



CIRCULAIRE D'EXECUTION BUDGETAIRE 2014

<u>OBJET :</u>	<u>EXECUTION AU TITRE DE L'EXERCICE 2014</u> 1. du Budget Général 2. des Budgets Annexes 3. des Opérations des Comptes Particuliers du Trésor
<u>NUMERO :</u>	03 - MFB/SG/DGB/DESB/SAIDM
<u>DATE :</u>	16 Décembre 2013
<u>ORIGINE :</u>	MINISTERE DES FINANCES ET DU BUDGET
<u>DESTINATAIRES :</u> <u>OU</u> <u>UTILISATEURS :</u>	Toutes Institutions Tous Ministères et toutes Régions
<u>CLASSEMENT :</u>	Finances Publiques - Budget de l'Etat

PREFACE

La tenue des récentes élections présidentielle et législative mènera le pays vers le retour à l'ordre constitutionnel.

A cet effet, la Loi de Finances 2014 constitue un socle permettant d'asseoir le programme du futur Gouvernement.

Comme la reprise des financements extérieurs demeure incertaine, les recettes internes restent les principales sources de financement. Face à cette rareté de ressources, le Budget 2014 fait ainsi de ses priorités les dépenses nécessaires à la bonne marche de l'Administration et celles à caractère social répondant aux besoins fondamentaux de la population.

Toutefois, l'atteinte des objectifs assignés à ce Budget est conditionnée par l'exécution de manière efficace et efficiente par les divers acteurs budgétaires des dépenses publiques.

C'est pour assurer la fluidité de l'exécution budgétaire que le Ministère des Finances et du Budget élabore et met à la disposition de ces derniers un manuel dénommé « Circulaire d'Exécution Budgétaire ».

Les dispositions des Circulaires d'Exécution Budgétaire antérieures non contraires et non expressément abrogées par la présente sont et demeurent valables.

TABLE DES MATIERES

PREFACE	2
ACRONYMES	6
1. STRUCTURE DU BUDGET	7
1.1 Présentation de la nomenclature budgétaire	7
1.1.1 Catégorie d'Opérations	7
1.1.2 Service Opérationnel d'Activité (SOA) ou imputation administrative	7
1.1.3 Mission	7
1.1.4 Programme.....	7
1.1.5 Indicateur d'objectif.....	7
1.1.6 Section convention.....	8
1.1.7 Compte.....	8
1.1.8 Financement.....	8
1.1.9 Bailleur.....	8
1.1.10 Agence d'exécution	8
1.1.11 Groupe de financement	8
1.2 Budget d'Exécution	8
1.2.1 Budget d'exécution Recettes.....	9
1.2.2 Budget d'Exécution Dépenses	9
2. GESTION DU BUDGET DE PROGRAMME	10
2.1 Rappels des rôles des acteurs	10
2.1.1 Le Coordonnateur de Programmes.....	10
2.1.2 Le Responsable de Programme.....	10
2.1.3 L'Ordonnateur Secondaire (ORDSEC).....	10
2.1.4 La Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP).....	11
2.1.5 Le Gestionnaire d'Activités (GAC)	11
2.1.6 Les responsables de DTI.....	11
2.1.7 Les responsables de TVA	12
2.2 Nomination des acteurs	12
2.2.1 Gestionnaire d'Activités	12
2.2.2 ORDSEC(ORDSEC)	13
2.2.3 Ordonnateur des recettes.....	13
2.3 Exécution des dépenses	13
2.3.1 Modification des documents de performance	13
2.3.2 Modification des codes budgétaires	13
2.3.3 Modification d'organigramme	13
2.4 Mouvements et aménagement de crédits	13
2.4.1 Mouvements de crédits	14
2.4.2 Aménagements de crédits à l'intérieur d'un même programme	14
2.5 Régularisation des dépenses sur financements extérieurs exécutées par les bailleurs et agences d'exécution internationaux	15
2.6 Particularité du compte 2317 : « Frais de pré-exploitation »	15
2.7 Modalités de recrutement des agents ECD	16
2.8 Régies d'avances	17
2.9 Régularisation des arriérés TVA	18
3. CONTROLE FINANCIER	18
3.1 Visa	18
3.2 Contrôle Hiérarchisé des Engagements des Dépenses (CHED)	18
3.2.1. Critères de Modulation	18
3.2.2. Engagement des dépenses dispensées du visa du Contrôle Financier et régulation budgétaire :	19
3.2.3. Modalités pratiques d'établissement des TEF.....	19
3.2.4. Contrôle du Comptable Public :	19
3.2.5. Contrôle exercé par le Contrôle Financier :	19
3.2.6. Le rôle de conseiller financier dévolu au Contrôle Financier et sa mise en œuvre	20
4. OPERATIONS AU NIVEAU DU TRESOR PUBLIC	21
4.1 Carte Carburant Lubrifiant	21
4.2 Délégation de crédit	21
4.3 Consignation administrative, financière ou judiciaire	21
4.4 Abonnement	21
4.5 Opérations de trésorerie des organismes publics	21

4.6	Compte de dépôt	22
4.7	Restes à recouvrer	22
4.8	Nomenclature des comptes - Etat	22
4.9	Admission en dépenses et en recettes définitives	22
4.10	Moralité de prix	22
5	GESTION DE LA SOLDE DU BUDGET GENERAL (CATEGORIE 2)	23
5.1	Effectifs	23
5.2	Comptabilisation des dépenses de soldes et des caisses de pensions	23
5.3	Rémunération du personnel extérieur	23
6	AUTRES DISPOSITIONS CONCERNANT L'EXECUTION DU BUDGET	23
6.1	Régie de recettes	23
6.2	Paiement des dépenses au niveau des représentations diplomatiques et consulaires de Madagascar à l'extérieur :	24
6.3	Loi de Règlement 2013	24
6.3.1	Rapport Annuel de Performance	24
6.3.2	Comptes définitifs	24
6.4	Dispositions concernant les Etablissements Publics Nationaux (EPN)	26
6.4.1	Nomination des membres du Conseil d'Administration et de Directeur d'Etablissement Public	26
6.4.2	Nomination de l'Agent Comptable auprès d'un Etablissement Public	26
6.4.3	Subventions	26
6.4.4	Création d'un nouvel Etablissement Public	26
6.4.5	Dispositions concernant les débits comptables	26
7	GESTION DU PATRIMOINE	27
7.1	Comptabilité des matières	27
7.1.1	Quitus	27
7.1.2	Procès-verbaux	27
7.2	Logements et bâtiments administratifs	28
7.3	Garage Administratif	28
7.3.1	Visa des bons de commande relatifs à l'entretien et réparation des véhicules administratifs	28
7.3.2	Autorisation de délivrance des CCAL	28
7.3.3	Autorisation de location de voiture	28
7.3.4	Test de recrutement des chauffeurs	28
7.3.5	Réception technique des véhicules neufs	28
7.3.6	Régularisation des papiers de véhicules administratifs	29
7.3.7	Accident des véhicules administratifs	29
7.4	Déplacements intérieur et extérieur	29
7.4.1	Ordre de Route	29
7.4.2	Ordre de Mission	29
7.4.3	Décompte de séjour	29
8	MARCHES PUBLICS	30
8.1	Détermination des besoins	30
8.2	Computation des seuils	30
8.3	Plan de passation des marchés	31
8.4	Avis Général de Passation des Marchés Publics	31
8.5	Vérification de la qualification des candidats en matière de respect de la législation sociale	31
8.6	Les procédures	31
8.7	La notion de « PRMP »	32
8.8	Professionnalisation de la commande publique	33
8.9	Exclusion	33
8.10	Notification et publication des résultats d'attribution	33
8.11	Interdiction absolue de la régularisation des procédures	33
8.11.1	Concernant les Appels d'Offres Internationaux	33
8.11.2	Contrôles des achats publics	34
8.11.3	Intérêts moratoires	34
8.11.4	Formulaire de soumission - Documents financiers	34
8.11.5	Date limite de dépôt des dossiers aux Commissions des marchés	34
8.11.6	Avenants	34
8.12	Procédures diverses	35
8.13	Etablissement d'un système d'archivage	35
8.14	Centralisation des informations	35

9 SIIGFP	36
9.1 SIIGFP - Dépenses	36
9.1.1 Rappel Organisation du SIIGFP - Dépenses	36
9.1.2 Processus rendus obligatoires pour le suivi de la performance au niveau des acteurs de la dépense.....	36
9.2 SIIGFP – Recettes	37
9.2.1 Comptabilités des recettes.....	37
9.2.2 Comptabilité centralisée des recettes	37
10 REVUES DE L’EXECUTION BUDGETAIRE	37
11 DISPOSITIONS FISCALES	38
11.1 Impôts sur les revenus et assimilés	38
11.2 Droit d’enregistrement	38
11.3 Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA)	38
11.4 Dispositions communes	38
REFERENCES DES TEXTES LEGISLATIFS ET REGLEMENTAIRES	40
Annexe 01 : Modèle état de Recette	43
Annexe 02: Modèle de Décret portant virement (ou transfert) de crédits.....	44
Annexe 03: Modèle d’Arrêté d’aménagement de crédits	47
Annexe 04 : Modèle d’Arrêté de Régie d’avances renouvelable.....	50
Annexe 05 : Modèle d’Arrêté de Régie d’avance unique et exceptionnelle.....	52
Annexe 06 : Modèle d’Arrêté de nomination de régisseur de la caisse d’avances renouvelable.....	54
Annexe 07 : Création de Régie de recettes	55
Annexe 08 : Rapport de performance	57
Annexe 09 : Etat de Synthèse de l’Exécution Budgétaire (N-1) EPA.....	58
Annexe 10 : Pièces nécessaires pour l’enregistrement dans le SIIGFP	63
IMPRIMES RECETTES	64
DOCUMENT DE PERFORMANCE PLURIANNUELLE	64

