



UNIVERSITE D'ANTANANARIVO

INSTITUT D'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR D'ANTSIRABE

VAKINANKARATRA

DOMAINE : Sciences de la Société

MENTION : Sciences de Gestion

PARCOURS : Finances et comptabilités



Mémoire de fin d'études en vue de l'obtention du Diplôme de LICENCE EN SCIENCES DE
GESTION

**ANALYSE DES PROCEDURES DE LA
GESTION DES VEHICULES
ADMINISTRATIFS : cas de Service
Régional du budget Vakinankaratra**

Présenté par : Monsieur **RANDRIAMASINAVALONA** Noasitina Sombiniaina

Encadreur pédagogique : Monsieur **RATOVOHERINAVALONA** Zafinjaka, enseignant
chercheur à l'IES-AV

Encadreur professionnel : Madame **HERINIAINA** Prisca, Chef de Division Patrimoine de
l'Etat Vakinankaratra

Date de soutenance : 28 Mars 2022

Année universitaire : 2021-2022



UNIVERSITE D'ANTANANARIVO

INSTITUT D'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR D'ANTSIRABE

VAKINANKARATRA

DOMAINE : Sciences de la Société

MENTION : Sciences de Gestion

PARCOURS : Finances et comptabilités



Mémoire de fin d'études en vue de l'obtention du Diplôme de LICENCE EN SCIENCES DE
GESTION

**ANALYSE DES PROCEDURES DE LA
GESTION DES VEHICULES
ADMINISTRATIFS : cas de Service
Régional du budget Vakinankaratra**

Présenté par : Monsieur **RANDRIAMASINAVALONA** Noasitina Sombiniaina

Encadreur pédagogique : Monsieur **RATOVOHERINAVALONA** Zafinjaka, enseignant
chercheur à l'IES-AV

Encadreur professionnel : Madame **HERINIAINA** Prisca, Chef de Division Patrimoine de
l'Etat Vakinankaratra

Date de soutenance : 28 Mars 2022

Année universitaire : 2021-2022

AVANT-PROPOS

Dans le cadre du cursus université à l'IES-AV pour l'obtention du diplôme de Licence en Gestion de l'entreprise au sein de la mention Gestion du domaine de la science de société, il est requis l'élaboration d'une mémoire de fin d'études.

Les étudiants en troisième année mémoire de l'Université sont amenés à faire un stage pour renforcer leur capacité ainsi que leur aptitude dans la réalisation des projets de leur vie futur et constituer ainsi un bagage. Une telle mission demande alors aux étudiants de se doter de tous les connaissances et acquis qui leur ont été transmis. Aussi, la mise en application des connaissances théoriques acquises de manière éparse, de se plonger dans les rouages du monde professionnel et d'en juger les difficultés.

Ainsi, pour mener à bien le travail, notre méthode s'est basée d'une part sur des écrits théoriques, nous avons accédé aux principales publications existantes : rapport, thèse et ainsi que des ouvrages publiés. Et d'autre part, le stage effectué à la Service Régional du Budget Vankinankaratra s'inscrit dans cette optique.

REMERCIEMENTS

Nous tenons tout d'abord à remercier Dieu le tout puissant et miséricordieux, qui nous a donné la force et la patience d'accomplir ce modeste travail.

Nous adressons également nos remerciements à :

- Docteur ANTSONANTENAINARIVONY Ononamandimby, maitre de conférences, Directeur de l'Institut d'Enseignement Supérieure d'Antsirabe Vakinakaratra (IES-AV) pour bien organiser le cursus universitaire et le fonctionnement de l'institut.
- Monsieur TSILANIZARA Jacques Rostand, enseignant Chercheur, responsable de la mention gestion pour ses capacités d'organisation et de planning de la mention.
- Les membres du jury et les examinateurs pour leurs justices accordés au travail.
- Monsieur RATOVOHERINAVALONA Zafinjaka, enseignant Chercheur qui tient une grande responsabilité pendant l'élaboration de mon travail en m'encadrant pédagogiquement.
- Tous les enseignants dans le département gestion, qui nous ont fourni et partagé des connaissances et des formations exhaustives pendant les trois années d'études universitaires ainsi que tous les personnels administratifs pour leurs participations.
- Madame HERINIAINA Prisca, chef de la division patrimoine de l'Etat, de nous avoir donné l'accord de faire le stage auprès de son entité et qui tient le grand rôle en m'encadrant professionnellement durant l'élaboration de ce mémoire.
- Nous tenons aussi à remercier à la famille, les amis, tous ceux qui ont contribué de près ou de loin pour la réalisation de cet ouvrage pour les aides, les soutiens qu'ils nous ont fournis tout à long de l'élaboration de ce mémoire. Nous vous remercions.

SOMMAIRE

INTRODUCTION GENERALE

PREMIER PARTIE : APERCU GENERALE

CHAPITRE 1 : PRESENTATION SUR L'ENTITE PUBLIQUE D'ACCUEIL

Section 1 : Présentation du Service Régional du Budget

Section 2 : Présentation de la Division Patrimoine de l'Etat Vakinankaratra

CHAPITRE 2 : THEORIE GENERALE ET METHODOLOGIE DE RECHERCHE

Section 1 : Exécution de dépense publique

Section 2 : Méthodologie de recherche

DEUXIEME PARTIE : PRESENTATION DES RESULTAT OBTENUS

CHAPITRE 1 : PRESENTATION DE RESULTATS SUIVANT L'HYPOTHESE

Section 1 : Renforcement de suivi et contrôle de la gestion des VA

Section 2 : Rationalisation de la procédure de la gestion des véhicules administratifs

CHAPITRE 2 : PRESENTATION DES ANALYSES FFOM

Section 1 : Analyse de l'environnement interne

Section 2 : Analyse de l'environnement externe

TROISIEME PARTIE : DISCUSSION ET RECOMMANDATION

CHAPITRE 1 : DISCUSSION

Section 1 : Discussion relative du suivi et contrôle de gestion des véhicules administratifs

Au niveau du BCGA

Section 2 : Discussion relative d'analyse de procédure de la gestion des véhicules administratifs

CHAPITRE 2 : RECOMMANDATION

Section 1 : Suggestions d'améliorations

Section 2 : Recommandation général

CONCLUSION GENERALE

BIBLIOGRAPHES

LISTE DES ABREVIATION

BCGA : Bureau Central du Garage Administratif
CIR : Centre d'Information Régional
CIRFIN : Circonscription Financier
CTD : Collectivités Territoriales Décentralisées
DGFAG : Directions Générales des Finances et des Affaires Générale
DPE : Division Patrimoine de l'Etat
DRB : Direction Régional du Budget
DTI : Droit et Taxes à l'Importation
EPN : Etablissements Publics Nationaux
EPIC : Etablissement Public à caractère Industriel et Commercial
FFOM : Forces, Faiblesses, Opportunités et Menaces
GAC : Gestionnaire d'Activité
IES-AV : Institut d'Enseignement Supérieur d'Antsirabe Vakinankaratra
LOLF : Loi Organique de la Loi de Finances
MEF : Ministère de l'Economie et des Finances
ORDSEC : Ordonnateur Secondaire
PCOP : Plan Comptable des Operations Publiques
PRMP : Personne Responsable de Marché Publics
PV : Procès-verbal
SIGMP : Système Intégré de la Gestion de Marché Public
SIIGFP : Système Intégré Informatisé de Gestion de Finance Publique
SR : Sous-réserve
SRB : Service Régional du Budget
SREB : Service Régional d'Exécution Budgétaire
STD : Services Techniques Décentralisé
SYGECD : Système de Gestion de l'Emploi à Courte Durée
TEF : Titre d'Engagement Financier
TVA : Taxe sur la Valeur Ajoutée
VA : Véhicules Administratif

TABLES DES ILLUSTRATIONS

Liste des tableaux

Tableau 1 : Présentation de recensement des véhicules administratifs	19
Tableau 2: Effectifs des personnels du BCGA	25
Tableau 3: Liste de bon de commande	33

Liste des figures

Figure 1: Modélisation du problème	13
Figure 1: Répartition catégorie des véhicules administratifs	17
Figure 1: Mode d'acquisition des véhicules administratifs.....	20

Liste des photos

Image 1 : Immatriculation des véhicules plaque rouge	18
--	----

INTRODUCTION GENERALE

Dans le cadre actuel de la mondialisation et de la libéralisation de l'économie, le gouvernement malgache doit faire face à des problèmes de consolidation des progrès réalisés sur le plan de la stabilisation macro-économique. Pour ce faire, il adopte des politiques visant à instaurer des cadres juridiques, économiques et sociaux favorables au développement du secteur public, tout en réalisant les obstacles administratifs à l'investissement et favorisant l'entrée en concurrence face aux multi-firmes existantes à Madagascar. L'article 39 de la Constitution de la Quatrième République stipule que : « l'Etat organise l'Administration afin d'éviter tout acte de gaspillages et de détournement des Fonds Publics à des fins personnelles ou politiques. ». La recherche de l'Intérêt Général est ainsi primordiale.

L'entité publique comme Service Régional du Budget (SRB) Vakinankaratra est joué un rôle important dans l'économie nationale car il est déconcentré en service territoriale qui rattache à la Direction Général des Finances et des Affaires Générales (DGFAG) du Ministère de l'Economie et des Finances. Cette institution a pour attribution sur l'exécution de budget, la gestion du système informatisé, en finance locale, en tutelle des Etablissements Publics Nationaux (EPN) et la gestion du patrimoine de l'Etat. C'est pourquoi, le choix s'est porté sur Division Patrimoine de l'Etat (DPE) Vakinankaratra au niveau de Bureau Centrale des Garage Administratifs. Ayant effectué un stage de mémoire axé sur l'option « Finances et Comptabilité » dans l'entité public : DPE, nous avons constaté que nombreux sont les outils de gestion qui permettent aux dirigeants d'évaluer les décisions à prendre, mais nous avons choisi la gestion des véhicules administratifs en matière d'exécution de dépenses publics un outil primordial à ne pas négliger au sein de l'entité.

Ce qui mène à poser la problématique : « Comment améliorer la gestion des véhicules administratif en matière d'exécution de dépenses publics ? ». Cette étude s'est penchée tout particulièrement sur la SRB du fait qu'elle est le chef du DPE qui coordonne toutes les activités de chaque service, d'où l'intitulé de ce présent ouvrage : « ANALYSE DES PROCEDURES DE LA GESTION DES VEHICULES ADMINISTRATIFS : Cas de Service Régional du budget Vakinankaratra ». Le choix de ce thème se porte surtout sur l'analyse de la pratique de gestion des véhicules administratifs en matière de l'exécution des dépenses public dans une Institution (MEF), l'évolution, les problèmes et les suggestions d'amélioration de la gestion véhicules de l'Etat. L'objectif global de notre recherche est **d'améliorer de la gestion des véhicules administratifs**. Dans cette présentation étude, nous vérifions notre première hypothèse « renforcement de suivi et contrôle de véhicules

administratif » et deuxième hypothèse « rationalisation de procédure de la gestion des véhicules administratifs ».

Ce présent ouvrage aide le lecteur à connaître les procédures relatives à la gestion des véhicules administratifs. Il attire également l'attention sur la volonté des citoyens à la sauvegarde des deniers publics. Il comporte ainsi trois principales parties : La première partie présente les généralités sur l'entité publique d'accueil dont la phase préliminaire de la théorie général et méthodologie de recherche. La deuxième partie de l'ouvrage sera consacrée aux résultats de notre recherche. Ce sera la présentation des données recueillies au sein de BCGA. La troisième partie expose la piste des discussions et recommandation.

PREMIERE PARTIE : APERCU GENERAL

Pour pouvoir mieux appréhender les sujets, nous allons consacrer cette première partie de notre étude à la présentation du contexte étudié ainsi que l'organisme d'accueil. On aura deux chapitres dont : la présentation générale sur l'entité publique : Service Régional du Budget Vakinankaratra qui nous donnera de plus ample information sur trois points essentiels à savoir la global (historique, mission et structure organisationnelle) et la présentation du service accueil qui est la division service patrimoine de l'Etat qui va nous donner des informations sur son organigramme et ses missions. Le second chapitre sera focalisé sur les généralités concernant en première lieu, le cadre théorique et méthodologie de recherche.

CHAPITRE I : PRESENTATION GENERAL SUR L'ENTITE PUBLIQUE D'ACCUEIL

Dans ce chapitre il existe deux (02) sections, la présentation du Service Régional du Budget Vakinankaratra ; et enfin la description de la Division Patrimoine de l'Etat qui est la division au sein de laquelle l'étude s'est déroulée.

Section 1 : Présentation du Service Régional du Budget

Cette section concerne la généralité (historique, structure organisationnelle et mission)

1.1 Généralités et historiques

Le SRB représente le Ministère de l'économie et des finances (MEF) par le biais de la Directions Générales des Finances et des Affaires Générale (DGFAG) auprès des diverses institutions et des Etablissements Publics Nationaux au niveau régional. Le SRB est rattaché sous l'autorité de la direction de budget et sous la supervision technique au niveau des régions.

En 2004, le service a été dénommé Circonscription Financier (CIRFIN) puis SREB ou Service Régional d'Exécution Budgétaire en 2006, devenu Direction Régional du Budget (DRB) en 2015. Depuis 2019, le service a été dénommé Service Régional du Budget (SRB) jusqu'à en ce moment. Compte tenu de la mise en place du nouvel organigramme du Ministère de l'Economie et des Finances par le Décret n°2019-093 du 13 février 2019, fixant ses attributions et son organisation générale, le Service Régional du Budget a été mis en place au sein de la Direction Générale des Finances et des Affaires Générales (DGFAG) et sous la tutelle de la Direction du Budget.

1.2 Structure organisationnelle et mission

Le Service Régional du Budget Vakinankaratra dispose d'un Bureau de Secrétariat, d'une Cellule d'Appui et coordination, d'un Bureau des Affaires Administratives et Financières, d'un centre informatique régional et composé de trois (03) Divisions dont la Division des Finances Locales et Tutelle des EPN, la Division du Patrimoine de l'Etat regroupant les bureaux du logement et des Bâtiments administratifs, le Garage administratif, le bureau de la Comptabilité des Matières et le bureau du transport et Transit administratif et la Division de l'Exécution budgétaire et des remboursement des frais médicaux.

En matière d'exécution Budgétaire, le SRB est chargé de mettre en œuvre la Politique de l'Etat en matière des dépenses publiques. Et aussi, de valider les actes ayant des incidences financières et budgétaires. En termes d'assurance, le SRB assure le rôle de conseiller et de formateur en matière de procédures d'exécution du Budget ; le suivi et le

contrôle de l'exécution budgétaire des Services Techniques Déconcentrés de la Région ; l'organisation du Club Régional de Gestion Publique et enfin le traitement et le remboursement des frais médicaux des agents en activités des Services Techniques Déconcentrés du Ministère de l'Economie et des Finances.

