



REPUBLIQUE DU BENIN

Ministère d'Etat chargé de l'Enseignement Supérieur
et de la Recherche Scientifique

UNIVERSITE D'ABOMEY-CALAVI



**FACULTE DES SCIENCES ECONOMIQUES ET DE GESTION
(FASEG)**

**Mémoire de fin de formation pour l'obtention du diplôme de
LICENCE PROFESSIONNELLE EN SCIENCE DE GESTION**

OPTION : SCIENCES DE GESTION

Spécialité : Comptabilité, Audit et Contrôle de Gestion

THEME

**LA TENUE DE LA COMPTABILITE
DANS LES MUSEES : LE CAS DU
JARDIN DES PLANTES ET DE LA
NATURE**

Réalisé et présenté par :

GNONHOSSOU A. Brice & DEGBEDJI C. Inès

Sous la Direction de:

Tuteur de Stage

Monsieur Crinot Hervé August
Comptable du musée JPN

Directeur de Mémoire

Dr Aimé AZON TOGODO
Enseignant à la FASEG

Mai 2015

AVERTISSEMENT

**La Faculté des Sciences Economiques et de
Gestion de l'Université d'Abomey –Calavi n'entend
donner ni approbation ni improbation aux opinions
émises dans ce mémoire. Ces opinions doivent être
considérées comme propres à leurs auteurs.**

DEDICACE

Je dédie ce mémoire :

- ❖ A mon feu père GNONHOSSOU M.Oké ;

- ❖ A ma maman Deton K. Béatrice ;

- ❖ A toute la famille Gnonhossou ;

- ❖ A vous mes Amis.

Brice A.GNONHOSSOU

DEDICACE

Je dédie ce mémoire :

- ❖ A mon père DEGBEDJI Noé ;

- ❖ A ma maman HONTONNOU Sidonie ;

- ❖ A toute la famille DEGBEDJI

- ❖ A vous mes amis.

Inès C.DEGBEDJI

REMERCIEMENTS

Avant tout développement, il apparaît opportun de commencer ce travail, par des remerciements, à ceux qui nous ont beaucoup enseigné au cours de stage, à tous ceux qui ont participé d'une manière ou d'une autre à la réalisation de ce rapport, Nous leur témoignons toute notre profonde gratitude.

Nous ne pouvons pas les énumérer tous, compte tenu de leur nombre. Mais néanmoins, notre reconnaissance particulière ira vers

- ❖ Monsieur Azon Aimé TOGODO, notre Directeur de mémoire qui, malgré ses nombreuses occupations, n'a ménagé aucun effort pour suivre ce mémoire ;

- ❖ Toute notre gratitude à Monsieur CRINOT Hervé Auguste KOKOU, notre maitre de stage, pour sa disponibilité ;

- ❖ A Monsieur Franck OGOU le conservateur du musée JPN ;

- ❖ Monsieur GNONHOSSOU Noel, Monsieur GNONHOSSOU G. Bertin, Monsieur GNONHOSSOU Luc, Monsieur GNONHOSSOU Benjamin, Monsieur GNONHOSSOU Patrice, Monsieur GOUVOEKE Romaric et Madame GNONHOSSOU Céline

- ❖ Nous tenons également à remercier à l'avance votre Excellence, Monsieur le président(e) du jury et Honorables, Messieurs ou Mesdames les membres du jury ;

- ❖ Enfin à tous ceux qui d'une manière ou d'une autre, nous ont soutenus et aidés dans la réalisation de cette œuvre.

LISTE DES ABREVIATIONS

JPN	: Jardin des plantes et de la nature
HAO	: Hors activité ordinaire
AO	: Activité ordinaire
TAFIRE	: Tableau Financier des Ressources et des Emplois
OHADA	: Organisation pour Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires
ICOM	: International Council of Muséum
CNSS	: Caisse Nationale de Sécurité Social
IRPP-TS	: Impôt sur Revenu des Personnes Physiques-Traitement Salarial
JA	: Journaux Auxiliaire
EPA	: Ecole du Patrimoine Africain
SA	: Société Anonyme
DAGRI	: Direction d'Agriculture
SYSCOA	: Système Comptable Ouest Africain
CNSS	: Caisse Nationale de Sécurité Sociale
PIB	: Produit Intérieur Brut

RESUME

Dans le cadre de la présentation de mémoire en vue d'obtention des crédits associés au diplôme de la licence professionnelle nous avons choisi de mener nos réflexions sur la tenue de la comptabilité dans les musées : le cas de JPN.

Notre stage nous a permis alors de dresser un état des lieux qui met en exergue certaines entraves à une bonne tenue de la comptabilité du musée JPN. A ce titre les entraves observées suivront une logique de recherche à partir de trois problèmes spécifiques, qui sont :

- quel est l'organisation comptable du JPN ?;
- l'organisation comptable est-elle de nature à fiabiliser les informations comptables et financières ?;
- l'organisation comptable est-elle respectée ?

Au total, après l'analyse des données collectées et les enquêtes, des solutions ont été envisagées en vue de rendre effective la tenue de la comptabilité du JPN.

ABSTRAT

Within the framework of the presentation of memory for obtaining the appropriations associated with the diploma with professional licence we chose to carry out our reflexions on the book-keeping in the museums: the case of JPN.

Our training course us with licence then to draw up an inventory of fixtures which puts forward certain obstacles at a good book-keeping of the museum JPN. For this reason the obstacles observed will follow a logic of research starting from three specific problems, which are:

- Which is the countable organization of the JPN?;
- The countable organization is it likely to make reliable countable and financial information?;
- Is the countable organization respected?
On the whole, rough the analysis of the collected data and the investigations, solutions were planned in order to make effective the book-keeping of the JPN.

LISTE DES TABLEAUX

Tableau n°1 : Récapitulatif des journaux auxiliaire de JPN35

SOMMAIRE

INTRODUCTION.....	1
PREMIER CHAPITRE : CADRE INSTITUTIONNEL DE L'ETUDE	2
SECTION 1: Présentation du JPN	3
SECTION 2 : Expérience de stage et constat	11
CHAPITRE II : CADRE THEORIQUE DE L'ETUDE ET METHODOLOGIE DE RECHERCHE	14
Section 1 : Problématique, intérêt de l'étude et objectifs	15
SECTION 2 : La revue de littérature et méthodologie adoptée.	18
CHAPITRE III : CADRE EMPIRIQUE	33
Section 1 : Présentation et analyse des résultats	34
Section 2 : Approches de solution et les conditions de mise en œuvre	43
CONCLUSION	45
REFERENCE BIBLIOGRAPHIQUE.....	46
ANNEXES	a
TABLE DES MATIERES	h

INTRODUCTION

Le Bénin à l'instar des autres pays au Sud Sahara, se trouve confronter à d'énormes difficultés socioéconomiques face auxquelles des solutions d'une bonne tenue de la comptabilité des ressources financières additionnelles mobiliser doivent être recherchées. En effet les charges régaliennes de l'Etat, les nombreux défis de développement dans divers secteurs ... et les effets néfastes des crises économiques, financières, et environnementales, pèsent lourd sur l'économie. Pour y faire face, il est important de mettre un accent particulier sur une bonne gestion des ressources dans des secteurs porteurs en vue de consolider le budget général de l'Etat. Le tourisme à travers la promotion des musées a été identifié comme une activité créatrice de richesses qui pourrait apporter une part contributive importante au produit intérieur brut PIB de notre économie et qui nécessite une traçabilité et une gestion efficace des ressources.

Mais malheureusement la plupart de ces musées rencontrent encore d'énormes difficultés et au lieu de contribuer réellement à l'économie, vivent encore essentiellement de subventions étatiques, car la mauvaise gestion des recettes issues des visites touristiques n'arrivent pas à assurer la couverture de toutes les charges.

Notre choix a été porté sur le Jardin des Plantes et de la Nature-JPN, qui rencontre d'énorme difficulté dans la tenue de sa comptabilité. Vivant pratiquement sans subvention étatique avec un personnel permanent d'au moins dix-sept personnes, arrive depuis 16 ans à se maintenir à travers de petites activités génératrices de ressources complémentaires qui nécessitent une gestion fiable.

Ce parcours n'a pu être fait sans difficultés dont l'une des plus pertinentes est inévitablement la concurrence qui oblige à être performant et compétitif c'est-à-dire dynamique. En d'autres termes, seule la bonne gouvernance peut assurer au Directeur Conservateur du Jardin des Plantes et de la Nature-JPN et toute son équipe la pérennité. Ceci nécessite la mise en place d'un système de gestion fiable et crédible pour un avenir meilleur du JPN.

D'où l'urgence à travers une bonne tenue de la comptabilité du JPN pour mettre en exergue de fiabiliser les informations comptables sur lesquels il doit agir pour améliorer sa performance en terme de rentabilité. Ceci constitue désormais notre préoccupation à travers le

thème « La tenue de la comptabilité dans les musées : Cas du Jardin des Plantes et de la Nature-JPN » qui sera développée en trois chapitres.

D'abord nous allons nous attarder sur le cadre institutionnel de l'étude, ensuite le cadre théorique et enfin le cadre empirique de l'étude.

**CHAPITRE I :
CADRE INSTITUTIONNEL DE L'ETUDE**

Dans ce chapitre, il est question : dans une première section, à la présentation du Jardin des Plantes et de la Nature-JPN et, dans une seconde section, l'expérience de stage et constat

SECTION 1: Présentation du JPN

A travers cette première section, il est question de présenter brièvement l'histoire du JPN, ses missions, ses activités, ses ressources et structures organisationnelles.

Paragraphe 1 : Historiques – missions - activistes

I- Historique du JPN

Le Jardin des Plantes et de Nature est situé au cœur de la ville de Porto-Novo, entre le siège de l'Assemblée Nationale et le Centre Hospitalier Départementale de l'Ouémé.

L'ancêtre du jardin est la forêt sacrée du royaume de Porto-Novo. N'Y entraient que les initiés, les personnes autorisées par le Migan, alors ministre de la justice. En effet, la gestion de cette forêt étendue sur plusieurs hectares à l'ouest de la cité royale, était confiée à ce haut dignitaire qui, en communion avec certaines plantes (Iroko, Kolatiers, Kapokiers, Hysope), officiait les rituels célébrant les ancêtres et les vodous pour la paix et la prospérité du royaume.

En 1895, une partie de la forêt fût transformée en jardin d'essai par le gouverneur français de la Colonie du Dahomey. Ce jardin colonial était destiné à abriter des essences tropicales et équatoriales ayant des intérêts alimentaires, médicaux, condimentaires, aromatiques ou forestiers. En 1905, il comprenait 630 espèces arborescentes implantées sur 6,30 hectares, répartis en jardin 1, jardin 2 et jardin 3. Jusqu'aux indépendances des années 1960, le jardin était un haut lieu d'application professionnelle pour les élèves d'agriculture.

Malheureusement, c'est aussi dans ces années 1960 qu'on a eu le processus de déclin de l'espace horticole. Ainsi l'urbanisation de la ville, de la construction des bâtiments administratifs ont entraîné la réduction spatiale du jardin 2 et du jardin 3 puis la disparition totale du jardin 1. Plus grave encore, dans les années 1970 et 1980, le Jardin a connu une baisse numérique et qualitative. Cette situation bénéficie d'une intervention d'urgence financée par la Coopération Allemande en 1990 ; mais malgré cela, le Jardin continua sa déchéance. En 1998, le Jardin était sans ressources allouées et est devenu une brousse inhospitalière.

C'est pour mettre fin à ce déclin qu'en 1998, l'Ecole du Patrimoine Africain (EPA) initia, avec l'appui financier de la coopération française et du centre international d'études pour la conservation de la restauration des biens culturels (ICCRROM), un programme de réhabilitation du jardin botanique. Et ceci en partenariat avec la Direction de l'Agriculture (DAGRI) et le comité béninois du conseil International des musées (COBICOM). Baptisé alors Jardin des plantes et de la Nature (JPN) et inauguré le vendredi 22 janvier 1999, l'espace vert est géré désormais par une jeune équipe chargée d'organiser la conservation et l'animation des lieux. Cette équipe est à pied d'œuvre pour redonner à ce mémorial naturel ses lettres de noblesse dans l'environnement urbain.

II- Missions

Le JPN a pour grande mission de :

- Maintenir le jardin Botanique et l'enrichir en ressources biologiques (plantes et animaux) représentatives des écosystèmes et des groupes socioculturels de la baie du Bénin ;
- Améliorer l'accueil des usagers dans le sens d'une promotion de l'écologie urbaine;
- Auto financer son fonctionnement;
- Initier les programmes éducationnels et culturels.

III- Activités et réalisations

Il s'agit ici de mettre en exergue les activités du JPN et de monter quelques-unes de ses réalisations

A- Activités du JPN

Le JPN mène ses activités à travers plusieurs départements tels que :

- Musée,
- Le Bar et le restaurant
- La production végétale
- Animation culturelle

1- Le Musée

Au niveau du département du musée les activités pédagogiques, des animations récréatives ou de détente (jeux, concerts, visites) et des animations culturelles à caractère

pédagogique (visites, lectures, classes, patrimoine, classe écologiques, projection de films documentaires, ateliers...) sont régulièrement organisées.