ACRONYMES

ACCTDP	Agence Comptable Centrale du Trésor et de la Dette Publique
AE	Autorisation d'Engagement
AFD	Agence Française de Développement
ARMP	Autorité de Régulation des Marchés Publics
BA	Budgets Annexes
BCSE	Bordereau de Crédits Sans Emploi
BG	Budget Général
BTD	Bordereau de Transfert de Dépenses
BTR	Bordereau de Transfert de Recettes
CAO	Commission d'Appel d'Offres
CCAG	Cahier de Clause Administrative Générale
CCAL	Chèque Carburant et Lubrifiants
CCAP	Cahier de Clause Administrative Particulière
CF	Contrôle Financier
CHED	Contrôle Hiérarchisé des Engagements des Dépenses
CIC	Centre Informatique Central
CIRFP	Centre Informatique Régional des Finances Publiques
CMP	Code des Marchés Publics
CIRFIN	Circonscription Financière
CNaPS	Caisse Nationale de Prévoyance Sociale
CNM	Commission Nationale des Marchés
CP	Crédits de Paiement
CPR	Caisse de Prévoyance de Retraite
CPS	Cahier de Prescription Spéciale
CPT	Compte Particulier du Trésor
CRCM	Caisse de Retraite Civile et Militaire
CRM	Commission Régionale des Marchés
DAF	Direction Administrative et Financière
DAO	Dossiers d'Appel d'Offres
DAR	Dépenses à Régulariser
DC	Dossiers de Consultation
DEF	Demande d'Engagement Financier
DCP	Direction de la Comptabilité Publique
DESB	Direction de l'Exécution et de la Synthèse Budgétaire
DGCF	Direction Générale du Contrôle Financier
DPCB	Direction de la Programmation et du Cadrage Budgétaire
DRB	Direction Régionale du Budget
DRE	Direction Régionale de l'Elevage
DSP	Direction de la Solde et des Pensions
DTI	Droits et Taxes liés à l'Importation
ECD	Emploi de Courte Durée
EPN	Etablissement Public National
FCV	Fonds de Contre Valeur
GAC	Gestionnaire d'Activités
IDH	Indice de Développement Humain
IGE	Inspection Générale de l'Etat
IPVI	Impôts sur les Plus Values Immobilières
IR	Impôts sur les Revenus
IRCM	Impôts sur les Revenus des Capitaux Mobiliers
IRSA	Impôts sur Revenus Salariaux et Assimilés
JIRAMA	Jiro sy Rano Malagasy
LOLF	Loi Organique sur les Lois de Finances
MEN	Ministère de l'Education Nationale
MFB	Ministère des Finances et du Budget
NIF	Numéro d'Identification Fiscale
ORDSEC	Ordonnateur Secondaire
PCOP	Plan Comptable des Opérations Publiques
PIP	Projet d'Investissement Public
PRMP	Personne Responsable des Marchés Publics
PV	Procès Verbal
RIB	Relevé d'Identité Bancaire
RPI	Ressources Propres Internes
RTVA	Responsable TVA
SIIGFP	Système Intégré Informatisé de Gestion des Finances Publiques
SAIDM	Service d'Appui aux Institutions et Départements Ministériels
SOA	Service Opérationnel d'Activités
SREB	Service Régional de l'Exécution Budgétaire
TEF	Titre d'Engagement Financier
TG	Trésorerie Générale
TVA	Taxes sur la Valeur Ajoutée
UGPM	Unité de Gestion de Passation des Marchés

1. STRUCTURE DU BUDGET

1.1 Présentation de la nomenclature budgétaire

1.1.1 Catégorie d'Opérations

Selon l'article 8 du chapitre II de la Loi Organique N° 2004-007 du 26/07/04 sur les Lois de Finances (LOLF), les charges budgétaires de l'Etat comprennent :

- |_1_| Intérêts de la dette publique
- |_2_| Dépenses courantes de solde
- |_3_| Dépenses courantes hors solde
- |_4_| Dépenses courantes structurelles
- |_5_| Dépenses d'investissement
- |_6_| Dépenses courantes exceptionnelles
- |_7_| Dépenses d'opérations financières

1.1.2 Service Opérationnel d'Activité (SOA) ou imputation administrative

- Le SOA contribue à la réalisation des activités du programme
- L'imputation administrative est codifiée comme suit :

Budget	Code Administratif	Niveau	Code suivant l'organigramme	Localisation du SOA

Exemple: 00-81-0-130-00000 Direction de la Planification de l'Education.

- 00 Budget général
- 81 Code Administratif du Ministère de l'Education Nationale
- 0 Niveau de gestion (0 si central)
- 130 Codification service (à partir de l'organigramme)
- 00000 Localisation (code commune, pour les directions centrales 00000)

1.1.3 Mission

- Ensemble de **Programmes** concourant à une politique publique définie.
- **Chaque mission doit impérativement être dotée d'un programme « Administration et Coordination »** afin de faciliter le reclassement des dépenses et des ressources en cas de changement d'organigramme et/ou remaniement ministériel.
- Elle est codifiée sur trois caractères.
Exemple: la mission «Education» |_8_|_1_|_0_|

1.1.4 Programme

- Regroupement des crédits destinés à mettre en œuvre une action ou un ensemble cohérent d'actions relevant d'un même ministère et auxquels sont associés des **objectifs** précis, définis en fonction de la finalité d'intérêt général ainsi que des **résultats attendus** et faisant **l'objet d'une évaluation**.
- Chaque programme est codifié sur trois caractères.

Ex : 001 Administration et Coordination (1^{er} programme: Administration et Coordination de la Présidence de la Transition).

Le programme « Administration et Coordination » représente le programme transversal d'une mission. Il est codifié par le numéro 0 à la première position.

1.1.5 Indicateur d'objectif

L'objectif est le résultat final à atteindre dans le cadre du programme. L'indicateur d'objectif est la variable qui **sert à mesurer** les changements intervenus dans une situation donnée résultant de la mise en œuvre d'un programme.

1.1.6 Section convention

- Numéro d'ordre attribué à un projet d'investissement par mission et programme.
Ex : 113 : Travaux et équipement des collègues
- Le code 000 est réservé aux dépenses autres que celles d'investissement.

1.1.7 Compte

- Traduit la nature des dépenses et des recettes du budget. Il est calqué sur le Plan Comptable des Opérations Publiques (PCOP).
- Il est généralement codifié sur quatre caractères (exemple : 2311 : formation). Pour certaines dépenses et recettes au niveau des opérations financières de l'Etat, il est codifié sur cinq (exemple : 23174 : Transports et Missions) ou six caractères (exemple : 161119 : Bons Dépenses). Pour ce dernier cas, les recettes sont terminées par un compte terminant par « 0 », les dépenses par un compte terminant par « 9 ».

1.1.8 Financement

- Les différentes sources de financements : 10 (RPI) ; 20 (DTI) ; 30 (TVA) ; 40 (FCV) ; 60 (Subvention) ; 70 (Emprunt)

1.1.9 Bailleur

- Organisme qui octroie des fonds pour financer les projets d'investissement (Exemple: code 107 pour l'Union Européenne)

1.1.10 Agence d'exécution

- Organisme en charge de la gestion du financement accordé par un bailleur (Exemple: code 216 Norvège).

1.1.11 Groupe de financement

- Sert à distinguer les divers financements et les contreparties y afférentes d'un projet (cas des projets multi-bailleurs)

Ex : 10-001-001-A : RPI-ETAT-ETAT-GROUPE A

30-001-001-A : TVA-ETAT-ETAT-GROUPE A

60-216- 216-A : Subvention- Norvège- Norvège- Groupe A

1.2 Budget d'Exécution

Dans le budget d'exécution, la nomenclature budgétaire est le mode de classement :

- des dépenses par destination (mission, programme), par ordonnateur, par imputation budgétaire comprenant : Catégorie d'opération, Imputation Administrative, Section Convention, Compte rejoignant la nomenclature comptable (PCOP) qui permet de classer les dépenses suivant leur type, par Financement
- des recettes suivant leur nature.

1.2.1 Budget d'exécution Recettes

1.2.1.1 Structure et lecture

Ministère				Prévision
Mission				
Programme				
ORDSEC				
Code Budget				
SOA	TG Recettes	GAC	Régisseur	
Catégorie d'opération				
Compte (PCOP)				
Financement				

NB : Les prévisions de recettes ne sont pas limitatives. Les lignes budgétaires des recettes peuvent être créées lors de leurs constatations (exemple : reversement sur trop perçu de la solde, ..).

1.2.1.2 Ordonnateur des recettes

Codification : budget + mission + niveau + commune

Niveau :

- I, J, K, L réservés à l'ordonnateur des recettes des Impôts
- D et E réservés à l'ordonnateur des recettes des Douanes

Exemples :

- 00-220-I-11917 est le code de l'ordonnateur des recettes des impôts à Tsiroanomandidy
 00-220-I-40101 est le code de l'ordonnateur des recettes des impôts (Grandes Entreprises) à Mahajanga
 00-220-J-40101 est le code de l'ordonnateur des recettes des impôts (Coordination des Opérations Fiscales) à Mahajanga

1.2.2 Budget d'Exécution Dépenses

1.2.2.1 Structure et lecture

Ministère (42- MINISTERE DE L'ELEVAGE)				A.E	C.P
Mission (420 – ELEVAGE)					
Programme (406 : DEVELOPPEMENT DE LA PRODUCTION ANIMALE)					
ORDSEC (00-420-1-10101 PREMIER ORDSEC DU BG DE LA MISSION 420 ELEVAGE REGION ANALAMANGA)					
Code Budget (00 BUDGET GENERAL)					
SOA (00-42-2-110-10101 DRE ANALAMANGA)	GAC	TG Dépenses	CF		
Catégorie d'opérations (3/5)					
Section Convention (CODEE SUR 3 CHIFFRES dont 000 pour Fonctionnement)					
Compte (PCOP)					
Financement/Bailleurs/Agence d'exécution (RPI/DTI/TVA/FCV/SUBVENTION/EMPRUNT)/ CODE BAILLEURS/ CODE AGENCE D'EXECUTION)					

NB : AE=CP sauf pour les dépenses de la catégorie 5.

1.2.2.2 Ordonnateur des dépenses

Codification : budget + mission + niveau + commune

Niveau :

- 0 réservé à l'ordonnateur délégué
- S réservé à l'ordonnateur de la solde

Exemples :

Cas fonctionnement hors solde et investissement :

00-000-0-00000 ORDONNATEUR PRINCIPAL

00-810-0-00000 ORDONNATEUR DELEGUE (le MEN) mission « Education »

Cas fonctionnement solde : S (ORDSECDSP/MFB)

00-810-S-00000 L'ordonnateur de la solde des agents du MEN est le **DSP/MFB** (niveau central)

00-220-S-00000 L'ordonnateur de la solde des agents du MFB est le **DSP/MFB** (niveau central)

NB : En cas de modification de rattachement, l'Ordonnateur délégué doit prendre un Arrêté de modification de rattachement.

