



UNIVERSITE DE FIANARANTSOA
CENTRE UNIVERSITAIRE DE FORMATION
PROFESSIONNALISANTE
C.U.F.P TEL : 75.519.59 – BP : 1135
e – mail : cufp@univ-fianar.mg

MINISTERE DES FINANCES ET DU BUDGET
SECRETARIAT GENERAL
DIRECTION GENERAL DU BUDGET
DIRECTION REGIONALE DU BUDGET
HAUTE MATSIATRA
FIANARANTSOA

UNIVERSITE DE FIANARANTSOA
CENTRE UNIVERSITAIRE DE FORMATION PROFESIONNALISANTE
DEPARTEMENT : ADMINISTRATION ECONOMIQUE ET SOCIALE
(AES)

MINI MEMOIRE EN VUE DU PASSAGE EN TROISIEME ANNEE

THEME :

GESTION DU PATRIMOINE D'UN SERVICE PUBLIC

Présenté par :

RANAIVOSON Hardielle

&

RASOANANDRASANA Romualdina Ajusel

ENCADREUR PROFESSIONNEL : Monsieur RASOLO

ENCADREUR PEDAGOGIQUE : Monsieur RABEMILA Manohisoa

Année Universitaire : 2008-2009

PRESENTATION DES MEMBRES DU JURY

Président du Jury : Docteur RASOLONJATOVO Fulgence, Maître de
Conférences

Assesseur critique : Monsieur RASAMOELINA Fenohaja

Rapporteur : Monsieur RABEMILA Manohisoa

CURRICULUM VITAE

1. Etat civil

Nom : RANAIVOSON

Prénom : Hardielle

Date et lieu de naissance : 15 novembre 1987 à Fianarantsoa

Adresse: lot: 386V/3706 ISAHA

Tel: 033 04 569 42

2. Formations et Diplômes :

DATE	ETABLISSEMENT	DIPLÔME OBTENU
2008– 2009	2 ^{ième} Année en A.E.S au C.U.F.P	
2007 – 2008	1 ^{ère} Année en A.E.S au C.U.F.P	
2006 – 2007	Terminale au Collège Fo Masin' I Jesoa (K.F.M.J) Talatamaty	Baccalauréat de l'enseignement secondaire (série G2)
2003– 2004	3 ^{ième} au Collège Fo Masin' I Jesoa (K.F.M.J) Talatamaty	Brevet d'étude du 1 ^{er} cycle (B.E.P.C)

3. Stages et expérience

DATE	DUREE	THEME	LIEU DE STAGE
Août - Octobre	3 mois	Gestion du patrimoine d'un service public	Direction Régionale du Budget Haute Matsiatra

4. Compétence en informatique

Bureautique : Word, Excel

Utilisation quotidienne de l'Internet

5. Compétences linguistiques

Aptitude à			
Lire	Ecrire	Parler	
Français	Bien	Bien	Assez bien
Anglais	Assez bien	Assez bien	Passable

6. Divers

Correspondance commerciale, technique de secrétariat, comptabilité

CURRICULUM VITAE

1. Etat civil

Nom : RASOANANDRASANA

Prénoms : Romualdina Ajusel

Date et lieu de naissance : 13 Avril 1990 à Antananarivo

Adresse: lot: 0458/3304 Manaotsara FIANARANTSOA

Tel: 034.38.643.90

2. Formations et Diplômes:

DATE	ETABLISSEMENT	DIPLÔME OBTENU
2008 – 2009	2 ^{ème} Année en A.E.S au C.U.F.P	
2007 – 2008	1 ^{ère} Année en A.E.S au C.U.F.P	
2006 – 2007	Terminale au Collège Fo Masin' I Jesoa (K.F.M.J) Talatamaty	Baccalauréat de l'enseignement secondaire (série A2)
2003 – 2004	3 ^{ème} au Collège FIVOARANA Beravina	Brevet d'étude du 1 ^{er} cycle (B.E.P.C)

3. Stages et expérience

DATE	DUREE	THEME	LIEU DE STAGE
Août - Octobre	3 mois	Gestion du patrimoine d'un service public	Direction Régionale du Budget Haute Matsiatra

4. Compétence en informatique

Bureautique : Word, Excel

Internet : Capable de se connecter avec les sites Internet (recherche des information)

5. Compétences linguistiques

Aptitude à			
Lire	Ecrire	Parler	
Français	Bien	Bien	Assez bien
Anglais	Bien	Assez bien	Passable

6. Divers

Correspondance commerciale, technique de secrétariat, sténographie, dactylographie

RESUME

La comptabilité des matières est l'ensemble des règles applicables à la gestion des matériels et des matières de toute nature utilisées par l'administration pour le bon fonctionnement de ses services. Chaque service public détenteur de mobiliers doit se consacrer à la gestion des matières.

L'application de la comptabilité des matières permet à un service public de suivre et de contrôler : la constitution, les transformations éventuelles, la consommation des valeurs matérielles publique ; elle lui permet aussi de conserver et de sauvegarder le patrimoine de l'Etat et de faciliter l'intégration ultérieure des entrées et des sorties dans la comptabilité générale de l'Etat, tenu par les comptables publics, et la sécurisation contre toutes formes de gabegie ⁽¹⁾ et de dilapidation ⁽²⁾ ;

La comptabilité matières se fait annuellement, ces annualités des écritures aboutissent à la reddition de compte de la comptabilité des matières en vue d'obtention d'un quitus. Mais l'opération s'effectue journalièrement suivant le cas ; Pour ce faire, il faut tenir un livre journal appuyé d'un Ordre d'Entrée ou d'un Ordre de Sortie et un grand livre destiné à transcrire à partir du livre journal tout mouvement opéré, pendant l'année.

⁽¹⁾ Gabegie : gaspillage provenant d'une gestion défectueuse ou malhonnête

⁽²⁾ Dilapidation : action de dépenser à tort et à travers.

SOMMAIRE

LISTE DES FIGURES

LISTE DES TABLEAUX

LISTE DES ANNEXES

GLOSSAIRE

LISTE DES ACRONYMES

REMERCIEMENT

AVANT PROPOS

INTRODUCTION

METHODOLOGIE

PREMIERE PARTIE : PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT D'ORIGINE ET D'ACCUEIL

1. Présentation de l'établissement d'origine : le Centre Universitaire de Formation Professionnalisante (CUFP)

- 1.1. Historique
- 1.2. Missions
- 1.3. Filières de formations existantes

2. Présentation de l'établissement d'accueil : la Direction Régionale du Budget (DRB)

- 1.1. Historique
- 2.2. Missions
- 3.2. Services rattachés et ses attributions

DEUXIEME PARTIE : LA GESTION D'UN PATRIMOINE D'UN SERVICE PUBLIC

1. Les acteurs en comptabilité des matières

- 1.1. Les ordonnateurs en matière

1.2. Les comptables en matières

1.3. Les détenteurs effectifs

1.4. Les commissions

2. Les principes de gestion

2.1. Classification de la comptabilité des matières

2.2. Procédure de la comptabilité des matières

TROISIEME PARTIE : PROBLEMATIQUES ET SUGGESTIONS

1. Analyse des faits existants

1.1. Les points forts

2.1. Les points faibles

2. Suggestions

2.1. Suggestions à court terme

3.1. Suggestion à long terme

CONCLUSION

ANNEXES

REFERENCE BIBLIOGRAPHIQUE

TABLE DES MATIERES

LISTES DES FIGURES

FIGURE	PAGE
Figure 1 : ORGANIGRAMME DU C.U.F.P.....	4
Figure 2 : ORGANIGRAMME DE LA D.R.B.....	16
Figure 3 : DIVISION DE LA COMPTABILITE DES MATIERES.....	24
Figure 4 : PROCEDURE DE LA COMPTABILITE DES MATIERES.....	34

LISTES DES ANNEXES

	PAGE
QUITUS	I
ORDRE D'ENTREE.....	II
ORDRE DE SORTIE.....	III
BON DE DETENTEUR EFFECTIF (petit modèle)	IV
PV CONSTATANT LA PERTE DE MATIERES, DENREES ET OBJETS	V
BON DE DETENTEUR EFFECTIF (grand modèle)	VI
PV DE CONDAMNATION	VII
PV DE LA COMMISSION ORDINAIRE DES RECETTES	VIII
INVENTAIRE.....	IX
PV DE RECENSEMENT	X
FICHE DE STOCK.....	XI

GLOSSAIRE

- ❖ **Quitus** : mot latin qui veut dire acquitter. C'est un acte par le quel la gestion d'une personne est reconnue exacte et régulière.
- ❖ **Instruction générale** : livre indiquant par article l'établissement de la comptabilité des matières.
- ❖ **Reddition de compte** : acte par lequel un comptable présente les comptes de sa gestion.
- ❖ **Nomenclature** : classement des matières et objets en possession d'un service public.
- ❖ **Patrimoine** : - ensemble des biens corporels et incorporels que possède une personne et qui sont susceptibles d'être appréciés en argent.
 - bien, héritage commun d'une collectivité, d'un groupe humain. (Le petit Larousse).