En matière de Finances Locales et tutelle des EPN, le SRB est chargé de former, de conseiller et d'appuyer les Collectivités Territoriales Décentralisées¹ (CTD) en matière d'élaboration du Budget de Programme et surtout d'assurer le suivi-évaluation des réformes liées aux Finances Locales et aux ressources non fiscales. Le SRB représente le Ministère de l'Economie et des Finances au sein des diverses commissions et des Etablissements Publics Nationaux au niveau des Régions.

En matière du patrimoine de l'Etat, le SRB a pour attribution de réguler les déplacements et les transports administratifs et d'approuver les dossiers de reddition des comptes matières et délivre le Quitus ; les Procès-verbaux de condamnation et les baux de logements et de bâtiments administratifs.

En matière des systèmes informatisés, le Centre d'Information Régional (CIR) du SRB est le responsable de la gestion des systèmes informatisés, et il est chargé de Former et d'assister les utilisateurs des Systèmes Informatisés sur les Finances Publiques entre autres SIIGFP, SIGMP, SYGECD ; et surtout d'assurer la gestion et 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 du Ministère de l'Economie et des Finances. En outre, il Produit en temps réel la situation de l'exécution budgétaire au niveau de la Région.

- **Mission et attribution**

La Direction Générale des Finances et des Affaires Générales² est chargée de définir et exécuter la Politique budgétaire de l'Etat en tenant compte des dispositions légales et réglementaires, et les soutenir auprès des Autorités d'approbation. Elle met en exécution les Lois de Finances Initiales et les Lois de Finances Rectificatives. Elle pilote et suit l'exécution budgétaire. Elle assure la tutelle budgétaire des Etablissements Publics Nationaux. Elle gère et contrôler les logements et bâtiments administratifs, les transits administratifs, les matériels et mobiliers administratifs et les véhicules administratifs.

¹ « Aux termes de l'article 143 de la constitution, les collectivités territoriales décentralisées sont les communes, les Régions et les Provinces. » Art.2 Loi n°2014-020 du 27 Septembre 2014.

²Décret n°2019-093 du 13 février 2019, fixant ces attributions et son organisation générale, le Service Régional du Budget a été mis en place au sein de la Direction Générale des Finances et des Affaires Générales (DGFAG) et sous la tutelle de la Direction du Budget.

www.dgfag.mg ANTANARIVO 2022

Section 2 : Présentation de la Division Patrimoine de l'Etat Vakinankaratra

2.1 Concepts du DPE

2.2.1 Localisation

La division patrimoine de l'Etat est un service public qui gère la gestion patrimoine de l'Etat. Elle est localisée dans la région Vakinkaratra évidemment, situé sur la ville d'Antsirabe lot 24A110 Ampihaviana à l'Est TRIBUNAL ANT SIRABE. Elle est composée de trois bureaux de service, à savoir :

- Bureau des véhicules administratif
- Bureau de matériels et transit administratif
- Bureau des logements et bâtiment administratif

2.2.2 En ressources humaines

En ressource humaine, il existe dix-neuf (19) agents permanents et contractuels de l'Etat toutes catégories confondues un chef de division du patrimoine de l'Etat dont quatre (04) Conducteurs de Véhicules Administratifs, huit (08) pour conducteur de matériels, transit administratif et cinq (05) conducteur des logements et bâtiment administratif

2.2 Analyse structurelle

2.2.1 Représentation organisationnelle

Le fonctionnement du DPE est étudié et analysé par sa structure c'est à dire par l'analyse des différentes fonctions retenues pour être appliquées ainsi que des liaisons de travail entre ces différentes fonctions.

2.2.2 L'organigramme du DPE

Par définition, l'organigramme³ est la forme de représentation d'une structure plus adéquate. En effet, à travers un dessin d'organigramme, on peut constater d'une part les différentes fonctions retenues dans l'organisation pour leur regroupement ; d'autre part les différents types de liaisons qui lient ces différentes fonctions.

Enfin, le DPE Vakinankaratra est reparti en quatre (04) départements : Chef de division de Patrimoine de l'Etat ; Chef de service du bureau des véhicules administratifs ; Chef de service de bureau de matériels et transits administratif et Chef de service des logements et bâtiments administratifs

³ Cours théorique, Organisation, 1^{er} Année, 2019-2020, Département Gestion, IES-AV

2.3 Missions et attribution

Les mission et attributions mises en application dans l'organisation du DPE proviennent tout simplement des activités à accomplir. Cependant pour des raisons de pratique ses activités sont regroupées en deux ou plusieurs fonctions.

En matière de la division de Patrimoine de l'Etat

Ainsi, elle joue un rôle très important et tous les services sont rattachés à elle. Elle est chargée de : superviser et rendre compte des activités de la division Patrimoine de l'Etat ; veiller à la tenue, selon les règles de l'art, de la Comptabilité des matières des STD, des CTD et des EPN au niveau régional ; Superviser les activités de gestion des logements et des bâtiments administratifs ; Superviser les activités relatives à la gestion des véhicules administratifs ; Réguler les déplacements et les transports Administratifs et Délivrer l'attestation d'aptitude et de conformité des véhicules privés loués par l'Administration.

En matière du bureau des véhicules administratifs

Superviser rendre compte des activités relative à la gestion des véhicules administratif

En matière du bureau de matériels et transits administratif

Former, Encadrer, les acteurs en matière de préservation des patrimoines au niveau de la Région (Ordonnateur en matière, Dépositaire Comptable)

Réguler les déplacements et les transports administratifs Veiller à la tenue, selon les règles de l'art, de la Comptabilité des matières des STD, des CTD et des EPN au niveau régional

En matière bureau des logements et bâtiments administratif

La délivrance et l'autorisation d'occupation de logement administratif et décision de retrait d'un logement administratif est sa première mission. 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. Superviser les activités de gestion des logements et des bâtiments administratifs.

CHAPITRE II : CADRE THEORIE ET METHODOLOGIE DE RECHERCHE

Le présent chapitre présente les acquis reçus pendant les études à l'Université et se composera de deux sections : l'exécution de dépense publique et la méthodologie de recherche.

Section 1 : Exécution de dépense publique

Cette section concerne la procédure d'exécution de dépense ; la modalité en matière de dépense et le support.

1.1 Procédure d'exécution des dépenses

1.1.1 Les acteurs

Les acteurs qui interviennent sont les ordonnateurs délégués ou secondaires, les gestionnaires d'activités, les personnes responsables des marchés publics, les dépositaires comptables, le délégué du contrôle financier et le titulaire du marché.

- **Ordonnateur**

C'est la personne habilitée à engager, liquider et mandater les dépenses d'un ministère ou institution. Selon l'article 53 de la Loi Organique de la Loi de Finances (LOLF), le Premier ministre est l'ordonnateur principal du budget général de l'Etat. Il délègue ses pouvoirs aux ordonnateurs délégués qui sont chargés de la gestion budgétaire et financière des crédits des ministères : ministres, présidents des institutions ou toute personne nommée à cet effet. Chaque ordonnateur délégué nomme par arrêté les ordonnateurs secondaires et, ils sont chargés de la gestion budgétaire et financière du ou des services au sein desquels ils sont nommés et les crédits sont ouverts. Selon le décret 2004-571 du 01 juillet 2004, les Ordonnateurs Secondaires (ORDSEC) relèvent de l'Institution ou Ministère auquel ils appartiennent.

- **Gestionnaire d'activités**

Il est chargé de l'exécution des activités rentrant dans le cadre d'un programme. Comme l'Ordonnateur Secondaire (ORDSEC), il est nommé par arrêté de l'ordonnateur délégué auquel son service est rattaché. Le GAC est chargé d'établir la proposition de dépense qui sert à déclencher l'engagement de la dépense. Il est responsable de la certification des services faits.

- **Personne Responsable des Marchés Publics**

C'est la personne habilitée à signer le marché au nom de l'autorité contractante et chargée de conduire la procédure de passation du marché, la désignation du titulaire et l'approbation du

marché définitif. Elle est nommée par l'ordonnateur délégué et peut déléguer ses pouvoirs à une ou plusieurs PRMP délégués après accord de l'autorité contractante.

- **Dépositaire comptable**

Il est placé auprès du Gestionnaire d'Activité (GAC) est chargé d'assurer la réception des biens et matières objet de l'engagement et leur prise en charge en comptabilité. Il tient également les registres de toute sorte.

- **Contrôle Financier**

C'est l'organe chargé du contrôle de conformité de la procédure et des écritures concernant l'engagement des dépenses publiques.

- **Titulaire du marché**

C'est la personne ou l'entité à qui le marché est attribué.

1.1.2 Phase administrative de l'exécution de dépense

Cette première étape des phases administratives va déterminer la nature, les principaux interlocuteurs, le mode de comptabilisation ainsi que les opérations préalables à l'élaboration du contrat d'engagement, de liquidation et l'ordonnancement.

L'engagement est la phase initiale de la procédure d'exécution de la dépense publique ; c'est la décision prise par l'autorité qui a qualité, à cet effet, de prélever une partie des crédits ouverts à la rubrique budgétaire d'imputation des dépenses, en accomplissant un acte duquel résultera une dette à la charge de l'Etat. La phase d'engagement se décompose en deux opérations : l'engagement juridique et l'engagement comptable.

Liquidation est l'acte qui consiste à vérifier la réalité de la dette et d'arrêter ou de déterminer le montant de la dépense et elle correspond aussi à la nécessité de constater l'exactitude de la dépense et de s'assurer qu'elle est bien exigible. La liquidation est effectuée après « Service Fait »

L'ordonnancement ou le mandatement est l'acte par lequel l'ordonnateur donne l'ordre au comptable public de payer une dette ou une dépense conformément au résultat de la liquidation

1.1.3 La phase comptable de l'exécution de dépense

La phase comptable est la phase de paiement. Elle se traduit par le paiement de la dette par le Comptable Public. A ce niveau, le service chargé du règlement de la dépense vérifie l'existence d'une éventuelle opposition au paiement : c'est le cas par exemple des avis à tiers détenteur, des ordres de recette, des titres émanant de la justice et procède à leur prise en compte. A l'issue de ces contrôles, il édite le titre de règlement. Ce titre peut être :

- Un bon de caisse pour les paiements aux guichets du Trésor Public (paiement à vue) ;
- Un avis de crédit pour les paiements par virement bancaire ou postale ;
- Ou un bordereau des autres modes de règlement (règlement par chèque sur le Trésor).

La date de réception des dossiers correspond à la date des émissions : du premier au 25ème jour du mois.

1.2 Modalité

Dans la pratique les inscriptions budgétaires sont présentées au niveau budget exécution suivant codification qui permette de faciliter la lecture et l'exploitation de ce document par l'utilisateur potentiel. Le crédit budgétaire est alors présent de manière à ce qu'il ne prise y avoir aucune ambiguïté sur le rôle et l'étendue des responsabilités de chaque acteur.

1.2.1 Présentation de crédit dans le budget

D'abord chaque ministère dispose dans le budget ⁴exécution qui constitue la déclinaison de la LF tenant compte de finance texte prix une application de ce dernier. Ce budget d'exécution admet de partie distingue à savoir la recette et le dépense au titre de dépense le budget d'exécution s'articule comme suite : ministère, mission, programme, ordonnateur secondaire (trésorerie générale, contrôle finance), budget, nature de dépense, convention et compte.⁵

1.2.2 Régularisation des dépenses

Dans le cadre de la gestion de finance de l'Etat, il peut y avoir un décalage entre la recette étendue et le dépense à effectuer, en effet la totalité de recette publique ne sont pas disponible du début de l'exercice aussi pour faire en sorte que la caisse de l'Etat reste toujours à flot l'administration peut recourir à de source financement externe (Banque, particulier, ...) et ou la régulation de dépenses.

1.3 Support

D'abord, Pour faciliter le traitement des informations relatives à l'exécution de dépenses ces derniers sont classier suivant une nomenclature visant en regroupement de même nature. A l'image du PCG utilise par la société privée l'administration dispose dans PCOP distingue à une uniformiser la procédure et mécanisme d'exécution de dépense et recette publique.

En outre, pour informatiser la gestion de finance publique est intégré au sein de même application tous les acteurs de procédure relative à l'exécution du budget de l'Etat,

⁴ Cours théorique, Finance publique : 1^{er} Année, 2019-2020 Département Gestion, IES-AV

⁵ BIGUART Christian : Finance publique : « le budget de l'Etat » 1^{er} édition, 1994, pages 278.

l'administration finance à mise en place un outil informatique répondant à ce double objectif. Il s'agit du SIIGFP qui constitue d'une plateforme où sont traités dans le respect de texte.

Section 2 : Méthodologie de recherche

La méthode est un ensemble de manière logique, de principes, de règles et d'étapes qui constituent un moyen pour arriver à un certain résultat. Dans notre cas, il s'agira des moyens dont nous avons utilisés pour avoir les informations. Dans cette section, nous parlerons de la méthode d'approche pour la collecte de données, la méthode de traitement et d'analyses des données. Dans la sous-section, qui est la méthode de collecte des données, nous parlerons des sources de données, c'est-à-dire, sur la moyenne entité pour collecter les données. Dans la sous-section suivante, nous parlerons de la phase de préparation et des analyses de ces données ainsi que le chronogramme des activités.

2.1 Méthode de collecte des données

La collecte des informations pour ce travail s'est passée en deux étapes. Tout d'abord, les sources de données primaires que nous avons reçues au sein de DPE et les sources de données secondaires obtenues par nos propres enquêtes personnelles.

2.1.1 Sources primaires

Pour collecter les informations nécessaires à la réalisation de ce mémoire nous avons passé un entretien avec le responsable DPE Vakinankaratra et le Chef de bureau de véhicule administratif au sein de DPE. Nous avons opté pour le type d'entretien dit entretien directif.

a- Phase préparatoire

Cette phase consiste la détermination de thème, à ce moment, nous avons discuté sur plusieurs cas, mais à la fin, nous avons choisi le thème « analyse des procédures de la gestion des véhicules administratif » qui est la base pour l'analyse procédure de gestion et sa performance de gestion publique. Ensuite, nous avons cherché des entités pour la réalisation de cet ouvrage. Nous avons posé quelques demandes auprès de plusieurs entreprises pour faire des entretiens pour la collecte des informations mais seule d'entité DPE Vakinankaratra, Enfin, nous avons fixé un rendez-vous avec le Responsable de la division patrimoine de l'Etat et Chef de service centrale des garages administratifs pour l'entretien.

b - L'entretien avec un guide d'entretien

Dès que le rendez-vous s'est fixé, nous avons effectué un entretien avec le Responsable de la division patrimoine de l'Etat et Chef de service centrale des garages administratifs. Pour l'obtention des informations primaires, un entretien semi-directif a été mené avec une guide d'entretien (Voir Annexe 4). Nous l'avons laissé s'exprimer librement ;

n'intervenant que pour éventuellement reprendre une opinion émise pour éviter que l'interviewer sorte totalement du sujet. Le choix d'un entretien semi-directif au regard d'un stage pratique s'explique par le fait que l'entité ait une contrainte temps et n'aura pas eu le temps d'encadrer un stagiaire. « L'entretien semi-directif est une technique qualitative de recueil d'informations permettant décentrer le discours des personnes interrogées autour de thèmes définis préalablement et consignés dans un guide d'entretien ». Suite à notre entretien, on nous a donné les informations de la procédure de la gestion de véhicule administratif (circulaire 2022), pour faire l'analyse de la situation existant de l'entité.