2. GESTION DU BUDGET DE PROGRAMME

2.1 Rappels des rôles des acteurs

Pour la continuité de l'Administration, en cas de changement des acteurs, la passation de service doit être effectuée entre l'acteur entrant et l'acteur sortant. En outre, un acte administratif ou réglementaire afférent à ce changement doit être notifié au Comptable assignataire, au Contrôle Financier, ainsi qu'à la Direction de l'Exécution et de la Synthèse Budgétaire ou les Représentants Régionaux du Budget.

Les acteurs budgétaires désignés par le texte réglementaire fixant la nomenclature des pièces justificatives de dépenses publiques pour signer, viser et/ou certifier les diverses pièces de dépenses, sont seuls habilités à effectuer ces formalités à l'exclusion de toute autre personne.

NB: A chaque changement des codifications budgétaires, la nomination des acteurs budgétaires concernés est nécessaire.

2.1.1 Le Coordonnateur de Programmes

Le Coordonnateur de Programmes est le responsable de l'ensemble des programmes du Ministère auquel il appartient. Il a pour charge de coordonner les programmes, d'assurer leur suivi et leur évaluation en collaboration avec les Responsables de Programme. Il veille à l'exécution du budget du Ministère.

Il est nommé par arrêté de l'Ordonnateur délégué.

2.1.2 Le Responsable de Programme

Nommé par arrêté de l'Ordonnateur délégué, le Responsable de Programme tient à la fois une responsabilité politique et une responsabilité de gestion. Il concourt à l'élaboration des choix stratégiques, sous l'autorité du Coordonnateur de Programmes et il est responsable de leur mise en œuvre opérationnelle. De façon plus précise, il est responsable du pilotage stratégique du programme.

Il établit et transmet à la Direction Générale du Budget un rapport sur la performance annuelle et des rapports de suivi trimestriel. Le Coordonnateur de Programmes est aussi ampliatrice de ces rapports.

2.1.3 L'Ordonnateur Secondaire (ORDSEC)

Les Ordonnateurs Délégués, Ordonnateurs Secondaires et les Ordonnateurs Suppléants ainsi que les Ordonnateurs Intérimaires, sont chargés :

- de la gestion budgétaire et financière des crédits qui leur sont alloués et du respect des règles d'engagement, de liquidation et d'ordonnancement (ou de mandatement) des dépenses publiques ;

- du respect de la législation et de la réglementation relative à la gestion du personnel ;
- des ordres de réquisition dont ils ont fait usage en matière de paiement des dépenses ;
- du respect des règles relatives à la constatation, à la liquidation et à l'ordonnancement des créances publiques ;
- du recouvrement des créances publiques dont ils ont éventuellement la charge en vertu des lois et règlements ;
- de la présentation du rapport périodique de performance, présentant l'évolution des crédits au Responsable de Programme ;
- de l'archivage des dossiers d'ordonnancement.

Par ailleurs, ils sont personnellement responsables en cas de faute lourde et intentionnelle.

NB : En cas de changement de personne, l'Ordonnateur sortant doit faire une passation de service à son successeur avec le BCSE arrêté à la date de l'arrêté d'abrogation de sa nomination.

2.1.4 La Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP)

Conformément à la Circulaire N° 001-ARMP /DG/CRR/06 du 03 Novembre 2006 sur la nomination des PRMP, la création de l'UGPM et la mise en place de la CAO, la PRMP est chargée de suivre le processus de passation des marchés publics depuis le choix de la procédure jusqu'à la désignation du titulaire du marché et approuver les marchés. Elle est ainsi la personne habilitée à signer le marché au nom de l'Autorité contractante.

La PRMP est à la fois l'Autorité Contractante, d'Approbation et de Contrôle en matière de commande publique.

2.1.5 Le Gestionnaire d'Activités (GAC)

Les GAC sont, d'une manière générale, les responsables des services placés auprès de l'ORDSEC et qui ont qualité à présenter à ce dernier des propositions de dépenses pour assurer la réalisation du programme auquel ils contribuent.

De ce fait, une définition des besoins avec les spécifications techniques ainsi que le **Plan de Travail Annuel** doit émaner du GAC au préalable. Ceci doit faire partie des **dossiers à communiquer à l'ORDSEC**.

Les GAC sont responsables de l'exécution des activités. **Ils sont notamment responsables de la certification des services faits.**

Le GAC a l'obligation de transmettre périodiquement, au Responsable de Programme et à l'ORDSEC, la réalisation ou non de ses activités et les motifs des écarts.

Dans le souci d'un meilleur contrôle interne, les fonctions de GAC et d'ORDSEC devraient être, autant que possible, assurées par deux personnes différentes.

2.1.6 Les responsables de DTI

Selon la Circulaire n°004 – MFB/SG/DGB du 13 Avril 2010 sur la désignation des Responsables de Crédits DTI, « le Responsable de crédits DTI assure la comptabilisation et le suivi de toutes les opérations y afférentes ».

A cet effet, en collaboration avec les différents Départements du MFB, il procède à :

- la préparation des dossiers de dédouanement des marchandises ;
- le traitement des dossiers se rapportant aux importations destinés aux Ministères, autres associations, ONG ou Organisme International ;
- l'activation de toutes les procédures y afférentes (formalité douanière, paiement DTI, régularisation des arriérés).

A ce titre, il doit assurer le suivi des « Etats Bleus ». Le délai de régularisation des « Etat Bleus » **ne doit pas dépasser deux mois** après l'enlèvement des marchandises correspondantes.

2.1.7 Les responsables de TVA

Suivant la Circulaire d'exécution N°01-MFB/SG/DGB/DESB du 27 décembre 2007, les crédits TVA sont évaluatifs au niveau des projets et limitatifs au niveau de l'Institution ou du Ministère.

Chaque Institution et Ministère désigne un responsable de crédits « TVA » (RTVA) par voie de décision. Le RTVA doit assurer la comptabilisation de toutes les opérations y afférentes.

Le RTVA établit la demande de déverrouillage au Chef du Centre Informatique Central du Ministère des Finances et du Budget avec copie à la Direction de l'Exécution et de la Synthèse Budgétaire.

Il se chargera principalement de la vérification et de la comptabilisation des crédits TVA au niveau de chaque Institution et Ministère et veille à ce que le montant total des crédits TVA engagés ne dépasse pas le montant total des crédits de paiement ouverts.

Ainsi, toute demande d'engagement financier de TVA (DEF/TEF) doit faire l'objet de visa pour crédits auprès de ce responsable. La Direction Générale du Contrôle Financier ou son Délégué ne traitera aucune DEF dépourvue de visa du RTVA.

Par ailleurs, le RTVA de l'Institution ou du Ministère en collaboration avec les ORDSEC doit prendre les dispositions nécessaires pour procéder à un aménagement ou virement de crédits pour renflouer les crédits concernés à la fin du trimestre en cours ou, au plus tard, avant la clôture budgétaire.

2.2 Nomination des acteurs

La nomination des acteurs budgétaires (ORDSEC, GAC) s'avère nécessaire au début de l'exercice budgétaire même si ces derniers ont déjà été nommés aux mêmes postes lors de l'exercice précédent.

Le dernier délai de nomination des acteurs budgétaires, pour un exercice donné, est fixé à un mois avant la date de clôture de l'engagement.

2.2.1 Gestionnaire d'Activités

A titre de rappel, seuls les responsables ci-après nommés par acte réglementaire au sein de chaque Institution et Département Ministériel tant au niveau central qu'excentrique, peuvent être nommés Gestionnaires d'activités: Secrétaire Général, Directeur Général, Directeur et Chef de Service (Circulaire n° 001-MFB/SG/DGB/DESB/SAIDM du 14 juillet 2011).

Les codes à utiliser dans la nomination des Gestionnaires d'Activités sont « fonctionnels » et reprennent les codes budgétaires correspondants à chaque entité administrative, prévus et autorisés par l'organigramme de chaque Institution et Ministère, délivrés par la Direction de la Programmation et du Cadrage Budgétaire (DPCB).

Exemple:

00-23-2-211-20101 désigne à la fois le code SOA du Service Régional de l'Exécution Budgétaire DIANA comme « entité administrative » et le code Gestionnaire d'Activité (GAC) du Chef de Service Régional de l'Exécution Budgétaire DIANA en tant que « fonction ».

La référence de l'acte de nomination à la fonction du Gestionnaire d'Activité pressenti doit être mentionnée dans la case correspondante au Modèle du Tableau du projet d'Arrêté de nomination du GAC ci-dessous:

Modèle TABLEAU DE L'ARRETE DE NOMINATION « GESTIONNAIRE D'ACTIVITES » (GAC)

F o n c t i o n	Référence Acte de Nomination	Code GAC	Code ORDSEC de rattachement	Code SOA rattaché	Intitulé SOA	Catégorie	Section Convention

2.2.2 L'Ordonnateur Secondaire (ORDSEC)

La nomination des « Ordonnateurs Secondaires » (titulaires et suppléants) est nominative conformément au modèle de tableau de nomination ci-après. Les différents codes devant y figurer doivent être conformes et cohérents avec le Tableau de l'Arrêté de nomination du GAC et ceux inscrits au Budget d'Exécution 2014.

Modèle TABLEAU DE L'ARRETE DE NOMINATION « ORDSEC»

TITULAIRE			SUPPLEANTS			CODE			Code GAC	Code SOA	Intitulé SOA	Catégorie	Section Convention
NOM	PRENOMS	IM	NOM	PRENOMS	IM	ORDSEC	TRESOR	CF					

NB : Tout acte de nomination des acteurs budgétaires doit être soumis au visa préalable de la DPCB.

2.2.3 Ordonnateur des recettes

Les Ordonnateurs de recettes sont nommés par arrêté de l'Ordonnateur délégué, séparément à la nomination des Ordonnateurs de dépenses.

2.3 Exécution des dépenses

2.3.1 Modification des documents de performance

La modification des documents de performance peut se faire en cours d'exercice par voie d'Arrêté pris par l'Institution/Ministère concerné **après visa préalable de la DPCB**.