LISTE DES ACRONYMES

B.A.A.F	: Bureau des Affaires Administratives et Financières
C.I.R.F.P	: Centre Informatique Régionale des Finances Publiques
C.U.F.P	: Centre Universitaire de Formation Professionnalisante
D.A.A.F	: Division des Affaires Administratives et Financières
D.E.C	: Division d' Etude et Contentieux
D.L	: Division Logement
D.M.M	: Division Matériel et Marché
D.M.S	: Division Mandatement Soldes
D.O.D.R	: Division d'Ordonnancement des Dépenses et des Recettes
D.P	: Division Pensions
D.R.B	: Direction Régionale du Budget
D.T.A	: Division de Transit Administratif
D.V.E	: Division de Visas et des Effectifs
D.V.S.R	: Division Visas de Suivre et de Réalisation
F.C.C	: Fiche de Centralisation Comptable
O.E	: Ordre d'Entrée
O.S	: Ordre de Sortie
P.J	: Pièce Jointe
P.R.M.P	: Personne Responsable du Marché Public
P.V	: Procès - Verbal
S.R.E.B	: Service Régional de l'Exécution Budgétaire
S.R.P.E	: Service Régional du Patrimoine de l'Etat
S.R.S.P	: Service Régional de Solde et des Pensions

REMERCIEMENT

Nous tenons à exprimer nos sincères remerciements et témoignons notre vive reconnaissance envers tous les enseignants et membres de l'administration du Centre Universitaire de Formation Professionnalisante, ainsi qu'à toute personne qui nous ont aidée et soutenue dans la réalisation de notre stage.

Nous adressons particulièrement notre gratitude à tous ceux qui ont contribué de près ou de loin à ce stage, à citer :

- ✚ Professeur RASAMOELINA Henri, Directeur du C.U.F.P ;
- ✚ Docteur RASOLONJATOVO Fulgence, Chef de département de la Filière Administration Economique et Sociale ;
- ✚ Monsieur RANAIVOJAONA Albert, Directeur Régionale du Budget Haute Matsiatra, de nous avoir acceptée comme stagiaire sous sa direction ;
- ✚ Monsieur RASOLO, Chargé d'Etude et Contentieux, pour ses directives tout au long de notre stage ;
- ✚ Monsieur RANDRIAMANANA Tandremba, Chef de Service Régional des Patrimoines de l'Etat, qui nous a aidés pour l'accomplissement de notre stage ;
- ✚ Professeur RABEMILA Manohisoa, pour son encadrement, et ses conseils.

Nos reconnaissances :

A tous les personnels de la D.R.B, pour leur aimable accueil, qui a beaucoup facilité notre insertion dans le service et leur bonne volonté de nous proposer les informations judicieuses et opportunes ;

Nous ne saurions non plus ignorer notre famille qui ont apportée leur aide vitale et sur le plan financier et ainsi que leurs soutiens moraux.

AVANT PROPOS

A la fin de chaque année universitaire, les étudiants du Centre de Formation Professionnalisante doivent effectuer, un stage pratique pour consolider les connaissances acquises durant la formation.

Le travail présenté est le mini - mémoire en vue de passage en troisième année, que nous avons choisi de réaliser au sein de la Direction Régionale du Budget Haute Matsiatra, et qui se rapporte à la « **GESTION DU PATRIMOINE D'UN SERVICE PUBLIC** ».

En effet la bonne gestion des matériels et objets d'un service lui permettent d'avoir des succès dans l'accomplissement des procédures de travail.

INTRODUCTION

Dans le cadre de la mise en œuvre de la politique générale de l'Etat, bon nombre de patrimoines de l'Etat regroupent les mobiliers, immobiliers, matières et matériels gérés dans le cadre des projets initiés et sous tutelle de l'Etat utilisés pour satisfaire aussi bien les agents de l'Etat que les usagers du service. La fonction administrative a pour objet d'assurer le fonctionnement d'entreprise dont le caractère commun est de se rapporter à l'intérêt générale tel que la puissance publique le conçoit. Ce sont des organismes spéciaux appelés services publics qui sont chargés de remplir les fonctions de la puissance publique.

Pour avoir de plus amples connaissances sur les deniers publics, nous avons choisi le Service Régional du Patrimoine de l'Etat au sein de la Direction Régionale du Budget de la Haute Matsiatra comme lieu de stage pour sa capacité aux informations comportant le patrimoine de l'Etat, et aussi pour son rôle très important dans l'exécution budgétaire des services publics et le bon fonctionnement de la gestion des deniers publics.

La détérioration des matériels est l'un des problèmes rencontrés par les fonctionnaires dans la réalisation de leurs activités, la négligence voire même le laxisme ⁽³⁾ qu'entraînent la mauvaise gestion des deniers publics c'est pour cela que nous avons optées pour « **LA GESTION DU PATRIMOINE D'UN SERVICE PUBLIC** » comme thème.

Il s'agit dans ce travail de voir comment se présente la gestion du patrimoine et quels sont les problèmes rencontrés dans sa gestion.

Ce rapport de stage se divise en trois parties :

- la première partie concerne la présentation des entreprises d'origine et d'accueil ;
- la seconde partie consiste à la gestion du patrimoine ;
- la troisième partie détaille la problématique et les suggestions.

⁽³⁾ laxisme : tolérance excessive

METHODOLOGIE

Le stage en entreprise est l'application de la formation théorique acquise en classe, il permet aux étudiants de pratiquer les formations obtenues durant l'année, d'acquérir de nouvelles connaissances et d'obtenir des expériences pour être utilisé dans la vie professionnelle ; le stage permet aussi aux étudiants de découvrir la pratique et la vie d'une société ou entreprise en observant et en analysant les faits existants.

De nos jours les entreprises recherchent des cadres diplômés qui possèdent des expériences professionnelles d'où le stage est devenu important pour renforcer les formations et connaissances des étudiants. On a choisi la Direction Régionale du Budget Haute Matsiatra pour être le cadre opérationnel de notre recherche afin d'appliquer et de pratiquer les connaissances acquises en classe.

❖ Pour les matériels :

Afin de devenir plus pratique et pour bien mener notre stage nous avons utilisé des matériels informatiques tels que les ordinateurs pour nous aider dans les saisies, les flash disques pour stocker les informations obtenues, les imprimantes ;et des fourniture scolaires (bloc note, stylos,...) pour prendre des notes.

❖ Pour les méthodes :

Nous avons consulté des documents et des livres concernant la comptabilité matières pour nous aider dans nos recherches ; la documentation et la lecture est appuyé par des questionnaires auprès des chefs services et le personnel de la Direction Régionale du Budget Haute Matsiatra.

PREMIERE PARTIE

**PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT D'ORIGINE
ET
DE L'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL**

CADRE INSTITUTIONNEL

1. PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT D'ORIGINE

LE CENTRE UNIVERSITAIRE DE FORMATION PROFESSIONALISANTE

1.1. HISTORIQUE

Le CUFP est créé par arrêté rectoral n° 99623 / UF / R le 10 mars 1999, connu à l'époque sous le nom de C.F.C ou Centre de Formation Continue et octroyant des formations de Techniciens Supérieurs ou BACC+2.

En 2005, le Ministère de l'Education nationale a étendu sa création au sein de l'Université de Fianarantsoa par décret n°2005-205 du 26 Avril 2005. C'est à partir de cette année que le C.F.C a pris le nom de CUFP ou Centre Universitaire de Formation Professionalisante.

Le CUFP se situe à Antaninarenina Tanambao Fianarantsoa, dans l'enceinte de l'Ecole Nationale de l'Informatique près de l'EPP Antaninarenina.

1.2. MISSIONS

Le CUFP a pour mission de :

- ❖ former des Techniciens Supérieurs Spécialisés en : « Informatiques des Systèmes et Réseaux » (ISR) et « Administration Economique et Sociale » (AES) opérationnels immédiatement dans les entreprises après trois années de formation.
- ❖ assurer le perfectionnement professionnel des étudiants, des demandeurs d'emplois, des employés et des cadres d'entreprises.