2.1.2 Sources secondaires

Par sources secondaires, il s'agit des moyens que nous avons entrepris pour nous documenter et avoir le maximum d'information sur le thème. Ainsi, nous pouvons citer la webographie, la bibliographie ainsi que les recherches documentaires.

a. La webographie

Pour la réalisation de ce travail, l'internet a été sans aucun doute un outil plus que nécessaire. Nous pouvons visiter les bibliothèques du monde par de simples clics. De plus nous avons pu voir par exemple de nouvelles théories qu'auparavant nous n'avons pas pu voir. L'internet déborde d'informations que nous pouvons visiter. De plus, les livres sont de plus en plus disponibles sur des sites spécialisés. Nous avons aussi fait des recherches sur internet pour avoir plus d'informations sur notre thème. L'avantage de l'internet, c'est que nous n'avons que saisir les mots clés en rapport avec notre thème sur le site de recherche principalement Google, et nous pouvions avoir un document dont la totalité du contenu se porte sur notre thème. Nous avons donc procédé à une lecture sélective, mais cette fois-ci une lecture d'écramage. Cette lecture consiste à lire le document dans sa totalité avec attention. Nous avons adopté cette lecture car sur internet, nous avons à lire les documents clés.

b- La recherche bibliographique

Une documentation s'impose toujours même s'il y a internet. La consultation des ouvrages se rapportant au thème nous ont permis de mieux appréhender notre travail de recherche. L'avantage des ouvrages c'est qu'ils enrichissent notre savoir. Notons qu'il est toujours conseillé de consulter des ouvrages.

c- Recherche documentaire

Nous avons fait des recherches documentaires au cours de notre étude pour avoir des idées sur les théories et les concepts afin de compléter les informations acquises. Pour cela, nous avons consulté des documents internes, c'est-à-dire les documents qui se trouvent au

sein de l'entreprise même pour savoir ses activités, son historique et ses objectifs. Nous avons aussi consulté ses états financiers tels que le bilan et le compte de résultat. A part cela, nous avons aussi accès sur des documents externes pour pouvoir le mettre en rapport avec la pratique que nous avons vu dans la société, afin de pouvoir proposer des solutions.

Vu que nous avons tous les éléments de base à notre analyse, maintenant, nous allons voir les méthodes pour le traitement de ces données.

2.2 Méthode de traitement des données

Le traitement des données recueillies est une étape très importante à l'élaboration de ce mémoire. A cet effet, cette étape nous permettra de mettre en exergue les méthodes d'identification d'informations recueillies durant toutes les recherches effectuées. Les données recueillies nécessitent une analyse approfondie en vue d'obtenir des résultats. Ce traitement des données est vraiment indispensable si nous voulons présenter le résultat des recherches effectuées. Pour faciliter donc le traitement des données, nous avons eu recours en premier lieu la modélisation du problème ensuite l'analyse FFOM et à la fin, les cours théoriques.

2.2.1 Modélisation du problème

Avant toute analyse, il nous est indispensable de déterminer la difficulté à laquelle nous faisons face. Ainsi nous allons modéliser ci-dessous le problème. L'hypothèse de départ est que l'analyse procédure de la gestion des véhicules administratifs est un indicateur de performance d'une DPE.

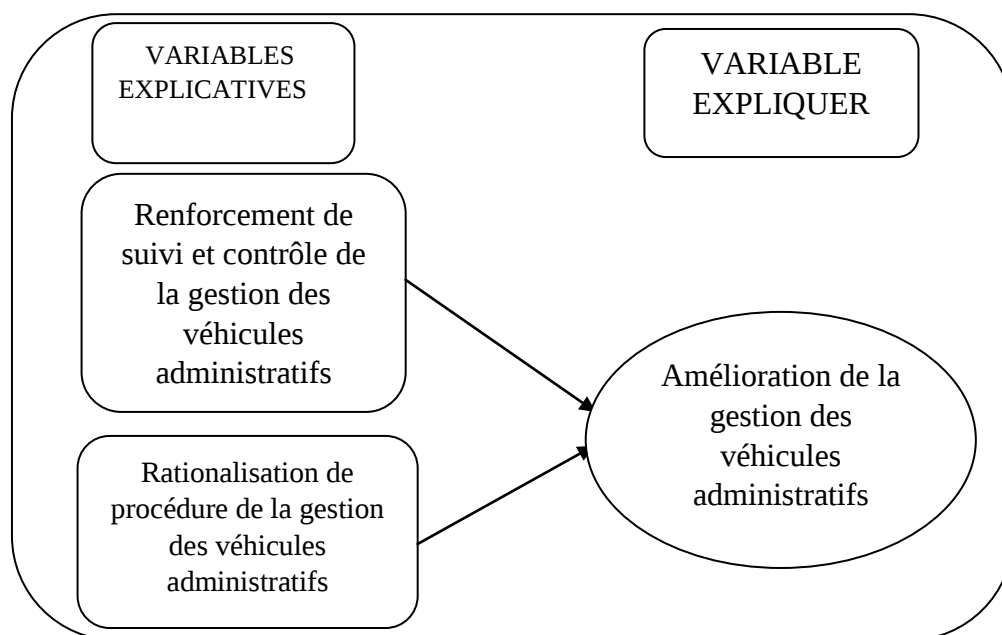


Figure 1: Modélisation du problème

Source : Auteur, 2022

a -Modélisation du problème

La procédure de la gestion des véhicules administratifs permet de déterminer si une entité est-elle rationnelle ou non. Par conséquent, pour l'analyse des données nous allons opter pour une analyse de gestion publique. A part de la procédure en matière de dépense, nous avons opté une analyse FFOM qui est une étude des environnements internes et externes de l'entreprise vis-à-vis de ses forces et ses faiblesses et aussi les opportunités et les menaces en face de l'entreprise.

b- Les cours théoriques

Les cours dispensés depuis le début de notre formation académique nous ont été d'une grande importance. Pour preuve, l'élaboration de ce mémoire est comme une synthèse générale de notre parcours académique. Chaque cours peut être un outil indispensable pour la réalisation de ce mémoire. C'est une source d'information qu'on ne peut pas négliger. Quant à la finance publique, nous l'avons choisi puisqu'elle s'avère nécessaire pour détecter et comprendre les difficultés que l'entreprise peut rencontrer. On doit effectuer cette analyse au niveau de la situation interne de l'entité publique qui est affectée directement par le mouvement de son environnement externe tel que l'environnement politique, économique, sociologique, technologique, écologique et l'environnement social. Cette analyse est orientée par l'analyse procédure de la gestion véhicule administratifs en matière de dépense. Cette dernière section nous a permis de voir les méthodes adoptées pour la réalisation de cet ouvrage. Dans un premier temps, nous avons vu l'ensemble des moyens pour rassembler les informations que ce soit des sources primaires ou secondaires. Ensuite, nous avons vu la méthode de traitement des données pour conduire aux résultats.

Conclusion partielle

Dans cette première partie de notre ouvrage, notre attention s'est portée sur aperçu générale de l'entité publique qui montre le premier chapitre du devoir explique la présentation du l'entité public d'accueil en général. Ce chapitre se divise en deux sections : la présentation de Service Régional du Budget (SRB) en général et la présentation du Division Patrimoine de l'Etat (DPA) Vakinankaratra. Le deuxième chapitre traitera de cadre théorique et méthodologie de recherche. Ce chapitre se compose en deux sections : l'exécution de dépenses publics et méthode de collecte de donnée. Et chaque section subdivise en quelque sous-section.

DEUXIEME PARTIE : PRESENTATION DES RESULTAT OBTENUS

Dans cette deuxième partie, nous allons exposer les résultats de notre recherche. C'est une démarche de démonstration des hypothèses de départ que nous nous sommes fixées. Ainsi, nous allons voir dans cette partie une analyse de la situation de la gestion des véhicules administratifs au sien de Bureau Central des Garages Administratif (BCGA) du DPE Vakinankaratra.

CHAPITRE III : PRESENTATION DE RESULTATS SUIVANTS

L'HYPOTHESE

Les résultats obtenus suivant les hypothèses se présentent en deux sections. Primo, les renforcements de suivi et contrôle de la gestion des véhicules administratifs. Secundo, les rationalisations de procédure de la gestion des véhicules liés à la phase administrative d'exécution de dépense.

Section 1 : Renforcement de suivi et contrôle de la gestion des véhicules administratif

Cette hypothèse renferme trois sous variables explicatives qui sont le concept de la gestion des véhicules administratifs, suivi de véhicules administratif et recensement des véhicules administratifs.

1.1 Concept de la gestion des véhicules administratifs

La première section parlera le concept de la gestion de véhicule administratif au niveau de service de garage administratif. Véhicules administratifs appartenant à la Région Vakankaratra qui assure la procédure, la modalité et le support en matière de dépense.

1.1.1 Généralité

La gestion du véhicule administratif représente l'ensemble des véhicules mis-en-circulation sur le territoire de budget de l'Etat au niveau de MEF qui sert à transporter ou à transmettre avec un moteur incorporé tel que la voiture et moto : Ils utilisent des destinateurs : toutes Institution, Ministère d'Etat, tous Ministère, Secrétariat d'Etat, Etablissement Public nationaux (EPN), Collectivités Territoriales Décentralisées (CTD), Militaire de la Gendarmerie Nationale et fonctionnaire de la Police Nationale. Ils sont classe en trois catégories : véhicule de représentation ; véhicule de fonction et véhicule de service.

- **Véhicule de représentation**

Les véhicules de représentation, sont ceux mis à la disposition des Chefs d'Institution, des Membres du Gouvernement et des représentants de l'Etat dans les circonscriptions administratives et des représentants à l'extérieur.

- **Véhicule de fonction**

Les véhicules de fonction, sont ceux mis à la disposition des hauts commis de l'Etat visés ci-dessus ainsi que des hauts responsables ayant le rang de Secrétaire Générale, et de Directeur au sein de l'administration publique. Il reste à la disposition exclusive et permanente du bénéficiaire, même en dehors des jours et heures de service. Le véhicule de fonction est doté d'un laissez-passer permanent.

- **Véhicule de service**

Les véhicules de service, sont les véhicules de liaison et/ou de tournée mis à la disposition

des services publics tels que les motos et voitures de courrier, les navettes et les transports de personnel, les camionnettes et camions, ambulances, pompiers, dépanneuses, motos et voitures ouvreuses et d'escortes. Les véhicules pour nécessité de service, affectés à des agents de l'Etat occupant des fonctions exigeant l'utilisation permanente d'un véhicule administratif. Ces véhicules sont utilisés exclusivement dans le cadre de l'exercice de leur fonction.

NB : Les véhicules du service générale de tournée, à usage collectif ; destinés aux tâches administratives courantes ;

Les véhicules utilitaires (sapeurs-pompiers, camions citernes, autocars, engins lourds, ambulances, véhicules et engins militaires), destinés à des services techniques ou particuliers ;

1.1.2 Répartition des véhicules administration

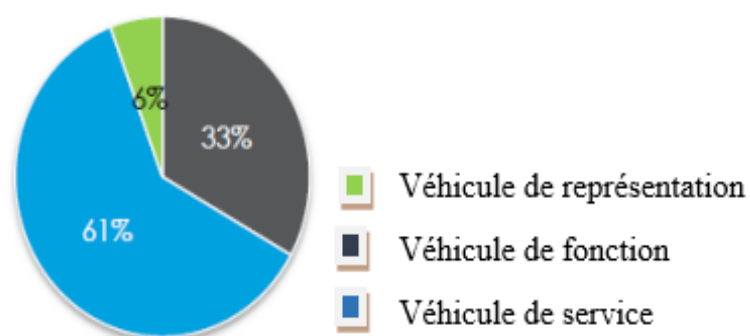


Figure n°2 : Répartition catégorie des véhicules administratifs

Source : Auteur

1.2. La distinction

Les véhicules de représentation (Parc spécial) de la Présidence de la République, réserves au transport des hôtes de l'Etat ; Le véhicule de fonction est mis au véhicule de l'agent de façon permanente et exclusive pour l'exercice de sa fonction. Donc même en dehors des heures et des jours de service et des besoins de ses différentes missions. Il est mis à disposition permanente d'un salarié, sans restriction d'utilisation dans le temps (périodes de congés et week-ends). Les véhicules du service générale de tournée, à usage collectif ; destinés aux tâches administratives courantes ;

1.3 Suivi des véhicules administratif

Dans ce moyen, la gestion des véhicules administratifs, un véritable processus juridico-administratif. Certains véhicules ont intégré le patrimoine de l'Etat Le Ministre de l'Economie et des Finances est le gérant du Parc de véhicules de l'Etat.

1.3.1 Immatriculation

C'est une opération qui consiste à enregistrer et attribuer un numéro au véhicule acquis. Il consacre l'entrée des véhicules dans les biens publics de l'Etat. Cette phase donne la possibilité de mettre les véhicules à la disposition des services administratifs pour leurs divers besoins de transport.

1.3.2 Véhicule avec plaque rouge

Les véhicules possédant une plaque rouge⁶, appelés véhicule administratif, comme : des voitures, des motos. Ce sont en fait des véhicules neufs avant son acquisition. La couleur d'une plaque d'immatriculation en dit long en fonction de l'Etat. Pour ces véhicules, la plaque est donc dotée d'un numéro d'immatriculation en caractère blanc ou noir sur fond rouge. L'instauration de la plaque rouge permet justement de matérialiser la transparence dans l'utilisation des moyens de l'Etat et d'éviter que cette utilisation se fasse de manière abusive. Les citoyens sont également invités à jouer pleinement leur rôle d'observateurs.



Image 1 : Immatriculation des véhicules plaque rouge

Source : Internet

1.3.3 Sortie des véhicules administratifs

Toute sortie de véhicule de service doit faire l'objet d'un Ordre de Sortie signé par l'autorité compétente de chaque département.

Les documents accompagnant les véhicules administratifs, outre les documents usuels, sont : Permis de conduire ; Carte grise ; Permis administratif ou autorisation de conduite ; Livret de parcours et ordre de sortie (pour les véhicules de service).

1.4 Recensement des véhicules administratifs

Tout détenteur et utilisateur⁷ de véhicules administratifs établit annuellement un recensement des véhicules, relatant la catégorie de tout véhicule en sa possession. Cet organigramme est communiqué au MEF. Tous les véhicules administratifs, quel que soit leur état, font l'objet d'un recensement annuel. A l'échelon central, le dossier de recensement est

⁶ Circulaire n°09 du 09/07/18- Rétablissement de l'usage de la plaque rouge pour les véhicules administratifs.

