

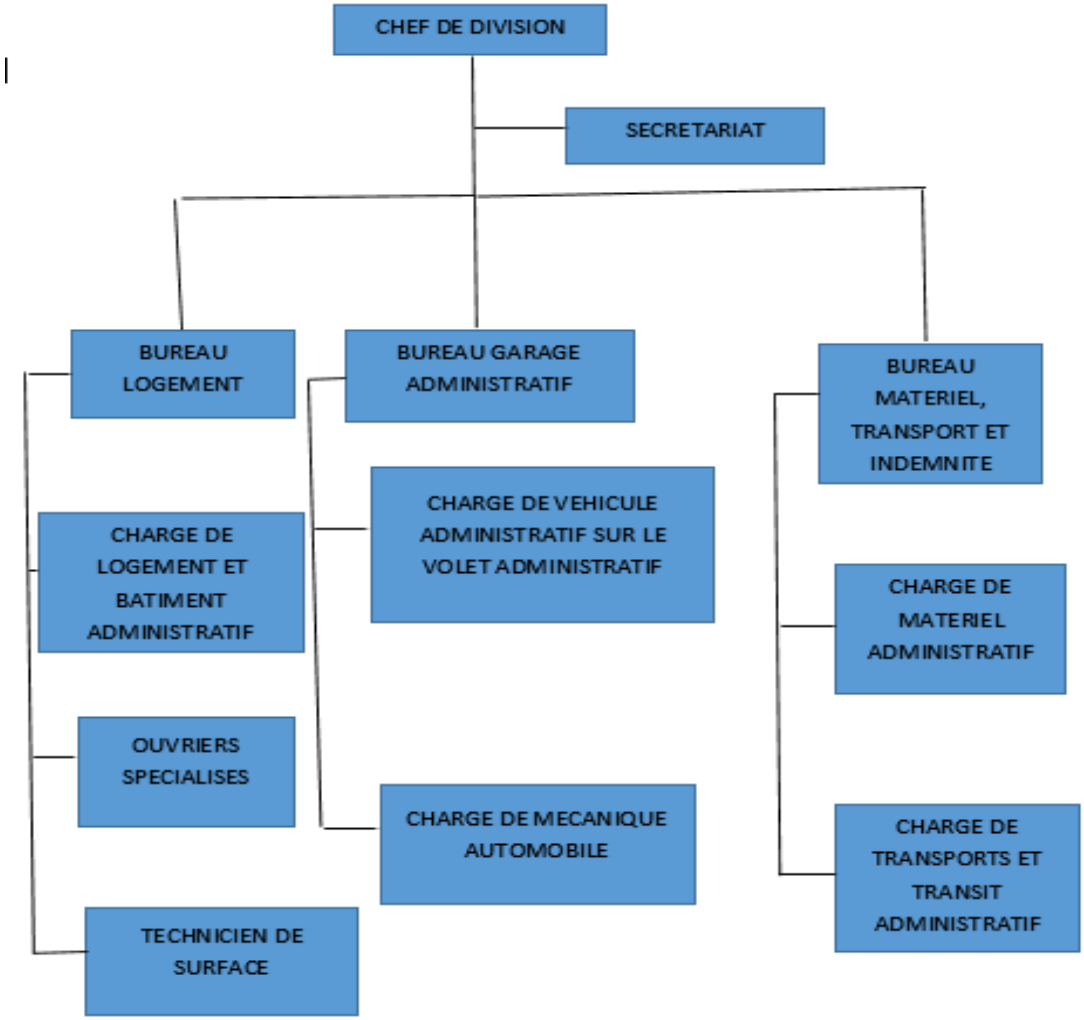


Figure1:Organigramme Des Divisions Patrimoines De L'Etat Source : auteur 2022

1.2.2 L'organisation de travail

Premièrement concernant les différentes responsabilités particulières des personnels dans la DPE de Vakinankaratra, nous savons bien qu'il y a trois grands bureaux :

Pour le Bureau logement :

La mission principale du bureau logement est la gestion des logements et bâtiments administratifs dans la Région Vakinankaratra la délivrance de l'autorisation d'occupation de logement administratif et la décision de retrait d'un logement administratif. Pourtant, il traite les dossiers de contrats de bail à loyer et faire le recensement des logements et bâtiments administratifs ; ainsi que les traitements des dossiers de demande de visa des devis de réhabilitation ou de construction d'un bâtiment ou logement administratif.

Pour le bureau garage administratif :

Le recensement des véhicules administratifs et la réception technique des véhicules administratifs (neufs ou à réparer ou après réparation en cas de grands travaux) font partie de son travail. Mais il traite également les dossiers de demande de visa des bons de commande relatifs aux entretiens des véhicules administratifs.

De plus, il fait le test du chauffeur, même la réparation et le dépannage des véhicules administratifs accidentés.

Pour le bureau matériel, transport et indemnité

Le bureau matériel, transport et indemnité est chargé de la tenue des comptabilités matières et du transit administratif. Il traite les dossiers de reddition de compte matière, il traite aussi les dossiers de condamnation des matières simples et roulants. Mais avoir aussi le droit à l'arrêtage de livrets matricules.

En outre, c'est son attribution de délivrer l'autorisation de location de voiture, de viser les listes bagages des fonctionnaires affectés ou retraités ; et enfin de viser les ordres des routes.

Section II : Missions et attributions du SRB

Elle étudie la mission au niveau da la SRB et son rattachement au niveau du Ministère de l'Economie et des Finances

2.1 Structure Organisationnelle du Service Régional du Budget Vakinankaratra

Le SRB représente le MEF au niveau régional. Il relève d'un service excentrique de la DGFAG, laquelle constitue l'une des directions générales composant le MEF. Le SRB est rattaché directement à la Direction du budget et à la Direction du Patrimoine de l'Etat. Concernant le SRB Vakinankaratra, il dispose à sa tête d'un chef de service. Par ailleurs, le SRB Vakinankaratra est constitué de trois Divisions. Leurs missions sont liées spécifiquement à la réalisation de la mission budgétaire et financière de l'Etat et des collectivités au niveau de la Région.

Pour la représentation des divisions et les différents bureaux présents dans l'institution, le SRB dispose d'un organigramme comme toutes les autres organisations. Pour mieux connaitre la structure organisationnelle au sein du SRB, la présentation de son organigramme est la suivante.

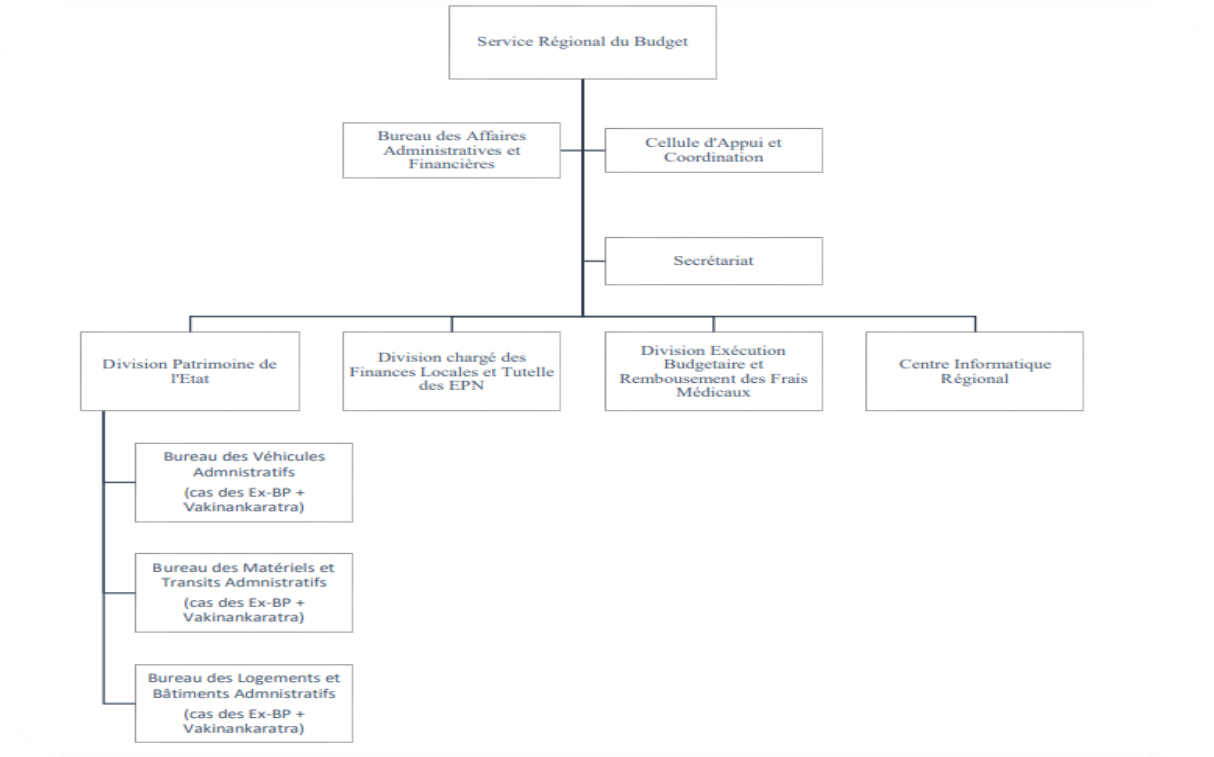


Figure 2: Organigramme du Service Régional du Budget Vakinankaratra

Source : cellule d'appui et de coordination du Service Régional du Budget Vakinankaratra

Le Service Régional du Budget est dirigé par un Chef de service. Il dispose d'un Bureau de secrétariat, une cellule d'Appui et Coordination, un Bureau des Affaires Administratives et Financières (BAAF), un Centre Informatique Régional (CIR), une Division des Finances Locales et Tutelle des EPN, une Division patrimoine de l'Etat et une Division de l'exécution budgétaire et des remboursements des frais médicaux.

2.1.1 Missions et attributions

D'abord, il gère, entretenir et présenter les patrimoines immobiliers, et financiers de l'Etat et de ses démembrements. Il a comme mission aussi de procéder à la réception technique de la véhicule neuf ainsi que ceux acquis par don et patrimoine.

De plus, il fait le recensement, l'entretien et la réparation des véhicules, des bâtiments et logements administratifs ; et surtout, à la gestion et attribution des logements et bâtiments administratifs.

Ensuite, il a comme mission d'indemniser les victimes d'accidents causés par les moyens de transport administratif ; et de faire le suivi de la gestion de la comptabilité matières ; et même délivrer les quitus de réduction des comptes matières.

Enfin, il fera la procédure à la vente des matériels et mobiliers hors d'usage de l'administration

2.1.2 Structure Organisationnelle de la Direction Générale des Finances et des Affaires Générales

Pour mieux comprendre et connaitre les directions rattachées au niveau de la DGFAG, il est nécessaire de faire une illustration à l'aide d'un organigramme. Cet organigramme qui montre les différents rattachements au niveau de la DGFAG est présenté ci-dessus La DGFAG est constituée de la Direction centrales.