1.3. ORGANIGRAMME DU CUFP

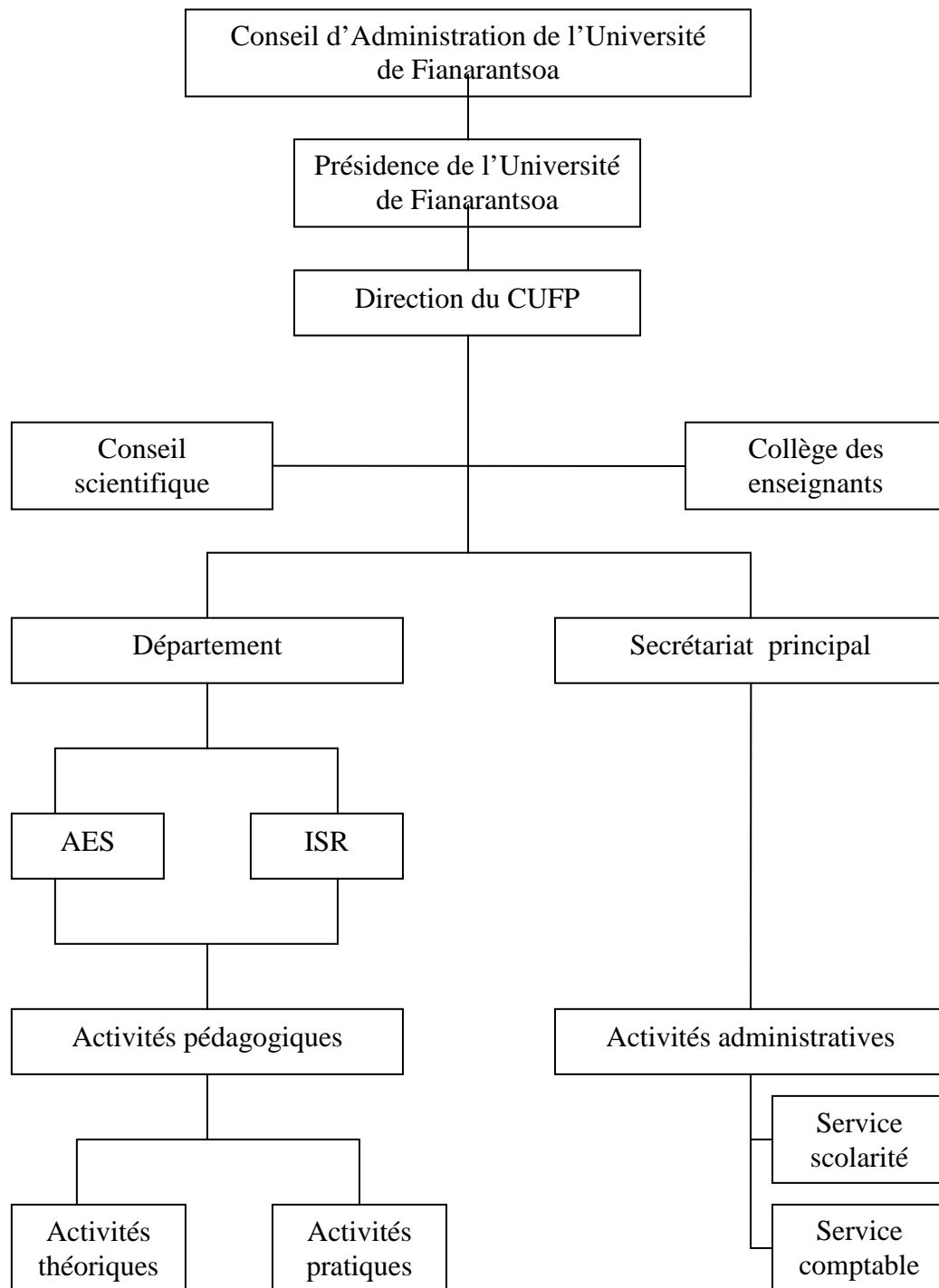


FIGURE 1

1.4. RESSOURCES HUMAINES

1.4.1. Nombre de personnel

Personnel	masculin	féminin	Total
Enseignant	16	20	26
Administratif et technique	05	02	07
Total	21	12	33

D'après ce tableau, le CUFP compte 26 enseignants qui forment les étudiants et 07 agents chargés de l'administration dans le CUFP.

1.4.2. Effectifs des élèves

Année	Filières		Total
	AES	ISR	
2008-2009	91	96	187
2007-2008	80	85	165
2006-2007	75	63	138
2005-2006	63	43	106
2004-2005	48	45	93
TOTAL	357	332	689

On constate à travers ce tableau que les effectifs des étudiants au CUFP augmentent d'une année à l'autre.

1.5. FILIERES EXISTANTES

1.5.1. Administration Economique et Sociale (AES)

1.5.1.1. Formation initiale

La durée de la formation est de trois ans sanctionnée par un diplôme de licence professionnelle en AES après soutenance d'un mémoire de fin d'études.

A la fin de la première année universitaire, les étudiants font un voyage d'études pour approfondir les connaissances acquises durant les cours. Et à la fin des deuxième et troisième années universitaires, les étudiants doivent effectuer obligatoirement un stage pratique de trois mois dans une entreprise ou un établissement public.

- ❖ 1^{re} année : voyage d'étude suivi d'un rapport ;
- ❖ 2^e année : stage de réalisation qui fera l'objet d'un mémoire et d'une soutenance ;
- ❖ 3^e année : stage de fin d'études suivi d'une soutenance de mémoire.

L'accès à cette formation est conditionné par l'admission basée sur un test de niveau qui s'effectue par écrit. Tous les bacheliers en toutes séries sont autorisés à passer ce test de niveau.

1.5.1.2. Compétence

A l'issue de la formation, les étudiants sont aptes à tous travaux d'administration économique et sociale, et peuvent :

- ❖ assister : le Directeur Général, le Directeur des Ressources Humaines, le Directeur Administratif et Financier ;
- ❖ gérer des Ressources : Humaines, Financières, Physiques ;
- ❖ gérer une entreprise ou un projet.

1.5.1.3. Formation continue

Public cible : Universitaire et professionnel :

- ❖ renforcement de la communication orale et écrite ;
- ❖ communication d'entreprise ;
- ❖ technique documentaire ;
- ❖ management des projets et des ressources humaines ;
- ❖ gestion des entreprises ;
- ❖ langues étrangères.

1.5.2. Informatique des Système et Réseaux (ISR)

1.5.2.1. Formation initiale

La durée de formation est de trois ans sanctionnée par un diplôme de licence en informatique des systèmes et réseaux, délivré après soutenance d'un mémoire rédigé durant le stage de fin d'études.

Pour y accéder, les candidats doivent subir un test de niveau qui se fait sous forme d'épreuves écrites en mathématiques, français et test psychologique. Le candidat doit être titulaire d'un diplôme de baccalauréat scientifique, c'est-à-dire : Série C, D, Technique industrielle, Génie civil et Technologie générale.

Comme la filière AES, les étudiants en ISR à la fin de la première année universitaire, entreprendront un voyage d'études et à la fin de la deuxième et de la troisième année universitaire, ils effectueront un stage pratique :

- ❖ 1^{re} année : Voyage d'études suivi d'un rapport ;
- ❖ 2^e année : Stage d'insertion dans une entreprise suivi d'un rapport.
- ❖ 3^e année : Stage de réalisation suivi d'un mémoire de soutenance.

1.5.2.2. Compétence

A la fin des études, les étudiants ont l'une des compétences suivantes :

- ❖ administration de bases de données ;
- ❖ administration de réseaux et Systèmes Informatiques ;
- ❖ développement d'application client /serveur ;
- ❖ conception d'un système d'Informatique.

1.5.2.3. Formation continue

Publique cible : universitaire et professionnel :

- ❖ programme sur divers logiciels ;
- ❖ système de gestion des Bases de Données ;
- ❖ maintenance des Réseaux et Système Informatique Bureautique ;
- ❖ autre formation spécialisée selon les besoins et les demandes.

CADRE OPERATIONNEL

2. PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL

LA DIRECTION REGIONALE DU BUDGET DE HAUTE MATSIATRA

2.1. HISTORIQUE

La Direction Régionale du Budget Fianarantsoa a été instaurée au début de l'année 1940, connue à l'époque sous le nom de « Service Provincial des Finances. »

Ce service était sous la direction d'un administrateur colonial français depuis l'année 1940 jusqu' en 1958 ; c'est à partir de la première République que les administrateurs nationaux ont pris la relève dans la direction du Service Provincial des Finances.

En 1975, ce service portait le nom de Service des Finances, puis après, il a été transformé en Service Provincial du Budget.

Vingt-deux ans après, c'est - à - dire en 1997, la Direction Provinciale du Budget a été instaurée et composée par deux services à savoir : le Service Provincial du Budget, le Service Provincial de la Gestion Financière du Personnel de l'Etat.

La Direction du Patrimoine de l'Etat rejoint ensuite la Direction Provinciale du Budget en 2003.

En 2006, la Direction Provinciale du Budget a changé en Direction Interrégionale du Budget et en 2007, elle devient l'actuelle Direction Régionale du Budget.

2.2. MISSIONS

La Direction Régionale du Budget a pour missions de :

- ❖ mettre en œuvre la politique de l'Etat en matière de dépenses publiques ;
- ❖ ordonnancer les recettes et dépenses ;
- ❖ valider les actes ayant des incidences financières et budgétaires ;
- ❖ représenter le Ministre des Finances et du Budget au sein des diverses commissions interrégionales ;
- ❖ assurer le suivi et le contrôle de l'exécution budgétaire ;
- ❖ assurer le rôle de conseiller financier et de formateur en matière de procédure administrative de l'exécution du budget ;
- ❖ approuver les baux des logements et bâtiments administratifs ;
- ❖ assurer la gestion financière du personnel de l'Etat ;
- ❖ gérer le patrimoine de l'Etat ;
- ❖ mobiliser les ressources en faveur des collectivités et établissements publics ;
- ❖ assurer la tutelle des établissements publics.

2.3. LES SERVICES RATTACHES

2.3.1. Service Régional du Patrimoine de l'Etat

Le service Régional du Patrimoine de l'Etat est le responsable de la gestion des matériels de l'Etat. Il est composé de trois divisions et un bureau :

- la division du logement,
- la division du transit administratif,
- la division des matériels et marchés,
- et le bureau des affaires administratives et financières.

2.3.1.1. Division du logement

Cette division assure le contrôle et la vérification des logements et bâtiments administratifs.

2.3.1.2. Division du Transit Administratif

Le Transit Administratif contrôle et surveille le mouvement des agents de l'Etat, celui de leur famille et de leurs bagages lors d'un déplacement temporaire ou définitif.

Il assure aussi la vérification, le contrôle, et le transport des marchandises publiques.

2.3.1.3. Division des matériels et marchés

Elle est chargée de la vérification des dossiers d'approbation des comptes matières pour les régions de Haute Matsiatra, d'Amoron' i mania, de Vatovavy Fitovinany, d'Atsimo-Atsinanana, d'Ihorombe.

2.3.1.4. Bureau des Affaires Administratives et Financières

Il est le coordonnateur des services et des divisions. Le BAFF assure la réception et l'envoi des courriers, et chargé de l'expédition des affaires courantes et gère le personnel du Service Régional du Patrimoine de l'Etat.

2.3.2. Service Régional des soldes et Pensions

Le Service Régional des Soldes et Pensions s'occupe de la gestion des carrières et financières du personnel de l'Etat dès la prise en charge jusqu'à la retraite. Il y a 3 divisions et un bureau qui sont rattachés à ce service :

- la division du mandatement soldes,
- la division des pensions,
- la division des visas et des effectifs,
- le bureau des affaires administratives et financières.

