

INTRODUCTION GENERALE

La gestion du patrimoine de l'Etat en générale est une tache noble et complexe en ce sens que l'administration publique, pour y parvenir se doit de mettre en place un outil efficace de gestion de ce patrimoine.

La mission fondamentale assignée à toute administration publique est de satisfaire l'intérêt général des usagers à travers la production des biens et services.

Afin de jouer convenablement ce rôle, l'administration publique pour son fonctionnement à besoin de procéder d'une part à l'acquisition des fournitures, de matériels, d'équipements, de consommables, de réparation de matériels et des équipements d'autre part.

L'administration publique a également pour rôle d'assurer, conformément à la réglementation en vigueur la gestion efficace et efficiente de ces biens. Conformément au manuel sur :

« L'instructions pour la tenue de la comptabilité des matières dans l'administration publique et les collectivités locales » en sa page n°7, il a été constaté, au cours des missions de contrôles autorisées par le chef de l'Etat, l'inexistence de la tenue d'une gestion transparente et normative des biens acquis. Cette situation a favorisé la persistance d'irrégularités qui compromettent l'évaluation de la valeur réelle du patrimoine de l'Etat. Faisant suite aux différents constats faits lors des contrôles effectués dans les structures de l'Etat, la comptabilité des matières a été instituée au Benin par 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.

L'objectif visé par notre étude est d'apprécier la gestion qui est faite du patrimoine de l'Etat dans les structures publiques.

A cet effet, nous avons choisi d'analyser le processus de mise en œuvre de la comptabilité des matières à travers le thème intitulé : « **Analyse de l'efficacité de la comptabilité matières dans l'administration publique : cas du Ministère de l'Economie et des Finances** ».

Le développement du présent thème s'articulera autour de trois chapitres :

- **Le premier chapitre abordera le cadre institutionnel de l'étude ;**
- **Le deuxième chapitre s'intéressera au cadre théorique et méthodologie du travail ;**
- **Le troisième chapitre définira la présentation et l'analyse des données d'une part, la recommandation et la condition de mise en œuvre de la comptabilité des matières d'autre part.**

CHAPITRE 1 : cadre institutionnel

Dans le présent chapitre, nous allons nous imprégner sur l'attribution, de l'organisation et le fonctionnement du Ministère de l'Economie et des Finances

(MEF) d'une part et de la Direction Générale du Matériel et de la Logistique(DGML) d'autre part.

Section I : Présentation de cadre de l'étude.

Le cadre de l'étude comporte deux volets à savoir :

- le cadre institutionnel : le Ministère de l'Economie et des Finances;
- le cadre physique : la DGML.

Paragraphe I : Présentation du Ministère de l'Economie et des Finances

Le Ministère de l'Economie et des Finances (MEF) est chargé d'accomplir les missions et d'exécuter les attributions indiquées dans le décret n°2012-428 du 06 novembre 2012.

1-Missions et Attributions du Ministère de l'Economie et des Finances

Aux termes de l'article 1^{er} du décret n°2012-428 du 06 novembre 2012 portant Attributions, Organisation et Fonctionnement (AOF) du Ministère de l'Economie et des Finances, le MEF a pour mission de proposer et de mettre en œuvre la politique économique, financière et monétaire de l'Etat. A ce titre, il est chargé :

- ✓ d'élaborer et de suivre la mise en œuvre de la politique économique et financière du gouvernement ;
- ✓ de mettre en œuvre la politique foncière et domaniale définie par l'Etat ;
- ✓ de définir la politique de décentralisation et de réforme des entreprises publiques et semi-publiques ;
- ✓ d'exécuter et de suivre les définitions de la commission technique de dénationalisation.
- ✓ d'élaborer les programmes de réformes économiques et de coordonner leur exécution;
- ✓ d'élaborer les projets de lois de Finances ;
- ✓ d'assurer la préparation du Budget Général de l'Etat ;
- ✓ d'assurer l'exécution et le contrôle des recettes et des dépenses de l'Etat ;
- ✓ d'assurer le suivi et le contrôle des finances des collectivités locales;
- ✓ d'assurer la tenue et la réglementation de la comptabilité de l'Etat, des collectivités locales, des postes diplomatiques et des consulats généraux;
- ✓ de procéder à la reddition des comptes annuels de l'Etat et des collectivités locales et d'assurer leur transmission à la chambre des comptes et à l'Assemblée Nationale ;

Analyse de l'efficacité de la comptabilité des matières

- ✓ de définir et de mettre en œuvre la politique du gouvernement en matière d'endettement et de financement de projets et de programmes ;
- ✓ d'assurer la surveillance de la conjoncture économique ;
- ✓ de veiller à l'établissement et au maintien d'un cadre macroéconomique cohérent et favorable à la croissance économique ;
- ✓ de centraliser et coordonner toutes les actions visant à assurer une bonne exécution des politiques macroéconomiques ;
- ✓ de préparer, de négocier et de suivre les programmes économiques et financiers avec les Institutions de Brettons Wood ;
- ✓ de négocier les prêts et les dons et de gérer la dette publique ;
- ✓ de rechercher et de mobiliser les ressources extérieures pour le financement des projets, des programmes, des appuis budgétaires et en assurer une bonne gestion ;
- ✓ de suivre l'exécution des conventions et des accords de financement relatifs aux projets, programmes et appuis budgétaires des partenaires extérieurs ;
- ✓ de coordonner la mise en œuvre des réformes budgétaires, fiscales et comptables engagées dans le cadre des appuis budgétaires avec la communauté financière internationale ;
- ✓ d'assurer la gestion et le contrôle permanent des finances publiques ;
- ✓ d'assurer le contrôle de la régularité et de l'efficacité de la gestion de tous fonds publics ;
- ✓ d'assurer le suivi financier des entreprises publiques et semi-publiques en collaboration avec les structures concernées ;
- ✓ d'assurer les fonctions relatives à la fiscalité, au crédit, à la monnaie et aux assurances ;
- ✓ de gérer les domaines public et privé de l'Etat ;
- ✓ de gérer et d'entretenir les biens meubles et les bâtiments administratifs ;
- ✓ de la maintenance et de la réforme du parc automobile de l'Etat ;
- ✓ d'élaborer et de mettre en œuvre la politique d'intégration régionale économique, financière et monétaire du gouvernement;
- ✓ de préparer et suivre l'exécution des dépenses en capital ;
- ✓ d'assurer, en liaison avec le Ministère chargé du développement et le Ministère chargé des affaires étrangères, les relations avec les institutions financières nationales, régionales et internationales ;

- ✓ d'assurer le suivi de toutes les questions de politique économique, financière et monétaire de l'Etat ;
- ✓ d'assurer la surveillance et le contrôle des structures de financement décentralisées.

2-Organisation et Fonctionnement du Ministère de l'Economie et des Finances

Pour accomplir ses missions et attributions, le Ministère de l'Economie et des Finances s'appuie sur diverses structures ayant leurs attributions propres.

Ainsi selon l'article 2 du décret portant AOF du MEF, la structure du Ministère de l'Economie et des Finances comprend :

- ✓ le Ministre ;
- ✓ le cabinet du Ministre ;
- ✓ les services et personnes directement rattachés au Ministre ;
- ✓ l'Inspection Générale des Finances (IGF) ;
- ✓ un Secrétariat Général du Ministère ;
- ✓ des Directions Centrales ;
- ✓ des Directions Générales ou Nationales ;
- ✓ des Organismes sous tutelle.

Compte tenu de l'aspect prioritaire et vu l'importance des missions à elles confié au regard des activités du ministre, certains services et personnes sont directement rattachés au ministre. Aux termes de l'article 10 du décret sus cité, on a :

Les services et personnes directement rattachés au Ministre de l'Economie et des Finances sont :

- ✓ le Secrétaire Particulier du Ministre ;
- ✓ la Cellule de communication;
- ✓ les Chargés de Mission ;
- ✓ l'Assistant du Ministre ;
- ✓ l'Attaché de Cabinet ;
- ✓ le Chargé du Protocole du Ministre ;
- ✓ le Contrôle Financier (CF) ;
- ✓ la Cellule de Contrôle des marchés Publics (CCMP) ;
- ✓ la Cellule de suivi des Programmes Economiques et Financiers (CSPEF) ;
- ✓ la Cellule de Surveillance des Structures Financières Décentralisées (CSSFD) ;
- ✓ la Cellule d'Appui à l'Ordonnateur National du Fonds Européen de

Développement (C /FED) ;

- ✓ l'Unité de Gestion des Réformes su Système de Gestion des Finances Publiques (UGR) ;
- ✓ le garde de corps du Ministre ;
- ✓ les chauffeurs du Ministre.

Pour la coordination des activités du ministère, le ministre dispose d'un cabinet.

Selon l'article 40, le Cabinet du Ministre de l'Economie et des Finances comprend :

- ✓ un (01) Directeur de Cabinet ;
- ✓ un (01) Directeur Adjoint de Cabinet ;
- ✓ cinq (05) Conseillers Techniques.

Pour assurer la mémoire du ministère et la continuité dans les affaires de l'Etat, il est créé un secrétariat général du ministère.

Selon l'article 53, le Secrétariat Général du Ministère comprend :

- ✓ le Secrétaire Général du Ministère ;
- ✓ le Secrétaire Général Adjoint du Ministère ;
- ✓ l'Assistant du Secrétaire Général du Ministère ;
- ✓ le secrétariat Administratif du Ministère ;
- ✓ la cellule juridique ;
- ✓ la Personne Responsable des marchés Publics ;
- ✓ la Commission de Passation des Marchés Publics (CPMP) ;
- ✓ le Service du Protocole du Ministère ;
- ✓ la Cellule Sectorielle de Pilotage de la Réforme Administrative et Institutionnelle (CSPRAI) ;
- ✓ la Cellule de Sécurité.

Le MEF dispose de deux grandes catégories de directions, les une sont dites centrales, et les autres techniques.

Aux termes de l'article 72, les Directions Centrales du Ministère de l'Economie et des Finances sont :

- ✓ la Direction des Ressources Humaines (DRH) ;
- ✓ la Direction des Ressources financières et du Matériel (DRFM) ;
- ✓ la Direction de la Programmation et de la Prospective (DPP) ;
- ✓ la Direction de l'Organisation, de l'informatique et de Pré-archivage (DOIP).

Aux termes de l'article 87, les Directions Générales ou Nationales du Ministère de l'Economie et des Finances sont les suivantes :

- ✓ la Direction Générale du Budget (DGB) ;
- ✓ la Direction Générale des Impôts et des Domaines (DGID) ;
- ✓ la Direction Générale des Douanes et Droits Indirects (DGDDI) ;
- ✓ la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique (DGTCP) ;
- ✓ la Direction Générale du Matériel et de la Logistique (DGML) ;
- ✓ la Direction Générale des Affaires Economiques (DGAE) ;
- ✓ la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics (DNCMP).

Vu l'aspect financier très important de certains organismes, elles sont placés sous la tutelle du MEF. Aux termes de l'article 104, les organismes sous tutelle du Ministère de l'Economie et des Finances comprennent notamment :

- ✓ la Caisse Autonome d'Amortissement (CAA) ;
- ✓ la Loterie Nationale du Bénin (LNB) ;
- ✓ le Centre National de Formation Comptable (CENAFOC) ;
- ✓ la Direction du Palais des Congrès et du Centre International de Conférences de Cotonou (D/PC-CICC) ;
- ✓ la Cellule Nationale de Traitement des Informations Financières (CENTIF) ;
- ✓ la Direction Nationale de la Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest (BCEAO) ;
- ✓ la Mission Résidente de la Banque Ouest-Africaine de Développement (MR/BOAD) ;
- ✓ le Fonds Africain de Garantie et de Coopération Economique (FAGACE).

Après la présentation du cadre institutionnel de l'étude, il s'agira pour nous de nous focaliser sur le cadre physique de l'étude.

Paragraphe 2 : Présentation de la Direction Générale du Matériel et de la Logistique

1- Attributions de la Direction Générale du Matériel et de la Logistique

La DGML est l'une des Directions Techniques du Ministère de l'Economie et des Finances. Elle a connu plusieurs restructurations matérialisées par divers textes dont le plus récent est l'arrêté n°588/MFE/DC/SGM/DGML/SP du 04 mai 2009 portant attributions, organisation et fonctionnement .

Conformément aux dispositions de l'article 72 du décret n°2012-428 du 06 novembre 2012 portant Attributions, Organisation et Fonctionnement (AOF) du Ministère de l'Economie et des Finances, la Direction Générale du Matériel et de la Logistique est chargée de :

- la gestion et l'entretien des biens meubles ;
- la gestion et l'entretien des bâtiments administratifs et ceux pris en bail par l'Etat ;
- la gestion et l'entretien du matériel roulant de l'Etat.

Pour exercer ses attributions la DGML a adopté une structuration que nous décrirons à travers son organisation.