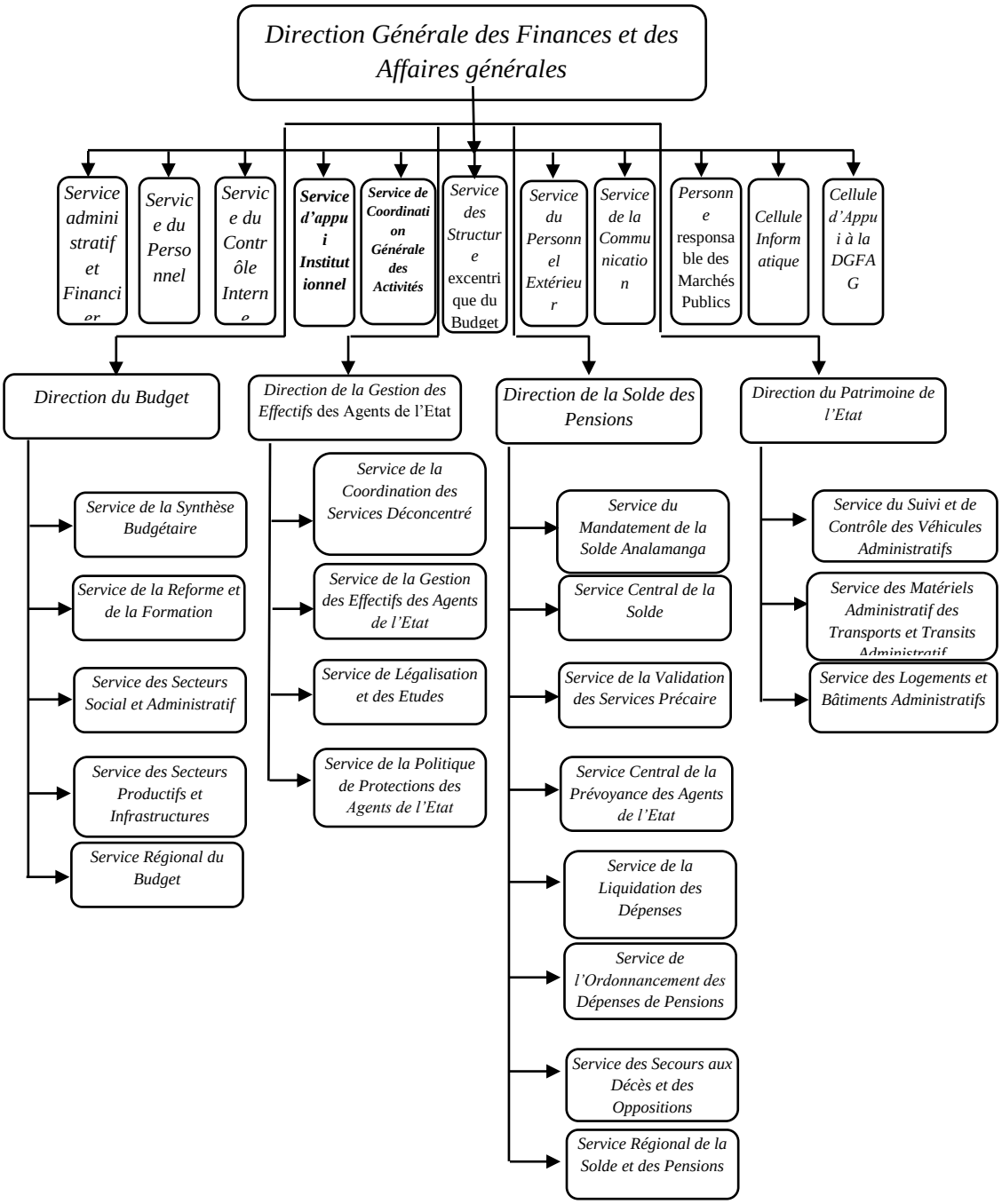


Figure 3: Organigramme de la Direction Générale des Finances et des Affaires Générale

Source : http://www.dgfag.mg

La DGFAG est constituée de la Direction centrales. Elle dispose également de onze services centraux qui s'occupent des questions administratives, financiers et organisationnelles de la Direction Générale. Le présent organigramme permet de déterminer le positionnement hiérarchique du SRB. En effet, le SRB est rattaché directement à la Direction du Budget.

Toutefois, il est également rattaché à la Direction de Patrimoine de l'Etat, en tant qu'entité représentante de la DGFAG au niveau excentrique.

2.2 Ministère économie de finance

2.2.1 Organisation Générale du Ministère de l'Economie et Finance au Niveau Central

L'article premier du décret 2019/093 du 13 février 2019 fixe sur les attributions du MEF ainsi que l'organisation générale de son ministère.

D'une part, il assure la coordination de la préparation et la mise en œuvre de la politique générale de l'Etat. Le MEF assure également la conception, le pilotage, le suivi de l'analyse de la politique de l'Etat en matière de gestion et de développement économique conformément à la politique générale de l'Etat.

D'autre part, il a comme mission d' élaborer et de mettre en œuvre la politique financière, fiscale et budgétaire de l'Etat tels que l'élaboration des projets de lois de finances, les contrôles et synthèse de l'exécution des lois de finances, les travaux d'assiette, de contrôle recouvrement des ressources fiscales et douanières, le contrôle et gestion du patrimoine de l'Etat

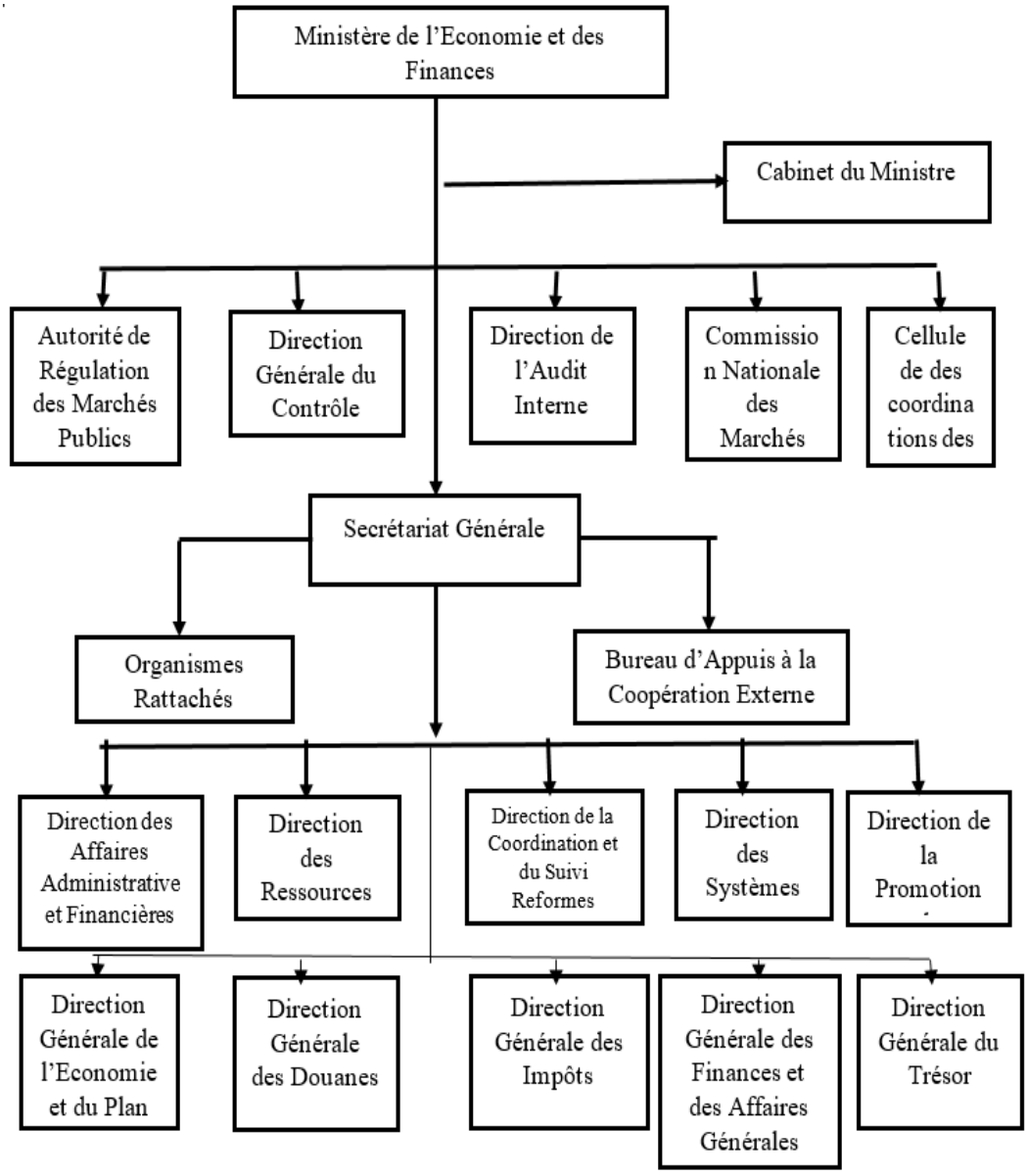


Figure 4: Organigramme du Ministère de l'Economie et des Finances

Source : http://www.mefb.gov.mg/

2.2.2 A propos des Ressources Humaines

Voici un tableau qui récapitule l'effectif du personnel au sein du SRBVak

Tableau 1: Effectifs des personnels du Service Régional du Budget Vakinankaratra

DIVISIONS	**NOMBRES**
Chef du SRB	1
Bureau des Affaires Administratives et financières	12
Cellule d'appui et coordination	2
Secrétariat	2
Division chargée des finances locales et tutelle des EPN	6
Division exécution budgétaire et de remboursement des frais médicaux	5
Centre informatique régional	4
Division patrimoine de l'Etat	18
Personnel d'appui aux Personnes Responsable de Marché Public	2
Total	**52**

Source : Division BAAF-SRBVak

Le SRB encadre cinquante et un personnels à l'exception du Chef du SRB, douze se trouvent au sein du Bureau des Affaires Administratives et Financières, six personnels dans la division chargée des Finances Locales et Tutelle des EPN, dix-huit personnels dans la Division de Patrimoine de l'Etat, cinq dans Division Exécution Budgétaire et Remboursement des Frais Médicaux, quatre personnels se trouvent dans le CIR, deux personnels au sein du bureau secrétariat et les deux autres Personnels d'Appui au Personnel Responsable des Marchés Publics. Sachant que la division de Patrimoine de l'Etat occupe la majorité du personnel du SRB.

Chapitre II : Méthode des collectes et cadre théorique

Section 1 : Recherche bibliographique et webographie

Quelques techniques sont adoptées dans la phase de préparation de notre recherche.

1.1. Recherche bibliographique et webographie

Le recours à des ouvrages scientifiques et à des documents électroniques recueillis sur internet constituent l'un des sources des données théorique permettant d'analyser les hypothèses de notre recherche. Nous tenons aussi à signaler que les théories acquises durant les courts en salle ont contribués à l'étude.

1.1.1 Elaboration du questionnaire et du guide d'entretien

Nous avons élaboré le questionnaire et le guide d'entretien. Les deux regroupent les différentes listes de deux questions posées pendant l'enquête et l'entretien. C'est par le questionnaire que l'on pourra introduire la qualitative dans l'étude. Nous avons utilisé ce questionnaire et ce guide d'entretien parce qu'ils sont intéressants pour recueillir les informations en vue d'appréhender et d'en expliquer les faits. Ils doivent être préparés soigneusement. Pour motiver l'interlocuteur à répondre à toutes les questions posées, il faut que les questionnaires soient courts, faciles à répondre et claires.

La méthode d'échantillonnage est une méthode où l'on étudie un sujet d'un groupe à l'aide d'un échantillon choisi. Il faut bien noter que cet échantillon doit présenter la totalité de ce groupe. Dans notre cas, nous avons interrogé 15 individus dans ce service plus précisément 12 pour le bureau de comptabilité et 3 personnes pour le bureau de contrôle et suivi. Nous avons pris comme échantillon ces deux bureaux suscités parce qu'ils sont concernés par notre thème. Le bureau comptabilité occupe la gestion des crédits de fonctionnement et les comptes matières du service quant au bureau de contrôle et suivi assurent le visa des bons de commande concernant l'achat de pièces détachées et la répartition de voiture administrative, établis le procès-verbal de répartition technique de grands travaux de répartition et le recensement de véhicule administratif.

1.2 La notion sur la comptabilité

Avant d'entre dans le détail, il serait mieux de définir qu'est la comptabilité. Dans son article 111-1 , le PCG 2005 définit la comptabilité comme suit : « la comptabilité est un système d'organisation de l'information financière permettant de saisir, de classer, d'évaluer, d'enregistrer des données de base chiffrées ou nom correspondant aux opérations de l'entité et de présenter des états financiers donnant une image fidèle de la situation financière de l'entité à la date de clôture des comptes ».

Cette définition ion renferme des mots clés caractéristiques de la tenue de la comptabilité. Elles permettent d'éclaircir ce qu'est la comptabilité et sans les quelle il ne peut y avoir de comptabilité qui est « la base de travail d'analyse externe »

1.2.1 Responsabilité de chaque détenteur

Les détenteurs effectifs ils sont des agents ou des tiers qui ont à leur disposition d'un ou plusieurs matériels en service. Ils doivent les rembourser à la valeur réelle en cas de perte ou de détérioration

1.2.2 Matériel utilisés

Avant de présenter la zone d'étude qui est le service comptable administratif, il est important de présenter les éléments théoriques liés à notre thème de recherche.

Section II Adopté pendant les enquêtes au bureau

Comme avant les enquêtes, quelques méthodes aussi peuvent être adoptées pendant notre descente sur terrain. Commençons par l'entretien.

2.1 Pendant les enquêtes au bureau

2.1.1 Entretien

Nous avons fait un entretien direct avec le chef de bureau comptabilité parce que nous avons exécuté notre stage au sein de ces postes. Nous effectuions cet entretien pour pouvoir connaitre les informations concernant la situation de cette entité et la description de la procédure de la comptabilité matière.