2.3.2 Modification des codes budgétaires

Toute modification de codes budgétaires (ORDSEC-GAC-TG-CF-Régisseur) par rapport au Budget d'exécution doit se faire par voie d'Arrêté lequel doit être soumis au visa préalable de la DPCB.

Pour les dépenses, dans le cas où des opérations ont déjà été effectuées, le BCSE dûment signé par l'ORDSEC et le Comptable Assignataire, la FCC signée par le Contrôleur Financier, responsable des dites opérations, doivent accompagner le projet d'Arrêté en question.

De même, l'Ordonnateur de recettes doit établir l'état d'exécution des recettes suivant modèle en annexe 01.

2.3.3 Modification d'organigramme

Dès la sortie du Décret portant modification de leur organigramme, les Institutions/Ministères sont tenus d'adresser à la DPCB une demande de codification des entités prévues au plus tard un (01) mois après la date dudit Décret.

Par la suite, ils doivent procéder aux opérations de mouvement de crédits qui en résulte et de nominations des acteurs budgétaires.

2.4 Mouvements et aménagement de crédits

Aucun mouvement ni aménagement de crédits ne peut être opéré avant le mois de Mai 2014.

Il est rappelé aux Ordonnateurs et aux Responsables de Programme que tout mouvement et aménagement de crédits est justifié par une note de présentation expliquant les motifs du mouvement ou de l'aménagement, une Fiche de suivi de performance, et un (01) exemplaire de la saisie provisoire tirée sur SIIGFP établie par l'ORDSEC.

Dans le cadre de la mise en place de la base de données centralisée du SIIGFP, entamée depuis 2008, **le Projet de modification est saisi par l'ORDSEC dans le SIIGFP, (cf. modèle en Annexes 02 et 03).**

NB : La validation sur SIIGFP des textes réglementaires relatifs aux mouvements et aménagements de crédits relève de la responsabilité de la Direction Générale du Budget.

2.4.1 Mouvements de crédits

2.4.1.1. Virement de crédits entre programmes à l'intérieur d'un même Ministère

Seul le Chef d'Institution ou le Ministre Ordonnateur Délégué, premier Responsable de Programme, peut décider du sort des mouvements de crédits à ce niveau.

L'ORDSEC auprès duquel les crédits sont prélevés, établit un projet de Décret en quatre (04) exemplaires appuyé d'une note de présentation signée conjointement par le Coordonnateur de Programmes et le Ministre concerné. Le projet de Décret tiré sur SIIGFP doit être soumis au Ministère des Finances et du Budget (DESB) pour vérification préalable sur le respect du contenu des textes régissant les Finances Publiques, notamment sur les mouvements de crédits. En cas de conformité aux règles et aux normes en vigueur, cette dernière émettra un avis « sans objection ».

Il appartient au Ministère des Finances et du Budget, d'une part, de préparer la note de présentation et le Bordereau d'Envoi de tous les dossiers y afférents à soumettre au Conseil du Gouvernement et d'autre part, d'informer préalablement les Commissions chargées des Finances issues du Pouvoir Législatif.

Après enregistrement auprès du Secrétaire Général du Gouvernement, le Contrôle Financier effectuera son visa sur SIIGFP, avant la validation sur SIIGFP du Décret.

2.4.1.2. Transferts de crédits entre programmes de Ministères distincts.

Mêmes dispositions que « Virement de crédits entre programmes à l'intérieur d'un même Ministère ».

L'utilisation de crédits ainsi transférés donne lieu à l'établissement d'un compte rendu spécial inséré au rapport de performance par le Responsable de Programme.

2.4.2 Aménagements de crédits à l'intérieur d'un même programme

(Article 4.4.2 de l'Instruction Générale n°001 MEFB/SG/DGDP/DB du 16 Mars 2005 sur l'exécution du budget des organismes publics).

En cours de gestion, il se trouve que des ajustements de crédits s'avèrent nécessaires. Dans ce cas, le Responsable de Programme doit recourir à une modification des inscriptions initiales.

Pièces à fournir :

- **Note de Présentation** expliquant les motifs circonstanciés de l'aménagement, dûment signée conjointement par le Responsable de Programme et l'ORDSEC ;
- **Projet d'Arrêté d'aménagement** saisi sur SIIGFP par l'ORDSEC (en trois exemplaires).

Le projet d'Arrêté portant aménagement de crédits est :

- saisi et édité par l'Ordonnateur ;
- visé ensuite par le Contrôle Financier ;
- visé par la Direction Générale du Budget/ DESB ou ses représentants respectifs dans les Régions avant la signature de l'Ordonnateur Délégué (Président de l'Institution ou Ministre).

Remarques :

a) **Aucun aménagement ne peut se faire sur les dépenses incompressibles si ce n'est que pour les renflouer.** Sont considérées entre autres comme dépenses incompressibles :

- les salaires des agents ECD ;
- les locations de bureau et/ou logement ;
- les règlements des factures de téléphone, d'eau et d'électricité ;
- les contributions internationales ;
- ainsi que les dépenses obligatoires notifiées à chaque Ministère.

b) **Pour les dépenses de fonctionnement, quelle que soit la nature de la modification, le montant de chaque grande rubrique (indemnités, biens et services et transfert) doit être respecté.**

c) Les crédits investissement RPI, contrepartie de financement extérieur, ne doivent pas faire l'objet d'aménagement s'il n'y a pas de décaissement effectif de la contrepartie par le bailleur concerné.

d) **Notification des actes sur les mouvements et aménagement de crédits:**

- deux exemplaires « original » de l'Arrêté 1/2 et 2/2 (dûment visé par le Contrôle Financier et par la DESB ou la Direction Régionale du Budget ou le Service Régional de l'Exécution Budgétaire, CIRFIN NosyBe) seront enregistrés au Secrétariat Général du Gouvernement après signature ;

- le deuxième exemplaire « original » 2/2 et 10 photocopies seront transmis « pour certification » à la DESB, afin d'assurer leur validation dans le SIIGFP. De ce fait, aucun engagement ne peut être effectué avant cette certification ;
- la DESB garde l'original 2/2. L'ORDSEC, le Contrôle Financier, le Comptable assignataire et le Responsable de Programme sont obligatoirement destinataires de tout acte ayant trait à un mouvement ou aménagement de crédits avant tout engagement sur les crédits modifiés.
- Au niveau excentrique, les Arrêtés présentés pour certification et pour validation au niveau de la DESB doivent être accompagnés de la Note de Présentation expliquant les motifs de l'aménagement.
- Les crédits des comptes concernés par les mouvements et aménagements ne doivent pas faire l'objet d'un engagement dès la saisie provisoire jusqu'à la validation du Décret ou Arrêté y afférent.

2.5 Régularisation des dépenses sur financements extérieurs exécutées par les bailleurs et agences d'exécution internationaux

Toutes les dispositions de la Circulaire d'Exécution Budgétaire 2013 demeurent applicables sauf l'avant dernière phrase de la page 17 ainsi libellée : « en tout cas, cette opération de régularisation s'étale sur les trois dernières années » qui est abrogée par la présente.

2.6 Particularité du compte 2317 : « Frais de pré-exploitation »

Il est rappelé que le compte 2317 est éclaté, selon le tableau ci-après :

2317	Frais de Pré-Exploitation
23171	Frais de Personnel
23172	Eau, Electricité, Téléphone et Loyers
23173	Fournitures et Services
23174	Transports et Missions
23175	Entretien et Réparation

Les engagements se font au niveau des sous-comptes pour le compte 2317. L'utilisation de ces sous-comptes doit répondre strictement aux objets et présenter des liens explicites aux objectifs du projet concerné.

En cas d'interprétation différente sur le compte d'imputation d'une dépense, il convient de faire appel à la Direction Générale du Budget ; et si besoin est, une réunion tripartite du Contrôle Financier, de la Direction de la Comptabilité Publique et de la Direction chargée du Budget s'avère nécessaire.

- Tout aménagement de crédits entre sous-comptes du compte 2317 s'effectuera, par voie d'Arrêté ;
- Suivant la Circulaire N°041-MFB/SG/DGB/DPCB du 02 octobre 2013 relative à la préparation de la Loi de Finances 2014, le compte 2317 (total des sous-comptes) ne doit pas dépasser 25% des crédits de paiement (RPI) alloué au Projet (Section convention concernée). A cet effet, ce compte ne devra pas dépasser 25 % de la totalité de Ressources Propres Internes (RPI) des crédits de paiement alloués au projet après un éventuel renflouement de crédits en cours d'exercice ;
- Pour le sous-compte 23174 « Transports et Missions », les dépenses en Carburants et Lubrifiants ne doivent pas dépasser les 25% de crédits inscrits à ce sous-compte.

NB :

- En cas de renflouement de ce sous compte, un programme d'emploi doit accompagner le projet d'aménagement de crédits.

2.7 Modalités de recrutement des agents ECD

Les demandes d'autorisation de recrutement des Agents ECD doivent être accompagnées de :

- Une note de présentation
- Mission :
- Programme :
- Catégorie d'opération :
- Imputation Administrative :
- Section convention :
- Financement :
- Compte :
- Une situation des effectifs et des crédits en Ariary (voir modèles ci-dessous)

Tableau des effectifs des ECDs :

ECD	Nombre	Qualité	Coût Mensuel*	Coût individuel pour l'année en cours
Existants				
A recruter				

*Suivant mois de recrutement pour les ECDS nouvellement recrutés

Tableau des situations de crédits des ECDs :

Compte	Crédit ouvert (A)	Crédit modifié (B)	Engagement (C)	Disponible (D) : B - C	Reste à payer pour les ECD existants (E)	Coût des ECD à recruter pour l'année (F)	Prévision des dépenses (G):E + F	Disponible (H): D - G
6012								
6061								

Il y a lieu de préciser que le recrutement des Agents ECD pris en charge par le budget de fonctionnement nécessite un **accord préalable du Ministre des Finances et du Budget**. Le Département recruteur doit obligatoirement prévoir les cotisations nécessaires pour la CNAPS et tenir compte des crédits alloués dans le budget d'exécution avant tout recrutement afin d'éviter l'insuffisance de crédit en cours d'année.

