



REPUBLIQUE DU BENIN

==== @@ =====

MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR
ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

==== @@ =====

UNIVERSITE D'ABOMEY-CALAVI



FACULTE DES SCIENCES ECONOMIQUES ET DE GESTION

**Mémoire présenté en vue de l'obtention des crédits associés au diplôme de
LICENCE PROFESSIONNEL EN SCIENCE DE GESTION**

Option :

Sciences de Gestion

Filière :

Comptabilité, Audit et Contrôle de Gestion

Thème :

**LA TENUE DE LA COMPTABILITE DES
MATIERES A LA FACULTE DES SCIENCES
AGRONOMIQUES (FSA) : ANALYSES ET
PERSPECTIVES.**

Réalisé par :

TCHOKPONHOUE A. Christiane

&

TCHOUKE H. Gloria

Sous la direction de :

Tutrice de stage :

Mme GAZARD Manet Floriana
Chef Service Matériel et Maintenance
de la FSA

Directeur de mémoire :

Dr Maxime Jean-Claude
HOUNYOVI
Enseignant-Chercheur à la FASEG

Année académique : 2015-2016

*LA FACULTE DES SCIENCES
ECONOMIQUES ET DE GESTION
(FASEG) N'ENTEND DONNER
AUCUNE APPROBATION NI
IMPROBATION AUX OPINIONS
EMISES DANS CE MEMOIRE. CES
OPINIONS DOIVENT ETRE
CONSIDEREES COMME PROPRES
A LEURS AUTEURS.*

DEDICACE

A :

Mon père Pascal G. TCHOKPONHOUE

Ma mère Elisabeth G. ALLAGBE

Mes frères et sœurs

DEDICACE

A :

Mon père Robert TCHOUKE

Ma mère Damienne TAYE

Mes frères et sœurs

REMERCIEMENTS

Nos sincères remerciements :

- Au Docteur Maxime Jean-Claude HOUNYOVI, enseignant chercheur à la FASEG, notre maître de mémoire qui a sacrifié assez de temps dans le but de contribuer efficacement à la réalisation de ce mémoire ;
- A Madame Manet Floriana GAZARD notre tutrice de stage pour sa collaboration et sa participation pour la réalisation de ce mémoire ;
- Au Doyen de la FSA Monsieur Joseph HOUNHOUIGAN
- A Monsieur Tranquillin MAHOUSI chef service Secrétariat Administratif de la FSA ;
- A Madame Aimée SAVI chef service Personnel et Protocole de la FSA ;
- A Monsieur Justin DEHONOU Assistant chef service Matériel de la FSA ;
- Tout le personnel de la FSA pour l'accueil chaleureux et les informations fournies pour la réalisation de ce mémoire ;
- A Monsieur Casimir DOSSOU-YOVO pour sa disponibilité et ses conseils ;
- A Monsieur Arnaud ALOFON pour son soutien ;
- A Monsieur Jean-Romarc DANDJINO pour son soutien ;
- A Monsieur Gildas DOSSOU AMINON pour son soutien ;
- Aux honorables membres de Jury pour avoir lu ce mémoire et honoré de leur présence.

SOMMAIRE

INTRODUCTION.....	1
CHAPITRE I : CADRE INSTITUTIONNEL DE L'ETUDE	4
Section I : Présentation du cadre de l'étude	5
Section II : Déroulement du stage, observation et états des lieux, choix du thème.	15
CHAPITRE II : CADRE THEORIQUE ET METHODOLOGIE DE LA RECHERCHE.....	22
Section I : Cadre théorique.....	23
Section II : Revue de littérature, hypothèses et méthodologie de recherche.....	25
CHAPITRE III: PRESENTATION DES RESULTATS, VERIFICATION DES HYPOTHESES, SUGGESTIONS	41
Section 1 : Présentation et interprétation des résultats.....	42
Section 2 : Vérification des hypothèses , suggestions, conditions de mise en œuvre et limites de la recherche.....	49
CONCLUSION	53
Références Bibliographiques.....	55
ANNEXES	viii

SIGLES ET ABREVIATIONS

- BD : Bordereau de Demande
- CM : Comptabilité des Matières.
- CODEC : Comité Décanal
- CODIR : Comité de Direction
- FSA : Faculté des Sciences Agronomiques.
- OE : Ordre d'Entrée
- OS : Ordre de Sortie
- SA : Secrétariat Administratif
- SC : Service Comptabilité.
- SGE : Secrétariat Général d'Entité
- SMM : Service Matériel et Maintenance.
- SYSCOHADA : Système Comptable pour l'Organisation et l'Harmonisation du droit en Afrique du Droit des Affaires
- UAC : Université d'Abomey-Calavi.
- VD : Vice Doyen.

RESUME

La FSA est l'une des écoles de l'UAC ; dans sa mission d'éducateur elle a besoin de matériels pour assurer son bon fonctionnement. Pour ce fait, la FSA procède à l'acquisition et à l'utilisation de certains matériels. Pour la gestion de ces biens, elle rencontre certains problèmes qui minent son fonctionnement. Nous pouvons retenir entre autres :

- Le non-respect des méthodes d'enregistrement des entrées et des sorties des matières ;
- Le non-respect des normes dans l'utilisation des outils de gestion ;
- Le non-respect du manuel de procédure.

Ces problèmes identifiés sont à la base de l'inefficacité de la tenue de la comptabilité des matières à la FSA. Aussi nous avons identifié des causes supposées être à la base de ces problèmes et formulé les hypothèses ci-après :

-Le non- respect des méthodes d'enregistrement des entrées et des sorties des matières entrave l'efficacité de la tenue de la comptabilité des matières.

-Le non- respect des normes relatives à l'utilisation des outils de gestion entrave l'efficacité de la tenue de la comptabilité des matières

-Le respect du manuel de procédure est déterminant dans l'efficacité de la tenue de la comptabilité des matières.

Une enquête effectuée au sein de la Faculté (personnels administratif essentiellement les chefs services de la Faculté) a permis de confirmer ces hypothèses. Il est donc souhaitable que les responsables prennent les décisions idoines pour remédier à ces problèmes. La, mise en œuvre des approches de solutions proposées permettra de rendre plus efficace la tenue de la comptabilité des matières au sein de la Faculté.

Mots clés : comptabilité des matières ; efficacité ; FSA

INTRODUCTION

Les ressources matérielles sont un facteur important dans le fonctionnement de toute organisation. Une bonne utilisation de ces ressources facilite l'atteinte des objectifs. Ainsi, tout gestionnaire a besoin d'outils de travail adéquat quel que soit le type et la taille de l'organisation dans laquelle il se trouve.

A cet effet, la Faculté des sciences Agronomiques de l'Université d'Abomey-Calavi (FSA/UAC), établissement public qui a pour mission la formation professionnelle, le perfectionnement, la recherche et l'appui au développement dans divers domaines de l'agronomie et du développement rural, est dotée d'une Administration Centrale qui compte en son sein des services principaux parmi lesquels le Service Matériel et Maintenance (SMM).

Ce service assure la gestion des biens mobiliers et immobiliers ainsi que la maintenance des équipements de bureau. Le décret n° 2009-194 du 13 mai 2009 portant mise en œuvre de la comptabilité des matières dans les administrations publiques et les collectivités locales en République du Bénin stipule en son article premier : « il est fait obligation à toutes administrations publiques et des collectivités locales, la tenue d'une comptabilité des matières », l'article second du même décret définit la comptabilité des matières comme « une comptabilité d'inventaire permanent des biens immobiliers et mobiliers autres que les deniers, valeurs et archives administratives appartenant à l'Etat, à une collectivité locale ou à un établissement public ». De ce fait, le SMM/FSA a adopté la tenue d'une comptabilité des matières dans le but de maîtriser la valeur du patrimoine de la faculté.

Dans cette optique, la présente réflexion s'intéresse essentiellement à la tenue de la comptabilité matière à la FSA/UAC en particulier les matières consommables qui sont les éléments les plus mouvementés dans la structure.

Il se pose alors la question de savoir si le processus de la tenue de la comptabilité matière à la FSA est efficace, car la tenue d'une telle comptabilité a pour objectif d'assurer une gestion transparente, saine et régulière des biens acquis, afin de prévenir toute utilisation abusive et tout détournement. Elle permet également de promouvoir une utilisation rationnelle des matières dans les administrations publiques. Malheureusement, la tenue de la comptabilité matière à la FSA, souffre d'un certain nombre de dysfonctionnements.

Cependant, force est de constater que malgré l'existence d'un tel outil au sein de la structure son application n'est pas effective et entraîne certaines irrégularités qui compromettent le fonctionnement et l'évaluation de la valeur réelle du patrimoine

Il s'agit donc ici de faire ressortir ces dysfonctionnements et de confronter les pratiques aux notions acquises en cours de formation afin d'apporter nos contributions pour l'amélioration du processus.

C'est dans ce sens que la présente étude s'intitule : « **Tenue de la comptabilité des matières à la FSA : Analyses et Perspectives** ».

Pour mener à bien cette étude, nous allons dans un premier chapitre présenter la FSA, ensuite dans un second chapitre nous présenterons le cadre théorique qui sera essentiellement consacré à la problématique du sujet, la revue de littérature et à la méthodologie de travail. Enfin, le troisième chapitre sera consacré à l'analyse de données collectées et ensuite nous proposerons des recommandations idoines.

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

Dans le but de mener à bien notre recherche, il nous est indispensable de connaître suffisamment le milieu de notre étude. C'est l'objet de ce chapitre. Développer autour de deux sections, ce chapitre est essentiellement consacré à la présentation de la Faculté des Sciences Agronomiques (FSA), de son organisation ainsi que son fonctionnement.

Section I : Présentation du cadre de l'étude

Cette section aborde l'étude historique, les missions, l'organisation et le fonctionnement de la faculté.

Paragraphe I : Historique et mission de la FSA

I- Historique

Créée en 1970, la Faculté des Sciences Agronomiques est une institution publique de formation professionnalisée, de perfectionnement, de recherche et d'appui au développement dans l'enseignement supérieur à l'université d'Abomey Calavi.

La Faculté a débuté la formation d'ingénieurs agronomes et au fil des années, a senti le besoin d'approfondir la connaissance de ses apprenants dans les différents domaines de formation pour faire d'eux des cadres compétents de haut niveau.

Dans la perspective de répondre à ces multiples demandes, elle a démarré depuis 2004 un programme d'études doctorales en Sciences Agronomiques, d'où la création d'une Ecole Doctorale.

II- Missions

En application de l'article 2 de l'Arrêté n° 225/METS/DGM du 20 juillet 1979, la FSA a pour missions :

- d'assurer la formation initiale des professionnels, dans les domaines de l'agronomie et des sciences et techniques s'y rattachant, au profit des entreprises et des structures de développements et de recherche ;

- d'assurer la formation continue (présentielle ou à distance), à travers le perfectionnement ou le recyclage des professionnelles et différents acteurs du secteur agricole ;
- de concevoir et d'exécuter des programmes de recherche agronomique en rapport avec les politiques de développement du Bénin ;
- de contribuer à la valorisation de nouvelles technologies et à la création des innovations ;
- de contribuer à l'élaboration des documents de politique, de stratégie et de programme de développement rural, etc. ;
- de faciliter et d'assurer la publication des résultats des travaux de recherche ;
- de contribuer à l'évaluation et à la reconnaissance des diplômes étrangers, par référence aux diplômes similaires en science agronomiques délivrés en République du Bénin, en relation avec la Commission Nationale d'Etudes des Equivalences de Diplômes (CNEED) ;
- d'assurer diverses prestations pour des tiers à travers des contrats de recherche, des consultations, des expertises, des analyses de laboratoire.

Paragraphe 2 : Organisation, offre de formation et fonctionnement de la FSA

I- Organisation

Pour exécuter les missions à elle assignées, la FSA dispose de deux (02) principales structures à savoir :

A- L'administration centrale

Dénommée "DECANAT" elle comprend :

- Un Doyen
- Un vice-Doyen, chargé de la coordination des études

Ils sont appuyés par les services et les structures techniques d'appui.

B- Les services techniques d'appui :

Outre les laboratoires qui servent de cadre pour les travaux pratiques des étudiants et pour les recherches, les structures d'appui scientifique et pédagogique comprennent :

- la Ferme d'Application, d'Expérimentation et de Production (FAEP) ;
- la Bibliothèque centre de Documentation (BIDOC) ;
- le Centre de Biométrie et d'Informatique Générale (CBIG) ;
- Le Centre d'Expertise et de Consultation (CEC).

II- Offre de formation

a- les Ecoles

Pour accomplir efficacement sa mission la Faculté des Sciences Agronomiques dispose de plusieurs écoles au sein desquelles les différents Départements et laboratoires contribuent à assurer la Formation des Etudiants, la recherche scientifique et l'appui au développement de la communauté. Il existe 5 Ecoles au niveau de la FSA :

- ❖ l'Ecole des sciences et techniques de production Végétale
- ❖ l'Ecole des sciences et techniques de production Animale
- ❖ l'Ecole d'Aménagement et de Gestion de l'Environnement
- ❖ l'Ecole de Nutrition et des Sciences et Technologies Alimentaires
- ❖ l'Ecole d'Economie, de Socio- Anthropologie et de Communication pour le Développement

b- Institut de Sécurité Alimentaire (ISA)

La Faculté des Sciences Agronomiques (FSA) abrite également un Institut de Sécurité Alimentaire (ISA) qui a été créé en 2014 dans le cadre de l'exécution du projet NICHE/BEN/176.

Elle a pour but de fédérer les compétences pour garantir aux populations, le bien-être et la sécurité alimentaire et nutritionnelle en termes de disponibilité, d'accessibilité, d'utilisation et de stabilité du Système alimentaire.

c- le Centre de Formation Continue en Agriculture (CFCA)

Il existe à la FSA des cycles de formation continue s'adressant aux agents du développement rural et les autres professionnels assimilés en situation d'emploi. La formation continue peut être qualifiante ou déboucher sur l'obtention d'un diplôme. Ces formations de courte (2 à 3mois au maximum) ou longue (3ans) durée sont assurées par le Centre de

Formation Continue en Agriculture (CFCA). Elles sont sanctionnées par une attestation de Stage ou un Diplôme professionnel.

d- l'Ecole Doctorale

La FSA a ouvert depuis la rentrée académique 2003-2004 une école doctorale de formation à la thèse de Doctorat en sciences agronomiques en 3 à 4 ans après l'obtention d'un Diplôme d'Etudes Approfondies (DEA) ou Master dans les filières suivantes :

- ❖ Ressources Phytogénétiques et Protection des Cultures ;
- ❖ Nutrition et Sciences Alimentaires
- ❖ Aménagement et Gestion des Ressources Naturelles
- ❖ Economie et Sociologie du Développement Rural
- ❖ Management des Ressources animales

e- la Formation en Licence

Depuis la rentrée académique 2007-2008, la FSA a mis en application le système Licence Master Doctorat (LMD).