⁷ Arrêté n°17773-Portant application du décret n°93-894 05 Juillet règlement l'utilisation des véhicules administratifs.

regroupé au niveau de la Direction en charge du Patrimoine de chaque Institution et Ministère qui le transmettra au service des Garages Administratifs. Au niveau des STD, il appartient au Directeur / Chef de Service Régional de transmettre le dossier de recensement auprès du SRB. Il est délivré à cet effet un quitus de recensement lequel est nécessaire pour tout projet d'achat de nouveau véhicule.

Comme tout bien de l'Etat, les véhicules des pouvoirs publics au Vakinankaratra indépendant, sont soumis à une gestion technique et administrative assurée par la DGFAG conformément aux prescriptions en vigueur.

Tableau 1 : Présentation de recensement des véhicules administratifs

DISTRICT	Effectif	Etat actuel du véhicule		
		En marche	En panne	Epave
ANTSIRABE I	229	193	29	7
ANTSIRABE II	50	49	1	-
AMBATOLAMPY	9	8	-	1
ANTANIFOTSY	5	5	-	-
BETAFO	7	7	-	-
FARATSIHO	28	19	9	-
MANDOTO	10	8	2	-
Total	338	289	41	8

Source : recensement des véhicules administratifs, DPE Vakinankaratra 2019

D'après ce recensement, nous avons constaté que la gestion des véhicules administratifs au niveau de DPE Vankinankaratra comporte 85,5% véhicules à fonction en bonne état, 12,1% véhicules en panne et 2,4% véhicules épave.

En épave : C'est le véhicule hors d'usage, dont certains éléments sont manquants, et qui n'a connu aucune réparation durant plusieurs années d'exercice.

En panne : C'est un véhicule immobilisé sans travaux d'entretien ni réparation plus d'un an.

1.5 Visite technique des véhicules administratifs

En application de la Note de Conseil de Gouvernement en date du 18 Septembre 2019, tous les véhicules administratifs de plus de cinq (05) ans sont soumis à l'obligation d'une visite Technique auprès du Centre de Sécurité Routière. Cette visite technique est gratuite. La visite technique est un examen périodique qui concerne l'ensemble des automobiles immatriculés. Elle a pour but de vérifier comme son nom l'indique, l'état technique du véhicule. Elle porte sur 133 points groupés en 10 catégories :

- L'identification du véhicule (Numéro d'immatriculation, Numéro du châssis, etc.) ;
- Le freinage (équipement de freinage, etc.) ;
- La direction (volant, Crémaillère, etc.) ;
- La visibilité (vitrage, Rétroviseurs, etc.) ;
- L'éclairage (Equipement d'éclairage, Signalisation, etc.) ;
- La liaison au sol (roues, Suspension, etc.) ;
- La structure et la carrosserie (infrastructure, carrosserie, etc.) ;
- L'équipement (Habitacle, Airbag, etc.) ;
- Les organes mécaniques (Alimentation, Echappement, etc.) ;
- La pollution au niveau sonore (Bruit moteur, Teneur en CO, etc.).

Section 2 : Rationalisation de la procédure de la gestion des véhicules administratifs

Dans une deuxième section, nous allons voir la procédure d'acquisition des véhicules administratifs. Ainsi, nous allons présenter la procédure entretien et papiers des véhicules administratifs. Dans une deuxième section, nous allons nous pencher sur l'analyse procédure de l'utilisation des véhicules administratifs. Entretien et réparation des véhicules administratifs. Nous allons terminer l'analyse procédure d'accident des véhicules administratif.

2.1 Acquisition

Plusieurs véhicules administratifs se circulent maintenant à Madagascar pour remplir plusieurs taches de fonction publique, ils sont tous connue de l'observation des citoyens par l'apport de la plaque d'immatriculation rouge. Pour l'acquisition de ces véhicules il est effectué par les 3 modes suivant : Mode d'acquisition par achat, mode d'acquisition par transfert et le mode d'acquisition par donation.

2.1.1 Procédure d'acquisition des véhicules administratifs

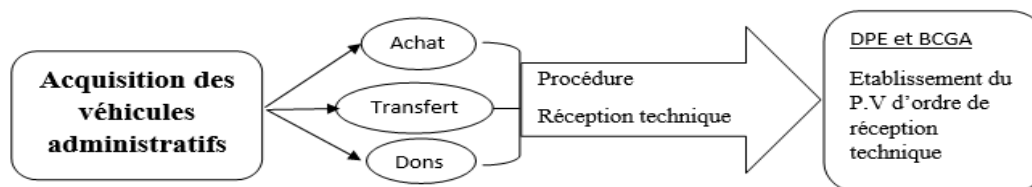


Figure n° 3 : Mode d'acquisition des véhicules administratifs

Source : Auteur

Toutes véhicules administratifs acquis doit faire l'objet d'une réception technique au niveau du service des garages administratifs.

- *Mode d'acquisition de véhicules par achat*

Pour la fonction publique ou devoir d'Etat, les véhicules administratifs tiennent des très grandes responsabilités dans toutes les périodes d'année d'exercice et il en faudrait encore plus pour réaliser ces devoirs au moment où période donner, c'est pourquoi il effectue un mode d'achat pour les entités concernées. Mais il y a des règles qui interdisent par la loi de faire un achat ; l'achat de véhicule hors concessionnaire est interdit légalement sauf pour certains véhicules à usage spécifique ou à des cas particuliers qui sont au service quotidien, entre autres les véhicules de sapeurs-pompiers, ambulances, camions citernes, engins, véhicules et engins militaires.

L'obtention de ces véhicules est acceptable pour faire un achat car ces véhicules ont pour buts d'effectuer des tâches inattendues ou bien de toujours être en service à tout moment imprévu, par exemple le sauvetage ou secourisme imprévu effectué par les ambulances et les sapeurs-pompiers. L'achat de véhicule ne peut se faire que sur présentation du quitus N-1 de dépôt du dossier de recensement des véhicules administratifs, sauf dérogation expresse du ministre en charge des finances. Cela signifie que le mode d'acquisition par l'achat d'un véhicule doit être toujours présenté un an avant son obtention mais sauf pour le ministre en charge de finance pour un cas particulier. Donc il est bel et bien vrai que l'acquisition d'un véhicule administratif peut se faire par achat.

- *Mode d'acquisition de véhicules par transfert*

A part l'achat, le transfert est aussi l'un des moyens pour acquérir de véhicule. Transférer c'est de faire passer d'un lieu dans un autre ou transmettre légalement une propriété, des capitaux ; ici le sujet c'est de faire transférer un véhicule d'une entité vers une autre entité, ou bien même dans le sens propre de réaliser un changement de propriétaire. Le transfert consiste en une mise à disposition définitive par une entité non étatique, d'un véhicule à l'Etat, lequel a participé à l'achat soit par le paiement d'une partie du prix soit par la prise en charge du paiement des taxes sur la valeur ajoutée (TVA) et/ou droits et taxes à l'importation (DTI). Ce sont principalement des véhicules provenant des projets.

Les entités bénéficiaires des véhicules transférés doivent : s'acquitter des TVA et/ou DTI afférents aux véhicules transférés ; procéder à l'annulation de la carte grise et, le cas échéant, remettre les plaques vertes auprès du Ministère des affaires étrangères et à la mutation du véhicule. Tout transfert nécessite le visa de la DPE.

- *Mode d'acquisition par donations*

Le sens du terme Don c'est l'action de donner comme cadeau un ou plusieurs choses matérielles ou non. La donation est l'acquisition de véhicule par l'Etat à la suite d'un acte

unilatéral sans contrepartie découlant d'un organisme privé ou d'un organisme étatique extérieur. Toutes véhicules acquis par donation sont donc n'est pas remboursable. Les véhicules objet de donation sont enregistrés en tant que patrimoine de l'Etat suivant les procédures normales de recensement des matériels au niveau de la DPE.

2.1.2 La réception

Le Ministère chargé des finances et des affaires économiques doit interner tout achat de véhicules administratifs avant le début des processus de réception. Tous les départements ministériels doivent s'en remettre au Garage central après l'accord d'achat pour le remplissage des formalités techniques et administratives d'acquisition.

La réception technique consiste pour les véhicules neufs, avant livraison par le concessionnaire, en la vérification de la conformité par rapports aux spécifications techniques consignées dans le marché ou la convention. Pour les véhicules transférés et provenant des dons, il s'agit d'une procédure aux fins d'évaluation, de vérification technique et de réévaluation financière. Un procès-verbal de réception technique sera établi à cet effet. La prise en charge en Comptabilité des matières est immédiatement à effectuer par le dépositaire comptable de l'organisme bénéficiaire. Les pièces requises sont : Demande de réception technique ; Décision de nomination des membres de la commission de réception ; décision de nomination du dépositaire comptable ; copie certifiée de la fiche rose ou de la carte grise de chaque véhicule à réceptionner ; copie certifiée du marché ou de la convention (pour l'achat) ; lettre de transfert ou de donation.

2.2 Entretien

L'entretien des véhicules administratifs est la vérification de l'état de ses composants. Le BCGA constate son véhicule contrôle⁸ technique, révision de constructeur, vérification extérieure et intérieur.

2.2.1 Procédure d'entretien des véhicules administratifs

Pour l'entretien des véhicules administratifs, le Garage Administratif seul peut entretenir tous les véhicules en fonction de différentes entités et c'est le travail de garage de prendre en main toutes procédures à suivre pour le bien des véhicules de plaque rouge.

- **Constataction technique des véhicules avant réparation**

Tous travaux d'entretien et/ou de réparation des véhicules administratifs doivent être préalablement constatés par le service des Garages Administratifs. Le procès-verbal de constatation qui en résulte doit être joint au dossier de demande de visa de bon de commande.

⁸Circulaire n°001 du 19/03/2019- Contrôle des véhicules administratifs en circulation.

Exceptionnellement, pour les véhicules administratifs en panne au niveau des Régions et éloignés du service des Garages Administratifs, la procédure de constatation technique préalable peut être dérogée, mais un contrôle à posteriori systématique, par le biais d'une réception technique, doit être effectué immédiatement après les travaux de réparation.

- **Visa des bons de commande relatifs à l'entretien et réparation des véhicules administratifs**

Avant le visa du TEF y afférent par le Contrôle Financier, l'Ordonnateur Secondaire doit Soumettre le bon de commande au visa ⁹du service des Garages Administratifs. Aucun mandat de paiement se rapportant aux dépenses relatives à l'achat des pièces détachées et aux travaux de réparation des véhicules administratifs ne peuvent être payé par le Trésor Public qu'après visa préalable du service des Garages Administratif du bon de commande y afférent. Les pièces détachées doivent être inscrites dans le livret d'entretien par le dépositaire comptable. Ce livret ne sera signé par ce dernier qu'après service fait. Le visa de bon de commande présentant des grands travaux d'entretien et/ou de réparation est toujours émis avec la mention « sous réserve de réception technique à la fin des travaux ».

2. 3 Accident des véhicules administratifs

En cas d'accident des véhicules administratifs, le chauffeur doit effectuer un compte rendu à son supérieur hiérarchique. Le constat par la Brigade des Accidents de Circulation, ou par la Gendarmerie Nationale, est requis. L'accident d'un véhicule administratif ne peut pas faire l'objet d'un constat à l'amiable.

Dans le cas où un véhicule privé est endommagé par suite de collision avec un véhicule administratif, un rapport de contre-expertise du véhicule privé est établi par le service des Garages Administratifs. Dans les deux cas, le rapport d'expertise et/ou de contre-expertise doit être joint au dossier de contentieux, à transmettre au service Contentieux du ministère concerné ou à la Direction de la Législation et du Contentieux.

Pour les localités dépourvues de technicien du service des Garages Administratifs, l'ingénieur des travaux publics localement disponible, est habilité à effectuer et établir le rapport d'expertise ou de contre-expertise. Les véhicules administratifs ne requièrent pas la souscription d'une police d'assurance. Ils sont assurés par l'État.

⁹ *Instruction N°26 du 16/07/15- Visa des bons de commandes relatifs aux travaux d'entretien/ou réparation des véhicules administratifs*

CHAPITRE IV : PRESENTATION DE L'ANALYSE FFOM

Dans ce chapitre, adoptons la méthode FFOM pour effectuer les discussions. Cette méthode permet d'analyser les diagnostics internes et externes de la gestion des véhicules administratifs au niveau de BCGA.

Section 1 : Analyse de l'environnement interne

Cette analyse interne permet de repérer les forces (élément sur lesquelles son organisation va pouvoir s'appuyer pour développer et accroître sa performance) et les faiblesses (difficultés interne) du BCGA par rapport au résultat.

1.1 Les forces

Les forces du DPE au niveau de BCGA se trouvent dans multiples conditions soient au niveau personnel, au niveau matérielles et aux organisations internes.

1.1.1 Au niveau personnel

- *Implication du personnel aux tâches respectives*

En matière des ressources humaines, ce BCGA a bien motivé son employé par rapport à l'application du personnel aux tâches respectives, c'est-à dire que tout le personnel accomplit ses tâches correspondant à l'expérience et à savoir-faire et qui ne dépasse pas au-delà de ses compétences et savoir-faire.

- *Etendue de la surface d'implantation*

Concernant son infrastructure, cet établissement a une vaste surface d'implantation divisée en plusieurs zones d'activités bien séparées. En tant que garage, il occupe une surface d'atelier pour l'entretien, la réparation et d'autres des véhicules publics et privés. Il y a aussi celle qui est occupée par l'administration, d'autre destinée au bureau de comptabilité spécifique à un garage administratif. Ce dernier consiste à assurer la disponibilité optimale des installations pour la production par des opérations (dépannage, entretien, graissage, amélioration, réparation...). Ce service garantit le bon fonctionnement des immobilisations, en utilisant les cinq types de maintenances à savoir d'abord la maintenance préventive c'est-à-dire prévenir les risques et les accidents.

1.1.2 Au niveau matériel

1.1.2.1 Existence matériel traitement du véhicule

Tous types de véhicules sont traités par ce garage qui marque l'importance de BCGA à Madagascar dirigé par des mécaniciens et des chauffeurs expérimentés. En tant que prestataire de service, il donne un maximum de service à ses clients dans un domaine d'intervention car il n'existe pas seulement un entretien, expertisé ou réparation dans cet établissement mais il y

a aussi d'autres services autres que la mécanique qui sont assimilés aux besoins de ses clients comme l'électricité, le capitonnage, tôlerie/soudure, la peinture et l'électronique. C'est grâce aux différents services offerts par ce garage que nous pouvons dire qu'il est fort au niveau des activités.