Les visites représentent de loin l'activité la plus pratiquée et ces dernières se mènent suivant les types et la nature. On distingue ainsi:

- des visites touristiques et /ou pédagogiques,
- des visites de groupe ou individuelles,
- des visites libres ou guidées.

Toutefois, notons que les visites se classent en deux grandes catégories à savoir :

✓ **Les visites touristiques du JPN**

Libres ou guidées intéressent les locaux tout comme les lointains. La visite ici est thématique, avec un accent particulier sur l'accueil, la forêt sacrée et la médecine traditionnelle, qui sont caractéristiques de la nature locale. L'amélioration de la lisibilité du JPN en 2005 grâce au Projet Situé Arica 2009, permet une meilleure mobilité du visiteur et une meilleure compréhension des collections.

✓ **Les visites pédagogiques**

Le potentiel pédagogique du JPN est très étendu et varié. Sa grande variété d'espèces botaniques inventaires et documentaires ainsi que l'existence des milieux écologiques constituent une offrande intéressante pour les publics scolaires toutes catégories confondues. Avec le projet de renforcement des capacités pédagogiques financé par le programme.

Les musées au service du développement (MSD), le JPN s'impose de plus en plus comme un outil pédagogique important d'exploitation du milieu naturel. Depuis le lancement de la fréquentation du public scolaire en Novembre 2009 à ce jour, le JPN a déjà enregistré plus de 12000 visites pédagogiques des élèves venus de Cotonou et de Porto- Novo.

2- Le Bar-Restaurant

La présence d'un Bar restaurant répond à un besoin d'équilibre budgétaire et surtout pour faire face à certaines dépenses de fonctionnement. Ainsi le département Bar Restaurant contribue à près de 75% au budget de l'institution. Ainsi, un espace aménagé dans la nature et la verdure est dédiée au bar restaurant qui accueille plus de 5000 clients par an. Un service de qualité est offert à la clientèle.

3- La Production Végétale

Pour mériter son nom de jardin, le JPN dispose d'un département de Production végétale composée d'une équipe de spécialistes compétents dans la création des espaces verts et dans la commercialisation de fleurs, de gerbes, de couronnes et des produits maraichers. Le JPN développe aussi des compétences et de l'expertise pour la mise en place de jardins naturels dans d'autres villes du Bénin et d'ailleurs. L'expérience du jardin est unique.

4- Animation culturelle

Le JPN a pour mission d'assurer aussi l'animation culturelle et artistique de la ville de Porto-Novo. Afin d'accomplir pleinement cette mission, le JPN s'est lancé dans l'organisation d'évènements culturels, notamment le village de vacances, le village de Noël, les spectacles de musique et de théâtre, des ateliers artistiques pour enfants et adolescents. Le JPN se veut le plus grand centre culturel de Porto- Novo à travers une programmation soutenue

B-Réalisations du JPN

Les réalisations du JPN sont des actions de lisibilité des collections et de renforcement des capacités pédagogiques du site

1- La lisibilité du JPN

Ce programme initié et réalisé en 2005 par l'Equipe du JPN et sur financement du programme Africa 2009, a pour objectif :

- Réaliser et publier un guide des visiteurs illustré, document d'aide à la découverte du jardin et de ses collections ;
- Revitaliser le parc junior en renforçant son équipement pédagogique et en organisant une animation culturelle cohérente ;
- Améliorer la visibilité du JPN en développant, une communication pertinente.

L'atteinte de ses objectifs a permis la réalisation de deux mille (2 000) exemplaires de guide des visiteurs sous la forme de brochures imprimées en quadrichromie sous format de poche. De même un programme d'animation culturelle avec les scolaires a été élaboré et réalisé sur une période de six (6) mois, et les équipements du parc junior ont été renforcés et l'espace est mieux fréquenté par les enfants. La signalétique interne du parc de détente et du musée a été aussi reprise et permet une meilleure lisibilité des collections.

2- Renforcement des capacités pédagogiques

Le renforcement des capacités pédagogiques du JPN financé par le Programme MSD, vise globalement les objectifs suivants :

- Initier des programmes éducatifs et culturels dans le système éducatif à travers des ateliers pédagogiques ;
- Organiser des promenades, des découvertes, des parcours d'interprétation sans oublier l'utilisation des technologies de l'information et de la communication ; et ceux en conformité avec les programmes d'étude en vigueur ;
- Développer chez les acteurs du JPN et de l'Ecole béninoise, une culture scientifique susceptible de stimuler la créativité.
- Augmenter d'au moins 15% le flux de fréquentation des usagers du JPN
- Assurer la vulgarisation des essences locales et acclimatées aux fins d'une promotion de l'écologie urbaine ;
- Autofinancer le fonctionnement du JPN par des activités pédagogiques et culturelles de soutien et des produits dérivés compatibles avec les objectifs de préservation des sites ;
- Contribuer à la formation du type d'homme capable de trouver des réponses appropriées aux problèmes que pose son environnement physique et naturel.
- La formation de trente (30) enseignants et quatre (4) guides du JPN pour l'amélioration du site à travers des modules de formation ;
- La conception d'outils didactiques pour l'amélioration du site,
- La sensibilisation des enseignants à l'usage du JPN comme parc scientifique ;
- L'amélioration et l'installation de quelques signalétiques parcours jeunes pour le public scolaire ;
- Le suivi en 2 000 exemplaires des outils didactiques conçus ;
- La rédaction d'un rapport de la présente mission.

La mise de ce projet a permis la conception de programme relatif à l'utilisation du site du JPN en SVT et en géographie. Le JPN dispose également d'équipement scientifique qui favorise l'exploitation du site à des fins pédagogiques et scientifiques. L'impact positif de cette activité est l'augmentation considérable de la fréquentation des publics scolaires.

Paragraphe 2 : Ressources et structures organisationnelles

Le JPN dispose de ressources adéquates pour son développement et mène ses activités à travers une structure organisationnelle très efficace

I- Les ressources

Ce paragraphe fait le point des ressources humaines, matérielles et financières dont dispose le JPN

1- Ressources Humaines

Le Jardin des Plantes et de la Nature (JPN) dispose d'un personnel dynamique et expérimenté, de professionnels nationaux, qualifiés et ayant de l'expérience dans le domaine de la conservation, le jardinage, d'animation et de médiation culturelle. Cette équipe de gestion a à sa tête un conservateur de musée suivi d'un comptable. Pour mener ses activités, le JPN s'appuie sur un réseau de partenaires dont.

- Agence Intergouvernementale de la Francophonie
- Association des Amis du JPN
- Comité Béninois de l'ICOM (ex COBICOM)
- Coopération Française
- GTZ
- Direction de l'Agriculture
- Ecole du Patrimoine Africain
- ICCROM
- Africa 2009
- Programme MSD
- Inter-centre for the Study of the Preservation and of Culture
- Mairie de Porto-Novo
- West African Museums, program (WAMP)
- Mairie de Porto-Novo
- Fondation Annenberg
- Fondation Zissou

2- Ressources Matérielles

Pour ses activités le Jardin des Plantes et de la Nature dispose de quelques ressources matérielles

- L'acquisition des équipements et de matériels se fait aussi bien par appui extérieur que sur fonds propres. Il s'agit entre autres des mobiliers et matériels de bureaux, des matériels informatiques affectés au fonctionnement des départements, les bâtiments, (hall administrations, la salle Junior, la cuisine , les deux grandes pailote d'accueil des clients et des visiteurs) , les collections du musée et d'arctation (arbres, singes, écureuils) , les équipements d'animation culturelle (les instruments de music, de projecteurs, le parc de jeu pour enfants, la scène pour les spectacles etc), les matériels et mobiliers affectés au service du bar restaurant.

3- Ressources Financières

Elles sont constituées principalement des ressources issues des activités menées dans les départements telles que :

- Location d'espaces pour différentes festivités, conférences et foras.....
- Les recettes sur les droits de visite au musée
- Les recettes sur les ventes au Bar-restaurant
- Les recettes sur les ventes de gerbes et couronnes
- Les recettes sur les ventes des plantes
- Les subventions de l'EPA pour les animations culturelles.
- L'appui financier de la DAGRI à travers la prise en charge intégrale de l'électricité et l'eau
- L'appui financier annuel de la Mairie de Porto-Novo au fonctionnement
- Il est à noter que l'EPA assurant le tutorat du JPN apporte son soutien dans la recherche des projets qui génèrent des frais de gestion.

II- Structures organisationnelles

Pour son fonctionnement le JPN s'est doté d'organes spécifiques à savoir :

1- Le comité d'administration

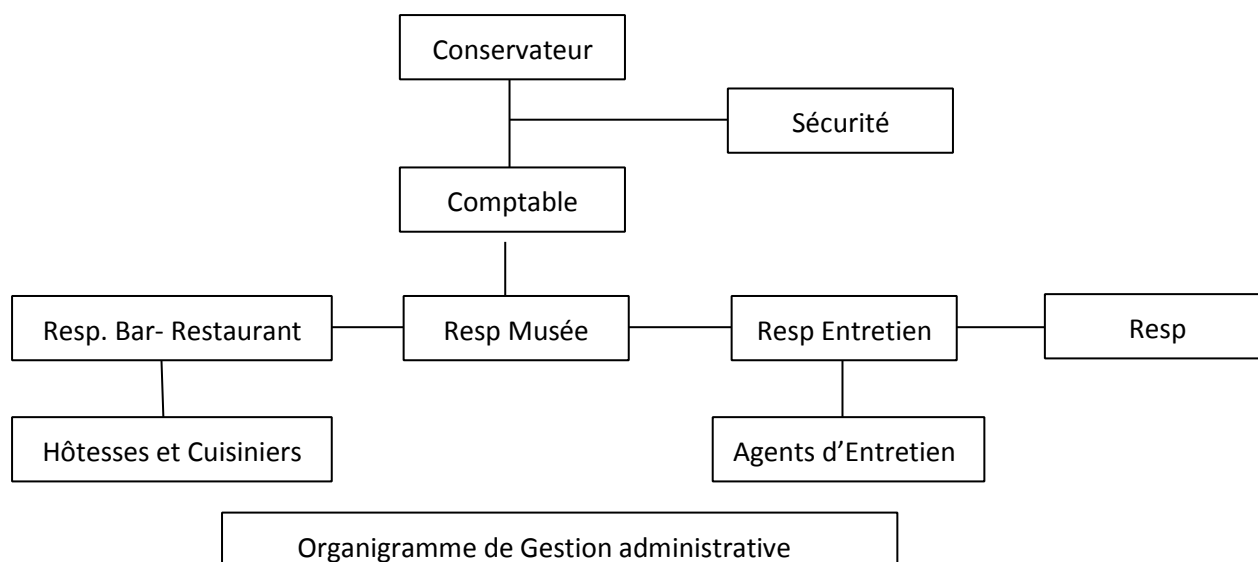
C'est l'organe de décision, se réunissant deux fois l'an par session ordinaire en mars et en septembre. Il suit et évalue les programmes d'activités de l'équipe de gestion. Il est composé de cinq membres : le Directeur de l'agriculture, le Chef du Service des Semences et Plants (à la DAGRI), le Directeur de l'EPA, le Président de ICOM-Bénin et le Maire de la ville de Porto-Novo. Le Comité d'Administration est présidé par le Directeur de l'Agriculture.

2- Le comité scientifique

Le Comité Scientifique est l'organe consultatif chargé d'analyser et de valider les programmes avant qu'ils soient soumis au Comité d'Administration. IL comprend cinq membres à savoir deux Naturalistes, un Gestionnaire de programmes, un Educateur et un Conservateur de musée.

3- L'Equipe de Gestion

C'est l'organe d'exécution, assurant la gestion directe et quotidienne du JPN. Elle conçoit et met en œuvre des activités. Elle est coordonnée par un conservateur.



