



UNIVERSITE D' ANTANANARIVO



**INSTITUT D' ENSEIGNEMENT SUPERIEUR D' ANTSIRABE –
VAKINANKARATRA**

**DOMAINE : Science de la société
MENTION : Sciences de Gestion
PARCOURS : FINANCE ET COMPTABILITE**

Mémoire de fin d' étude en vue de l' obtention du Diplôme de
LICENCE EN FINANCES ET COMPTABILITE

**Thème : AMELIORATION DE LA PROCEDURE DE
CONDAMNATION AU SEIN DU PATRIMOINE DE
L' ETAT**

PRESENTE PAR : RAHERISOA Martine

Encadreur professionnelle : Madame HERINIAINA Prisca

Encadreur pédagogique : Monsieur RAKOTO Andriamihaja Davida

Année universitaire 2019/2020

AVANT PROPOS

Dans le cadre des études en gestion à l' IES-AV, les étudiants doivent être préparés à la réalisation pratique des théories acquises durant les formations au sein de la mention Gestion.

Cette formation comprend l' acquisition des connaissances théoriques au sein de l' établissement et pratiques en entreprise qui composent le cursus pour la fin des études. C' est pour cela qu' un stage de deux mois doit être effectuée par tout étudiant à la fin de la troisième année d' études et fera l' objet de rédaction d' un mémoire à soutenir devant un jury pour obtenir le diplôme.

A cet effet, les étudiants sont alors appelés à traiter un thème de leur domaine et de leur spécialiste faisant alors l' objet de recherches personnelles tout en apportant leurs contributions.

En ce qui concerne le présent Mémoire, notre choix s' est tourné vers l' **“AMELIORATION DE LA PROCEDURE DE CONDAMNATION”**

REMERCIEMENTS

En premier lieu, nous ne saurions commencer cette étude sans exprimer notre profonde gratitude à Dieu tout puissant qui nous a donné la santé et la force au cours de nos travaux de recherches.

Ensuite, nous adressons nos plus vifs remerciements à :

-Monsieur RAJAONARISON Eddy Frank Directeur de l' IES-AV ;

-Monsieur TSILANIZARA Rostand, Chef mention Gestion ;

-Monsieur RAKOTO Andriamihaja David, encadreur pédagogique ;

-Tous les enseignants de la filière Gestion de l' IES-AV ;

-Monsieur RASOAMANANA Olivier Harrison Chef Service Régionale du Budget Vakinankaratra ;

-Madame HERINIAINA Prisca, Chef de Division du Patrimoine de l' Etat encadreur professionnel ;

-Tous les étudiants en Gestion de l' IES-AV ;

-Nous accordons également notre reconnaissance à nos parents et à toute la famille pour leur soutien moral, financier et matériel.

-Enfin, un grand MERCI à tous ceux qui ont participé de près ou loin à la réalisation de ce travail.

SOMMAIRE

REMERCIEMENTS

LISTE DES ABREVIATIONS, SIGLES ET ACRONYMES

TABLE DES ILLUSTRATION

INTRODUCTION

PREMIERE PARTIE. APPROCHE CONCEPTUELLE ET LE CADRE GENERAL DE L' ETUDE

CHAPITRE I. PRESENTATION DE L' ADMINISTRATION PUBLIQUE D' ACCUEIL

Section I. SERVICE REGIONAL DU BUDGET

Section II. DIVISION PATRIMOINE

CHAPITRE II. CADRE THEORIQUE ET METHODOLOGIE DE MEMOIRE

Section I. CONDAMNATION

Section II. METHODOLOGIE DE MEMOIRE

DEUXIEME PARTIE. ENJEUX DES PROCEDURES DE CONDAMNATION

CHAPITRE III. CAUSE ET PROCEDURE DE CONDAMNATION

Section I. Cause de condamnation

Section II. Procédure de condamnation

CHAPITRE IV. LES LIMITES DE LA PROCEDURE DE CONDAMNATION

Section I. Forces et faiblesses

TROISIEME PARTIE. DISCUSSION ET RECOMMANDATION

CHAPITRE V. DISCUSSION

Section I. Discussion pour la faiblesse

Section II. Discussion pour la force

CHAPITRE VI. RECOMMANDATION

Section I. Suggestion sur le plan économique

Section II. Suggestion sur le plan d' horaire

Section III. Suggestion sur le plan matériel

Section IV. Suggestion sur le plan du travail

CONCLUSION

BIBLIOGRAPHIE

WEBOGRAPHIE

LISTE DES ABREVIATIONS, CIGLES ET ACRONYMES

CTD : Collectivité Territoriale Décentralisée

DC : Dépositaire Comptable

DGFAG : Direction Générale des Finances et des Affaires Générales

DIVPE : Division du Patrimoine de l' Etat

DRB : Direction Régionale du Budget

EPN : Etablissements Publics Nationaux

OE : Ordre d' entrée

OS : Ordre de Sortie

PCG : Plan Comptable Général

PCOP : Plan Comptable des Opérations Publiques

PV : Procès-verbal

SIGMP : Système Informatisé de Gestion des Marchés Publics

SIIGFP : Système Intégré Informatisé de Gestion des Finances Publiques

SOA : Service Opérationnel d' Activités

SRB : Service Régional du Budget

STD : Service Technique Déconcentré

SYGECD : Système de Gestion de l' Emploi à Courte Durée

TABLE DES ILLUSTRATION

Figure n°1 : Organigramme de l' SRB

Figure n°2 : Circuit des dossiers pour vente

Figure n°3 : Circuit des dossiers pour perte

INTRODUCTION

La mission principale de l'administration est l'application de la loi dans chaque domaine de service public. Les services publics sont des démembrements de l'Etat au niveau central ou au niveau régional.

En gestion, les comptabilités des matières consiste à assurer la régularité des entrées, des sorties, des quantités des matériels du service. Afin de ne pas perdre les biens de l'Etat, il faut bien vérifier les actifs. Il faut bien assurer la gestion, les bénéfices matériels et les dépenses matériels. C'est dans cette situation qu'on va connaître la diminution des valeurs. Dans la Région Vakinankaratra, le bureau matériel, transport et indemnité assure le contrôle et le suivi de la tenue de la comptabilité des matières des STD, CTD et EPN dans la Région. Ce bureau est sous la hiérarchie du Service Régional du Budget dans la Direction du Budget de la DGFAG. L'administration publique doit se référer au PCOP et il y a aussi certains EPN qui utilisent le PCG sur le plan de la comptabilité.

La procédure de condamnation est une méthode utilisée pour assurer la fiabilité des informations dans la gestion des matériels dans un service public. C'est la raison pour laquelle on doit discuter de l'amélioration de cette procédure au niveau de service public. Lorsqu'on parle de service public, on parle de la satisfaction de l'intérêt général. On constate souvent au niveau de la comptabilité matière des services publics qu'il y a des matériels hors d'usage dont la valeur est encore grande et qu'il faut enlever du compte. Chaque gestionnaire doit enlever les matériels condamnés de son compte.

L'hypothèse repose sur le fait qu'une informatisation de la gestion des matériels et une vulgarisation de la procédure de condamnation contribuerait à coup sûr à améliorer la sauvegarde du patrimoine de l'Etat. Dans le premier cas, il s'agit d'informatiser la procédure de condamnation : il faut bien savoir si le matériel doit-être condamné pour perte, pour destruction ou pour vente. A l'issue de la procédure de condamnation, il ne doit plus rester dans le compte du service que les matériels utiles. Evidemment, les activités du service public sont liées à l'utilisation des matériels. Ensuite, il y a aussi la diminution des matériels inutiles dans un compte et cela aussi améliore la situation d'un service en cas d'utilisation des matériels. Face à cette réalité, une problématique se pose : Comment peut-on améliorer la procédure de condamnation de matériels? Chaque service public doit rendre compte de la gestion des matériels à sa disposition. L'évaluation se caractérise par la procédure de condamnation de ce matériel. Afin d'améliorer les matériaux dans un service public on a besoin de les repérer. Il

convient en tous cas de préciser les listes des matériels. Le contrôle des matériels dans un compte nécessite de préciser les matériels inutiles. L' hypothèse prend effet à la conformité des objectifs spécifiques.