Il est aussi à souligner que le basculement des ECD pris en charge par des projets d'investissement dans le fonctionnement des Institutions et Ministères n'est pas autorisé quand les projets sont terminés. Ces ECD ont été recrutés seulement dans le cadre de la réalisation du projet concerné. De plus, en cas de blocage de crédits, il faut prioriser le compte 23171, dans le tableau de répartition des crédits restant à engager.

2.8 Régies d'avances

Suivant le Décret n° 2008-1153 du 11 Décembre 2008 modifiant certaines dispositions du Décret n° 2004-319 du 09 mars 2004, modifié par le Décret n° 2006-844 du 14 Novembre 2006 instituant les régies d'avances et les régies de recettes des organismes publics :

- les régies d'avances renouvelables relatives aux dépenses d'eau et d'électricité et de redevances téléphoniques sont créées par **Arrêté du Chef d'Institution ou du Ministre intéressé** après visa préalable du Contrôle Financier ;
- les autres régies d'avances renouvelables sont créées par **Arrêté conjoint** du Chef d'Institution ou du Ministre concerné et du Ministre chargé des Finances et du Budget (Cf. Modèle en Annexe 05, 06 et 07);
- l'avance consentie doit être régularisée un (1) mois après la mise à disposition du fonds sans toutefois dépasser le 31 Décembre 2013. La non justification au cours de ce délai engage la responsabilité pécuniaire du Régisseur se traduisant par la **mise en débet** de ce dernier conformément aux dispositions de l'article 17 du Décret n°2004-319 du 09 Mars 2004 instituant les régies d'avances et la régie de recettes des Organismes Publics.
- la création de la régie d'avances unique et exceptionnelle doit être autorisée préalablement par le Ministre des Finances et Budget et entérinée par **Arrêté conjoint** du Ministre concerné et du Ministre des Finances et du Budget (en deux exemplaires originaux) après visa du Contrôle Financier.

NB :

- La création de régie d'avances a pour but de permettre le paiement de la dépense au moment de l'accomplissement des prestations. Aussi, la régularisation des factures impayées ou des arriérés ne peut-elle être en aucun cas payée sur caisse d'avances.
- Est autorisé le recours à la procédure de régie d'avances renouvelable pour le paiement des insertions de publicité d'avis général de passation de marchés et des avis d'appel d'offres dans les journaux quotidiens de grande diffusion.
- La création d'une Caisse d'avances unique et exceptionnelle requiert la production d'un devis détaillé d'emploi des fonds d'avances.
- En aucun cas, le régisseur ne peut être ni GAC ni ORDSEC (Art 1 alinéa 5 du Décret n°2006-844 du 14 Novembre 2006).
- La création d'une caisse d'avances exige la production d'un Certificat de non régisseur (cas de première nomination) ou d'un Quitus du régisseur (cas de changement d'exercice ou de régisseur sortant).
- Concernant les régies d'avances renouvelables, en l'absence de modification majeure du contenu de l'Arrêté de création (codifications budgétaires, montant de l'avance, nature des dépenses éligibles,...), il n'est pas essentiel de prendre à chaque début d'année budgétaire un nouvel arrêté. Néanmoins, le changement de régisseur nécessite la prise d'un nouvel Arrêté de nomination. (Circulaire N°13-12-G / DCP du 12 mars 2013)
- Conformément aux dispositions du Décret n°2008-1153 du 11 décembre 2008, la notification de l'Arrêté portant création de la caisse d'avance et celui de nomination du Régisseur à la DESB (pour le niveau central) et aux SREB/CIRFIN (pour le niveau excentrique), doit être effectuée au plus tard, un mois après leur date de mise en vigueur. Dorénavant, cette notification devra être officielle, par bordereau d'envoi. **La copie de cette transmission sera exigée par le Contrôle Financier, lors du premier engagement en vue de déblocage de fonds.**

- A titre de rappel, le Décret n°2008-1153 du 11 décembre 2008 énonce en son article 3 le montant maximum des avances qui peuvent être faites au régisseur et le montant détaillé par rubrique dont le taux est fixé dans le tableau ci-après :

Nature des dépenses-Montant crédits ouverts	Taux maximum de l'avance
<ul style="list-style-type: none"> - Eau et électricité, redevances téléphoniques : <ul style="list-style-type: none"> . inférieur ou égal à 5 000 000 Ariary . supérieur à 5 000 000 Ariary 	50% des crédits ouverts 25% des crédits ouverts
<ul style="list-style-type: none"> - Autres rubriques : <ul style="list-style-type: none"> . inférieur ou égal à 5 000 000 Ariary . supérieur à 5 000 000 Ariary 	50% des crédits ouverts 25% des crédits ouverts sans dépasser 15 000 000 Ariary

2.9 Régularisation des arriérés TVA

Pour le PIP, les lignes TVA inscrites dans le Budget 2014, ayant des contreparties des financements extérieurs dont le montant est nul, sont destinées à payer les arriérés TVA correspondant aux montants hors taxes des dépenses prises en charge par les bailleurs déjà régularisés.

L'engagement des dépenses sur ressource TVA énumérées ci-dessus doit faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable auprès du Ministre des Finances et du Budget.

A noter que seuls les montants hors taxe décaissés ou payés par les bailleurs font l'objet de régularisation budgétaire.

3. CONTROLE FINANCIER

3.1 Visa

Avant le visa du Contrôle Financier lorsqu'il est requis, l'acte administratif est au stade de projet et à ce titre, ne doit pas encore être signé et/ou approuvé par l'autorité compétente. Il y a lieu d'en tenir compte lors de la présentation de dossier pour visa au Contrôle Financier.

3.2 Contrôle Hiérarchisé des Engagements des Dépenses (CHED)

3.2.1. Critères de Modulation

Le Contrôle Hiérarchisé des Engagements des Dépenses (CHED) est un contrôle sélectif, fondé sur l'analyse des risques et des enjeux financiers inhérents à la dépense publique.

Ce contrôle hiérarchisé s'appuie sur trois critères :

- Le montant de la dépense ;
- La nature de la dépense ;
- La capacité de gestion des ordonnateurs.

A cet effet et en application du système du CHED, ne sont pas soumis au visa préalable du contrôle financier :

- Tout engagement égal ou inférieur à SEPT CENT MILLE ARIARY (Ar 700 000) et ce, quelles que soient la nature de la dépense et la procédure y afférente.
- Toute dépense, quel que soit son montant, et qui se rapporte:
 - aux loyers dus en application des baux et actes de location ayant déjà reçu le visa du Contrôle Financier ;
 - aux redevances d'eau et électricité ;
 - aux redevances téléphoniques ;
 - aux frais de carburant et lubrifiant ;
 - aux contributions Internationales ;
 - aux frais de transport faisant l'objet de facture pro forma délivrée par les compagnies aériennes ;

- aux soldes du personnel permanent pris en charge sur les crédits de la catégorie II du Budget Général et dont les actes s'y rapportant ont reçu les visas du Contrôle Financier.
- Tout autre acte d'engagement de dépense, non énuméré dans le 1° et 2° ci-dessus, et expressément visé par un Arrêté du Ministre des Finances, établi individuellement par Ministère, en distinguant le cas échéant entre le niveau central et le niveau déconcentré. Cet arrêté tient essentiellement compte de la capacité de gestion des ORDSEC relevant de ce ministère.

Pour l'application de ce dernier volet du CHED, des propositions seront progressivement faites par la Direction Générale du Contrôle Financier sur la base de l'évaluation de la capacité de gestion des ordonnateurs qui sera appréciée à travers la qualité et la fiabilité des instruments de gestion, de suivi de l'exécution de la dépense et de mise en œuvre du système de contrôle interne mis en place par l'ORDSEC. Une méthodologie et un référentiel seront, à cet effet, élaborés par la Direction Générale du Contrôle Financier et mis à la disposition de tous les ORDSEC. Ils constitueront le cadre objectif d'évaluation de leur capacité de gestion dans le contexte d'un processus progressif et maîtrisé d'hiérarchisation du CF.

En conséquence et en application de ce dispositif, il incombe à l'ordonnateur secondaire, et à lui seul, de signer les Titres d'Engagement Financier (TEF) correspondants aux dépenses énumérées ci-dessus ainsi que celles qui viendraient à être prévues ultérieurement par arrêté et de viser les pièces justificatives y afférentes.

3.2.2. Engagement des dépenses dispensées du visa du Contrôle Financier et régulation budgétaire :

Les actes d'engagement éligibles au CHED visés ci - dessus doivent faire impérativement l'objet d'un contrôle de l'ORDSEC sur les points suivants :

- existence de la disponibilité des crédits ;
- exactitude de l'imputation budgétaire ;
- respect de la procédure d'achats publics ;
- respect de la moralité des prix ;
- respect de la régulation ;
- interdiction de procéder au fractionnement de la dépense.

On entend par fractionnement de dépense, l'établissement de deux ou plusieurs DEF/TEF pour un même GAC et pour un même type de dépense.

Lorsque les actes d'engagement correspondant aux dépenses inférieures ou égales à Ar 700.000 et les actes relatifs à la nature de dépenses visés par le présent Décret ainsi que ceux prévus par Arrêté du Ministre des Finances en raison de la capacité de gestion des ORDSEC ont satisfait à ces contrôles, l'ORDSEC peut procéder à leur engagement en signant le TEF.

3.2.3. Modalités pratiques d'établissement des TEF

La signature du TEF par l'ORDSEC est portée dans la partie gauche de l'imprimé actuellement en vigueur en matière d'établissement du TEF.

Sur la partie droite du TEF réservée au Contrôle Financier, l'ORDSEC porte la mention « Dispensé de visa du Contrôle Financier en vertu du Décret n°. ... ». L'ORDSEC est également tenu de viser les pièces justificatives afférentes aux dépenses visées ci-dessus.

Afin de permettre au Contrôle Financier de veiller au respect de la régulation de la dépense, l'ORDSEC doit lui adresser le bordereau des TEF (BTEF) au fur et à mesure des actes engagés.

3.2.4. Contrôle du Comptable Public :

Le contrôle réglementaire en vigueur exercé actuellement par le comptable public ne subit aucun changement à l'exclusion du visa préalable du Contrôle Financier qui n'est plus exigé pour la catégorie des dépenses visées ci -dessus.