2-Organisation et Fonctionnement de la Direction Générale Matériel et de la Logistique

Dans sa structure organisationnelle, la DGML comprend des services qui sont directement rattachés à la direction générale et trois directions techniques que sont :

a)Les services directement rattachés à la direction

Il s'agit :

- du Secrétariat Particulier ;
 - du Service Administratif et du Personnel ;
 - du Service des Affaires Financières ;
 - du Service de l'Approvisionnement et de la Comptabilité ;
 - du Service Informatique.
- Le Secrétariat Particulier est chargé de l'enregistrement, de la saisie et de l'expédition du courrier confidentiel ainsi que de toutes autres tâches qui lui sont confiées par le Directeur Général.
- Le Service Administratif et du Personnel assure la gestion des affaires administratives et du personnel.

A ce titre, il est chargé de :

- élaborer le projet d'état d'effectif de la direction ;
- établir les titres de congés administratifs annuels de la direction ;
- suivre les projets d'actes administratifs relatifs à la carrière des agents ;
- tenir à jour la liste des agents de l'Etat ;
- suivre les dossiers de retraite et de décès ;
- centraliser les bulletins individuels de notes des agents dans le cadre des travaux de la commission d'avancement de grade ;

Analyse de l'efficacité de la comptabilité des matières

- concevoir et mettre en œuvre des stratégies pour une meilleure gestion de la solidarité au sein de la direction ;
- veiller au respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur en matière administrative et sociale ;
- élaborer les plans de formation et les rapports périodiques d'activités de la DGML.

Le Service des Affaires Financières assure la gestion des ressources financières et matérielles de la DGML.

A ce titre, il est chargé de :

- la préparation et de l'exécution du budget de fonctionnement de la Direction Générale ;
 - la gestion du matériel, des mobiliers et fournitures ;
 - la gestion des divers primes et avantages du personnel de la Direction Générale ;
 - la tenue de la comptabilité des matières ;
 - la liquidation des différentes dépenses de fonctionnement ;
 - la tenue de la comptabilité des dépenses engagées ;
 - l'approvisionnement et la gestion des pièces de rechange du matériel roulant, et de divers matériels ;
 - la tenue de l'inventaire permanent desdites pièces ;
 - la tenue d'une régie d'avance.
- Le service de l'approvisionnement et de la comptabilité est chargé de :
- la tenue de la comptabilité des dépenses engagées ;
 - la liquidation des dépenses relatives aux travaux de réfection des bâtiments administratifs, aux contrats de loyers et de maintenance et à d'autres prestations demandées par les autorités compétentes ;
 - la tenue d'une régie d'avance ;
 - recouvrer les loyers de l'Etat ;
 - de l'acquisition des biens mobiliers et de divers matériels destinés à l'équipement des bâtiments administratifs des institutions de la république et de

ceux pris en bail par l'Etat dans le cadre de divers conventions et accords de siège ;

- de la tenue de la comptabilité des matières ;
 - de la tenue du sommier des dépenses engagées pour les mobiliers et matériels.
- Le Service Informatique est chargé de :
- le traitement informatique des données ;
 - la production des documents statistiques ;
 - la mise en œuvre de l'exploitation des applications de la Direction Générale ;
 - l'élaboration et la mise en œuvre des méthodes de maintenance. Le Service Informatique est dirigé par un Chef Service qui travaille en étroite collaboration avec la Direction de l'Organisation et de l'Informatique (DOI) du Ministère de l'Economie et des Finances dans le cadre des études, de la conception et de la mise en place des systèmes informatiques de la Direction Générale.

b) Les Directions Techniques

On distingue :

- la Direction du Patrimoine Immobilier Bâti (DPIB) qui est chargée de la gestion des bâtiments administratifs en liaison avec les services compétents de la Direction Générale des Impôts et des Domaines et ceux du Ministère chargé de l'Habitat, de la location et de l'affectation d'immeubles devant servir de logements ou de bureaux administratifs, de l'établissement des projets de contrat de bail. La DPIB comprend
- Le Service de la Prospection et de l'Identification des sites de l'Etat;
 - Le Service des Travaux ;
 - Le Service des Baux Administratifs et Locations.
- la Direction du Matériel (DM) : elle est chargée, de la Gestion des Biens Meubles, de l'Equiperment des Bâtiments Administratifs et de ceux pris en bail par l'Etat. La Direction du Matériel comprend :
- Le Secrétariat Administratif ;
 - Le Service de la Gestion des Biens Meubles (SGBM).

- la Direction du Garage Central Administratif (DGCA) est chargée de la gestion et de l'entretien du Parc Automobile de l'Etat, du choix, de l'achat et de la réception des véhicules de l'Etat, de la réparation et de la maintenance des véhicules administratifs, du contrôle des répartitions effectuées sur les véhicules des autres structures de l'Etat, du suivi de la réforme de tous les véhicules de l'Etat, des Collectivités Locales et des Offices et Sociétés d'Etat dans le cadre de la Commission Nationale créée à cet effet de la location, le cas échéant, de véhicules et cars au profit de différents Services Administratifs, de la tenue de l'inventaire permanent du Parc Automobile de l'Etat.

La DGCA comprend :

- le Secrétariat administratif ;
- le Service des Etudes et de la Documentation ;
- le Service du Matériel Roulant ;
- le Service Technique.

c) Services extérieurs

Ce sont les annexes départementales qui constituent des structures déconcentrées de la DGML.

A ce titre, elles sont chargées, de la gestion et de l'entretien des bâtiments administratifs, des biens meubles, et du matériel roulant de l'Etat au niveau de chaque département.

Chaque annexe comprend :

- le service du patrimoine immobilier bâti ;
- le service du matériel ;
- le service du matériel roulant.

Section 2 : expériences et constat de stage

Paragraphe 1:expériences de stage

Notre stage à la DGML nous a permis de mieux concilier la théorie à la pratique et de mieux maîtriser les diverses procédures relatives à la gestion des biens meubles, du matériel roulant, des bâtiments administratifs et ceux pris en bail par l'Etat.

Compte tenu du court délai de notre passage à la DGML et du sujet de réflexion que nous nous sommes proposé d'analyser, nous avons focalisé notre attention sur les procédures mise en place par la DGML pour une bonne gestion des matériels de l'Etat.

Pour assurer une bonne gestion du patrimoine de l'Etat la DGML dispose d'une Direction du Matériel qui se charge d'acquérir et de mettre à disposition les matériels et équipements au profit des ministères ,institutions et personnalités de l'Etat ;faire la réforme des biens meubles administratifs usagés dans tous les ministères , institutions de l'Etat et collectivités locales ;centraliser les données sur les biens meubles de l'Etat ;certifier les factures des dépenses relatives à l'acquisition des biens meubles administratifs ;participer aux travaux du dépouillement de réception des matériels et mobiliers dans les ministères et institutions de l'Etat ;former les acteurs de la chaine des dépenses publiques en comptabilité des matières et en inventaire des biens de l'Etat ;
et accompagner la mise en œuvre de la comptabilité des matières dans les ministères, institutions de l'Etat et collectivités locales ; donner un appui à l'inventaire du matériel dans les administrations publiques.

En dépit de la grande cordialité et du grand esprit d'accueil qu'on fait preuve les agents de la DGML à notre égard afin de nous faciliter la tâche dans la rédaction de notre rapport, les difficultés n'ont pas manqué. On peut citer entre autres :

le manque de disponibilité de certains agents ;

la réticence de certains agents à nous fournir certaines informations ;

La difficulté relative à l'accès des textes qui régissent les diverses procédures

Paragraphe 2 : Etat des lieux sur les mécanismes de fonctionnement de la DGML

A- La gestion du patrimoine immobilier bâti

Rappelons qu'à travers la DPIB, la DGML est chargée du suivi de l'entretien des bâtiments administratifs en rapport avec les services du Ministère chargé de l'Habitat. A ce titre :

Les Services de l'Etat font parvenir à la DGML leurs besoins en réfection. Sur la base de crédits ouverts à cet effet, le Responsable du Service des Travaux fait une programmation. Il dépêche une équipe en collaboration avec les Services de l'Habitat qui visite les bâtiments à réfectionner et fait l'évaluation des travaux à réaliser. Il prépare le dossier de consultation, reçoit les propositions des entreprises, les analyse et élabore un projet de marché si le coût des travaux est égal ou supérieur à 30 millions de francs CFA. Dans le cas contraire, les travaux s'exécutent sur la base de devis obtenus de trois (03) fournisseurs au moins.

L'administration peut décider de faire exécuter des travaux en régie par ses propres services en ce qui concerne les petites réparations. Le Service des Bâtiments Administratifs doit tenir une base de données de tous les bâtiments administratifs disponibles ou déjà occupés. Pour ce

faire, un recensement des bâtiments administratifs est effectué en vue de la reconstitution du Patrimoine Immobilier de l'Etat. A titre illustratif, nous avons le Recensement et Immatriculation des Bâtiments Administratifs(RIBA) qui est en cours sur toute l'étendue du territoire national.

Le Service des Baux Administratifs et Location(SBAL) effectue également la prospection des bâtiments et logements à prendre en bail par l'Etat. Lorsque l'Etat ne dispose pas de bâtiments, le SBAL est chargé de prospecter, de trouver un bâtiment et de négocier un bail. Avant la prospection, le service demandeur exprime son besoin dans une lettre tout en précisant la situation géographique et les renseignements nécessaires du bâtiment. Par ailleurs, le demandeur peut lui-même identifier le bâtiment. Les négociations sont effectuées sur la base des dispositions de l'Arrêté du Ministère des Finances et de l'Economie n°041/MFE/CAB/DGML/DM/SBAL du 24 octobre 2003 portant réévaluation des baux administratifs. A travers l'existence de cet arrêté, nous notons une réduction des abus de la part des propriétaires d'immeubles (force), néanmoins ledit arrêté présente quelques insuffisances qui émanent du fait que les réalités immobilières ont évoluées. Les normes prescrites par l'arrêté n°041/MFE/CAB/DGML/DM/SBAL du 24 octobre 2003 portant réévaluation des baux administratifs ne sont pas en adéquation avec les réalités immobilières actuelles (faiblesse). Il est tenu un registre des baux dans lequel sont enregistrés tous les contrats de location et qui permet d'avoir une situation actualisée des contrats. Chaque année, il est adressé un état des baux au Contrôleur Financier pour lui permettre de suivre le paiement des loyers. D'où un suivi rigoureux de l'exécution desdites dépenses (force). De plus en plus, les crédits alloués aux paiements des charges locatives deviennent insuffisants, cela s'explique par les arriérés de location qui attendent d'être apurés (faiblesse).

Le registre indique les références du contrat, le montant du contrat, la localisation, les caractéristiques de l'immeuble, le nom et l'adresse du bailleur, la structure bénéficiaire. Par département, les factures sont enregistrées par dans un registre. Chaque registre comporte les mentions relatives :

- au nom du bailleur ;
- à la référence du contrat ;
- au montant mensuel du loyer ;
- à la période couverte.

De nos observations de stage par rapport à la gestion du patrimoine immobilier bâti, on peut énumérer le non-respect des procédures de prise en bail par les structures demanderesse ;

- inadéquation des normes prescrites par l'arrêté n°041/MFE/CAB/DGML/DM/SBAL du 24 octobre 2003 portant réévaluation des baux administratifs aux réalités immobilières actuelles ;
- insuffisance des crédits alloués au paiement des charges locatives.

B- La gestion du matériel par la DGML

La DGML exerce ses prérogatives dans le cadre de la gestion du matériel et mobilier de l'Etat à travers la Direction du Matériel. Il s'agit de mobilier et matériel pour les structures administratives et les logements des responsables des Institutions et Ministères qui en ont droit ainsi que le Personnel de l'Assistance Technique.

Les bénéficiaires de logement administratif adressent à la Direction Générale du Matériel et la Logistique (Service de la Gestion des Biens Meubles) leurs besoins en mobilier et matériel. Ces besoins sont donc reçus et centralisés à ce niveau. Les besoins exprimés sont analysés, hiérarchisés et satisfaits en fonction des crédits disponibles. Un ordre de priorité est établi pour la satisfaction des besoins exprimés en tenant compte de la catégorie ou de la personnalité des demandeurs (Autorités, Cadres et autres). On note donc une satisfaction rationnelle des besoins en matériels et mobiliers (force). Les mobiliers et matériels commandés sont réceptionnés par le Service du Matériel au vu d'une copie du bon de commande ou du contrat de marché, du bordereau de livraison et font l'objet, le cas échéant d'un procès-verbal de réception. Un comité est mis en place pour la réception des commandes. Et il s'en suit l'établissement d'un procès-verbal de réception.

Les matériels et équipements doivent être immatriculés avant leur usage, cela évite toute dissimulation de matériel et renforce la tenue de la comptabilité des matières (force).