Les matériels doivent être condamnés pour qu' ils ne soient pas perdus. Et il faut persuader le service à la condamnation des matériels. Pour bien comprendre cette question, on va procéder en premier lieu à la présentation de l' administration publique d' accueil. Ensuite, on va analyser les enjeux de la procédure de condamnation. Et en troisième partie, on va voir la discussion et recommandation.

CHAPITRE I : PRESENTATION DE L' ADMINISTRATION PUBLIQUE D' ACCUEIL

Ce chapitre va nous expliquer les supports utilisés pour le bon déroulement de notre travail. Nous avons effectué notre stage au sein d' une Administration Publique, c' est pourquoi la première section concerne la présentation de Service Régional du Budget. Et dans deuxième section, la Division Patrimoine du Patrimoine de l' Etat.

Section 1 : Service Régional du Budget.

1-1- Généralité concernant le Service Régional du Budget Vakinankaratra :

Compte tenu de la mise en place du nouvel organigramme du Ministère de l' Economie

Partie I : APPROCHE CONCEPTUELLE ET LE CADRE GENERAL DE L' ETUDE

La réalisation de ce travail a requis l' utilisation de divers outils. Ces derniers ont été utiles pour la compréhension de la zone d' étude, dans la collecte et la recherche d' informations ainsi que dans le traitement du résultat. Ces outils sont appelés matériels et leurs démarches d' utilisation, les méthodes, cette première partie va nous présenter l' Administration publique d' accueil. La présentation se subdivise en 2 sections. Le premier consiste présenter le Service Régional du Budget, et la deuxième la Division du Patrimoine de l' Etat. Le deuxième chapitre évoque le cadre théorique et la méthodologie de mémoire.

et des Finances par le Décret n°2019-093 du 13 février 2019, fixant les attributions et l' organisation générale du Ministère de l' Economie et des Finances, le Service Régional du Budget a été mis en place au sein de la Direction Générale des Finances et des Affaires Générales et sous la tutelle de la Direction du Budget.

1-2-Attributions et organisation générale du SRB :

Le Service Régional du Budget est une structure excentrique de la Direction du Budget au niveau de la Région Vakinankaratra. La Direction du Budget est incluse dans le Ministère de l' Economie et des Finances. Le service Régional du Budget se situe au Tomboarivo Villa Juhul, Lot 2F 130.

Suivant le Décret n°2019-093 du 13 février 2019, les attributions du Chef de Service Régional sont les suivantes :

1-2-1-En matière d' exécution Budgétaire :

L' exécution Budgétaire est une fonction dans le Service Régional du Budget. Ainsi les rôles du Chef Service Régional du Budget dans l' exécution budgétaire sont :

- Mettre en œuvre la Politique de l' Etat en matière des dépenses publiques.
- Assurer l' ordonnancement des recettes non fiscales et des dépenses de fonctionnement des Services Opérationnels des Activités (SOA) rattachés à l' Ordonnateur Secondaire du Service Régional du Budget.
- Valider les actes ayant des incidences financières et budgétaires.
- Assurer le rôle de conseiller et de formateur en matière de procédures d' exécution du Budget.
- Assurer le suivi et le contrôle de l' exécution budgétaire des Services Techniques Déconcentrés de la Région.
- Assurer l' Organisation du Club Régional de Gestion Publique.
- Assurer le traitement et le remboursement des frais médicaux des agents en activités des Services Techniques Déconcentrés du Ministère de l' Economie et des Finances.

1-2-2--En matière de gestion des systèmes informatisés :

Le Ministère de l' Economie et des Finances a développé plusieurs applications afin de suivre l' ère de l' informatisation et la digitalisation. En ce sens, le chef du Service Régional du Budget a pour mission de :

- Former et assister les utilisateurs des Systèmes Informatisés sur les Finances Publiques entre autres SIIGFP, SIGMP, SYGECD.
 - Assurer la gestion et la maintenance des parcs informatiques du Service Régional du Budget.
 - Assurer le traitement informatique des remboursements des frais médicaux des agents en activités des Services Techniques Déconcentrés du Ministère de l' Economie et des Finances.
- Produire en temps réel la situation de l' exécution budgétaire au niveau de la Région.

1-2-3-En matière de gestion de patrimoine

La gestion Patrimoine, c' est le travail dans la division Patrimoine de l' Etat. La première responsabilité c' est la valorisation et préservation du Patrimoine de l' Etat dans la Région

Vakinankaratra. Au sujet de ce fait, nous allons voir la procédure du travail du Chef Service Régional du Budget :

- Approuver les dossiers de reddition des comptes matières et en délivre le Quitus.
- -Approuver les Procès-verbal de condamnation.
- -Assurer le rôle de conseiller et le formateur en comptabilité de matière des Services Techniques Décentralisés, les Etablissements Publics Nationaux et des Collectivités Territoriales Décentralisées.
- -Régulier les déplacements et les transports administratif.
- -Assurer les activités de gestion de logement et de bâtiment administratif.
- -Assurer le recensement du véhicule administratif, bâtiment et logement administratif.
- -Viser les bons d'achat des pièces détachées.
- -Délivrer l'autorisation de location des véhicules privées ;
- -Assurer la réception technique des véhicules administratifs neufs et ceux réparés.
- -Assure l'expertise et la contre-expertise des véhicules administratifs accidentés et/ou à condamner.
- -Approuver les baux de logement et de bâtiments administratifs.

1-2-4-En matière de Tutelle des Etablissements Publics Nationaux :

Il existe 5 Etablissements Publics Nationaux dans la Région Vakinankaratra. Les attributions du Chef SRB dans les EPN sont :

- Approuver les Budgets et les Comptes Administratifs des Etablissements Publics Nationaux.
- Viser les actes administratifs des Etablissements Publics Nationaux ayant des incidences financières.
- Assurer le rôle de conseiller et de formateur en matière d'élaboration de Budget Programme et de Compte Administratif.
- Gérer les carrières du personnel des Etablissements Publics Nationaux payé par leurs propres budgets.

1-2-5-En matière de Finances Locales :

C' est à partir de l' année 2017 que le Budget de programme a été mis en place au niveau des communes. A cause de ce fait, il incombe également au Service Régional du Budget de :

- Former, conseiller et appuyer les Collectivités Territoriales Décentralisées en matière d'élaborations du programme budgétaire.
- Assurer le suivi-évaluation des réformes liées aux Finances Locales et aux ressources non fiscales.