En dehors de ces organes spécifiques, nous avons également les postes de responsabilité qui constituent les organes fonctionnels. Il s'agit :

❖ Le Conservateur

- Il est le responsable devant le Conseil Scientifique et le comité d'administration auxquels il rend ordinairement compte en février-mars –aout et septembre
- Il coordonne le développement harmonieux et le renforcement des capacités institutionnelles du JPN qu'il représente à l'extérieur

- Il valide les programmes internes, planifie et contrôle les activités de l'Equipe de gestion en veillant à la qualité des produits et des services rendus
- Il assure la gestion physique des collections, c'est-à-dire les introductions, les renouvellements et les traitements des espèces végétales et animales du jardin.
- Il élabore et met en œuvre diligemment le plan d'entretien du JPN dans une perspective à la fois esthétique et de conservation
- Il est responsable du personnel

❖ Le comptable

- Il travaille sous la supervision du Conservateur et en collaboration avec les responsables des départements
- Il assume la comptabilité du JPN, tient la caisse, effectue les paiements au personnel ainsi qu'à tout autre personnes fournisseurs et prestataires de service
- Il établit les factures et veille à la disponibilité de la menue monnaie
- Il met à jour les documents comptables à savoir les facturiers, les registres, les fiches de stock, les bons de commandes, les autorisations de paiement, les états de rapprochement bancaire, les déclarations des ventes etc.
- Il établit les budgets et les bilans financiers des différentes activités et projets

❖ Le responsable du Bar-Restaurant

- Elle travaille sous la supervision du Conservateur et en collaboration avec les responsables des départements
- Elle assure le suivi, le développement et la rentabilité du Bar-Restaurant
- Elle négocie les marchés et prend toutes les initiatives pour honorer les engagements pris
- Elle établit hebdomadairement la liste des besoins en vivre et boissons, et répond de leur garde ainsi que de leurs mouvements au magasin
- Elle élabore les bilans mensuels du Bar-Restaurant en termes d'activités et de fréquentation

❖ Le responsable de la médiation culturelle

- elle travaille sous la supervision du Conservateur et en collaboration avec les responsables des départements
 - il conçoit sous forme de projets à réaliser, des animations culturelles sur le patrimoine du jardin, et assure en cas de besoin, la formation et l'encadrement des guides.
 - il prend toutes les initiatives conformes à la déontologie des professionnels de musées pour organiser et planifier les activités éducatives
 - il élabore les bilans mensuels de la médiation culturelle en termes d'activités et de fréquentation
- ❖ Le responsable de la production végétale
- Il travaille sous la supervision du conservateur et en collaboration avec tous les départements
 - Il est responsable des pépinières et de l'aménagement des espaces verts
 - Il organise, sur autorisation du conservateur, l'exploitation éventuelle des produits naturels : cueillette de fruit, ramassage de feuilles et bois, pêche de poissons.....
 - Il recherche et pourvoit les marchés en produits horticoles
 - Il élabore les bilans mensuels du, jardinage en termes d'actions et de fréquentation.

SECTION 2 : Expérience de stage et constat

Au cours de notre stage nous avons parcouru un certain nombre de service à savoir : le Bar restaurant et le service de la comptabilité.

PARAGRAPHE 1 : Travaux exécutés

I- .Service de la comptabilité

Le service de la comptabilité est l'un des équipes de gestion du JPN. Dans ce service nous avons faire :

- enregistrement des écritures comptable sur les fiches d'imputation ;
- enregistrement des écritures comptable avec le logiciel PERFECTO ;
- les opérations à la banque
- vérification des fiches de stocks ;
- vérification des bons de commande, les reçus et les factures des opérations d'achat et de vente ;
- production de diverses situations ;
- tenue de la comptabilité auxiliaire du service ;
- établissement des états financier ;
- vérification des pièces comptables envoyées par la caisse ;
- Établissement des bons de commande et factures
- Classement des pièces comptables par journal et dans les classeurs ;

Ensuite, nous avons procédé à l'apurement de toutes les pièces venant du bar restaurant et des feuillets qui sont traités et envoyés à certaine partenaires de JPN.

II- Le service du Bar restaurant

- vente et achat des produits
- négociation des marchés ;
- établissement de la liste des besoins en vivre cuisine et boissons ;
- élaboration des bilans mensuels du Bar-Restaurant en termes d'activités et de fréquentation.

PARAGRAPHE 2 : Inventaire des forces et faiblesses

I- Forces

- existence d'un manuel de procédure et de contrôle interne ;
- la subdivision des classes de compte jusqu'au niveau élémentaire possible facilitant l'utilisation de ces comptes et une bonne lisibilité des opérations ;
- les journaux du comptables sont informatisés grâce au logiciel PERFERCTO ;
- l'arrêt quotidien des écritures comptable ;
- le respect du temps des traitements comptables ;
- suivi rigoureux des opérations du bar restaurant ;
- l'introduction du logiciel PERFERCTO dans le système informatique du JPN qui permet l'enregistrement des opérations au fur et à mesure de leur réalisation. Cela permet également la production de situation comptable et extra comptable fiable.

II- Faiblesses

- la maîtrise insuffisante des règles de procédures et du contrôle interne par les l'hôtesse;
- manque de motivation d'action régulière de renforcement des capacités des agents implique dans la tenue de la comptabilité ;
- manque de qualification requise par les hôtesse du bar restaurant ;
- persistance d'un léger retard dans le traitement et la transmission des documents comptables par la caisse ;
- manque de matériel informatique ;
- les anomalies constatées sur les bons, les factures et les fiches de stocks ;
- le suivi non rigoureux de certaine opération du bar restaurant.

Paragraphe 2 : Les difficultés rencontrées

Tout au long de notre stage on a eu à rencontrer très peu de difficulté. Au passage on peut mentionner les difficultés liées à l'établissement des points journaliers des ventes, et qui se justifie par certaines omissions ou erreurs d'établissement de certaines factures clients par le caissier, ce qui ne permet pas de maximiser le temps de travail ;ainsi que les difficultés liées au retard dans l'enregistrement des opérations. Ceci est dû aux coupures intempestives

d'électricité et le groupe électrogène dont dispose la structure n'est pas automatique pour réduire ces pertes de temps. Les autres difficultés sont liées à certaines divergences observées dans la collecte des informations et notre non intégration dans les travaux de tous les départements, sans oublier la sensibilité des informations financières qui ne sont pas faciles à obtenir.

CHAPITRE II :
**CADRE THEORIQUE DE L'ETUDE ET
METHODOLOGIE DE RECHERCHE**

Dans ce chapitre, il est question du cadre théorique et la méthodologique de la recherche. Il s'agit de la problématique, l'intérêt de l'étude, des objectifs et enfin de la revue de littérature et la méthodologie de la recherche adoptée.

Section 1 : Problématique, intérêt de l'étude et objectifs

Nous allons développer dans cette section en premier lieu la problématique et en second lieu l'intérêt de l'étude et enfin aborder les objectifs.

PARAGRAPHE 1

La problématique

La comptabilité est, depuis longtemps, considérée comme une connaissance utile. Elle est nécessaire à qui veut diriger une entreprise, exploiter un commerce, administrer une collectivité, même l'actionnaire, l'épargnant, les citoyens ou citoyennes ne peuvent plus l'ignorer.

Exprimée en termes simples, elle est comprise par tous.

Elle existe depuis longtemps. Donc, depuis que les hommes ont la connaissance des nombres. Elle a pour objet la tenue de comptes, dans lesquels on inscrit des nombres. Une comptabilité rudimentaire, appelée comptabilité simple, a été utilisée dans l'antiquité et au moyen Age. Elle consistait à l'enregistrement des opérations de recettes et de dépenses, dans un compte unique de caisse, auquel on ajoutait des comptes de classement.

Elle a connu une évolution, On est passé d'une comptabilité simple de recette et de dépense, avec un compte unique de caisse et des comptes facultatifs de classement, à une comptabilité à partie double, dans laquelle on tient des comptes obligatoires en grand nombre, donnant une image de la totalité du patrimoine de l'entreprise (biens, créances et dettes), ainsi que des profits et pertes réalisés.

Elle est donc une technique qui permet d'obtenir divers renseignements indispensables à la gestion d'une entreprise, à l'exploitation d'un commerce, à une organisation à but lucratif ou non. Ces renseignements sont à la fois économique et d'ordre juridique et qui sont tous enregistrés dans un compte.

Selon l'article 13 de l'acte uniforme relatif au Droit Général de OHADA (Organisation pour l'Harmonisation en Afrique des Droits des Affaires). « Tout commerçant, personne morale ou physique doit tenir un journal enregistrant au jour le jour ses opérations

commerciales. Il doit également tenir un grand livre avec balance Générale récapitulative, ainsi qu'un livre d'inventaire... » Nous distinguons alors : la comptabilité publique, la comptabilité privée et la comptabilité nationale.

La comptabilité publique détermine les recettes et dépenses de l'État et des autres collectivités publiques.

La comptabilité privée est celle que tiennent tous les autres acteurs économiques. Ils utilisent l'une des deux méthodes comptables (simple et en partie double), au choix pour certains organismes (musée, associations, petites entreprises) ou imposées par certains critères fiscaux, économiques et sociaux.

La comptabilité privée peut prendre deux formes :

La comptabilité générale ou comptabilité financière.

La comptabilité générale, ou comptabilité financière, s'appuie essentiellement sur la technique de la comptabilité en partie double. Elle est là pour recenser les biens que possèdent l'entreprise (qu'on appelle ses actifs) et les dettes qu'elle a (passif).

Outil d'information obligatoire pour les entreprises au-delà d'une certaine taille ou d'un certain volume d'affaires, elle peut être fortement réglementée et contrôlée selon les législations nationales. Son objectif essentiel est d'informer les dirigeants et les tiers (propriétaires, prêteurs, fisc, etc.) sur la situation économique de l'entité, l'établissement de la situation patrimoniale (bilan) et la détermination du résultat. Pour atteindre ces buts ou objectifs avec un maximum de sécurité et de contrôle, les comptes sont amenés à enregistrer les opérations effectuées au jour le jour par les entreprises ou organisation qui tous se traduisent par les « déplacements de valeur ou flux ».

Ainsi l'objet de la comptabilité générale est de décrire d'une part les mouvements patrimoniaux de la période, et d'autre part de déterminer par marges successives les résultats des activités ordinaires(AO), les résultats hors activités ordinaires(HAO) ainsi que le résultat net à affecter de la période. Elle constitue donc un système d'information destiné notamment à jouer un rôle juridique de preuves et de contrôle. Elle permet de publier périodiquement : le bilan, le compte de résultat et le Tableau Financier des Ressources et des Emplois(TAFIRE). Elle sert aussi de base au calcul des impôts directs ou indirects. C'est la comptabilité la plus répandue.

Cependant la lenteur dans la transmission des pièces comptables fait que l'information comptable n'est pas correctement appréhendée ; ce qui ne permet pas de renseigner de manière sincère, fiable, transparente et exhaustive sur les opérations du JPN. D'où la question centrale suivante : Quelle est l'efficacité de l'organisation comptable du JPN ?

Pour répondre à cette question centrale, nous posons les questions de recherche suivantes : Quelle est l'organisation comptable du JPN ? L'organisation comptable est-elle de nature à fiabiliser l'information comptable et financière ? L'organisation comptable est-elle respectée ?

PARAGRAPHE 2 : Objectifs et l'intérêt de l'étude

Nous allons aborder dans ce paragraphe les objectifs et l'intérêt de l'étude.

I- Objectifs

En nous engageant sur ce thème de recherche, nous poursuivons deux types d'objectifs :

1. Objectif General

L'objectif général de cette étude est d'évaluer l'efficacité de l'organisation comptable du JPN.

2. Objectifs spécifiques

De façon spécifique, il s'agit :

- de décrire l'organisation comptable du JPN ;
- d'examiner si l'organisation comptable est de nature à fiabiliser l'information comptable et financière ;
- d'examiner le respect de l'organisation ;

II-Intérêt de l'étude

La présente étude à plusieurs intérêts :

1- Intérêt personnel

Cette étude trouve son intérêt dans le fait qu'elle nous aidera à mieux maîtriser, sur le plan pratique, la mise en place ou la structuration dans une organisation, d'une Comptabilité régulière.

Ce travail constitue, pour nous, une entrée dans le monde des chercheurs qui placera notre modeste nom dans le monde scientifique.

2- Intérêt scientifique

Cette étude se veut une base d'information aux éventuels chercheurs qui se pencheront sur la tenue de la comptabilité dans les musées et qui voudront savoir quelque chose sur le Jardin des plantes et de la nature et surtout sur son organisation comptable.

3- Intérêt social

En procédant à des recherches dans le cadre de l'organisation que doit revêtir une comptabilité des musées, nous voulons résoudre tant soit peu l'épineux problème de la lenteur dans la transmission des pièces comptables, la réalisation tardive de l'analyse des comptes (apurement tardif des comptes) ; le retard dans le pointage et l'archivage des pièces comptables que connaissent la plupart des entreprises en général et le secteur des musées en particulier.

Ce travail pourra également servir nombreuses entreprises privées qui, faute d'organisation, ne tiennent une comptabilité qu'à titre de formalité légale, statutaire ou fiscale mais ne s'en servent nullement pas dans la prise des décisions importantes.

SECTION 2 : La revue de littérature et méthodologie adoptée.

Dans cette section, il est question de présenter dans un premier temps la revue de littérature et dans un second temps la méthodologique de l'étude.

PARAGRAPHE 1 : La revue de littérature

La revue de littérature permet dans le cadre de toute recherche de s'assurer au préalable de l'état des connaissances acquises sur les problèmes identifiés.

Procédons d'abord à la définition de quelques concepts ayant trait à notre étude avant d'aborder la revue elle-même. Il est important de notifier qu'une recherche consciente de ses besoins ne peut passer outre à la nécessité de clarifier ; car, une exigence essentielle de la recherche est que les concepts soient définis avec une clarté suffisante pour lui permettre de progresser et aussi la communication entre l'auteur et le lecteur ne peut être possible que si le premier utilise un code accessible par le Second. Dans cette optique de permettre une lecture aisée de notre travail et éviter des interprétations contradictoires, nous avons jugé important de procéder par la définition des concepts clés autour desquels gravitera notre démarche scientifique.