Les étapes de l'estampillage :

- **l'inventaire de l'existant**
 - arrêt des écritures ;
 - comptage des matériels des matériels et équipements ;
 - comparaison avec la fiche de stock.

- **Codification**

L'établissement de code servant à l'estampillage se fait par une commission désignée à cet effet.

Le code comprend en général :

- l'année d'acquisition de l'article ;

- la classe de l'article dans la nomenclature sommaire ;
- la localisation ;
- la structure utilisatrice ;
- la source de financement de l'article.

- **Marquage**

Le marquage se fait avec des encres indélébiles par le service du matériel. La Direction du Matériel est également chargée de réformer les matériels et mobiliers usagers.

A travers la Direction du Matériel la DGML est responsable de la réforme des matériels et mobiliers usagers. Cela permet de sortir les matériels et mobilier usagers et de les céder à des prix forfaitaires si possible (force).

L'essentiel de la procédure se résume en ces points :

- adresser une demande de réforme avec liste des matériels et mobiliers proposés à la réforme au Ministre de l'Economie et des Finances, à l'attention de la DGML ;
- affectation du courrier à la DGML ;
- saisine de la commission de réforme ;
- séance de travail de la commission avec le DRFM, C/SAF, Chef Service Matériel assortie d'un PV de réforme ;
- fixation de la date de réforme qui peut être la vente, la destruction ou le déclassement ;

Si c'est la vente on procède à l'adjudication à la criée où le plus offrant achète le matériel.

Si c'est la destruction, les résidus et les éléments issus de la destruction sont vendus comme indiqué ci-dessus.

Si c'est le déclassement, les matériels mobiliers sont utilisés à d'autres fins ou transférés ailleurs.

Par ailleurs, il faut noter qu'il y a la programmation en groupe des réformes. Elle se fait chaque année. Pour ce faire, le Ministre de l'Economie et des Finances établit un calendrier de réforme adressé à tous les Ministères et Institutions d'Etat. Et les Ministères et Institutions envoient la liste des matériels et mobiliers proposés à la réforme. Puis un communiqué radio passe dans les principales langues pour informer du calendrier de la réforme.

Ensuite les Ministères et Institutions affichent le calendrier de réforme.

Avant le jour de la réforme, la commission fait une séance de travail avec le DRFM, le C/SAF et Chef Matériel. Rappelons que la tenue d'une comptabilité sous-entend l'appropriation d'un certain nombre d'outils et principalement la passation des écritures afférentes. Grande a été notre surprise de voir des documents comptables incomptables incomplets, c'est-à-dire **partiellement tenus**

(faiblesse). A titre illustratif, nous avons le livre journal des matières dont la colonne réservée aux comptes de la nomenclature est presque vide. Cet état de chose ne favorise guère une meilleure traçabilité des mouvements de matières.

Nous avons cherché de comprendre ce qui justifie ce remplissage partiel du livre journal des matières, mais le préposé chargé de tenir ledit document n'a pu nous répondre vu qu'il ne savait grand-chose de la comptabilité des matières. Ce qui nous a davantage surpris est que plusieurs tâches sont sous la responsabilité de ce dernier, si bien qu'il n'est souvent pas à jour dans la tenue des documents comptables. Il en résulte que : non seulement **le personnel est insuffisant, mais le peu qui existe manque d'aptitude pour la tenue de la comptabilité des matières (faiblesse)**. Les comptes à l'usage des comptables des matières ne permettent pas d'avoir une meilleure traçabilité des opérations. Par exemple, le compte 243: Matériel de transport de service et de fonction est un sous compte du compte 24 : Acquisition et grosses réparations du matériels et mobiliers.

Quel que soit la catégorie du matériel de transport, il sera passé l'écriture suivante lors de l'acquisition de même qu'à l'occasion d'une grosse réparation:

Débit : 243 : Matériel de transport de service et de fonction

Crédit : Trésorerie

Cette écriture ne permet pas de savoir de quel type de véhicule il s'agit. Le sous compte 243 devrait être éclaté en considérant par exemple pour les véhicules le poids total autorisé à charge (PTAC). Le PTAC est un indicateur qui permet d'identifier le véhicule selon qu'il s'agisse d'un poids lourd (PTAC supérieur à 3500kg) ou d'un poids léger (PTAC inférieur ou égal à 3500kg). On note donc **une insuffisance de détail au niveau des comptes de la nomenclature (faiblesse)**.

Comme observation de stage, nous avons :

- **tenue partielle de la comptabilité des matières ;**
- **insuffisance de personnel qualifié ;**
- **insuffisance de détails au niveau des comptes de la nomenclature ;**

C-La gestion du parc automobile de l'Etat

Dans le cadre de la gestion du matériel roulant de l'Etat, la DGML exerce ses prérogatives à travers la Direction du Garage Central Administratif.

Conformément au Décret n° 99-359 du 28 Juillet 1999 portant réglementation du Parc Automobile de l'Etat, les véhicules du Parc Automobiles de l'Etat sont répartis en trois (03) groupes à savoir :

- les véhicules de fonction ;
- ceux de service ;
- le pool des véhicules du Garage Central Administratif.

Donc une catégorisation des véhicules du parc automobile national (force).

Dans le cadre de la mise à disposition de l'administration des véhicules de mission, les véhicules de Pool de Garage Central Administratif sont destinés à être temporairement mis à disposition des Institutions de l'Etat, des Cabinets Ministériels et des Services Publics pour des missions et tournées officielles de personnalités étrangères. La structure demanderesse saisie le Ministre de l'Economie et des Finances par une demande motivée en plus de la décision du conseil des ministres (si cela existe). **Les véhicules de pool contribuent donc à un meilleur accomplissement des missions et tournées (force).** La DGCA est chargée de mettre à la disposition de l'administration des véhicules pour les besoins de service ou de fonction. En cas de non attribution, il est délivré sur demande de l'agent, un certificat de non attribution de véhicule administratif.

Le garage central ne dispose pas de moyens techniques pour l'entretien et la réparation du matériel roulant (faiblesse). Ainsi, pour l'entretien et la réparation des véhicules administratifs, la DGCA est consultée par les structures utilisatrices. Après étude et visite du garage par les techniciens du garage centrale pour contrôle de l'état réel du matériel roulant concerné par la réparation, la DGCA délivre une autorisation de réparation. De plus en plus, **le matériel roulant dont dispose le garage central ne lui permet pas de répondre aux besoins de véhicules dans le cadre des missions et tournées**

(Faiblesse). Il peut arriver que certaines structures de l'Etat disposent de moyens pour acquérir des véhicules administratifs pour leur besoins. La structure devra obtenir auprès de la DGCA une autorisation d'acquisition de véhicule.

La procédure est la même en ce qui concerne les groupes électrogènes et autres machines.

Pour ce faire :

- la structure demanderesse introduit une requête au Ministère de l'Economie et des Finances ;

- le Ministre de l'Economie et des Finances affecte la demande au Directeur Général du Matériel et de la Logistique ;
- le Directeur Général du Matériel et de la Logistique par les soins du Directeur du Garage Central Administratif appuie la structure demanderesse auprès du Directeur Général du Budget pour l'obtention de la fiche de notification de Crédit ;
- sur la base de la demande de la structure utilisatrice et de la fiche de notification de crédit, le Directeur Général du Matériel et de la Logistique introduit un projet d'autorisation d'acquisition par une fiche au Ministre de l'Economie et des Finances. La fiche reçoit une signature conjointe du Directeur National des Marchés Publics s'il s'agit d'une autorisation d'acquisition par procédure de gré à gré.

Après la signature du Ministre de l'Economie et des Finances, l'Autorisation d'Acquisition est remise à la Cellule de Passation des Marchés Publics de la structure concernée pour nécessaire à faire.

En amont, la structure demanderesse doit constituer un dossier comportant :

- une demande d'acquisition de véhicules ou de groupe électrogènes ;
- une fiche de situation de crédit dûment signée par le coordonnateur du SIGFIP ;
- le point du parc automobile de la structure avec les dates d'acquisition.

Tout comme les matériels et mobiliers, les matériels roulant sont exposés à l'usure d'où la réforme du matériel roulant de l'Etat, elle relève de la compétence du garage central administratif.

La procédure se résume comme suit :

- la structure utilisatrice adresse une lettre de demande de réforme de véhicule au MEF ;
- la commission avisée par la demande se déplace et procède à une expertise et à une fixation des prix plancher au niveau de chaque véhicule à réformer ;
- la commission établit un PV de cession signée par tous les membres de la commission de réforme et le DRFM ou le DAF de la structure envoie la liste des bénéficiaires dûment signée ;
- les fiches de cession des véhicules administratifs sont alors établies ;
- le paiement est fait aux guichets du Trésor dans le compte de la Commission ouvert dans les livres du Trésor Public ;
- l'enregistrement se fait à la Direction des Domaines ;
- la délivrance du bon d'enlèvement aux intéressés ;
- le retrait des plaques de l'Etat ;

➤ la délivrance de l'attestation de cession de véhicule pour la mutation au niveau de la DGTT.

Nos observations sur la gestion du parc automobile de l'Etat peuvent se résumer comme suit : il y a une insuffisance de matériels roulant dans le parc automobile national, ce qui fait que le garage central sollicite des prestataires pour répondre aux besoins en matériels roulants exprimés par l'administration publique dans le cadre de l'accomplissement des diverses missions.

La DGCA ne dispose pas de moyens techniques pour l'entretien et la réparation des véhicules administratifs, elle sollicite des garages privés qui effectuent les diverses prestations sous la supervision des techniciens de la DGCA.

Dans le but de veiller à une bonne utilisation des véhicules administratifs, la DGCA effectue les week-ends, de façon inopinée, des contrôles d'utilisation. Comme constat lors des contrôles, on peut citer : défaut d'ordre de mission, défaut de permis de conduire, défaut d'immatriculation en ce qui concerne certains véhicules déjà réformés et qui ont encore les immatriculations administratives.

Chapitre II Cadre théorique et méthodologie du travail

Ce chapitre porte sur le cadre théorique et méthodologie du travail.

Section I : Cadre théorique de l'étude

Cette section porte sur la problématique et intérêts du sujet.

Paragraphe I : Problématique et intérêt du sujet.

A- La problématique

La gestion du patrimoine de l'Etat est une tâche complexe en ce sens que l'administration doit actualiser constamment ses méthodes de fonctionnement pour répondre aux normes de gestion de l'Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires (OHADA) du patrimoine bâti et non bâti.

Dans un environnement en constante évolution, la fiabilité de l'information financière et administrative est une importance capitale pour la prise de décision dans l'administration publique.

Depuis l'ère coloniale à nos jours, les pouvoirs publics ont toujours manifesté un intérêt particulier à la gestion des biens publics, à travers les textes réglementant cette matière. Mais malgré la prise régulière de ces textes, la période post coloniale a été marquée par le mépris de la part des acteurs de la comptabilité des matières, des règles qui président à la gestion des biens.

En effet, lors de la réunion annuelle organisée à Dakar en 2007, par l'Union Economique et Monétaire Ouest Africaine (UEMOA), les cours des comptes nationales et la cour des comptes communautaires ont relevé et déploré la mauvaise tenue de la comptabilité des matières dans la plupart des Etats membres de l'UEMOA. De plus, il a été constaté la disparité des textes régissant la comptabilité des matières au sein d'un même Etat membre et d'un Etat à l'autre. Cette situation fait que dans la gestion de nombreuses administrations publiques, il est constaté l'inexistence de la tenue d'une gestion transparente et normative des biens acquis favorisant ainsi la persistance d'irrégularité à travers la rupture fréquente en cours d'année de stock de certaines fournitures importantes et nécessaire pour le fonctionnement des services publics, la disparition après les passations de service de certains biens meubles acquis sur les lignes budgétaires des services

publics , la mise hors service d'équipement en bon état de marche et leur entreposage dans les conditions déplorables qui compromettent l'évaluation en quantité et en valeur le patrimoine de l'Etat.

Le suivi de la gestion rationnelle de ces matières et la maîtrise en temps réel du patrimoine de l'Etat sont d'une nécessité absolue et gage d'une bonne gouvernance.

Qu'en est-il de la tenue de la comptabilité des Matières au Bénin ?

A l'instar des autres pays de l'UEMOA, le Bénin s'est doté d'un guide appelé Instruction pour la tenue de la comptabilité des matières dans l'administration publique et les collectivités locales dont la mise en œuvre est instituée par décret n°2009-194 du 13 mai 2009 portant mise en œuvre de la comptabilité des matières dans les administrations publiques et collectivités locales.

La mise en œuvre de ce cadre juridique en son article 4 au sein de l'administration béninoise offre de multiples avantages tels que l'organisation des différents acteurs intervenants dans la gestion du patrimoine de l'Etat, le renforcement de la responsabilité des ordonnateurs principaux (ministres et présidents d'institutions), la détermination des procédures de gestion des biens meubles et immeubles appartenant à l'Etat, la prise des dispositions législatives et règlementaires qui régissent les fonctions de la comptabilité matière à l'instar des comptables en dernier, la réalisation d'une économie d'échelle lors des acquisitions et l'amélioration des prévisions budgétaires, la connaissance des existants et leurs mouvements sous le double aspect de la quantité et de la valeur et le contrôle des existants et leur utilisation etc.