Dans le Système LMD tous les étudiants suivent un tronc commun obligatoire de deux (02) semestres pour la formation au Diplôme de Licence. A l'issue des 2 semestres les étudiants choisissent leur spécialité. Parmi ces spécialités.

Les spécialités retenues sont logées au sein de cinq (05) grandes mentions. Il s'agit de :

- ❖ Sciences et Techniques de Production Végétale (STPV)
- ❖ Sciences et Techniques de Production Animale (STPA)
- ❖ Aménagement et Gestion des Ressources Naturelles
- ❖ Nutrition Humaine et Sciences et Technologies Agro-alimentaires
- ❖ Conseil Agricole et Gestion des Exploitations (CAGE)

A l'issue des 6 semestres, après la soutenance d'un mémoire l'étudiant obtient le diplôme de Licence Professionnelle en Sciences et Techniques Agricoles avec la mention de sa spécialité.

f- La formation en Master

Les étudiants méritant et désirant poursuivre leurs études, pourront s'inscrire dans un Master dans leur spécialité et selon le quota attribué. Ce cycle dure quatre (04) semestres au cours desquelles les étudiants conduisent des travaux de recherche et obtiennent après une soutenance publique un Master Professionnel avec la Mention de la Spécialité.

Les Masters sont ouverts depuis la rentrée académique 2011-2012. Ci-dessous la liste des Masters :

❖ **Master Professionnel en Sciences et Techniques de Production Végétale**

Spécialité N 1 : Gestion durable de la Fertilité des sols tropicaux

Spécialité N 2 : Biotechnologie et Amélioration des Plantes (BAP)

Spécialité N 3 : Gestion Durable des Nuisibles et Valorisation des Bio pesticides (GNBP)

❖ **Master Professionnel en Sciences et Techniques de Production Animale**

Spécialité N 1 : Production animale et biotechnologie

Spécialité N 2 : Nutrition animale Normes et Réglementation (NaNor)

❖ **Master en Aménagement et Gestion des forêts, faune et Parcours Naturels**

Spécialité N 1 : Aménagement et gestion des Forêts

Spécialité N 2: Aménagement et gestion de la faune et des parcours naturels

❖ **Master en Génie rural, eau, pêche et aquaculture**

Spécialité N 1 : Génie rural et mécanisation agricole

Spécialité N 2: Aménagement des Pêches et aquaculture

❖ **Master en Nutrition et Sciences et technologie Alimentaires**

Spécialité N 1 : Nutrition humaine et Sécurité Alimentaire

Spécialité N 2: Technologie agricole et alimentaire

❖ **Master en Economie, Sociologie et Vulgarisation rurale**

Spécialité N 1 : Sociologie rurale et Management des Services de Conseil Agricole

Spécialité N 2: Economie Rurale et Gestion des Exploitations Agricoles (ERGEA)

g- La formation d'ingénieur Agronome

Le cycle de formation au diplôme d'ingénieur agronome interrompu en 2007 a été ré ouvert à compter de l'année académique 2014-2015.

La Formation dure 5 années avec un tronc commun de 4 années et une année de Spécialisation dans les filières ci-après :

- ❖ Sciences et Techniques de Production Végétale
- ❖ Sciences et Techniques de Production Animale
- ❖ Aménagement et Gestion des Ressources Naturelles
- ❖ Nutrition et Sciences Alimentaires
- ❖ Economie et Sociologie du Développement Rural

h- Les formations de type Spécialisé

- ❖ **Les FORMATIONS FINSA (Formation Internationale en Nutrition et Sciences Alimentaires)**

Des formations de courte durée à caractère international sont également organisées par la Faculté des Sciences Agronomiques à travers les « cours FINSA ». De type qualifiant ces formations durent 2 à 4 semaines et sont ouvertes par période aux candidats titulaires d'un diplôme universitaire ou à des techniciens des secteurs comme l'agronomie, la santé, la Nutrition, la technologie alimentaire, la planification ou les sciences sociales et économiques.

- ❖ **Le MASTER PROFESSIONNEL RESBIO**

En collaboration avec des facultés d'agronomie étrangères (Niger, Belgique etc.), il est organisé à la FSA depuis l'année académique 2009-2010 un master professionnel en Gestion des Ressources Naturelles et Biodiversité (RESBIO). Ce master à caractère régional est destiné aux détenteurs d'un Diplôme de deuxième cycle en Sciences de la vie, de la terre, de l'eau, en sciences sociales et en sciences exactes. La Formation dure 12 mois et est clôturée par la soutenance publique d'un mémoire devant un jury international.

❖ **LE MASTER SPECIALISE EN PECHE ET AQUACULTURE (APAQ)**

Le Master APAQ a démarré en 2012-2013 à la FSA et consiste à former pour une durée de 2 ans des cadres compétents pour la gestion des Fermes piscicoles.

❖ **LE MASTER EN BIOSTATISTIQUE**

Le Master en statistique et bio statistique a été initié à la FSA, en collaboration avec plusieurs universités de la sous-région. La Formation dure 2 années. Les cours à dominance en langue anglaise, avec un séjour linguistique au Nigéria, permet aux étudiants d'avoir un diplôme de Master de recherche en bio statistique.

Présentation des projets

Ci-dessous le tableau récapitulatif des Projets et Partenariat de la FSA :

INTITULE DU PROJET	« ACRONYME » projet
Amélioration de la productivité et de la qualité de la pastèque (<i>Citrullus lunatus</i>) au Bénin	Horticulture and Genetics Unit (PPAAO)
Programme de recherche, d'échanges d'informations, sensibilisation et conservation de la biodiversité au Bénin	
Mise en place de l'Institut de Sécurité Alimentaire	NICHE/BEN/176
"Sustainable improvement of the productivity of meat value chain for food security in west Africa" (SIMPROMEAT)	CORAF/ IMPROMILK
"Sustainable improvement of the productivity of meat value chain for food security in west Africa" (SIMPROMEAT)	CORAF/ SIMPROMEAT
Analyse des caractéristiques technologiques et nutritionnelles des différentes variétés de riz au Bénin avec une équipe de recherche dirigée CARAC-RIZ (PPAAO)	CARAC-RIZ (PPAAO)
Amélioration de la productivité des ruminants (bovins, ovins) par l'adoption de la complémentation en blocs multi nutritionnels fabriqués à partir des ressources alimentaires localement disponibles au Bénin (APRAC-FSA)	APRAC (PPAAO)
Driving livelihood improvements through demand-oriented interventions for competitive production and processing of RTBs	
Phénomène d'oxydoréduction dans les bas-fonds rizicoles au Sud-Bénin: variabilité et impacts de différents régimes d'irrigation sur la protection de riz	REDOX (PPAAO)
A technological Package for the implementation of the natural biodiversity information system (NBIS) of Benin	Benin's Biodiversity Information System (NBIS)

LA TENUE DE LA COMPTABILITE DES MATIERES A LA FSA : ANALYSES ET
PERSPECTIVES

Capture of Primary Biodiversity Data on West African Plants Project	NBIS Bénin-Costa Rica
Joint learning in and about Innovation Systems in African Agriculture	JOLISAA
Lutte biologique contre la mouche des fruits de la mangue	CORAF/ MOUCHE DES FRUITS
Infant foods from local resources as a pathway to a better food and nutrition security in Benin (INFLOR)	INFLOR
Preserving Africa food microorganism for green growth	GREEN GROWTH
Insects as feed in West Africa	IFWA
Mise en place d'un Master régional en monitoring des ressources aquatiques et aménagement des pêches continentales	MoRAP
Mise au point de techniques de production efficaces de post-larves de crevette d'eau douce du genre Macrobrachium au Bénin	Projet crevette
Construction et équipement d'un laboratoire de Pisciculture à la FSA	Labo Poisson
Soil, Crop and Livestock Integration for Sustainable Agriculture Development Through the Establishment of a National Laboratory Network	
Supporting Innovative Conservation Agriculture Practices to Combat Land Degradation and Enhance Soil Productivity for Improved Food Security	
Modélisation de la dynamique spatio-temporelle du couvert végétal au niveau de la réserve de biosphère du W au Bénin	MODYSCOB
Réseau de Recherche-Développement sur les Systèmes Piscicoles Extensifs familiaux (Ré-SyPiEx)	Ré-SyPiEx/PARRAF
Quantification du stock de carbone, le calibrage des modèles de quantification de carbone séquestré et le suivi de la dynamique du stock de carbone en zone forêt en République du Bénin	
Valorisation des plantes locales pour l'amélioration de la santé et de la production des animaux d'élevage (VPMAP) en Afrique de l'ouest.	UEMOA (PAES)
Understanding and combating desertification to mitigate its impact on ecosystem services	UNDESERT

III- Fonctionnement

Le fonctionnement harmonieux de la FSA est assuré par :

➤ **Cabinet du Doyen**

Le Doyen de la Faculté, élu puis nommé par décret pris en Conseil des Ministres, il est responsable de la bonne marche de la Faculté tant sur le plan technique et financier que administratif. A cet effet, il assure la gestion quotidienne de la Faculté en accord avec la politique générale et les règlements régissant les activités de la Faculté, collabore avec le comité décanal et le comité de direction pour la réalisation des objectifs de la Faculté etc.

➤ **Cabinet du vice-Doyen**

Le Doyen est aidé dans l'accomplissement de ses fonctions par un Vice-Doyen (VD) également élu par décret ministériel. Ce dernier assure les activités pédagogiques, la coordination et l'organisation des études, des programmes spéciaux, des examens, des stages et l'intérim du Doyen en cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci.

Les services administratifs ci-après concourent également à la bonne marche de la Faculté :

• **Le Secrétariat Général d'Entité (SGE) :**

Assure la gestion administrative de la Faculté et assiste le VD dans l'accomplissement des activités académiques. A cet effet, il dirige et coordonne les services administratifs et techniques, assure la discipline au sein de la Faculté, participe à l'élaboration des textes administratifs et financiers à soumettre aux autorités rectores, etc.

• **Le service Comptabilité d'Entité (SC) :**

Exécute les opérations financières et comptables de la Faculté sous le contrôle du Doyen. Ce service a pour tâche de tenir les comptes en comptabilité générale, enregistre et traite les informations relatives aux mouvements financiers et comptables.

• **Le Secrétariat Particulier du Doyen (SPD) :**

Elle assure la gestion administrative du secrétariat du Doyen.

- **Le Secrétariat Administratif (SA) :**

Assure essentiellement la gestion du courrier et de l'information de la Faculté. Il organise et centralise les documents, réceptionne les courriers, collationne, exploite et traite les documents.

- **Le Service du Personnel et du Protocole (SPP) :**

Assure la gestion administrative et la gestion des carrières du personnel enseignant et du personnel administratif. Organise la gestion administrative du personnel, identifie et planifie les besoins en personnel, accorde les visas.

- **Le Service du Matériel et de la Maintenance (SMM) :**

Assure la gestion des biens mobiliers et immobiliers et s'occupe de la maintenance des équipements de bureau. Assure le stockage et la conservation du matériel, assure l'entretien des biens mobiliers et immobiliers.

- **Le Service de la Scolarité et des Statistiques (SSS) :**

Organise et coordonne les activités académiques et les inscriptions.

- **Le Service de la Coopération et de la Communication (SCC) :**

Chargé de promouvoir la coopération et les relations extérieures, dirige également toutes les activités de communication interne et externe de la FSA.

- **Le service Etude et pédagogie (SEP) :**

Assure la gestion administrative et technique des activités pédagogiques et des formations.

- **Le service Communication et Valorisation (SCV) :**

Chargé de diriger toutes les activités de communication interne et externe de la FSA.

L'organigramme ci-dessous (voir annexe), nous donne une idée plus précise sur la FSA.

Conformément à l'organisation et au fonctionnement de la FSA et pour le compte de notre stage, nous avons parcouru certains services au sein desquels nous avons accompli certaines tâches, observer certaines irrégularités qu'il convient de présenter.

Section II : Déroulement du stage, observation et états des lieux, choix du thème.

Il s'agit dans cette section de présenter les activités menées au sein du **Secrétariat Administratif** et du **Service Matériel et Maintenance** que nous avons parcourus, d'inventorier les forces et faiblesses de la structure et faire ressortir le thème de notre étude. Elle est subdivisée en deux paragraphes.

Paragraphe I : Déroulement du stage, observation et états des lieux.

I- Déroulement du stage

Effectué sur une période de deux (02) mois, ce stage nous a permis d'enrichir nos connaissances en matière de gestion de stocks. Durant cette période, nous avons eu à effectuer certains travaux tout en surmontant certaines difficultés.

Dans le but de mettre en application nos différentes connaissances théoriques, de nous préparer à la vie professionnelle et pour l'obtention de notre Diplôme de Technicien Supérieur, nous avons été mis en stage pratique du 1^{er} juillet au 29 juillet et du 12 septembre au 14 octobre 2016 à la Faculté des Sciences Agronomiques.

Pour mieux comprendre le fonctionnement de la FSA, nous avons été amenées à faire notre stage au sein de deux (02) services différents : celui du Service Matériel et Maintenance (SMM) et du Secrétariat Administratif de ladite Faculté conformément à un emploi du temps qui nous a été établi.

A- Taches exécutées :

- Remplissage de l'Ordre de Sortie (OS);
- Enregistrement dans le facturier des matériels acquis ;
- Enregistrement au journal des entrées et les sorties de matériels ;
- Régularisation des fiches de stocks ;
- Remplissage des fiches d'immobilisations ;
- Remplissage du Bordereau de Demande (BD) ;
- Remplissage des Ordre de Sortie (OS) ;

- Distribution des matériels aux services demandeurs ;
- Mis à jour du livre-journal ;
- Contrôle des stocks en magasin ;
- Enregistrement du courrier arrivé-départ ;
- Transmission de courrier à la SGE ;
- Etablissement et enregistrement des ordres de missions

A- Difficultés rencontrées

Notre stage s'est déroulé sans difficultés majeures. Les quelques-unes se résument comme suit :

- Lors de l'inventaire en magasin, il nous a été difficile de nous retrouver du fait que l'emplacement des matériels nous étaient inconnus ;
- L'état poussiéreux du magasin nous a un peu perturbé au cours des sorties de matières et du contrôle des stocks.