2.3.2.1. La division du mandatement des soldes

Cette division engage les soldes mensuelles des fonctionnaires.

2.3.2.2. Division des Pensions

Elle s'occupe des pensions des fonctionnaires retraités et des veufs (ves).

2.3.2.3. Division des visas et des effectifs

La DVE assure la discipline pour les employés et traite tous les actes administratifs parvenus à elle.

2.3.2.4. Bureau des Affaires Administratives et Financières

Elle assure la gestion de toutes les affaires administratives et les affaires financières.

2.3.3. Centre Informatique Régional des Finances Publiques

Cette division était créée en 2001 au niveau de la Direction .En 2006, elle devient Centre Informatique ; Elle assure l'administration des bases des données et l'administration des réseaux, les parcs matériels pour la province de Fianarantsoa.

Il communique directement au Ministère des Finances et du Budget en transférant des données relatives à ses recettes et dépenses.

2.3.4. Service Régional de l'Exécution Budgétaire

Le Service Régional de l'Exécution Budgétaire a pour mission de mettre en œuvre la politique budgétaire de l'Etat. Ce service est composé de deux divisions et d'un bureau :

- la division d'ordonnancement des dépenses et des recettes,
- la division de visas et de suivi et réalisation,
- le bureau des affaires administratives et financières.

2.3.4.1. Division d'Ordonnancement des Dépenses et des Recettes

La Division d'Ordonnancement des Dépenses et des Recettes s'occupe de la préparation matérielle de l'exécution du budget, de crédits alloués à tous les services et divisions rattachés au Ministère des Finances et du Budget ; Elle assure la saisie de toutes les opérations relatives à l'exécution des dépenses publiques (engagement, liquidation, et ordonnancement) et la budgétisation des recettes non fiscales.

2.3.4.2. Division de Visas et de Suivi et Réalisation

La Division de Visas et de Suivi et Réalisation s'occupe de la réception et de l'enregistrer du courrier F.C.C par ministère ; Elle a aussi pour rôle de centraliser les données comptables visées par le contrôle financier et la trésorerie générale, et de contrôler les dépenses publiques par ministère ; Enfin, elle élabore les crédits sans emplois.

2.3.4.3. Bureau des Affaires Administratives et Financières

Le BAAF est responsable de la gestion de l'affaire financière et la gestion de toutes les affaires administratives (secrétariat, gestion de personnel, gestion des matériels)

2.4. DIVISIONS RATTACHES DIRECTEMENT À LA DIRECTION

Les divisions rattachées directement à la direction sont :

- la division d'études et contentieux,
- la division des affaires administratives et financières,
- le secrétariat.

Ils assurent le bon fonctionnement de tous les services pour l'interprétation et les études des textes en vigueur.

2.4.1. Division d'Etudes et Contentieux

En tant qu'Etudes et Contentieux, la DEC est chargée d'étudier la bonne marche et l'organisation des tâches et attributions de la Direction ; Elle élabore des textes comme les notes de service ou circulaires émanant de la Direction .La DEC a aussi pour fonction de vulgariser les textes venant du ministre de tutelle, de juger par texte les droits des fonctionnaires, de faire régner la discipline (la présence régulière, le retard, badge, vérification de la boîte des doléances) et de trancher les litiges suivant les textes existants.

2.4.2. Division des Affaires Administratives et Financières

Elle effectue deux tâches différentes : la comptabilité et l'administration du personnel.

2.4.2.1. La comptabilité

Au début de l'année, la Direction obtient du Ministère du Budget un « **Budget d'exécution** » qui a structuré le budget de l'Etat. Elle se charge de toutes les opérations proposées par l'ordonnateur secondaire avant le lancement de la demande de prix.

2.4.2.2. L'administration du personnel

Dans la direction, l'administration du personnel assure la gestion du personnel en répondant aux besoins professionnels des personnels concernant la demande de congé, l'autorisation d'absence.

2.4.3. Secrétariat

2.4.3.1. Courrier Arrivée

Toutes les correspondances destinées à la Direction Régionale du Budget doivent être enregistrées par ordre chronologique pendant l'année dans un grand registre appelé « **REGISTRE D'ARRIVEE** » à l'intérieur duquel sont inscrits les rubriques suivantes :

Numéro d'arrivée	Date de réception	Provenance	Numéro de la correspondance	Date du document	Nature du document	Objet de la lettre	Bureau destinataire

REMARQUES :

Pour le courrier « **confidentiel** », un livre d'enregistrement spécial est réservé tant pour l'Arrivée que pour le Départ ; Lequel relève de la seule compétence du directeur.

Après l'enregistrement, tous les courriers passent au directeur et ensuite le directeur mentionne dans la marge le service destinataire qui devra traiter les dossiers.

A l'intérieur du bureau « un cahier de transmission » sert à la décharge des courriers transmis à chaque responsable ou sa secrétaire après la lecture du Directeur.

2.4.3.2. Courrier départ

Le responsable du bureau du courrier est chargé de l'envoi des courriers issus de la Direction Régionale du Budget et les enregistre sur un Registre Départ dont les rubriques sont les suivantes :

Date	n°	Destinataire	Objet	Observation

2.5.ORGANIGRAMME DE LA DRB

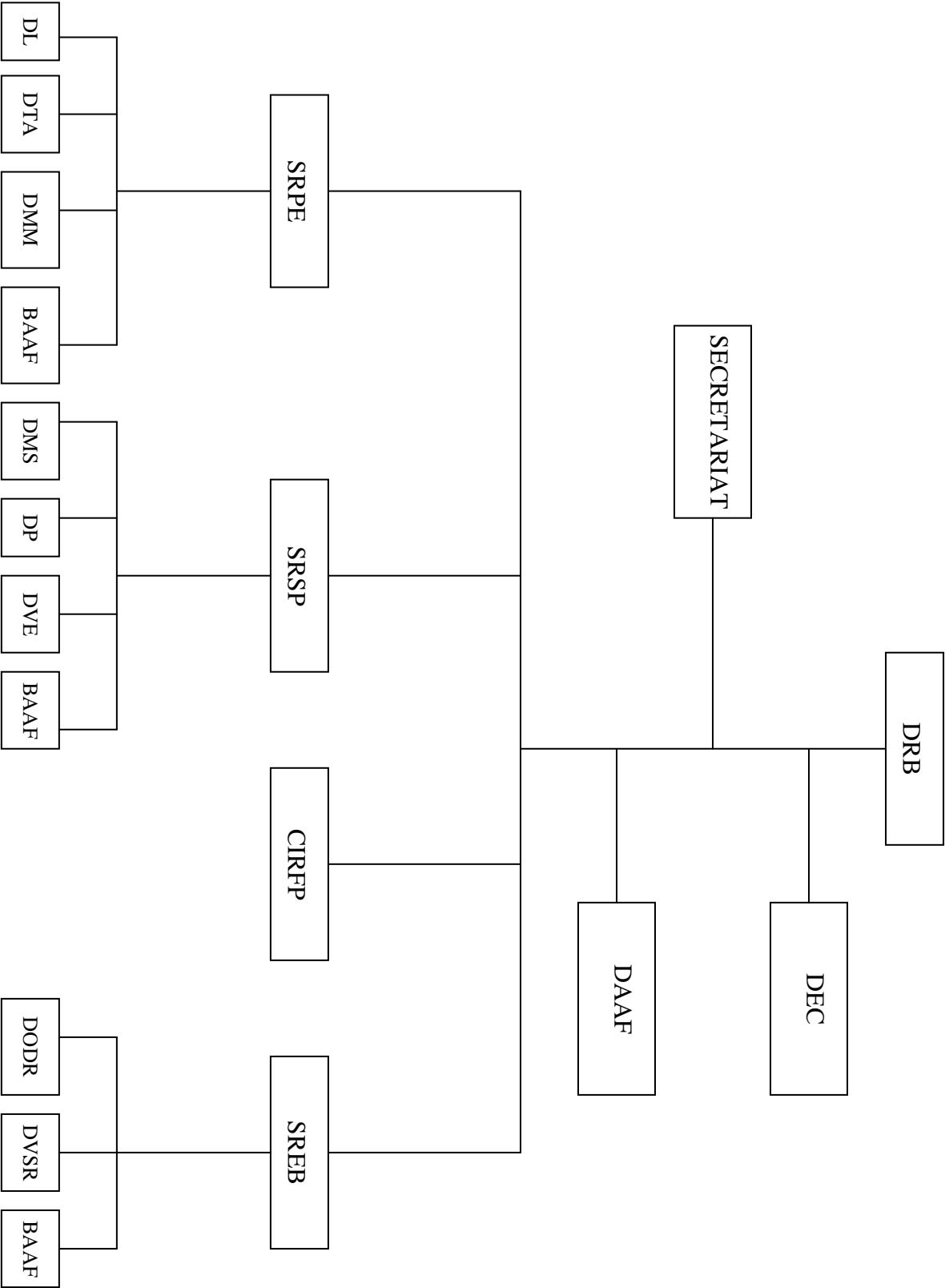


FIGURE 2

DEUXIEME PARTIE

GESTION DU PATRIMOINE D'UN SERVICE PUBLIC

Le Service Régional du Patrimoine de l'Etat assure la gestion des matériels de l'Etat. Nous avons eu l'opportunité de faire notre stage auprès de la division des matériels et marché pour nous imprégner sur la comptabilité des matières.