Il existe 5 divisions au niveau du Service Régionale du Budget ;

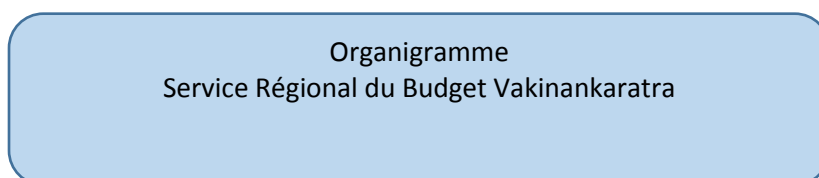
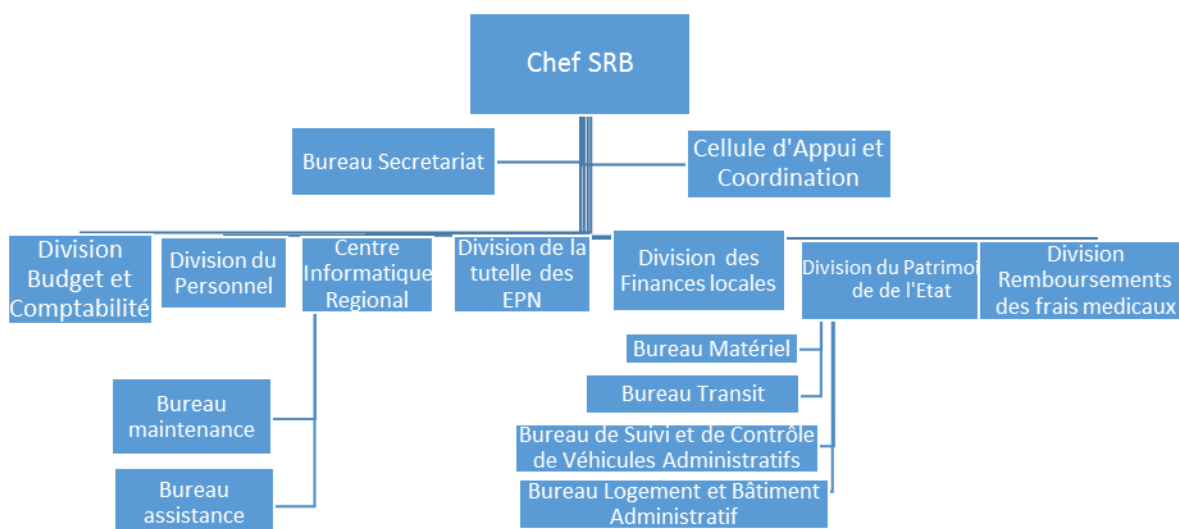


Figure 1 : Organigramme du l' SRBV



Section 2 : Division du patrimoine

La Division Patrimoine est une structure au sein de Service Régionale du Budget. Ces structures peuvent être détaillées comme suit:

2-1- Garage Administratif

Le Garage Administratif s' occupe de la réparation et de l' entretien des véhicules de l' Etat.

2-1-1- Visa des bons de commande relatifs à l'entretien et réparation des véhicules administratifs

Les véhicules administratifs, particulièrement reconnaissables à leurs plaques de couleur rouge obéissent à des règles particulières de gestion. En effet, l'entretien et les réparations de cette catégorie de matériels doivent être approuvés par le service en charge des garages administratifs de la localité.

2-1-2- Réception technique des véhicules neufs

Lorsque l'Etat achète une nouvelle voiture il doit faire une réception technique au garage administratif pour vérification de la conformité du marché ou de la convention. Les usagers des véhicules administratifs doivent fournir ces dossiers : demande de réception technique de véhicule faite au Chef de la Division Patrimoine de l'Etat et une photocopie carte grise. Ce délai est de 48 heures et son coût est gratuit.

2-1-3- Accident des véhicules administratifs

Dans le cas d'accident impliquant un véhicule administratif, un rapport d'expertise des véhicules administratifs accidentés ou contre-expertise pour les véhicules privés en collision avec les véhicules administratifs, établi par le Service des Garages Administratifs doit être joint au dossier de contentieux.

2-1-4- Condamnation pour vente des véhicules administratifs

Le garage administratif émet son avis dans le Procès-verbal de condamnation des véhicules administratifs. Il établit la fiche technique et la mise à prix. En complément des autres pièces à fournir en la matière, la photocopie certifiée de la carte grise du véhicule à condamner doit être jointe au dossier.

2-1-5- Location de voiture

Le garage administratif dresse un procès-verbal d'aptitude et de conformité des véhicules loués par l'administration.

2-2- Logements et bâtiments administratifs

Gestion des logements et bâtiments administratifs

La gestion des bâtiments publics se fait au niveau du bureau des logements et bâtiments administratifs. Ses attributions sont les suivantes :

- Attribuer et retirer les logements administratifs au profit des intéressés ;
- Traiter les dossiers de bail à loyer ;
- Etablir/ viser les devis d'entretien des bâtiments.

2-3- Comptabilité des matières

Les attributions relatives à la gestion de la comptabilité des matières relève également de la compétence du Service Régional du Budget.

2-3-1-Reddition de compte

La reddition de compte est une représentation annuelle des comptes de l' entité qui en est responsable. Sont concernés par la procédure de reddition des comptes :

- Les Etablissement Publics Nationaux :

Les Etablissement publics Nationaux et les Collectivités Décentralisées doivent respecter toutes les dispositions réglementaires relatives à la tenue et à la gestion de la Comptabilité des Matières. A Vakinankaratra, on recense actuellement cinq Etablissement Publics Nationaux qui sont CFFAMA, FIFAMANOR, Chambre de Commerce, CAFPA, CNFPAR.

- Les Collectivités Territoriales Décentralisées CTD:

Les CTD sont également tenus de suivre les procédures relatives à la gestion de la Comptabilité des Matières. Il s' agit de structures qui assurent communément des fonctions telles que l' aménagement du territoire, la protection de l' environnement, la sécurité publique et l' administration, l' amélioration du cadre de vie ainsi que la préservation de son identité. Au niveau régional on recense au titre des CTD : la Région, les Districts, les Communes et les Fokontany.

- Services Techniques Déconcentrés STD:

Par opposition aux collectivités décentralisées, Chaque STD a sa propre attribution selon sa nature. A titre d' exemple, le Service Régionale du Budget s' occupe de l' exécution budgétaire au niveau de la localité concernée. Les STD sont également contraints par la loi de se conformer à la tenue de la comptabilité des matières.

Les pièces nécessaires à la reddition de compte sont :

- Note de présentation
- Procès-verbal de recensement ;
- Inventaire ;
- Etat appréciatif.
- Ordre d' entré

-Ordre de sortie

2-3-2-Spécifications techniques

Les spécifications techniques des matériels et mobiliers portées sur la facture, sur l' Ordre d' entrée, sur l' Inventaire et sur le Procès-verbal de Recensement doivent être identiques. Elles doivent être complètes et précises. Explication des biens dans le Procès-verbal et inventaire compatible avec facture, ordre d' entré et ordre de sortie.

2-3-3-Condammation

L' objectif de la condamnation est l' assainissement des matériels dans le compte matières. Le traitement des dossiers de condamnation est effectué au bureau des matériels. La procédure de condamnation sera longuement abordée dans le cadre du présent mémoire.

2-4- Transit administratif

Le Transit administratif est un organe au niveau de la Division Patrimoine de l' Etat qui admet qui traite des déplacements des agents de l' Etat que ce soit de manière temporaire ou définitive. A ce propos, tout déplacement des fonctionnaires et agents employés par l' Etat, les Collectivités et Organismes Publics doit être justifié par un Ordre de Route. Cet Ordre de Route dûment bien rempli doit être présenté pour visa tant au départ qu' à l' arrivée auprès du Bureau du Transit Administratif ou le cas échéant à celui du Transport Civil. Pour le cas du déplacement définitif, l' Ordre de Route y afférent accompagné de la liste des bagages suit les formalités de visa au départ et à l' arrivée telles qu' elles sont mentionnées précédemment.

CHAPITRE II : CADRE THEORIQUE ET METHODOLOGIE DE MEMOIRE

Ce travail ne peut être traité et compris sans être passé par quelques notions fondamentales sur la procédure de condamnation. Pour la réalisation de notre étude, il a fallu suivre une méthodologie. Elle comprend la méthode d' enquête, l' observation participante, les recherches bibliographiques et webographies et enfin l' encadrement à proprement parler.