3.2.5. Contrôle exercé par le Contrôle Financier :

Dans le cadre du suivi de la généralisation du CHED, le Contrôle Financier est habilité à procéder à tout contrôle inopiné, a posteriori, effectué par sondage en vue de s'assurer de la régularité et du respect des

procédures ainsi que de la matérialité de la dépense. Ce droit de contrôle est d'ailleurs conforme au principe énoncé en premier lieu par l'article 470 du Décret n° 2005-003 portant règlement général sur la comptabilité de l'exécution budgétaire des organismes publics qui dispose « Le contrôle financier peut vérifier la réalité du service fait ».

A cet effet, deux cas sont à considérer :

1^{er} cas – Pour les dépenses visées par l'ORDSEC dans le cadre du CHED, le Contrôle Financier vérifie à la fois le respect des procédures et la matérialité de la dépense.

2^{ème} cas - Pour les dépenses soumises au visa préalable du Contrôle Financier, son contrôle s'exerce uniquement sur la matérialité de la dépense.

En ce qui concerne les suites réservées au contrôle, les irrégularités graves relevées au cours de la mission doivent faire l'objet d'un rapport après que les faits incriminés aient été portés à la connaissance de leurs auteurs en vue de recueillir les explications y afférentes.

Au terme de cette procédure, les faits sont immédiatement portés à la connaissance du Directeur Général du Contrôle Financier qui les apprécie à la lumière des explications et justifications éventuelles présentées par les personnes concernées et se charge, lorsque les constats sont irréfutables, de saisir le Conseil de Discipline Budgétaire.

Dans les autres cas, quand il s'agit d'observations de forme ou tendant à améliorer les modalités d'exécution des dépenses, assortie des recommandations appropriées, le Contrôleur Financier est tenu de dresser une simple fiche de contrôle faisant ressortir les résultats de sa mission. Cette fiche est impérativement adressée:

- à l'ORDSEC concerné, aux fins de mise en œuvre des recommandations dans les meilleurs délais
- au Directeur Général du Contrôle Financier, à titre de compte-rendu.

3.2.6. Le rôle de conseiller financier dévolu au Contrôle Financier et sa mise en œuvre

Le Contrôle Financier assiste les ORDSEC dans l'application du CHED et joue le rôle de conseiller financier, en application de l'article 445 du Décret n° 2005-003 du 04 Janvier 2005 portant règlement général sur la comptabilité de l'exécution budgétaire des organismes publics.

Par ailleurs, pour éviter des prix différents pour un même article, l'appel à concurrence se fait une fois dans l'année, en tenant compte des besoins annuels en cet article, de tous les GAC et/ou SOA relevant d'un même ORDSEC. Cette disposition ne concerne pas les pièces détachées des véhicules ou des matériels.

Pour assurer l'efficacité du contrôle exercé par le Contrôle Financier, il est rappelé aux Institutions et Départements Ministériels que « la comptabilité des matériels en service est tenue au niveau des SOA », (cf Circulaire n°01-MFB/SG/DGB/DPE/SM du 14 juillet 2010 relative à l'amélioration de la gestion et renforcement du contrôle des matières, objet et deniers.

Il incombe au Contrôle Financier de procéder au contrôle, à la vérification et la moralité de prix avec la collaboration de l'ARMP qui est habilitée à sortir les mercuriales de prix.

4. OPERATIONS AU NIVEAU DU TRESOR PUBLIC

4.1 Carte Carburant Lubrifiant

Dans le cadre de la dématérialisation et de la sécurisation des deniers publics, un Système de Paiement Electronique Evolutif des Dépenses sera mis en place au cours du premier trimestre 2014 dont l'une des composantes est l'utilisation de carte à puce dénommée « Carte Carburant et Lubrifiant » pour l'achat de carburant et lubrifiant auprès des stations de distributions pétrolières pour les véhicules administratifs.

Toutes les informations concernant l'exécution budgétaire des dépenses en carburant et lubrifiants sont immédiatement transmises dans ce nouveau système de paiement. Ce dernier assurera la gestion de la distribution et de la consommation de chaque utilisateur final afin de permettre la vérification des opérations de liquidation, d'ordonnancement et de paiement.

En général, les dépositaires-comptables auprès des Ministères, Institutions et Organismes publics après paramétrage des cartes au niveau central, s'approvisionnent en cartes auprès des postes comptables, à charge pour ces dépositaires d'assurer leur délivrance aux utilisateurs et leur chargement en crédit. L'identification des utilisateurs détenteurs de cartes, ainsi que les modalités d'allocation des crédits par utilisateur relèvent de l'appréciation de chaque service dépensier.

A titre transitoire, la délivrance et l'utilisation des chèques carburant et lubrifiant seront toujours effectives en 2014 pour les départements et organismes optant pour ce mode de règlement et ce, parallèlement à la mise en circulation des nouvelles cartes électroniques.

4.2 Délégation de crédit

Il est rappelé qu'en matière de délégation de crédit :

- il est formellement interdit aux utilisateurs de crédits délégués d'effectuer des dépenses au-delà des montants inscrits dans le programme d'emploi ;
- le comptable payeur peut procéder à la vérification du service fait sur le terrain avant de procéder au paiement ;
- la réquisition de paiement est inopérante ;
- l'opération d'engagement doit au préalable recevoir le visa pour crédit du comptable.

4.3 Consignation administrative, financière ou judiciaire

Au cas où le ou les bénéficiaire(s) des valeurs ou objets consignés désigné(s) par la décision de mainlevée des autorités compétentes ne dispose(nt) pas de la quittance originale, à titre exceptionnel, cette pièce peut être remplacée par une attestation de versement mentionnant la référence de ladite quittance pour permettre la levée de la consignation. Toutefois, la délivrance de ladite attestation par le comptable concerné est subordonnée à une demande du (des) bénéficiaire (s) des valeurs ou objets consignés.

4.4 Abonnement

Il est précisé qu'en matière de contrat avec tacite reconduction (contrat de bail, abonnement...) le contractant a droit à la perception périodique d'une contrepartie financière de la prestation dont il fait bénéficier à l'abonné à des conditions définies dans le contrat. A ce titre, l'engagement de l'organisme public concerné est apprécié par rapport à l'accomplissement des procédures prévues par les textes en vigueur afférentes à l'objet du contrat (visa du Contrôle Financier sur le contrat, approbation de l'autorité compétente,...), à la conclusion du contrat par les parties contractantes et à la validité dudit acte mais non l'engagement financier.

4.5 Opérations de trésorerie des organismes publics

La Loi n°2004-007 du 26 Juillet 2004 sur les Lois de Finances dispose en son article 5, alinéa 5 qu'il est fait recette du montant intégral des produits sans contraction entre les recettes et les dépenses. L'ensemble des recettes assurant l'exécution de l'ensemble des dépenses, toutes les recettes et toutes les dépenses sont retracées sur un compte unique intitulé : Budget Général de l'Etat ». Par voie de conséquence, le versement d'une recette ou d'une partie de recette dans un compte de tiers (exemple c/463 : « Opérations diverses ») en vue de supporter

certaines dépenses est formellement interdit. Il appartient à chaque département concerné de prévoir les inscriptions de crédits budgétaires nécessaires pour supporter lesdites dépenses.

4.6 Compte de dépôt

Conformément aux dispositions de l'Ordonnance n° 62-075 du 29 septembre 1962 relative à la gestion de la trésorerie, les organismes publics (Collectivités Territoriales Décentralisées, établissements publics, entités jouissant de l'autonomie administrative et financière) sont tenus de déposer la totalité de leurs fonds au Trésor.

Ainsi, ne peuvent pas ouvrir des comptes de dépôt les Institutions et Ministères qui ne sont des personnes morales, sauf ceux autorisés par la Loi et ceux pourvus des régies d'avances ou de recettes créées régulièrement par Arrêté.

Par conséquent, tous comptes de dépôt ouverts au Trésor ou dans une banque primaire ne répondant à ces critères doivent être clôturés au plus tard au 1^{er} janvier 2014.

4.7 Restes à recouvrer

En vertu des dispositions de l'article 6 alinéa 3 de l'Ordonnance n°62-081 du 29 septembre 1962 portant statut des comptables publics, les pièces relatives aux restes à recouvrer par contribuable et par nature d'impôt, annotées des diligences effectuées par les Receveurs Principaux et appuyées des justifications nécessaires doivent être produits aux comptables principaux du Trésor.

4.8 Nomenclature des comptes - Etat

Les acteurs budgétaires sont invités à se conformer aux dispositions de l' **Arrêté n°29315/2013-MFB/SG/CSC du 30 Septembre 2013 portant modification de la nomenclature des comptes du Guide d'application du Plan Comptable des Opérations Publiques 2006 (PCOP 2006)** lors de l'enregistrement comptable de leurs opérations.

4.9 Admission en dépenses et en recettes définitives

Suivant les dispositions de la Loi de Finances 2014, sont admises en recettes et en dépenses définitives et considérées comme régulière les opérations des exercices 2011 et antérieures ci-après :

- les recettes effectivement encaissées et classées en compte d'attente ;
- les dépenses effectivement décaissées et classées en compte d'attente ; et
- les écritures d'ordre consécutives au changement du plan comptable des opérations publiques.

Est admis en recettes et en dépenses définitives les opérations de l'exercice 2012 ci-après :

- les recettes effectivement encaissées et classées en compte d'attente ;
- les dépenses effectivement décaissées et classées en compte d'attente ; et
- les écritures d'ordre consécutives au changement du plan comptable des opérations publiques.

L'émission des ordres de paiement et des ordres de recettes relative aux opérations précitées relève de l'ORDSEC de la Direction Générale du Trésor.

4.10 Moralité de prix

Selon les dispositions de l'article 3 du Décret n° 2006 - 347 du 03 mai 2006 portant conditions de rejet des offres anormalement basses ou anormalement hautes, si la PRMP(PRMP) estime que la CAO n'a pas correctement apprécié le caractère anormalement bas ou haut d'une offre, elle peut procéder elle-même à cette identification dans le respect des conditions dudit Décret.

Le comptable public peut, dans le cadre du contrôle de l'application des lois et règlements lui incombant, procéder au rejet des dossiers de mandatement s'il estime que l'offre est anormalement basse ou haute, en référence aux prescriptions de l'article 4 dudit Décret.