La comptabilité des matières regroupe les règles applicables à la gestion des matériels et des matières de toute nature d'un service .Elle est aussi une science qui permet à l'administration de comptabiliser son patrimoine en vue de réaliser ses diverses tâches et de mettre en sécurité les biens publics. Ces matières et matériels sont gérés suivant les procédures et dans le cadre des projets initiés par l'Etat.

1. LES ACTEURS EN COMPTABILITE DES MATIERES

Les ressources humaines sont chargées de la gestion des patrimoines. Elles prennent une place très importante dans la préservation et l'utilisation de son patrimoine.

Les acteurs en comptabilité des matières sont :

- les Ordonnateurs en matière,
- les Comptables en matière,
- les Détenteurs effectifs,
- les Commissions.

1.1. Les Ordonnateurs en matières

1.1.1. Nomination

Les ordonnateurs en matières sont les ministres, les chefs d'institutions, les directeurs et les chefs de service. Ils sont désignés par arrêté ⁽⁴⁾ de l'Autorité compétente.

⁽⁴⁾ Arrêté : texte émanant d'une autorité administrative.

1.1.2. Attributions

Les ordonnateurs ont pour rôles tout d'abord de nommer par décision les dépositaires comptables, de proposer la nomination des gestionnaires comptable au Ministre chargé du Budget ; Et de procéder à l'institution des diverses commissions et de nommer les membres.

Puis, ils ordonnent tous les mouvements d'entrée ou de sortie des matières et veillent à leur arrangement dans les magasins en donnant tous les ordres nécessaires concernant la gestion des matières, objets et matériaux ;

Ensuite, ils font procéder aux travaux de recensement généraux ou partiels, ou de condamnation.

Enfin, ils approuvent les documents se rapportant à certaines opérations de gestion, procèdent et veillent à la reddition des comptes matières.

1.2. Les comptables en matières

Les comptables en matières sont les gestionnaires comptables, les gérants d'annexes, et les dépositaires comptables.

1.2.1. Gestionnaires comptables

1.2.1.1. Nomination

S'il existe des approvisionnements en magasin, cela entraîne la répartition des matériels en un ou plusieurs locaux dont l'ensemble constitue un magasin qui est sous la responsabilité des gestionnaires comptables.

Les gestionnaires comptables sont nommés par le Ministère chargé du Budget sur proposition de l'ordonnateur en matière.

1.2.1.2. Attributions

Les gestionnaires comptables sont chargés : de prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer l'entretien et la conservation de l'état dudit matériel stocké dans le magasin, et de la rendre compte, en temps utile et par écrit à l'ordonnateur en matière ou à son délégué des avaries, détérioration des matériels.

1.2.2. Les Gérants d'annexes

1.2.2.1. Définition

Lorsque dans un service, le magasin d'approvisionnement possède des magasins annexes, il est nécessaire de nommer des gérants d'annexes pour leur entretien et leur bonne marche.

Du point de vue comptable, les gérants d'annexes sont sous les ordres du gestionnaire comptable.

1.2.2.2. Attributions

Ils sont responsables des faits sur les matériels, matières et objets, se trouvant dans les magasins annexes. Ils possèdent aussi des responsabilités de suivie des mouvements d'entrée ou de sortie dans les magasins annexes en écrivant toutes les opérations au fur et à mesure qu'elles se produisent dans le livre journal en quantité et en valeur.

1.2.3. Les dépositaires comptables

1.2.3.1. Nomination

Les dépositaires comptables sont nommés par décision ⁽⁵⁾ de l'ordonnateur en matière. Ils gèrent les matières, objets, et les matériels en service, à caractère durable.

(5) décision : acte créant une obligation imposée à une personne ou à une catégorie de personne.

1.2.3.2. Attributions

Les dépositaires comptables ont la totale responsabilité de la garde, de la conservation et de l'entretien des matériels en service. Ils s'assurent de la régularité des écritures concernant les matériels utilisés par le service et assistent aux opérations de recensement.

REMARQUE :

Les responsabilités des dépositaires comptables ne s'étendent qu'aux matériels dont ils sont réellement détenteur ; C'est pour cela qu'ils peuvent utiliser des matériels à domicile mais avec autorisation de son ordonnateur en matière.

1.3. Les détenteurs effectifs

1.3.1. Définition

Les détenteurs effectifs sont les agents qui disposent d'un matériel de service à usage personnel ou pour les besoins du service.

1.3.2. Attributions

Les détenteurs effectifs s'assurent de la comptabilisation de tous les objets. Ils sont responsables de la garde, de la conservation et de l'entretien du matériel, et ils sont tenus de rembourser la valeur actuelle du matériel éventuellement perdu ou détruit. Ils sont aussi responsables devant le dépositaire comptable.

Les détenteurs effectifs doivent tenir un inventaire ou un bon de détenteur effectif sur lequel sont portés le grade, la fonction, et l'adresse exacte du détenteur effectif. Ils reçoivent un numéro d'inscription sur un carnet tenu par le dépositaire comptable.

Ils s'assurent de la régularité des écritures concernant les entrées et sorties des matériels mis à sa disposition.

1.4. Les commissions

Les membres des commissions sont nommés par l'ordonnateur en matière. Il existe trois sortes de commissions : commission de réception, commission de remise, et commission ordinaire de recette.

1.4.1. La commission de réception

La commission de réception est composée de trois membres : une personne responsable du marché public (PRMP), un technicien spécialiste, un Agent de contrôle.

Cette commission est chargée de la réception des achats effectués sur les marchés et chaque opération effectuée par la commission de réception est constatée par procès - verbal.

1.4.2. La commission de remise

La commission de remise est constituée par trois membres : un président et deux membres simples. Les comptables ne peuvent pas faire partie des membres de cette commission. Elle est chargée de faire toute proposition en matière : de réévaluation qui signifie changement de valeur, de revalorisation qui veut dire changement de prix, de condamnation soit par vente, soit par démolition, soit par destruction, soit par perte.

Toutes ces opérations sont constatées par procès - verbal.

1.4.3. La commission ordinaire des recettes

Cette commission est composée de trois membres comme ceux mentionnés ci-dessus.

Elle est chargée de réceptionner les achats sans marchés formalisés et d'évaluer les dons et toutes les opérations sont constatées par procès - verbal.

2. LES PRINCIPES DE GESTION

2.1. CLASSIFICATION DE LA COMPTABILITE DES MATIERES

Comme nous avons vu auparavant, la comptabilité des matières est l'ensemble des règles appliquées à la gestion des matériels et matières de toute nature utilisées par l'administration pour le fonctionnement de ses services. Elle se divise en deux : la comptabilité administrative et la comptabilité matière.

2.1.1. La comptabilité administrative

La comptabilité administrative regroupe les matériels en service qui sont les objets et les appareils à caractère durable, utilisés pour assurer le bon fonctionnement des services ou les besoins habituels des bureaux.

2.1.2. La comptabilité matière

C'est l'ensemble des règles régissant les mouvements des matières et objets dont disposent les services publics ayant un prix unitaire, taxe comprise, supérieur ou égal à mille Ariary.

La comptabilité matière se divise en deux : la comptabilité des matériels en approvisionnement et la comptabilité des matériels en service.

2.1.2.1. La comptabilité des matériels en approvisionnement

Elle regroupe les matériels et objets, matières de toute nature qui sont classés ou stockés en magasin avant d'être distribués ou affectés. C'est le cas des armes, des engrais, des articles qui constituent les stocks d'approvisionnement en magasin ou en entrepôt.

2.1.2.2. La comptabilité des matériels en service

Elle est l'ensemble des matériels en service qui sont les matériels, les objets, les appareils, à caractère durable, utilisés pour assurer le bon fonctionnement des services, ou les besoins habituels des bureaux. Exemple : papiers, stylos....