II- Observation et états des lieux

Toutes administrations publiques comme la FSA, procède pour son fonctionnement à des achats de matériels, d'équipements, de fournitures consommables et d'autres biens consommables. Pour une utilisation efficace et rationnelle de ces matériels, leur gestion est confiée au SMM. Conformément à l'article premier du décret N° 2009-194 du 13 mai 2009 portant mise en œuvre de la comptabilité des matières dans les administrations publiques et les collectivités locales : « il est fait obligation à toutes les administrations publiques et des collectivités locales, la tenue d'une comptabilité des matières », d'où l'adoption par ce service de cet outil de gestion qu'est la comptabilité des matières sur lequel s'appesantira notre recherche.

Pour une tenue efficace de la comptabilité des matières il y a lieu de suivre une procédure.

PROCEDURE DE TENUE DE LA COMPTABILITE DES MATIERES

Dans une entité la comptabilité des matières est l'ensemble des règles et techniques selon lesquelles sont réceptionnés, enregistrés, suivis et contrôlés en quantité et en valeur, les différents corps ayant une propriété physique. Sa mise en œuvre assure une description aisée

des mouvements des matières notamment leur origine, leur destination, les dates d'entrées et de sorties, la durée de stockage, le niveau de stock.

Ce processus est assuré par divers acteurs que sont : L'ordonnateur des matières, l'administrateur des matières et le comptable des matières qui peut être assisté d'un magasinier ou d'un dépositaire comptable.

En vue d'une tenue efficace de la comptabilité des matières, l'utilisation de certains outils de gestion s'avère nécessaire. Ces outils s'énumèrent ainsi qu'il suit : l'ordre d'entrée, l'ordre de sortie, le facturier, le livre-journal, le grand livre des comptes, le registre d'inventaire, la fiche de stock, la fiche d'immobilisation.

La description de cette procédure de fonctionnement se fera suivant ces étapes :

ETAPE 1 : ACQUISITION DES MATIERES (la réception et la prise en charge des matières)

La procédure d'acquisition se déclenche par l'expression des besoins des services. Conformément au Plan de Travail Annuel (PTA) de la FSA, il est prévu l'acquisition des fournitures de bureau, produits d'entretien et équipements de bureau après recensement par le Chef Service Matériel(CSM) des besoins exprimés par les autres services. Celui-ci procède par la suite à une évaluation technique en fonction des stocks théoriques disponibles.

En cas d'inexistant en stock du matériel demandé le CSM passe au lancement de la commande ceci en choisissant le fournisseur ayant les meilleures conditions de livraison, de qualité, de prix, de paiement et de service après-vente.

Suite à cela vient l'étape de la réception des matières et matériels. Cette réception est faite par une commission composée de l'administrateur des matières et du comptable des matières qui sont chargés de vérifier la conformité de la livraison par rapport aux spécifications de la commande (quantité, qualité).

Ce contrôle peut donner lieu à l'acceptation ou le rejet de toute ou partie des articles. En cas de conformité, il est établi l'ordre d'entrée, suivi de l'enregistrement dans le livre-journal ainsi que dans le grand livre des comptes. Dans le cas contraire un retour immédiat des articles est fait au fournisseur. Cet état de chose s'effectue dans le service mais pas de façon rigoureuse.

L'enregistrement dans le grand livre de ces articles donne lieu à une nomenclature qui facilite la comptabilisation des matières. Nous constatons **qu'il n'existe pas de nomenclature des comptes de matières.**

Nous remarquons aussi **l'inexistence d'un logiciel de gestion de stocks**, outil qui faciliterait le travail au sein de ce service.

Après réception des articles il y a lieu de les conserver en magasin.

ETAPE 2 : STOCKAGE DES ARTICLES

L'entrée des matériels en magasin après réception intervient dès leur prise en charge dans l'ordre d'entrée. Le magasinier remplit respectivement les fiches de stocks pour les biens mobiliers qui retrace les entrées, les sorties et le stock existant des articles à une date donnée, les fiches d'immobilisation pour les biens immobiliers qui énumère les dates de mises en services et l'amortissement des immobilisations, les sommiers des bâtiments pour les propriétés bâties qui récapitule tous les bâtiments appartenant à l'entité et les renseignements y afférents, les sommiers de terrains pour les propriétés non bâties qui énumère tous les terrains appartenant à l'entité.

Ceci étant nous constatons que la mise à jour de certains de ces outils ne s'effectue pas au fur et à mesure que ces matières et matériels entrent dans le patrimoine de la FSA entraînant ainsi une **irrégularité au niveau de ces outils et pourrait compromettre lors d'un contrôle inopiné le CSM.**

Lorsque les services ont besoin des matériels pour leur fonctionnement, ils adressent une demande à l'administrateur des matières qui a la FSA est le Doyen. Après analyse et acceptation du Doyen, la demande est donc envoyée au CSM. Ce dernier remplit le bordereau de demande (BD) et accorde au rouge les quantités demandées. Le BD est envoyé au Doyen pour validation de la sortie via signature ensuite au dépositaire comptable pour l'achèvement du processus de sortie des matériels. A ce niveau, nous constatons un **dysfonctionnement du processus de mise à disposition du matériel demandé.**

ETAPE 3 : SORTIE DES MATIERES DU MAGASIN

Toutes sorties de matières doit être couvertes par un ordre de sortie (OS). Après l'établissement de l'OS les matières sont sorties et mis à la disposition des services

bénéficiaires. Les sorties d'éléments de stocks nécessitent le choix d'une méthode de valorisation.

En effet, pour les matières et matériels, il peut exister en stock différents lots acquis à différents moments et enregistrés lors de leur entrée à des couts différents. Pour ce faire la méthode appropriée pour éviter la détérioration des anciens stocks au détriment du nouveau est celle FIFO, qui considère que c'est le plus ancien lot qui sort en premier et évalué à son cout d'entrée jusqu'à épuisement avant la sortie du nouveau stock. Nous constatons à cette étape que **la méthode de valorisation n'est respecté que de façon théorique ce qui pourrait entrainer la détérioration d'un ancien stock**, également constaté que **le dispositif sécuritaire du magasin n'est pas hautement efficace ce qui pourrait entrainer en cas de cambriolage d'énormes pertes.**

Lors des sorties, toutes les procédures ne sont pas suivis pour cause ; les services demandeurs mettent une certaine pression au SMM lorsqu'ils ne sont pas satisfait à temps ou encore lors d'une rupture inattendue à leur niveau ce qui entraine un **retard dans la mise à jour des outils de gestion approprié.**

Au fil du temps certains équipements se déprécient et ne sont presque plus utilisable, dans ce cas il y a lieu de faire des réformes.

ETAPE 4 : REFORME

A cette étape le comptable des matières établit une liste des matières et matériels, envoi celle-ci au Ministre chargé des Finances qui saisit la commission de réforme qui à son tour examine et évalue la totalité des matières et matériels, établit le procès-verbal de réforme qu'elle transmet au Ministre pour approbation. Après réception du PV ce dernier décide s'il y aura conservation, transformation, vente ou destruction du stock.

ETAPE 5 : INVENTAIRE

L'inventaire est une opération faisant apparaitre à un instant déterminé, pris pour référence la situation détaillée en quantité et en valeur du stock du produit considéré. Sa tenue suit certaines étapes à savoir :

- la création d'une commission d'inventaire conformément aux textes en vigueur est chargée de procéder au comptage physique des matières par l'administrateur des matières.

- L'établissement, la transmission et la signature du relevé d'inventaire a l'administrateur des matières par le comptable des matières.

- En cas d'écart, entre l'existence théorique et physique, transmettre un exemplaire du PV à la commission pour information et demander aux comptables des matières l'origine des écarts constatés en vue de sanction et régulations nécessaires.

Au cours de notre séjour un inventaire officiel n'a encore eu lieu mais au préalable nous avons effectué un contrôle interne au niveau du magasin et avons constaté **une incohérence entre les stocks théoriques et réels.**

En somme malgré la disponibilité et la motivation que nous avons observée au niveau du responsable de ce service qui ne travaille qu'avec deux collaborateurs, les procédures peinent à être appliquée puisque nous avons constaté **une insuffisance de ressources humaines** ce qui ne permet pas le bon fonctionnement du service.

Paragraphe 2 : Choix du thème

Avant cela il s'avère nécessaire de faire un diagnostic interne de la FSA.

Inventaire des éléments de l'état des lieux

Au cours de notre séjour à la FSA nous avons eu à faire un diagnostic interne en termes de forces et faiblesses lié aux activités menées au sein de l'administration.

Force :

- Accueil chaleureux du personnel
- Affabilité du personnel
- Bonne ambiance de travail
- Disponibilité des outils de gestion
- Existence de fiche de stock pour chaque matière en magasin
- Existence de fiche individuelle pour chaque matériel
- En cas de non-conformité lors de la livraison des matériels ou matières, retour systématiques des produits non conforme
- Tenue hebdomadaire du CODEC en vue de la planification et de l'exécution des taches liées à la gestion administrative financière et pédagogique de la faculté.

Au nombre de ces forces nous avons également retenus quelques défaillances au sein de l'administration.

Faiblesses

- Non-respect de la procédure de sortie des matières du magasin
- Dispositif sécuritaire du magasin défaillant
- Manque de personnel au sein du SMM pour l'accomplissement des tâches
- Mauvais entretien du Hall
- Incohérence entre le stock théorique et le stock réel
- Retard dans la mise à jour des outils de gestion
- Système informatique défaillant
- Retard dans la mise à disposition du matériel demandé par le personnel
- Manque de collaboration entre le SC et le SMM
- Inexistence de logiciel informatique permettant la facilitation du travail
- Absence de nomenclature des comptes de matières
- Non application du manuel de procédure

Plusieurs problèmes ont retenu notre attention au cours de notre stage à la FSA. Il s'agit entre autres des problèmes relevés en ce qui concerne les faiblesses de la FSA dans notre diagnostic interne. Au nombre de ces problèmes, ceux que nous avons rencontrés au sein du SMM ont attiré notre attention. Ce qui justifie le thème de notre mémoire : « **La tenue de la comptabilité des matières à la FSA : Analyses et Perspectives** ».

***CHAPITRE II : CADRE THEORIQUE
ET METHODOLOGIE DE LA
RECHERCHE***

Nous allons, dans ce second chapitre, aborder les aspects théoriques. Il se subdivise en deux sections. La première sera consacrée au ciblage de la problématique, à la présentation des objectifs, et enfin la seconde section abordera la revue de littérature, les hypothèses émises et la méthodologie que nous avons adoptée dans le cadre de notre analyse.

SECTION I : Cadre théorique

Paragraphe 1 : Problématique de l'étude et objectifs

I- Problématique de l'étude

L'administration publique béninoise procède pour son fonctionnement à des achats de matériels, d'équipements, de fournitures, de consommables et d'autres biens consommables. Le budget de fonctionnement de l'Etat consacre environ 70% de sa dotation annuelle à cet effet.

Dans la gestion de nombreuses administrations publiques il a été constaté l'inexistence de la tenue d'une gestion transparente et normative des biens acquis. Pour résoudre ce problème, l'Etat a imposé la tenue de la comptabilité des matières à toutes les administrations publiques.

Etant donc une structure publique, la FSA est dotée d'une administration qui détient en son sein un Service Matériel et Maintenance. Ce service assure la gestion des biens mobiliers et immobiliers et s'occupe de la maintenance des équipements de bureau, assure le stockage et la conservation du matériel, assure l'entretien des biens mobiliers et immobiliers d'où l'adoption d'un outil important de gestion qu'est la comptabilité des matières par ce dernier.

Il est à noter que les matériels sont regroupés en deux groupes que sont :

- Ceux durables (les matériels informatiques, les bâtiments, les propriétés non bâties les mobilier de bureau, les véhicules, les tracteurs, etc.)
- Ceux consommables : ceux qui sont détruits par leur premier usage (les fournitures de bureau, les produits d'entretien, etc.).

Notre recherche est donc basée sur la comptabilité des matières et sera essentiellement axé sur les matières du second groupe qui constitue le stock le plus mobile à la FSA.

Au sein du SMM la tenue de la comptabilité des matières commence par l'expression des besoins, la passation des commandes, la réception des matières, le stockage, la mise en service, l'inventaire et la récupération des matériels.

Notons qu'à chacune de ces étapes nous avons observés des défaillances comme le retard dans le remplissage des outils, le dysfonctionnement du processus de sortie de matériel, le non-respect du manuel de procédure, etc. Ce qui nous a permis de relever comme problème général le **caractère statique et non efficace de la tenue de la comptabilité des matières**, d'où la question centrale :

- **Comment rendre plus efficace la tenue de la comptabilité des matières au service matériel et maintenance de la FSA?**

Pour répondre à cette question principale, nous posons les questions de recherche suivantes :

- Les méthodes d'enregistrement des entrées et sorties des matériels sont-elles respectées ?
- L'utilisation des outils de gestion respecte-t-elle les normes ?
- Le manuel de procédure de la comptabilité des matières est-il respecté ?

II- Objectifs

Les objectifs poursuivis sont de deux ordres à savoir : l'objectif général et les objectifs spécifiques.

1. Objectif général

L'objectif principal de cette recherche est d'améliorer l'efficacité de la tenue de la comptabilité des matières à la FSA à travers l'identification de ces déterminants.

2. Objectifs spécifiques

Il s'agit de :

- Analyser le respect des méthodes d'enregistrement des entrées et des sorties des matières du groupe 2 à la FSA ;
- Evaluer le respect des normes relatives à l'utilisation des outils de gestion ;
- Evaluer le respect des dispositions prises dans le manuel de procédure de la comptabilité des matières.

Paragraphe 2 : Intérêt de la recherche

L'intérêt de cette recherche est d'améliorer plus efficace la tenue de la comptabilité des matières à la FSA. Il est social dans la mesure où il compte apporter certaines propositions et suggestions pratiques qui permettront à l'administration et aux dirigeants en particulier de savoir comment gérer de façon optimale les comptes de stock, que ce soit pour les agents de la comptabilité des matières ou d'autres personnes quelconques et nous permettra d'approfondir de façon spécifique la gestion des comptes de matière et l'intérêt de l'usage des logiciels en la matière.