1.1.2.2 Existence de manuel de procédure et de structure clairement définie

En matière d'organisation, comme toute entité publique ou non, commercial ou non... Il existe toujours une règle ou procédure que chacun doit respecter. Ici, le BCGA suit la règle définie par un manuel de procédure quant à l'exécution de ses tâches tant qu'au niveau de l'administration qu'au niveau de l'expertise des véhicules. Vue à structure organisationnelle définie et à jour.

1.2 Les faiblesses

Ce sont les problèmes rencontrés par la société. Comme toute entité ou administration, il existe toujours des failles qui empêchent le bon fonctionnement. Pour le BCGA, les principales faiblesses se trouvent au niveau de ses ressources humaines, ses ressources matérielles, ses prestations, communications, ses législations et sa comptabilité matière.

1.2.1 En ressource humaine

1.2.1.1 Manque de personnel au niveau BCGA

Ce manque de personnel est apparu au niveau :

- de la confusion des tâches
- du retard dans l'exécution de travail

1.2.1.2 Confusion des tâches

Dans le bureau des véhicules administratifs, on ne retrouve que quatre personnels :

Tableau 2: Effectifs des personnels du BCGA (annexe5)

Le BCGA encadre quatre personnels qui prennent en charge de tous ces travaux mais toutes ces tâches effectuées par la poste font relater le manque de personnel au niveau de cette division.

1.2.1.3 Retard dans l'exécution de travail

Quatre personnes seulement s'occupent des contraintes extérieures et intérieures de cette division. Ils devront poursuivre leur travail interne, de même ils sont obligés d'accomplir leur travail externe. Même s'ils veulent travailler ou effectuer le travail interne de l'établissement, ils les exécutent mais tardivement. Le retard dans l'exécution du travail ne se manifeste pas seulement au niveau du temps mais nous avons constaté aussi le non performance des matériels informatiques.

1.2.1.2 Manque de qualification des agents et inexistence de formation

Concernant les ressources humaines, premièrement pour la compétence du personnel : il existe un manque de qualification des agents, deuxièmement pour la formation et recyclage. Le BCGA souffre de l'inexistence de formation et de l'insuffisance de recyclage du personnel de la Division Technique et Réparation. Enfin au niveau de l'effectif : le personnel technique qualifié / spécialisé dans ce domaine est insuffisant.

1.2.2 En ressource matériel

1.2.2.1 Vétusté et insuffisance des matériels et outillages

Concernant les ressources matérielles, pour les infrastructures : le BCGA utilise des infrastructures presque vieilles c'est-à-dire il souffre de délabrement et archaïsme des Infrastructures. Ensuite pour les matériels et outillages, il utilise aussi des matériels et Outillages presque vieillis qui n'arrivent pas à faire bien la réparation, des véhicules roulants. C'est pour cela que les services offerts sont non conformes aux normes du garage.

Le matériel utilisé est un matériel qui n'est pas adapté à la nouvelle technologie. Vu les lourds travaux effectués par les personnels, les matériels ne les aident pas à obtenir le maximum de rentabilité. De même, on pourra dire que la division trésorerie est comme le centralisateur des pièces justificatives du BCGA. Alors, ils ne pourront libérer ces pièces qu'une fois par semaine ou même moins.

1.2.2.2 Insuffisance du budget ouvert chaque année

Concernant les ressources financières, à propos du budget : il souffre de l'insuffisance des crédits alloués par rapport aux tâches à réaliser c'est-à-dire le crédit ouvert chaque année n'arrive pas à couvrir le besoin de fonctionnement de ce service public.

1.2.2.3 Manque de sensibilisation des services publique sur les activités du BCGA

A propos de communication, il y a un manque de sensibilisation se services publics sur les activités du BCGA. Pour les législations, il existe de l'éparpillement des textes régissent le BCGA, présence de lacunes des attributions et enfin il y a aussi un manque de vulgarisation.

1.2.3 Problèmes de la qualité de l'information

Les circuits d'informations dans le BCGA sont informatisés. Pour ce, les problèmes sont posés au niveau du manque de sécurisation des informations émises par la base de données et l'absence d'audit interne sur l'immobilisation.

1.2.3.1 Manque de sécurisation des informations sur la base de données

La sécurisation des informations constitue l'une des conditions essentielles si nous voulons que les objectifs soient réalisés. Mais tout véhicule administratif nouvelle acquis n'enregistre pas des informations sur la base de données. Ce manque de sécurisation des informations est vérifié par l'absence de système de protection des informations saisies.

1.2.3.2 Absence d'audit interne sur l'immobilisation

Le DPE détenait déjà quatre ans (4ans) un service d'audit interne. Ce service semble un peu faible car jusqu'à présent il est occupé par une seule personne. Par conséquent, Il est difficile pour cette personne de garantir l'audit de tous les départements d'activité de la SCGA à cause de sa pluralité. C'est pourquoi la gestion de VA est infectée.

1.2.3.3 Inexistence de mise à jour de logiciel de diagnostic véhicule administratif.

Concernant les prestations, pour les sections : inexistence de mise à jour des logiciels de diagnostic concernant la section électronique et l'absence de la climatisation (voitures modernes climatisée). Concernant la gestion des véhicules administratif, les responsables n'arrivent pas à mettre à jour les comptes de VA qui sont pris en charge du BCGA et approuver le quitus dans le délai normal.

Section 2 : Analyse de l'environnement externe

Nous allons ensuite étudier les opportunités, les avantages et les menaces ainsi que les risques en cours par la société.

L'analyse « opportunités / menace » Conduit ainsi à l'indentification des facteurs clés du succès à maîtriser pour saisir les opportunités qui se présentent. De ce point vu l'analyse est dynamique.

2.2 Les opportunités

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

2.2.1 Rattachement au Ministère de l'Economie et des Finances

Au sein du Ministère, nous avons constaté qu'il y a des points favorables pour l'accomplissement des travaux à exécuter, et qui comprennent l'application de la loi de finances, nous savons que le BCGA appartient à l'Etat Malagasy c'est-à-dire qu'il est sous la direction du Ministère de l'Economie et des Finances. Donc elle a bénéficié le financement de l'Etat à partir du budget général.

2.2.2 Réception des aides étrangères

Tout d'abord, elle a reçu des aides étrangères octroyés par le bailleur de fonds (Fonds Monétaire International, Union Européen, ...). Ensuite, il reçoit des aides et dons matériels de ses investisseurs collaborateurs comme les matériels roulants, matériel et mobiliers de bureau...Enfin, en tant que service public qui exerce les activités de l'Etat, à part cela elle reçoit des véhicules des particuliers ou faire de réparation des véhicules privés.

2.2.3 Inexistence de concurrence publique sur le marché

Sur le plan concurrentiel, le BCGA n'a aucune concurrence publique sur le marché parce qu'il est le seul garage ou le premier responsable de la maintenance, de la gestion et suivi de tous les matériels roulants de l'Etat. Ce service se doit, d'être performant, non seulement pour lui-même, mais aussi pour tous les autres services publics et pour l'Etat.

2.3 Les menace

L'environnement externe peut constituer non seulement des opportunités mais aussi des menaces. La menace se définit comme les obstacles ou limitation extérieurs qui empêche le bon fonctionnement ou développement de l'entreprise. Le BCGA rencontre ses menaces sur le plan technologie et sur le plan concurrentiel.

2.3.1 Evolution technologie

Sur le plan technologie, il existe l'avènement des voitures électroniques modernes, l'incapacité d'adaptation face aux innovations technologiques ainsi que le faible potentiel de recherche.

2.3.2 Avènement des concurrents privés

Sur le plan concurrentiel, il y a l'avènement des concurrents privés très compétitif et large gamme en matière de prestations offertes.

Conclusion partielle

Dans ce résultat, nous avons exposé le résultat de notre analyse des informations reçues auparavant. C'est une démarche de démonstration des hypothèses de départ que nous nous sommes fixées. Les hypothèses qui sont basées sur renforcement de suivi et contrôle de la gestion des véhicules administratifs. Puis, rationalisation d'analyse de procédure de la gestion des véhicules administratifs permet d'assurer l'amélioration de la gestion des véhicules administratifs. Ainsi, nous avons vu dans cette partie une analyse FFOM qui permet la situation d'environnement interne et environnement externe. Passons maintenant, dans la discussion et proposition des solutions, afin de remédier les anomalies et d'améliorer la situation de la gestion des véhicules administratifs.

TROISIEME PARTIE : DISCUSSIONS ET RECOMMANDATIONS

Après avoir présentés les résultats dans la partie précédente, faisons dans cette partie les discussions et les recommandations. Identification les forces et les faiblesses de la gestion de véhicules administratif au niveau de BCGA par rapport au résultat. Proposition des recommandations et remèdes pour amélioration et renforcé la procédure de la gestion des véhicules administratif.

CHAPITRE V : DISCUSSIONS

Dans ce chapitre, nous allons discuter des résultats précédemment obtenus. Ainsi ce chapitre, se divisera en deux sections. Une première section traitera des discussions relatives à l'analyse suivi et contrôle de la gestion des véhicules administratifs. Une deuxième section parlera des discussions sur l'analyse procédure de la gestion des véhicules administratifs.

Section 1 : Discussion relative du suivi et contrôle de gestion des véhicules administratifs au niveau du BCGA

Cette section explicitera les discussions des résultats que nous avons vus dans la partie précédente. Nous allons voir les discussions relatives du suivi et contrôle de la gestion de VA.

1.1 Etude critique relative au niveau organigramme

1.1.1 Au niveau structure organisationnelle

Au cours de notre stage, nous avons constaté que l'Organigramme de la Direction Générale des Finances et des Affaires Générales n'était pas fonctionnel, mais avec la diligence et l'esprit de gestion du Directeur Général, l'arrêté portant Attribution Organisation et Fonctionnement de la Direction Générale a été signé par le Ministre de l'Economie et des Finances. Dès lors, tout est rentré dans l'ordre. La politique de maintenance des équipements adoptée à la Direction Générale du Matériel et de la Logistique est basée sur la sous-traitance, malgré les nombreuses contraintes, notamment absence d'audit interne sur l'immobilisation. Comme le rôle de l'audit interne général indique, il participe à la protection du patrimoine de l'Etat y compris l'immobilisation. Puis veille à l'application des directives de la direction générale, c'est-à-dire le respect des procédures posées par l'Entité. En fin garantir sur le plan interne du respect des règles et des normes comptables en d'autres termes. Respect de la règle légale de son activité normale.

1.1.2 Au niveau de la Division Patrimoine de l'Etat

Notre étude critique portera surtout sur les activités menées au bureau du garage central Administratif où un certain nombre de constats s'imposent, notamment :

- En matière de bureau suivi et contrôle de la gestion des véhicules administratifs du service central Administratif n'arrive pas à vérifier avec les structures utilisatrices des travaux effectués sur les véhicules administratifs de manière systématique et exhaustive.
- un véhicule de l'Etat est conduit en général par plusieurs conducteurs de véhicules administratifs, la plupart de ces conducteurs n'informe pas les chefs hiérarchiques des défaillances relevées quand bien même il y a une fiche de consigne de constats relevés de retour de mission.

Au niveau de bureau du service centrale des garages administratifs, nous avons constaté qu'un procès-verbal de réception technique (pas de constatation réelle de véhicule= existence de corruption de délivre de PV) mais tout véhicule n'enregistre pas des informations sur la base de données mais la sécurisation des informations constitue l'une des conditions essentielles si nous voulons que les objectifs soient réalisés. Ce manque de sécurisation des informations est vérifié par l'absence de système de protection des informations saisies. De plus, le suivi des registres pour déterminer les cas d'utilisation inappropriée n'est pas uniforme. Les renseignements consignés manuellement dans les registres sont souvent incomplets ou inexacts.

Tableau 2: Recensement de procès-verbal de réception technique

ENTITE	N° : immatricule	Date de visa
Centre National de Crénothérapie et de thermo climatisme	8591 TBH	11/04/2022
L'Ordonnateur Secondaire Du Sante Publique Vakinankaratra	8084 TAK	11/04/2022
L'Ordonnateur Secondaire Du Sante Publique Vakinankaratra	3058 TAF	11/04/2022
Commission régional des Marches	8514 TBH	04/04/2022
Gestionnaire du Centre Hospitalier de Reference Régionale Vakinankaratra	9636 TAF	25/07/2022
Gestionnaire du Centre Hospitalier de Reference Régionale Vakinankaratra	1931 TAK	25/07/2022
Commune Urbaine Antsirabe	0629 TV	03/10/2022
Commune Urbaine Antsirabe	1855 TAR	03/10/2022
Commune Urbaine Antsirabe	2980 TAH	03/10/2022
Commune Urbaine Antsirabe	TRACTEUR RENAULT	03/10/2022
Commune Urbaine Antsirabe	TRACTEUR FARM TRAC	03/10/2022
Commune Urbaine Antsirabe	B 2900	03/10/2022
Commune Urbaine Antsirabe	16118 WWT	03/10/2022
Marche Publique Du Fiompiana Fambolena Malagasy Norveziane	1594 TAJ	06/06/2022
Gestionnaire d'Activité du Tribunal Premier Instance d'Antsirabe	8695 TAH	16/06/2022
Médecin Inspecteur du Service de District de la Sante Publique Antsirabe I	0323 TAM	23/06/2022
Service Régional Du Budget Vakinankaratra	8093 TAN	15/07/2022
Direction Régionale de la Sécurité Publique	4394 WWT	25/07/2022
Médecin Inspecteur du Service de District de la Sante Publique Faratsio	8161 TAC	01/08/2022
Direction Régionale De L'impôt	4942 TBD	04/07/2022
Direction Régionale De L'impôt	8286 TV	04/07/2022
Direction Régionale De L'impôt	5929 TV	04/07/2022
Service Régionale Du Budget	8093 TAN	10/02/2022
Académie Militaire Antsirabe	AM 7111	01/06/2022
Académie Militaire Antsirabe	AM 1293	01/06/2022
Académie Militaire Antsirabe	AM 1302	01/06/2022

Académie Militaire Antsirabe	AM 1516	01/06/2022
Académie Militaire Antsirabe	AM 1391	01/06/2022
Académie Militaire Antsirabe	AM 1338	01/06/2022
Académie Militaire Antsirabe	AM 3332	01/06/2022
Académie Militaire Antsirabe	AM 7108	01/06/2022
Académie Militaire Antsirabe	AM 6056	01/06/2022
Académie Militaire Antsirabe	AM 1959	01/06/2022
Académie Militaire Antsirabe	AM 2619	01/06/2022
Académie Militaire Antsirabe	AM 3419	01/06/2022
Académie Militaire Antsirabe	AM 7099	01/06/2022
Académie Militaire Antsirabe	AM 7116	01/06/2022
Académie Militaire Antsirabe	AM 2642	01/06/2022
Académie Militaire Antsirabe	AM 1961	01/06/2022
Académie Militaire Antsirabe	AM 1138	01/06/2022
Académie Militaire Antsirabe	AM 1458	01/06/2022
Préfecture D'antsirabe	29505 WWT	30/05/2022
Centre Hospitalier de Reference de District Ambatolampy	9569 TAF	06/06/2022
Service de District de la Sante Publique Ambatolampy	40712 WWT	06/05/2022
Centre Hospitalier de Reference de District Andranomanelatra	70 DU 1882	17/05/2022
Groupeement de la Gendarmerie Nationale	Z 4731	31/01/2022
Directeur régional de la Population, le la Protection Sociale de la Promotion de la Femme Vakinankaratra	Chassis12045440	13/05/2022
Directeur régional de la Population, de la Protection Sociale de la Promotion de la femme Vakinankaratra	Chassis1204517	13/05/2022
Directeur régional de la Population, de la Protection Sociale De La Promotion de la femme Vakinankaratra	12521 WWT	13/05/2022
Directeur régional de a Population, de la Protection Sociale de la Promotion de la femme Vakinankaratra	Chassis1204539	13/05/2022
Directeur régional de la Population, de la Protection Sociale de la Promotion de la femme Vakinankaratra	ChassisH1204522	13/05/2022
Fifamanor	9830 TAC	12/04/2022
Groupeement de la Gendarmerie Nationale	Z 4735	31/01/2022
Trésorerie General Antsirabe	8910 TBA	06/05/2022
Directeur régional De La Pêche Et De L'économie Bleue Vakinankaratra	5243 TP	06/05/2022
Ordonnateur Secondaire de la District Mandoto	4337 TV	20/06/2022

Source : Auteur, d'après le suivi de tous les PV 2022 au BCGA

En premier lieu, nous allons voir les Biens qui seront composés des comptes 6213 sur PCOP, pour cette partie du tableau, nous pouvons voir que tous les PV de réception technique sont irrationnels parce que la plupart des véhicule utilitaires n'ayant pas de immatricule. Ils comportent : 3,7% sans immatricule ; 7,4% ayant de numéro châssis et 88,9% immatricule.