5 GESTION DE LA SOLDE DU BUDGET GENERAL (CATEGORIE 2)

5.1 Effectifs

Les crédits de soldes des effectifs en Région sont regroupés au niveau des Chefs de Circonscription Administrative (ex-Chefs lieu de Provinces) et par mission et programme. Il en est ainsi pour la répartition des effectifs.

Pour la transformation d'un poste budgétaire d'une catégorie à une autre, pour la nomination ou reclassement dans le cadre des agents payés sur les crédits de la solde du Budget Général, il est recommandé à chaque Département de regrouper au préalable les demandes avec les dossiers y afférents, assortis d'un tableau récapitulatif des aménagements proposés afin d'être pris en compte dans l'élaboration d'une Loi de Finances, étant entendu que le visa de l'Arrêté ou de la Décision concrétisant la mesure envisagée ne sera accordé qu'après l'adoption de la Loi de Finances en question.

Le transfert de poste budgétaire d'un Ministère à un autre n'est pas autorisé afin de respecter la répartition des effectifs pour chaque Département, sauf dans le cadre du changement de l'organigramme.

Le remplacement numérique des départs à la retraite est autorisé.

5.2 Comptabilisation des dépenses de soldes et des caisses de pensions

Dans le cadre de l'application du CHED et d'un suivi réaliste des dépenses de solde et des pensions, l'engagement, la liquidation et l'ordonnancement de ces dépenses se feront **mensuellement**. L'engagement des crédits de la solde et des pensions ne requiert plus le visa du Contrôle Financier (dépenses obligatoires répétitives). Toutefois, le visa du Contrôle Financier reste toujours valable pour les actes à incidences financières en général et des actes y correspondants pour la solde (recrutement, admission en retraite, avancement, ...).

Le mandatement des retenues sur solde au titre des cotisations individuelles (code 770 et 772) est à imputer sur le compte 6011 et celui au titre des cotisations patronales (code 801 et 802), sur les comptes 6062 et 6063, et doit être effectué au plus tard dans le mois qui suit le paiement de la solde.

5.3 Rémunération du personnel extérieur

La procédure **de délégation de crédits** s'applique pour le traitement de la rémunération du personnel extérieur, afin d'éviter l'écart entre les prévisions et les dépenses budgétaires, et aussi les Dépenses à régulariser (DAR).

6 AUTRES DISPOSITIONS CONCERNANT L'EXECUTION DU BUDGET

Les codifications budgétaires (imputation administrative, code ORDSEC, code GAC,...) sur les dossiers d'engagement, les dossiers de liquidation et mandatement doivent être identiques.

6.1 Régie de recettes

Conformément à l'article 10 de l'Ordonnance n°62-081 du 29/09/1962 relative au Statut des Comptables Publics : « Tout comptable public qui poursuit le recouvrement d'une recette dont la perception n'est pas expressément autorisée par la loi est poursuivi comme concussionnaire ».

De ce fait, les ordonnateurs de recettes doivent notifier aux comptables publics assignataires aux fins de contrôle les références des textes législatifs afférents aux recettes auxquelles ils ordonnent les recouvrements.

L'Arrêté de création de la régie de recettes (Cf. Modèle en Annexe 07) fait mention de la périodicité de versement auprès du comptable de rattachement sans que ce délai ne dépasse le 31 Décembre de l'exercice concerné.

Les recettes encaissées au niveau des régies doivent être versées au Trésor pour leur montant intégral, ainsi appartient-il aux services intéressés de prévoir des crédits budgétaires nécessaires au règlement des **remises** auxquelles ils ont droit.

NB : Il est rappelé aux Ordonnateurs de respecter le principe de non compensation entre les recettes et les dépenses.

Pour les recettes perçues avant ordonnancement soit par les régisseurs soit par les comptables, il y a lieu de mentionner la périodicité d'une demande d'émission d'ordre de recette de régularisation ainsi que la date limite pour l'émission de l'ordre de recette de régularisation par l'ordonnateur.

6.2 Paiement des dépenses au niveau des représentations diplomatiques et consulaires de Madagascar à l'extérieur :

Le paiement des dépenses au niveau des représentations diplomatiques et consulaires de Madagascar à l'extérieur est obligatoirement subordonné à l'existence de crédits et à la réception de l'avis de délégation de crédits y afférent.

Le paiement des soldes des agents extérieurs se fait à partir d'un état de décompte établi par la Direction de la Solde et des Pensions. Un état récapitulatif des états de décompte à payer pour le trimestre est à joindre à l'ADC. Tout paiement non-conforme à l'état de décompte engage la responsabilité pécuniaire de l'Agent comptable payeur.

Les frais de transports administratifs (départ et rapatriement) des représentants diplomatiques et consulaires de Madagascar sont pris en charge par la Direction de la Solde et des Pensions. Tous les arriérés antérieurs à l'année 2014, en l'occurrence les remboursements, sont exclus de cette charge.

6.3 Loi de Règlement 2013

6.3.1 Rapport Annuel de Performance

La loi de règlement doit être accompagnée d'une annexe englobant les commentaires et les analyses liés aux résultats de la gestion budgétaire appelés Rapports Annuels de Performance. Ce document détaille l'impact socio-économique des politiques menées, mesure la qualité des services fournis aux usagers et surtout compare les résultats obtenus par rapport aux objectifs préétablis.

A cet effet, à chaque année, il est exigé à tout Responsable de Programme des Institutions et Ministères de transmettre leurs Rapports Annuels de Performance en version papier et électronique ; contenant les réalisations, les écarts et ses explications, dument signés par ces derniers, à la DESB/Service de la Synthèse Budgétaire (Cf. Modèle en Annexe 08), au plus tard le mois de Mars 2014.

Sont joints aux rapports annuels transmis à notre niveau les actes modifiant tout ou une partie des informations contenues dans le document de performance de l'Institution ou du Ministère concerné.

Ces rapports doivent refléter la dernière situation diffusée lors de la quatrième revue trimestrielle de l'exécution budgétaire 2013 prévue se tenir à la fin du mois de Février 2014.

6.3.2 Comptes définitifs

Il est à remarquer que les dispositions de la Circulaire N°01 MFB/SG/DGB/DESB/SSB du 25 juillet 2013 sur l'établissement des Bordereaux de Crédits Sans Emploi (BCSE) restent valables :

- il est exigé à tous les ORDSEC de produire deux exemplaires de BCSE même s'il n'a effectué aucune dépense ;
- toutes les lignes inscrites au Budget de l'année 2013 devront faire l'objet d'établissement de BCSE correspondant, même si aucune nomination d'ORDSEC n'a été constatée. L'Ordonnateur Délégué (ou éventuellement le Directeur Administratif et Financier ayant reçu règlementairement délégation de pouvoir à cet effet), est autorisé à signer le BCSE. Une note de présentation justifiant cette carence doit être jointe au BCSE ;
- si l'ORDSEC nommé est remplacé en cours d'année, il devra faire ressortir la situation des crédits sans emploi, visée par le comptable assignataire jusqu'au moment de son remplacement. Il appartient à l'Ordonnateur nouvellement nommé d'établir le BCSE en fin d'année à partir de la situation lors de sa prise de service.

Par ailleurs, afin d'activer la préparation des Lois de Règlement, les dispositions de la Circulaire n°02-MFB/SG/DGB/DESB/SAIDM du 30 Septembre 2013 demeurent inchangées. Ainsi, l'engagement des crédits ouverts au titre du Budget d'Exécution 2014 sera suspendu pour les SOA dont les ORDSEC n'ont pas produit leurs BCSE 2011 et 2012. De même, le paiement des dépenses exécutées suivant le système CHED sera également bloqué pour ces mêmes ORDSEC.

A l'instar du Budget Général de l'Etat, **les ORDSEC des Comptes Particuliers du Trésor et des Fonds de Contrevaieur sont tenus de faire parvenir deux exemplaires de leur BCSE en matière de dépenses et leur état d'exécution de recettes au niveau de la DESB, Service de la Synthèse Budgétaire.**

Les BCSE sont arrêtés au **31 Décembre 2013**. Seuls les BCSE originaux (en deux exemplaires) sont acceptés par la DESB. En outre, ils doivent être :

- tirés sur SIIGFP et non sur EXCEL. Dans le cas où les ORDSEC rencontrent des problèmes d'accès au SIGFP, ils peuvent s'adresser au Centre Informatique Central ou CIRFP ;
- revêtus conjointement du visa du Payeur Général/ Trésorier Général/ACCPDC/PP selon les cas et de la signature de l'ORDSEC.

La date limite de rapprochement des écritures des Ordonnateurs délégués ou Secondaires avec celles des comptables, aux fins d'établissement du BCSE est fixée le **21 février 2014**.

Au niveau central et Analamanga, les originaux des BCSE après visa de la Paierie Générale/ACCPDC sont transmis à la DESB avant le **14 mars 2014**.

Pour les départements excentrés, après visa de concordance du comptable assignataire, trois exemplaires des BCSE sont transmis à la DRB ou au SREB ou à la CIRFIN, selon le cas, à charge pour eux de les faire parvenir à la DESB avant le **14 mars 2014**.

Les comptables assignataires transmettront un exemplaire de ces BCSE à l'ACCTDP.

Le principe est qu'une fois signé et visé, le BCSE ne peut plus être modifié. Néanmoins, en cas d'une éventuelle modification, il est demandé à l'ORDSEC de bien vouloir transmettre officiellement à la DESB/Service de la Synthèse Budgétaire le BCSE définitif avec la mention « annule et remplace le BCSE transmis suivant ... » appuyée d'une note de présentation.

Les copies de tous les Décrets et Arrêtés portant mouvement ou aménagement de crédits pris en cours de l'année 2013 doivent être joints en annexe du BCSE.

En cas d'absence de l'ORDSEC titulaire, son suppléant peut signer le BCSE à sa place. En cas d'inexistence de suppléant, le Ministre Ordonnateur Délégué, actuellement en charge du Département, peut se substituer à ce dernier pour que la production de BCSE ne constitue pas un blocage à l'élaboration des comptes définitifs. A cet effet, une note de présentation expliquant son absence est à joindre au BCSE.