2.1.2.3. Schéma montrant la division de la comptabilité des matières

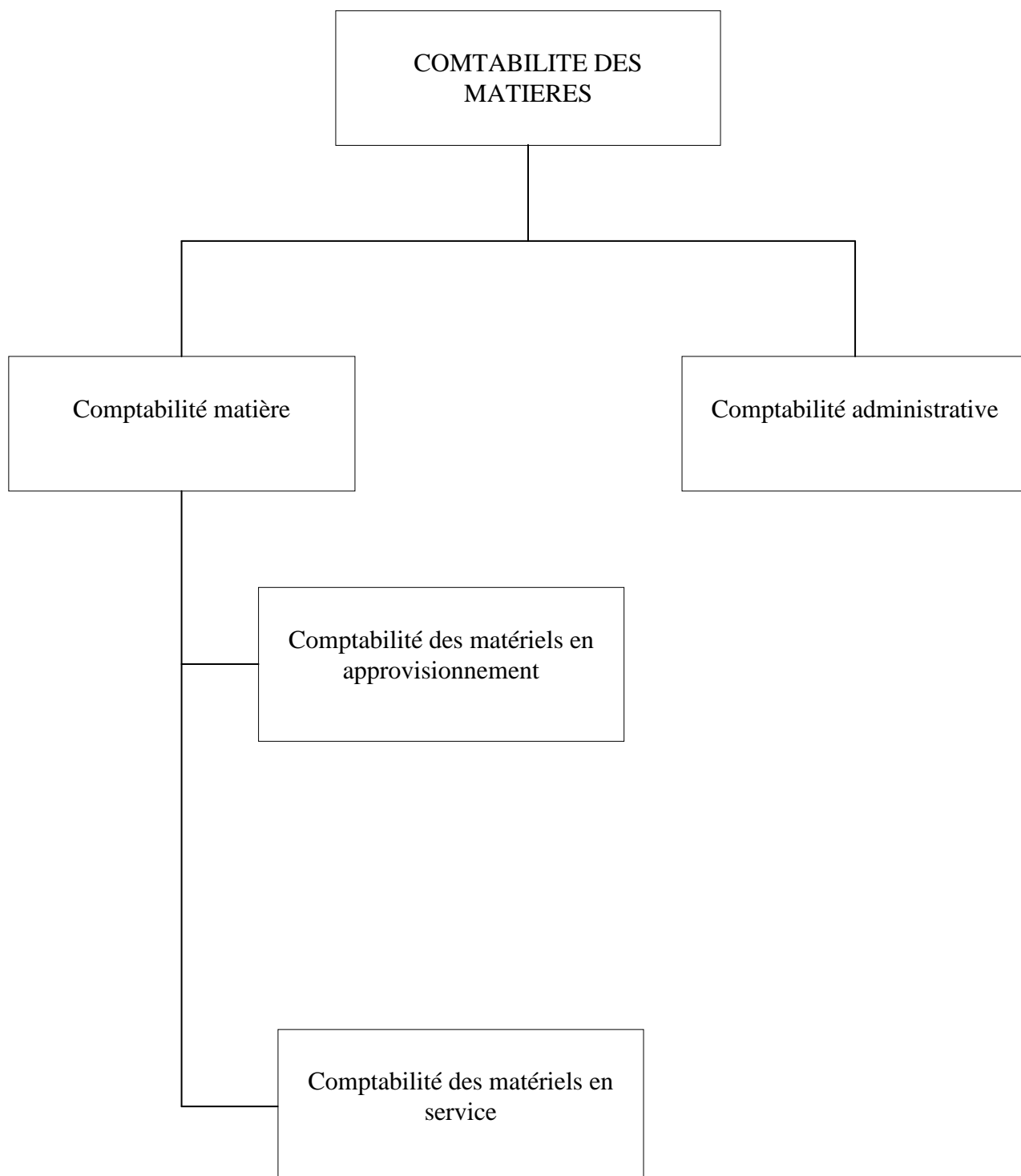


FIGURE 3

2.1.2.4. Les documents nécessaires

Dans le cadre de la bonne gestion l'utilisation de documents est indispensable. Cela tient lieu de pièces justificatives et est une preuve de la régularité dans la gestion.

2.1.2.4.1. Le livre journal

Chaque opération comptable doit être enregistrée journalièrement dans le livre journal en quantité et en valeur sur lequel est inscrit sous une série unique et annuelle de numéros et par ordre alphabétique les détails des pièces justificatives (OE, OS). Le numéro est reporté sur la pièce de dépense relative à l'achat qui constitue la prise en charge.

Le livre journal est coté et paraphé par l'ordonnateur en matière et doit être tenu sans blanc ni altération d'aucune sorte, c'est-à-dire sans gommage, ni rature, ni surcharge. Toutes les rectifications doivent être approuvées.

2.1.2.4.2. Le grand livre

C'est un livre en quantité et en valeur sur lequel tous les articles sont portés séparément par numéro de la nomenclature sommaire et dans chaque numéro par catégorie et par ordre alphabétique avec indication de l'espèce des unités ; Les pages du grand livre sont cotés et paraphés du premier au dernier feuillets.

2.2. PROCEDURE DE LA COMPTABILITE DES MATIERES

2.2.1. Phase des ENTREES

Tous les patrimoines sont portés en entrée par le gestionnaire ou le dépositaire comptable au moyen de l'OE qui sert de pièces justificatives des mouvements. Dans cet

imprimé la cause exacte de l'opération doit y figurer et porter la déclaration de la prise en charge du comptable.

2.2.1.1. Causes des ENTREES

Les opérations fréquentes qui présentent les mouvements des entrées sont : les achats, les dons et les excédents constatés par recensement.

2.2.1.1.1. Achat

Les matières, denrées et objets livrés par les fournisseurs en exécution de marchés ou des conventions écrites ou verbales sont, sauf stipulations contraires, introduits aux frais et risques du fournisseur, dans un local désigné à cet effet.

2.2.1.1.2. Don

Ce sont les matériels ou objets provenant d'un service de même département.

2.2.1.1.3. Excédents constatés par recensement

Il y a excédents lorsque les matériels et objets sont découverts dans l'inventaire physique mais ne font pas l'objet d'enregistrement dans le livre journal.

2.2.1.2. Circuit de la prise en charge des matériels et objets

2.2.1.2.1. Achat

Au moment de la livraison, les membres de la commission des recettes vérifient en présence du fournisseur les matériels et objets livrés conformément au bon de commande. Les membres de la commission établissent un procès – verbal si les commandes livrées sont effectivement conformes au bon de commande.

Le gestionnaire ou dépositaire comptable certifie ensuite « le service fait » sur la facture pour prouver que les objets commandés sont réellement livrés, et la prise en charge immédiate de ces matériels en vérifiant si ces derniers sont conformes à la facture.

Puis le gestionnaire ou dépositaire comptable établit un ordre d'entrée correspondant à la nomenclature des matériels livrés avec comme pièce justificative la facture et procède à l'écriture sur le livre journal et sur le grand livre.

2.2.1.2.2. Don

Le dépositaire comptable du service bénéficiaire des matériels, objets qui font l'objet du don prend ceci en charge, en établissant un ordre d'entrée appuyé par l'ordre de sortie venant du donateur. Ensuite il enregistre le don sur le livre journal et le porte en écriture sur le grand livre.

2.2.1.2.3. Excédents constatés par recensement

Lorsque des excédents sont constatés à la suite d'un recensement, ils sont immédiatement pris en charge.

Les fonctionnaires recenseurs procèdent à l'établissement d'un procès – verbal de recensement et ce procès – verbal doit contenir l'approbation du Monsieur le Directeur Régional du Budget.

Le dépositaire comptable procède ensuite à l'établissement d'un ordre d'entrée avec le procès – verbal comme pièce justificative, le transcrit sur le livre journal et fait le report sur le grand livre.

2.2.2. Phase des SORTIES

Les sorties des matières, denrées et objets sont portées en sortie par le gestionnaire ou dépositaire comptable au moyen de l'OS qui sert de pièces justificatives des mouvements.

L'OS doit indiquer la nature exacte de l'opération.

2.2.2.1. Causes des SORTIES

Les opérations fréquentes qui présentent le mouvement de sorties sont : les pertes, les condamnations et les déficits constatés par recensement.

2.2.2.1.1. Perte

Il y a perte lorsque des objets ne se trouvent plus à leur place pour cause de disparition ou de détournement de l'utilisateur.

2.2.2.1.2. Condamnation

Il y a trois types de condamnation : la condamnation pour vente, la condamnation pour destruction, et la condamnation pour démolition.

2.2.2.1.2.1. La condamnation pour vente

Elle est nécessaire lorsque les matériels ou objets hors d'usage sont destinés pour la vente.

2.2.2.1.2.2. La condamnation pour destruction

Elle est utilisée lorsque les matériels ou objets sont hors d'usage et sans aucune utilisation.

2.2.2.1.2.3. La condamnation pour démolition

Elle est appliquée lorsque les matériels ou les objets sont hors d'usage mais avec une possibilité de récupération des pièces pour d'autres utilisations.

2.2.2.1.3. Déficits constatés par recensement

Il y a déficit lorsque les matériels ou objets sont enregistrés dans le livre journal mais ne sont pas constatés pendant l'inventaire physique.

2.2.2.2. Circuit de la décharge des matériels et objets

2.2.2.2.1. Perte

Lorsqu'une circonstance a occasionné la perte de matières, denrées ou objets, le comptable doit en rendre immédiatement compte au chef de service ou à son délégué. Le service concerné par la perte dépose une plainte auprès des autorités compétentes (Zandarimariam – pirenena ou police nationale) selon le cas et ces dernières procèdent à des enquête pour savoir si la cause de la perte est due à une disparition ou à un détournement de l'utilisateur. L'enquête terminée, les autorités compétentes donnent une attestation de perte sur laquelle est mentionnée la cause exacte de la perte. Le chef de service convoque la commission ordinaire des remises qui va constater les faits et l'importance de la perte. La commission établit un procès – verbal qui précise la cause de l'événement, les détails, la valeur des matières et objets perdus et qui contient les conclusions de la commission relativement à la responsabilité du comptable et à l'imputation du montant du montant des pertes. Le procès est signé par le président et les deux membres de la commission et dressé en double expédition, l'une est conservée par le service et l'autre est transmise pour approbation de Monsieur le Directeur Régional du Budget. Monsieur le Directeur Régional du Budget, fait connaître sa décision en retournant le procès - verbal.

Ensuite, le chef de service met son avis sur le procès – verbal afin que le dépositaire comptable puisse décharger les matériels et objets perdus. Et enfin, le dépositaire comptable établit un OS et effectue l'écriture sur le livre journal et fait le report sur le grand livre.

2.2.2.2.2. Condamnation

Lorsqu' il est présumé que des matières, denrées ou objets en approvisionnement ou en service ne peuvent plus servir sous la désignation avec laquelle ils figurent dans les écritures, il en est dressé un état par les soins du gestionnaire ou dépositaire comptable. Cet état est remis au chef du service qui convoque la commission ordinaire des remises et cette commission opère en qualité de commission de condamnation.

La commission est chargée de constater si les matières, denrées ou objets ne peuvent effectivement plus être utilisés sous leur classification, avec ou sans réparation, et de proposer, le cas échéant, leur condamnation, en indiquant si cette condamnation doit être suivie de changement de valeur et éventuellement de classification, démolition, destruction ou vente. Elle établit un procès - verbal de condamnation en un exemplaire qui porte l'avis de la commission sur les causes nécessitant la condamnation ainsi que le changement de valeur et de classification proposés pour les matières et objets condamnés.