Ainsi le Budget de fonctionnement de l'Etat Béninois consacre environ 70% de sa dotation annuelle aux matières directement intégrées au patrimoine de l'Etat dont la gestion incombe à la Direction Générale du matériel et de la logistique (DGML) qui est une Direction Technique du Ministère de l'Economie et des Finances.

Pour assurer de manière efficace cette gestion, la DGML dispose d'une organisation du Recensement et Immatriculation des Bâtiments Administratifs (RIBA) sur toute l'étendue du territoire national, d'un cadre juridique règlementant la comptabilité des matières en République du Bénin, d'un arrêté fixant le plafond des baux administratifs, d'une catégorisation des véhicules du parc automobile national. Elle bénéficie aussi des séminaires de formation à l'intention des acteurs de la comptabilité des matières.

Cependant, force est de constater qu'elle ne dispose pas d'un logiciel (base de données) chargé de l'enregistrement des transactions physiques du patrimoine de l'Etat et de la production de l'information administrative fiable et opportune, et que le détail des comptes de la nomenclature actuel n'est pas en harmonie avec le guide de la comptabilité des matières actuellement en vigueur

au Bénin. La DGML est confrontée également à d'autres problèmes au nombre desquels on peut citer : la tenue partielle de la comptabilité des matières, l'insuffisance de personnel qualifié, le non-respect du manuel de procédures de la comptabilité des matières, l'inadéquation de la nomenclature des comptes aux biens de l'Etat, l'insuffisance de contrôle de l'utilisation des matériels et mobiliers de l'Etat, la non organisation de l'inventaire périodique du patrimoine de l'Etat et le retard dans la transmission des informations administratives des Ministères à la DGML.

Au regard de ces problèmes, la mise en œuvre de la comptabilité des matières est-elle effective dans les différentes structures du Ministère de l'Economie et des Finances ?

Quels sont les différents outils utilisés pour la tenue de la comptabilité des matières dans ces différentes structures ?

Les acteurs de la mise en œuvre de la comptabilité des matières maîtrisent-ils ces différents outils ?

Dans le but d'apporter notre modeste contribution aux difficultés rencontrées dans la gestion des biens de l'Etat, nous avons choisi d'orienter notre réflexion sur le thème:

« Analyse de l'efficacité de la comptabilité des matières dans l'administration publique : cas du Ministère de l'Economie et des Finances ».

B- Choix et intérêt du sujet

En ce qui concerne le choix et intérêt de notre sujet, nous avons choisi ce sujet par le fait qu'au cours de nos études, et surtout des connaissances acquises dans les cours de la comptabilité générale et de la comptabilité analytique de gestion, afin de connaître comment est pratiquée la comptabilité des matières dans les administrations publiques. Nous étions imprégnés de l'importance de la comptabilité générale dans la gestion des matériels de l'Etat, dans la détermination et l'atteinte de ses objectifs tout en lui assurant une bonne gestion des matériels.

Dans la suite, le choix de notre sujet nous permet d'étudier un cas présentant un aspect à plusieurs intérêts.

1) Intérêts individuels

Notre recherche aura un effet capital sur la mise en pratique des théories acquises lors de notre formation académique. En tant que futur cadre, comptable et gestionnaire, la connaissance approfondie de la comptabilité dans la prise de décision sur la gestion des matériels nous est très intéressante d'une façon personnelle dans le cadre de nous renseigner sur l'accomplissement de nos fonctions dans l'avenir.

2) Intérêts collectifs ou sociaux

Une bonne gestion des matériels de l'Etat conduit à un double rôle :

- Le personnel administratif reçoit les moyens nécessaires pour l'accomplissement de leur devoir dans de bonne condition;
- L'Etat promoteur reçoit à son tour le fruit ; la contre-partie des moyens mise à la disposition des agents ;

De ce fait, la réalisation de notre recherche sur le sujet énoncé aura à apporter une efficacité à l'endroit des différents gestionnaires et dirigeants de l'administration, ce qui leur permettra de mieux connaître ce système de gestion des matières et son contrôle de gestion dans toutes les activités qui découlent au sein des administrations.

Cette recherche permettra également aux comptables, et aux dirigeants de structures de viser une meilleure définition des politiques de gestion des matières pour l'avenir.

3) Intérêts académiques

Notre recherche fournira l'esprit d'inspiration à tous les autres chercheurs et étudiants en particulier dans le cadre d'enrichir leurs recherches.

Notre recherche permettra aussi de répondre aux besoins d'exigences académiques, d'effectuer un travail de recherche en vue d'obtenir un diplôme de la Licence Professionnelle en Gestion offert par l'UAC en tant qu'une institution de formation des études universitaires.

Paragraphe II Les objectifs de l'étude

La fixation des objectifs est relative d'une part à l'objectif général et d'autre part aux objectifs spécifiques. Comment peut-on qualifier, apprécier le personnel ayant à charge la tenue de la comptabilité des matières ?

1°) La fixation de l'objectif général

L'objectif général de notre étude est d'analyser l'efficacité de la comptabilité des matières au Ministère de l'Economie et des Finances.

2°) La fixation des objectifs spécifiques

Les objectifs spécifiques dont il est question se rapportent chacun à un problème spécifique. Nous avons donc :

OS n°1 Décrire l'organisation de la comptabilité des matières à la DGML/MEF

OS n°2 Vérifier la qualité du personnel ayant à charge la tenue de la comptabilité matières.

Section2 La revue de littérature et méthodologie de recherche

Paragraphe I : La Revue de la littérature

Toute recherche suppose la maîtrise de quelques notions et réalités dans le domaine. Il est donc indispensable de faire recours aux études antérieures ayant trait au thème de recherche pour éviter des redites inutiles. Pour mieux cerner les contours de ce thème, nous partirons d'une approche théorique qui abordera successivement quelques concepts :

A) Définition de quelques concepts

1- Comptabilité

Selon **Wikipédia**, la comptabilité est une discipline pratique consistant à schématiser, répertorier et enregistrer les données chiffrées permettant de refléter et de qualifier pour un agent ou une entité aussi bien l'ampleur de son activité économique que ses conséquences sur l'inventaire de son patrimoine.

Selon le document de gestion comptable le « **FOUCHER : P 13** », la comptabilité est un système d'organisation de l'information financière permettant : de saisir, classer, enregistrer des données de bases chiffrées ; de fournir après traitement approprié, un ensemble d'information conforme aux besoins des divers utilisateurs intéressés.

Il existe de nombreuses définitions de la comptabilité qui reflètent différentes approches économiques, juridiques, sociales et sociologiques.

Ainsi, **Bonnebouche** et **Grenier** (2004) définissent la comptabilité comme « un système d'information qui traite de l'information exprimée en monnaie ».

A ce titre, elle peut être considérée comme l'ensemble des opérations permettant, d'une part d'enregistrer les flux réels et les flux monétaires de l'entreprise et d'autre part d'établir les documents qui en découlent.

Elle est ainsi « la technique de l'établissement des comptes ». Le compte est lui-même défini comme « l'état de ce qui est dû ou reçu ».

Fourastié (1948) quant à lui, la définit comme la science qui a pour but « l'enregistrement en unités monétaires des mouvements de valeurs économiques en vue de faciliter la conduite des affaires financières, industrielles et commerciales ».

De ces trois définitions, il ressort que la comptabilité repose sur le principe de quantification monétaire ou principe du nominalisme, c'est-à-dire : la seule et unique habileté à appréhender et mesurer les phénomènes comptables est l'unité monétaire.

Par ailleurs, pour **Lassègue** (1996), la comptabilité est « un instrument de pouvoir par le monopole de l'information ». Elle est donc apparemment d'ordre technique et pourtant éminemment politique.

Les auteurs **B. Esnault** et **C. Hoarau** (2008) ont aussi tenté de définir également la comptabilité comme « un système d'information et plus précisément un système formel d'identification, de mesure, de classement, d'enregistrement des transactions des organisations destinées à fournir après traitement approprié des informations susceptibles de satisfaire les besoins présumés de multiples utilisateurs ».

Pour **Jubé** (2011) : La comptabilité est « une technique, une responsabilité et un ensemble matériel de documents comptables ».

De ces définitions, il s'en suit que la comptabilité relève d'une part de la conception des systèmes d'information : saisie, mémorisation, traitement et d'autre part de la « modération » qui tend à construire de véritables représentations de l'activité de l'entreprise.

Selon l'article L123-12 du code de commerce 2003, la comptabilité est obligatoire pour toute personne physique ou morale possédant la qualité de commerçant et les mouvements affectant le patrimoine de l'entreprise doivent faire l'objet d'un enregistrement périodique. De même l'article L 123-14 du code de commerce 2003 stipule que « les comptes annuels doivent être réguliers, sincères et donner une image fidèle du patrimoine, de la situation financière et du résultat de l'entreprise ». En proposant cette contrainte, le législateur définit non seulement l'objet ultime du processus comptable (fourniture d'une image fidèle) mais également les deux axiomes fondamentaux (régularité et sincérité).

A ce titre, la comptabilité peut être considérée comme un système d'information au service de la prise de décision.

Ces différentes définitions du code de commerce confèrent à la comptabilité son caractère obligatoire car s'imposant à tout commerçant et la fourniture d'une image fidèle du patrimoine de l'entreprise

1-1- Branche de la comptabilité

On distingue en comptabilité deux grandes branches principales et complémentaires que sont : La comptabilité financière et la comptabilité de gestion.

Pour **Amblard** (2004), la comptabilité « financière » est donc un langage enrichi de son histoire répondant à des conventions, à des normes et à des principes destinés à fournir une représentation de la situation économique et des résultats de l'entreprise.

La comptabilité financière ou générale a pour rôle de satisfaire aux obligations réglementaires.

Quant à la comptabilité de gestion, elle désigne un instrument interne de pilotage de l'entreprise, d'assurer le suivi des résultats, d'élaborer des prévisions c'est-à-dire de l'analyse et du contrôle des coûts.

1-2-Fonction de la comptabilité

Selon **Esnault Bernard, Dinasquet Roger (2008)**, la comptabilité a évolué à travers les siècles, et progressivement de multiples fonctions lui ont été attribuées.

Un moyen de preuve : l'article 123-23 du code de commerce précise que toute comptabilité tenue régulièrement peut être admise en justice pour faire preuve entre commerçants pour fait de commerce. Par ailleurs, le droit fiscal prévoit la vérification de la comptabilité par l'administration pour s'assurer de la régularité des écritures comptables et du contrôle des déclarations par les contribuables.

Un moyen de contrôle : la comptabilité a acquis la fonction de reddition des comptes. Les différentes parties prenantes de l'entreprise peuvent à travers la comptabilité vérifier l'exécution de contrats, en particulier les actionnaires qui donnent le mandat de gérer la société à des organes d'administration et de direction.

Un moyen au service du diagnostic économique et financier : les informations comptables vont permettre de construire une batterie d'indicateurs afin de former un diagnostic financier et économique. La démarche de l'analyse financière intéresse plusieurs acteurs qui peuvent ainsi se faire une opinion sur les performances, la santé financière et la valeur de l'entreprise.

Un moyen d'alimentation de la statistique et de la comptabilité nationale : les organismes statistiques réalisent des études macro et micro-économiques à partir des documents comptables. Ces données sont exploitées pour élaborer la comptabilité nationale et analyser les mécanismes

économiques : production, consommation, concentration des entreprises, restriction industrielle, exportation ou diversification des activités.

Un moyen de détermination de l'impôt, la comptabilité sert de base au calcul de l'assiette de nombreux impôts. Par exemple, le calcul du résultat fiscal doit respecter des règles d'évaluation et de présentation prévues par le code général des impôts.

1-3 Rôle de la comptabilité

La comptabilité a plusieurs rôles :

a) Rôle économique :

Elle consiste à satisfaire les besoins des usagers,

b) Rôle social :

Elle consiste à rechercher l'amélioration des conditions sociales et matérielles des agents qui collaborent au fonctionnement de l'entreprise,

c) Rôle technique :

Celui-ci consiste à produire dans les meilleures conditions par une bonne comptabilité.

1-4 Objectif et importance de la comptabilité

a) Objectif de la comptabilité

La comptabilité poursuit les Objectifs suivants :

§ il permet d'établir à tout moment la situation financière de l'entreprise

§ il permet les analyses des conditions d'exploitation en vue de réduire, de supprimer les faits et les pertes de l'entreprise et améliorer les diverses sources de bénéfices,

§ il fournit les renseignements nécessaires à la direction et exprimable en chiffre pour vérifier de bien-fondé des décisions à permettre de donner la position de l'entreprise vis-à-vis des tiers,

§ il permet la satisfaction aux obligations légales et fiscales.

b) Importance de la comptabilité

La comptabilité est l'organe de vision de l'entreprise. Elle doit permettre à connaître à tout moment la situation de l'entreprise, des renseignements exacts, clairs et précis. Une bonne comptabilité simple et claire est un puissant moyen de la direction.