2.1.2 L'enquête

Pour compléter bien les données que nous avons obtenus lors de l'entretien, il est nécessaire de faire l'enquête afin d'obtenir le maximum d'informations concernant notre thème. Nous avons imprimé quelques listes de questions relatives à nos variables en les donnant à l'adjoint dépositaire comptable, tandis que ce dernier les a distribués aux échantillons interrogés. Ces questions s'accentuent sur la vérification des hypothèses et les variables qui contiennent les hypothèses.

2.1.3 Méthode d'observation

Pour la méthode d'observation des données, nous avons adopté quelques méthodes permettant de connaitre l'environnement de cette entité. A cet effet, nous avons opté à faire une visite sur place. Pour ce faire, nous avons visité une des différentes divisions. Cela nous permet de connaitre un peu plus sur cette entité et de réaliser nos travaux de recherche.

3.1 Démarches de vérification de la première hypothèse

Cette phase nous permet de saisir toutes les données obtenues tandis que ceci nous conduit à traiter ses contenus pour pouvoir démontrer les deux hypothèses avancées

3.1.1 Après les enquêtes au bureau

Afin de vérifier notre première hypothèse, premièrement il est nécessaire de traduire cette hypothèse en variable.

La première hypothèse dans cette étude c'est « le renforcement des contrôles des comptes des immobilisations pour améliorer la gestion de la comptabilité des biens immobiliers». Pour ce faire, la variable expliquée est **l'amélioration de gestion de la comptabilité des biens immobiliers et mobilier** noté par Y et la variable explicative est donc **le renforcement des contrôles des comptes des immobilisations.** Cette variable explicative regroupe les sous variables explicatives et on va noter par **X**. Ces sous variables explicatives servent à expliquer la variable expliquée, elle est notée par « a » et composée parla tenue d'un enregistre de suivi de toutes immobilisations, la mise en œuvre du système d'indentification de chaque élément, l'établissement d'inventaire périodique, la responsabilisation de chaque

détenteur (utilisateur) et la conservation et/ou maintenance adéquate de chaque immobilisation.

Deuxièmement, quant à la « responsabilisation des acteurs de comptabilité des matières», nous avons utilisé le logiciel sphinx qui permet de traiter tous les questionnaires que nous avons posés concernant les variables qui contiennent la première hypothèse. Ainsi, le logiciel nous aide à saisir et à analyser les données.

3.1.2 Démarches de vérification de la deuxième hypothèse

Quelques démarches doivent suivre pour confirmer la deuxième hypothèse. Commençons par la traduction l'hypothèse en variable.

Notre deuxième hypothèse c'est « Responsabilisation des acteurs comptabilité». Dans ce cas, la variable expliquée est encore **l'amélioration de la gestion des biens immobiliers et mobiliers et la variable explicative** est responsable des acteurs comptabilité. Notons pour x_2 cette variable explicative et elle est composée des sous variables. Ces sous variables sont donc notées par « b ». Ensuite, le personnel responsable des comptes matières n'a pas un moindre effort de mettre à jour le compte de tous les matériels existants, vus ces matériels qui sont transférés et affectés au compte d'une autre institution ou autre établissement public.

3.1.3- Limite d'étude

Durant cette descente, nous avons rencontré tant de problèmes qui nous ont empêchée de collecté des informations suffisantes liées à notre thème.

Au niveau de la collecte des données, il est très difficile d'avoir plus d'information malgré la durée de stage qui est si courte car nous n'avons qu'une demi-journée seulement pour collecter des informations. Encore moins, nous avons effectivement été confrontés à une certaine réticence de la part des responsables quant à l'accès aux données pertinentes et utiles Ensuite, le personnel responsable des comptes matière n'a pas le moindre effort de mettre à jour le compte de tous les matériels existants, compte-tenus que ces matériels sont transférés et affectés au compte d'une autre institution ou autre établissement public.

PARTIE II : PRESENTATION DES ETUDES DANS LE COMPTE MATIERE

Chapitre III: Résultat relative à la première hypothèse

La première hypothèse est donc « Le renforcement des contrôles des comptes des immobilisations améliore la gestion de la comptabilité des biens immobiliers ».

Ce chapitre a pour but de présenter les résultats de l'étude réalisée dans ce service public de l'Etat, c'est-à-dire, les réponses des questions élaborées et traitées dans le logiciel sphinx. Elle se subdivisera en deux grandes sections. La première présentera les résultats relatifs à la première hypothèse. La seconde section montrera les résultats relatifs à la deuxième hypothèse.

Section I : Les systèmes actuels de la gestion de la comptabilité matière

Cette hypothèse renforce les sous variables explicative qui sont la tenue de registre de suivis de toute immobilisation. La mise en œuvre du système d'identification de chaque matériel, l'établissement de l'inventaire périodique et enfin la conservation et la maintenance adéquate de chaque immobilisation.

Avant de montrer les tableaux qui montrent les résultats obtenus concernant ces sous variables de l'hypothèse, nous allons détailler le système actuel de la gestion de la comptabilité matière concernant le renforcement des contrôles.

1.1 Système actuel de la gestion de la comptabilité matière dans le service

Ce paragraphe décrit les modes de régularisation de la comptabilité matière dans le SRB c'est-à-dire les activités obligatoires ponctuelles ou systématiques tendant à régulariser la situation comptable et rendre cette dernière conforme à la réalité physique.

1.1.1 Système de l'inventaire périodique et de recensement

L'inventaire est un document dans lequel sont détaillés la liste et l'état des matériels existants auprès de l'organisme public. Il est établi à la fin de l'exercice pour servir des pièces justificatives à la probation de la comptabilité matière. L'inventaire tournant représente une vérification périodique des matériels en approvisionnement. Le recensement est une opération qui consiste à collationner l'écriture et les existences.

Les dispositions des articles 235 et 236 recommandent aux acteurs de la comptabilité des matières de procéder, en principe, au recensement général des matériels chaque année

étau recensement partiel, à défaut, en raison de la nature, de la situation des certaines matières ou de la longueur des opérations à effectuer de sorte qu'aucun article ne reste plus des trois ans sans être recensé. Le recensement est devenu systématique à partir de 2010.

1.1.2 Système de la condamnation

La condamnation est l'acte par lequel le comptable en matière, sur décision de l'ordonnateur en matière d'ordre de sortie, dans ses écritures les objets ou matériel hors d'usage ou obsolètes procédant ainsi à la mise en œuvre de l'opération décidée par la commission créée à cet effet et approuvée par les services financiers compétents.

La mise en service des matériels a pour effet leur détérioration tôt ou tard ainsi de l'existence des matériels hors d'usage dans l'administration publique. Ce qui signifie que : cette dernière a utilisé pour l'exercice de sa mission ces matériels qui sont très vieux. D'autant plus que leurs pièces de rechange pour les faire fonctionner sont rares ou introuvables. Ou bien la limite de leur utilisation est atteinte ou leur technicité est dépassée dans le temps de telle sorte que leur utilisation pourra entraîner de graves méfaits, par exemple, dans le cas des matériels roulants.

❖ **Circuit des dossiers pour approbation des comptes matières**

Dossier à fournir :

- **Etat appréciatif (ex : 03)**
- **Inventaire (ex : O3)**
- PV de recensement (ex : 03)
- Note de présentation
- Ordre d'entrée ou / et ordre de sortie (facture, bon de livraison, affectation)
- FCC / C.A
- Décision du dépositaire comptable
- Décision de l'agent de recensement ou bien
- Décision du membre de commission (en cas d'excédent)
- Quitus (N-1)
    - ✓ Pièce additive pour l'évaluation ou revalorisation des matériels
- PV d'évaluation ou valorisation (en cas d'absence PJ)
- Décision du membre de commission d'évaluation de revalorisation
- Décret de création (si nouvellement créé)

Circuit de dossier

- Préparation et constitution des dossiers (pièces à fournir) par le Département concerné,
- Envoi des dossiers « pour Vérification » auprès de la DIVPE, au niveau central et au Service Régional du Budget, au niveau excentrique ;
- Transmission des dossiers « pour Visa » auprès du Contrôle Financier ;
- Transmission des dossiers « pour Approbation » auprès de la DIVPE, au niveau central et au Service Régional du Budget, au niveau excentrique ;
- Retour au service concerné après approbation.

❖ Circuit de dossier pour perte

Dossier à fournir

- Note de présentation
- Décision du dépositaire comptable
- Membre de commission constatation de perte
- PV de perte
- Inventaire
- Dernier Quitus
- Plainte contre x
- Attestation de recherche non infructueuse ou Ordonnance de non-lieu

❖ Circuit de dossier de condamnation pour vente

Dossier à fournir pour SIMPLE

- Note de présentation
- Décision du dépositaire comptable
- Membre de commission pour vente
- Evaluation technique des matériels (SRB)
- PV de condamnation pour vente
- Mise à prix
- Inventaire
- Dernière QUITUS

Dossier à fournir pour MATERIEL ROULANT

- Note de présentation
- Décision du dépositaire comptable
- Membre de commission pour vente

- Inventaire
- Dernier QUITUS
- Evaluation technique de matériels+ fiches techniques (SRPE)
- Constatation SRB/ BSCVA
- Mise à prix de matériel roulant + signature de l'expertise
- PV de condamnation pour vente signé en 05 exemplaires

Délibération de l'organe délibérant.

Après vérification, les dossiers sont transmis au niveau du Contrôle Financier pour visa.

Après « visa », les dossiers sont retournés auprès du Directeur du Patrimoine de I 'Etat ou ses représentants régionaux pour approbation.

Le Procès-verbal de condamnation pour vente dûment approuvé est communiqué au département intéressé en vue de préparer la mise en vente proprement dite.

Procédure de la comptabilité matière

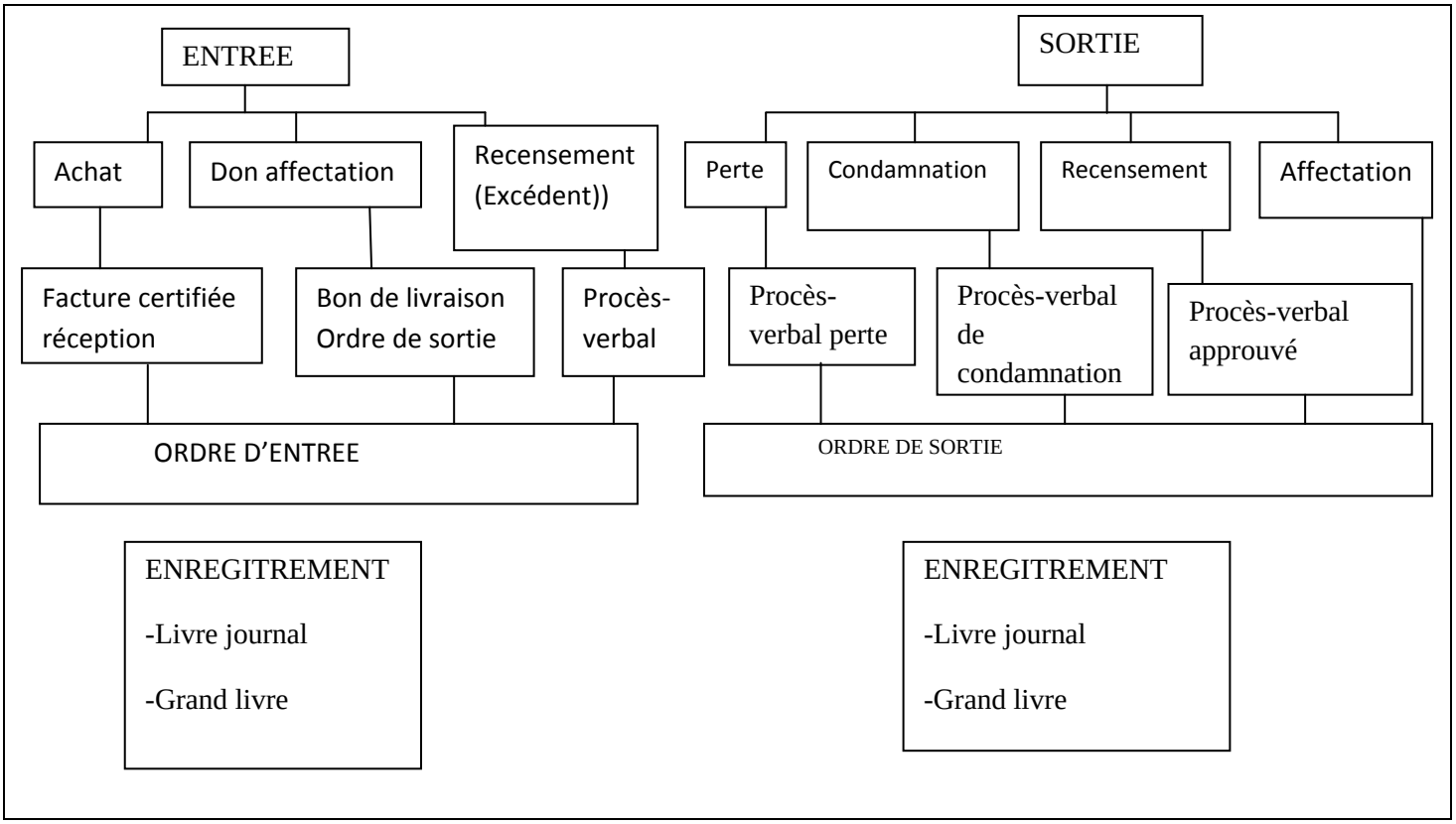


Figure 5: Organigramme Procédure de la comptabilité matière

Source : DIVPE-10 Novembre 2022

1.2 La reddition des comptes

La reddition des comptes est comme le bilan de fin d'année dans les entreprises privées. Ce qui le distingue, c'est qu'elle ne concerne que la valeur du patrimoine matériel : les existences au premier jour de l'année écoulée, tous les mouvements pendant cette période et les existants à la fin période.