1.1.3 Etude critique relative suivi et contrôle de la gestion des gestions des véhicules administratifs.

- un véhicule de l'Etat est réparé au cours d'une année par plusieurs garagistes. Au niveau des factures de réparation des véhicules, nous avons relevé les insuffisances ci-après :

- la plupart des factures ne portent pas les dates réelles des interventions.

- inexistence de quitus n-1. 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 l'existants physique sinon il fausse les données statistiques et de valeur des comptes de la Nation et perd ses caractères d'outil de décision et d'outil de prévision.

- des bons de réparation signés par le service administratif et Financières et du Matériel ou le Directeur des Affaires Financières à la même date que le Visa du Délégué du Contrôleur Financier.

- des bons de réparation délivrés après la réparation (la date portée par les bons de réparation est postérieure à celle des factures produites par les garagistes).

- les prix des pièces diffèrent dans un bon de commande est écrit par crayon mais le BCGA ne connaît pas de référence prix normal d'un garagiste à un autre et sans aucune preuve ; mais comme souvent ces prix sont plus bas que ceux des concessionnaires il est difficile d'agir.

Tableau 3: Liste de bon de commande

ENTITES	n°:de visa	Date de visa	Montant En Ariary	Observation
Centre National de Crénothérapie et de thermo climatisme	22	11/10/2022	4 250 000	SR
Chef District Ambatolampy	39	11/10/22	2 246 000	0
Service de district de la sante publique BETAFO	28	12/10/2022	3 615 000	0
Médecin Inspecteur du Service de District de la Sante Public ANTANIFOTSY	21	10/10/2022	3 295 000	0
Le Directeur Régionale des Travaux Public	16	13/09/2022	7 990 000	0
Chef de Service Régional de la Solde et des Pension Vakinankaratre	17	06/10/2022	3 500 000	0
District Mandoto	29	15/09/2022	2 692 000	0
Service de District de la Sante Publuque AMBATOLAMPY	31	10/10/2022	3 030 000	0
ORDSEC de Centre Hospitalier de refernce de District ANDRANOMANELATRA	23	10/10/2022	4 070 000	0
District Antanifotsy	18	10/10/2022	2 605 000	0

Commune Urbaine ANTSIRABE	33	21/10/2022	44371 480	0
Direction Régionale de la Sante Publique	24	10/10/2022	3 990 000	0
PREFECTURE D'antsirabe I	35	28/10/2022	3 150 000	0
PREFECTURE D'antsirabe	36	28/10/2022	2 245 000	0
CHRD AMBATOLAMPY	37	10/10/2022	4 130 000	0
Le Directeur Régionale des Mines et des Ressource Strateque	32	11/10/2022	7 250 000	0
DREN VAKINANKARATRA	30	12/10/2022	4 991 500	0
SDSP ANTSIRABE II	34	11/10/2022	4 345 000	0
Direction Régionale de la Sécurité Publique	10	08/08/2022	1 995 000	0
Le Directeur Régional de l'Environnement et du Développement Durable Vakinankaratra	4	04/04/2022	4 855 680	0
TPI AMBATOLAMPY	6	21/04/2022	1 000 000	0
Le Directeur Régional de Peche et de l'Economie Bleue Vakinankaratra		06/05/2022	950 000	0
DRAP VAKINANKARATRA	3	21/03/2022	1 200 000	0
DISTRICT ANTSIRABE	38	28/09/2022	5 395 000	0
PREFECTURE D'antsirabe	38	28/09/2022	2 245 000	0
Service Régional De L'économie et du Plan Vakinankaratra			640 000	0

Source : Auteur, d'après le suivi de bon de commande au BCGA 2022.

D'après le tableau, nous avons constaté tous le bon de commande sont mal organisé : 85,2% norme de bon de commande ; 3,7% ayant sous-réserve ; 7,4% aucun de visa ; 3,7% Pas de date de visa. En plus, la plupart de prix de pièce rattache de bon de commande est incorrecte parce qu'il y a de même pièce mais le prix est différent.

Section 2 : Discussion relative d'analyse de procédure de la gestion des véhicules administratifs.

2.1 Le non-respect de la procédure d'acquisition

Toutes les activités d'acquisition dans l'entité publique doivent être référées à la procédure. La procédure est donc créée pour être suivie. Mais pour la BCGA, c'est le contraire, car nous avons vu lors de notre stage qu'il y a des achats qui ne respectent pas la procédure définie. Cette anomalie apparaît parfois dans les achats locaux de petits outillages ou de pièces de rechanges immobilisés. En d'autres termes, la tentation de non-respect de la procédure existe lors de la réalisation d'achat au niveau du marché local. Le problème peut être causé par l'urgence de travail. Quand nous étions chez entité, presque tous les travaux sont nommés urgents. Cette urgence est due à la décision hâtive du chef c'est-à-dire que la décision d'achat se passe très peu avant l'utilisation de matériel. Dans ce cas, le responsable

d'achat réalise ses travaux sous la pression du chef et le demandeur d'immobilisation. Par conséquent, le personnel fait alors tous les moyens pour terminer les travaux sans se référer à la procédure. En plus, le responsable d'achat n'a pas beaucoup de temps pour soigner le travail à cause de cette urgence qui favorise le non-respect de la procédure.

2.2 Complexité de procédure

L'établissement de la procédure doit être plus clair, lisible, facile à comprendre pour tous les intéressés et surtout praticable. La complexité de procédure au sein de Division patrimoine de l'Etat est un facteur important de la lenteur et du retard dans le traitement des achats surtout au niveau de la préparation de dossier.

CHAPITRES VI : RECOMMANDATION

Dans ce dernier chapitre, nous allons proposer des solutions et des mesures correctives afin d'améliorer de la gestion des véhicules administratifs au niveau de BCGA. Les recommandations que nous avancerons visent à corriger les anomalies et erreurs que nous avons rencontrées précédemment.

Section 1 : Suggestions d'améliorations

Dans cette section, nous allons proposer des solutions au niveau du Service Centra du Garage administratif. Ces recommandations se présentent ainsi.

1.1 Planifier un recrutement du responsable de la gestion des véhicules administratif

Le recrutement du responsable d'immobilisation pourrait se faire par l'intermédiaire d'un cabinet de recrutement ou par des petites annonces directement dans les journaux. Il est considéré que le responsable d'immobilisation ne saurait exercer convenablement son métier 'il n'est pas imprégné de la culture de l'entreprise ou de l'organisation. C'est pourquoi, il est préférable de privilégier les candidats internes surtout pour celui du chef de service.

1.1.1 Principales attributions

Comme nous avons expliqué précédemment, la personne recrutée sera le responsable de la gestion de la VA au sien du BCGA. Elle doit être capable d'élaborer une procédure et de travailler selon un plan bien déterminé. La personne sera le responsable d'inventaire, suivi et contrôle d'immobilisation à partir de l'acquisition des véhicules, jusqu'à l'accession ou la destruction des immobilisations. La personne assurera aussi la mise à jour de dossier de la gestion des VA par utilisation de logiciel préétabli de gestion d'immobilisation, ainsi les classements des différentes pièces justificatives. La personne sera chargée de rédiger des rapports à chaque fin de travaux et les présentés au niveau des supérieurs hiérarchiques.

1.1.2 Profils du poste

Comme la bonne gestion d'immobilisation est l'un des facteurs clé de la réussite pour la BCGA, il est donc mieux que la personne recrutée soit une personne jeune et mature entre 21 ans à 30 ans. Cette personne doit être spécialisée en gestion d'entreprise ou spécialiste en logistique et ayant les compétences (qualifications, connaissances, expériences, aptitudes et motivations) nécessaires pour pouvoir exercer les activités ou les fonctions et assumer les responsabilités qui s'avèrent utiles à l'évolution du BCGA. Comprise dans ce sens, cette gestion du personnel, ne relève pas uniquement du ministère ou des différentes directions, elle concerne chaque fonctionnaire. Le candidat doit aussi maîtriser parfaitement l'emploi de

PCOP plus précisément les règles de comptabilisation d'immobilisation, c'est-à-dire, candidats avec option finance et comptabilité sont souhaités. D'ailleurs, les candidats doivent avoir une solide connaissance en immobilisation c'est-à-dire qu'il est déjà familiarisé dans le monde d'immobilisation tant corporelle, incorporelle et financière avec une expérience professionnelle réussie dans le poste similaire.

1.2 L'étoffement du parc matériel moderne

Il a toujours été dit que la fin justifie les moyens. Pour une entreprise ou un établissement, la gestion des ressources matérielles doit être en fonction des idées directrices sur lesquelles repose son exploitation. Il ne doit y avoir des moyens matériels non cadrés par rapport à la politique générale de l'entreprise. Il faut donner des charges aux principaux responsables positionnés à différents échelons hiérarchiques de l'organisation et veiller à leur acquisition et à leur utilisation rationnelle. Les apports pour étoffer ce parc matériel sont identifiés à partir des points ci-après :

- Création le système gestion des véhicules administratifs par GPS
- acquisition des matériels mobiliers.

1.2.1 Utilisations les systèmes des véhicules administratifs par GPS

Les moyens matériels comme les systèmes GPS sont associés à la lutte contre les vols de véhicules. Cependant, leur utilité ne s'arrête pas là. Ils disposent en effet de nombreux atouts pour améliorer la de gestion des véhicules administratifs au regard de l'affectation des ressources, de la réorganisation d'itinéraires, de la maintenance et de coûts. La création d'un système de gestion des véhicules administratifs par GPS est un logiciel de suivi de flotte qui utilisé la technologie GPS pour suivre l'activité d'un parc de véhicules. Cette géolocalisation fonctionne par signaux satellites. S'équiper de meilleurs logiciels de gestion des véhicules administratifs permet d'obtenir la position géographique réelle de chaque véhicule grâce à un boîtier barde de capteurs, inséré discrètement dans l'habitacle. Avec ces équipements de traçage, les établissements disposant d'un parc de véhicules ont la possibilité d'optimiser leur gestion de véhicules administratifs. Grâce aux systèmes géolocalisation par GPS. Les gestionnaires de VA sont en mesure suivre et contrôler de manières efficace la position géographique exacte de chaque véhicule.

1.2.2 Acquisition de matériel mobiliers

Pour améliorer la qualité du service offert par ce garage ou afin de suivre normes conformes aux garages. Il est important pour SCGA de procédé l'achat de nouveau matériel adapte aux nouvelle technologies (Scanners de diagnostic, les matérielles

vulcanisations, les véhicules dépanneurs, les bancs d'essais pour pompes d'injection rotative et en ligne...). De plus, pour faciliter de différent prix de chaque pièce, nous avons proposé de la création de marché publics de matériel roulant pour éviter la corruption. La création au sein de la BCGA, d'une commission permanente qui se chargera de l'initiation d'un répertoire des prix des pièces de rechanges des différents véhicules administratifs et de sa mise à jour.

1.2.3 Création de nouvelles bases de données

Par définition, une base de données est faite pour enregistrer des faits, des opérations au sein d'un organisme administration. Le degré de dépendance du DPE au niveau de SCGA est forte vis à vis de l'extérieur. Ce degré de dépendance est au niveau matériel (c'est la création de nouvelles des bases de données) pour faciliter la réorganisation des opérations de réception des matériels roulants, et équipements motorisés (un technicien pour l'enregistrement et la mise à jour du registre des véhicules réceptionnés)

Section 2 : Recommandation général

Si nous abordons à une recommandation, nous croyons alors utile de confirmer toutes solutions qu'on a proposées précédemment afin d'assurer la réalisation de toutes actions correctives. Notre objectif est donc d'améliorer toutes tâches concernant la gestion des véhicules administratifs. Nous allons donc aborder deux types des recommandations qui nous paraissent primordiaux.

2.1 Transformation du BCGA en EPIC

Le crédit ouvert chaque année du BCGA est insuffisant pour couvrir le besoin de fonctionnement. Afin de résoudre ce problème chronique concerne le budget, nous proposons de « transformer ce service en Etablissement Public à caractère industriel et commercial.

Un EPIC est un Etablissement Public National (EPN) qui n'est pas à caractère administratif mais exerce une activité industrielle et commerciale. Il est régi par la Loi 98-031 du 20 janvier 1999 portant définition des Etablissement Publics et des règles concernant la création de catégorie d'Etablissement Public.

Le statut d'Etablissement Public à caractère Industriel et commercial, convient au service surtout si le Service tient à poursuivre ses activités génératrices de recettes et s'il parvient à être aussi compétitif que les prestataires privés actuels. En outre, cela permettrait d'offrir aux véhicules administratifs des prestations moins chères et de qualité en termes de maintenance.

Par ailleurs, contrairement aux Services publics à caractère administratif, les EPIC sont dotés de plus d'autonomie financière qui leur permet de se libérer du « carcan » ministériel et de développer une meilleure capacité d'adaptation et en plus grande réactivité aux changements. Ce changement de statut impliquera d'importantes réorganisations notamment au niveau de la détermination des activités principales du Service. Les activités seront essentiellement axées sur les actes purement techniques. Il s'agit entre autres des activités de réparation, d'entretien, de gardiennage, de cession de pièces détachées et de location de véhicules administratifs.