Mais les documents qui examinent l'entreprise doivent être aisés ; c'est l'une des conditions primordiales pour qu'une organisation comptable soit considérée bonne.

1-5 Les sortes de Comptabilités

Nous distinguons essentiellement la comptabilité à trois tranches à savoir :

- ü La comptabilité générale ;
- ü La comptabilité analytique d'exploitation ;
- ü La comptabilité budgétaire.

a) La comptabilité Générale, Commerciale, Financière :

C'est celle qui enregistre dans les livres obligatoires et facultatifs, des informations sincères, exactes et informe sur la vie de l'entreprise au cours d'une période donnée et permet de dégager le résultat de celle-ci.^{25(*)}

Ainsi, elle indique au début de chaque période de la situation patrimoniale de l'entreprise ; elle enregistre au cours de la période les produits et charges par nature et enfin la période des résultats de celle-ci. Cette comptabilité est dite générale parce qu'elle est la base et s'interprète de la manière de toutes les entreprises.

b) La comptabilité analytique d'exploitation

Elle répartie les charges et produits dans des centres de production, de manière à obtenir la facilité dans l'analyse de condition d'exploitation : elle permet ainsi à l'entreprise de dégager le prix de revient des produits et d'isoler les charges qu'une comptabilité simple et claire qui donne une idée exacte de la situation de l'entreprise un puissant moyen de la consommer plus au moins les ressources dans la structure de ce coût.

Contrairement à la comptabilité générale qui s'adresse à la fois aux utilisateurs internes et externes, la comptabilité analytique d'exploitation auxiliaire à la comptabilité budgétaire.

c) La comptabilité budgétaire

Elle permet de faire des prévisions sur la base des observations faites et interprétées des données comptables des périodes antérieures ; qui permettent par des objectifs tels que dégagés par la comptabilité analytique d'exploitation, pour faire des prévisions sectorielles par responsabilité, par produit ou par compte produit.^{26(*)}

1-6 Les principes généraux de la comptabilité

Les principes généralement admis sont des règles dépannée de la pratique et par les quelles les prévisionnelles fondent leur travail entre autre, la présentation du bilan d'engagement des flux. Parmi ces principes nous avons :

a) Principe d'autonomie du patrimoine

Celle-ci annonce que l'entreprise dispose de ses propres biens de ces faits et divers destinés des autres au propriétaire. C'est-à-dire que cette entreprise doit être comme une personne morale ayant un patrimoine distinct de lui du propriétaire.

b) Principe de prudence comptable

La situation financière d'une entreprise ne peut pas être présentée de manière plus favorable qu'elle n'est en réalité au cas où le résultat de l'exercice est égal au produit d'exploitation.

c) Principe d'indépendance ou spécialisation des exercices

Ce principe convient d'enregistrer uniquement les produits et les charges se reportant à l'exercice concerné, les éléments de gestion non-lieu à l'exercice comptable font l'objet de régularisation.

d) Principe de continuité d'exploitation

Il stipule que l'entreprise est supposée continuer l'exploitation sans arrêt pour pouvoir tenir sa comptabilité.

e) Principe de Sincérité

Ce principe suppose que les états financiers doivent fournir que une vision sincère du patrimoine de l'entreprise, sa situation financière ainsi que le résultat de gestion ; les états financiers doivent traduire l'image finale de l'entreprise à un moment donné (exercice comptable).

f) Principe de permanence des méthodes

Il s'agit de la méthode retenue pour évaluer les biens. L'exercice ne peut changer à un autre, sauf en cas d'une circonstance exceptionnelle. Ceci pour crédibilité des états financiers.

g) Principe de normalisation monétaire

Il stipule que la valeur monétaire reste stable dans l'espace. Celle-ci fait recours à la comptabilité du coût historique.

h) Principe de l'entité monétaire

L'unité monétaire doit être un dénominateur commun permettant de mesurer une entité économique et de mesurer le patrimoine et les opérations de l'entreprise.

i) Principe de la justification

Toute écriture comptable doit s'appuyer sur une justificative ayant une forte valeur de polarités.

j) Principe d'universalité ou d'exhaustivité.

La comptabilité doit enregistrer l'ensemble des opérations, des avoirs, des droits et obligations d'une part, et d'autre part l'ensemble des dettes concernant l'entité à laquelle elle se rapporte c'est-à-dire on ne peut rédiger ou sauter une opération.

k) Principe d'évolution distincte

Pour tout objet similaire, une règle d'évaluation appropriée doit être déterminée.

1) Principe de non compensation

Aucune compensation ne peut être effectuée entre les avoirs et les dettes ni entre charges et produits.

2- Efficacité

Selon **PSACHAROPOULOS et WOODHALL (1988)**, « le concept d'efficacité est utilisé pour décrire les relations entre les facteurs (input) et les produits (output) ».

Ces auteurs distinguent notamment l'efficacité interne de l'efficacité externe. La distinction est également perceptible dans les définitions que **LEGENDRE (1993)** donne des concepts d'efficience de la formation (efficacité interne), d'impact et de pertinence (efficacité externe).

La question pourrait être posée de savoir s'il ne serait pas plus opportun d'utiliser la notion d'efficience pour traiter de l'efficacité interne, ou de certaines dimensions de l'efficacité interne lorsque celle-ci s'intéresse en particulier aux ressources investies. Le Vocabulaire de **LALANDE (16ème édition, 1988, p. 267)** suggère cette délimitation des domaines d'application, en proposant de nommer «efficace la cause qui produit son effet sans rien perdre ni dépenser d'elle-même, efficiente, la cause qui produit son effet en se transformant en lui partiellement ou totalement ». Or, les ressources et les moyens mis en œuvre (utilisés) dans les systèmes éducatifs se transforment (sont consommés) au moins partiellement au cours du processus d'enseignement-apprentissage.

L'étude des rapports entre les ressources, les moyens et les produits s'intéresserait donc à établir le niveau ou degré d'efficience **LEGENDRE**, dans l'édition de 1993 du Dictionnaire actuel de l'éducation (2^{ème} édition), définit l'efficacité comme «degré de réalisation des objectifs d'un programme ou degré d'atteinte d'un objectif», «degré d'atteinte d'un objectif, tout en considérant des variables d'efficience et d'impact».

Selon cette source (p. 476), «l'efficacité s'exprime toujours en pourcentage puisque la valeur est obtenue en mettant en rapport deux objets de même nature». La référence à l'économie est évidente sous le second sens, en particulier lorsqu'il s'agit d'efficience. Dans son acception générale, l'efficience se définit comme étant le «rapport entre ce qui est réalisé et les moyens mis en œuvre », ou bien comme «l'expression d'une comparaison entre le résultat et les efforts consentis ou les ressources consacrées à la poursuite d'un objectif». Dans son sens restreint d'efficience de la formation, elle se définit comme étant «les résultats atteints par les participants à des cours ou à des programmes de formation qui font apparaître un rapport coût-résultats favorable et une bonne adaptation du niveau d'enseignement et des méthodes».

Les définitions ainsi proposées du concept d'efficacité (efficience) renvoient aux notions d'impact, de pertinence et de performance. Tout comme l'efficacité, les notions d'impact et de pertinence ont une forte connotation économique selon les définitions que LEGENDRE (1993) en donne. Cet auteur définit l'impact: « effets recherchés sur un environnement ou une population par la poursuite d'un objectif ou effets constatés, prévus ou imprévus à la suite des résultats obtenus» (p. 701).

Gilbert DE LANSHEERE (1979).

Dictionnaire de l'évaluation et de la recherche en éducation. Paris : PUF. Voir p. 96-97.

André LALANDE (1988).

Vocabulaire technique et critique de la Philosophie. Paris : PUF.

Renald LEGENDRE (1993).

Dictionnaire actuel de l'éducation. Montréal : Guérin/Paris : Eska (2ème édition). Voir p.476-477.

L'efficacité est le caractère de ce qui est efficace. C'est la capacité d'obtenir le résultat souhaité ou attendu, d'atteindre l'objectif fixé. Les objectifs peuvent se décliner selon un ou plusieurs critères : délai, quantité, coûts, qualité, rentabilité (www.google.com).

Selon le **Dictionnaire Français « LAROUSSE »** efficacité est la qualité d'une chose, d'une personne efficace.

3- Comptabilité des Matières

L'article 1er alinéa 1 de la loi n° 77/26 du 06 décembre 1977 fixant le Régime Général de la Comptabilité-Matières au Sénégal définit la Comptabilité-Matières comme constituée par l'ensemble des règles d'ordre législatif, règlementaire ou résultant des usages, concernant les opérations d'acquisition, de maniement et d'aliénation des biens corporels meubles et immeubles, durables et consommables, en service, en approvisionnement ou en position d'attente, appartenant ou confiés à l'Etat, aux établissements publics et aux Collectivités Territoriales Décentralisées.

Selon « **Instructions pour la Tenue de la Comptabilité des Matières dans l'Administration Publique et les Collectivités Locales en République du Bénin** », la comptabilité des matières est l'ensemble des règles et techniques selon lesquelles sont réceptionnés, enregistrés, suivis et contrôlés en qualité, en quantité et en valeur, les différents corps ayant une propriété physique. Selon ce même document, la comptabilité des matières est une comptabilité d'inventaire permanent des biens immobiliers et mobiliers en dehors des deniers, autres valeurs et archives administratives appartenant à l'Etat, à une collectivité locale ou à un établissement public.

Au regard de l'autonomie de la comptabilité des matières, il convient de signaler qu'elle représente une sous branche de la comptabilité publique. Mais, elle tend à devenir une discipline entière comportant des sous branches telles que la gestion des stocks, la comptabilité des approvisionnements en magasin, la comptabilité des matériels en service, la comptabilité des matériels en cours de consommation et la comptabilité des propriétés immobilières bâties ou non bâties.

4- La notion de la Matière

Pour définir la matière, des Grecs à nos jours, deux conceptions se sont opposées. Pour Démocrite, la matière est faite d'atomes qui circulent dans le vide ; pour Aristote, on ne peut séparer la matière de sa forme, l'ensemble, appelé « substance », excluant l'idée du vide.

Le XXe siècle vient bouleverser toutes ces conceptions. L'espace-temps d'Einstein et la découverte du monde microscopique avec la mécanique quantique remettent en cause notre appréhension du monde.

Ce petit livre nous révèle les secrets de cet Univers qui nous entoure et que nous connaissons si mal. Et pourquoi les étoiles brillent-elles ? De quel feu brûlent-elles ? Quel message nous envoie leur lumière ? Comment expliquer la variété et la répartition des atomes ? Quand et comment ont-ils été formés ? Le secret des secrets n'est plus la fabrication de l'or mais l'émergence de toute la matière dans les débris des étoiles explosées. Ne sommes-nous pas tous faits de «poussières d'étoiles»? Professeur émérite de physique à l'université Paris-VII, **Françoise Balibar** s'est spécialisée dans l'histoire des sciences pour un large public. Astrophysicien au Commissariat à l'énergie atomique (CEA) de Saclay, **Roland Lehoucq** est l'un de nos meilleurs auteurs de vulgarisation. Physicien, épistémologue, directeur des collections scientifiques des éditions du Seuil et de la revue *Alliage* (culture, science, technique), **Jean-Marc Lévy-Leblond** est également un auteur de vulgarisation reconnu, 4ème de couverture de l'ouvrage «*Qu'est-ce que la matière?*» aux éditions du Pommier.

Les matières sont les objets achetés par l'entreprise soit pour les revendre en l'état, soit pour les utiliser, soit pour les transformer en biens. Selon l'utilisation des matières, on distingue:

Les marchandises: qui sont les objets acquis par l'entreprise et destinés à être revendus en l'état;

Les matières premières: objets acquis par l'entreprise en vue d'être transformés en produits ou en services. Elles sont contenues dans les produits et services fabriqués.

Les matières consommables: sont les objets acquis par l'entreprise pour être utilisés dans la fabrication des produits ou dans l'exploitation de celle-ci, sans qu'ils soient incorporés dans les produits eau, électricité, gaz

(Www google.com).

5- Inventaire comptable permanent

Selon « **Instruction pour la Tenue de la Comptabilité des Matières dans l'Administration Publique et les Collectivités Locales** » l'inventaire comptable permanent est l'organisation qui grâce à l'enregistrement des mouvements, permet de connaître de façon constante en cours d'exercice, les existants des matières chiffrées en quantité et en valeur.