Section 1 : Condamnation.

1-1-Définition :

La condamnation vise un objet devenu inutile et sans emploi au niveau d' un service. Cet objet de condamnation donne lieu à remise et est institué par la commission des remises nommé par le Chef de service ou son délégué.

1-2-Types de condamnation

1-2-1-Condamnation pour destruction ou démolition

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

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

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

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

Avant de passer à la condamnation pour démolition ou pour destruction, tous les objets usés sont tout d'abord classés à vendre. Tous les objets classés à vendre font l'objet d'un changement de classification ; ils sortent des comptes au moyen d'un OS pour être pris en charge sous un numéro spécial en conservant leur prix initial.

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

Avant de passer à la démolition, toutes les pièces qui peuvent être encore utilisées sont récupérées et enregistrées dans le modèle numéro 21. Par la suite, la destruction est opérée en présence d'un délégué du chef de service, ce délégué appose son visa sur le carnet en regard des articles détruits. Enfin, pour la démolition ou la destruction effectuée, le dépositaire comptable établit un OS, fait l'écriture sur le livre journal et effectue ensuite un report sur le grand livre.

1-2-2- Condamnation pour perte

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

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

1-2-3- Condamnation pour vente

Cette condamnation se divise en deux :

-Matériel simple : cette vente se matérialise par l' échange des matériaux contre de l' argent. Aussi, le service public peut vendre les matériels simples en cas de condamnation. Il en est ainsi par exemple des chaises, tables...

-Matériels roulant : la vente des matériels roulant consiste en un échange pécuniaire. Le service public a le droit, sous réserve de l' accomplissement de certaines formalités et procédures, de vendre un véhicule au personnel civil ou à un autre établissement. Il en est ainsi de la vente des véhicules neufs posée au garage administratif. Par exemple : bateau, voiture, moto...

Section 2 : Méthodologie.

Pour la réalisation de notre étude, il a fallu suivre une méthodologie. Elle comprend la méthode d' investigation et les démarches de l' étude.

2-1-Enquête

L' enquête est une recherche méthodique reposant sur des questions et de témoignage. En ce qui concerne notre étude, l' enquête a été réalisée au niveau de l' administration publique hôte où le stage s' est déroulé, en l' occurrence, la division Patrimoine de l' Etat Vakinankaratra.

2-2-Observation participante.

Lors de mon stage, à travers le traitement des dossiers en matière de comptabilité matière et l' observation des dossiers auparavant traité en matière de condamnation, j' ai pu émettre des suggestions que je développerais dans les chapitres ultérieurs.

- La bibliographie

La recherche bibliographique a été nécessaire pour la collecte des renseignements concernant les outils théoriques. Nous avons consulté quelques manuscrits, livres, et certaines revues qui sont en rapport avec notre thème. La première étape est de trouver des documents concernant la procédure de condamnation. Le deuxième document que nous avons consulté est le document à propos du contexte de l' étude.

- Webographie

De nos jours et dans la recherche moderne, les livres ne sont plus la seule source d' information accessible au public. Grâce à la technologie et plus particulièrement « Internet », l' Homme peut recueillir des informations venant du monde entier. Il propose

un vaste infini de données qui sont indispensables à notre étude. Les recherches webographies ont également été mises à profit pour collecter des informations pertinentes.

Conclusion partielle

Ainsi prend fin de la première partie de notre mémoire. En réalité, dans cette partie, nous ne sommes pas encore entrés dans les détails de la procédure de condamnation, nous n' avons fait qu' effleurer le thème par la présentation des services de l' administration d' accueil.

Dans le premier chapitre, nous avons parlé du Service Régional du Budget et de la Divion du Patrimoine. Ensuite, le deuxième chapitre s' est penché sur le cadre théorique et méthodologie de mémoire.

Par contre, dans la deuxième partie intitulée « les enjeux de la procédure de condamnation », nous allons voir les causes et procédure de condamnation et les limites de cette procédure.

Partie II : ENJEU DES PROCEDURES DE CONDAMNATION

Cette deuxième partie constitue l' une des bases de notre étude pour la procédure de condamnation. Cette partie nous introduit au développement sans commentaire des informations offertes par l' Etablissement public dont nous allons voir en première lieu la cause et la procédure de condamnation et en deuxième lieu les limites de procédure de condamnation.

CHAPITRE III : CAUSES ET PROCEDURES DE CONDAMNATION

Dans le troisième chapitre, il y a deux sections dont une première qui traite de la cause de condamnation. La deuxième section concerne la procédure de condamnation.

Section 1 : Cause de condamnation

1-1-Cause de condamnation pour vente

Les biens réformés et destinés à la vente aux enchères publiques sont inscrits dans le livre de contrôle des biens réformés du poste, puis remis au comptable matières de la recette des Domaines pour comptabilisation ; le receveur des Domaines en est informé. La sortie définitive du matériel du livre de contrôle des biens réformés se fait au vu du procès-verbal d' exécution des décisions de la commission.

Il peut arriver que le matériel réformé ne soit pas vendu à la première occasion. En cas de vente infructueuse, les biens non vendus sont réintégrés dans le magasin du comptable de la recette des domaines en attendant la programmation d' une autre session de vente.

En cas de vente partielle ou total, le receveur des domaines transmet au service d' origine un exemplaire du procès-verbal de vente au vu duquel le comptable matières sort les biens concernés de son livre de contrôle des biens réformés.

Fait de perdre du matériel par voie de cession

-De la cession des biens entre des services relevant d' une même administration.

Lorsqu' un service désire obtenir une cession de biens d' un autre service relevant d' une même administration centrale, la procédure à suivre est la suivante :

- Le service cessionnaire adresse au service cédant une requête indiquant la nature et les quantités des biens dont il sollicite la cession.
- L'ordonnateur en matières du service cédant, dès réception de la requête du service cessionnaire, l'étudie et, en cas d'accord, la transmet avec ses annotations au comptable matières compétentes pour exécution.
- Le comptable matières du service cédant rassemble les biens à céder prépare un ordre de sortie correspondant et le signe, puis le soumet à la signature de l'ordonnateur matières.

- Après la signature de l'ordonnateur matières, le comptable cédant retranscrit cet ordre de sortie dans le livre-journal.
- L'ordonnateur matières cédant notifie son accord à l'ordonnateur matières du service cessionnaire.
- Le comptable matières cédant met les biens cédés à la disposition du comptable du service cessionnaire, accompagnés des exemplaires de l'ordre de sortie correspondant.
- Le comptable matières cessionnaire, après réception des biens, les prend en charge sur la base d'un ordre d'entrée appuyé de l'ordre de sortie du service cédant, l'acquitte en y indiquant le numéro d'enregistrement au livre-journal et le remet ou le retourne au comptable-matières cédant.
- Le comptable-matières cédant, au vu de l'ordre de sortie acquitté par le comptable matières du service cessionnaire en sort le livre-journal et le grand livre.

1-2-Cause de condamnation pour perte

-En raison de perte du matériel, il y a quelque procédure à suivre :

Le détenteur effectif fait savoir l'ordonnateur en matière et le comptable matière pour cette perte. Le comptable matières établit un état descriptif en quantités et en valeur des biens perdus et le soumet à la sanction de l'ordonnateur matières. Après cet état descriptif de bien perdu, l'ordonnateur en matière saisit le Directeur de la Comptabilité-matières, le président de la commission ad hoc la perte ou son remplaçant. La commission ad hoc de perte prend une décision à propos de la responsabilité éventuelle du détenteur effectif et fait un Procès-verbal de perte avec la signature de tous membres. En cas d'approbation du procès-verbal de perte par le Ministre chargé des Finances, le comptable-matières établit un ordre de sortie qu'il enregistre dans son livre-journal.