I- Généralité sur la comptabilité

A- Historique

Dérivée du terme anecdotique « Comptable », la comptabilité est une technique qui remonte à l'antiquité. L'histoire de la comptabilité et l'évolution de sa technique sont liées au développement du commerce et de l'industrie et aux besoins qui sont apparus successivement. L'introduction de la monnaie a favorisé la mise en place d'une comptabilité simple qui n'enregistrait que les recettes et les dépenses, fournissant ainsi un solde en monnaie. Après le Moyen-Âge, l'apparition de la notion de capital productif, selon laquelle le commerce doit permettre de créer un capital complémentaire qui peut être réemployé, et le développement concomitant du crédit ont fournis les bases nécessaires à l'élaboration d'un système comptable.

La nécessité par la suite, de tenir des comptes de personnes et par extension des biens possédés, a conduit à l'élaboration du système dit de la « partie double ». Ce système connu sous le nom de « **Mode de Venise** », a vu le jour grâce aux traités de l'italien **L.PACIOLI (1994)**. Dans son ouvrage, il énonça les principes fondamentaux de cette méthode dans le

chapitre relatif aux transactions et écritures. Depuis lors, la comptabilité à partie double, s'est enrichie de développements techniques, mais n'a pas subi de changement fondamental.

B- Définitions

Dans une formule célèbre, la comptabilité est définie comme « **l'algèbre du droit et la méthode d'observation des sciences économiques** ».

Le dictionnaire **LAROUSSE** la définit comme : « **la technique des comptes** ».

D'après **le plan comptable Général Français (arrêté du 22 juin 1999)**, « la comptabilité est un système d'organisation de l'information financière permettant :

- de saisir, classer, enregistrer des données de bases chiffrées ;
- de présenter des états reflétant une image fidèle du patrimoine de la situation financière et du résultat de l'entité à la date de clôture »

Selon **M. LA FLAMME(1981)**, « c'est un système d'information qui transforme généralement les données monétaires en informations financières utiles à la prise de décisions en appliquant scientifiquement les conventions comptables »

Selon **M. Stéphane(1981)**, « la comptabilité est une technique quantitative de collecte de données, de traitement et d'interprétation de l'information appliquées aux faits matériels, juridiques et économiques : individu, ménage, entreprise, Etat etc. »

F. LEFEVRE (1999) considère la gestion comptable comme l'organisation de la comptabilité d'une entreprise de telle sorte qu'elle permette :

- la saisie complète, l'enregistrement chronologique et la conservation des données de base ;
- la disponibilité des informations élémentaires et l'établissement, en temps opportun d'états dont la production est prévue ou requise ;
- le contrôle de l'exactitude des données et des procédures de traitement.

Ainsi, « **la gestion comptable concerne l'ensemble des choix comptables opérés par une entreprise, en matière de normes et de model de présentation** ».La gestion comptable obéit donc à des normes, appelés principes comptables, dont le respect contribue à la régularité des documents produits.

C- Objectifs de la comptabilité

L'objectif de la comptabilité a été édicté, dans le droit comptable anglo saxon, qui stipulait que les comptes donnent « **une image fidèle** » (« **true and fairview**»), des profits ou, pertes et de la situation financière.

Selon le plan comptable français « les comptes annuels doivent donner une image du patrimoine de la situation financière ainsi que les résultats de la société ».

Le but de la comptabilité est donc celui de produire des informations donnant une image fidèle du patrimoine, de la situation financière et des résultats de l'entreprise. Ces informations constituent en effet les seuls éléments fiables, permettant de porter une opinion sur la gestion de l'entreprise, d'effectuer des comparaisons et prévisions de l'entreprise, afin de prendre les décisions subséquentes. Pour y parvenir, l'entreprise doit mettre un accent particulier sur les caractéristiques suivantes :

1- La fiabilité

La fiabilité résulte de l'exhaustivité des enregistrements mais aussi et surtout de la valeur des procédures appliquées dans l'entreprise. Cette qualité est la garantie des enregistrements sans erreurs et sans biais.

2- La comparabilité

Le secteur des états financiers doit pouvoir effectuer des comparaisons dans le temps (permanence des méthodes) et dans l'espace (d'un exercice à l'autre ou d'une normalisation à une autre). Toutes fois, lorsque des circonstances exceptionnelles entraînent le changement de méthode d'un exercice à un autre, il est nécessaire d'en faire mention dans les états financiers.

3- La sincérité

La sincérité est une qualité qui confère aux informations une présomption de sincérité. Il s'agit de l'application, de bonne foi, des règles et procédures comptables.

4- La régularité

Elle se définit comme la conformité aux règles et procédures en vigueur. Cette qualité et celle de la sincérité, sont les deux qui, lorsqu'elles sont réunies attestent que l'objectif d'image fidèle est atteint.

D- ROLE DE LA COMPTABILITE

1- Pour l'entreprise

- Elle est un outil de connaissance du résultat d'exploitation exprimé successivement en marge brute, valeur ajoutée, résultat d'exploitation, résultat hors l'exploitation et résultat de l'exercice.
- Elle permet de connaître l'évolution de la situation patrimoniale.
- Elle fournit des informations à la comptabilité analytique.
- Elle est la base de l'analyse financière.

2- Pour les tiers

- Elle est un outil d'information des tiers avec lequel l'entreprise est en relation, clients, fournisseurs, banques, actionnaires, public....

3- Pour la nation

- Elle fournit à la comptabilité nationale les informations qui permettent l'évaluation du revenu national.

4- Pour l'administration fiscale :

- Elle est un outil de sémination de l'assiette et résultat fiscal imposable

E- le système classique et centralisateur

1. Le système classique

C'est un système qui s'adapte aux entreprises de petite taille et dans lesquelles les informations à traiter ne sont pas nombreuses. Il est aussi un système basé sur l'enregistrement des opérations dans un journal unique. Le système classique se repose sur la démarche suivante :

- enregistrement des documents de base dans un journal unique ;
- report de ces enregistrements dans les comptes du grand livre ;
- établissement de la balance.

Il se caractérise par :

- un journal tenu quotidiennement par une personne appelé comptable ;
- le report périodique dans le grand livre ;
- l'élaboration périodique de la balance générale ;
- l'établissement des états financiers en fin de période

Il consiste à partir des documents de base (facture, reçu, chèques, etc.) classés dans un ordre chronologique et faire les enregistrements au journal, procéder à l'élaboration du grand livre et enfin établir la balance.

a- Le journal

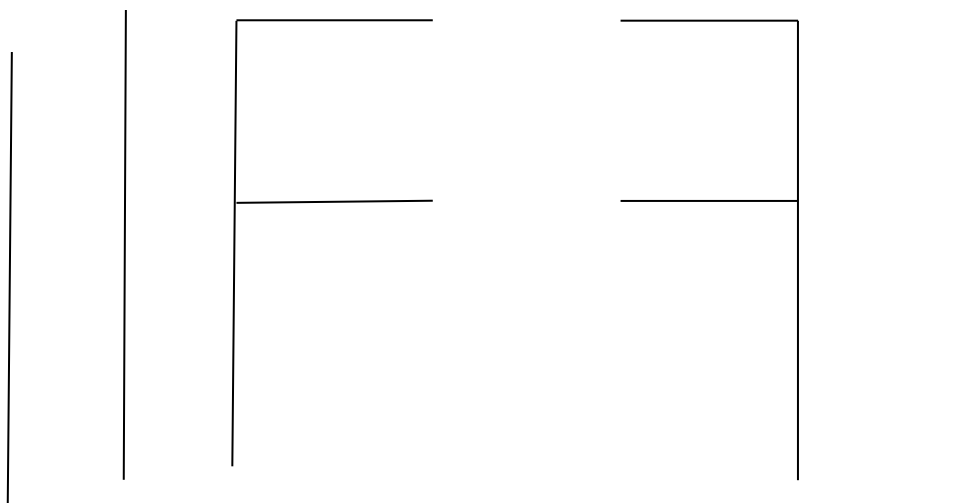
Il est un livre qui enregistre l'analyse comptable. Toutes les opérations réalisées par l'entreprise y sont en effet reportées dans l'ordre chronologique jour après jour. Pour enregistrer une opération dans le journal il faut partir du document de base. Et pour chaque opération, le journal indique :

- la date;
- l'analyse comptable : c'est-à-dire le nom du compte débité ou le nom du compte crédité et la source concernant chaque compte ;
- un libellé donnant la référence précise des documents de base et - les numéros de comptes.

Le journal doit être sans blanc ni altération d'aucune sorte (pas de grattage, ni de notation en marge). Les erreurs devront être corrigées suivant des principes appropriés. Il présente les caractéristiques ci-après :

- toutes les pages doivent être numérotées et signées au greffier du tribunal ;
- Il est interdit d'arracher les pages du journal ;
- Il est interdit de laisser des parties à blanc et de faire des ratures dans le journal.
- le journal enregistre des opérations dans l'ordre chronologique des jours, des mois et des années ;
- le journal permet de vérifier l'égalité débit = crédit pour chaque opération. Une opération enregistrée au journal est appelée article. On parle d'article simple lorsque l'opération comporte un seul compte au débit et un seul au crédit. On parle d'article composé lorsqu'elle comporte plusieurs comptes au débit et au crédit.

Schéma du journal



Colonne 1 → enregistre les numéros des comptes aux débits

Colonne 2 → enregistre les numéros des comptes aux crédits

Colonne 3 → reçoit les intitulés des comptes mouvementés.

Les comptes débités commencent à partir de l'extrême gauche et les comptes crédités commencent après un décalage vers la droite par rapport aux comptes débités.

L'enregistrement comptable se termine par un libellé, c'est-à-dire une phrase concise mais suffisamment claire expliquant l'opération effectuée.

Colonne 4 → on y inscrit les montants des comptes débités

Colonne 5 → reçoit les montants des comptes crédités.

Lorsque plusieurs opérations se réalisent à une même date et qu'elles soient enregistrées article par article, on peut simplement écrire la date pour le premier article et pour les opérations suivantes, mettre à la place de la date, le symbole suivant d^o (du grec "dyto").

Lorsqu'on arrive en fin de page, on fait la somme des colonnes débit et crédit précédés du terme " A reporter" et en début de la page d'un autre journal, on reporte les totaux débits et crédits de la dernière page précédé de la mention " Report".

Il est interdit de couper un article de journal, c'est-à-dire procédé à l'enregistrement d'une opération sur deux pages du journal.

Les différentes catégories d'erreurs au journal :

Les erreurs commises dans la tenue du journal sont essentiellement des erreurs d'imputation et les erreurs de reports.

Erreurs d'imputations au journal

L'erreur peut se produire au niveau des comptes utilisés ou des montants.

Corrections des erreurs

Les difficultés de la correction au journal proviennent de la nature du journal. En effet d'après le SYSCOA-OHADA les livres comptables et autres supports doivent être tenus sans blanc ni altérations d'aucune sorte. Toute correction exclue l'emploi des ratures à plus forte raison celui des surcharges. Le système comptable recommande (article 20) d'effectuer exclusivement les corrections en négatif des éléments erronés.

La méthode consiste à :

- Annuler l'écriture erronée par une écriture identique de même sens dont les montants sont précédés du signe négatif
- et de passer ensuite l'écriture correcte.

b- Le grand livre

Le grand livre est l'ensemble des comptes de l'entreprise méthodologiquement classés. En fin de période les soldes de ces comptes permettent de présenter la balance. C'est l'instrument essentiel et capital de la comptabilité.

Formes du grand livre

On trouve généralement trois formes principales de grand livre :

- Le grand livre relié à feuillets cousus

Il s'agit d'un ensemble de feuillets reliés les uns aux autres. On utilise un ou plusieurs feuillets à chaque compte.

- Le grand livre à feuillets mobiles,

Ici les feuillets ne sont pas cousus. Ils sont indépendants des uns aux autres, mais sont maintenus dans un système de blocage démontable.

- Le grand livre tenu sur fiches.

Il s'agit ici des papiers de forme rectangulaire et de forme différente. On établit un compte sur la fiche et elle est rangée dans le classeur.

Présentation des comptes dans le grand livre :

- Tracé classique ou tracé ouvert ou en T
- Tracé à colonnes mariées (ou jumelées) et
- Tracé à colonnes mariées avec solde

Les précautions à prendre pour la présentation du grand livre sont :

- Vérifier que le compte dans lequel s'effectue le report est identique à celui mentionné dans le journal (nom, numéro de compte) ;
- S'assurer de l'exactitude de la somme reportée,
- Indiquer que le report a été effectué (en cochant avec une croix)

c- la Balance

La balance est un tableau synthétique et périodique dans lequel sont reportés tous les comptes de l'entreprise avec pour chacun d'eux, le total des sommes imputées à son débit d'une part, le total des sommes imputées à son crédit d'autre part et enfin, le solde débiteur ou créditeur qui découle de ces imputations.

La balance regroupe tous les comptes utilisés dans l'entreprise, compte du patrimoine (Actif et passif) et comptes de gestion (charges et pertes, produit et profits).

La balance représente donc un état récapitulatif des comptes à un moment donné. Elle a une double fonction :

- Instrument de contrôle

Elle est un instrument de contrôle car elle permet de vérifier les exactitudes de la partie double.