SECTION II : Revue de littérature, hypothèses et méthodologie de recherche

Dans cette section il s'agira pour nous de présenter la revue de littérature, de formuler les hypothèses relatives aux objectifs suscités et de définir la méthode de travail adopté pour notre recherche.

Paragraphe 1 : Revue de littérature et hypothèses

I- Revue de littérature

Toute recherche scientifique suppose la maîtrise de quelques savoirs dans un domaine. Il nous est donc indispensable de faire recours aux études antérieurs ayant trait à notre thème. Mais au préalable, nous apporterons quelques précisions conceptuelles et sémantiques concernant les notions fondamentales utilisées dans ce travail. Cette dernière porte sur les concepts suivants : le concept d'efficacité, manuel de procédure, la comptabilité des matières, les matières et leurs nomenclatures, les fonctions de la comptabilité matières, les stocks, les acteurs de la comptabilité matières, les documents comptables, le magasin, l'inventaire.

A- Concept d'efficacité

Du latin *efficacia*, l'efficacité est la capacité de parvenir à l'effet attendu ou souhaité par le biais de la réalisation d'une action.

Selon Philippe CAMUS (2000), une action est efficace si les objectifs sont atteints ; par exemple produire la quantité demandée.

D'après ISABELE Calme et Als (2003), l'efficacité est définie comme l'atteinte des objectifs par l'entreprise.

De son tour Alain MIKOL (1989), l'efficacité d'une entreprise se mesure par un seul indicateur, en particulier financier : chiffre d'affaires, profit, rentabilité.

Dans notre cadre d'étude nous définirons l'efficacité comme le degré de réalisation des objectifs.

Partant de ces définitions, nous dirons que l'efficacité de la comptabilité des matières à la FSA, passe par les moyens mis en œuvre quelque soit les ressources utilisées afin d'atteindre les objectifs qu'elle s'est fixée.

B- Définitions et rôle de la comptabilité des matières

1- Définitions de la comptabilité des matières

Selon la directive n° 06 /97/CM/UEMOA portant règlement général sur la comptabilité publique :

Article 3 : « la comptabilité matière est la comptabilité des biens mobiliers, biens immobiliers et matières qui constituent le patrimoine de l'Etat et des autres organismes publics »

Selon les dispositions prises au conseil des ministres sur le décret n° 2009-194 du 13 mai 2009 portant mise en œuvre de la comptabilité des matières dans les administrations publiques et les collectivités locales :

Article 2 : « la comptabilité des matières est une comptabilité d'inventaire permanent des biens immobiliers ou mobiliers autres que les deniers, valeurs et archives administratives appartenant à l'Etat, à une collectivité locale ou à un établissement public ».

2- Rôles de la comptabilité des matières

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

C- Définition des matières et leurs nomenclatures

1- Définition des matières

Selon le dictionnaire Petit Larousse (1993 :640), la matière est la substance, réalité constitutive des corps, douée de propriétés physique.

2- Nomenclature de matières

La nomenclature des matières est une liste ordonnée donnant pour chaque matière une désignation complète et précise accompagnée généralement d'un numéro de code, permettant de les classer en rubrique.

Dans la nomenclature, les matières sont réparties par nature en deux groupes, à savoir :

2.1- Les matières du premier groupe

Ce premier groupe comprend les matières qui sont destinées à être utilisées sur plusieurs années et qui font l'objet d'entretien et de réparation.

Il faut noter que ces matières du premier groupe correspondent aux immobilisations et il en existe trois types à savoir les immobilisations incorporelles, corporelles et financières. Pour notre cas, nous allons nous limiter au corporelles.

Selon OBERT (2004) les immobilisations corporelles sont des actifs corporels, propriétés de l'entreprise. Cette dernière les utilise pour plus d'un exercice comptable soit :

- Pour la production des biens et services ;
- Pour être loués ou à des fins administratives.

Selon les normes comptables internationales du secteur public (IPSAS 17), les immobilisations corporelles sont des actifs corporels qui sont détenus par une entité soit pour être utilisés dans la production ou la fourniture de biens ou de services, soit à des fins administratives ; et dont on s'attend à ce qu'ils soient utilisés sur plus d'une période de reporting.

La norme IPSAS 17 impose qu'une entité applique le principe général de la comptabilisation des actifs à tous les coûts d'une immobilisation corporelle au moment où ils sont encourus, y compris les coûts initiaux et les dépenses ultérieures.

Souvent il y a des confusions entre immobilisations corporelles et stocks lors de la comptabilisation des biens de l'entreprise. Cette confusion peut être levée par les critères de durée de vie et de la valeur minimale, pour éviter les erreurs de comptabilisation.

2.2- Les matières du deuxième groupe

Le deuxième groupe comprend les matières consommables au premier usage tel que: les fournitures de bureau, le carburant etc...

Sa codification se réfère aux dispositions de l'article 18 de la directive n°09/2009/CM/UEMOA portant Plan Comptable de l'Etat (PCE) au sein de l'UEMOA et est fondée sur le principe de la décimalisation.

D- Les acteurs de la comptabilité des matières

Selon le recueil des textes sur les collectivités locales au Bénin Décret n° 2009-194 du 13 mai 2009, « sous le contrôle du Ministre chargé des Finances ordonnateur des matières, l'exécution de la comptabilité des matières est assurée par les administrateurs de crédits en tant qu'administrateur des matières et par les comptables des matières secondés éventuellement par les responsables des magasins ».

Les articles donnent les définitions suivantes de ces acteurs de la comptabilité des matières.

L'ordonnateur des matières a pour mission d'assurer l'application des règlements, et de contrôler les opérations des administrateurs des matières en vérifiant, notamment leur concordance avec les existants auprès des comptables.

Les administrateurs des matières prennent les décisions des mouvements de matières et sont responsables de leur certification.

Le comptable des matières quant à lui est tenu d'observer les diligences suivantes :

- Prise en charge et conservation des biens reçus ;

- Exécution des mouvements ordonnés par l'ordonnateur ou l'administrateur ;
- Identification et désignation des articles à comptabiliser ;
- Passation des écritures ;
- Tenue des inventaires ;
- Classement des pièces justificatives des mouvements (ordres de sortie ou d'entrée, procès-verbal, etc.....)
- Centralisation des matières ;
- Réalisation de la cohérence des quantités et des valeurs qui lui sont indiquées, en s'appuyant sur tous les documents comptables et justifications mis à sa disposition par l'ordonnateur : inventaire quantitatif, valeurs antérieures, pièces d'entrées et de sorties ;
- Passation des écritures dans les documents appropriés ;
- Tenue régulière des inventaires (au moins deux fois par an).

E- Les documents comptables

Selon le même recueil, tout comptable des matières est tenu d'enregistrer les faits de sa gestion sur les documents ci-après :

- **Le livre-journal** : toutes les opérations affectant le patrimoine d'une entité doivent être portées chronologiquement au livre journal. Il permet de connaître les mouvements des matières (cf. Annexe).

Selon GOVOEI (2007) c'est un document comptable rendu obligatoire par la loi. Il est constitué d'articles, un article étant considéré comme une opération réalisée au sein de l'entreprise.

- **Le grand livre des comptes ou compte de gestion** : il rassemble tous les comptes de l'entité. Toutes les opérations inscrites au livre-journal doivent être passées en fin de gestion dans les écritures des comptes concernés en entrée et en sortie (Annexe).

Selon SAMBE (2003) le grand livre est un document comptable regroupant l'ensemble des comptes de l'entreprise avec les différents mouvements. Il se présente sous plusieurs formes : listing informatique pour les entreprises informatisées, bac à fiches, feuilles mobiles classés et registre à feuille. C'est un document rendu obligatoire par la loi.

- **Le facturier** : il enregistre les factures adressées par le comptable des matières au comptable denier. (Annexe)
- **Le registre d'inventaire** : il récapitule les matières ayant fait l'objet d'inventaire. (Annexe)
- **Le sommier des terrains** : il énumère tous les terrains appartenant à l'entité. On doit retrouver dans le dossier le titre de propriété, l'acte de l'achat, la décision d'affectation ou l'acte de donation et le plan du terrain. (Annexe)
- **Le sommier des bâtiments** : il récapitule tous les bâtiments appartenant à l'entité et les renseignements y afférents. (Annexe)
- **La fiche de stock** : elle est établie par l'article pour retracer les entrées, les sorties et le stock existant à une date donnée en quantité et en valeur. (Annexe)

F- Les fonctions du processus de la comptabilité des matières

Cette partie sera consacrée à la présentation des étapes du processus de la comptabilité matière. Soulignons qu'il existe deux types de matières à savoir les matières du premier groupe et celles du second groupe, qui présentent des points de similarités et de dissemblances que nous présenterons dans le tableau ci-dessus :

	Matière du premier groupe	Matière du second groupe
Similarités	<ul style="list-style-type: none"> - Expression interne des besoins ; - Passation de commandes ; - Réception des matières ou entrée des matières ; - Gestion des matières ; - Sortie des matières ; - Comptabilisation des matières ; - Inventaire physique ; - Constatation des dépréciations. 	
Dissemblances	<ul style="list-style-type: none"> - Travaux de régularisation ; - Cession, les destructions et les mises au rebut et à l'échange ; 	<ul style="list-style-type: none"> - Valorisation des stocks.

Source : Nous même

Les fonctions citées ci-dessus seront développées dans les sections suivantes :

1- Expression interne des besoins

Cette fonction est relative aux expressions formulées par les différents services ou départements pour la satisfaction de leurs besoins en biens d'équipements, en fournitures consommables et autres immobilisations corporelles (Barry, 2004). Ils sont en général exprimés et transmis par écrit ou parfois verbalement au comptable des matières par des demandes d'achats.

2- Passation des commandes

Elle intervient après la sélection du fournisseur et relative aux opérations d'émission de bons de commande ou de lettres de commande. Elle englobe aussi les opérations de relance de fournisseurs en cas de retard constaté dans le processus de commande (Barry, 2004).

3- Réception des matières

Elle regroupe les opérations de contrôles qualitatifs et quantitatifs des biens livrés par le fournisseur. Elle est exercée par une personne ou par une commission de réception dans les grandes entreprises (BARRY, 2004). Elle est généralement matérialisée par un bordereau de réception ou un procès-verbal de réception établi par la personne ou la commission qui reçoit.

4- Gestion des matières

Selon BRUEL (2003), elle regroupe les procédures de suivi des immobilisations ; l'établissement des fiches d'immobilisations ; les opérations d'entretien et de maintenance, les opérations d'inventaire physique des biens ainsi que la couverture des biens par des polices d'assurance. Cette fonction est indispensable pour toute entreprise industrielle. Il s'agit ici d'identifier des niveaux de stocks permettant à l'entreprise de prendre des décisions de gestion.

Aussi, afin d'éviter toute rupture de stock, l'entreprise doit porter son attention sur plusieurs niveaux de stocks :

- **Stock maximum** : ce stock est celui qu'il ne faut pas dépasser afin d'éviter un surstockage.

- **Stock minimum** : il représente la consommation pendant le délai de livraison, c'est-à-dire l'intervalle de temps entre la date d'une commande et sa date de livraison.
- **Stock de sécurité** : il garantit l'entreprise contre une rupture de stock dans les cas :
 - D'un retard de livraison ;
 - D'une accélération de la consommation.
- **Stock d'alerte** : ce stock est aussi appelé stock de réapprovisionnement et permet de faire face à la consommation pendant le délai de livraison et le délai de sécurité.

5- Sortie des matières

Selon GUILLAUME (2002) l'absence totale de toute forme de contrôle est néfaste. Cette étape de la gestion des matières consacre la sortie des biens du patrimoine et aussi les articles en stockage pour satisfaire une demande de consommation.

6- Cessions, destructions et mises au rebut

Elle concerne les procédures suivantes :

- L'identification des immobilisations éligibles à la réforme, à la cession, à la mise au rebut, ou à l'échange ;
- L'approbation préalable de ces opérations par les personnes ou organes habillés par l'entreprise ;
- L'information du service comptable (LOZATO, 2001)

7- Comptabilisation des matières

Selon MABUDU (2005) la comptabilité est, depuis longtemps considérée comme une connaissance utile. Elle est nécessaire à celui qui veut diriger une entreprise, exploiter un commerce, administrer une collectivité ; même l'actionnaire, l'épargnant, le citoyen ne peuvent l'ignorer. Exprimée en terme simple, elle peut être comprise par tous.

Pour SAMBE et al (2008) la comptabilité peut être définie comme un système d'organisation de l'information financière permettant de :

- Saisir, classer enregistrer des données de base chiffrée ;

- Fournir, après traitement approprié, un ensemble d'informations conformes aux besoins de divers utilisateurs intéressés.

8- Inventaire physique

Les inventaires se caractérisent par des contrôles physiques. Pour COOPERS & al (1998) le matériel, les stocks, les titres, les disponibilités et autres actifs font l'objet d'une protection physique et d'inventaires périodiques dont les résultats sont comparés aux données figurant sur les documents de contrôle.

L'inventaire physique des stocks est obligatoire à la clôture de l'exercice : recensement et valorisation des marchandises, matières premières ; approvisionnement et produits fabriqués qui sont la propriété de l'entreprise.

L'objectif poursuivi par l'inventaire physique est la confirmation de l'existence physique d'un élément d'actif. Ce travail doit être conduit avec ordre, méthode et précision.

Selon BARRY (2009), cette fonction particulièrement importante comprend toutes les opérations de recensement physique des stocks de l'entreprise, en vue de conforter ou, en cas d'écart, de rectifier les soldes comptables des stocks ». Le rapprochement des inventaires physiques et des inventaires théoriques peut aboutir soit à des écarts positifs appelés bonis d'inventaires, soit à des écarts négatifs appelés malis d'inventaires. Mais la qualité de l'inventaire dépend de la bonne tenue des livres comptables obligatoires.

Il existe deux types d'inventaire :

- L'inventaire de fin d'année qui permet de valoriser les stocks nécessaires à l'établissement du bilan de l'exercice ;
- L'inventaire tournant qui se déroule tout le long de l'année

Quel que soit le type d'inventaire utilisé, les prises d'inventaires nécessitent le respect rigoureux de la procédure ci-après :

a) Préparation de l'inventaire :

- La rémunération d'un responsable de l'inventaire et des intervenants ;
- Les instructions à donner pour la prise d'inventaire ;

b) Déroulement de l'inventaire :

- Le travail préparatoire ;
- L'intervention des équipes de comptage ;
- L'exploitation des résultats du comptage ;
- Le contrôle du travail d'inventaire (SAMBE et al, 2008).