- Les motifs de vol de matériel : la procédure est celle de la perte de la matière. La pièce justificative qui est utile à l'établissement de l'ordre de sortie est le procès-verbal de vol faite par la commission de réforme sur la base du procès-verbal de constat rédigé par un officier de police judiciaire.

- Pour la raison connue d'avaries, la pièce justificative sert de base à l'établissement de l'ordre de sortie, avec le procès-verbal d'avaries par la commission de réforme, et doit être approuvé par le Ministre chargé des Finances.

Section 2 : Procédure de la condamnation

2-1- Condamnation pour vente

2-1-1-Conditions indispensables

- Règles générales

Les SOA qui envisagent de commencer la procédure doivent avoir à jour leur comptabilité des matières. En comptabilités des matières, les matériels, les objets et les matières à condamner sont obligatoirement pris en charge.

- Pour le cas des véhicules administratifs en particulier, ne peuvent pas être condamnés :

- Les véhicules non pris en charge en Comptabilité des matières ni recensés dans la liste globale ;
- Les véhicules sans carte grise ni attestation d'appartenance ;
- Les véhicules des projets en cours ;
- Les véhicules âgés de moins de dix (10 ans) à la date du dépôt de dossier de condamnation ;
- Les véhicules qui ne sont pas en règle vis -à -vis de la douane ;
- Les véhicules à immatriculation temporaire (WWT, WWA, ...).

2-1-2-Procédure à suivre

L'ordonnateur en matières institue une commission de condamnation composée de trois membres dont un Président. La commission doit établir un PV de condamnation contenant ses avis et propositions, ceux de l'Ordonnateur en matières et de ceux du service des Garages Administratifs.

Les pièces à fournir sont les suivantes:

- Bordereau d' envoi
- Note de présentation
- Procès-verbal de condamnation
- Inventaire
- Dernier quitus
- Proposition de mise à prix
- Ordre d' entrée
- Décision de nomination de commission de condamnation
- Décision de nomination du Dépositaire comptable

-Délégation des organes délibérants pour le cas Budgets Autonomes

-Concernant les véhicules administratifs :

- Fiche technique ;
- Mise à prix ;
- Photocopie certifiée de la carte grise.

1-1-3-Circuit des dossiers

- Préparation et constitution des dossiers (pièces à fournir) par le Département concerné,
- Envoi des dossiers « pour Vérification » auprès de la DPE au niveau central et au Service Régional du Budget au niveau excentriques ;
- Transmission des dossiers « pour Visa » auprès du Contrôle Financier ;
- Transmission des dossiers « pour Approbation » auprès de la DPE au niveau central et au Service Régional du Budget au niveau excentriques ;
- Retour au service concerné après approbation.

1-1-4-Assainissement du parc automobile de l' Administration

Constatant la vétusté de certains administratifs en circulation et l'existence des tas d'épaves encombrant les parcs automobiles des Institutions, Ministères et Etablissements Publics, il s'avère nécessaire de procéder à leur condamnation en vue de leur mise en aux enchères.

Cette mesure permet non seulement d'assainir la gestion du parc automobile de l'Administration mais également de rationaliser les dépenses allouées aux entretiens des voitures et celles relatives à la consommation en leur état actuel plutôt que de les attendre en état de dégradation avancée.

Aussi, les Institutions, Ministères et Etablissements Publics sont-ils incités à entamer la procédure de condamnation de leurs voitures en épave ou en tas de ferraille ou ceux âgés de plus de dix ans tenant compte de leur utilité ou non par chaque Département.

Tout en respectant les règles et procédures des comptabilités des matières, les dispositions particulières suivantes sont prises pour faciliter la procédure de condamnation, laquelle constitue un préalable à la mise en vente aux enchères, conformément aux dispositions de l'Arrêté Interministériel n° 074/ 01/05 fixant les modalités de mise en vente des matériels administratifs reformés.

Pour les véhicules non pris en charge en comptabilité des matières, il suffit qu'ils figurent dans la liste globale présentée ci-après. Dans ce cas, l'Ordonnateur en matières concerné doit attester que la voiture n'a pas fait l'objet d'une prise en charge en comptabilité des matières d'un autre département.

Chaque Institution /Ministère et Etablissement Public doit établir une liste globale de tous les véhicules administratifs à leur disposition suivant le canevas ci-dessus ».

Tableau 1: Assainissement du parc automobile de l'Administration

NUMERO IM	MARQUE	TYPE	DATE DE MISE EN CIRCULATION	ETAT GENERAL	OBSERVATION
-----------	--------	------	-----------------------------------	-----------------	-------------

« A condamner »

Au niveau central, cette liste globale doit être signée par le coordonnateur de Programmes de chaque Institution et Ministère.

Au niveau régional, il appartient aux GAC des STD de signer la liste globale.

Pour les Etablissement Publics, les Chefs d'Etablissement sont habilités à signer la liste.

La mention « A CONDAMNER » est portée sur la colonne « OBSERVATION » pour les véhicules proposés pour la condamnation.

Pour les véhicules sans carte grise, celles-ci peuvent être supplée par une Attestation d'Appartenance délivrée par le Centre Immatriculation au vu de l'attestation de spécification technique établie par l'expert des Garages administratifs ou à défaut par un ingénieur de Travaux Publics localement disponible. »¹

2-2 Pour le cas des véhicules administratifs en particulier qui ne peuvent pas être condamné.

Cette interdiction concerne :

- les automobiles sans pris en charge en comptabilité des matières ni recensés dans la liste globale

¹ Circulaire 2021

- Les voitures sans carte grise ni attestation d'appartenance. Les voitures entrain de construction.
- les voitures de moins de dix ans d'utilisation.
- Les voitures qui ne sont pas en règle vis-à-vis de la douane.
- Les automobiles à immatriculation temporaire.

2-3 Procédure de condamnation des véhicules administratifs

Le but de la procédure de condamnation de véhicules administratifs est d' assainir le parc automobile de l' administration. Cette procédure est décrite de la manière suivante :

- L'ordonnateur en matière est représenté au niveau de la commission de condamnation constitué de 3 membres dont un président. La procédure de cette condamnation passe par l'expertise par le service du suivi et de contrôle de véhicule administratif en vue de l'établissement d'une fiche technique et la mise à prix.

Cette commission dresse un PV de condamnation en ayant des avis et proposition de la commission elle-même, tel l' ordonnateur en matière et du service du suivi et de contrôle de véhicule administratif.

Les pièces à fournir pour la condamnation sont ainsi constitués de :

- Demande de condamnation ;
- Note de présentation ;
- PV de condamnation pour vente ;
- Photocopie certifiée de la Décision de nomination du Dépositaire Comptable ;
- Ordre d' entrée du matériel ;
- Dernier quitus ;
- Inventaire des matériels correspondant au dernier quitus ;
- Photocopie de la carte grise ;
- Mise à prix et Fiche technique ;

Ce dossier complet doit être transmis à la Division Patrimoine de l' Etat ou ses représentants régionaux pour vérifications préalables. Ses derniers doivent ensuite soumettre le dossier pour visa du Contrôle Financier ou avant approbation par le Division Patrimoine de l' Etat.

Si la carte grise des véhicules à condamner est perdue, on doit envoyer les véhicules administratifs au service du suivi et de contrôle en vue de la récupération pour les programmes technique et financière ou évaluation. Ce PV d' évaluation doit-être transmis au centre immatriculation après avis de la délivrance de l' attestation d' appartenance.