Dans le procès – verbal, les articles seront inscrits dans l'ordre des numéros de la nomenclature et, en regard de chaque article, la date de prise en charge devra être indiquée.

Le procès – verbal devra être daté et arrêté en quantité et en valeur par les membres de la commission et visé, avec observation ou non, par le comptable. Monsieur le Directeur Régional du Budget approuve le procès – verbal et y inscrit sa décision.

Avant de passer à la condamnation pour démolition ou pour destruction, tous les objets usés sont tout d'abord classés à vendre.

Tous les objets classés à vendre font l'objet d'un changement de classification ; ils sortent des comptes au moyen d'un OS pour être pris en charge sous un numéro spécial en conservant leur prix initial.

Le service procède à la condamnation pour destruction pour le cas des matériels hors d'usage et sans aucune utilisation, ou à la condamnation pour démolition si les matériels sont hors d'usage et ont une possibilité de récupération des pièces pour d'autres utilisations. La démolition ou la destruction est opérée dans un délai de trente jours à compter de la réception par le comptable du procès – verbal approuvé autorisant la démolition ou destruction.

Avant de passer à la démolition, toutes les pièces qui peuvent être encore utilisées sont récupérées et enregistrées dans le modèle numéro 21. Et la destruction est opérée en présence d'un délégué du chef de service, ce délégué appose son visa sur le carnet en regard des articles détruits.

Enfin, pour la démolition ou la destruction effectuée, le dépositaire comptable établit un OS, fait l'écriture sur le livre journal et effectue ensuite un report sur le grand livre.

2.2.2.2.3. Déficits constatés par recensement

Lorsque les déficits sont constatés à la suite d'un recensement, ils sont immédiatement portés en sortie. Les fonctionnaires recenseurs procèdent à l'établissement d'un procès – verbal de recensement et le dit procès – verbal doit être approuvé par Monsieur le Directeur

Régional du Budget. Le DC procède ensuite à l'établissement d'un OS et effectue les écritures sur le livre journal et fait le report sur le grand livre.

2.2.3. La reddition de compte

La reddition de compte est une comptabilité matière en fin d'exercice pour connaître les quantités et la valeur des patrimoines existants en tenant compte des entrées et des sorties sanctionnées par délivrance d'un quitus.

LES DOSSIERS NECESSAIRES POUR L'APPROBATION DES COMPTES

MATIERES

Les dossiers pour la reddition de compte sont au nombre de huit :

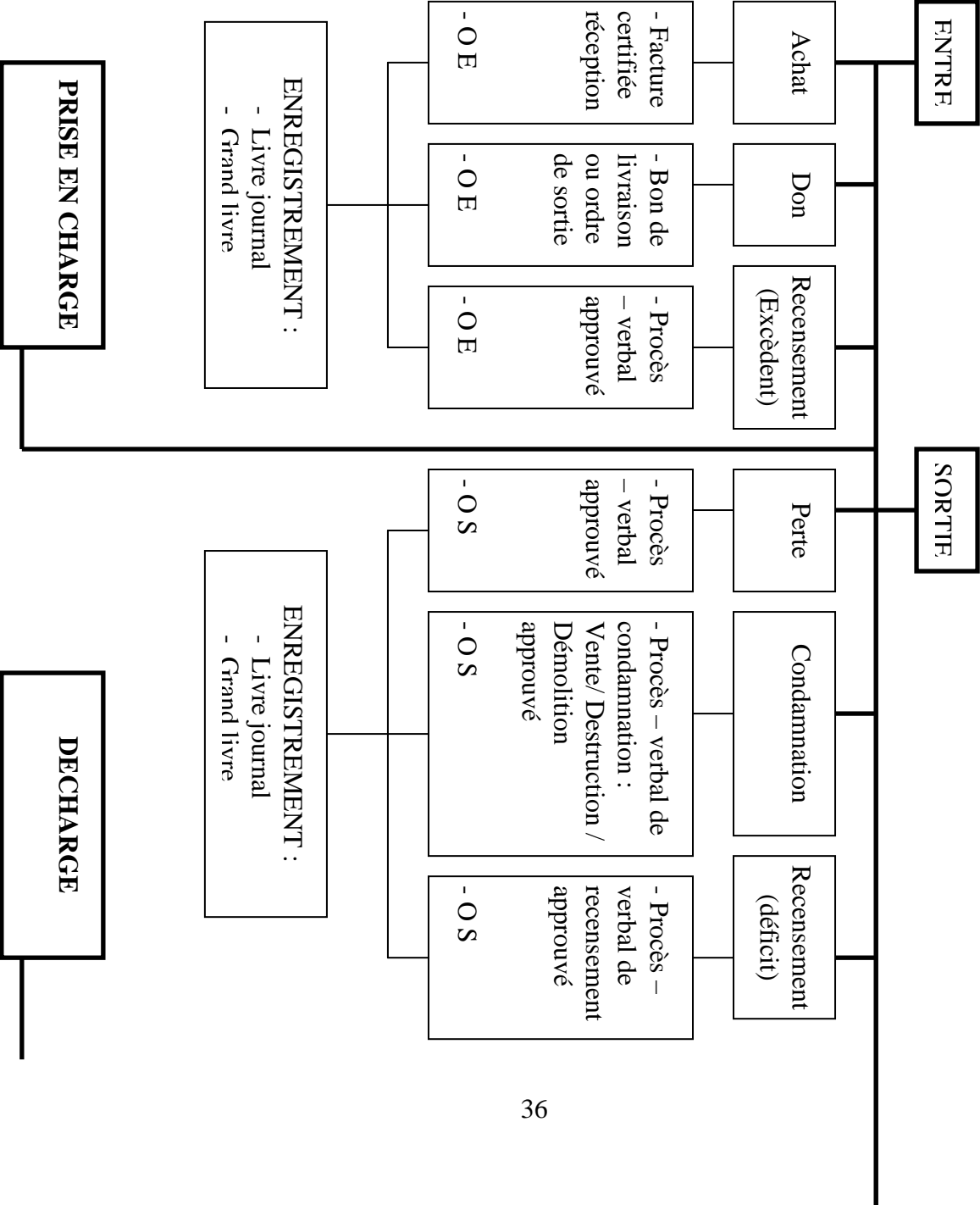
- ❖ **La note de présentation** : elle explique toutes les procédures de la tenue des matières en possession du service et la gestion des répartitions ou détenteur effectif de ces matières et objets.
- ❖ **L'inventaire** : c'est un imprimé pour enregistrer toutes les entrées et sorties détaillées des matériels et objets qui sont classés par numéro de la nomenclature et dans chaque numéro par ordre alphabétique.
- ❖ **L'ordre des Entrées** : c'est un imprimé qui sert de pièce justificative du mouvement comptable, il indique l'opération concernant les entrées des objets et matériels et détermine la déclaration de prise en charge du comptable.
- ❖ **L'ordre des sorties** : c'est un imprimé qui sert de pièce justificative du mouvement comptable, il indique l'opération concernant les sorties des matériels et objets et détermine la déclaration de la décharge du comptable.

- ❖ **L'état appréciaatif** : il montre le montant de chaque opération à charge et à décharge par numéro nomenclature sommaire et totalise les opérations.
- ❖ **La fiche de centralisation comptable** : c'est une fiche qui contient toutes les rubriques des crédits ouverts attribués à un service public.
- ❖ **La nomination dépositaire comptable** : c'est la nomination par décision d'un agent pour devenir un DC. Au cas où il y aurait un changement de DC ou bien un poste vacant, la décision devrait contenir le nom de l'ancien dépositaire avec sa date de cessation de service et le nom de son successeur.
- ❖ **La copie dernier quitus** : c'est une attestation délivrée par le service technique du DRB pour certifier que la gestion effectuée pendant l'année par le service demandeur d'approbation de compte est en règle et reconnu exacte.

La reddition de compte aboutit à la délivrance d'un quitus de l'année de l'exercice qui servira facilement des conditions de nouvelle acquisition des matériels aux opérations de l'année prochaine.

L'approbation de la reddition de compte au niveau régional relève de la compétence de Monsieur le Directeur Régional du Budget et de Monsieur le Directeur du Patrimoine de l'Etat au niveau central.

2.2.4. Schéma de la procédure de la comptabilité des matières



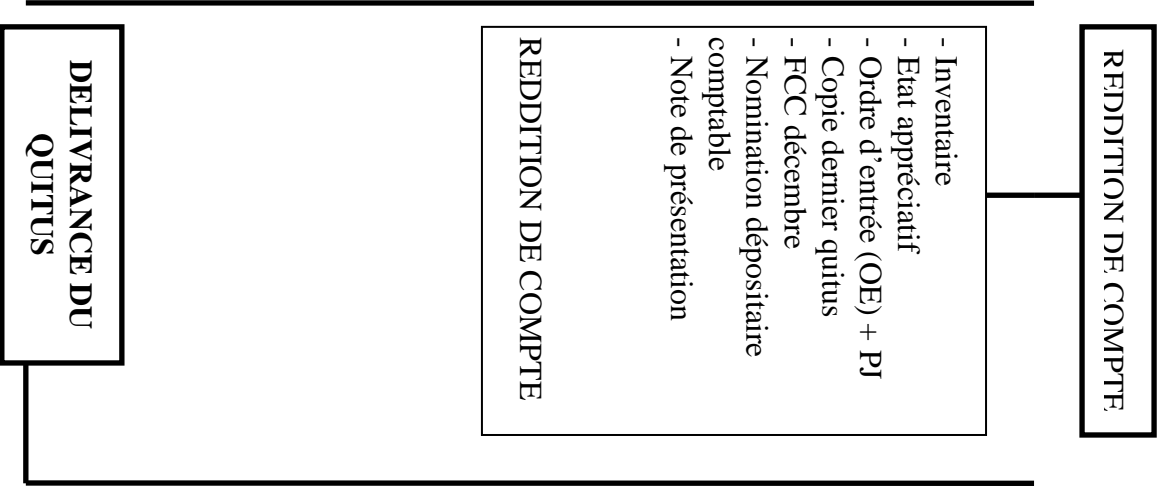


FIGURE 4

TROISIEME PARTIE

PROBLEMATIQUE ET SUGGESTION

Après avoir vu la gestion du patrimoine d'un service public on passe maintenant à l'analyse des faits existants. On va essayer dans cette partie de montrer les problèmes qui bloquent encore la bonne gestion des deniers publics et les avantages obtenus grâce à l'application de la comptabilité des matières.