Le nouveau statut également une occasion pour le Service de s'ouvrir à la clientèle privée qui pourra y trouver une qualité de service à la hauteur de ses attentes.

Transformation le BCGA en Etablissement Public à caractère Industriel et commercial sujette à une rude concurrence étant donnée le nombre florissant des garages privés en exercice.

Cette entre dans la concurrence le sommet alors à une obligation de qualité de service tout en étant à moindre coût, au risque de ne pas être rentable. Tous les moyens devront à cet effet, être mobiliser pour parvenir à cette amélioration de la qualité de prestation : renforcement de capacité de son personnel, de la réorganisation de la structure administrative interne du service pour mieux alléger ses procédures et de la mise aux normes de ses matériel et outillage.

2.2 Redynamisation du BCGA

Autre solution pour résoudre le problème de l'insuffisance de crédit de fonctionnement la seconde proposition de solution fait référence à l'injection de crédit avec les perspectives actuelles du BCGA dans la mesure où il cherche de redresser son atelier et à rendre plus efficace et plus performantes ses autres activités.

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

L'objectif de cette mesure est l'installer une cohérence entre les activités du service et le moyen qui lui sont alloués. Une façon de parvenir à cette fin, est de procéder à une demande d'attribution de crédit supplémentaire pour le financement des moyens nécessaire au bon de fonctionnement du service.

Mais à part la demande d'allocation du crédit supplémentaire de la part de l'Administration, un des moyens de disposer des ressources nécessaires serait également de trouver un financement extérieur et d'élaborer pour faire un Projet d'Investissement Public.

Puis, redynamiser le service se résumer surtout à ré opérationnaliser son atelier de réparation et entretien des véhicules. La prioritaire de cette option sera donc de finance le renouvellement des matériels et outillage du BCGA pour disposer de matériel et outillage à la pointe de la technologie conformément de besoin des véhicules administratifs de plus en plus moderne et sophistiqués et permettre au service d'être efficace dans l'exécution des principales activités.

Conclusion partielle

Dès qu'il y a des problèmes, il y a des solutions. Cette troisième partie présente toutes les discussions concernant au niveau du BCGA, qui indique les problèmes relatifs du suivi et contrôle de gestion des véhicules administratifs, et discussion relative d'analyse de procédure de la gestion des véhicules administratifs.

Dans le second chapitre, on propose la suggestion et recommandation comme :

- Planifier un recrutement du responsable de la gestion des véhicules administratif ;
- L'étoffement du parc matériel moderne ;
- Transformation du BCGA en EPIC
- Redynamisation du BCGA

CONCLUSION GENERALE

En guise de conclusion, notre recherche accentue sur la gestion des véhicules administratifs dans un service public de l'Etat. La gestion de véhicules administratifs joue un rôle très intéressant pour éviter les malversations et détournements du patrimoine public.

Au terme de cette étude, diverses remarques et conclusion sont à formuler concernant l'ensemble des aspects abordés et la façon avec laquelle ils étaient traités et mis en lumière au cours des différentes phases de ce travail. Ainsi on peut citer la formulation technique ci-dessous : Le mémoire a été divisé en trois grandes parties distinctives.

Dans la première partie : aperçu général qui montre le premier chapitre du devoir explique la présentation de l'entité public d'accueil en général. Ce chapitre se divise en deux sections : la présentation de Service Régional du Budget (SRB) en général et la présentation du Division Patrimoine de l'Etat (DPA) Vakinankaratra. Et chaque section subdivise en quelque sous-section. Qui fait apparaître son histoire, le statut, le cadre juridique et ses critères sous la forme d'Entité publique ; puis, l'organigramme qui permet de bien répartir les attributions de chaque Division. Le deuxième chapitre traitera de cadre théorique et méthodologie de recherche. Ce chapitre se compose en deux sections : l'exécution de dépenses publics et méthode de collecte de donnée.

Dans la seconde partie : résultat attendu nous avons trouvé dans le première chapitre les résultat obtenu suivants les hypothèses qui divise en deux section : renforcement de suivi et contrôle de la gestion des véhicules administratifs et rationalisation les procédures d'exécution de Gestion des Véhicules Administratif qui a pour objet de faire connaître les spécificités des véhicules, les étapes à suivre pour toutes entretien des véhicules administratif au sein de bureau de Garage Administratif. Parmi la deuxième partie, il montre l'analyse FFOM qui divise en deux sections : environnement interne (Force et faiblesse) et environnement externe (opportunité et menace).

Dans la dernière partie, discussion et recommandation de mettre en œuvre le discuté et les points à améliorées au niveau de l'Entité et au sein de Division de patrimoine de l'Etat dans le but d'apaiser les difficultés rencontrer.

La conception représente un élément clés dans toute étude, et doit être entreprise et élaborée à la base d'une grande part d'expérience et d'une appréhension maintenir considérable des cas étudiés représente des éléments de grandes dimensions ce qui se justifie par les importantes actions et donc sollicitation reprise par la structure, en particulier celles de l'effet du vent sur la couverture.

Il est difficile et parfois frustrant, de s'apercevoir dans un projet réel, il n'est pas simple de mettre en adéquation les aspects techniques et esthétique, car le dernier, le bureau du Garage Administratif actuelle, représente bien souvent l'enjeu majeur d'une opération d'entretien des véhicules.

En somme, le travail de fin d'étude permet de mettre en profit les connaissances apportés dans le cadre de la formation, espérons qu'il aura participé à l'enrichissement de la bibliothèque de centre de formation et de l'Entité qui est dit lieu de Stage par un autre cas pratique bien détaillé qui pourrait servir de ressource pour les promotions à venir.

En bref, le renforcement de suivi et contrôle de la gestion des véhicules administratifs et la rationalisation de procédure de la gestion des véhicules administratifs apportent l'amélioration de la gestion des véhicules administratifs.

Si telle est l'amélioration de la gestion des véhicules administratifs en matière d'exécution de dépense public « quel sont les mesures à prendre pour améliorer la gestion des véhicules administratifs » ?

BIBLIOGRAPHIE

OUVRAGES GENEREAUX :

- [1] BIGUART Christian (1994,) : Finance publique : « le budget de l'Etat » 1^{er} édition, pages 278.
- [2] CAPUL.J. L, « l'économie et les sciences sociales de A à Z » Paris 2004, 542p.
- [3] DERUEL François, « Finances publiques, budget et pouvoir financier », Edition Dalloz, Paris, 1997,337P

TEXTES et DOCUMENTS :

- MFF/SG/DGFAG/BD/Div. Pat. Vak, Circulaire d'exécution budgétaire relative à la loi de finance initiale 2022.
- Circulaire n°09 du 09/07/18- Rétablissement de l'usage des plaques rouges pour les véhicules administratifs.
- Circulaire n°001 du 19/03/2019- Contrôle des véhicules administratifs en circulation.
- Instruction N°26 du 16/07/15- Visa des bons de commandes relatifs aux travaux d'entretien/ou réparation des véhicules administratifs
- ARRETE N°17773-Portant application du décret n°93-894 05 Juillet règlement l'utilisation des véhicules administratifs.
- Décret n°2019-093 du 13 février 2019, fixant ces attributions et son organisation générale, le Service Régional du Budget a été mis en place au sein de la Direction Générale des Finances et des Affaires Générales (DGFAG) et sous la tutelle de la Direction du Budget.
- ARRETE N°17773-Portant application du décret n°93-894 05 Juillet règlement l'utilisation des véhicules administratifs.
- ARRETE N° 20 765/2007/MFB/CSC/07 portant modification du Guide d'application du Plan Comptable des Opérations Publiques 2006(PCOP 2006) – Collectivités Territoriales Décentralisées (CTD)

WEBOGRAPHIE :

- http://www.mefb.gov.mg/page_personnalisee/index/menu/8
- <http://www.dgfag.mg/direction-generale-des-finances-et-des-affaires-generales/>
- <http://www.mefb.gov.mg/assets/vendor/ckeditor/plugins/kcfinder/upload/files/ORGANIG>
- http://www.securitest.fr/contrôle-technique_automobile_/123

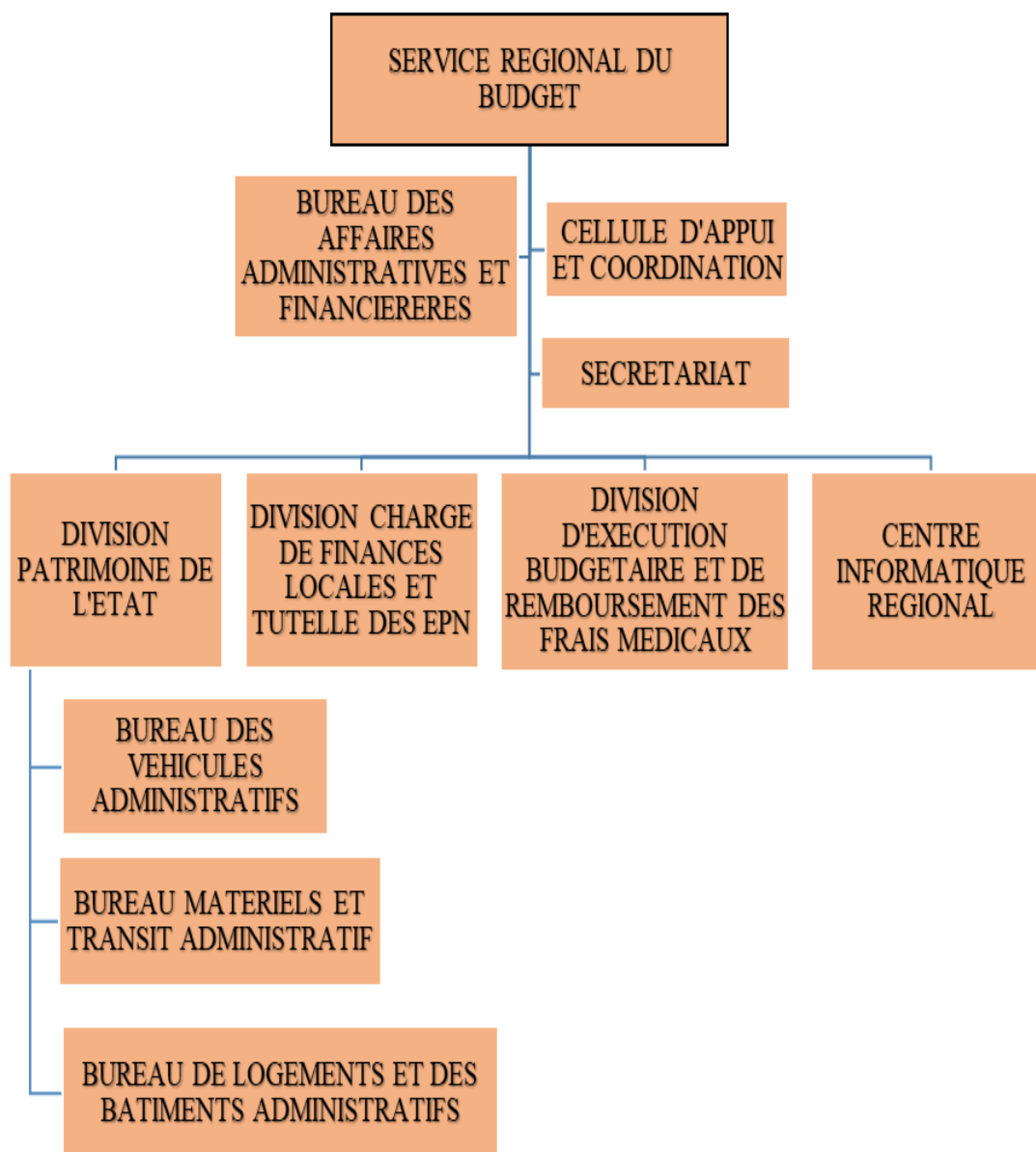
ANNEXES

Liste des annexes

Annexe 1 : Organigramme du Service Régional du Budget.....	IV
Annexe 2 : Organigramme Ministère de l'Economie et des finances	IV
Annexe 3 : Organigramme DGFAG.....	V
Annexe 4 : Guide d'entretien	VI
Annexe 5 Effectifs des personelss du BCGA.....	VII

Annexe 1

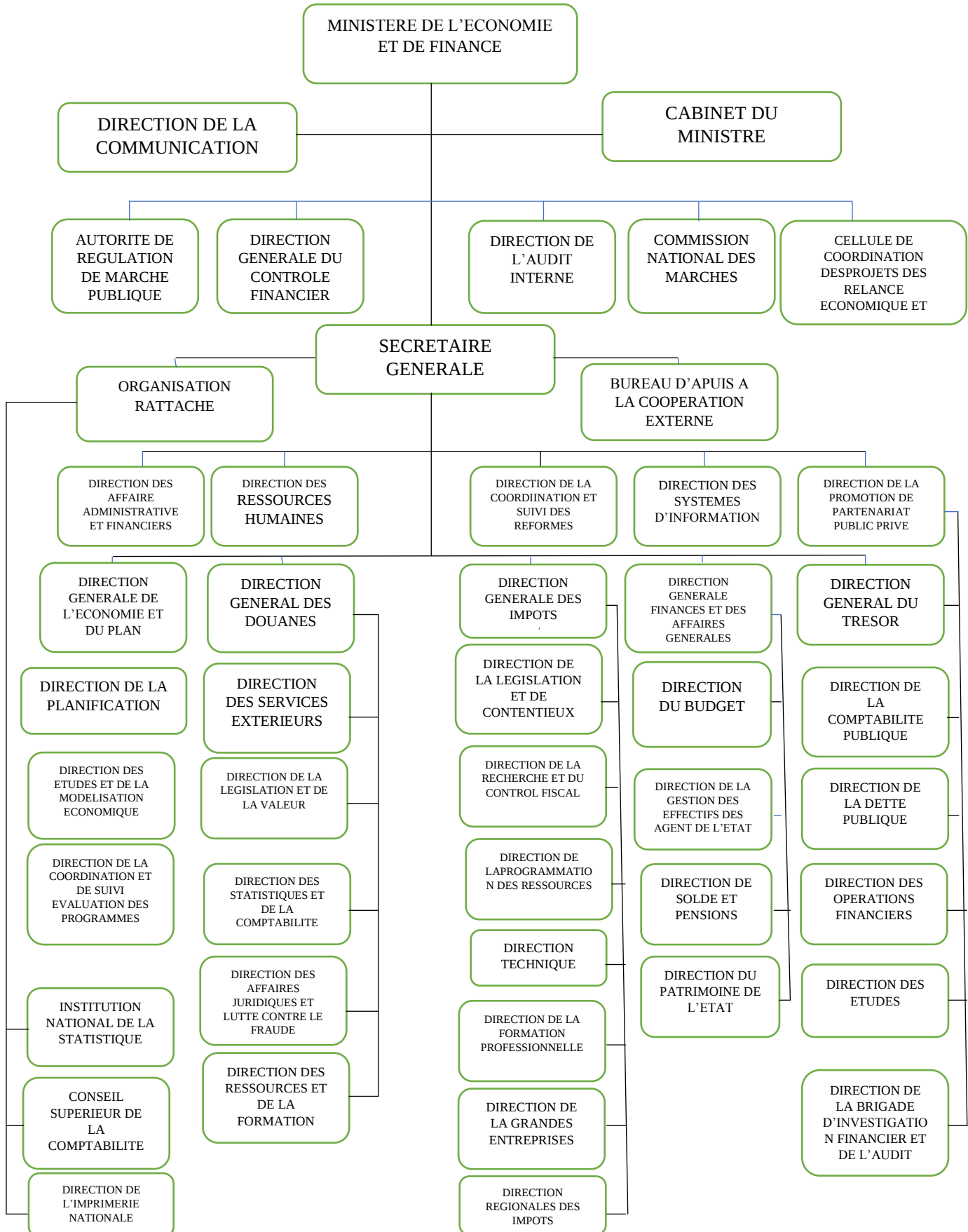
Organigramme du Service Régional du Budget