1.2.1 Subdivision de la comptabilité matière

Selon leurs destinations, on peut classer les matières et objets en :

- **Matériel en approvisionnement**

Il s'agit de toutes les matières, tous les biens, tous les objets et matériels en stock temporaire dans le magasin ou en entrepôt pour ravitailler les autres services. Le mode de comptabilisation de ces matières est unique, identique à la comptabilité matière des matériels en service. Tous les numéros de la NS (Nomenclature Sommaire) sont donc utilisés. Des gérants d'annexe sont designer pour gérer le magasin situé en dehors de la résidence du gestionnaire comptable.

- **Matériel en service**

Il comprend tous les matériels durables ou non, qui sont utilisés dans le cadre du fonctionnement du service. Les responsables de ces matériels sont les dépositaires comptables et détenteurs effectifs.

Selon leur consistance et leurs unitaires, on peut diviser en comptabilité matière et comptabilité administrative.

1.2.2 Périodicité et utilité

Le comptable gestionnaire et le dépositaire comptable procèdent à la reddition des comptes dans les deux cas suivants : soit annuellement, par l'application de la règle de l'annulation ou soit occasionnellement, à la suite de la dissolution d'un service due au changement de structure ou d'organisation ou de fusion avec un autre service.

L'Etat appréciatif (imprimé règlementaire), décrit par les opérations à charge et opérations à décharge le bilan de l'activité de l'année, la reddition de compte consiste à porter sur cet « Etat Appréciatif » tous les mouvements comptables et d'y dégager la valeur par nomenclature sommaire ainsi que la valeur totale : des existants au début de la période, de la charge pendant la période, de la décharge pendant la période et des existants en fin de période.

Cette dernière valeur doit être égale à la somme des existants dégagés, du fait, représentée la valeur totale du patrimoine matériel du service concerné.

Quitus

Si l'Etat appréciatif est un document de système soumis à l'approbation de l'autorité compétente, le quitus est la lettre d'approbation de ce document de synthèse. Le quitus doit refléter l'image fidèle (sincère) du patrimoine matériel du service c'est-à-dire la concordance parfaite entre ce qui est écrit et les existants physiques, autrement, il fausserait les données statistiques et la valeur des comptes de la Nation et perdrait pour ainsi dire ses caractéristiques d'outil de décision et d'outil de prévision

Il est important de noter qu'à Madagascar, l'autorité d'approbation est la DPE, pour les services centraux, et la SRB pour les régions.

La délivrance du quitus par l'autorité approbatrice signifie la régularité des écritures du comptable. Le quitus à jour (N-2) est une pièce obligatoire et exigée par le CF avant le visa d'un engagement relatif à l'achat des matériels. Cette mesure a été prise dans le but de faire pression aux organismes publics de tenir convenablement leurs comptes matières.

1.2.3 Dons

Les matériels provenant des bailleurs ou des projets font l'objet d'une prise en charge systématique en comptabilité matière de bénéficiaire.

Pour les matériels, le prix d'une commission d'évaluation est institué par décision de l'ordonnateur en Matière en vue d'attribuer un prix unitaire évaluatif aux matériels concerné.

Le prix ainsi consigné dans le Procès-verbal d'évaluation constitue alors le prix de prise en charge desdits matériels

Section II : Le tableau représentant l'amélioration de la gestion comptabilité des matières

2.1 L'amélioration de la gestion de la comptabilité de bien immobilisation

Ci-après le tableau qui représente la réponse à la question n°01 :

Tableau n°02 : Amélioration de la gestion de la comptabilité des biens immobiliers.

Amélioration de la comptabilité des biens immobilisation et mobiliers	Effectifs	Fréquence
Très amélioré	8	0,53%
Moyennement amélioré	5	0,33
Peu améliorée	2	0,13%
Aucune amélioration	0	0%
TOTAL OBS	15	100%

Source : DIV.PE.2022

D'après le résultat qui est présenté dans ce tableau ; nous avons trouvé que les 0,53% des personnes en quêtées ont approuvé que la gestion la comptabilité matière dans ce service soit « très améliorée ». Les 0,53% se trouvent « moyennement améliorées ». 0,33% se trouvent « peu améliorée » et le reste sans « aucune amélioration » de la gestion de la comptabilité des biens immobiliers et mobiliers.

Après la présentation de la réponse à la question concernant la variable expliquée de ces deux hypothèses, nous allons ensuite entamer le traitement de la première sous variable de la première hypothèse.

2.2 Système identification de chaque matériel

Nous avons présenté dans le paragraphe ci-après le résultat de l'enquête concernant la deuxième sous variable.

Tableau n°03 : Système identification de chaque matériel

Registre de suivi	Effectif	Fréquence
Très respecté	7	0,46%
Moyennement respecté	3	0,2%
Un peu respecté	4	0,26%
Pas du tout respecté	1	0 ,066%
TOTAL OBS.	15	100%

Source : Auteur de DIVPE

Tous les matériels existants dans ce service doivent être codifiés pour mieux les identifier. Dans notre cas, c'est le numéro de série qui est la référence pour identifier toutes les immobilisations dans ce service public.

Ce résultat montre que sept personnes à 0,46% des enquêtées trouvent que la mis en ouvre du système d'identification de chaque matériel est « très respectée » dans cette entité. Trois individus ont la réponse « moyennement respecté » soit 0,2%, quatre individus ont la réponse « un peu respecté » soit 0,26% et enfin un individu a la réponse « pas du tout respecté » soit 0,066%.

2.3La conservation et maintenance adéquate de chaque matériel

Tableau0 4 : Maintenance adéquat de chaque matériel

Conservation et maintenance d'adéquat	Effectif	Fréquence
Très respecté	7	0,46%
Moyennement respecté	4	0 ,26%
Un peu respecté	1	0,066%
Pas du tout respecté	3	0,2%
TOTAL OBS.	15	100%

Source : DIV.PE.2022

Pour cette variable, sept individus parmi les quinze ayant participé à l'enquête trouvent que la conservation et la maintenance adéquate de chaque matériel est « très respectée » dans ce compte administratif. Quatre individus ont la réponse « moyennement respecté »soit 0,066%

un individu a la réponse « un peu respecté » soit 0,13% et enfin trois individus ont la réponse « pas du tout respecté » soit 0 ,2%.

Tableau n°05 : Résultat par rapport au renforcement des contrôles

Années	Recensement	Reddition des comptes
2019	N	QD
2020	N	QD
2021	N	QD
2022	R	QND

SOURCE : DIVPE

N : Néant QD : Quitus délivré

R : Réalisé QND : Quitus non délivré

D'après ce que nous avons vu dans ce tableau comparatif, nous avons remarqué que, depuis l'année 2012 jusqu'à 2014, le compte administratif n'établit pas de recensement. Par contre, pour la reddition des comptes, c'est dans l'année 2014 qui effectue la dernière approbation de quitus. Par conséquent, lorsque ce service n'arrive pas à délivrer le quitus de l'année 2015 cette année, on ne peut pas faire l'achat en 2017 et cela bloque le bon fonctionnement de cette entité.

Voilà la première section de cette partie qui présente les résultats obtenus relatifs à la première hypothèse. Voyons ensuite la deuxième section qui représente les résultats du traitement des questionnaires relatifs à la deuxième hypothèse.

3.1 Les matériels pris en charge dans la comptabilité matières

Presque tous les types des matériels utilisés dans une grande entité publique ou privée sont occupés par la comptabilité matière comme le matériel informatique, le matériel de transport, outillage et matériel technique que nous entamons ci- dessus

3.1.1. Matériel informatique

Le DIVPE utilise et suit le changement technologique pour faciliter leur tâche, il utilise des ordinateurs et des imprimantes.

Tous les achats effectués dans les comptes du chapitre 24 du PCOP

2461-Matériels techniques

2462-Matériels agricoles

2463-Matériels informatiques, électriques, électroniques et téléphoniques

2464-Matériels et mobiliers de bureau

2465-Matériels et mobiliers de logement

2466-Matériels et mobiliers scolaires

2467-Outillages

2472-Matériel automobile

2478-Autre de transport.

3.1.2 Les clients

Les principaux clients du DIV PE sont des clients publics comme les ministères, les Institutions et les organismes publics dans notre pays.

Tableau 06 : Nombres des clients

Clients	EPN	STD	CTD
Nombre	04	145	91

Source : DIV.PE

Chapitre IV: Résultat relatifs à la deuxième hypothèse et l'analyse des environnements

La deuxième hypothèse est donc la« responsabilisation des acteurs comptabilité des matières ».Cette hypothèse touche tous les responsables, la procédure de la comptabilité et le compte matière pour faire la vérification des dossiers. La notion de « compte » est apparentée à la comptabilité. Le compte est la subdivision de base de la comptabilité dans lequel seront classés tous les éléments d'une même nature.

Section I : 0rganne des contrôles financiers

Cette section décrit à la responsabilité des comptabilités matières et organisation des contrôles financières.

1.1 Responsables des comptes matières

1.1.1. Système des détenteurs effectifs

« Les principes selon quel chaque utilisateur est responsables et doit répondre de ses actes ou de ses actions »et repris par l'IG. En effet, article 15 qui stipule que « chaque gestionnaire comptable est responsable des faits relatifs à sa gestion » et l'article 23 : « cette responsabilité (du dépositaire comptable) ne s'étend qu'aux matériels dont ils sont réellement détenteur » préconisent et réglementent l'affectation des matériels en service à celui qui l'utilise effectivement ainsi que le transfert de la responsabilité du dépositaire comptable aux détenteurs effectifs, malgré l'existence d'utilisation commune de certains objets.

Une fiche de détenteur effectif dont un exemplaire lui est remise, est établie en son nom, avec indication de son adresse exacte. Elle est datée, arrêtée et signée conjointement par le détenteur et le dépositaire comptable. L'écriture dans cette fiche doit correspondre exactement à l'existant physique. Lors d'un retrait ou d'ajout des matériels, elle sera remplacée par une autre. L'objectif de ce système consiste à mieux assurer la garde, la conservation et l'entretien de ces matériels et à ouvrir le droit des utilisateurs rationnellement et raisonnablement et faciliter et le suivi et le contrôle effectués par le dépositaire comptable qui ouvre, à cet effet, des registre auxiliaire détaillant les matériels effectués à chaque détenteur.

1.1.2 Ordonnateur en matière (GAC)

Conformément aux dispositions de l'Instruction Générale n°001-MEFB/SG/DGDP/DB du 16 mars 2005 sur l'exécution du budget des Organismes Publics, notamment en son annexe, point B25 : « Les GAC d'un programme sont chargés de l'exécution (sous l'autorité du Responsable de Programme) des activités rentrant dans le cadre d'un programme. A cette fin, ils sont assistés par les Services Opérationnels d'Activités. Ce sont le GAC qui sont chargés de la certification de services faits ». De ce fait, la fonction de GAC est nécessairement attribuée à une personne appartement au programme concerné ou à défaut au programme Administration et Coordination. Le GAC est nommé par arrêté de l'ordonnateur délégué. Le GAC précise ses besoins (liste avec spécifications techniques) en fonction de son Plan de Travail Annuel et des prévisions d'allocation budgétaire. Ledit PTA ainsi que la liste des besoins spécifiés fait partie des documents à communiquer au RdP avant leur transmission à la PRMP. Le GAC transmet trimestriellement, au RdP ainsi qu'à l'ORDSEC, l »l'état de relation de ses activités avec les motifs des écarts par rapport à la prévision, le cas échéant.