2-4- Les acteurs de la condamnation

-Dépositaire comptable :

Le dépositaire comptable est responsable de la garde de la conservation et de l'entretien du matériel en service et ainsi que tous les procès des écritures qui concernent cela.

-Division Patrimoine de l' Etat :

Les rôles de la comptabilité des matières

La comptabilité des matières doit faire une vérification à propos des dossiers de condamnation. Ainsi, elle effectue une descente sur terrain et doit examiner la valeur des matières dans l'inventaire et le PV de recensement. En outre, ils ont aussi une fonction de constater de visu les matériels condamnés.

A propos du matériel simple

Il ne s'agit d'une compétence exclusive de la comptabilité des matières, dans la mesure où lors d'une descente sur terrain ou un contrôle, la présence d'un responsable au niveau du Contrôle Financier est exigée en plus des deux agents de la comptabilité des matières. Les matériels sont pris en photo en vue de la future mise à prix.

A propos du matériel roulant

La condamnation suit à peu près le même procédé sauf qu'en l'espèce, c'est le garage administratif qui effectue la descente sur terrain. A ce propos, un PV de constatation est établi si les matériels se trouvent hors du garage administratif.

Ci-après le rôle de chaque intervenant dans la procédure de condamnation :

-Contrôle Financier :

Il procède au visa des PV de condamnation matériel.

-Service Régional du Budget :

Il approuve le PV de condamnation.

-Commission de vente :

Il mène à l'accomplissement la vente : l'affichage, dépouillement de la vente, à qui appartient le matériel, et PV de vente.

-Trésor :

La fonction du Trésor est d'encaisser l'argent payé sur la vente.

-Ordonnateur en Matière :

Il signe le dossier de condamnation. Il donne l'ordre au dépositaire comptable pour établir le dossier de condamnation.

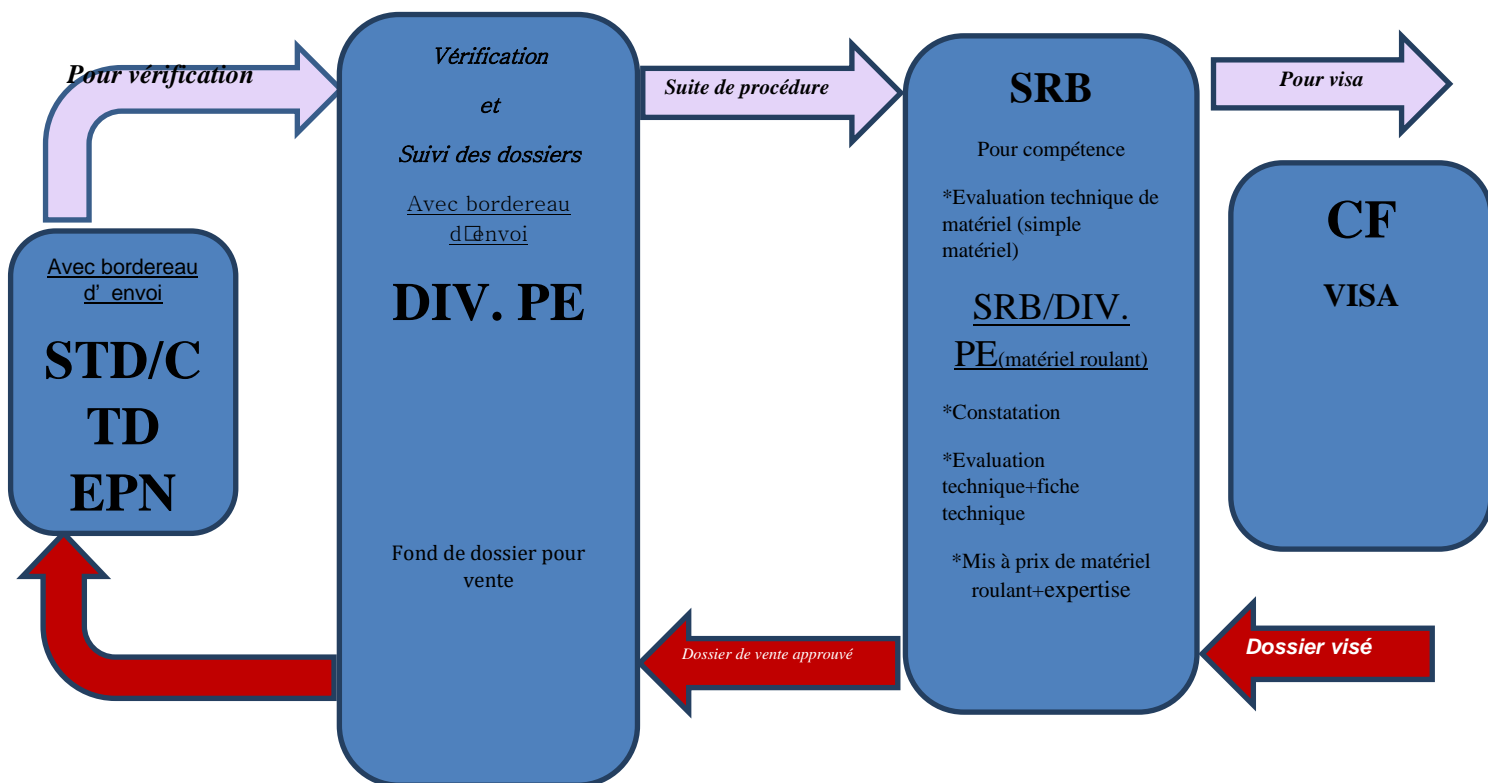
2-5-Circuit des dossiers

2-3-1-Circuit de dossier de condamnation pour vente.

A propos de la condamnation, doivent-être fournies les pièces justificatives définies par le service public responsable tels qu'elles sont spécifiées au niveau de la circulaire n°01-MFB/SG/DGB/DPE/SM du 14 juillet 2010

Figure n°2 : Circuit de dossier pour vente

CIRCUIT DE DOSSIER DE CONDAMNATION POUR VENTE



Dossier à fournir pour MATERIELS SIMPLE

- Note de présentation
- Décision du dépositaire comptable
- Membre de commission pour vente
- Evaluation technique des matériels (DRB)
- PV de condamnation pour vente
- Mise à prix

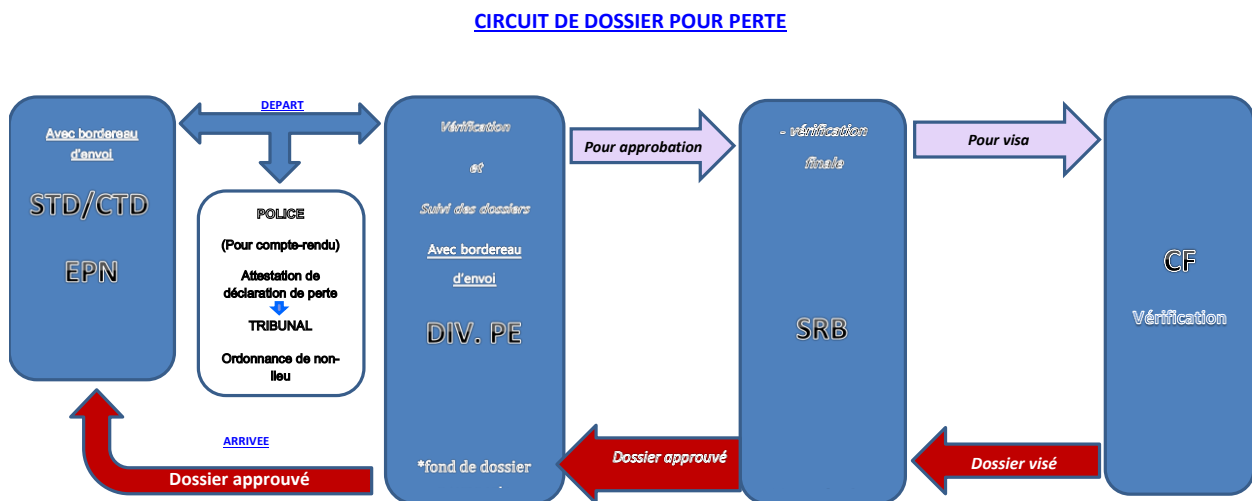
- Inventaire
- Dernier QUITUS

Dossier à fournir pour MATERIEL ROULANT

- Note de présentation
- Décision du dépositaire comptable
- Membre de commission pour vente
- Inventaire
- Dernier QUITUS
- Evaluation technique des matériels + fiche technique (SRPE/DSCVA)
- Constatation DRB/DSCVA
- Mise à prix de matériel roulant + signature de l' expertise
- PV de condamnation pour vente signé en 05 exemplaires