B-Règles fondamentales de la comptabilité des matières

Comme toute notion, la comptabilité des matières est régie par des règles fondamentales :

1- Objectif de la comptabilité des matières

La comptabilité des matières est organisée en vue de permettre :

La tenue d'inventaire (connaissance des existants en quantité et en valeur) ;

La description et le contrôle des matières ;

Le contrôle de l'utilisation efficiente des matières.

2- Champ d'application de la comptabilité des matières

L'alinéa 2 de l'article 1er de la loi n° 77/26 du 06 décembre 1977 fixant le Régime Général de la Comptabilité-Matières au Sénégal précise le champ d'application de la Comptabilité-Matière qui couvre les Etablissements publics et Collectivités Territoriales Décentralisées visées dont la loi et les règlements soumettent à l'obligation de tenir une comptabilité publique.

Tous les biens corporels meubles et immeubles faisant partie du patrimoine de l'Etat, des Etablissements publics et Collectivités Territoriales Décentralisées sont pris en compte par numéro de nomenclature sommaire ainsi qu'il suit :

Nomenclature sommaire n°1 : (NS-1) = matériels des forces armées et de la police ;

Nomenclature sommaire n°2 : (NS-2) = biens corporels meubles des administrations civiles, des Collectivités Territoriales décentralisées, des établissements publics ;

Nomenclature sommaire n°3 : (NS-3) = biens corporels immeubles bâtis et non bâtis.

Au Bénin, elle s'applique à la totalité des services tant civils que militaires, à l'exception de ceux soumis par une réglementation particulière à une comptabilité industrielle et commerciale.

La comptabilité des matières s'applique aux biens mobiliers et immobiliers regroupés selon les catégories suivantes :

les approvisionnements des magasins : Ce sont les matières, fournitures, matériels et équipements achetés pour usage et stockés au magasin ;

le matériel en service : ce sont les équipements et autres matériels en utilisation ;

les en-cours de consommation : Ce sont les matières, fournitures et autres objets mis en consommation;

les propriétés immobilières bâties ou non bâties : terrains, bâtiments et biens immeubles ;

les matériels hors d'usage susceptibles d'être reformés et entreposés dans des magasins spécialisés.

3- Utilités de la comptabilité des matières

La mise en place d'un dispositif de comptabilité des matières procède une obligation de :

avoir une visibilité nette des mouvements de tout existant en stock, ce qui facilite la prise de décision en temps réel sur la gestion des stocks ;

disposer des outils de gestion pour éviter toute rupture de stock et tout sur stockage. Une bonne gestion des stocks recommande l'élaboration des outils tels que : Stock optimum, Stock minimum, Stock de sécurité, etc.

connaître, en fin de gestion, les stocks finaux fiables qui contribuent à l'évaluation du patrimoine d'une personne morale.

4- Organisation de la comptabilité des matières

Une bonne organisation de la comptabilité des matières requiert plusieurs conditions nécessaires.

Nous en retiendrons sept (07) règles essentielles :

la comptabilité doit être tenue dans une langue officielle (Français) et dans la monnaie ayant cours légal (FCFA) ;

les enregistrements doivent se faire dans un ordre chronologique ;

toute écriture comptable doit être sous tendue par des pièces justificatives réglementaires, datées, conservées et classées dans un ordre défini et portant les références de leur enregistrement ;

les enregistrements doivent préciser clairement l'origine de l'imputation, le contenu des opérations et les références des pièces justificatives ;

les livres et autres supports autorisés doivent obligatoirement être tenus ;

l'utilisation du plan comptable des matières est obligatoire ;

le contrôle par l'inventaire de l'existence et de la valeur des biens, créances et dettes de la structure doit se faire régulièrement.

Toutes ces règles sont fondées sur la bonne foi qui peut être définie comme la loyauté dans la conclusion et l'exécution des actes juridiques. La bonne foi, c'est aussi la croyance erronée et non fautive en l'existence ou l'inexistence d'un fait, d'un droit ou d'une règle juridique. Elle est toujours présumée.

5- La nomenclature

Les matières sont réparties en deux groupes dans une nomenclature qui servira de base à l'élaboration de la liste des comptes de chaque administration publique

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

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

Le second groupe comprend les matières consommables au premier usage. Les matières du premier groupe sont celles de la classe 2 du Plan Comptable de l'Etat.

Les matières du second groupe sont celles de la classe 3 du Plan Comptable de l'Etat.

Chaque classe est subdivisée en comptes identifiés par un numéro et un intitulé.

Conformément à l'article 18 de la **Directive n°09/2009/CM/UEMOA portant Plan Comptable de l'Etat (PCE) au sein de l'UEMOA**, la codification est fondée sur le principe de la décimalisation.

La codification de base des comptes d'imputation retenue est limitée à quatre (04) chiffres maximum

Les comptes principaux à deux (02) chiffres

Les comptes divisionnaires à trois (03) chiffres

Les comptes d'imputation de base à quatre (04) chiffres.

6-La notion de norme comptable

Définition et historique des normes comptables

Pour **Bergson (1932)**, la norme en tant qu'ensemble de règles facilitant un vivre ensemble est fondamentalement liée au développement de la société voire à sa survie.

La normalisation a pour objet d'établir des règles communes dans le double but d'uniformiser et de rationaliser la présentation des informations comptables susceptibles de satisfaire les besoins présumés de multiples utilisateurs. Elle contribue ainsi à l'harmonisation et à l'amélioration des pratiques comptables et favorise également en matière d'information financière des comparaisons spatiotemporelles. La manière de normaliser par principes généraux comme les normes

internationales ou selon des règles très détaillées comme les normes américaines est une question importante notamment au regard des dysfonctionnements qu'elle peut engendrer comme l'a montré notamment le cas Enron. La notion de normes comptables désigne ici l'ensemble des règles à appliquer par les organisations, principalement les entreprises, dans la préparation et la présentation des états financiers ainsi que dans la tenue de leur comptabilité. Ces règles concernent en France la forme de l'information comptable, par exemple le vocabulaire à l'origine d'un langage commun, la définition des concepts utilisés ou le nom des comptes et leur classification et le fond c'est-à-dire le contenu de l'information comme, par exemple, les critères et les modalités d'évaluation, le traitement comptable des opérations à enregistrer ou les procédures à respecter. Jusqu'à l'ordonnance sur le commerce de Colbert édictée en mars 1673, la tenue de livres comptables est demeurée entièrement facultative. Cette ordonnance a rendu obligatoire pour les commerçants la tenue d'une comptabilité selon des règles formelles pour trois raisons principales toujours actuelles et qui relèvent de l'intérêt général : assurer la protection des créanciers, permettre le contrôle des fonds investis dans les entreprises, renforcer la confiance dans les échanges commerciaux. Largement reprise dans le code de commerce de 1807, l'ordonnance de 1673 marque le début d'une longue tradition d'intervention de l'État dans le domaine de la réglementation de la vie des affaires. Cependant, en matière comptable, cet interventionnisme n'a pas été continu dans le temps. Jusqu'aux décrets lois de 1935 et 1937 qui assignent à la comptabilité la mission de « faire connaître la véritable situation de l'entreprise », il a restreint son rôle à la détermination du résultat distribuable dans le cas de la loi sur les sociétés commerciales de 1867 et à la détermination du résultat imposable avec la mise en application en 1917 des lois relatives aux impôts sur le revenu votées en 1914. Avant cette subordination de la comptabilité au droit des sociétés et ensuite à la fiscalité dont les effets n'ont pas totalement disparu de nos jours, il y eut pourtant sous la III^e République, des tentatives pour renforcer la réglementation comptable générale, en particulier dans le sens d'une unification des bilans (**Lemarchand, 1995**). Face à l'hostilité des milieux d'affaires, ces tentatives ont échoué [1]. Sous le régime de **Vichy (1940-1944)**, un plan comptable inspiré du cadre comptable allemand dit Plan Goering, a été mis au point en 1942 (**Standish, 1990**). Un des principaux objectifs de sa mise en place était d'obtenir des entreprises des « renseignements nécessaires aux comités d'organisation et au gouvernement pour diriger l'économie nationale et contrôler les prix [2] » (**Chezlepêtre, 1942 ; Fourastié, 1943**). Rappelons que ces comités d'organisation formaient un des volets d'une stratégie de réforme en profondeur de la société française et, à ce titre, indissociable de la politique de collaboration d'État avec l'occupant et d'une insertion acceptée dans le nouvel **ordre européen**

nazi (Paxton, 1973 ; Rousso, 2001). Publié en 1943 par les éditions Delmas, ce plan ne fut jamais promulgué et son application se limita à certaines entreprises du secteur aéronautique. Ce n'est qu'en 1946, dans le contexte de la reconstruction de l'économie nationale et d'une planification indicative que la normalisation des données comptables deviendra effective avec la mise en place en 1947 d'un Plan comptable général. Révisé trois fois en plus de cinquante ans (1957, 1982, 1999), le Plan comptable général (PCG) a été au cours de cette période l'outil privilégié de la normalisation comptable. Il constitue, avec les modalités du processus d'élaboration des normes, la spécificité de la normalisation « à la française » et peut être considéré comme une exception par rapport aux normalisations étrangères et notamment celles du monde anglo-saxon. Une mise en perspective historique de la normalisation nationale à partir de 1946 associée à l'histoire économique et sociale de la France permet de distinguer quatre périodes : la première est celle de la naissance d'une normalisation en filiation avec la planification économique nationale (1946-1957) ; la deuxième marquerait son renforcement au service de l'administration fiscale (1958-1973) ; la troisième serait celle de son apogée sous l'impulsion européenne (1974-1983) et enfin la quatrième depuis 1984 est celle de sa mise à l'épreuve face à la normalisation comptable internationale (Collasse et Standish, 1998). L'évolution de la place et du rôle de la normalisation nationale sera analysée dans cet article à partir d'une grille de lecture distinguant les continuités et les ruptures. La singularité de la normalisation « à la française » s'est atténuée au cours du temps sous l'effet de l'adaptation successive aux changements économiques et sociaux, en particulier avec la constitution de l'espace économique européen. Cette singularité est cependant aujourd'hui menacée de disparaître sous l'influence de la généralisation des normes comptables internationales de l'IASB (International Accounting Standard Board) favorisée par leur intégration dans le corpus réglementaire de l'Union européenne. Cette rupture dans l'histoire de la normalisation française pose la question de l'avenir d'une normalisation comptable nationale et/ou européenne, qui ne soit pas réduite à un clone de la normalisation comptable internationale, et soulève de nouveau une problématique majeure dans le domaine des finalités de la comptabilité, celle de savoir si la primauté au marché financier doit l'emporter sur la primauté à l'intérêt social de l'entreprise, lequel ne saurait se réduire à celui de la communauté des propriétaires mais recouvre les intérêts des différentes parties prenantes. (www.cairn.info)

Paragraphe II: Méthodologie de recherche

La méthode au sens philosophique, au sens le plus élevé et le plus général du terme est définie par Madeleine GRAWITZ (1990) comme un ensemble des opérations intellectuelles par lesquelles une discipline cherche à atteindre des vérités quelle poursuit, les démontre et les vérifie. Celle-ci doit rendre accessible la réalité à saisir.

Ainsi tout travail scientifique doit suivre une certaine démarche, une certaine voie désignée sous le thème de méthode afin d'arriver à l'acquisition de nouvelles connaissances.

Dans le cadre de notre étude, il sera question dans cette partie de présenter les outils et techniques de collecte et de traitement des données en passant par l'échantillonnage d'une part et de présenter nos difficultés et limites de l'étude d'autre part.

1- Recherche documentaire

Selon AFNOR La **recherche documentaire** est l'ensemble des actions, méthodes et procédures ayant pour objet de trouver dans des fonds documentaires, références, des documents pertinents (répondant à une demande d'information) et les documents eux-mêmes. C'est une démarche qui consiste à identifier, collecter et traiter des informations sur un sujet donné, en s'appuyant sur des sources fiables. C'est un excellent moyen d'approfondir ses connaissances. Elle répond à un besoin : exposé, mémoire, étude ou encore simple curiosité .C'est une démarche qui consiste à identifier, collecter et traiter des informations sur un sujet donné, en s'appuyant sur des sources fiables. C'est

l'ensemble des étapes permettant de chercher, identifier et trouver des documents relatifs à un sujet par l'élaboration d'une stratégie de recherche.

Au cours de nos recherches, nous avons consulté certain nombre de documents qui nous ont permis de mieux nous informer sur notre sujet de recherche afin de mieux le développer.

Pour ce faire, la recherche documentaire a été pour nous une des techniques les plus utilisées dans notre sujet de recherche .Elle a été basée sur une étude approfondie sur la base des ouvrages et documents ayant rapport à notre sujet de recherche.

A cet effet, nous avons consulté nos supports et notes de cours, des ouvrages, des documents et anciens mémoires ayant rapport à notre sujet de recherche et également effectué surtout des recherches sur le net.