1. ANALYSES DES FAITS EXISTANTS

1.1. LES POINTS FORTS

La pratique de la gestion des patrimoines utilisés par un service public engendre beaucoup d'avantages. Comme nous l'avons vu plus haut, la comptabilité des matières consiste en la gestion des deniers publics utilisés par l'administration pour le bon fonctionnement de ses services et elle se divise en deux : la comptabilité administrative pour la gestion des matériels et objets consommables et la comptabilité matière pour la gestion des matériels et objets à caractère durable et qui constituent les stocks d'approvisionnement. Chaque type de comptabilité a son propre mode de gestion et ses propres avantages.

L'application de la comptabilité administrative permet au responsable d'un service de surveiller les stocks afin de pouvoir faire des prévisions sur la quantité des commandes à effectuer afin d'éviter le gaspillage d'argent et la détérioration des fournitures d'une part, de contrôler les entrées et les sorties des fournitures d'autre part. Pour la comptabilité matière, sa pratique aide beaucoup les responsables des matériels et objets sous leurs directions à mieux observer attentivement pour les entrées, les sorties, la perte, et la détérioration des matériels et objets stockés en magasin ou utilisés par le service. En bref, la comptabilité des matières permet à un service public de contrôler le manuel de procédures des finances publiques et de sauvegarder le patrimoine public.

1.2. LES POINTS FAIBLES

Malgré les divers avantages obtenus grâce à l'application de la comptabilité des matières, il existe des points faibles restent à améliorer.

Tout d'abord, l'insuffisance de formation de certains dépositaires comptables qui entraîne l'incompétence dans l'exercice de leur fonction, ensuite, la non application des règles concernant la comptabilité des matières par certains services publics.

Il y a également l'insuffisance des organes de contrôle pour la vérification des dossiers d'approbation des comptes matières. De plus, l'instruction générale du 22 juillet 1955, texte aujourd'hui obsolète ⁽⁶⁾, entraîne un handicap sérieux dans son application actuelle sur la comptabilité des matières des services publics, bloquant ainsi le développement du travail.

Enfin, les services pratiquent encore la méthode classique qui occasionne un retard dans l'exécution de leur travail. Et l'insuffisance des matériels informatiques pour le traitement des dossiers qui favorise aussi le retard dans l'accomplissement des procédures de travail.

⁽⁶⁾ obsolète : déprécié, périmé par obsolescence.

2. SUGGESTIONS

2.1. SUGGESTIONS A COURT TERME

Pour améliorer la gestion du patrimoine, nous proposons quelques suggestions : il serait nécessaire que le SRPE donne fréquemment des formations à tous les DC.

Par ailleurs il faudrait inciter les services publics à pratiquer convenablement la comptabilité des matières et à suivre les règles applicables aux gestions de la comptabilité des matières pour valoriser et sauvegarder le patrimoine de l'Etat.

Enfin, il serait indispensable de mettre des organes de contrôle dans chaque région.

2.2. SUGGESTIONS A LONG TERME

Il semblerait utile de renouveler le texte sur la comptabilité des matières.

Actuellement, nous vivons dans un monde de nouvelle technologie qui ne cesse de progresser par exemple l'emploi des matériels informatiques tels que l'ordinateur. Alors il serait judicieux d'informatiser les méthodes de travail pour avoir de l'efficacité sur les résultats attendus. Mais cela nécessite des personnes compétentes qui ont des connaissances en informatique d'où il s'avère indispensable de former les personnels ; Et pour que tout cela s'accomplisse il faudrait que les matériels informatiques soient en nombre suffisant.

Nos suggestions seraient de promouvoir la politique de gestion des deniers publics, à savoir : le civisme⁽⁷⁾, la conscientisation de tout un chacun sur le patrimoine de l'Etat car celle-ci favorise la continuité des services publics.

A ces fins, la bonne gestion des deniers publics rationalise les objectifs de la politique générale de l'Etat. Nous invitons les usagers à respecter les règlements en vigueur concernant la gestion du patrimoine de l'Etat afin d'éviter le blocage du fonctionnement des services publics pour les années à venir.

⁽⁷⁾ civisme : respect envers les institutions, la nation, nos semblables ; dévouement à l'intérêt publique.

CONCLUSION

Tout service public est tenu obligatoirement à une comptabilité des matières et ce conformément à la prescription de l'Instruction générale.

La comptabilité des matières aide l'Etat dans la sauvegarde, la protection, la surveillance de son patrimoine. Sa pratique diminue peu à peu les actes frauduleux, et permet à l'Etat d'avoir une bonne gestion des finances publiques.

On peut dire à partir de tout cela que la comptabilité des matières contribue au développement d'un pays.

La vie économique d'un pays ne se sépare jamais de la gestion car la réussite ou la défaite économique en dépend. Et comme la bonne comptabilité des matières est liée au développement économique, il est utile d'en bien faire la gestion dans un service pour que la mise en œuvre de la politique générale de l'Etat soit adéquate et que l'Etat puisse réaliser un développement durable.

La pérennisation ⁽⁸⁾ de la bonne gestion nécessite un changement de mentalité et de comportement, c'est-à-dire qu'il faut avoir des agents responsables, honnêtes, sérieux, persévérants, compétents dans l'accomplissement des tâches qui leurs sont confiées.

⁽⁸⁾ pérennisation : action de pérenniser ou de rendre durable

ANNEXES

TABLES DES MATIERES

Pages

INTRODUCTIONi

PREMIERE PARTIE : PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT D'ORIGINE ET DE LA SOCIETE D'ACCUEIL

1. PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT D'ORIGINE (CUFP).....	3
1.1. HISTORIQUE	4
1.2. MISSIONS	4
1.3. ORGANIGRAMME DU CUFP.....	5
1.4. RESSOURCES HUMAINES	6
1.4.1. Nombre de personne.....	16
1.4.2. Effectifs des élèves.....	6
1.5. FILIERES EXISTANTES.....	7
1.5.1. Administration Economique et Sociale (AES).....	7
1.5.2. Informatique des Système et Réseaux (ISR).....	8
2. PRESENTATION DE LA SOCIETE D'ACCUEIL (DRB).....	10
2.1. HISTORIQUE	10
2.2. MISSIONS	11
2.3. LES SERVICES RATTACHES	11
2.3.1. Service Régional du Patrimoine de l'Etat	11
2.3.2. Service Régional des soldes et Pension.....	12
2.3.3. Centre Informatique Régional des Finances Publiques.....	13
2.3.4. Service Régional de l'Exécution Budgétaire	13
2.4. DIVISIONS RATTACHES DIRECTEMENT À LA DIRECTION	14
2.4.1. Division d'Etudes et Contentieux	15
2.4.2. Division des Affaires Administratives et Financières.....	15
2.4.3. Secrétariat	16
2.5. ORGANIGRAMME DE LA DRB	17

DEUXIEME PARTIE: LA GESTION DU PATRIMOINE D'UN SERVICE PUBLIC

1. LES ACTEURS EN COMPTABILITE DES MATIERES	19
1.1. Les Ordonnateurs en matières	19
1.1.1. Nomination.....	19
1.1.2. Attributions.....	20
1.2. Les comptables en matières.....	20
1.2.1. Gestionnaires comptables.....	20
1.2.2. Les Gérants d'annexes	21
1.2.3. Les dépositaires comptables	21
1.3. Les détenteurs effectifs.....	22
1.3.1. Définition	22
1.3.2. Attributions.....	22
1.4. Les commissions	23
1.4.1. La commission de réception.....	23
1.4.2. La commission de remise	23

1.4.3.	La commission ordinaire des recettes	23
2.	LES PRINCIPES DE GESTION	24
2.1.	CLASSIFICATION DE LA COMPTABILITE DES MATIERES	24
2.1.1.	La comptabilité administrative	24
2.1.2.	La comptabilité matière	24
2.2.	PROCEDURE DE LA COMPTABILITE DES MATIERES	27
2.2.1.	Phase des ENTREES	27
2.2.2.	Phase des SORTIES	29
2.2.3.	La reddition de compte	34
2.2.4.	Schéma de la procédure de la comptabilité des matières	36
 TROISIEME PARTIE: PROBLEMATIQUE ET SUGGESTIONS		
1.	ANALYSES DES FAITS EXISTANTS	39
1.1.	LES POINTS FORTS	39
1.2.	LES POINTS FAIBLES	40
2.	SUGGESTIONS	41
2.1.	SUGGESTIONS A COURT TERME	41
2.2.	SUGGESTIONS A LONG TERME	41
 CONCLUSION		42
ANNEXES		43