2-3-2-Circuit de dossier pour perte

Figure n°3 : Circuit des dossiers pour perte



Dossier à fournir :

- Note de présentation
- Décision du dépositaire comptable
- Membre de commission constatation de perte
- PV de perte
- Inventaire
- Dernier Quitus
- Plainte contre X
- Attestation de recherche non infructueuse ou Ordonnance de non-lieu

CHAPITRE IV : LES LIMITES DE LA PROCEDURES DE CONDAMNATION

Durant notre stage au sein de Service Patrimoine de l' Etat, nous avons pu constater les différentes forces et faiblesse dudit Etablissement. Ce que nous allons développer dans ce chapitre.

Section I : Points forts

- Les matériels inutiles deviennent une source de revenus pour l' Etat ;
- La personne qui fait cette condamnation peut acquérir et devenir propriétaire d' un autre matériel ;
- Le parc automobile devient plus grand qu' avant lorsqu' on va condamner les matériels inutiles ;
- Sur le plan économique on peut prendre les pièces utiles dans les véhicules âgés.

Section II : Point à améliorer

2-1-Sur le plan économique

Le prix du matériel diminue lorsqu' il est condamné. Cette condamnation occasionne des dépenses considérables pour l' Etat. D' où certains inconvénients causés par cette condamnation.

2-2-Sur le plan matériel

Il n' est pas évident d' obtenir de nouveaux matériels à l' issue d' une procédure de condamnation. En effet, le service est obligé de se passer de matériels dont il pourrait avoir besoin alors que ces derniers

2-3-Sur le plan horaire

La procédure de condamnation dure longtemps, c'est-à-dire le service est obligé d' aménager son horaire de travail pour procéder à la condamnation des matériels. La procédure de condamnation prend énormément de temps étant donné la complexité des étapes à suivre qui met à contribution plusieurs intervenants.

2-4-Sur le plan du travail

Quand un service enlève les matériels condamnés, en effet, le matériel doit diminuer. Les matériels condamnés sont vendus à chaque service public ou privé. D' où, chaque gestionnaire dans un service doit prendre ses fonctions en cas de procédure de condamnation. C'est-à-dire les matériels condamnés ne sont pas revenus dans le service vendeur.

Conclusion partielle

Ainsi s'achève la deuxième partie du présent mémoire. Dans cette partie, nous avons évoqué non seulement les causes et la procédure de condamnation mais aussi les limites de cette procédure.

Partie III : DISCUSSION ET RECOMMANDATION

La partie discussion et recommandations est la partie la plus importante du travail, elle consiste à jumeler les deux premières parties en faisant une analyse des résultats par l' utilisation des matériels et des méthodes cités. Cette partie est divisée en deux chapitres distincts. Dans le premier chapitre, nous discuterons des résultats d' analyses effectuées dans la deuxième partie et dans le deuxième chapitre, nous allons présenter les propositions d' amélioration de la procédure de condamnation.

Chapitre V : DISCUSSIONS SUR LES ANALYSES

Dans ce chapitre, les forces et faiblesses énoncées précédemment successivement faire l' objet de discussions.

Section 1 : Discussions sur les faiblesses

1-1-Au niveau de la situation économique

Le prix de matériel va baisser lorsqu' il est condamné. En cas de vente, des pertes économiques sont toujours à anticiper. En effet, lors de la procédure de condamnation, les potentiels acquéreurs sont conscients de l' Etat du bien et la logique économique veut que ces derniers fassent leur possible pour acquérir le bien en question à un prix dérisoire au détriment des intérêts de l' administration. Conséquemment, les retombées financières pour l' Etat s' en trouvent amoindries.

1-2-Au niveau de la situation matérielle

Comme énoncé précédemment, il est pratiquement impossible d' obtenir instantanément un nouveau matériel à l' issue d' une procédure de condamnation. Ceci est dû à la complexité des procédures au niveau de laquelle sont recensées plusieurs étapes faisant intervenir un nombre considérable d' acteurs. Le remplacement du matériel n' est pas acquis dans la mesure où la perte du matériel condamné ne pourra jamais être compensée par l' acquisition de nouveaux matériels issus des rétributions de la condamnation pour vente.

1-3-Dans la situation horaire

La procédure de condamnation prend énormément de temps et généralement, les décideurs peinent à aller au bout de toutes les étapes à suivre. Pire, rares sont les ordonnateurs qui s' aventurent à déclencher une procédure de condamnation soit par ignorance des procédures à suivre, soit par découragement face à la lenteur et à la lourdeur des procédures.

1-4-Dans la situation d' emploi

Le matériel à chaque bureau devient moins nombreux après la condamnation. Alors les matériels utiles deviennent insuffisants. Cette insuffisance est l' une des raisons qui entraînent à a renonciation à la procédure de condamnation. A cause de l' absence de formation, la préparation des dossiers pour la condamnation est retardée parce que le traitement en est répétitif.

Section 2 : Discussion au sujet des forces

Les matériels peuvent servir de sources de revenu à l'administration par l'intermédiaire de la vente aux enchères. Quoiqu'elle ne soit pas souvent proportionnelle, la possibilité d'obtenir des nouveaux matériels en cas de vente est largement réalisable.

Concernant la condamnation de matériels roulants, l'assainissement du parc permet également une gestion saine et rationnelle du patrimoine restant. Effectivement, la désaffectation des matériels encombrants permet de concentrer les efforts sur la conservation et surtout la sauvegarde du patrimoine effectivement utile et utilisable.

Chapitre VI : RECOMMANDATIONS

La proposition d' amélioration de la procédure de condamnation s' impose au vu des résultats d' analyses sur le patrimoine de l' Etat. Pour pallier ces situations à l' avenir, nous donnons quelques propositions pour améliorer la procédure de condamnation.

Section 1 : Suggestion sur le plan économique

Afin de ne pas diminuer le prix de matériel, il convient de fixer un prix plancher convenable. A ce propos, on doit bien connaître les matériels en panne et leur prix doit se rapprocher le plus possible de leurs valeurs réelles.

Section 2 : Suggestion sur le plan de matériel

Afin d' obtenir au plus vite le remplacement des matériels condamnés, il faut assurer la célérité de cette procédure de condamnation. Bien former les services pour connaître un peu plus la procédure de condamnation figure également parmi les recommandations. Cette campagne de sensibilisation vise à les informer des avantages induits par la procédure de condamnation pour les inciter à prendre en considération les bénéfices attendus de cette approche

Section 3 : Suggestion sur le plan horaire

Il est mieux d' effectuer au plus vite la procédure de condamnation afin de ne pas se perdre en conjectures. Une planification rigoureuse des tâches ainsi qu' un chronogramme d' activités bien définis sont élémentaires pour anticiper les risques de blocages au niveau des étapes cruciales du processus.