Total des débits = Total des crédits

Total des soldes débiteurs = Total des comptes créditeurs
Total du journal = Total de la balance

- Instrument de synthèse ou de gestion

Elle est un instrument de gestion en ce sens qu'elle permet, grâce à l'étude de l'ensemble des comptes de gestion de connaître le fonctionnement d'une entreprise et de déduire les mesures à prendre pour une bonne gestion. Aussi elle donne périodiquement la situation des comptes de l'entreprise. Dans la balance les comptes sont classés dans l'ordre du plan comptable ; c'est-à-dire de la classe 1 à la classe 8.

Les différentes formes de la balance :

On distingue la balance à deux colonnes, balance à quatre colonnes, balance à six colonnes et la balance à huit colonnes.

- La balance à quatre colonnes

On mentionne dans ce tableau le total des débits et le total des crédits de chaque compte.

On y mentionne également les soldes correspondants.

- La balance à six colonnes

Cette balance affine un peu plus le tracé à quatre colonnes. En présentant successivement :

- les soldes à l'ouverture de la période ;
- les mouvements de la période ;
- les soldes de clôture de la période.

- La balance à huit colonnes

La balance à 8 colonnes répond au principe de dédoublement des comptes de patrimoine en comptes de situation et en comptes de mouvement. On associe donc à la balance à 6 colonnes, deux colonnes supplémentaires enregistrant des " mouvements nets" ou " variation nettes" de la période.

Les différents types de la balance :

- La balance avant inventaire

Encore appelée balance de vérification ou de contrôle, elle est établie à l'intervalle plus ou moins rapproché soit mensuellement, trimestriellement ou semestriellement selon la taille de l'entreprise. Elle est établie mensuellement dans les grandes entreprises à cause de l'ampleur des opérations.

- La balance après inventaire

Encore appelée balance de fin d'exercice ; elle est établie en fin d'exercice. Elle reprend toute les opérations effectuées au cours de la période.

2- Le système centralisateur

Le système classique est devenu très vite dépassé, du fait d'un seul support pour toutes les opérations de l'entreprise. Le livre journal et le grand livre seront détaillés en autant des journaux auxiliaires et de livres auxiliaires que les besoins l'exigent. Les écritures portées sur les journaux et les livres auxiliaires sont centralisées au moins une fois par mois sur le livre journal et le grand livre.

En cas d'existence de journaux auxiliaires, le livre journal se limite, en pratique, au report mensuel des mouvements débits et crédits de chaque journal auxiliaire (avec mention de la période et identification du journal d'origine).

« Cette récapitulation mensuelle des totaux des opérations est valable à la condition de conserver tous les documents permettant de vérifier ces opérations jour par jour opération par opération »

- Comme pour le livre journal, le grand livre est détaillé en autant de livres auxiliaires ou documents tenant lieu, que l'importance et les besoins de l'entreprise l'exigent par exemple le grand livre des comptes « clients ». Dans ce cas, les écritures portées sur les livres auxiliaires sont centralisées une fois par mois au moins sur le grand livre.

Le système centralisateur opère une division du journal unique, puis une centralisation (au moins mensuelle) sur le journal général centralisateur. Dans ce journal général n'apparaissent que les comptes collectifs.

L'organisation du système centralisateur comprend ainsi deux degrés :

- la comptabilité auxiliaire au premier degré :
 - les enregistrements des opérations dans les journaux auxiliaires ;
 - les reports dans les grands livres auxiliaires (clients-fournisseurs) ;
- la comptabilité générale ou centralisatrice ou du second degré :
 - l'établissement du journal général à partir des totaux
 - les reports dans le grand livre général,
 - L'établissement de la balance.

L'intérêt du système centralisateur est qu'il permet de ne reporter au grand-livre que la synthèse des journaux auxiliaires.

II- La tenue de la comptabilité

La qualité de l'information comptable, donc des états financiers est fonctions du cadre dans lequel est traité l'information de base. Ainsi l'organisation comptable mise en place doit se conformer à certaines dispositions juridiques et pratiques.

A- Obligations légales

1) Le traitement de l'information comptable

L'OHADA prévoit, pour le traitement de l'information comptable, les conditions suivantes:

- la tenue de la comptabilité en langue officielle du pays et en unité monétaire légale ;
- l'emploi de la technique de la partie double ;
- la justification des écritures comptables par des pièces datées, pouvant servir de preuve et portant les références de leur enregistrement en comptabilité ;
- le respect de l'enregistrement chronologique des opérations, ainsi que la mise en place d'une procédure destinée à garantir le caractère définitif de l'enregistrement des opérations ;
- le contrôle par inventaire de l'existence et de la valeur des biens, créances et dettes de l'entreprise ;
- le recours à un plan de comptes normalisé pour la tenue de la comptabilité (plan comptable OHADA) ;
- la tenue obligatoire des livres et autres supports autorisés ainsi que la mise en œuvre de procédure de traitements agréés, permettant d'établir les états financiers annuels ;
- la mise en place de procédure de contrôle interne et externe, le contrôle des comptes et la publicité légale des comptes

2- Valeur probante des documents comptables

Les livres comptables et autres supports relatifs à l'enregistrement des informations et à l'inventaire sont établis sans blanc, ni altération d'aucune sorte afin de garantir leur caractère définitif. Aussi, les livres comptables doivent être numérotés, côtés et parafés par le greffier du tribunal de commerce ou toute autre autorité compétente. Ces dispositions citées ne sont valables que pour les comptabilités tenues manuellement.

En ce qui concerne la tenue informatisée de la comptabilité les documents informatiques écrits doivent être identifiés, numérotés, et datés dès leur enregistrement par des moyens offrant toute garantie en matière de preuve et par une procédure de validation qui interdit toute modification ou suppression d'enregistrement.

La tenue informatiser de la comptabilité obéit également aux obligations suivantes :

- l'enregistrement chronologique des opérations doit écarter toute possibilité d'insertion intercalaire ou d'addition ultérieure ;
- la clôture informatique au moins trimestrielle doit être mise en place au plus tard à la fin du trimestre qui suit la fin de chaque période, considérée

3) La conservation des documents comptables

Les écritures comptables doivent être soutenues par des pièces justificatives qui doivent être classées, rangées, et conservées dans un local défini à cet effet dans le but de permettre aux dirigeants et au vérificateur de la comptabilité :

- d'examiner la validité d'un enregistrement ;
- de contrôler la validité d'un enregistrement porté sur un compte;
- de s'assurer de la concordance entre les opérations saisies par journaux et par compte ;
- la conservation ne doit en aucun cas être inférieure à une durée de dix ans.(article 24 D'OHADA)

III- Généralités sur le musée

Depuis les temps les plus reculés, l'une des préoccupations principales de l'homme a été la recherche de ses origines et la connaissance de son passé. Le musée est de nos jours un lieu de conservation d'objets anciens, culturels ou artistiques d'un peuple ou d'un pays en vue de la préservation, de la diffusion et de la transmission des connaissances qu'ils véhiculent.

L'histoire nous enseigne que l'homme a toujours éprouvé le besoin de garder et de conserver les objets considérés comme éléments inhérents à sa culture, le musée est présent pour réaliser ce désir de l'homme, car il est un endroit de conservation, de protection et de diffusion du patrimoine culturel des peuples. Lieu de conservation du passé et de regard sur l'avenir, le musée est un véritable outil de connaissance de soi pour mieux aborder l'avenir.

Définition du Musée

Les mots et leurs significations évoluent dans le temps et dans l'espace. Compte tenu de cela, le musée n'a pas toujours désigné la même chose dans le passé comme aujourd'hui.

Le PETIT LAROUSSE 2005 100^{ème} EDITION le définit comme « lieu, établissement où est conservé, exposé, mise en valeur une collection d'œuvres d'art, d'objets d'intérêt culturel, scientifique ou technique »

Cette définition du musée désigne un lieu de conservation d'objet d'art, de figure historique, etc. Il est une référence de l'histoire d'un peuple d'une nation, d'une ethnie. Il a pour objet de faire vivre le passé dans le présent, de l'enseigner aux générations pour une connaissance juste de leur évolution.

Au regard de cette définition, le musée apparaît comme une sorte de pont entre le passé et le présent ; une liaison entre les générations. Ainsi il va s'en dire que le musée est non seulement le garant de la conservation du patrimoine ancien d'un peuple, d'un pays, mais aussi un lieu d'exposition et de valorisation de la gagne créatrice d'une culture. C'est le témoin d'un passé lointain ou récent de la société. Il est quelquefois réduit aux collections, lorsque le bâtiment est construit pour recevoir ces collections.

Quant à l'ICOM « international Council of museums », dans son article 3 des statuts, définit le musée comme « une institution permanente sans but lucratif, au service de la société et de son développement, ouverte au public et qui permet de faire des recherches concernant les témoins matériels de l'homme et de son environnement, les acquiert, les conserve, les communique et notamment les expose à des fins d'études, d'éducation et de délectation ».

Longtemps considéré comme un lieu de conservation des objets anciens uniquement il est de nos jours un lieu d'instruction et d'éducation: « le musée véhicule l'histoire, mais lui-même à ses racines dans l'histoire ». Un musée de nos jours n'est pas qu'un lieu de plaisance, mais un passage important pour la connaissance du passé et la maîtrise du patrimoine culturel d'un pays ou d'un peuple.

Le musée est aussi et surtout un outil didactique et de développement pour le nouveau millenium. Le musée est une institution porteuse de devises touristiques et aussi la clé de la connaissance dans le domaine éducatif et culturel.

IV- Quelques études antérieures en rapport avec notre terme de recherche

J.F.DENT(1991) a montré l'importance de la comptabilité au sein des organisations. Il a affirmé que les pratiques comptables constituent un aspect commun de la plupart des organisations du travail : les activités de planning et budget, système de responsabilité hiérarchique, procédure d'évaluation de performance, contrôle budgétaire, et accords salariaux sont plus ou moins fondés sur les pratiques comptables et de ce fait, la comptabilité est probablement impliquée dans le système des organisations.

Selon lui, il existe deux approches relatives à l'importance (la signification) de la comptabilité au sein des organisations. Pour la première approche, basée sur les points de vue des auteurs comme **M. ROWAN (1984)**, **D.POWEL (1987)**, **S. ZUCKER (1988)**, l'impact potentiel de la comptabilité sur la clôture des organisations doit être recherché dans le contexte plus vaste des valeurs et croyances sociales ; autrement dit, le suivi des croyances en l'efficacité des pratiques managériales "rationnelles" ; donc les organisations qui adoptent de telles pratiques ont plus de chance d'être efficaces.

Selon la deuxième approche toutes les connaissances et pratiques peuvent être réflexives, et donc la comptabilité peut réagir sur les institutions qui l'adoptent. D'après, **HOPWOOD, HINES, MILLER O'Leary (1990)**, la comptabilité a un rôle constitutif en matière de vie organisationnelle. Les notions finement élaborées comme le coût, l'efficience, la profitabilité, le revenu par action, etc., construisent de façon active certaines définitions de la réalité qui privilégient les sphères financières et économiques. Elles peuvent pénétrer dans le schéma organisationnel, créer des ordres du jour (objectifs, priorités, moyens, etc.), définir des standards de succès et d'échec, caractériser les performances héroïques, et mobiliser certaines dynamiques de changement.

Mollard (1999) appréciant la Culture comme le 5^{ème} pouvoir, expose une analyse et une restitution exhaustive de la politique culturelle française depuis André Malraux jusqu'à Jack Lang. Il montre les fondements de la politique culturelle, l'importance des institutions culturelles comme le musée, la bibliothèque, pour le développement et le rayonnement d'une nation.

Desvallée (2011) propose un historique de l'évolution du musée et de la muséologie, à travers un dictionnaire encyclopédique thématique.

Boylan (2006), expose les éléments essentiels sur les fonctions et la gestion du musée, les collections, les publics, l'exposition, la coopération et le profil du personnel du musée.

Ndiaye (2007), propose des articles et interviews de spécialistes africains de la culture. La revue lève le voile sur les musées en Afrique : inventaire, gestion, historique des musées africains, trafic illicite des biens culturels en Afrique, dynamisation des musées africains.

Ruge (2008) présente des professions muséales : l'équipe dirigeante du musée et son profil, les relations fonctionnelles qui doivent exister entre les membres de l'équipe.

Arpin (1992) présente le Musée de la civilisation du Québec : Le contexte de sa création, sa mission, son concept, les expositions qu'il a abritées et des témoignages. Un modèle fort intéressant pour cette étude.

Gaugue (1997) propose une recherche sur la géographie muséologique en Afrique notamment : l'histoire des premiers musées d'Afrique francophone, les fonctions qui leur étaient assignées dans un contexte poste colonial exacerbé par la pensée de l'unité nationale aux lendemains des indépendances.

Bourgeon-Renault (2009) expose les spécificités du patrimoine et du produit culturel par rapport aux autres produits. Il propose à partir de là, des stratégies pour promouvoir et valoriser le patrimoine, les produits et services culturels.