La recherche de ces ouvrages nous a permis de visiter les bibliothèques et centres documentaires (le centre de formation du MEF et la bibliothèque de la Faculté des Sciences Economiques et de Gestion de l'Université d'Abomey-Calvi) et consulter le site internet.

2- Outil et technique d'analyse

2.1 Les outils de collecte de données

Les outils de collecte de données concernent le guide d'entretien et le questionnaire.

2.1.1 Le guide d'entretien (*voir en annexe*)

Le guide d'entretien ou guide d'animation énumère l'ensemble des termes qui doivent être abordés et l'intervieweur à la responsabilité de vérifier qu'ils sont bien traités et qu'ils le sont de manière suffisamment approfondis. Il fournit un cadre général de déroulement de l'entretien, une exposition ordonnée des sujets à aborder et une suggestion des techniques de relance ou d'approfondissement à utiliser.

Il importe de souligner que le style rédactionnel utilisé est celui de la tradition anglo-saxonne.

L'objectif visé est d'extraire de l'information sur le thème d'étude en utilisant une approche indirecte fondée sur l'expression libre des individus avec l'objectif de les faire s'exprimer avec sincérité car plus les degrés sont élevés, plus la qualité et la richesse de l'information sont grandes.

Le type d'entretien utilisé est celui individuel, car selon **D. CAUMONT** (2007), « il permet d'obtenir une information originale et personnalisée, liée à une expérience et à tout un vécu d'ordre privé. » Cet entretien est fait de façon direct avec le Directeur du Patrimoine Immobilier Bâti, le Chef service matériel et les responsables comptables et financiers. Ce qui nous a permis de

savoir leur appréciation sur la gestion des matériels à la DGML et leur position par rapport à une option d'externalisation ou non du service comptable.

2.1.2 Questionnaire (voir en annexe)

Les questionnaires sont des outils d'évaluation proches des [tests](#). Alors que ces derniers visent à mettre en évidence des aptitudes, les questionnaires s'étendent à une utilisation plus générale qui comprend notamment l'évaluation des attitudes. Voir à cet effet la rubrique [test \(psychologie\)](#).

Les questionnaires sont très amplement utilisés pour collecter des données dans de nombreuses disciplines, et depuis de nombreuses années. Ils ont permis et permettent d'étudier de nombreux phénomènes sociaux, politiques, etc., et sont à la base de très nombreuses décisions, tant dans le monde social que commercial.

Cependant, il n'y a pas de mesure sans erreur de mesure. Les questionnaires n'échappent pas à ce problème. Mais la taille des erreurs de mesure varie en fonction de la formulation exacte des questions¹, des échelles de réponses proposées², du mode de collection des données³, etc. Par conséquent, il existe une ample littérature sur comment formuler les questions pour minimiser ces erreurs de mesure, ou dit autrement, pour maximiser leur qualité^{4,5,6}. Récemment, le programme Survey Quality Predictor 2 ([SQP](#)) a été développé par [Willem Saris](#) et collègues pour aider toute personne souhaitant préparer son propre questionnaire ou évaluer la qualité de questions déjà existantes. Ce programme permet d'obtenir une prédiction de la qualité d'une question en codant les caractéristiques de celle-ci (nombre de mots, type d'échelle, mode de collection de données, etc.).

L'objectif de notre étude est à vocation descriptive et explicative ; c'est ce qui justifie l'élaboration du présent questionnaire dont le contenu a été appréhendé par le guide d'entretien et des observations directes, tout ceci en cohérence avec nos objectifs formulés plus haut.

Le présent questionnaire a été administré directement aux répondants du 20 au 22 Aout 2016. Quatre (04) questions ouvertes et fermées basées sur les différentes sections du traitement de l'information financière et comptable.

2.1.3 Technique d'analyse des données

La technique est l'outil mise à la disposition de la recherche et organisé par la méthode dans un but prédéfini. Les techniques sont au service de la méthode en tant qu'outil des travaux nécessaire à l'exploitation et à la collecte des données sur le terrain.

Après la phase de collecte proprement dite, nous avons procédé manuellement au dépouillement, à la codification et aux corrections des incohérences.

Un masque de saisie élaboré sous CS Pro version 6.2 nous a permis la collecte des données. L'analyse des données est fait sous l'application Microsoft office Excel d'une 2007 d'une part et d'autre sous le logiciel SPSS version 22 à travers des tris à plat, des graphiques et des tableaux à double entrée.

2.1.4 Description de la population

D'après GRAWITZ, M. (2001 :1037), le terme population désigne « un ensemble dont les éléments sont choisis parce qu'ils possèdent tous les même propriétés et qu'ils sont de même nature ».

D'après cette définition, il est donc normale de comprendre la population comme un ensemble d'éléments sur lesquels porte l'enquête et qui constituent une collectivité et ayant un caractère commun.

Selon JAVEAU, C. (1978 : 31), la définition de la population est tributaire :

2.1.5 L'ÉCHANTILLON

D'après De LANDSHEERE (1984 : 163), échantillonner « c'est choisir un nombre limité d'individus, d'objets ou d'événements dont l'observation permet de tirer les conclusions ou les inférences applicables à la population entière à l'intérieure de laquelle le choix est fait ».

Selon BERTHIER (1998 : 51), échantillonné « c'est choisir une partie pour représenter le tout (la population parente)».

L'échantillon de notre étude a été déterminé suivant le sondage par quotas tiré de l'ouvrage de Javeau (1978 : 34), indique que « la construction d'un modèle réduit de la population en tenant compte d'un nombre restreint dans chaque catégorie d'individus à interroger est communiqué aux enquêteurs le résultat de la combinaison de différentes modalités des caractères retenus».

Pour **B .BATHELOT** :(2015), l'échantillonnage, dans le cadre d'une étude quantitative par sondage, est la phrase qui consiste à sélectionner les individus que l'on souhaite interroger au sein de la population de base.

Les résultats obtenus sur l'échantillon sont ensuite extrapolés à la population que l'on souhaite étudier. Le plus souvent l'échantillon est prélevé de manière aléatoire.

Selon **Jean VAILLANT**(2005), la taille de l'échantillon est l'effectif de cet échantillon c'est-à-dire le nombre d'individus statistique observé dans la population statistique. Le taux de sondage (ou d'échantillonnage), dans le cas de population finie, est le rapport taille d'échantillon sur taille de population.

Le facteur correctif de la population finie est la taille d'échantillon /taille de population. Quand la population statistique est observée complètement, c'est-à-dire que l'échantillon est la population statistique tout en entière, on parle d'échantillonnage exhaustif ou de recensement. Le taux de sondage est alors de 100%.

C'est le cas de notre présente étude à laquelle la taille de l'échantillon est égale à la taille de la population mère .Notre population n'étant élevée alors nous avons jugé nécessaire de prendre en compte l'ensemble des individus qui la compose. La population mère identifiée est composée de tout le personnel de la DGML.

Mais l'enquête sera réalisée à partir d'un sondage qui portera sur un échantillon représentatif de soixante personnes tirées au hasard.

Ces soixante personnes sont composées de :

- directeurs,
- chefs services,
- divers agents.

3-Difficultés et limite de l'étude

La réalisation de notre travail de recherche n'a pas pu se faire sans difficultés majeures au nombre desquelles nous citons :

- la réticence de certains agents à répondre à certaines des questions posées.
- la contrainte de temps nous obligeant à respecter les délais requis pour notre sujet de recherche.
- l'indisponibilité des cadres qui sont parfois en réunions.
- difficulté d'accès aux données.

Ces différents problèmes ont porté un coup à notre chronogramme.

En ce qui concerne les limites aux données recueillies, elles sont liées aux marges d'erreurs pouvant provenir non seulement de ces difficultés et aussi au mode d'échantillonnage. La fiabilité des données et des variables utilisées ne sont pas forcément les plus indiqués pour ce genre de recherche.

Cependant, nous nous sommes efforcés de respecter autant que possible les règles, normes et principes académiques établis en la matière.

Toutefois les limites ne sont pas de nature à disqualifier le caractère scientifique et technique des résultats que nous présenterons.

Chapitre III : Cadre Empirique de l'étude

Dans ce chapitre nous avons mis en application le cadre empirique de l'étude, conçu dans le chapitre précédent. Cette mise en application est passée par la présentation des données, leurs analyses, recommandations et condition de mise en œuvre

SECTION1 : Présentation et analyses des données

A-Présentation des données relatives à la question n°1

A la question de savoir quelle est la cause d'un enregistrement inadéquat des matériels de l'Etat, les différentes réponses obtenues sont présentées dans le tableau suivant :

Tableau n° 1: Données relatives à la question n°1

Modalités	Effectifs	Fréquences Relatives
Inexistence de Logiciel	60	100%
existence de Logiciel	00	
Autres	00	0%
TOTAL	60	100%

Source : résultats de l'enquête

La totalité des enquêtés (100%) avouent qu'il n'existe pas un logiciel de gestion relative au matériel de l'Etat.

B-Présentation des données relatives à la question n°2

Les résultats issus de la question relative à l'identification de la cause de l'inadéquation de la nomenclature des comptes aux biens de l'Etat sont présentés ci-dessous :

Tableau n°2: Données relatives à la question n°2

Modalités	Effectifs	Fréquences Relatives
La non actualisation de la nomenclature des comptes	23	38,33%
Insuffisance de détail au niveau de la nomenclature des comptes	37	61,67%
TOTAL	60	100%

Source : résultats de l'enquête

Le tableau nous montre que **38,33%** des enquêtés affirment que la non actualisation de la nomenclature des comptes jusqu'à présent, **61,67%** déclarent une insuffisance de détail au niveau de la nomenclature des comptes.

C-Présentation des données relatives à la question n°3

Il nous est question ici de savoir si les opérations réalisées par la DGML sont-elles suivies de façon régulière ?

Tableau n°3 : Données relatives à la question n°3

Modalités	Effectifs	Fréquences Relatives
Bonne suivie	15	25%
Mauvaise suivie	45	75%
TOTAL	60	100%

Source : résultats de l'enquête

Le tableau nous montre que d'après les agents enquêtés soient **25%** affirment qu'il y a un bonne suivie des opérations et il y a **75%** des enquêtés soutient qu'il n'y a une bonne suivie des opérations.

D-Présentation des données relatives à la question n°4

La question posée aux enquêtés nous a permis de recueillir les informations consignées ci-dessous :

Tableau n°4: Données relatives à la question n°4

Modalités	Effectifs	Fréquences Relatives
Insuffisance de recyclage périodique des agents	20	33,33%
La mutation des agents	10	16,67%
Insuffisance de spécialistes des matières	30	50%
TOTAL	60	100%

Source : résultats de l'enquête

33,33% des agents enquêtés affirment qu'il y a une insuffisance de recyclage périodique des agents, **16,67%** soutient la mutation des agents et **50%** nous déclarent qu'il y a insuffisance de spécialistes des matières.

Paragraphe 2 : Analyse des données

L'analyse du tableau n°1: qui porte sur l'inexistence d'un logiciel de gestion des matières, nous constatons 100% (oui) ,0%(non). Cela confirme qu'il n'existe pas en réalité un logiciel d'enregistrement pour les opérations réalisées par la DGML. Il ressort alors de ces données que la cause réelle d'un enregistrement inadéquat des matériels de l'Etat est l'inexistence d'un logiciel de gestion des matières. Il est nécessaire pour la DGML de se doter d'une base de données, et mieux d'un outil moderne.

Du tableau n°2: on retient que c'est l'insuffisance de détail des comptes de la nomenclature qui est à la base de l'inadéquation de la nomenclature des comptes. Soit 38,33% des enquêtés

affirment que l'inadéquation de la nomenclature des comptes est due à la non actualisation de la nomenclature des comptes contre 61,67% des enquêtés estiment que c'est l'insuffisance de détail des comptes de la nomenclature qui est à la base de l'inadéquation de la nomenclature des comptes. Ceci montre que la nomenclature ne comble pas encore les attentes des utilisateurs. Dans le tableau n°3 : on lie la mauvaise suivie des opérations réalisées par la DGML. Ceci veut confirmer que 75% pense que les opérations ne sont pas biens suivies, 45% affirment une bonne suivie. Donc on peut alors dire que la suivie des opérations de la DGML est suivie de façon irrégulière. Ce qui montre qu'il reste assez à faire pour une bonne suivie des opérations de la DGML

Du tableau n°4: on compte 33,33% des agents qui montrent que l'insuffisance de personnel qualifié est due à l'insuffisance de recyclage périodique des agents, 16,67 affirment que la mutation des agents est à la base de l'insuffisance de personnel qualifié, 50% estiment que l'insuffisance de spécialistes des matières est à la base de l'insuffisance de personnel qualifié. Alors on voit que la DGML manque de personnel qualifié en comptabilité matières.

Section 2 : Recommandations et condition de mise en œuvre

Paragraphe 1 : Recommandations

Nous avons en premier lieu proposé des solutions aux différentes questions étudiées. Cette étape a été suivie par diverses recommandations en vue de la mise en application des solutions proposées.