Section 4: Suggestion sur le plan du travail

Plus une procédure est lourde, plus elle risque d' être à la merci de malversations et corruptions en tout genre. Aussi, tout en minimisant les risques de détournement des matériels condamnés, il faudrait s' assurer de la célérité des procédures.

En outre, il faudrait également assurer le fonctionnement ininterrompu des bureaux lors de la procédure de condamnation pour assurer la continuité du service au niveau de l' administration concernée.

Conclusion partielle

Et nous voici au terme de la troisième partie de l' étude. Nous avons pu constater que la prise de décision est vraiment essentielle en vue d' une amélioration de la solution existante au niveau de notre service administratif d' accueil.

CONCLUSION GENERALE

En guise de conclusion, nous avons parlé dans la première partie de ce travail de l'approche conceptuelle et le cadre général de l'étude. Cette première partie a été divisée en deux chapitres. Dans le premier chapitre, nous avons présenté le Service administratif d'accueil, en occurrence, le Service Régional du Budget, plus précisément, la Division du Patrimoine. Le choix de l'organisme d'accueil est également abordé en profondeur dans cette partie. Dans le deuxième chapitre, nous avons développé l'outil théorique concernant la procédure de condamnation. Le cadre théorique a été nécessaire pour faciliter ce travail. Enfin, dans le dernier chapitre de cette partie, nous avons abordé la méthodologie de cette recherche en parlant de l'enquête, et l'observation participante.

Dans la deuxième partie, il y a les enjeux de la procédure de condamnation. Elle a été scindée en deux chapitres. Le premier chapitre a parlé des causes et de la procédure de condamnation. Le deuxième chapitre a exprimé les limites de la procédure de condamnation.

La troisième et dernière partie de ce travail était consacrée aux discussions et recommandations. Il s'agit d'une part relativement importante de ce mémoire qui traite en son chapitre premier les analyses sur l'effectivité de la procédure de condamnation. Dans le deuxième chapitre de la troisième partie, nous avons proposé d'améliorer la procédure de condamnation. Ces propositions correspondent aux faiblesses trouvées dans le chapitre des limites de la procédure de condamnation.

BIBLIOGRAPHIE

Thèse et mémoire

- Ministère de l' Economie et Finance « Instruction générale » du 22 Juillet 1955, 104 pages,
- Ministère de l' Economie et des Finances « Circulaire n° 001-MEF/SG/DGFAG » du 15 Janvier 2021
- Ministère des Finances et de Budget, coopération « Gouvernement Malgache-Programme des Nations Unis pour le Développement » Manuel de comptabilité-Matériel, à l' usage des communes. Mai 2005 ; 94 pages.

WEBOGRAPHIE

- Site internet et webographie
- Site DGFAG
- Site du Ministère de l' Economie et des Finances

LISTES DES ANNEXES

Annexe n°1 : Bon de détenteur effectif.

Annexe n°2 : Numéros des comptes.

Annexe n°2 : Numéro des comptes

BUDGET GENERALE

2461 : Matériel et Outillage

2463 : Matériel informatique

2464 : Mobilier de bureau

2472 : Matériel automobile

2478 : Autre moyen de transport

BUDGET AUTONOME

2161 : Matériel et Outillage Technique

2163 : Matériel informatique

2164 : Matériel et Mobilier

2166 : Matériel et Mobilier Scolaire

TABLE DES MATIERES

AVANT PROPOS	i
REMERCIEMENTS	ii
SOMMAIRE	iii
TABLE DES ILLUSTRATION	v
INTRODUCTION	1
Partie I : APPROCHE CONCEPTUELLE ET LE CADRE GENERAL DE L'ETUDE	3
<i>Section 1 : Service Régional du Budget.</i>	3
1-1- Généralité concernant le Service Régional du Budget Vakinankaratra :.....	3
1-2-Attributions et organisation générale du SRB :.....	3
1-2-1-En matière d'exécution Budgétaire :	4
1-2-2--En matière de gestion des systèmes informatisés :.....	4
1-2-3-En matière de gestion de patrimoine.....	4
1-2-4-En matière de Tutelle des Etablissements Publics Nationaux :	5
2-1- Garage Administratif	6
2-2- Logements et bâtiments administratifs	7
2-3- Comptabilité des matières	8
2-4- Transit administratif	9
1-1-Définition :.....	10
1-2-Types de condamnation	10
1-2-1- Condamnation pour destruction ou démolition	10
1-2-2- Condamnation pour perte.....	11
<i>Section 2 : Méthodologie.</i>	12
2-1-Enquête.....	12
2-2-Observation participante.....	12
Partie II : ENJEU DES PROCEDURES DE CONDAMNATION	14
<i>Section 1 : Cause de condamnation</i>	15
1-1-Cause de condamnation pour vente	15
1-2-Cause de condamnation pour perte.....	16
-En raison de perte du matériel, il y a quelque procédure à suivre :	16
<i>Section 2 : Procédure de la condamnation</i>	17

2-1- Condamnation pour vente	17
2-1-1-Conditions indispensables.....	17
2-1-2-Procédure à suivre.....	17
1-1-3-Circuit des dossiers.....	18
1-1-4-Assainissement du parc automobile de l'Administration	18
2-2 Pour le cas des véhicules administratifs en particulier qui ne peuvent pas être condamné.	19
2-3 Procédure de condamnation des véhicules administratifs	20
2-5-Circuit des dossiers	22
CHAPITRE IV : LES LIMITES DE LA PROCEDURES DE CONdamnATION	24
<i>Section I : Points forts</i>	24
<i>Section II : Point à améliorer</i>	24
2-1-Sur le plan économique.....	24
2-2-Sur le plan matériel	24
2-3-Sur le plan horaire	24
2-4-Sur le plan du travail.....	24
Partie III : DISCUSSION ET RECOMMANDATION	26
Chapitre V : DISCUSSIONS SUR LES ANALYSES.....	27
<i>Section 1 : Discussions sur les faiblesses</i>	27
1-1-Au niveau de la situation économique.....	27
1-2-Au niveau de la situation matérielle.....	27
1-3-Dans la situation horaire	27
1-4-Dans la situation d'emploi.....	27
<i>Section 2 : Discussion au sujet des forces</i>	28
Chapitre VI : RECOMMANDATIONS	29
<i>Section 1 : Suggestion sur le plan économique</i>	29
<i>Section 2 : Suggestion sur le plan de matériel</i>	29
<i>Section 3 : Suggestion sur le plan horaire</i>	29
<i>Section 4: Suggestion sur le plan du travail</i>	29
BIBLIOGRAPHIE	vi
LISTES DES ANNEXES	vii
TABLE DES MATIERES	viii

RESUME

Nom : RAHERISOA

Prénom : Martine

Mention/ Parcours : GESTION / Finance et Comptabilité

A.U : 2019-2020

Nombre des pages : 48

En réalité, nous ne sommes pas encore entrés dans les détails de la procédure de condamnation, nous n'avons fait qu'effleurer le thème par la présentation des services de l'administration d'accueil. Nous avons parlé du Service Régional du Budget et de la Division du Patrimoine. Nous avons évoqué non seulement les causes et la procédure de condamnation mais aussi les limites de cette procédure. Nous avons pu constater que la prise de décision est vraiment essentielle en vue d'une amélioration de la solution existante au niveau de notre service administratif d'accueil.

Mots clés : Patrimoine procédure ,condamnation.