PARAGRAPHE 2 : Méthodologique adoptée

La méthodologie de recherche est la phase qui consiste à mobiliser les informations nécessaires pour atteindre les objectifs de notre recherche. Notre méthodologie de recherche s'articule, dans le cadre de la réalisation de la problématique de la tenue de la comptabilité dans les musées (le cas du JPN). Elle regroupe : les techniques de collecte des données et la méthode d'analyse.

I- Les techniques de collecte des données

1- L'entretien semi-directif

L'entretien est une interaction essentiellement verbale entre un chercheur et un ou des répondant (s). Cette interaction requiert une organisation particulière pour pouvoir atteindre les objectifs de la recherche.

L'entretien semi directif est une technique d'enquête qualitative fréquemment utilisée dans les recherches de type sociologique. Il permet d'orienter en partie (semi-directif) le

discours des personnes interrogées de différents thèmes définis au préalable par les enquêteurs et consignés dans un guide d'entretien. L'entretien semi directif est le type d'entretien le plus utilisé en gestion. Il se fait à l'aide d'un guide d'entretien. C'est à dire la liste des thèmes ou des sujets à aborder avec les répondants. Il est fait par ce qu'il permet, par la relative liberté laissée au répondant de mieux appréhender sa logique, alors que dans le même temps la formalisation du guide favorise des stratégies d'analyse comparative et cumulative entre les répondants et se prête mieux à certaines contraintes de terrain. Sa durée varie le plus souvent entre trente minutes et deux heures.

2- Le questionnaire

Le questionnaire est une série de questions méthodiquement posées en vue d'une enquête, d'un examen; écrit, imprimé sur lequel une telle série de questions est inscrite. Il se fait par entretien et il permet de recueillir l'avis des agents sur la problématique pour la validation des hypothèses.

3- la recherche documentaire

La recherche documentaire ne se limite pas à l'utilisation d'outils de recherche. C'est un processus qui débute par la définition de sujet de recherche et qui s'achève par la restitution de l'information trouvée. Il se fait parce qu'elle permet de mieux intégrer des savoirs en nous offrant, grâce à ces exigences propres, une formation professionnelle. Ainsi, la recherche documentaire permet d'acquérir du savoir, savoir être et du savoir-faire.

La recherche documentaire se fait par lecture des documents. Ces documents se trouvent souvent dans les centres de documentation.

Elle est un outil utilisé au long de notre travail de recherche. Elle nous a permis, d'une part de compléter les informations recueillies à travers les documents disponibles à JPN en l'occurrence les états financiers de 2009 à 2013 et d'autre part à travers la consultation de certains ouvrages et mémoires ainsi que les articles et publication sur l'internet liés à notre sujet.

4- Echantillon

Le sondage est une enquête effectuée sur un sous-ensemble ou échantillon d'une population dont on veut connaître les caractéristiques et/ou opinions sur un sujet donné en n'interrogeant qu'un nombre limité de ses membres. C'est aussi un ensemble d'individus

représentatifs d'une population. Il se fait par ce qu'il permet d'obtenir une meilleure connaissance de la population par l'étude du seul échantillon. Notre échantillon sera constitué de (10) personnes; aussi notre enquête s'est orientée vers les agents impliqués dans la tenue de la comptabilité du musée JPN à savoir le comptable, mais aussi vers les autres services participant à la tenue de la comptabilité du musée JPN.

5- Outils et technique de traitement

Le dépouillement s'est fait manuellement et par enregistrement à l'aide de nos Portables. Aussi nous avons utilisé les logiciels comme : Excel et perféto.



CHAPITRE III :
CADRE EMPIRIQUE

Dans ce dernier chapitre nous allons procéder dans un premier temps à la présentation du dispositif de la comptabilité du JPN, son système comptable, son l'organisation comptable, à l'analyse de quelques états financiers ; ainsi qu'analyses des résultats de l'enquête et enfin, nous aborderons des approches de solutions et les conditions de mise en œuvre pour une meilleure tenue de la comptabilité dans les musées.

Section 1 : Présentation et analyse des résultats

Cette section couvre le cadre de la réalisation des enquêtes, du dépouillement et de la présentation des données. Ceci nous permet de faire les approches de solutions et les conditions de mise en œuvre dans la section n° 2

Paragraphe 1 : Dispositif de la comptabilité du JPN et le système comptable du JPN

Nous allons décrire la comptabilité du jardin des plantes et de la nature dans ce premier paragraphe.

I- Le système comptable et le logiciel comptable utilisé

A- Le système comptable:

Le système comptable est l'ensemble organisé des documents nécessaires à l'enregistrement des opérations comptables. Il détermine les méthodes et les procédés de travail qui permettent à l'entreprise de répondre efficacement aux deux fonctions comptables de base à savoir le journal et le grand livre.

A l'instar de plusieurs structures, le JPN utilise le système comptable qu'elle considère comme étant le plus approprié pour ses opérations. Il s'agit du système centralisateur qui consiste à remplacer le journal unique par un certain nombre de journaux divisionnaires souvent appelés journaux auxiliaires avec pour avantage d'alléger les efforts dans l'établissement des documents.

En d'autres termes, les documents comptables sont enregistrés sur des journaux appelés Journaux auxiliaires qui ne sont qu'un fractionnement du journal général. Chaque type d'opération est regroupé sur un journal auxiliaire chacun étant composé :

- ✓ d'un compte support qui sera toujours mouvementé,

- ✓ en contrepartie de ce compte support, un ou plusieurs comptes crédités ou débités selon le cas en contrepartie.

Les journaux auxiliaires utilisés par le jardin des Plantes et de la Nature-JPN sont récapitulés dans le tableau suivant :

Tableau n°1 : Récapitulatif des journaux auxiliaire de JPN

Journaux Auxiliaires	Remarques
Journal Achat	Il regroupe toutes les opérations d'achat
Journal vente	Regroupe toutes les opérations liées aux ventes et prestations de service
Journal caisse recette	Regroupe toutes les opérations qui nécessitent de débiter la caisse
Journal caisse dépenses	Regroupe toutes les opérations qui nécessitent de créditer la caisse
Journal banque	Regroupe toutes les opérations qui nécessitent de débiter ou de créditer la banque
Journal opérations diverses	Il enregistre toutes les opérations comme les salaires, la CNSS, l'IRPP-TS

Source : Etablit par nous même

Il est à remarquer que certaines opérations intéressent deux journaux auxiliaires et pour éviter la double imputation dans les deux JA et fausser les comptes, deux procédés peuvent être utilisés. Il s'agit d'une part d'utiliser les comptes de virement qui faisant la contrepartie des comptes support doivent être soldés à la fin de l'opération, et d'autre part d'insérer l'opération dans un seul JA.

En conformité à l'article 19 du Référentiel comptable OHADA, les JA doivent être centralisés mensuellement dans le journal classique de l'entreprise. Cette tâche est effectuée automatiquement au JPN par le logiciel de gestion à chaque édition du livre journal ou de la balance des comptes.

En ce qui concerne l'établissement des états financiers de fin d'exercice, le JPN utilise le système allégé en conformité à l'article du référentiel comptable OHADA.

B. Le système informatique

Les systèmes informatiques actuels, sur lesquels nous insisterons d'avantage, sont une évolution du système centralisateur. Leur caractéristique fondamentale est que :

- seule la première opération d'enregistrement est saisie ;
- toutes les autres opérations : report au grand livre, établissement de la balance, établissement du bilan et du compte de résultat ; se font automatiquement, sans aucune intervention humaine, ni risque d'erreurs, ni aucune perte de temps.

La caractéristique de cet enregistrement est que la codification comptable est toujours unique et correspond au journal concerné. Seul le journal des opérations diverses fonctionnera comme le journal général.

Il se peut qu'une même opération concerne deux journaux auxiliaires. Dans ce cas, le système que nous venons de décrire conduirait à un double enregistrement de cette opération. Il est donc nécessaire de passer par un compte de liaison appelé compte de virement interne qui doit toujours être soldé et ce compte permet d'éviter le double enregistrement.

II-Le logiciel comptable utilisé

Le logiciel de comptabilité utilisé au JPN est le Perfecto. Dès le lancement du logiciel il affiche une fenêtre d'introduction qui permet la saisie du mot de passe. Une fois le mot de passe saisi, cette fenêtre indique le nom du propriétaire de la licence d'utilisation (qui est au JPN l'Ecole du Patrimoine Africain-EPA), le nom du serveur auquel il est connecté, le nom de votre poste de travail et le nom du dernier utilisateur. Il vous offre ensuite plusieurs moteurs de gestion dont les plus actifs au JPN sont :

A- La comptabilité OHADA :

Il est le plus grand moteur de gestion. Il peut à lui seul assurer la gestion d'une entreprise en général. Il a plusieurs attributs dont l'enregistrement des écritures comptable et l'élaboration

- du journal ;
- du grand livre ;
- de la balance générale ;
- du bilan en fin d'exercice ;
- du compte de résultat ;
- du tableau financier des ressources et des emplois (TAFIRE) ;

- de l'état annexe ;
- de la balance budgétaire.

B- Le moteur stock et facturation

Comme son nom l'indique, ce moteur permet la gestion des stocks au sein d'une entreprise. Nous pouvons citer comme tâches :

- la gestion des stocks
- l'élaboration des fiches de stock au quotidien
- l'élaboration des bons de commandes
- l'élaboration des factures clients
- la constatation des entrées et des sorties de stock

C- La gestion des salaires et ressources humaines

Il est le moteur de gestion qui est recommandé au responsable des ressources humaines car permettant d'assurer la gestion des ressources humaines dans tous les détails. Ce moteur permet de planifier et d'exécuter les tâches suivantes :

- l'établissement de l'état des salaires ;
- la Planification des congés du personnel
- l'embauche et le débauchage du personnel
- l'élaboration des bulletins de paie ;
- la déclaration mensuelle des impôts sur salaire ;
- la déclaration mensuelle des cotisations sociales ;
- l'établissement du fichier du personnel ;
- l'organigramme nominatif du personnel ;
- la gestion des mouvements du personnel.
- etc.

Ainsi, les tâches diversifiées exécutées par le service de la comptabilité du JPN sont : les tâches quotidiennes et les tâches spécifiques.

1- Les tâches quotidiennes

Nous distinguons :

- élaboration des points financiers journaliers des ventes

Il s'agit pour chaque jour, de procéder au point financier des ventes de la veille à travers la vérification des facturiers de chaque département de vente, le contrôle des fiches de stock de boissons et des vivres, l'enregistrement des ventes dans les registres de déclaration des ventes, la vérification effective des crédits de ventes enregistrées.

- Suivi régulier des stocks

Il s'agit de la vérification physique des stocks de boissons et des vivres dans les magasins, qui a lieu une fois par semaine sans prévenir le responsable du département. Les écarts éventuels sont dégagés et consignés par l'agent de l'inventaire dans un procès verbal, Co signé par le responsable du département concerné. Une copie est transmise au conservateur du JPN. En cas de manque, le responsable du département est sommé de rembourser le montant équivalent après analyse des écarts.

- Les opérations de banque

Les recettes issues des ventes journalières sont directement versées à la banque par le caissier. Le bordereau de versement est envoyé à la comptabilité. Pour cela une provision de menu dépenses est effectuée chaque début de semaine sur proposition du comptable et décision du conservateur. Les factures fournisseurs qui sont généralement payées trois jours après, sont aussi transmises avec une demande de décaissement.

- L'enregistrement des écritures au journal, qui se fait sur plusieurs étapes :

- le remplissage de la fiche de dépense après vérification des totaux de la facture ;
- la constitution de la liasse comptable qui comporte l'originale de la facture acquittée, l'autorisation de paiement approuvée par le conservateur, la photocopie du chèque s'il s'agit d'un règlement par chèque, la copie de la carte d'identité du fournisseur, et éventuellement le bon de commande ;
- l'enregistrement manuel des opérations comptable sur la fiche d'imputation comptable ;
- l'accès au logiciel perfecto pour l'imputation
- l'enregistrement chronologique des opérations dans le logiciel perfecto et dans le journal dont il est question

- la perforation de la pièce comptable et le classement dans un classeur en fonction du type d'opération.

2- Tâches périodiques :

Il est question des tâches qui ne sont pas régulières

- ✓ Les Etats de rapprochement bancaire qui s'effectuent en plusieurs étapes :
 - Vérification des soldes de début de période constatées sur le relevé bancaire et le journal banque du JPN, en cas de différence
 - pointage : qui consiste à marquer les opérations enregistrées réciproquement par la banque et dans la comptabilité du JPN
 - L'identification des opérations délaissées par la banque et par l'entreprise et l'établissement de l'Etat de rapprochement bancaire.
- ✓ Le Paiement de l'impôt sur revenu des personnes physiques et traitement salariale (IRPP-TS) et de l'abonnement auprès de Bénin Télécom SA, il s'agit principalement de l'abonnement ADSL. Le Jardin des Plantes et de la Nature n'est pas assujetti au TVA mais il paie les impôts sur salaire à savoir : l'IRPP-TS et la CNSS.
- ✓ le calcul des amortissements et cela grâce au logiciel perfecto.