Source : cellule d'appui et de coordination du SRB

Annexe 2

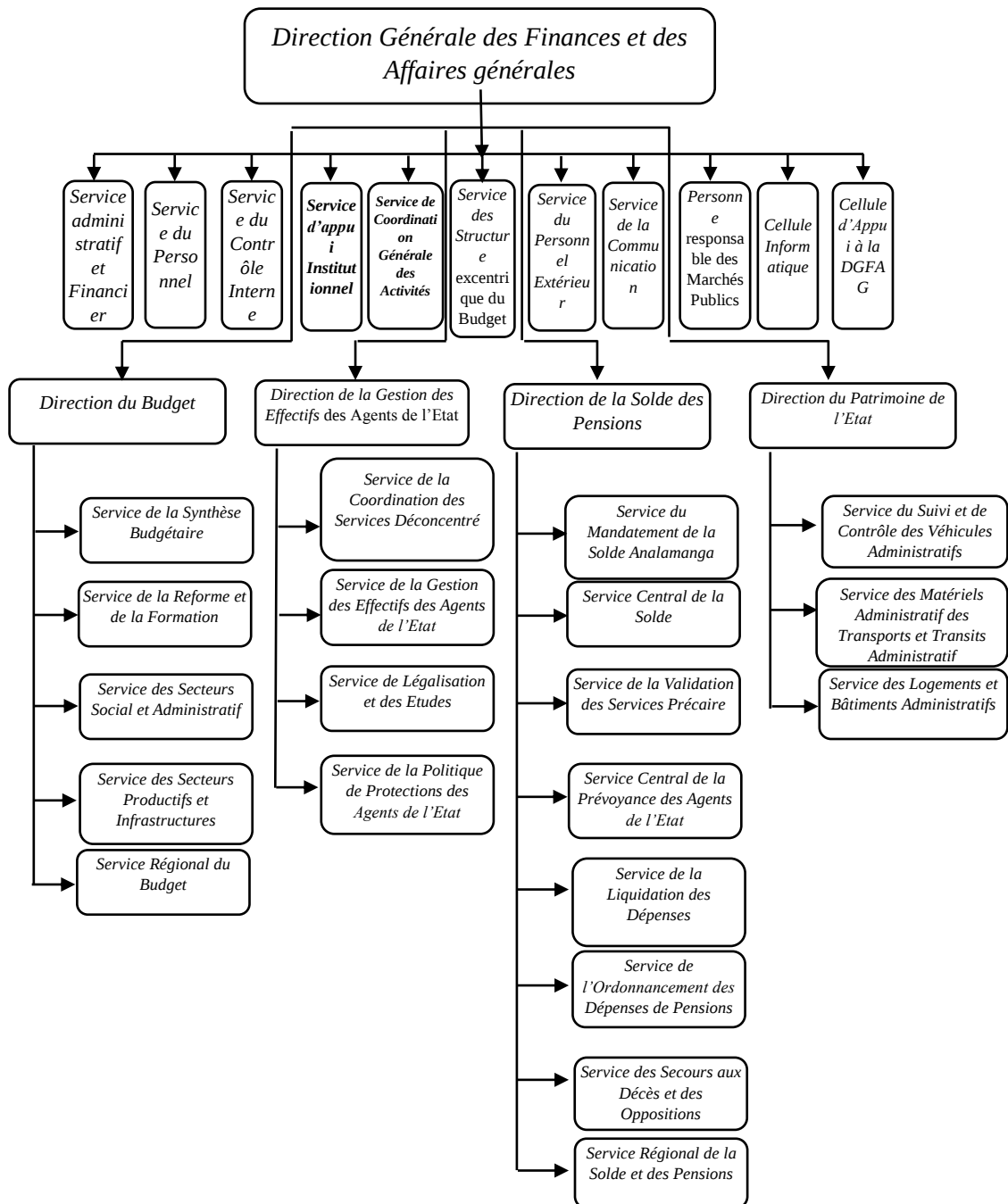
Organigramme Ministère de l'Economie et des finances



Source : site web du MEF

Annexe 3

Organigramme DGFAG



Source : www.dgfag.mg, ANTANANARIVO, 2022

Annexe 4

Guide d'entretien

Q01 : Qu'est-ce que la gestion des véhicules administratifs ?

La gestion du véhicule administratif représente l'ensemble des véhicules mis-en circulation sur le territoire de budget de l'Etat au niveau de MEF qui sert à transporter ou à transmettre avec un moteur incorporé tel que la voiture et moto.

Le véhicule administratif est également appelé véhicule d'Etat, il est assuré par l'Etat pour les salariés ou les dirigeants est destinés à leur déplacement professionnel mais aussi personnel.

Q02 : Quelles sont les différentes catégories des véhicules administratifs ?

Les différentes catégories des véhicules administratifs sont :

Véhicule de présentation

Véhicule de fonction

Véhicule de service

Q03 : Quelles sont les rôles de la gestion des véhicules administratifs ?

-Superviser et rendre compte des activités à la gestion des véhicules administratifs ;

-Recenser les véhicules administratifs à l'échelon régional :

Vérifier les dossiers relatifs à la gestion de VA : dossiers de délivrance d'attestation d'aptitude et de conformité des véhicules privés loués par l'administration, bons de commande relatifs aux entretiens et/ou réparations des véhicules administratifs, livrets matricules, ...

-Assurer l'entretien et la réparation des véhicules Administratifs du MEF régional et éventuellement des STD ;

-Procéder à l'expertise et à la contre-expertise des véhicules Administratifs ;

-Effectuer la réception technique des véhicules administratifs après un entretien et/ou une réparation, et/ou suite à une nouvelle acquisition ;

-Constater l'état des véhicules administratifs avant entretien, réparation ou condamnation.

Q04 : La gestion des véhicules administratifs est-elle rationnelle ?

La gestion des véhicules administratifs suit les règles et les principes régissant les finances publiques.

Q05 : Avez-vous utilisé un logiciel spécial pour établir la gestion des véhicules administratifs matière dans votre service ?

Le BCGA utilise le logiciel EXCEL, il n'a pas un logiciel spécial pour établir la gestion des véhicules administratifs.

Annexe 5

Effectifs de personnes du BCGA

POSTE	Tâche	Effectif
Chef de bureau des véhicules administratifs	Superviser et rendre compte des activités à la gestion des véhicules administratifs	1
Charge de véhicules administratifs sur le volet administratif	<u>Recenser les véhicules administratifs à l'échelon régional</u> Vérifier les dossiers relatifs à la gestion de VA : dossiers de délivrance d'attestation d'aptitude et de conformité des véhicules privés loués par l'administration, bons de commande relatifs aux entretiens et/ou réparations des véhicules administratifs, livrets matricules, ...	1
Chargé de Mécanique Automobile/Mécanicien	Assurer l'entretien et la réparation des véhicules Administratifs du MEF régional et éventuellement des STD	2
	Procéder à l'expertise et à la contre-expertise des véhicules Administratifs	
	Effectuer la réception technique des véhicules administratifs après un entretien et/ou une réparation, et/ou suite à une nouvelle acquisition	
	Constater l'état des véhicules administratifs avant entretien, réparation ou condamnation	
Total		4

Source : référentiel de fonctionnement des SRB Juin 2021

Tables des matières

AVANT-PROPOS	i
REMERCIEMENTS	ii
SOMMAIRE	iii
LISTE DES ABREVIATION	iv
TABLES DES ILLUSTRATIONS	v
INTRODUCTION GENERALE	1
PREMIERE PARTIE : APERCU GENERAL	3
CHAPITRE I : PRESENTATION GENERAL SUR L’ENTITE PUBLIQUE D’ACCUEIL	4
<i>Section 1 : Présentation du Service Régional du Budget</i>	4
1.1 Généralités et historiques	4
1.2 Structure organisationnelle et mission	4
<i>Section 2 : Présentation de la Division Patrimoine de l’Etat Vakinankaratra</i>	6
2.1 Concepts du DPE	6
2.2.1 Localisation	6
2.2.2 En ressources humaines.....	6
2.2 Analyse structurelle	6
2.2.1 Représentation organisationnelle.....	6
2.2.2 L’organigramme du DPE	6
2.3 Missions et attribution	7
CHAPITRE II : CADRE THEORIE ET METHODOLOGIE DE RECHERCHE	8
<i>Section 1 : Exécution de dépense publique</i>	8
1.1 Procédure d’exécution des dépenses	8
1.2 Modalité	10
1.3 Support	10
<i>Section 2 : Méthodologie de recherche</i>	11
2.1 Méthode de collecte des données	11
2.2 Méthode de traitement des données	13
Conclusion partielle	14
DEUXIEME PARTIE : PRESENTATION DES RESULTAT OBTENUS	15
CHAPITRE III : PRESENTATION DE RESULTATS SUIVANTS L’HYPOTHESE	16
<i>Section 1 : Renforcement de suivi et contrôle de la gestion des véhicules administratif</i>	16
1.1 Concept de la gestion des véhicules administratifs	16

1.2. La distinction	17
1.3 Suivi des véhicules administratif	17
1.4 Recensement des véhicules administratifs	18
1.5 Visite technique des véhicules administratifs	19
Section 2 : Rationalisation de la procédure de la gestion des véhicules administratifs	20
2.1 Acquisition	20
2.2 Entretien	22
2. 3 Accident des véhicules administratifs	23
CHAPITRE IV : PRESENTATION DE L'ANALYSE FFOM	24
Section 1 : Analyse de l'environnement interne	24
1.1 Les forces	24
1.2 Les faiblesses	25
2.2 Les opportunités	27
2.3 Les menace	28
Conclusion partielle	28
TROISIEME PARTIE : DISCUSSIONS ET RECOMMANDATIONS	29
CHAPITRE V : DISCUSSIONS	30
Section 1 : Discussion relative du suivi et contrôle de gestion des véhicules administratifs au niveau du BCGA	30
1.1 Etude critique relative au niveau organigramme	30
Section 2 : Discussion relative d'analyse de procédure de la gestion des véhicules administratifs.	34
2.1 Le non-respect de la procédure d'acquisition	34
2.2 Complexité de procédure	35
CHAPITRES VI : RECOMMANDATION	36
Section 1 : Suggestions d'améliorations	36
1.1 Planifier un recrutement du responsable de la gestion des véhicules administratif	36
1.2 L'étoffement du parc matériel moderne	37
Section 2 : Recommandation général	38
2.1 Transformation du BCGA en EPIC	38
2.2 Redynamisation du BCGA	39
Conclusion partielle	40
BIBLIOGRAPHIE	I
ANNEXES	II
Tables des matières	VIII

Nom : RANDRIAMASINAVALONA

Prénoms : Noasitina Sombiniaina

Mention : Gestion

Année Universitaire : 2021-2022

Nombre de pages : 42

Contact : 034 71 094 58

E-mail : noastinaran@gmail.com



Résumé

La division patrimoine de l'Etat est un service public de l'Etat sous tutelle du ministère de l'économie des finances qui est le premier responsable de la maintenance, de la gestion et du suivi de tout le matériel roulant de l'Etat. Beaucoup de choses ont été découvertes au cours de ce processus. Il a été décrit dans la présentation toutes les procédures et étapes de la gestion véhicules administratifs comme renforcement de suivi et contrôle. L'objet de ce rapport de stage est de rapporter les procédures opérationnelles qui s'y rapportent. Néanmoins, une analyse de l'environnement du système de gestion du transport administratif a été effectuée, et ce, en vue de l'identification des actions d'améliorer l'efficacité dudit système. Notre recherche accentue sur la gestion des véhicules administratifs dans un service public de l'Etat. La gestion de véhicules administratifs joue un rôle très intéressant pour éviter les malversations et détournements du patrimoine public.

Mots clés : Division Patrimoine de l'Etat « Vakinankaratra », **renforcement, procédure**

Abstract

The State Heritage Division is a State public service under the supervision of the Ministry of the Economy and Finance, which is primarily responsible for the maintenance, management and monitoring of all State rolling stock. Many things were discovered during this process. It was described in the presentation all the procedures and stages of the management administrative vehicles as reinforcement of follow-up and control. The purpose of this internship report is to report the related operational procedures. Nevertheless, an analysis of the environment of the administrative transport management system was carried out, with a view to identifying actions to improve the efficiency of the said system. Our research focuses on the management of administrative vehicles in a public service of the State. The management of administrative vehicles plays a very interesting role in avoiding embezzlement and misappropriation of public assets.

Keywords : State Heritage Division « Vakinankaratra », **reinforcement, procedure**

Famintinana

Ny Diviziona Lovam-panjakana dia sampan-draharaham-panjakana eo ambany fanaraha-mason'ny Minisiteran'ny Toekarena sy ny Fitantanam-bola, izay tompon'andraikitra voalohany amin'ny fikojakojana, ny fitantanana ary ny fanaraha-maso ny fitaovan'ny Fanjakana rehetra. Betsaka ny zavatra hita nandritra ity dingana ity. Nofaritana tamin'ny fanolorana ny fomba fiasa sy ny dingana rehetra amin'ireo fiara fitantanam-pitantanana ho fanamafisana ny fanarahan-dia sy ny fanaraha-maso. Ny tanjon'ity tatitra momba ny internship ity dia ny mitatitra ireo fomba fiasa mifandraika amin'izany. Na izany aza, nisy ny fanadihadiana momba ny tontolo iainan'ny rafi-pitantanana fitateram-bahoaka, mba hamantarana ny hetsika hanatsarana ny fahombiazan'ny rafitra voalaza. Miompana amin'ny fitantanana ny fiara fitateram-bahoaka eo anivon'ny sampan-draharaham-panjakana ny fikarohana ataonay. Mitana anjara toerana tena mahaliana ny fitantanana ny fiara fitateram-bahoaka amin'ny fisorohana ny fanodinkodinana ny fananam-panjakana.