Quelques notions de gestion

- **La gestion** : c'est l'administration ; la direction d'une organisation. C'est la science de l'action utilisant des méthodes et des résultats des sciences pour conduire des organisations ; c'est-à-dire les rapprocher de leurs objectifs. C'est une science appliquée qui cherche à décrire, à classer, à mesurer et à expliquer les lois qui régissent les phénomènes.
- **Le manuel de procédure** : est un référentiel approuvé par une direction générale qui décrit de manière précise et détaillée les circuits de flux de document et d'information, de procédure d'autorisation et d'approbation, les différents niveaux de responsabilité et de délégation et enfin les dispositifs de sécurité à respecter.
- **Les Stocks**

a- Définition

Un stock peut être défini comme l'ensemble des marchandises ou des articles accumulés dans l'attente d'une utilisation ultérieure plus ou moins proche et qui permet d'alimenter les utilisateurs au fur et à mesure de leurs besoins sans leur imposer les délais et les à-coups d'une fabrication ou d'une livraison par les fournisseurs.

b- Utilité et inconvénient du stock

Le stock sert à éviter la pénurie. Il joue un rôle régulateur et permet à l'entreprise de :

- Assurer une consommation régulière d'un produit bien que sa production soit irrégulière
- De bénéficier de condition avantageuse de prix unitaire en achetant par grande quantité
- De parer aux aléas de consommation
- De se prémunir contre les aléas de livraison

Ce pendent les stocks entrainent les inconvenients liés :

- Au caractère périssable de certains produits
- A la nécessité de le protéger (vol, incendie, intempérie) qui occasionnent les couts de stockage

Selon le SYSCOHADA le stock comprend l'ensemble des biens qui interviennent dans le cycle d'exploitation d'une entreprise soit ;

- En amont le processus d'exploitation : les marchandises revendues en l'état ; les matières premières ; les matières premières transformées ; les matières consommables ; les fournitures ; les emballages commerciaux utilisées en cours du cycle d'exploitation.
- En aval du processus : les produit en cours ; les produits intermédiaires ; les produits finis et les produits résiduels.

Selon le lexique d'économie DALLOZ 10^{ème} édition, voici les définitions du stock :

- 1- Ensemble des matières et produits représentant une fraction du capital circulant mis en œuvre dans l'activité de l'entreprise et entreposé par elle dans l'attente de leur emploi ou de leur vente : matière première, produits finis ; produits en cours de fabrication, combustible et emballage en sont les différents constituants.
- 2- Ensemble des biens ; droits ; créances détenues par un agent économique. Synonyme de patrimoine ou de capital par opposition aux flux de revenu, de produit. On suppose ainsi l'analyse en terme de flux dite analyse en terme de circuit économique.

c- Système de gestion de stock

On entend par système de gestion de stock ; l'ensemble des règles de décisions qui permettent de gérer un stock et de déclencher les passations des commandes en date et en quantité

Dans la réalité aucune des variables entrant dans la gestion de stock n'est parfaitement constante et prévisionnel.

Le magasin

Le magasin est l'endroit où les articles achetés ou fabriqués sont reçus, rangés, conservés, prélevés, distribués et le magasinage est l'ensemble de ces fonctions de réception, rangement, conservation, prélèvement, distribution. Le magasin doit être adapté à la nature des matériels consommés dans l'entreprise.

1. Agencement des magasins :

L'agencement des magasins dépend de la nature des articles stockés. En général, des casiers en bois ou métalliques servent à accueillir tous les achats, soit en vrac, soit dans leur emballage d'origine.

Pour certains produits, on utilise le stockage sur palettes (support en bois servant au transport) que l'on peut « gerber » (superposer)

2. Rôles et activités

Le magasin intervient dans les tâches administratives suivantes :

- **Réception des achats**
- **Rangement et conservation**
- **Prélèvement et distribution aux utilisateurs**
- **Etablissement des documents.**

La gestion des stocks est le traitement, suivant certaines règles, d'informations dont la plupart proviennent du magasin. Quelles que soient ces règles, quel que soit l'outil utilisé pour les appliquer (gestion manuelle ou informatisée), le résultat de la méthode de gestion de stocks dépend de la qualité des informations reçues.

B- Les Hypothèses

Ces hypothèses seront traduites en termes de réponses provisoires aux différents problèmes posés dans le cadre de notre étude.

Hypothèse N° 1

Le non-respect des méthodes d'enregistrement des entrées et de sorties des matières entrave l'efficacité de la tenue de la comptabilité des matières.

Hypothèse N°2

Le non-respect des normes relatives à l'utilisation des outils de gestion entrave l'efficacité de la tenue de la comptabilité des matières.

Hypothèse N°3

Le respect du manuel de procédure est déterminant dans l'efficacité de la tenue de la comptabilité des matières.

Paragraphe 2 : Méthodologie de recherche

Selon Muchell R. (1996) ; la méthodologie est un ensemble des opérations intellectuelles pour lesquelles une discipline cherche à atteindre les origines, les vérités qu'elle poursuit les démontrer et les vérifier.

Notre méthodologie s'articulera autour de deux techniques à savoir :

- Technique de collecte des données,
- Techniques d'analyse des données.

A- Techniques de collecte des données

Les méthodes et techniques de recherche sont des procédures, schémas et moyens pour atteindre un objectif. Il s'agit de l'approche documentaire, qualitative, quantitative.

- Phase documentaire

Il s'agit de la recherche des documents en vue de leur exploitation pour comprendre les différentes recherches effectuées sur notre thème. En effet, nos recherches ont pris en compte aussi bien les ouvrages scientifiques que des mémoires et autres documents académiques ayant un rapport. Notre recherche documentaire nous a conduits dans les bibliothèques de la FASEG, de l'ENAM, ainsi que sur des sites internet.

- Approche qualitative

Il convient avant tout de signaler que deux types d'enquêtes ont été menés pour atteindre les différents objectifs ci-dessus fixés. Il s'agit d'une enquête interne et d'une

enquête externe au sein de la Faculté des Sciences Agronomiques. Dans le cadre de l'enquête externe, la population cible sera composée des usagers du Service Matériel et Maintenance de la Faculté des Sciences Agronomiques. Quant à l'enquête interne, les populations ciblées seront composées du personnel du Service Matériel et Maintenance.

- Approche quantitative

Elle se base sur des questionnaires précis quantifiés et généralement sur des échantillons relativement important. C'est une étude qui peut se faire par sondage, recensement ou par des panels. Dans notre cas, nous avons choisis l'étude par sondage qui porte sur une partie de la population mère. De façon générale, l'obtention des résultats dépend de la disponibilité des agents et de leur bonne volonté.

- Echantillonnage

Pour constituer l'échantillon, nous avons fait recours à la méthode d'échantillonnage de convenance qui est une méthode d'échantillonnage non probabiliste qui consiste à former l'échantillon avec les individus qui se trouvent à l'endroit et au moment où l'information a été collectée. Dans notre cas, nous avons choisi des lieux spécifiques où l'on peut trouver des personnes pouvant répondre à nos questions tels que l'administration de la FSA et le Service Matériel et Maintenance.

- Le questionnaire

C'est une liste de questions écrites présentées à l'échantillon retenu. Il permet d'obtenir à partir des questions posées à l'échantillon, des informations utiles à notre étude. Le questionnaire a tenu compte des objectifs de l'enquête. Nous avons estimé que pour une compréhension des questions et une vérification des hypothèses émises, il faut établir le questionnaire à partir des problèmes spécifiques.

L'échantillon de notre enquête est composé de 12 agents. Le questionnaire permet d'avoir l'avis des enquêtés sur :

- Le non-respect des méthodes d'enregistrement des entrées et des sorties des matières du groupe 2 à la FSA ;
- Le non- respect des normes relatives à l'utilisation des outils de gestion ;

- Le non-respect des dispositions prises dans le manuel de procédure de la comptabilité des matières

B- Techniques d'analyse des données

Pour l'analyse des données, plusieurs approches ont été suivies.

- Analyse de contenu des documents

De la recherche documentaire, nous nous sommes basé sur les théories pour émettre des hypothèses qui ont été testées et déduites à partir des résultats obtenus sur le terrain. Ces recherches nous ont permis de mieux comprendre le dysfonctionnement qui s'opère au niveau de la comptabilité des matières.

- Approche qualitative

La méthode utilisée à cette étape est celle d'analyse de contenu de corpus issus des entretiens. Evrard & al. (1997) ont identifiés trois types d'analyses de contenu que sont :

- L'analyse lexicale ;
- L'analyse thématique ;
- L'analyse syntaxique.

Dans le cadre de nos recherches, nous avons optées pour l'analyse thématique. Cette analyse nous a permis de comprendre les causes des problèmes que nous avons identifiées. A partir de cette analyse nous avons élaborées un questionnaire qui se trouve en annexe pour la phase quantitative.

- Approche quantitative

Les analyses descriptive et explicative des données recueillis par questionnaire sont envisagées. Les outils de statistiques descriptive et explicative ont été utilisés notamment les fréquences, les histogrammes, les graphiques à l'aide du logiciel Excel pour le traitement des données collectées en vu de la vérification des hypothèses.

Pour vérifier nos hypothèses, nous avons suivi les normes suggérées par Girard (1995) :

- ❖ Un coefficient de corrélation (R) d'une valeur comprise entre 0.7 et 0.85 correspond à une liaison admissible ;

LA TENUE DE LA COMPTABILITE DES MATIERES A LA FSA : ANALYSES ET PERSPECTIVES

- ❖ Un coefficient de corrélation (R) d'une valeur comprise entre 0.85 et 0.95 correspond à une liaison correcte ;
- ❖ Un coefficient de corrélation (R) d'une valeur de 0.95 correspond à une bonne liaison.

Nos enquêtes ont pour objectif général, de vérifier les différentes hypothèses formulées dans notre travail de recherche. Ainsi d'une manière spécifique, nos enquêtes permettront :

- D'analyser les méthodes d'enregistrement des entrées et de sorties des matières du groupe 2 à la FSA ;
- D'évaluer le respect des normes relatives à l'utilisation des outils de gestion ;
- D'évaluer le respect des dispositions prises dans le manuel de procédure de la comptabilité des matières

Tableau de bord :

Niveaux d'analyses	Question de recherches	Objectifs de recherches	Hypothèses
Niveau général	Comment rendre plus efficace la tenue de la comptabilité des matières à la FSA?	Améliorer l'efficacité de la tenue de la comptabilité des matières à la FSA	
Niveaux spécifiques	Les méthodes d'enregistrement des entrées et sorties des matières du groupe 2 sont-elles respectées ?	Analyser le respect des méthodes d'enregistrement des entrées et de sorties des matières du groupe 2 à la FSA	Le non-respect des méthodes d'enregistrement des entrées et de sorties des matières entrave l'efficacité de la tenue de la comptabilité des matières.
	L'utilisation des outils de gestion respecte-t-elle les normes ?	Evaluer Le respect des normes relatives à l'utilisation des outils de gestion	Le non-respect des normes relatives à l'utilisation des outils de gestion entrave l'efficacité de la tenue de la comptabilité des matières
	Le manuel de procédure de la comptabilité des matières est-il respecté ?	Evaluer Le respect des dispositions prises dans le manuel de procédure de la comptabilité des matières.	Le respect du manuel de procédure est déterminant dans l'efficacité de la tenue de la comptabilité des matières.

Source : Réalisé par nous- même à partir des informations collectées

***CHAPITRE 3 : PRESENTATION DES
RESULTATS, VERIFICATION DES
HYPOTHESES, SUGGESTIONS***

Dans ce chapitre, nous présenterons nos résultats, les limites de la collecte des données, l'analyse de ces résultats, la vérification des hypothèses, les suggestions et enfin nous définirons les conditions de mise en œuvre des solutions.

Section 1 : Présentation et interprétation des résultats

Cette section comprend l'analyse des résultats et l'interprétation de ces derniers.

Paragraphe 1 : Analyse qualitative

Après les entretiens effectués avec certains membres de l'administration de la FSA, voici une analyse des résultats obtenus.

En ce qui concerne le premier point du guide d'entretien (apprécier les méthodes d'enregistrement des entrées et sorties des matériels), les agents entretenus nous ont affirmé que les matériels livrés sont effectivement enregistré en temps voulu et en cas de non-conformité de ceux-ci, ils sont immédiatement retourné au fournisseur jusqu'à régularisation. Mais le remplissage spontané des outils de gestion y afférent n'est pas effectué. Le problème majeure se situe au niveau des sorties. Dans ce cas les demandes ne sont pas traitées dans les délais convenues ce qui entraine des tensions entre le SMM et les autres services et un retard dans la mise à disposition du matériel demandé. Parfois certains services ne passant pas par la procédure normale de demande de matériel et mettent la pression sur le service afin d'être servis. Ces pressions entraînent des oublies par rapport à la régularisation des pièces comptables.

Pour le second point (parler nous de la mobilisation des outils de gestion), les agents interrogés nous ont affirmés que la non mise à jour des outils de gestion est due à un manque de ressources humaines et à la pression des services demandeurs.

Et pour le dernier point (le respect du manuel de procédure), le manuel de procédure pour les membres interrogés est respecté mais le problème à ce niveau est qu'il n'est pas actualisé.

Paragraphe 2 : Analyse quantitative

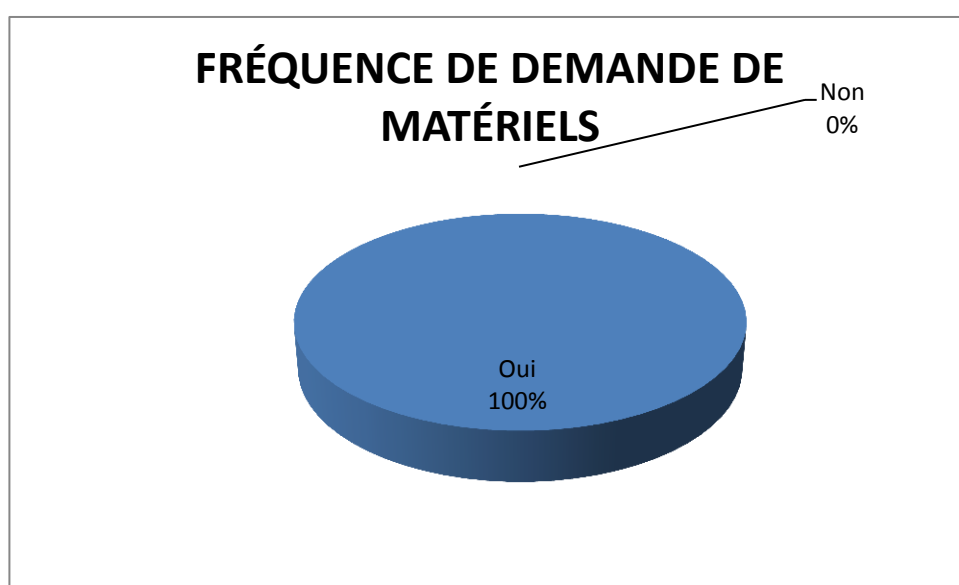
Dans ce paragraphe, nous présenterons les résultats suivant l'analyse descriptive et l'analyse explicative

A- Analyse descriptive

Les données collectées par questionnaire sont présentées dans différents tableaux et représentées par des graphiques. Ces informations ont été classées sous deux aspects : l'aspect général et l'aspect spécifiques.