PARAGRAPHE 2 : Organisation de la comptabilité au JPN

I- Manuel comptable de JPN

Le manuel comptable de l'entreprise décrit particulièrement l'organisation comptable de l'entreprise, les méthodes de saisie et de traitement des informations, les politiques comptables et les supports utilisés. Il comprend notamment les informations ayant trait :

- à l'organisation générale de l'entreprise,
- à l'organisation comptable de l'entreprise,
- au plan des comptes, à la description des contenus des comptes et au guide des imputations comptables,
- à la description des procédures de collecte, de saisie, de traitement et de contrôle des informations,
- au système de classement et d'archivage,

- aux livres comptables obligatoires et aux liens entre ces livres et autres documents et pièces comptables,
- au modèle retenu de présentation des états financiers,
- au guide de justification des comptes et des travaux d'inventaire avec des modèles de rapprochement et d'état de justification pour les travaux récurrents,
- au modèle d'instructions d'inventaire,
- à l'organisation des travaux d'élaboration et de présentation des états financiers

1. Organisation matérielle de la comptabilité au JPN

1-1- Les supports de la comptabilité au JPN

❖ Le plan comptable du musée

La liste des comptes

La liste des comptes du JPN est codifiée en trois chiffres, du compte 101 au compte 899, dans le respect de la classification des comptes.

Les sous comptes sont adaptés aux activités de JPN et les comptes des tiers sont individuels ; c'est-à-dire chaque client à qui est accordé un crédit et les fournisseurs, chaque débiteur et créancier à un compte approprié.

❖ Les méthodes utilisées

- Valorisation des stocks : les entrées sont valorisées au coût d'achat, les sorties le sont au coût unitaire moyen pondéré, la méthode d'inventaire est l'inventaire intermittent ;
- l'amortissement est constant ;
- l'imputation des charges et produits se fait par nature et par fonction.

1-2- Les autres supports de la comptabilité du JPN

Les pièces justificatives

❖ Les pièces d'origine externe

Au JPN, les pièces justificatives d'origine externe comprennent les pièces comptables qui émanent des fournisseurs et d'autres tiers, précisément les factures et reçus destinés au musée, des notes de débit et notes de crédit adressées à JPN, les bordereaux de versement, les quittances, les bons de commande des clients.

Tous ces documents proviennent des partenaires extérieurs de JPN et sont destinés à celui-ci. Ils constituent les pièces justificatives de base de différentes opérations comptables. Ces pièces sont généralement et distinctement libellées en une seule monnaie : qui est le franc CFA.

❖ **Les pièces d'origine interne**

Au JPN, les pièces d'origine interne sont regroupées en deux catégories, à savoir:

Les pièces de base et les pièces récapitulatives.

❖ **Les pièces de base**

Elles comprennent :

- les notes de consommation qui sont des factures remises aux clients ayant consommé au comptant dans les points des ventes (restaurant, bar , musée et la production végétale).
- Les bordereaux de réception établis par le réceptionnaire des achats ;
- Les bons de commande envoyés aux fournisseurs, dans le cas d'achat à terme.
- Les feuilles de paie qui reprennent le coût mensuel de la main d'œuvre. Elles sont imprimées à partir du logiciel de gestion du personnel.

❖ **Les pièces récapitulatives**

Il s'agit :

Des livres d'inventaires physiques qui reprennent mensuellement les stocks finaux. Il est imprimé à partir du logiciel de gestion des stocks.

Les registres comptables

Au JPN les registres comptables sont constitués mensuellement :

- du Grand livre ;
- de la Balance ;
- des états de synthèses.

Ils sont constitués annuellement du bilan (actif et passif) du tableau de formations des résultats et des notes explicatives.

2. Organisation fonctionnelle de la comptabilité au JPN

2-1- Moyens matériels mis à la disposition de la comptabilité au JPN

Hormis les fournitures des bureaux, le service de comptabilité est installé dans un local bien éclairé et meublé. L'agent comptable possède un ordinateur complet connecté sur Internet, le bureau est équipé d'un scanner, un fax et un photocopieur. Le principal logiciel de comptabilité utilisé est le « PERFECTO »

2-2- Rapport entre la comptabilité et les autres services

Le service de comptabilité de JPN fonctionne en étroite collaboration avec les services suivants : le service du bar restaurant, le musée, la production végétale et la caisse principale. En effet, tous les documents utilisés en comptabilité sont transmis à partir de ces différents services.

2-3- Le circuit des documents comptables

Les pièces comptables d'origine externe sont réceptionnées par la caisse qui les oriente vers le service de la comptabilité pour traitement.

Les pièces comptables d'origine interne passent aussi par la caisse principale.

Toutes les pièces des ventes sont centralisées par le responsable de chaque service qui les transmet à la caisse centrale d'où elles atteignent la comptabilité après vérification et enregistrement dans les livres financiers.

2-4- Le système comptable du JPN

Le musée JPN utilise le système informatique qui consiste en la saisie des opérations comptables dans les journaux auxiliaires respectifs et imprimer le grand livre, la balance et même le bilan.

La méthode de tenue de la comptabilité au JPN est celle de la comptabilité en partie double.

La méthode pratiquée pour la gestion des stocks est celle d'inventaire intermittent. Nous avons dit que le musée procède à l'inventaire physique des stocks dans chaque semaine ; ce qui fait que le musée est en mesure de connaître le coût de ses stocks vendus et par conséquent la marge brute.

Néanmoins, il convient de signaler que la gestion des stocks n'est pas informatisée et que le niveau de stock n'est pas connu à chaque instant.

La valorisation des stocks se fait de la manière suivante : les entrées en stock sont valorisées au coût d'achat et les sorties, au coût moyen pondéré calculé après chaque entrée. Par contre, le calcul de coût de revient et la fixation du prix de vente sont faits sur la base du dernier prix d'achat.

La méthode d'amortissement des immobilisations est l'amortissement linéaire ou constant alors que leur réévaluation se fait par la méthode indiciaire ; c'est-à-dire, sur la base des coefficients de réévaluation. Précisons que le musée procède à la réévaluation légale de ses immobilisations.

Les produits et les charges du musée sont classés suivant leur nature et leur fonction. La monnaie de tenue des comptes est le Franc cfa ; mais, le logiciel est en mesure de produire les informations (journaux et grand-livre) en une contre-valeur en devises.

PARAGRAPHE 3 : Analyse des résultats de l'enquête

Il est question dans cette rubrique de passer par l'analyse des résultats relatifs aux problèmes spécifiques jusqu'au diagnostic de l'étude. Nous tenons à rappeler que notre échantillon était limité à dix agents qui sont impliqués dans la tenue de la comptabilité du JPN.

Ainsi sur les dix questionnaires distribués, nous n'avons récupérés que six, soit un taux de 60%.

I-Analyse des résultats relatifs aux problèmes de la fiabilité des informations comptables

Rappelons que l'objectif spécifique n° 2 est d'Examiner si l'organisation comptable est de nature à fiabiliser l'information comptable et financière. Suite aux résultats de notre enquête, nous avons ce qui suit :

40% des agents pensent que la non maîtrise de l'organisation comptable du JPN ; 60% pensent que la non maîtrise des règles et procédure de la tenue de la comptabilité peuvent être à la base de la non fiabilité des informations financières et comptables. Au regard des résultats ci-dessus, nous pouvons déduire que la cause fondamentale de la non fiabilité des informations comptables et financières est la non maîtrise des règles et procédures par certains agents de JPN.

II-Analyse des résultats relatifs au problème spécifique 3 portant sur le respect de l'organisation Comptable du JPN.

Concernant ce problème, 30% des agents interrogés ont situé la cause essentielle du problème au niveau de la non maîtrise des règles de la procédure du contrôle interne et la non qualification de certains agent ; 70% pensent que ce problème est au niveau de la non informatisation de certain poste du JPN, ce qui justifié le retard dans l'élaboration de certains documents comptables par certains responsables des postes de service et les erreurs constatées sur les fiches de stock.

Section 2 : Approches de solution et les conditions de mise en œuvre

Nous n'avons pas la prétention de remettre en cause les efforts louables que le JPN s'évertue à accomplir au quotidien pour organiser ses structures et les rendre efficaces. Mais aucune œuvre humaine n'étant parfaite, notre objectif est d'apporter notre contribution à l'amélioration de la tenue de la comptabilité du JPN.

I- Les approches de solutions

A cet effet ; nous ferons des propositions aussi bien dans le manque d'action régulière de renforcement des capacités des agents chargés dans la tenue de la comptabilité ainsi que ces anomalies .

Nous pouvons donner les propositions suivantes :

- La maîtrise des règles de procédures et du contrôle interne par les l'hôtesse;
- la motivation d'action régulière de renforcement des capacités des agents impliqués dans la tenue de la comptabilité ;
- la qualification requise de certains agents du bar restaurant ;
- Eviter les retards dans le traitement et la transmission des documents comptables ;
- l'acquisition des matériels informatiques ;
- éviter les anomalies constatées sur les bons, les factures et les fiches de stocks ;
- un suivi rigoureux de certaines opérations du bar restaurant ;

- L'organisation de séances de sensibilisation qui auront pour but de faire comprendre et de rappeler aux divers agents le rôle de la procédure de la tenue des comptes

II- Les conditions de mise en œuvre des solutions

L'éradication des causes se trouve à la base des différents problèmes spécifiques, ne pourra être complète que lorsque certaines dispositions seront prises pour garantir une efficacité à mettre en œuvre. Nous ne pouvons apporter des solutions aux divers problèmes évoqués sans penser à une éradication de leur cause. C'est donc dans cette optique que nous allons procéder à la mise en œuvre des solutions tout en proposant des recommandations aux autorités impliquées dans la tenue de la comptabilité du JPN.

Nos recommandations envers le JPN seront orientées vers les actions ci-après :

Entre autre, il s'agira pour JPN de multiplier des contrôles dans les postes de travail qui participent à la tenue de la comptabilité, mais aussi d'œuvrer pour la mise en disposition de ces postes des matériaux et réseaux informatiques performants pour une bonne tenue de la comptabilité du JPN. Il faudra ensuite organiser des séminaires de formation à l'intention des agents en vue de renforcer leur niveau ; de penser à la motivation des agents en les incitant à mieux faire le travail. Pour finir, il s'agira pour le JPN d'œuvrer pour la création de pôle de compétences dans les départements pour trouver promptement des solutions aux divers problèmes que peuvent rencontrer un poste.

CONCLUSION

L'importance des musées n'est plus à démontrer dans le développement économique et social d'une nation. Ainsi se justifie notre intérêt à contribuer à l'amélioration de la tenue de la comptabilité du Jardin des Plantes et de la Nature-JPN, une structure muséologique à but non lucratif mais qui se bat faute de subventions pour assurer la couverture de ses charges. Pour mener donc à bien notre recherche sur le thème « La tenue de la comptabilité dans les musées : cas du Jardin des Plantes et de la Nature » nous avons d'abord défini le cadre de notre étude et les travaux qui ont meublé notre séjour au JPN, tout ceci nous a permis de dégager ensuite la problématique, et les différentes séquences de résolution de notre thème.

Retenons que la non performance des agents, la non maîtrise des règles et procédures ainsi que des ressources financières sont les problèmes principaux dont souffre le JPN, ce qui affecte la non fiabilité de ces informations financées et comptables et sa rentabilité économique. Plusieurs solutions aux problèmes ont été identifiées dont La maîtrise des règles de procédures et du contrôle interne par les hôtes ; la motivation d'action régulière de renforcement des capacités des agents impliqués dans la tenue de la comptabilité ; la qualification requise de certains agents du bar restaurant ; éviter les retards dans le traitement et la transmission des documents comptables ; etc.

Nous restons convaincus des efforts que mène le JPN pour assurer une bonne tenue de la comptabilité, mais les analyses montrent qu'il reste beaucoup à faire en termes de tenue de la comptabilité pour mieux atteindre ses objectifs. Nous n'avons pas la prétention d'avoir cerné totalement les contours de ce sujet c'est pourquoi nous lançons un appel à toutes les personnes intéressées, en vue de la poursuite de cette œuvre car, vu l'immensité de la tâche et l'évolution des données, tout apport objectif serait bénéfique pour sa qualité.

REFERENCE BIBLIOGRAPHIQUE

MEMOIRE

- Aubierge SOSSOU (2006-2007), Contribution à une meilleure gestion comptable des dettes de l'Etat.
- Hervé Crinot Auguste Kokou (2013 -2014) diagnostique financiers d'un musée le cas de JPN
- Mitolode Fulbert et Houedokou Laurent (2012-2013) Analyse financière comme outil indispensable pour la gestion d'une entreprise : Cas de la SACGT SARL
- Geoffroy Gansou et Firmine Degbedji(2011-2012) la tenue de la comptabilité de l'ETAT par le trésor public : Analyse et perspectives.

OUVRAGES

- Jean –François Bougeard, Comprend la comptabilité générale, analytique, Edition ouvrière 1981 ;
- COHEN. , (2001), Dictionnaire de gestion, Editions la découverte, Paris.