Au niveau central, les fonctions de GAC et d'ORDESEC doivent être assurées par deux personnes distinctes. Quant au niveau excentré, les fonctions GAC et d'ORDESEC sont autant que possible, assurée par deux personnes distinctes.

Par ailleurs, afin d'éviter le retard de l'exécution budgétaire, un GAC de niveau central ne peut être nommé pour des SOA excentrés.

Afin d'assurer la fluidité de l'exécution du budget, l'arrête de nomination du GAC doit désigner à la fois le GAC titulaire et son intérimaire. La nomination du GAC est fonctionnelle. Le GAC intérimaire ne peut exercer ses fonctions qu'en l'absence du GAC titulaire, justifiée par une note singée par le titulaire ou son supérieur hiérarchique en cas de carence.

1.1.3 La dépositaire comptable

Dépositaire comptable c'est le responsable de la grande, de la conservation et de l'entretien du matériel en service ainsi que de la régularité des écritures le concernant.
Cette responsabilité ne s'étend qu'au matériel dont ils sont réellement détenteurs. Les opérations normalement effectuées par le gestionnaire comptable peuvent également l'être par

les dépositaires comptables, lorsqu'il n'a pas été nommé de gestionnaire comptable pour les magasins d'un service.

Changement de dépositaire comptable en matières

Chaque changement de dépositaire comptable en matières donne lieu à un recensement général systématique qui sera consigné sur Procès-verbal.

Ainsi, si le changement a lieu en présence du prédécesseur, le recensement général s'effectuera de manière contradictoire entre les Dépositaires entrant et sortant.

En cas de changement en l'absence du prédécesseur, le dépositaire entrant doit, dans un délai de quinze jours (15 jours) suivant la date de son entrée en fonction, provoquer près de l'Ordonnateur en matières (GAC), le recensement général des matières et objets.

Dans les deux cas, faute de recensement ou si le PV de recensement n'a fait l'objet d'aucune réserve de la part du dépositaire entrant, il est considéré comme ayant reconnu la concordance entre les existants et les écritures de son prédécesseur.

1.2 Organes de contrôle

1.2.1 Visa du Contrôle Financier

Le visa de la DEF par le CF sera également conditionné par la cohérence entre tous les éléments de l'engagement, les produits, les districts et les spécifications techniques.

VISA

- Avant le visa de contrôle financier lorsqu'il est requis, l'acte administratif est au stade de projet et, à ce titre, ne doit pas être daté, signé et/ou approuvé par l'autorité compétente. Il y a lieu d'en tenir compte lors de sa présentation pour visa au Contrôle Financier. L'Engagement financier est matérialisé par l'établissement d'une Demande d'Engagement Financier (DEF) par l'ordonnateur délégué ou secondaire qui en cas d'accord de la part du Contrôle financier verra la délivrance du Titre d'Engagement Financier (TEF) muni de son visa ou de son représentant**.**
- Pour recevoir du contrôle Financier, les DEF/TEF et les projets de marché, convention ou contrat peuvent être présentés en même temps. A ce titre, il convient de souligner que même approuvé, le contrat ne peut être exécuté tant que le titulaire n'est pas notifié du TEF, d'un exemplaire du contrat assorti de l'ordre de service de commencer les travaux ou d'exécuter les prestations avec accusé de réception.

- En effet l'attention des ordonnateurs est attirée sur la mention portée sur le TEF stipulant que : "Toute prestation fournie sans délivrance d'un TEF ne saurait engager l'État. Seul le Tribunal Administratif est compétent pour délibérer des litiges". Le titulaire sera notifié du bon de commande après l'engagement financier. Il importe de souligner que la responsabilité de l'ordonnateur est entièrement engagée en cas de délivrance de bon de commande sans TEF ou d'un ordre de service.

1.2.2 Approbation

Seuls sont soumis au visa du CF et à l'approbation de la DPE, l'État Appréciatif, le Procès-verbal de Recensement et les Procès-verbaux de Condamnation (vente, destruction, démolition, changement de valeur), ceux de Perte.

Pour les EPN et CTD, le visa du CF est requis avant approbation de la DPE ou du SRB.

Les Délégués Régionaux du CF et les Chefs des Services Régionaux du Budget jouent respectivement les rôles d'Autorité de visa et d'Autorité d'approbation à l'échelon régional.

Section II : Objectifs des comptes matières

2.1 Fonction de bureau de vérificateur ou de compte matière

2.1.1 Les comptables publics

Il n'y a pas de définition légale du comptable public en droit ivoirien. On peut tenter de le définir à partir de trois éléments :

- **L'acte de nomination** : les comptables publics sont nommés par le ministre des finances ou avec son agrément ;

- **Les opérations effectuées** : les comptables publics sont chargés de certaines tâches comme la prise en charger et le recouvrement des ordres de recettes, paiement des dépenses, conservation des pièces justificatives des opérations, etc. ;

- **Le statut juridique des organismes** pour le compte desquels agit le comptable public (Etat, collectivités territoriales et EPN ou locaux).

2.1.2Origine de rendre compte

La reddition de compte démontre l'adéquation entre la mission, le plan stratégique, l'obligation législative, les capacités organisationnelles et les résultats atteints.

Des explications accompagnent les résultats afin de mettre en contexte ce qui aura permis de les atteindre ou de les dépasser ou, au contraire ce qui aura empêché de les atteindre .Le mécanisme plan par le rendre compte

Le plan stratégique

Il doit comporter une description de la mission, le contexte dans lequel évolue l'entité et les principaux enjeux auxquels elle fait face, les orientations stratégiques, les objectifs, les résultats visés ainsi que les indicateurs de performance utilisés pour mesurer l'atteintes des résultats.

La direction élabore, diffuse après approbation par les conseils d'administration, explication et effectue un suivi du plan stratégique au long de période couverte

Le plan d'action

Le plan d'action est essentiel pour toute l'entité qui souhaite réaliser son plan stratégique et atteindre ses objectifs. L'entité doit ainsi traduire les orientations stratégiques en actions annuelles.

Les plans d'action précisent les orientations, les objectifs, les cibles annuels et les indicateurs de mesure appropriée (rattachés aux objectifs du plan stratégique), les étapes à franchir et les activités à réaliser, les responsables et l'échéancier

La direction veille à l'élaboration des plans d'action, les approuves et les communiques à l'ensemble du personnel.

L'obligation juridique de rendre compte

Judiciaire: le gouvernement permet l'examen judiciaire des gestes posés par le fonctionnaire (sur demande citoyens s'estimant lésés)

Il s'agit essentiellement d'un droit de recours visant l'application de la loi lorsque d'importants pouvoirs administratifs discrétionnaires peuvent être exercés en raison de l'obligation d'éviter tout lien de dépendance avec les instances politiques

Réglementaire: certains organismes de règlementation sont largement indépendants; ils exécutent de vastes mandats législatifs ayant des répercussions sur les intérêts individuels des citoyens en rendent des décisions administratives à l'abri de toute ingérence politique. Ce régime de reddition de compte peut être l'un des plus complexes.

2.2 Condamnation pour destruction

La condamnation pour destruction est prescrite lorsqu'il n'y a plus aucun résidu récupérable. Le reste serait alors détruit par un engin destructeur ou par incinération, même par enterrement. Un Procès-verbal de destruction doit être préalablement établi et signé par la Commission de destruction.

2.2.1 Phase de destruction

- Nomination des membres de la commission de destruction par l'Ordonnateur en matières ;
- Incinération ou enterrement du matériel objet de destruction,
- Élaboration du procès-verbal de destruction par la commission.

2.2.2 Objectif de la procédure d'archivage (fond des dossiers)

L'archivage est la mise sous contrôle de ses documents à partir d'un système de conservation bien établi. Sont principalement concernés par cette démarche les documents permettant de couvrir un risque ou de défendre les intérêts de l'entité publique.

L'ensemble des documents ayant un lien avec la comptabilité doivent être conservés durant une certaine durée. Ces documents comptables que l'entité est tenue de classer et d'archiver sont me grand livre, les livres journaux, le livre d'inventaire, le bilan comptable, les factures et bons de commande, les documents fiscaux, les relevés bancaires. A défaut, l'entité encourt de nombreux risques dont celui du rejet de la comptabilité.

Le dossier des archivages

*Quitus

*Etat appréciatif

*Inventaire

*Ordre de sortie

*Note de présentation

*Procès-verbal de recensement

*Fiche de centralisation comptable

*Nomination dépositaire comptable

PARTIE III: DISCUTION ET RECOMMENDATIONS

Chapitre V: Discutions par rapport développement

Dans un premier temps, nous procédons à la vérification des hypothèses et faire l'analyse SWOT. Après cela, nous proposerons des solutions faces au problème rencontré.

Section 1:Vérification des hypothèses

Dans ce paragraphe, nous allons voir laquelle des hypothèses pourraient garantir l'amélioration de la gestion de la comptabilité matière dans un service public.

1.1 La vérification de l'hypothèse

Pour cette l'hypothèse, nous allons voir la relation entre la deuxième sous variable et notre variable expliquée

« Le renforcement des contrôles des comptes des immobilisations améliore la gestion de la comptabilité des biens immobiliers et mobiliers ».

Pour répondre à cette hypothèse, il s'avère nécessaire de présenter les sous variables explicatives suivantes : la tenue de registre de suivi de toutes immobilisations, la mise en œuvre du système d'identification de chaque matériel, la conservation et la maintenance adéquate de chaque matériel, l'établissement d'inventaire périodique, la responsabilisation de chaque détenteur et enfin la maintenance adéquate de chaque immobilisation.

1.2 La relation entre la mise en œuvre du système d'identification de chaque immobilisation et amélioration de gestion de comptabilité des immobilisations.

Dans le tableau ci-après, nous allons voir la dépendance entre la sous variable explicative et la variable expliquée.

Tableau 07: La mise en œuvre du système d'identification de chaque immobilisation et amélioration de la gestion de la comptabilité

Système d'identification/Gestion de la comptabilité matière	Très Amélioré	Moyennement amélioré	Moyennement Amélioré	Aucune amélioration	TOTAL
Très respecté	8	0	0	0	8
Moyennement respecté	0	3	0	0	3
Un peu respecté	0	2	1	0	3
Pas du tout respecté	0	0	1	0	1
TOTAL	8	5	2	0	15

Source : Auteure 2022

D'après ce tableau, nous constatons que les 8personne parmi les 15 enquêtées approuvent que l'amélioration de la gestion de la comptabilité des biens immobiliers dépende fortement de la mise en œuvre du système d'identification de chaque immobilisation ; 3enquêtéesaffirmentqu'elle dépend moyennement.

Donc, nous pouvons affirmer que la dépendance entre les deux variables est « **significative ».**Cela signifie qu'il y a une liaison entre deux variables croisées. L'amélioration de la gestion de la comptabilité des biens immobiliers consiste donc dans la mise en œuvre du système d'identification de chaque immobilisation.

Section 2: analyse SWOT

Le contenu de cette section consiste à identifier les forces et les faiblesses, les opportunités et les menaces pour service régional du budget Vakinankaratra. Dans ce sens, l'utilisation des outils de diagnostics est nécessaire. Analyse SWOT

2.1 Le diagnostic interne au Service Régional du Budget Vakinankaratra

2.1.1 Points Forts du Service Régional du Budget

L'application et le respect du texte dans le manuel de référence comme la circulaire budgétaire, Loi de Organique sur la Loi de Finance contribue à la facilité et à l'accomplissement du travail.

Aujourd'hui, c'est l'ère de la technologie et de la digitalisation. Alors, l'existence d'un centre d'information régional au sein du service régional du budget est l'un des forces dans ce service. Le CIR est le responsable des toutes les logiciels relatifs aux gestions informatisées, et il est formé et assisté par les utilisateurs des systèmes informatisés sur les finances publiques, entre autres comme SIGFP, SIIGMP, SYGECD. Il est surtout là pour assurer la gestion de la maintenance des parcs informatiques du service régional du budget et le traitement informatique des remboursements des frais médicaux des agents en activité des services techniques déconcentrés de ministère de l'économie et des finances. En outre, il produit en temps réelle situation de l'exécution budgétaire au niveau de la Région. Il facilite l'exécution du budget pour l'objectif de transparence et la rapidité de travail ou de service.