1- Informations d'ordre général :

Ces informations concernent essentiellement le processus de traitement des demandes.

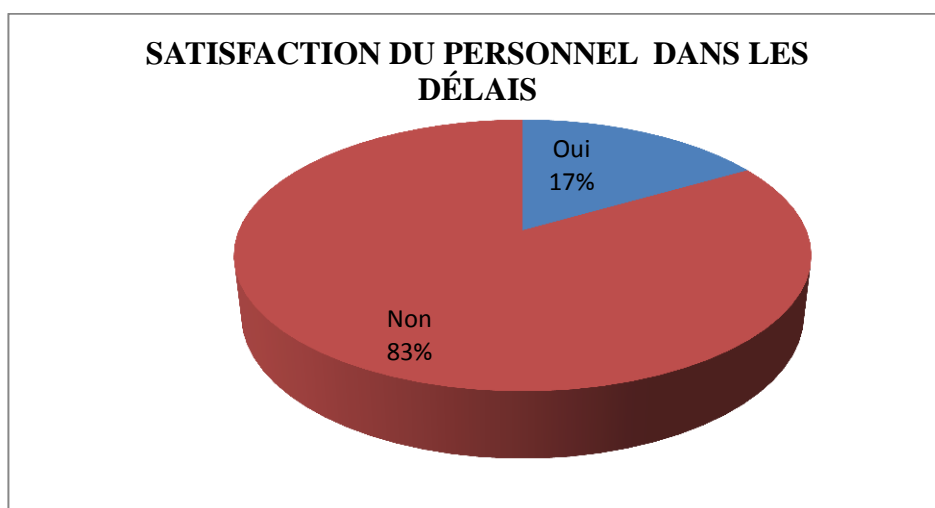


Graphique 1 : Fréquence de demande de matériel

Source : Résultats de nos enquêtes (tableau N°1)

Après analyse des données recueillies, nous pouvons dire que tous les enquêtés font des demandes de matériels de façon permanente d'où la fréquence 100% de demande. Ce qui nous amène à affirmer que tous les services à la FSA font des demandes de matériels.

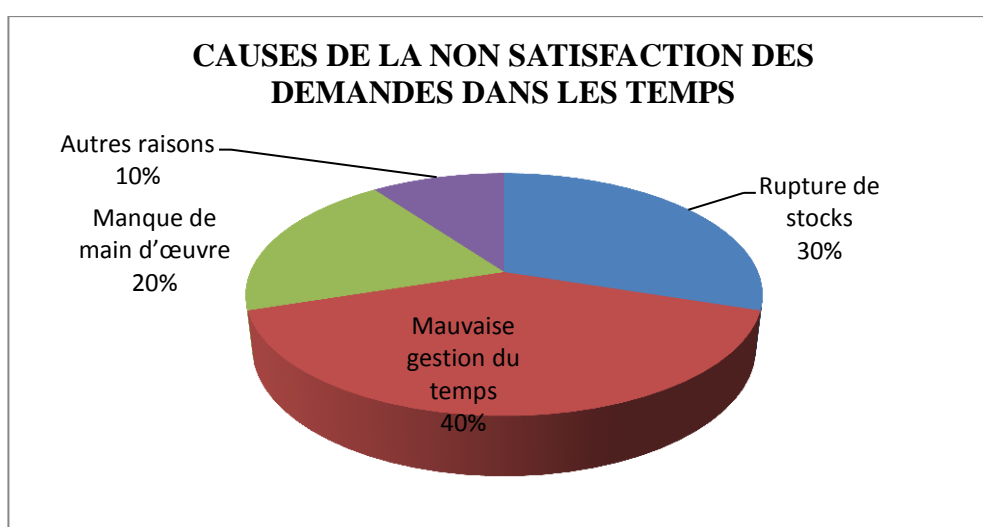
Graphique 2 : Satisfaction du personnel dans les délais



Source : Résultats de nos enquêtes (tableau N°2)

Les informations collectées montrent que 17% des enquêtés sont satisfait dans les délais tandis que 83% des services ne le sont pas. On en déduit donc qu'il y a retard dans le traitement des demandes des services de la faculté.

Graphique 3 : Causes de la non satisfaction à temps



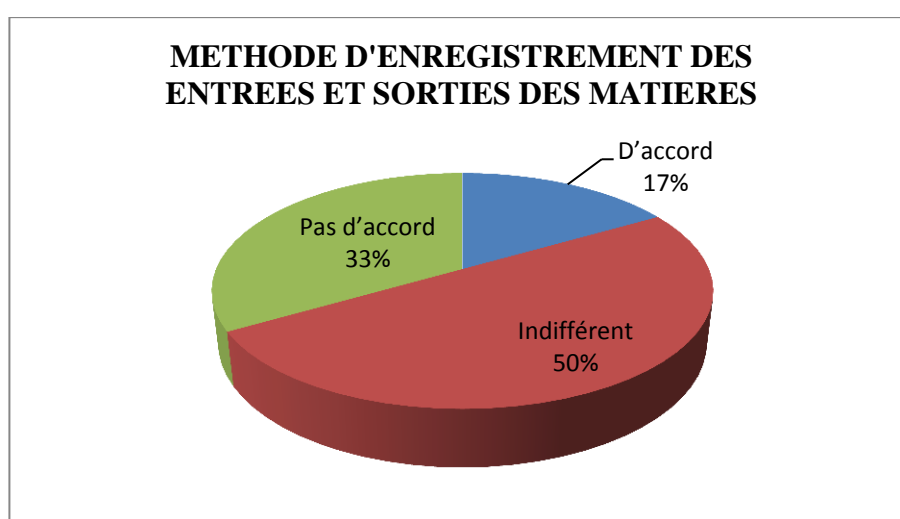
Source : Résultats de nos enquêtes (tableau N°3)

Ce graphique nous donne les diverses raisons pour lesquelles la majeure partie des services ne sont satisfait dans les temps. 40% évoquent les causes d'une mauvaise gestion du temps, 30% celles d'une rupture de stocks, 20% celle d'un manque de main d'œuvre et 10% pour d'autres raisons. On en déduit que la mauvaise gestion du temps de la part du service en charge est à la base de l'insatisfaction des agents.

2- Informations d'ordre spécifiques :

Ces informations sont liées à l'objet de notre recherche.

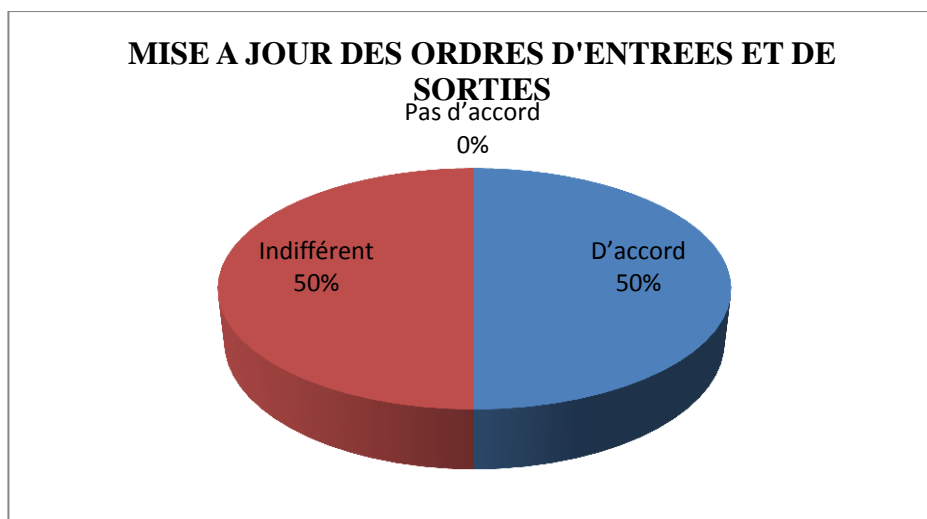
Graphique 4 : Méthode d'enregistrement des entrées et sorties des matières.



Source : Résultats de nos enquêtes (tableau N°4)

Ce graphique montre que 33% des enquêtés ne sont pas d'accord avec la méthode d'enregistrement des entrées et sorties de matières, 50% sont indifférent et 17% sont d'accord avec cette méthode. Ce qui nous amène à dire que les méthodes d'enregistrement des entrées et sorties ne sont trop à la cause de l'inefficacité de la tenue de la CM.

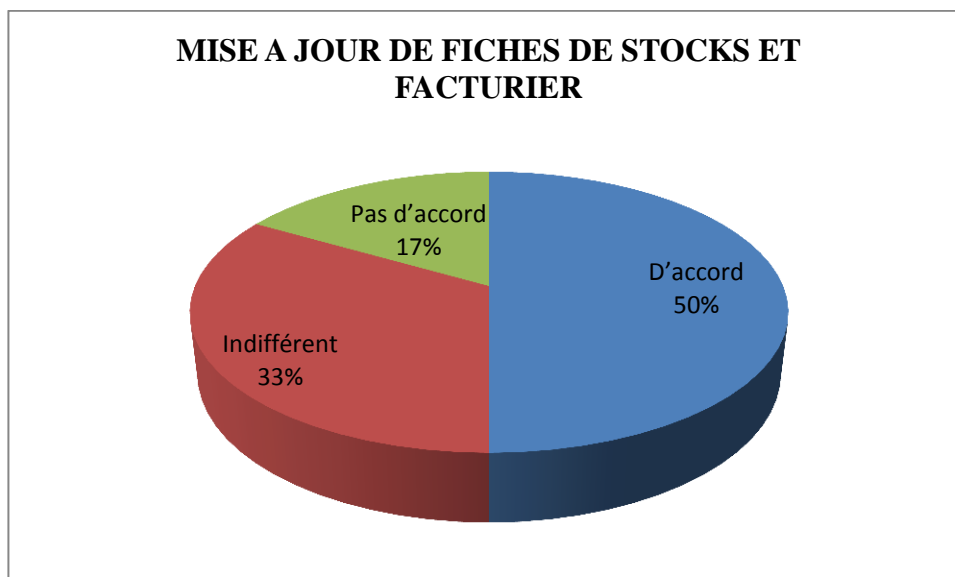
Graphique 5-1 : Mise à jour des ordres entrés et de sorties.



Source : Résultats de nos enquêtes (tableau N°5-1)

Ce graphique nous montre que 50% des enquêtés sont d'accord avec le fait que les ordres d'entrées et de sorties sont remplis à temps, 50% sont indifférent. Ce qui explique que ce problème n'as donc pas d'impact sur la tenue efficace de la CM.

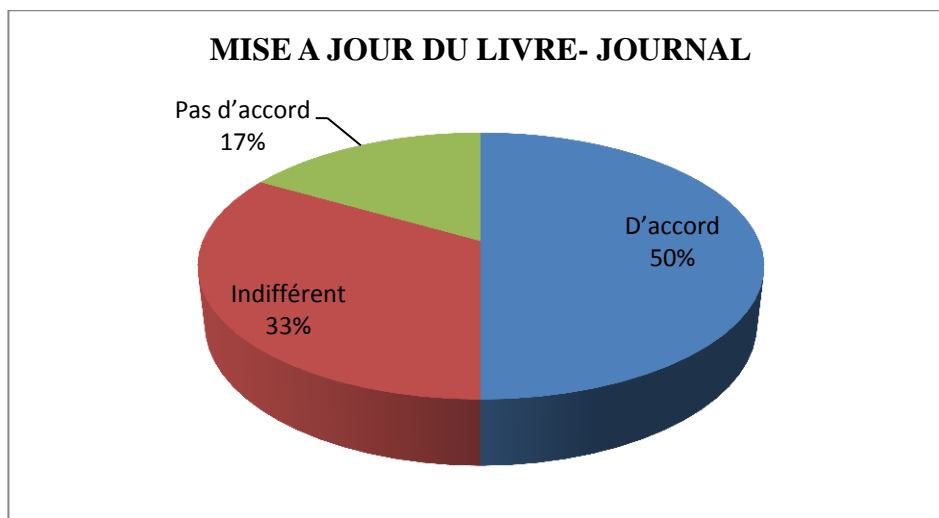
Graphique 5-2 : Mise à jour des fiches de stocks et facturier



Source : Résultats de nos enquêtes (tableau N°5-2)

Ce graphique nous montre que 17% des enquêtés ne sont pas d'accord avec le fait que les fiches de stocks et facturiers sont régulièrement mis à jour, 50% sont d'accord et 33% indifférent. On en déduit donc que la non mise à jour des fiches de stock n'affecte pas la tenue de la CM.

Graphique 5-3 : Mise à jour du livre- journal

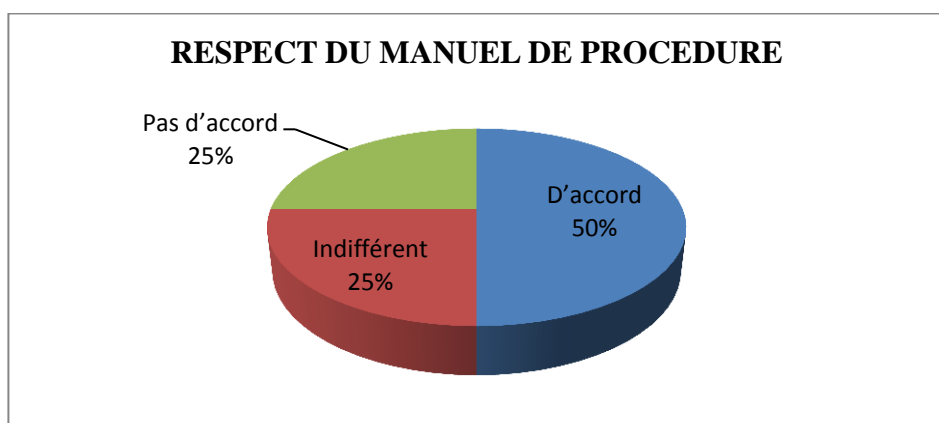


Source : Résultats de nos enquêtes (tableau N°5-3)

Ce graphique montre que 17% des enquêtés ne sont pas d'accord avec le fait que le livre-journal est régulièrement mis à jour, 33% sont indifférent et 50% sont d'accord. Ce résultat démontre que cette cause n'a aucun effet sur la bonne gestion de la comptabilité des matières.