Approches de solutions

Rappelons que ce problème est lié à l'inexistence d'une meilleure méthode d'enregistrement des données relatives au matériel de l'Etat.

L'étude de ce problème nous a amené à retenir comme cause étant à sa base, l'inexistence d'un logiciel de gestion des matières.

Il ressort alors de ce qui précède que la résolution de ce problème passera tout simplement par l'installation d'un logiciel de gestion des matières à la DGML. La prise de cette mesure permettra de centraliser les mouvements de matières au fur et à mesure qu'elles se font et de mieux suivre le cycle de vie des matières. Cela permettrait de prendre des décisions concrètes concernant la gestion des matières. Pour arriver à cette fin, il faut :

- équiper la DGML en matériel informatique adéquat ;
- former les agents concernés à l'utilisation du logiciel de gestion des matières ;

- mettre en place un réseau informatique entre la DGML et les autres instances administratives ;
- assurer la maintenance du réseau informatique en procédant à la maintenance régulière des matériels informatiques grâce à des maintenanciers.

L'étude du problème de l'inadéquation des comptes aux matériels nous a amené à établir le diagnostic suivant :

L'inadéquation de la nomenclature des comptes est due à l'insuffisance de détail des comptes du plan comptable des matières.

Pour la résolution de ce problème, les comptables matières devons, par convention, compléter le plan comptable des matières selon les spécificités de chaque administration et en respectant l'arborescence d'élaboration. Cela permettrait un enregistrement exhaustif des opérations.

Pour cela la DGML devra initier un atelier de mise au point du plan comptable des matières.

Le problème relatif à l'insuffisance de personnel qualifié est dû à l'insuffisance de spécialistes des matières. L'éradication de cette cause passera par l'intégration au programme de formation des Centres de formation des agents du MEF d'une spécialité comportant essentiellement des modules de formation en comptabilité des matières. Mieux, il faudrait également intégrer au programme de formation des étudiants des filières Comptabilité Audit et Contrôle de Gestion(CACG), Administration Financière et du Trésor(AFT) et Gestion des Transport et Logistique(GTL), une discipline en comptabilité des matières.

Pour mener à bien cette mesure, il faut :

- former les agents en technique de comptabilité des matières ;
- mettre en place un système de renouvellement adéquat du personnel de la DGML ;
- faire de la comptabilité des matières une discipline de spécialité pour les étudiants des filières CACG(FASEG), AFT(ENAM) et GTL(ENEAM).

Tenir compte des profils de formation de base lors des recrutements permettrait de garantir une qualification du personnel

Paragraphe 2 : Conditions de mise en œuvre

Les solutions proposées ci-dessus ne peuvent être mises en œuvre sans l'apport d'une part, de la DGML et d'autre part, de l'Etat.

à l'endroit de l'Etat

Pour la mise en œuvre réelle des solutions proposées aux différents problèmes, il urge de formuler quelques clauses à l'endroit des dirigeants de notre pays. Il s'agira pour ces derniers de :

- prendre diverses mesures pour l'informatisation du réseau des comptables matières ;
- renforcer l'intervention des différentes structures de contrôle des finances publiques (IGE ; IGF et IGS) dans le cadre de la gestion des matières ;
- donner à la DGML une certaine autonomie en matière de contrôle ;
- accompagner les diverses formations dans le cadre de la comptabilité des matières ;
- prendre des dispositions législatives et réglementaires pour internaliser la directive de l'UEMOA portant comptabilité des matières ;
- recruter des agents ayant une formation de base en comptabilité et gestion.

à l'endroit de la DGML

Dans le souci de résoudre définitivement les problèmes ci-dessus énumérés, la DGML sera chargée de :

- renforcer les capacités du personnel suivant un plan de formation périodique ;
- mettre à la disposition des agents les moyens nécessaires à la réalisation de leurs tâches quotidiennes ;
- s'inspirer des méthodes de gestion des matières dans les pays développés.

CONCLUSION GENERALE

Au regard de ce qui précède, il ressort que le développement de tout Etat nécessite un accent particulier sur la gestion de son patrimoine. Il importe alors pour un Etat aspirant à l'émergence comme le Bénin, de prendre diverses mesures pour assurer une gestion rationnelle de son patrimoine.

Le souci de parvenir à une tenue efficace de la comptabilité des matières nous a amené à y apporter une contribution, à travers diverses solutions proposées pour l'éradication des problèmes qui entravent la tenue de ladite comptabilité.

Pour y parvenir, plusieurs étapes doivent être respectées. En effet, dans un premier temps, il faut informatiser la gestion et le suivi des mouvements de matières. Ensuite, détailler davantage la nomenclature des comptes pour une meilleure traçabilité des mouvements des matières. Enfin, une spécialisation des comptables matières s'impose.

Malgré cette contribution, notre étude présente des limites. En effet, si nous n'étions pas soumis à des contraintes de volume pour la présentation de notre travail, nous aurions pu proposer un développement plus détaillé du sujet en étude. Dans le même ordre d'idée, la disponibilité des statistiques aurait permis de faire ressortir d'autres aspects du patrimoine de la comptabilité des matières.

Nous ne saurions mettre définitivement un terme à cette étude sans souhaiter à ce que des études soient menées sur les problèmes liés à la tenue de la comptabilité des matières. La résolution de ces problèmes aura inévitablement une conséquence positive sur la tenue de la comptabilité des matières.

BIBLIOGRAPHIE

- Code de commerce 2003
- Dictionnaire de gestion, Paris :Ed. LA DECOUVRE COHEN, E. (1994).
- Dictionnaire de gestion, Paris :Ed. LA DECOUVRE COHEN, E. (1997).
- Dictionnaire actuel de l'éducation Montréal : (2^{ème} édition).
- Dictionnaire Français « LAROUSSE »
- Dictionnaire Français « LE ROBERT »
- Document de gestion comptable le « FOUCHER : P13 »
- Directive N°03/2012/CM/UEMOA portant comptabilité des matières au sein de l'UEMOA
- Directive N°09/2009/CM/UEMOA portant plan comptable de l'Etat(PCE) au sein de l'UEMOA
- Instruction de l'IGE pour la tenue de comptabilité des matières dans l'administrative publique et les collectivités locales
- Loi N°77/26 du 26 décembre 1977 fixant le Régime Général de la Comptabilité Matière au Sénégal
- Mémoire online
- Rapport de formation en comptabilité des matières des acteurs des chaines des dépenses publiques.

ANNEXE N°1

GUIDE D'ENTRETIEN

Madame, Monsieur ;

Dans le cadre de la rédaction de notre mémoire de fin de formation au cycle I de la Faculté des Sciences Economiques et de Gestion (FASEG), nous faisons des recherches sur la gestion de la tenue de la comptabilité matière, en vue d'analyser son efficacité. A cet effet, nous vous prions de bien vouloir apporter votre contribution à la réalisation de cette étude en répondant aux questions ci-dessous posées.

1°) Quels sont les différents outils utilisés pour la tenue de la comptabilité des matières dans Les différentes structures de la DGML?

2°) Les acteurs de la mise en œuvre de la comptabilité des matières maîtrisent-ils ces différents outils ?

ANNEXE N°2

QUESTIONNAIRE

Madame, Monsieur ;

Dans le cadre de la rédaction de notre mémoire de fin de formation au cycle I de la Faculté des Sciences Economiques et de Gestion (FASEG), nous faisons des recherches sur la gestion de la tenue de la comptabilité matière, en vue d'analyser son efficacité. A cet effet, nous vous prions de bien vouloir apporter votre contribution à la réalisation de cette étude en répondant aux questions ci-dessous posées

1°) Disposez-vous d'un logiciel d'enregistrement pour les opérations réalisées ?

- OUI NON

2°) Qu'est-ce qui justifie l'inadéquation de la nomenclature des comptes (codification) aux biens de l'Etat ?

- La non actualisation de la nomenclature des comptes
- Insuffisance de précision au niveau des comptes de la nomenclature
- Autre (à préciser)

3°) Les opérations réalisées par la DGML sont-elles suivies régulièrement ?

- OUI NON

4°) Qu'est-ce qui est à la base de l'insuffisance de personnel qualifié ?

- Insuffisance de recyclage périodique des agents
- La mutation des agents
- Insuffisance de spécialiste des matières

TABLE DES MATIERES

DEDICACES	
REMERCIEMENT	
LISTE DES SIGLES ET OBSERVATION	
LISTE DES TABLEAUX	
GLOSSAIRE	
RESUME	
SOMMAIRE	
INTRODUCTION GENERALE	1
CHAPITRE 1 : Cadre institutionnel	2
Section I : Présentation du cadre de l'étude.....	2
Paragraphe 1 : Présentation du Ministère de l'Economie et des Finances	2
1- Missions et Attributions du Ministère de l'Economie et des Finances.....	2
2- Organisation et Fonctionnement du Ministère de l'Economie et des Finances.....	4
Paragraphe 2 : Présentation de la Direction du Matériel et de la Logistique.....	6
1-Attributions de la Direction du Matériel et de la Logistique.....	6
2-Organisation et Fonctionnement de la Direction du Matériel et de la Logistique.....	7
a) Les services directement rattachés à la direction	7
b) Les directions Techniques	9
c) Services Extérieurs.....	10
Section II : Expériences et constat de stage	10
Paragraphe1 : Expériences de stage	10
Paragraphe2 : Etat des lieux sur les mécanismes de fonctionnement de la DGML	11
A- La gestion du patrimoine immobilier bâti	11
B- La gestion du matériel par la DGML	13
Inventaire de l'existant	13
Codification	13
Marquage	14

C- La gestion du parc automobile de l'Etat	15
Chapitre II Cadre théorique et méthodologie du travail	19
Section I Cadre théorique de l'étude	19
Paragraphe 1 : Problématique et intérêt du sujet.....	19
A - La Problématique.....	19
B – Choix et intérêt du sujet.....	21
1) Intérêts individuels	21
2) Intérêts collectifs ou sociaux	21
3) Intérêts académiques.....	22
Paragraphe II ; Les objectifs de l'étude.....	22
1) La fixation de l'objectif général.....	22
2) La fixation des objectifs spécifiques.....	22
Section 2 La revue de littérature et méthodologie de recherche	23
Paragraphe I : La revue de la littérature	23
A-Définition de quelques concepts Comptabilité.....	23
1-1-Branche de la comptabilité.....	24
1-2-Fonction de la comptabilité.....	25
1-3 Rôle de la comptabilité.....	25
1-4 Objectif et importance de la comptabilité.....	26
a) Objectif de la comptabilité.....	26
b) Importance de la comptabilité.....	26
1-5 Les sortes de comptabilités.....	26
a) La comptabilité générale.....	26
b) La comptabilité analytique d'exploitation.....	27
c) La comptabilité budgétaire.....	27
2-6 Les principes généraux de la comptabilité.....	27
2-Efficacité.....	28

3-Comptabilité des Matières	30
4 -La notion de la matière.....	30
5-Inventaire comptable permanent.....	31
B-Règles fondamentales de la comptabilité des matières.....	31
1-Objectif de la comptabilité des matières.....	32
2-Champ d'application de la comptabilité des matières.....	32
3-Utilités de la comptabilité des matières.....	32
4-Organisation de la comptabilité des matières.....	33
5-La nomenclature.....	33
6-La notion de norme comptable.....	34
Définition et historique des normes comptables.....	34
Paragraphe II : Méthodologie de recherche.....	37
1-Recherche documentaire.....	37
2-Outil et technique d'analyse.....	38
2.1 Les outils de collecte de données.....	38
2.1.1 Le guide d'entretien.....	38
2.1.2 Questionnaire (Voir en annexe).....	38
2.1.3 Technique d'analyse des données.....	39
2.1.4 Description de la population.....	39
2.1.5 L'ECHANTILLON.....	40
3-Difficulté et limite de l'étude.....	41
Chapitre III : Cadre Empirique de l'étude.....	42
SECTION 1 : Présentation et analyses des données.....	42
A-Présentation des données relatives à la question n°1.....	42
Tableau n°1 : Données relatives à la question n°1	42
B-Présentation des données relatives à la question n°2	42

Tableau n°2 données relatives à la question n°2.....	43
C-Présentation des données relatives à la question n°3.....	43
Tableau n°3 : données relatives à la question n°3.....	43
D-Présentation des données relatives à la question n°4.....	44
Tableau n°4 : Données relatives à la question n°4.....	44
Paragraphe 2 : Analyse des données.....	44
Section 2 : Recommandations et condition de mise en œuvre.....	45
Paragraphe 1 : Recommandations.....	45
Paragraphe 2 : Conditions de mise en œuvre	47
CONCLUSION GENERALE.....	48
BIBLIOGRAPHIE	49
ANNEXE N°1	50
GUIDE D'ENTRETIEN	
ANNEXE N°2	
QUESTIONNAIRE	