L'utilisation des outils informatiques comme les ordinateurs et l'existence du réseau font des parties des forces du service régional de budget. Les services ou les travaux fournis par le service régional du budget sont très rapides et ce, grâce à l'utilisation des matériels informatiques

Les effectifs des personnels au sein du service régional du budget sont assez élevés. Donc la rapidité du service est due au nombre des personnels. Alors, le nombre du personnel est l'une des forces au niveau du service régional du budget.

2.1.2 Points Faibles du Services Régional du Budget Vakinankaratra

Premièrement, la vétusté de l'infrastructure est l'une des faiblesses de service régional du budget de Vakinankaratra. L'infrastructure est plus petite, mais le personnel du service régional est nombreux. Alors les personnels ne peuvent pas travailler ensemble car le bâtiment est exigu. Par conséquent, les agents s'attroupent dans un petit bureau. C'est ainsi qu'un surplus de nombre des personnels au sein d'un bureau. Par exemple, il existe quatre à cinq agents dans un même bureau. Pour cela, la réalisation du travail n'atteint pas la condition nécessaire car c'est trop étroit et les agents ne peuvent pas circuler dans les meilleures conditions.

Deuxièmement, l'insuffisance d'équipements matériels a été constatée durant le stage. Les outils informatiques ne sont pas proportionnels aux nombres des usagers

2.1.3 Opportunités du Services Régional du Budget Vakinankaratra

Le SRB est rattaché à l'autorité de la Direction du Budget dans le domaine administratif et est sous la supervision de la Direction de Patrimoine de l'Etat et de la Direction du Budget dans le domaine technique.

La collaboration avec les institutions publiques et le CTD est l'une des opportunités du SRB ainsi que les agents retraités et la coopération avec des décideurs sur la mise en œuvre de la politique des fonctions publiques Malagasy.

2.1.4 Menaces

Changement des structures organisationnelles du SRB peuvent survenir à tout moment de par le changement de régime au niveau central. Toutefois, des crises politiques peuvent arriver aussi à tout moment.

2.2 Analyse Relative au Gestion de compte Administratif

Il s'agit de connaitre avant tout les faiblesses et les menaces au niveau de la gestion des comptes administratifs. Pourtant, on peut dire sans aucun doute qu'il y a toutes les forces et VB opportunité.

2.2.1 Faiblesses et menaces au Gestion compte matière

Le problème de communication est l'une des faiblesses de la gestion de compte administratif. D'après la pratique de vérification de dossier, cette pratique nécessite beaucoup ressources humaines.

Le manque de certains dossiers son été constaté. Cela est dû au non maitrise de remplir des comptes. Cela entraine des pertes de temps également.

L'absence des factures est considérée comme une fraude. C'est l'une des menaces pour la gestion de compte matière.

2.2.2 Forces et Opportunité au Gestion de compte Administratif

Les forces se trouvent dans multiples conditions soit au niveau des ressources humaines, soit au niveau des ressources matérielles et des organisations internes.

Depuis la modernisation des gestions des finances surtout la mise en place du dépositaire comptable.

Une opportunité est définie comme une perspective d'avenir. Elle représente les possibilités extérieures positives dont on peut éventuellement tirer parti dans les contextes forces et faiblesses.

2.2.3 La gestion des matières

La gestion des matières regroupe les procédures de suivi des immobilisations : l'établissement des fichiers d'immobilisation, les opérations d'entretien et de maintenance, les opérations d'inventaire physique des biens ainsi que la couverture des biens polices d'assurance.

3.1 Les environnements externes

3.1.1 Les opportunités

Comme nous venons de mentionner, une opportunité est définie comme la perspective d'avenir, elle présente les possibilités extérieures positives dont on peut éventuellement tirer parti dans les contextes forces et faiblesses.

Technologique : ensemble des nouveautés technologie susceptibles de perturber le marché c'est-à-dire les publique de recherche et développement nouveaux, brevets et découverte

3.1.2 Menaces

L'environnement externe peut constituer non seulement des opportunités mais aussi des menaces. La menace peut être définie comme les obstacles ou limitations extérieures qui empêchent le bon fonctionnement ou développement de l'entité. Le DIVPE rencontre desmenaces sur le plan technologique et sur le plan concurrentiel.

Chapitre VI: Recommandations

Cette dernière section est conçue en vue d'apporter les solutions à des situations existantes. Cette section sera donc divisée en deux sous sections.

D'abord, vue la vétusté, on pourrait envisager comme tâche primordiale la réhabilitation de tous les bâtiments.

Section 1 : La base de développement

1.1Mise à jour de tous les comptes matières

Le quitus constitue l'un de base essentiel pour la gestion de la comptabilité matière. La délivrance de ce quitus doit refléter l'image fidèle du patrimoine matériel du service. Pour arriver à approuver le quitus N-2 dans le délai normal, nous estimons qu'il est indispensable pour la SRB de mettre à jour tous les comptes matières qui sont pris en charge dans ce compte. Il oblige les responsables à faire le nécessaire pour pouvoir obtenir ce quitus c'est-à-dire préparer autant que possible toutes les pièces à fournir du dossier d'approbation. Pour ce faire, il incite les responsables à faire chaque année les opérations suivantes : l'inventaire des matériels par catégorie ou par nomenclature, en valeur en quantité où figurent les existants à la fin de l'exercice, objet de l'approbation (les opérations à charge y sont déjà incorporées et celles à décharge déjà sorties) ; le dernier quitus ou compte matière approuvé ; l'Etat appréciatif , un document synthèse où figurent les mouvements pendants l'année (entrées et sorties) : factures, ordres de sortie et ordres d'entrée…; la dernière FCC de l'exercice faisant apparaitre l'exécution budgétaire de l'année considérée, les documents se rapportant aux travaux de contrôle pendant la période (année) à savoir le PV de recensement ou le PV de condamnation ; la décision de nomination du dépositaire comptable ou gestionnaire comptable et la note de présentation. Parce que ces pièces citées sont les pièces nécessaires pour avoir la délivrance de quitus. Une fois qu'il manque quelques pièces, la SRB n'arrive pas à approuver le quitus. Passons ensuite à la deuxième proposition de solution.

1.1.1 Mise en place de logiciel pour faciliter de l'établissement de recensement

Le PV de recensement joue un rôle très important pour obtenir le quitus. C'est le recensement qui est souvent un blocage pour approuver le quitus parce que l'établissement de ce recensement est assez difficile à faire. C'est pourquoi le responsable n'arrive pas à l'établir chaque année parce qu'il y a beaucoup des procédures à suivre comme la phase de décision ;

la phase d'exécution, et la phase de conclusion. C'est pour cette raison qu'il serait nécessaired'opérer à un achat de logiciel de recensement, une formation du personnel en méthode de recensement, une sensibilisation accentuée des Ministères et Institutions sur la nécessité de réception technique des véhicules et le remplissage des canevas de recensement et une organisation de contrôle sur place périodique des véhicules répertoriés.

1.1.2 Informatisation et intégration de la comptabilité matière

Tout d'abord, pour arriver à cette fin c'est-à-dire pour renforcer les contrôles des comptes matière, nous proposons de procéder à l'informatisation de comptabilité matière

Cette proposition entraine la bonne gestion et la bonne utilisation des patrimoines publics.

« L'objectif est que tous le matériel et matière utilisés pour fonctionnement de l'Etat soient transcrits et sauvegardé en version numérique, en complément de version sur papier. Il est primordial ainsi de bien gérer le patrimoine matériel existant à travers l'utilisation de l'outil informatique dans chaque service public, et de mieux contrôler mouvement d'entrée et de sortie de ce matériel ».

Pour la mise en œuvre de cet objectif, il faut que les dépositaires comptables au niveau du SCGA soit : dotés des matériels informatiques et des logiciels permettant d'enregistrer en temps réel des matériels à leur disposition. Ils ont besoins d'être formés pour la mise à niveau de leur capacité et il faut que les agents sous l'autorité des acteurs en comptabilité des matières soient sensibilisés et mobilisés pour la retranscription des matériels existants sur des fichiers électroniques, après avoir vérifié la concordance parfaite entre ces existants physiques et les écritures de base, avec ou sans l'intervention d'un recensement. Il est créé ainsi une base des données informatisées fiables donnant pour ainsi dire l'image fidèle du patrimoine de matériel en service

1.2 Amélioration des conditions de travail et de l'organisation

D'abord, vu la vétusté, on pourrait envisager comme tache primordial la réhabilitation de tous les bâtiments, du SRBVak. En effet, il faut que l'infrastructure soit au modèle actuel, comme type 3D. Par l'exemple, le bâtiment de la JIRAMA déjà été réhabilitée en 3D. Cela nous mène à résoudre le problème de surplus des agents dans un bureau.

Puis, pour améliorer ou perfectionner le résultat, l'exigence de formation telle que l'utilisation de l'informatique pour la vérification des dossiers est nécessaire. Sans doute, il

faut que tous les agents du SRB aient la capacité de maitriser la manière dont ils s'achèvent leur tâche pour atteindre l'objectif, c'est à dire le perfectionnement de résultat.

Ensuite, le manque d'équipement est un obstacle pour atteindre l'objectif. Alors, il est prioritaire de combler le matériel nécessaire comme les informations.

De plus, à propos des effectifs de personnel de service régional du budget, les personnels de division patrimoine de l'Etat sont plus nombreux. Alors il est nécessaire d'envisager un service à part de la SRB.Avec cela, il y une opportunité pour les stagiaires tout en renforçant les équipes à partir d'un recrutement.

1.2.1 Poursuite de la digitalisation des opérations

A pour cela, concernant la gestion, il faudrait perfectionner la méthode de faire de quitus par comme exemple : créer un logiciel de gestion de transport pour les agents de CTD et pour les agents des EPN pour faciliter la délivrance de création de quitus.
Finalement, à propos des feuilles des comptabilités,il vaudrait mieux faire un badge électronique. Cela a comme objectif d'éviter la déforestation, et surtout pour gérer le temps. Certes, le badge électronique est facile à utiliser et conforme à notre époque. Donc il faut utiliser les nouvelles technologies. A vrai dire, les nouvelles technologies de l'information et de la communication sont indispensables.D'où la nécessité « des nouvelles technologies qui sont des outils de support au traitement de l'information et de la communication de l'information ». La nouvelle technologie a pour objectif la dématérialisation. Pour cela, l'application des badges électroniques a pour objectif d'éviter la fraude. Il marque la présence de l'intéresse. En effet, ce badge est pareil à la carte d'identité nationale et facilite la mission de l'agent de compte matière.
En résumé, d'après l'analyse, le service régional du budget et la gestion de compte matière ont des points faibles, des menaces, des forces et d'opportunité. Alors pour atténuer les difficultés, l'application des recommandations pourraient résoudre des problèmes.

1.2.2Amélioration de service compte matière

Pour le compte matière, la formation de professionnelle est nécessaireau service de l'amélioration des compétences, dans desétudes indispensablesafin d'avoir des mesures efficaces en matière de formation. Ensuite, le dossier seraient faits beaucoup plus facilement.

1.2.3 L'amélioration du système de contrôle :

Le système de contrôle au sein de l'entité est défaillant à cause du fait que seul le RAF et la gérante peuvent effectuer le contrôle des dossiers comptables. Le RAF effectue les tâches pré-comptables et il fait également des autocontrôles grâce à la relecture, mais ces autocontrôles restent insuffisants. Donc, nous proposons de mettre en place un nouveau système de contrôle afin de mieux s'assurer de la fiabilité des informations en faisant des contrôles périodiques.

Section 2 : Facilitée des les compte matière et renforcer le contrôle

2.1 Redynamisation de la comptabilité

Autres solution pour résoudre les problèmes de l'insuffisance de crédit de fonctionnement. La seconde proposition des solutions fait référence à l'injection de crédit supplémentaire. Cette solution converge avec les perspectives actuelles dans la comptabilité.

« Redynamisation de SRB c'est la recherche sans toucher ». Il s'agit donc de mettre en œuvre tous les moyens nécessaires à sa structure actuelle pour compléter les dépenses de fonctionnement pour couvrir tous les besoins.

2.2Recommandations générales

Nous savons que l'effectif dans certains services fait défaut à la société. Il en est de même pour l'incompétence des personnels en matière de l'utilisation des matériels informatiques. Pour résoudre ces problèmes, nous tenons à proposer quelques recommandations générales concernant le recrutement de personnel qui nous parait primordial et la formation en informatique.