En somme, au niveau de la mobilisation des outils de gestion nous pouvons dire que les procédures de maintien sont tout à fait respectées.

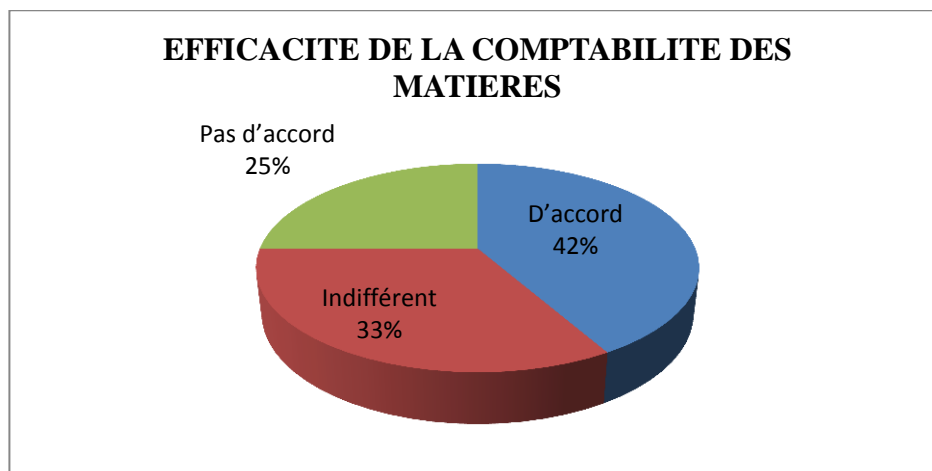
Graphique 6: Respect du manuel de procédure



Source : Résultats de nos enquêtes (tableau N°6)

Ce graphique montre que 25% des enquêtés ne sont pas d'accord du fait que le manuel de procédure de la comptabilité des matières soit respecté, 50% sont d'accord et 25% sont indifférent. On en déduit donc que le SMM respecte le manuel de procédure dans l'exécution de ses travaux.

Graphique 7 : Efficacité de la comptabilité des matières à la FSA



Source : Résultats de nos enquêtes (tableau N°7)

Ce graphique montre que 25% des enquêtés trouvent que la tenue de la comptabilité des matières à la FSA n'est pas respectée, 42% sont d'accord et 33% sont indifférent. Ce qui explique que la tenue de la CM à la FSA n'est pas encore efficace.

B -Analyse explicative :

Les résultats obtenus lors de nos enquêtes ont été introduits dans le tableau Excel qui nous a permis de trouver les coefficients de corrélation.

a- Lien entre les méthodes d'enregistrement et la tenue efficace de la CM

Le coefficient de corrélation **R= 0.95** ; il y a donc une bonne liaison entre les méthodes d'enregistrement des ordres de sorties et d'entrée et l'efficacité de la comptabilité des matières.

b- Lien entre les outils de gestion et la tenue efficace de la CM

Au niveau du point de la mobilisation des outils de gestion, l'analyse a été faite sur trois points :

- Mobilisation des ordres d'entrées et de sorties
- Mobilisation des fiches de stocks et facturier
- Mobilisation du livre-journal

Pour le calcul du coefficient nous avons procédé au calcul de la moyenne des trois (03) variables.

Le coefficient de corrélation $R= 0.75$; il y a donc une liaison admissible entre les outils de gestions de la comptabilité des matières et son efficacité.

c- Lien entre le respect du manuel de procédure et la tenue efficace de la CM

Le coefficient de corrélation $R= 0.86$; il y a donc une liaison correcte entre le respect dans l'application du manuel de procédure et l'efficacité de la comptabilité des matières.

Section 2 : Vérification des hypothèses, suggestions, conditions de mise en œuvre et limites de la recherche

Dans cette section nous procéderons à la vérification des hypothèses formulées dans le cadre de notre recherche et proposerons des suggestions.

Paragraphe 1 : Vérification des hypothèses

Hypothèse n°1 :

La première hypothèse est intitulée « le non- respect respect des méthodes d'enregistrement des entrées et de sorties des matières entrave l'efficacité de la tenue de la comptabilité des matières »

De l'analyse des données conformément aux conditions de vérifications des hypothèses il ressort que le coefficient de corrélation $R= 0.95$. Ce qui correspond à une bonne liaison entre le respect des méthodes d'enregistrement et l'efficacité d'une comptabilité des matières.

Hypothèse n°2 :

La seconde hypothèse est intitulée « Le non-respect des normes relatives à l'utilisation des outils de gestion entrave l'efficacité de la tenue de la comptabilité des matières »

Le coefficient de corrélation $R= 0.75$. Ce qui correspond à une liaison admissible entre le respect des normes relatives à l'utilisation des outils de gestion et l'efficacité d'une comptabilité des matières.

Hypothèse n°3

La troisième hypothèse est intitulée « Le respect du manuel de procédure est déterminant dans l'efficacité de la tenue de la comptabilité des matières »

Le coefficient de corrélation $R= 0.86$. Ce qui correspond à une liaison correcte entre le respect du manuel de procédure et l'efficacité de la comptabilité des matières.

Paragraphe 2 : Proposition de solution, condition de mise en œuvre et limite de recherche

I- Proposition de solutions

Au niveau de cette partie, nous ferons des suggestions adéquates compte tenu des constats faits au cours de l'enquête et de l'analyse des résultats.

➤ Suggestions par rapport au problème spécifique n°1

Au cours de nos investigations nous avons identifié comme problème spécifique n°1 le non- respect des méthodes d'enregistrement des entrées et sorties des matériels. Ce problème est dû à un retard dans le traitement des demandes de matériels des services demandeurs. Nous proposons :

- La planification des commandes de façon optimale ;
- Le traitement des entrées en stocks de manière plus efficace et prise en compte par la comptabilité à la bonne date ;
- De revoir le délai de traitement des demandes ;
- Respect du processus de mise à disposition des matières afin d'éviter les tensions entre le service en charge de distribution et ceux demandeurs ;
- Traitement correcte et rapide des sorties de magasin par le responsable du magasin.

➤ Suggestions par rapport au problème spécifique n°2

Dans le but de remédier au problème de l'utilisation des outils de gestion selon les normes relatives à la comptabilité des matières nous suggérons :

- Mis à jour des outils appropriés lors des entrées et sorties en magasin ;
- Enregistrements comptables des sorties de magasin opérés à bonne date ;
- Constitution d'une nomenclature des comptes de matières pour l'enregistrement des mouvements des matières dans le journal ;
- Informatisation des données ;

- Contrôle régulier du remplissage des outils de gestion en particulier les fiches de stock et le livre journal.

➤ Suggestions par rapport au problème spécifique n°3

Le problème du non-respect du manuel de procédure de la comptabilité des matières est dû à la non actualisation de ce dernier. Nous suggérons donc à la FSA :

- De mettre à jour les procédures de gestion déjà existante.
- De constituer un manuel de procédure propre à la comptabilité des matières

II- Conditions de mise en œuvre

A – conditions de mise en œuvre relative au problème spécifique n°1

La mise en œuvre efficace des solutions proposées par rapport au problème du non-respect des méthodes d'enregistrement des entrées et sorties des matériels du second groupe au sein du service matériel et maintenance passe par certaines mesures essentielles. Ainsi pour éviter ce problème, il va falloir que certaines conditions soient respectées.

Pour cela, il faudra :

- Recenser les divers besoins en matériels auprès des services demandeurs par avance ce qui permettra une meilleure planification des commandes ;
- Elaborer une politique appropriée à l'approvisionnement des produits du second groupe ;
- Planifier toutes les tâches relatives à l'approvisionnement ;
- Remplir et suivre l'état des facturiers, de l'OE pour les entrées ;
- Prolonger le délai d'étude des demandes ;
- Elaborer un plan de travail adéquat ;
- Faire former le personnel ;
- Ne pas céder aux pressions des services demandeurs ;
- Respecter la procédure de mise à disposition des matériels selon les normes ;
- Rendre fonctionnelle l'unité informatique de gestion des stocks.

B- conditions de mise en œuvre relative au problème spécifique n°2

L'objectif ici étant de faire respecter l'utilisation des outils de gestion ; nous proposerons :

- D'Acquérir de la main d'œuvre pour exécuter les travaux ;
- De définir et de rappeler les tâches incombant à chacun des membres du service afin que l'enregistrement des pièces comptables se fasse à bonne date.

C- conditions de mise en œuvre relative au problème spécifique n°3

En ce qui concerne le troisième problème, notre vision est de contribuer à l'établissement d'un manuel de procédure propre à la comptabilité des matières. Notons que pour établir un manuel de procédure, il y a lieu de tenir compte de certaines phases décomposé en étape qui se résumant comme suit :

- Phase de préparation
 - Travaux préliminaires
 - Inventaires des procédures
- Phase de réalisation
 - Evaluation des procédures actuelles
 - Elaboration d'une cartographie des risques
 - Conception du manuel de procédures
- Phase finalisation
 - Conception des procédures
 - Validation des procédures et du manuel
 - Diffusion du manuel
- Phase de suivi
 - Suivi de la mise en œuvre et recommandations

III- Limite de recherche

Au cours de nos recherches pour la rédaction de notre mémoire, les difficultés rencontrées ont été diverses. Au nombre de ses difficultés nous pouvons parler de la non disponibilité des chefs services pour le remplissage du questionnaire et de certains agents pour nous fournir des informations concernant le guide d'entretien. Les autres chefs ont eu du mal à répondre aux questions du fait qu'ils ne sont pas tous dans le domaine de la comptabilité ce qui explique la petite taille de notre échantillon par rapport à la population mère, le retard dans la collecte, l'analyse et donc le traitement des données.

CONCLUSION

A la fin de notre recherche, nous pouvons retenir que la FSA est une université qui assure la formation des étudiants désireux de faire carrière en agronomie. Comme toute administration publique, la FSA procède pour son fonctionnement à la gestion des matériels et équipements qu'elle utilise. Nous avons remarqué au cours de notre séjour beaucoup de dysfonctionnement dans la manière de gérer les matériels ; ce qui constitue le problème majeur auquel le service est confronté.

Ainsi, les différentes recherches et analyses faites sur notre thème « LA TENUE DE LA COMPTABILITE DES MATIERES A LA FSA : ANALYSES ET PERSPECTIVES », nous a permis de vérifier les hypothèses émises à partir des objectifs que nous avons fixé au départ. Pour atteindre ses objectifs, la FSA doit donc accompagner le service matériel dans l'exécution de ces tâches en mettant à sa disposition les outils nécessaires. De plus il faudrait que les acteurs de la comptabilité des matières tiennent compte des suggestions énumérées dans le chapitre III. Tout ceci dans le but d'aider l'Etat béninois à connaître la valeur de son patrimoine à tout moment. Toutefois, il ne serait pas inutile que d'autres études en viennent à approfondir certains aspects qui n'ont pas été suffisamment développés dans ce travail.

Mais une efficacité dans la tenue de la comptabilité des matières permettra-t-elle à la FSA de connaître la valeur de son patrimoine à un moment de l'année ?

Références Bibliographiques

Ouvrages

- ❖ AHOUANGANSI, Evariste (2006) , Audit et Révision des comptes ; aspect internationaux et espace OHADA, Edition nondexperts, Abidjan, 729 p.BARRY,
- ❖ Mamadou (2009), Audit et contrôle interne, 3^{ème} édition, Editions Sénégalaise imprimerie, Dakar, 371P.
- ❖ BRUEL Olivier (2003), Politique d'achat et d'approvisionnement, 2^{ème} édition, Dunod Paris.
- ❖ CAMUS Philippe (2000) Le contrôle de gestion pour améliorer la performance de l'entreprise, édition D'organisation, Paris, 379P.
- ❖ COOPERS & al LYBRAND (1998), la nouvelle pratique du contrôle interne, Editions d'organisations, Paris, 299P.
- ❖ GOVOEI (2007), Précis de comptabilité générale, 2^{ème} édition
- ❖ GUILLAUME (2002), Gestion publique, L'Etat et la performance, Dalloz
- ❖ ISABELE Calme et Als(2003) Introduction à la gestion, édition Dunod, Paris, 298P.
- ❖ LOZATO, Michel, & NICOLE, Pascal (2001), Gestion des investissements et de l'information financière, Dunod, Paris, 478P.
- ❖ MIKOL Alain et Als (1989) Comptabilité analytique et contrôle de gestion, édition Dunod, Paris, 16P.
- ❖ OBERT, Robert (2002) , Synthèse droit et comptabilité, Tome2 : Audit et commissariat aux comptes, Aspect internationaux, 3^{ème} éditions, Dunod paris, 428P.
- ❖ SAMBE, Oumar & DIALLO, Mamadou Ibra (2003) Le Praticien comptable : Système Comptable OHADA (SYSCOHADA), ECJ, Dakar,1055P.

Mémoires

- ❖ **Mazidath Abèni Raim ALI & Estelle Mahuna LINSOUNON (2014-2015)** : « La tenue de la comptabilité-matière au Centre Hospitalier Universitaire Départemental de l'Ouémé et du Plateau : Approches et Perspectives ». FASEG UAC.
- ❖ **Rachidath HOUNYE & NADEGE KANTCHEMEY (2014-2015)** : « Analyse de la politique de distribution des produits LIBERCOM : cas des cartes de recharge de 25000fs » FASEG UAC.