SITES INTERNET

- www.memoireonline.Com
- www.google.Com
- www.Wikipedia.org



ANNEXES



JARDIN DES PLANTES ET DE LA NATURE

01 BP 2205 Porto-Novo, Bénin
Tél.: (+229) 20 21 38 66
Fax.: (+229) 20 21 21 09

AUTORISATION DE PAIEMENT

Numéro d'Ordre

Numéro de Compte

En faveur de :	BPF
(Donner nom complet du bénéficiaire)	(Indiquer toujours la devise)
Montant en lettre	

Mode de Paiement (cochez - en un) :	
Espèce <input type="checkbox"/>	
Chèque numéro <input type="checkbox"/>	
Transfert bancaire <input type="checkbox"/>	
Reçu : oui _____ non _____	

Sujet - Description détaillée des dépenses :

Requête faite par :	Date :
Approuvé par :	Date :
Ligne budgétaire :	
Code :	



N°.....

PIECE DE DEPENSES

Montant (FCFA).....

Montant en lettre.....

Date de l'opération.....

Nature de l'opération (Libellé explicite).....

Détail des achats

QTE	LIBELLE	PU	MONTANT
TOTAL			

Nom et signature Bénéficiaire

visa du Comptable

JARDIN DES PLANTES ET DE LA NATURE
0189 2205 Porto-Novo, Bénin
Tel.: (+229) 20 21 38 66
Fax.: (+229) 20 21 21 09
Courriel : jpn@epa-prema.net



FICHE DE STOCK PRODUITS SOBEBRA ET JUS NATURES

DATE.....

MOIS DE

PRODUITS	CAPACITE S	STOCK INITIAL	ENTREES	SORTIES	STOCK FINAL
JUS D'ANANAS	33 CL				
JUS DE BAOBAB	33 CL				
JUS DE GINGEMBRE	33 CL				
JUS DE CITRON	33 CL				
COCA COLA	33 CL				
COCA COLA	60 CL				
FANTA CITRON	33 CL				
FIZZI PAMP	33 CL				
FIZZI PAMP	66 CL				
SPRITE	33 CL				
SPRITE	66 CL				
POMPOM	33 CL				
POMPOM	66 CL				
MALTA GUINNE	33 CL				
MOKA	66 CL				
SPORT ACTIF (CANETTE)	33 CL				
XXL	33 CL				
EMG	50 CL				
EMP	150 CL				
EAU MILERALE FIFA	150CL				
EAU MINERALEKUWABO	100CL				
BB PILS	66 CL				
BENINOISE	33 CL				
BENINOISE	66 CL				
CASTEL	50 CL				
CASTEL	50 CL				
CASTEL	66 CL				
LIBS	66 CL				
EKU	66 CL				
VIN DE PALM	66 CL				
GUINNESS	33 CL				
GUINNESS	66 CL				
BEAFORT	33 CL				
BEAUFORT	66 CL				
33 EXPORT	33 CL				
33 EXPORT	66 CL				
START	66 CL				
VANPUR	60 CL				
JUS D'ORANGE	33 CL				

Jardin des Plantes et de la Nature (JPN)
01 BP : 2205 - Tel : 20 21 38 66
Porto-Novo - Rép. du Bénin

Exemples de quelques opérations comptables enregistrées pendant notre stage

✓ Journal caisse recette :

- cas d'une vente de boisson au comptant

Journal CR - Recette du 20/04/2015							
Date	N° pièce	Compte	Intitulé	Référence	Débit	Crédit	Libellé
Avril-2015							
20/04/2015	00322	571101	Caisse /JPN fonctionnement	FACT00135	5 000		Vente de boissons
20/04/2015	00322	70102	Vente de boisson	FACT00135		5 000	Vente de boissons

- Cas d'une vente de nourriture au comptant

Journal BF – Recette du 20/04/2015							
Date	N° pièce	Compte	Intitulé	Référence	Débit	Crédit	Libellé
Avril-2015							
20/04/2015	00095	571101	Caisse /JPN fonctionnement		10 000		Vente de nourriture
20/04/2015	00095	70101	Vente de nourritures			10 000	Vente de nourriture

✓ Journal Achat

- Pour les achats à crédits

Journal ACH - Achats du 20/04/2015							
Date	N° pièce	Compte	Intitulé	Référence	Débit	Crédit	Libellé
Avril-2015							

LA TENUE DE LA COMPTABILITE DANS LES MUSEES : LE CAS DU JARDIN DES PLANTES ET DE LA NATURE

20/04/2015	00095	60101	Achat de boissons	FACT180114	170 000		Constatation facture d'achat de produit SOBEBRA
20/04/2015	00095	40108	Fournisseur de produit SOBEBRA AMAHORO	FACT180114		170 000	Constatation facture d'achat de produit SOBEBRA

✓ Journal caisse dépense

- Pour les achats réglés directement par la caisse

Journal CD - Dépense du 20/04/2015							
Date	N° pièce	Compte	Intitulé	Référence	Débit	Crédit	Libellé
Avril-2015							
20/04/2015	00501	60102	Achat Produits et vivres cuisine	FACT0015	27 500		Achat de produits et vivres cuisine
20/04/2015	00501	571101	Caisse	FACT0015		27 500	Achat de produits et vivres cuisine

Organigramme du Musée JPN

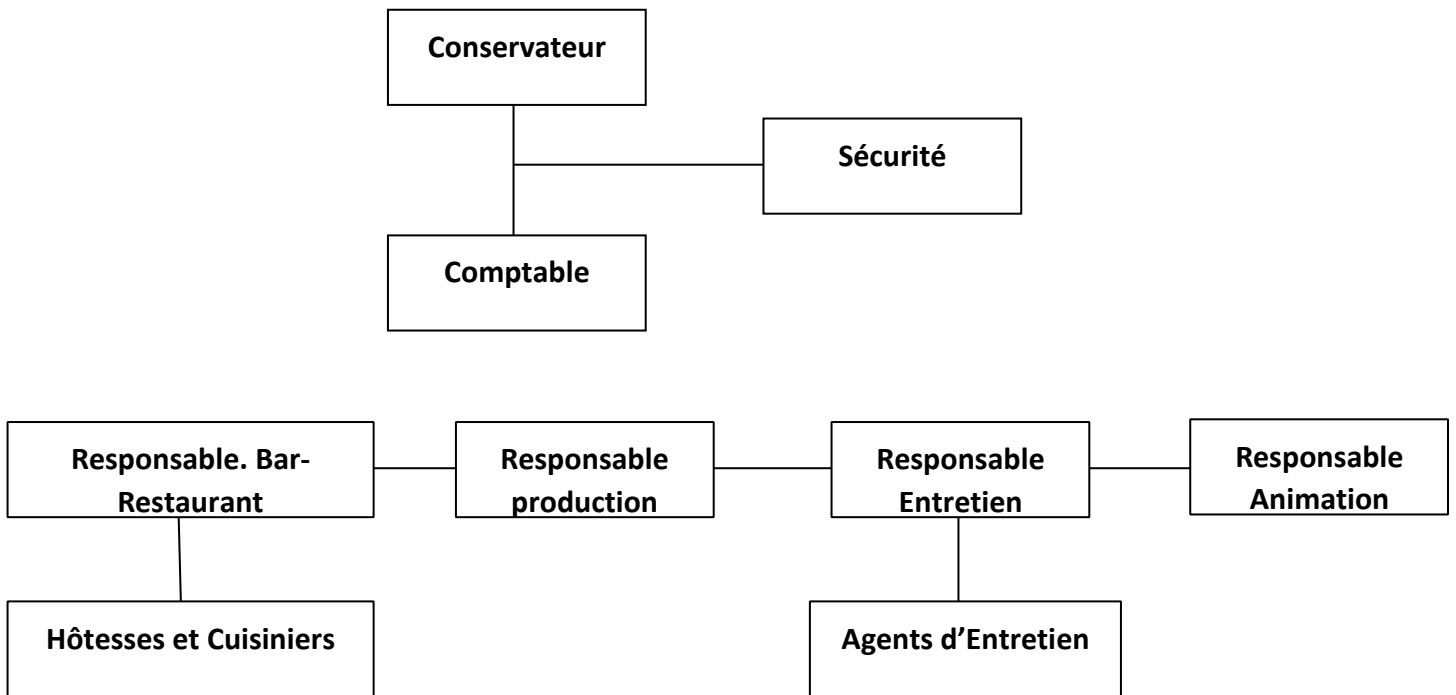


TABLE DES MATIERES

AVERTISSEMENT	i
DEDICACE	ii
DEDICACE	iii
REMERCIEMENTS	iv
LISTE DES ABREVIATIONS	v
RESUME	vi
ABSTRAT	vi
LISTE DES TABLEAUX	vii
SOMMAIRE	viii
INTRODUCTION	1
PREMIERE CHAPITRE :	2
CADRE INSTITUTIONNEL DE L'ETUDE	2
SECTION 1: Présentation du JPN	3
Paragraphe 1 : Historiques – missions - activistes	3
I- Historique du JPN	3
II- Missions	4
III- Activités et réalisations	4
A- Activités du JPN	4
1- Le Musée	4
2- Le Bar-Restaurant	5
3- La Production Végétale	5
4- Animation culturelle	5
B-Réalisations du JPN	6
1- La lisibilité du JPN	6
2- Renforcement des capacités pédagogiques	6
Paragraphe 2 : Ressources et structures organisationnelles	7
I- Les ressources	7
1- Ressources Humaines	7
2- Ressources Matérielles	8
3- Ressources Financières	8

II- Structures organisationnelles	9
1- Le comité d'administration	9
2- Le comité scientifique	9
3- L'Equipe de Gestion	9
SECTION 2 : Expérience de stage et constat	
11	
PARAGRAPHE 1 : Travaux exécutés	11
I- .Service de la comptabilité	11
II- Le service du Bar restaurant	12
PARAGRAPHE 2 : Inventaire des forces et faiblesses	12
I- Forces	12
II- Faiblesses	12
Paragraphe 2 : Les difficultés rencontrées	13
CHAPITRE II : CADRE THEORIQUE DE L'ETUDE ET METHODOLOGIE DE RECHERCHE	14
Section 1 : Problématique, intérêt de l'étude et objectifs	15
Paragraphe 2 : Objectifs et l'intérêt de l'étude	17
I- Objectifs	17
1. Objectif General	17
2. Objectifs spécifiques	17
II-Intérêt de l'étude	17
1- Intérêt personnel	17
2- Intérêt scientifique	17
3- Intérêt social	18
SECTION 2 : La revue de littérature et méthodologie adoptée.	
18	
Paragraphe 1 : La revue de littérature	18
I- Généralité sur la comptabilité	18
A- Historique	18
B- Définitions	19
C- Objectifs de la comptabilité	20

1- La fiabilité	20
2- La comparabilité	20
3- La sincérité	20
4- La régularité	20
D- ROLE DE LA COMPTABILITE	21
1- Pour l'entreprise	21
2- Pour les tiers	21
3- Pour la nation	21
4- Pour l'administration fiscale :	21
E- le système classique et centralisateur	21
1. Le système classique	21
a- Le journal	22
b- Le grand livre	24
c- la Balance	24
2- Le système centralisateur	26
II- La tenue de la comptabilité	27
A- Obligations légales	27
1) Le traitement de l'information comptable	27
2- Valeur probante des documents comptables	27
3) La conservation des documents comptables	28
III- Généralités sur le musée	28
IV- Quelques études antérieures en rapport avec notre terme de recherche	29
Paragraphe 2 : Méthodologique adoptée	30
I- Les techniques de collecte des données	31
1- L'entretien semi- directif	31
2- Le questionnaire	31
3- la recherche documentaire	31
4- Echantillon	32
5- Outils et technique de traitement	32
CHAPITRE III : CADRE EMPIRIQUE	33
Section 1 : Présentation et analyse des résultats	34
Paragraphe 1 : Dispositif de la comptabilité du JPN et le système comptable du JPN	34

I- Le système comptable et le logiciel comptable utilisé	34
A- Le système comptable:	34
B. Le système informatique	35
II-Le logiciel comptable utilisé	36
A- La comptabilité OHADA :	36
B- Le moteur stock et facturation	36
C- La gestion des salaires et ressources humaines	37
1- Les tâches quotidiennes	37
2- Tâches périodiques :	38
Paragraphe 2 : Organisation de la comptabilité au JPN	39
I- Manuel comptable de JPN	39
1. Organisation matérielle de la comptabilité au JPN	39
1-1- Les supports de la comptabilité au JPN	39
1-2- Les autres supports de la comptabilité du JPN	40
2. Organisation fonctionnelle de la comptabilité au JPN	41
2-1- Moyens matériels mis à la disposition de la comptabilité au JPN	41
2-2- Rapport entre la comptabilité et les autres services	41
2-3- Le circuit des documents comptables	41
2-4- Le système comptable du JPN	41
Paragraphe 3 Analyse des résultats de l'enquête	42
I- Analyse des résultats relatifs aux problèmes de la fiabilité des informations comptables... ..	42
II- Analyse des résultats relatifs au problème spécifique 3 portant sur le respect de l'organisation Comptable du JPN.	42
Section 2 : Approches de solution et les conditions de mise en œuvre	43
I- Les approches de solutions	43
II- Les conditions de mise en œuvre des solutions	43
CONCLUSION	45
REFERENCE BIBLIOGRAPHIQUE	46
ANNEXES	a
TABLE DES MATIERES	h