- **Recrutement de personnel**

Étant donné que la politique de gestion de ressources humaines s'insère dans la politique d'ensemble de la société et participe aux objectifs généraux de consolidation de développement, de préparation, des mutations à venir et aux exigences nouvelles de l'environnement, donc la société désormais pourrait améliorer et renforcer son organisation en commençant par la gestion du personnel.

2.3 Inexistence de concurrence publique sur le marché

Sur le plan concurrentiel, le SRB n'a aucun concurrent public sur le marché parce qu'il est le seul de compte ou le premier responsable de la maintenance, de la gestion et du suivi de tous les matériels roulants de l'Etat. Pourtant, service se doit d'être performant non seulement pour lui-même, mais aussi pour tous les autres services publics et pour l'Etat.

CONCLUSION

En guise de conclusion, notre recherche s'est focalisée sur la gestion de la comptabilité matière dans le service d'Etat. La comptabilité joue un rôle très important pour éviter les malversations et les détournements du patrimoine public. Pour traiter bien cette recherche, nous avons effectué une descente sur terrain afin de comparer l'étude théorique avec la pratique dans une entité. Plus précisément, nous avons effectué une enquête au sein de la division de patrimoine de l'Etat. Le SRB est service publique de l'Etat sous tutelle de Ministère des Finances et du Budget qui est le premier responsable de la maintenance, de la gestion et du suivi de tous les matériels roulants de l'Etat. Cette recherche s'intitule « contribution à l'amélioration de gestion matière dans un service public ». L'objectif global de cette recherche est d'améliorer la gestion de comptabilité matière. Cet objectif global s'est exécuté en deux objectifs spécifiques. Le premier est de renforcer les contrôles des comptes d'immobilisation. Le second est la responsabilité de la comptabilité matières.

L'atteinte de ces deux objectifs nous a permis de vérifier les deux hypothèses si « **le renforcement des contrôles des comptes matières contribue à l'amélioration »** et si **« la responsabilité de la comptabilité matière a permis de contrôler le patrimoine».**

D'après ce que nous avons entamé dans le corps de notre devoir, ce présent mémoire est divisé en trois chapitres bien distincts. Le premier parle des matériels utilisés et les méthodes. Le second est axé sur la présentation des résultats obtenus et enfin le dernier chapitre concerne les discussions et les recommandations.

Concernant le premier chapitre, nous avons vu tous les matériels adoptés et la méthodologie de collecte et de traitement des données. Ce chapitre « matériels et méthodes »se subdivise en deux sections. La première section concerne les matériels utilisés et la seconde détaille la méthodologie appliquée pour la collecte.

Dans la première section, nous avons détaillé quelques différentes théories liées notre thème de recherche comme la théorie sur la comptabilité des matières et sa subdivision, théorie sur les démarches des contrôles des immobilisations ainsi que les théories sur le besoin en fonds de roulement et le fonds de roulement. Ensuite, nous avons présenté la zone d'étude, son identification, son historique, ses missions, ses objectifs, sa structure ainsi quête environnements.

Après la descente, nous avons traité et analysé les données recueillies par le logiciel Sphinx

Enfin, le dernière chapitre s'intitule « les discussions et les recommandations » qui est divisé en trois grandes sections. La première présente la discussion des résultats c'est-à-dire la vérification des hypothèses. La seconde détaille l'analyse SWOT. Et enfin la dernière section explique toutes les recommandations et les solutions que nous avons proposées.

Si telle est la possibilité d'amélioration de la gestion de la comptabilité matière, une question se pose alors : « quelles seraient les mesures à prendre pour améliorer la gestion de la comptabilité administrative dans un service public ?

BIBLIOGRAPHIE

OUVRAGES SPECIFIQUES ET GENERAUX

Dominique LAFFLY, Maitre de conférences, Université de Pau, page1

J Paul Tsasa Vague, « ECONOMETRIE », Module 1, Février 20011, Page 8

QUIRY Pascal, finance d'entreprise, 5émé édition, édition DALLOZ 2002 PAGE 5

6PCG 2005

REVUE ET ARTICLES

Circulaire d'exécution budgétaire 2022

La référence du ministère des finances et de budget 2015

Cour « Finance publique » licence, Département Gestion

Cour « Marché publique » licence, Département Gestion

20 Cours de marketing stratégique, L3, 2012-2013, Département gestion, Faculté DEGS, Université d'Antananarivo

WEBOGRAPHIE :

http://www.mefb.gov.mg/,Consulté le 14 Novembre 2022

http://www.dgfag.mg/, Consulté le 14 Novembre 2022

ANNEXE

Annexe 1 : GUIDE D'ENTRETIEN

1. Que- ce que la comptabilité des matières ?

La comptabilité des matières, comme la comptabilité des deniers, fait partie de la comptabilité publique.

La comptabilité des matières constitue un dispositif de contrôle interne institué au sein des services de l'Etat pour éviter la malversation et détournement de bien publics.

2 .Quels sont les rôles de la comptabilité des matières ?

La comptabilité des matières permet :

- Une traçabilité des fonds alloués
- Une tenue d'inventaire
- Une description permanente des mouvements des matières
- Un suivi des matières jusqu'à leurs sorties

3. La comptabilité matière est-elle même principe que la comptabilité générale ?

La comptabilité des matières suit les règles et les principes régissant les finances publiques et est tenue par service ou par compte unique choisi et déterminé par ordonnateur en matière.

De plus, elle ne s'écarte pas de certains principes comptables admis par la comptabilité dans les entreprises privée

4. Quelles sont les acteurs de la comptabilité matière ?

Les acteurs de la comptabilité matière sont : ordonnateurs en matières, les gestionnaires comptables, les dépositaires comptables, les détenteurs effectifs et commissions

5. Avez-vous utilisé un logiciel spécial pour établir la comptabilité matière dans votre service la comptabilité matière dans votre service ?

La SRB utiliser la logiciel EXCEL mais il n'a pas un logiciel pour établir la comptabilité matière

6. Quelles sont les documents comptables utilisés pour le registre de suivi de toutes les Matières ?

Les documents comptables utilisés pour le suivi de toutes les matières sont les fiches des Immobilisations et le grand livre.

7. Quelles les catégories des mouvements des matières dans votre service public ?

Les flux physiques des matériels constituent des mouvements qui sont de deux ordres : les Mouvements comptables et les mouvements non comptables.

Annexe 2 : QUESTIONNAIRES

Veuillez cocher la case correspondant à votre réponse :

1: Comment trouvez-vous l'amélioration de la gestion comptabilité des biens immobiliers et mobiliers dans votre service public ?

Très amélioré ☐ Moyennement amélioré ☐ Un peu amélioré ☐ Aucune amélioration ☐

2: La tenue de registre de suivi de toutes immobilisations est-elle respectée dans votre Service public ?

Très respectée ☐ Moyennement respectée ☐ Un peu respectée ☐ Pas du tout respectée ☐

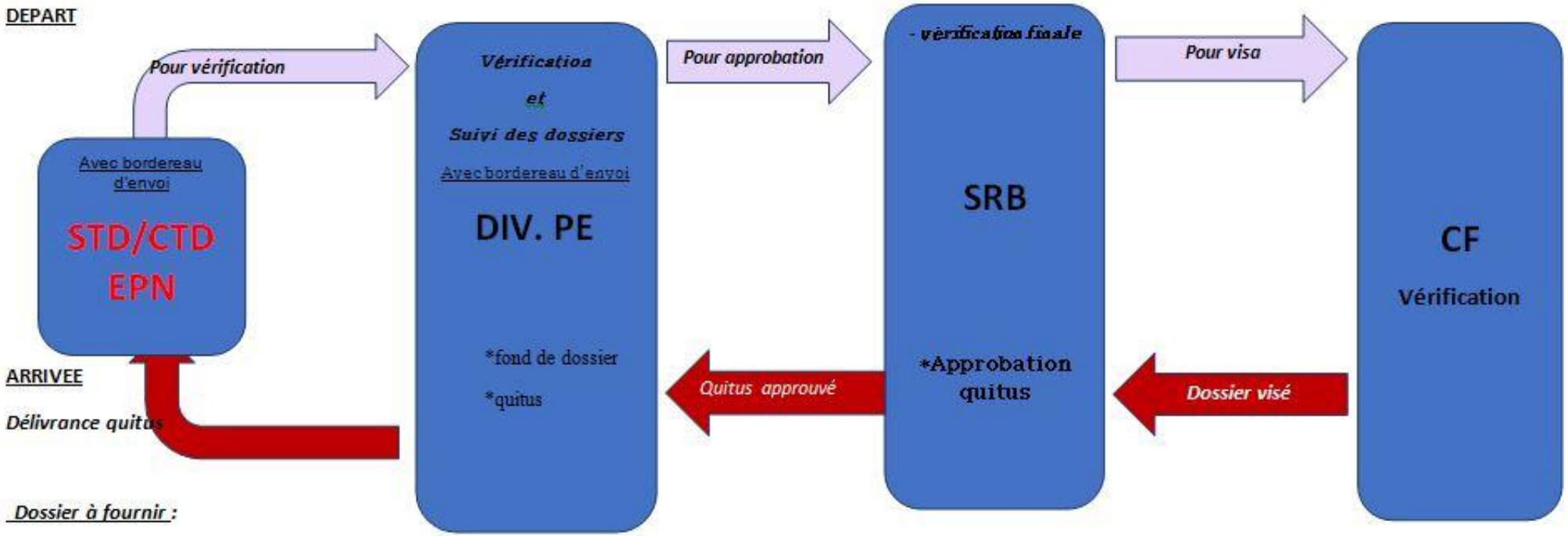
3: Appliquez-vous la réduction des coûts de financement dans votre service public ?

OUI ☐ NON ☐

4 : Comment classifiez-vous la responsabilité de détenteur de chaque matériel dans votre service public ?

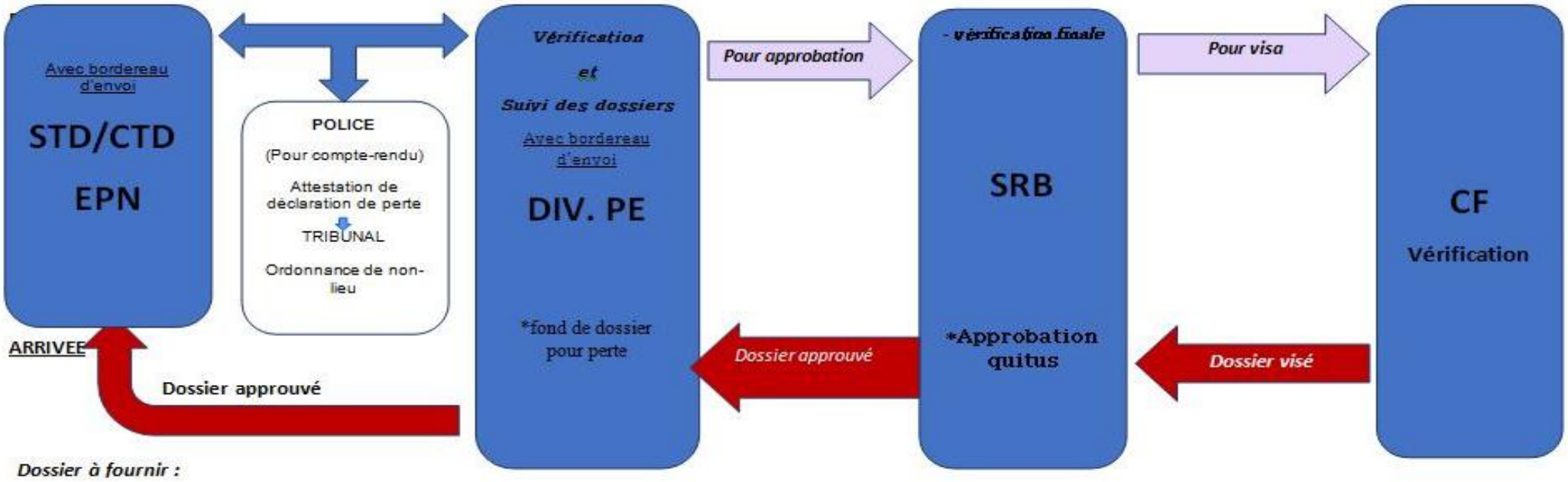
Très responsable ☐ Moyennement responsable ☐ Un peu responsable ☐ Pas responsable ☐