Décrets et Arrêtés

- ❖ Directive n°6/97/CM/UEMOA : Article3.
- ❖ Décret n°2009-194 du 13 mai 2009
- ❖ Article 18 de la directive n°09/2009/CM/UEMOA portant Plan Comptable de l'Etat (PCE) au sein de l'UEMOA ;

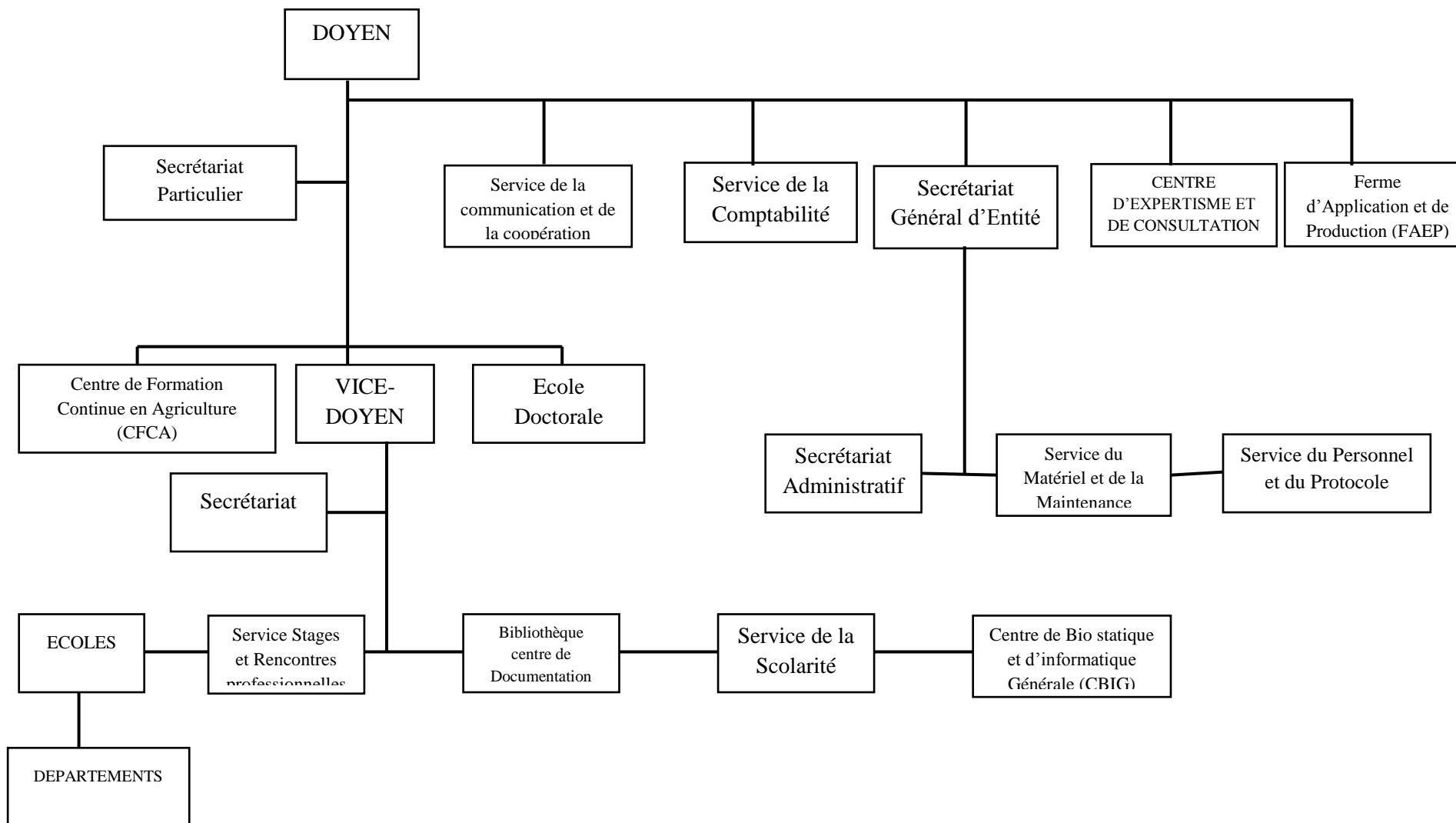
Sites web

www.google.com.

www.memoireonline.com

ANNEXES

Annexe n°1 : ORGANIGRAMME DE LA FACULTE DES SCIENCES AGRONOMIQUE (FSA-UAC)



LA TENUE DE LA COMPTABILITE DES MATIERES A LA FSA : ANALYSES ET
PERSPECTIVES

Annexe N°2 : Tableau permettant le calcul des coefficients de corrélations

Id	REMES	MOCM1	MOCM2	MOCM3	RMPCM	ETCM	MOCM
1	3	3	3	3	3	3	3
2	3	3	3	3	3	3	3
3	1	2	2	2	2	2	2
4	3	3	3	3	3	3	3
5	2	2	2	2	2	2	2
6	2	2	2	2	2	2	2
7	2	2	2	2	3	2	2
8	3	3	3	3	2	3	3
9	1	1	1	1	1	1	1
10	3	3	3	3	3	3	3
11	1	1	1	1	1	1	1
12	1	3	3	3	1	1	3
R	0,94741892				0,86956522		0,74600385

REMES : Respect des méthodes d'enregistrement des entrées et sortie

MOCM : Mobilisation des Outils de la Comptabilité des Matières.

RMPCM : Respect du Manuel de Procédure de la Comptabilité des Matières

ETCM : Efficacité de la Tenue de la Comptabilité des Matières

MOCM : Moyenne des outils de la Comptabilité des Matières

Id : Identifiants

R : corrélation

Annexe n°3 : résultats de la collecte de donnée

INFORMATIONS D'ORDRE GENRALE

Tableau 1 : Fréquence de demande des matériels

Modalités	Effectifs	Fréquences
Oui	12	100%
Non	00	0
Total	12	100%

Source : Résultats d'enquêtes réalisées.

Tableau 2 : Satisfaction du personnel dans les délais

Modalités	Effectifs	Fréquences
Oui	02	16.67%
Non	10	83.33%
Total	12	100%

Source : Résultats d'enquêtes réalisées.

Tableau 3 : Causes de la non satisfaction à temps

Modalité	Effectifs	Fréquences
Rupture de stocks	03	30%
Mauvaise gestion du temps	04	40%
Manque de main d'œuvre	02	20%
Autres raisons	01	10%
Total	10	100%

Source : Résultats d'enquêtes réalisées.

INFORMATIONS D'ORDRE SPECIFIQUES

Tableau 4 : Méthode d'enregistrement des entrées et sorties des matières

Modalités	Effectifs	Fréquences
D'accord	02	16.67%
Indifférent	06	50%
Pas d'accord	04	33.33%
Total	12	100%

Source : Résultats d'enquêtes réalisées.

Mobilisation des outils de gestions

Tableau 5-1 : Mise à jour des ordres d'entrées et de sorties

Modalités	Effectifs	Fréquences
D'accord	06	50%
Indifférent	06	50%
Pas d'accord	00	00%
Total	12	100%

Source : Résultats d'enquêtes réalisées.

Tableau 5-2 : Mise à jour de fiches de stocks et facturier

Modalités	Effectifs	Fréquences
D'accord	06	50%
Indifférent	04	33.33%
Pas d'accord	02	16.67%
Total	12	100%

Source : Résultats d'enquêtes réalisées.

Tableau 5-3 : Mise à jour du livre-journal

Modalités	Effectifs	Fréquences
D'accord	06	50%
Indifférent	04	33.33%
Pas d'accord	02	16.67%
Total	12	100%

Source : Résultats d'enquêtes réalisées.

Tableau 6 : Respect du manuel de procédure

Modalités	Effectifs	Fréquences
D'accord	06	50%
Indifférent	03	25%
Pas d'accord	03	25%
Total	12	100%

Source : Résultats d'enquêtes réalisées.

Tableau 7 : Efficacité de la comptabilité des matières

Modalités	Effectifs	Fréquences
D'accord	05	41.67%
Indifférent	04	33.33%
Pas d'accord	03	25%
Total	12	100%

Source : Résultats d'enquêtes réalisées.

Annexe n°4

GUIDE D'ENTRETIEN

Dans le cadre de la collecte des informations pour la rédaction de notre mémoire de fin de formation en Comptabilité Audit et Contrôle de Gestion (CACG), nous vous prions de bien vouloir répondre aux questions ci-dessus et vous remercions pour votre collaboration.

Et pour cela, on aimerait avoir votre point de vue par rapport à certains points clefs.

- 1- Appréciez les méthodes d'enregistrement des entrées et sorties des matériel.
- 2- Parlez-nous des méthodes de mobilisation des outils de gestion au sein du SMM.
- 3- Le manuel de procédure est-il respecté ?

Annexe n°5

QUESTIONNAIRE D'ENQUETE

Bonjour Madame, Mademoiselle, Monsieur

En tant que stagiaires à la FSA, nous, Etudiantes en fin de formation de licence professionnelle en Comptabilité Audit et Contrôle de Gestion (CACG), réalisons une étude dont le thème est : « **LA TENUE DE LA COMPTABILITE DES MATIERES A LA FSA : ANALYSES ET PERSPECTIVES** ». Notre objectif est de contribuer à l'amélioration du système de tenue de la CM à la FSA. A cet effet, veuillez répondre à ce questionnaire qui ne vous prendra environ quelques minutes.

Veuillez indiquer votre accord ou désaccord avec les propositions ci-après :

➤ **QUESTIONS D'ORDRE GENERAL**

1- Avez-vous l'habitude de faire des demandes de matériel au SMM ?

OUI

NON

2- Les matériels que vous demandez vous sont-ils livrés dans le délai normal ?

OUI

NON

3- Si non, quelles sont selon vous les raisons ?

-une rupture de stock au magasin ?

OUI

NON

-une mauvaise gestion du temps de la part du service matériel ?

OUI

NON

-manque de main d'œuvre dans l'exécution des travaux ?

OUI

NON

- Autres raisons

.....
.....
.....
.....

➤ **QUESTIONS D'ORDRE SPECIFIQUES**

4- les méthodes d'enregistrements des entrées et sorties sont respectées

D'accord

indifférent

pas d'accord

5- Mobilisation des outils de la comptabilité des matières

5.1- les ordres d'entrée et de sortie sont remplis à temps

D'accord

indifférent

pas d'accord

5.2- les fiches de stocks et les facturiers sont régulièrement mises à jour

LA TENUE DE LA COMPTABILITE DES MATIERES A LA FSA : ANALYSES ET
PERSPECTIVES

D'accord

indifférent

pas d'accord

5.3- le livre journal est régulièrement mise à jour

D'accord

indifférent

pas d'accord

6- Le manuel de procédure de la comptabilité des matières est respecté

D'accord

indifférent

pas d'accord

7- La tenue de la comptabilité des matières à la FSA est efficace

D'accord

indifférent

pas d'accord

Merci pour votre collaboration

TABLE DES MATIERES

DEDICACE.....	ii
REMERCIEMENTS	iv
SIGLES ET ABREVIATIONS	vi
RESUME.....	vii
INTRODUCTION.....	1
CHAPITRE I : CADRE INSTITUTIONNEL DE L'ETUDE	4
Section I : Présentation du cadre de l'étude	5
Paragraphe I : Historique et mission de la FSA	5
I- Historique.....	5
II- Missions	5
Paragraphe 2 : Organisation, offre de formation et fonctionnement de la FSA.....	6
I- Organisation.....	6
A- L'administration centrale	6
B- Les services techniques d'appui :.....	6
II- Offre de formation.....	7
a- les Ecoles.....	7
b- Institut de Sécurité Alimentaire (ISA)	7
c- le Centre de Formation Continue en Agriculture (CFCA).....	7
d- l'Ecole Doctorale	8
e- la Formation en Licence.....	8
f- La formation en Master	9
g- La formation d'ingénieur Agronome	10
h- Les formations de type Spécialisé.....	10
II- Fonctionnement.....	13
Section II : Déroulement du stage, observation et états des lieux, choix du thème.	15
Paragraphe I : Déroulement du stage, observation et états des lieux.	15
I- Déroulement du stage.....	15
A- Taches exécutées :	15
A- Difficultés rencontrées	16
II- Observation et états des lieux.....	16
Paragraphe 2 : Choix du thème	20

CHAPITRE II : CADRE THEORIQUE ET METHODOLOGIE DE LA RECHERCHE.....	22
Section I : Cadre théorique.....	23
Paragraphe 1 : Problématique de l'étude et objectifs.....	23
I- Problématique de l'étude.....	23
II- Objectifs.....	24
1. Objectif général.....	24
2. Objectifs spécifiques.....	24
Paragraphe 2 : Intérêt de la recherche.....	25
Section II : Revue de littérature, hypothèses et méthodologie de recherche.....	25
Paragraphe 1 : Revue de littérature et hypothèses.....	25
I- Revue de littérature.....	25
A- Concept d'efficacité.....	25
B- Définitions et rôle de la comptabilité des matières.....	26
1- Définitions de la comptabilité des matières.....	26
2- Rôles de la comptabilité des matières.....	26
C- Définition des matières et leurs nomenclatures.....	27
1- Définition des matières.....	27
2- Nomenclature de matières.....	27
2.1- Les matières du premier groupe.....	27
2.2- Les matières du deuxième groupe.....	28
D- Les acteurs de la comptabilité des matières.....	28
E- Les documents comptables.....	29
F- Les fonctions du processus de la comptabilité des matières.....	30
1- Expression interne des besoins.....	31
2- Passation des commandes.....	31
3- Réception des matières.....	31
4- Gestion des matières.....	31
5- Sortie des matières.....	32
6- Cessions, destructions et mises au rebut.....	32
7- Comptabilisation des matières.....	32
8- Inventaire physique.....	33
CHAPITRE 3 : PRESENTATION DES RESULTATS, VERIFICATION DES HYPOTHESES, SUGGESTIONS.....	41

LA TENUE DE LA COMPTABILITE DES MATIERES A LA FSA : ANALYSES ET
PERSPECTIVES

Section 1 : Présentation et interprétation des résultats	42
Paragraphe 1 : Analyse qualitative	42
Paragraphe 2 : Analyse quantitative	42
A- Analyse descriptive	43
1- Informations d'ordre général :	43
Section 2 : Vérification des hypothèses, suggestions, conditions de mise en œuvre et limites de la recherche.....	49
Paragraphe 1 : Vérification des hypothèses	49
Paragraphe 2 : Proposition de solution, condition de mise en œuvre et limite de recherche ...	50
II- Conditions de mise en œuvre	51
A – conditions de mise en œuvre relative au problème spécifique n°1	51
B- conditions de mise en œuvre relative au problème spécifique n°2	51
CONCLUSION	53
Références Bibliographiques.....	55
ANNEXES	viii