CIRCUIT DE DOSSIER POUR APPROBATION DES COMPTES MATIERES (ANNEXE 3)



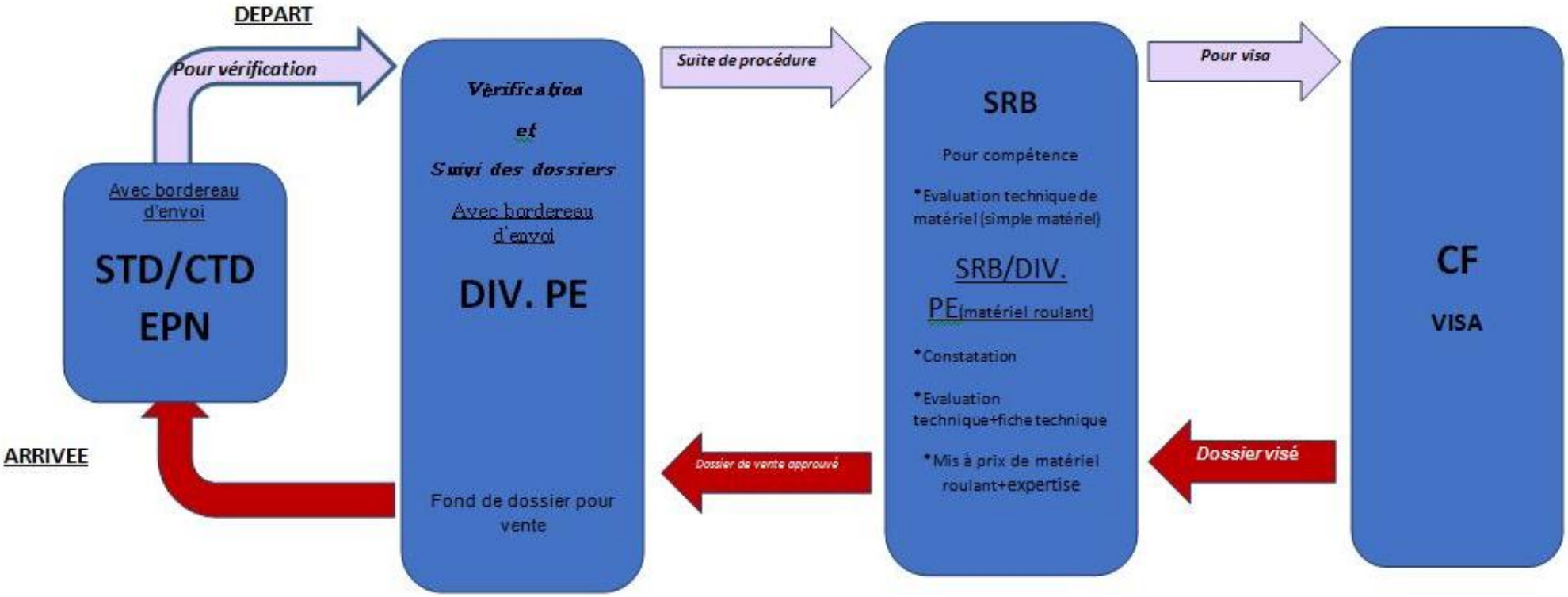
Dossier à fournir :

CIRCUIT DE DOSSIER POUR PERTE(Annexe 4)



Dossier à fournir :

CIRCUIT DE DOSSIER DE CONDAMNATION POUR VENTE (annexe 5)



TABLES DES MATIERES

AVANT PROPOS ..... **i**
REMERCIEMENTS ..... **ii**
LISTE DES TABLEAUX ..... **iii**
LISTE DES FIGURES ..... **iv**
LISTE DES ABREVIATIONS ..... **v**
SOMMAIRE ..... Erreur ! Signet non défini.**vi**
INTRODUCTION **1**
PARTIE I : GENERALITE DE L'ENTITE PUBLIQUE **1**
CHAPITRE I : Présentation de l'entité publique **2**
Section I : Concept global de la SRB **2**
1.1 Généralité SRB **2**
1.1.1 Historique et mission du Service Régional du Budget Vakinankaratra **2**
1.1.2 Localisation **4**
1.2 L'organisation de la DPE **4**
1.2.1 L'organigramme sur la DPE **4**
1.2.2 L'organisation de travail **5**
Section II : Missions et attributions du SRB 5
2.1 Structure Organisationnelle du Service Régional du Budget Vakinankaratra **6**
2.1.1 Missions et attributions **7**
2.1.2 Structure Organisationnelle de la Direction Générale des Finances et des Affaires Générales **7**
2.2 Ministère économie de finance **9**
2.2.1 Organisation Générale du Ministère de l'Economie et Finance au Niveau Central **9**
2.2.2 A propos des Ressources Humaines **11**
Chapitre II : Méthode des collectes et cadre théorique **12**
Section 1 : Recherche bibliographique et webographie 12
1.1. Recherche bibliographique et webographie **12**
1.1.1 Elaboration du questionnaire et du guide d'entretien ..... Erreur ! Signet non défini.
1.1.2 Elaboration du questionnaire et du guide d'entretien **12**
1.2 La notion sur la comptabilité **13**
1.2.1 Responsabilité de chaque détenteur **13**

1.2.2 Matériel utilisés **13**

Section II Adopté pendant les enquêtes au bureau 13

2.1 Pendant les enquêtes au bureau **13**

2.1.1 Entretien **13**

2.1.2 L'enquête **14**

2.1.3 Méthode d'observation **14**

3.1- Les démarches de vérification de la première hypothèse **14**

3.1.1-Après les enquêtes au bureau **14**

3.1.2- Les démarches de vérification de la deuxième hypothèse **15**

3.1.3- Limite d'étude **15**

PARTIE II : PRESENTATION DES RESULTATS DE L'ETUDE DANS LE COMPTE MATIERE **2**

Chapitre III: Résultat relative à la première hypothèse **18**

Section I : Les systèmes actuels de la gestion de la comptabilité matière 18

1.1 Le système actuel de la gestion de la comptabilité matière dans le service **18**

1.1.1Le système de l'inventaire périodique et de recensement **18**

1.1.2Système de la condamnation **19**

1.2 La reddition des comptes **22**

1.2.1 Subdivision de la comptabilité matière **22**

1.2.2 Périodicité et utilité **22**

1.2.3 *Dons* **23**

Section II : Le tableau représentant l'amélioration de la gestion comptabilité des matières **24**

2.1 L'amélioration de la gestion de la comptabilité de bien immobilisation **24**

2.2 Système identification de chaque matériel **24**

2.3 La conservation et maintenance adéquate de chaque matériel **25**

3.1 Les matériels pris en charge dans la comptabilité matières **26**

3.1.1. Matériel informatique **26**

3.1.2 Les clients **27**

Chapitre IV: Résultat relatifs à la deuxième hypothèse et l'analyse des environnements **28**

Section I : 0rganne des contrôles financiers **28**

1.1 Les responsables des comptes matières **28**

1.1.1. Le système des détenteurs effectifs 28
1.1.2 Ordonnateur en matière (GAC) 29
1.1.3 La dépositaire comptable 29
1.2 Les organes de contrôle 30
1.2.1 Visa du Contrôle Financier 30
1.2.2 *Approbation* 31
***Section II : Objectifs des comptes matières* 31**
2.1 Fonction de bureau de vérificateur ou de compte matière 31
2.1.1 Les comptables publics 31
2.1.2 Origine de rendre compte 31
2.2 Condamnation pour destruction 33
2.2.1 Phase de destruction 33
2.2.2 Objectif de la procédure d'archivage (fond des dossiers) 33
PARTIE III: DISCUTION ET RECOMMENDATIONS 34
Chapitre V: Discutions par rapport développement 35
***Section 1:Vérification des hypothèses* 35**
1.1 La vérification le l'hypothèse 35
1.2 La relation entre la mise en œuvre du système d'identification de chaque immobilisation et amélioration de gestion de comptabilité des immobilisations. 36
***Section 2: analyse SWOT* 36**
2.1 Le diagnostic interne au Service Régional du Budget Vakinankaratra 37
2.1.1 Points Forts du Service Régional du Budget 37
2.1.2 Points Faibles du Services Régional du Budget Vakinankaratra 37
2.1.3 Opportunités du Services Régional du Budget Vakinankaratra 38
2.1.4 Menaces 38
2.2 Analyse Relative au Gestion de compte Administratif 38
2.2.1 Faiblesses et menaces au Gestion compte matière 38
2.2.2 Forces et Opportunité au Gestion de compte Administratif 38
2.2.3 La gestion des matières 39
3.1 Les environnements externes 39
3.1.1 Les opportunités 39
3.1.2 Menaces 39
Chapitre VI: Recommandations 40

Section 1 : La base de développement 40

1.1 Mise à jour de tous les comptes matières 40

1.1.1 Mise en place de logiciel pour facilité de l'établissement de recensement 40

1.1.2 Informatisation et intégration de la comptabilité matière 41

1.2 Amélioration des conditions de travail et de l'organisation 41

1.2.1 Poursuite de la digitalisation des opérations 42

1.2.2 Amélioration de service compte matière 42

1.2.3 L'amélioration du système de contrôle : 43

Section 2 : Facilitée des les compte matière et renforcer le contrôle 43

2.1 Redynamisation de la comptabilité 43

2.2 Recommandations générales 43

2.3 Inexistence de concurrence publique sur le marché 43

CONCLUSION 44

BIBLIOGRAPHIE I

TABLES DES MATIERES VI

RESUME X

Noms : RAIVOARISOA

Prénoms : Hanitriniaina Rosette

Nombres de page : 44

RESUME

Au terme de ce travail, le stage au sein du service régional de budget a apporté un nouvel enrichissement tant professionnel que personnel. Au point de vue personnel, ce stage a permis de connaitre le traitement des dossiers, la vérification de dossiers. Pour traiter bien cette recherche, nous avons effectué une descente sur terrain afin de comparer l'étude théorique avec la pratique dans une entité. Plus précisément, nous effectuons une enquête au sein de la division de patrimoine de l'Etat. Il a permis de connaitre le coté opérationnel du système de gestion de compte administratif. Il retrace les procédures applicables en la matière, entre autres : le traitement informatique des opérations, les pièces à fournir, et les traitements des opérations. Quelques défaillances ont été décelées comme le problème au niveau interne du SRB. Ces difficultés exigent des solutions appropriées permettant d'améliorer ces situations existantes.

Mots clés : Comptabilité publique, compte matière

ABSTRACT

At the end of this work, the internship within the regional budget service brought new professional and personal enrichment. From a personal point of view, this internship allowed to know case processing, case checking. To treat this research well, we carried out a descent on the ground in order to compare the theoretical study with the practice in an entity. Specifically, we are conducting an investigation within the State Heritage Division. It allowed to know the operational side of the administrative account management system. It outlines the procedures applicable in this area, among others: the computer processing of operations, the documents to be provided, and the processing of operations. Some failures were detected as the problem at the internal level of the SRB. These difficulties require appropriate solutions to improve these existing situations.

Keyword: accounting public, count matter

FAMINTINANA

Amin'ny fiafaran'ity asa ity, ny fiofanana ao amin'ny sampan-draharahan'ny tetibola isam-paritra dia mitondra fanatsarana matianina sy manokana. Raha ny fijerin'ny tena manokana dia nahafantatra ny fikarakarana ny antotan-taratasy, ity fiofanana ity. Mba hanatsarana io fikarohana io dia nanao fidinana teny an-toerana izahay mba hampitahana ny fandalinana teorika amin'ny fanao amin'ny orinasa iray. Manoloana izany indrindra, dia nanao fanadihadiana eo anivon'ny sampan-draharaham-panjakana izahay. Nahafahan'izy ireo nahafantatra ny lafin'ny fiasan'ny rafitra fitantanana ny kaonty administrative. Izy io dia mamaritra ny fomba fiasa azo ampiarina amin'ity sehatra ity anisan'izany: ny fanodinana ordinatera, fampandehanan-draharaha, ny antotan-taratasy homena, ny fanodinana ny asa. Etsy andaniny, nisy ny tsy fahombiaza hita ho olana eo amin'ny sehatra anatiny eo amin'ny SRB. Mitaky vahaolana mifanaraka amin'izany ireo fahasahiranana ireo mba hanatsarana ireo toe-javatra misy.

Teny fototra: Kaotim-panjakana, kaonty staoky

Encadreur pédagogique : RAVELONANTOANDRO Sedra
Contact de l'étudiante : 033 01 951 24/034 14 407 53 / hanitrinialarosette@gmail.com