Il est rappelé que la responsabilité personnelle de l'ordonnateur l'engage à rester disponible pour toute interpellation à son sujet sur toute opération cadrant avec sa gestion jusqu'à la production de la Loi de Règlement correspondante.

Tout **dépassement de crédits**, s'il y en a, doit être justifié et motivé par une note explicative du Chef d'Institution ou du Ministre Ordonnateur. La LOLF stipule, notamment en ses articles 2 et 43, que seuls les dépassements de crédits résultant de circonstances de force majeure peuvent être approuvés.

Pour les Budgets Annexes, leurs Comptes Administratifs sont revêtus du visa de conformité de la Paierie Générale pour l'Imprimerie Nationale et celui de l'Agence Comptable pour le Ministère des Postes, des Télécommunications et de la Nouvelle Technologie, et sont à centraliser à la DESB/Service de la Synthèse Budgétaire à la **fin du mois de Mai 2014** au plus tard. Les Bordereaux de Transfert de Dépenses ou de Recettes des Trésoreries Générales/Principales (BTD et BTR) sont à centraliser à l'ACCTDP avant cette même date.

Pour ce qui est de la **Dette Publique**, étant une opération inscrite dans la Loi de Finances, l'exécution des opérations y afférentes doit faire l'objet d'un état de rapprochement contradictoire entre l'Ordonnateur et le comptable.

N.B :

A partir de cette année 2014, les **Ordonnateurs de recettes** devront suivre la procédure d'ordonnancement de recettes (tant fiscale que non fiscale) utilisant le SIIGFP.

Ainsi, ils établiront les états d'exécution de recettes (tirés à partir du SIIGFP) avec mention des codes ORDSEC, GAC, et SOA concernés, états qui seront joints en annexe du Projet de Loi de Règlement à partir de cette année 2014.

6.4 Dispositions concernant les Etablissements Publics Nationaux (EPN)

6.4.1 Nomination des membres du Conseil d'Administration et de Directeur d'Etablissement Public

Il y a lieu d'attirer l'attention des Ministères de tutelle technique qu'il leur appartient de faire procéder aux nominations, dans le meilleur délai des membres de Conseils d'Administration des Etablissements Publics qui n'en disposent pas.

De même, les Ministères de rattachement doivent régulariser la nomination de Directeur d'Etablissement qui est l'ordonnateur principal conformément au texte réglementaire prévu dans le statut de l'Etablissement Public concerné.

Ainsi, tout acte pris par le Conseil d'Administration dont le mandat est expiré est nul et de nul effet

6.4.2 Nomination de l'Agent Comptable auprès d'un Etablissement Public

Tout Etablissement Public qui ne dispose pas d'agent comptable doit en demander auprès de la Direction Générale du Trésor pour que la séparation ordonnateur - comptable public soit effective.

Tout Etablissement Public National quelle que soit sa catégorie d'appartenance est dans l'obligation de produire un compte administratif, arrêté par le Conseil d'Administration pour être soumis au visa et approbation des autorités de contrôle et de tutelle (cf. article 58 et 367 du Décret n°2005-003 du 04 janvier 2005 portant règlement général sur la comptabilité de l'exécution budgétaire des organismes publics).

L'approbation du budget rectificatif « à titre de régularisation », c'est-à-dire au delà de la clôture de l'exercice n'est plus admise.

6.4.3 Subventions

L'octroi de subventions inscrites dans le Budget d'Exécution du Ministère de tutelle technique au profit des Etablissements Publics Nationaux s'effectuera dans les conditions suivantes :

- débloqué de la première tranche au vu du budget de l'année en cours, dûment approuvé
- débloqué de la deuxième tranche au vu du compte administratif et ou des états financiers de l'année N-1 et antérieures dûment approuvés.

Les recettes attribuées aux Etablissements publics avec une destination déterminée doivent conserver leur affectation.

6.4.4 Création d'un nouvel Etablissement Public

Tout projet de Décret portant création d'un nouvel établissement public ou modification de statut d'établissement public existant, doit être communiqué préalablement pour avis aux autorités de tutelle comptable et budgétaire (Direction Générale du Trésor et Direction Générale du Budget).

A l'issue du premier trimestre de l'année n, tous les responsables excéntriques de la tutelle financière ont l'obligation de transmettre au niveau central (DESB) les canevas¹ remplis par eux-mêmes, relatifs au compte administratif de l'année (N-1) des Etablissements Publics Nationaux placés sous leur tutelle.

Toutes les dispositions relatives aux Etablissements Publics Nationaux mentionnées dans les circulaires budgétaires antérieures restent toujours en vigueur.

6.4.5 Dispositions concernant les débits comptables

Les dispositions relatives à l'exécution des Arrêtés de débits et mentionnées dans les circulaires budgétaires antérieures restent toujours en vigueur.

L'accusé de réception dûment signé et daté par le responsable visé par l'Arrêté de débit doit être impérativement retourné auprès du Ministère des Finances et du Budget, indiquant l'effectivité de la notification de l'arrêté.

¹ Voir annexe 09

7 GESTION DU PATRIMOINE

Suivant la Circulaire n°460 MFB/SG/DCD/3/SBMA du 05 avril 1994, la tenue de la comptabilité des matières est obligatoire. Tout service utilisateur de matériels et mobiliers doit procéder à la reddition de leurs comptes matières même en l'absence d'acquisition ou d'inscription budgétaire au cours de l'exercice.

7.1 Comptabilité des matières

7.1.1 Quitus

Aucun TEF se rapportant aux achats de matériels et de mobiliers sur toutes les rubriques de fonctionnement et/ou d'investissement ne pourra être délivré par le Contrôle Financier s'il n'a pas été produit à l'appui de la demande d'engagement, le quitus d'approbation du compte matière d'au moins (N-2) (cf. Circulaire N° 498/MFB/SG/DGB/3/SMM du 21 juillet 1997).

L'ORDSEC doit ainsi exiger le quitus 2012 des GAC relevant de son domaine qui ont préalablement centralisé celui de chaque SOA titulaire de compte matière.

Tout SOA nouvellement institué en 2012 doit faire approuver son procès verbal de recensement général et son compte matière de l'exercice 2012 au plus tard au mois de Mai (N+1) (cf Circulaire n°460 MFB/SG/DCD/3/SBMA du 05 avril 1994).

Les SOA institués au cours de l'année 2013 sont dispensés de joindre le quitus d'approbation à leur DEF/TEF. Toutefois, une note explicative accompagnée du Décret de sa création doit être présentée avec les dossiers d'engagement.

Les matières et les objets rentrant dans la catégorie des matériels en service d'une valeur unitaire supérieure à Ar 50.000 sont pris en charge en comptabilité des matériels en service et ceux inférieurs ou égaux à Ar 50.000 en comptabilité administrative à partir de l'exercice 2011 suivant les tableaux annexés à la Circulaire n°01/MFB/SG/DGB/DPE/SM du 14 juillet 2010. Une attestation de prise en charge ainsi détaillée et signée par l'ordonnateur en matière est requise dans le dossier de reddition de compte.

Modèle de prise en charge :

<u>ATTESTATION DE PRISE EN CHARGE</u>			
Vu les dispositions de la circulaire n°01/MFB/SG/DGB/DPE/SM du 14.07.2010			
Désignation des matières et objets	Espèce des unités	Quantité	Prix unitaire

La présente attestation est établie pour servir et valoir ce que de droit

Signé par l'Ordonnateur en matière et le Dépositaire comptable

Toutefois, il y a lieu d'effectuer une revalorisation des matières et objets, avant toute prise en charge en comptabilité administrative. L'ordonnateur en matière institue une commission de revalorisation, composée de trois fonctionnaires. Les opérations de revalorisation sont constatées par un simple Procès Verbal, approuvé seulement par l'ordonnateur en matière. Il est établi à la suite des opérations de revalorisation l'ordre de sortie et l'ordre d'entrée portant la même date.

7.1.2 Procès-verbaux

Au niveau central, les visas de tous les procès-verbaux relatifs à la comptabilité matière (condamnation, perte...) et de la reddition des comptes relèvent de la compétence de la Direction Générale du Contrôle Financier tandis que leur approbation de celle de la Direction du Patrimoine de l'Etat.

Au niveau des Régions, les visas reviennent à la Délégation du Contrôle Financier et les approbations à la Direction Régionale du Budget (cf. Circulaire N° 01/MFB/SG/DGB/DPE/SM du 14 juillet 2010).

Les procès verbaux de réception ne sont pas concernés par cette règle.

Tout procès verbal de condamnation de véhicules administratifs doit être muni de :

- l'ordre d'entrée de prise en charge du matériel ;
- l'expertise du Garage administratif ;
- la mise à prix établi par l'expert du Garage Administratif.

7.2 Logements et bâtiments administratifs

En application des dispositions de la Circulaire n° 813-MFB/SG/DGB/DPE/SLA du 20 Décembre 2010, dorénavant aucun TEF se rapportant l'exécution des travaux d'entretien de logements et bâtiments administratifs ne sera visé par le Contrôle Financier que s'il n'est accompagné d'un récépissé de dépôt de recensement (N-1) délivré par la Direction du Patrimoine de l'Etat au niveau central ou par le Service Régional du Patrimoine de l'Etat au niveau régional.

La décision d'attribution de tout logement administratif relève de la compétence exclusive du Ministère des Finances et du Budget (Direction du Patrimoine de l'Etat) et ne requiert pas le visa du Contrôle Financier.

Tout projet de contrats de bail à passer avec des particuliers doit recevoir au préalable l'avis du Ministère des Finances et du Budget. Le contrat prend effet à partir de la date d'approbation et n'a pas d'effet rétroactif.

7.3 Garage Administratif

7.3.1 Visa des bons de commande relatifs à l'entretien et réparation des véhicules administratifs

Avant son utilisation, le livret d'entretien par véhicule administratif doit être préalablement coté et paraphé au niveau central par le Service des Transports et Indemnité de la Direction du Patrimoine de l'Etat et au niveau régional par le Service Régional du Patrimoine de l'Etat ou son représentant.

Arrêté à la fin d'exercice par le Service utilisateur, ce livret sera visé et enregistré par le Service des Transports et Indemnité ou son représentant.

En ce qui concerne l'achat des pièces détachées, après le visa du TEF y afférent par le Contrôle Financier, l'ORDSEC établit le bon de commande et le transmet avec livret d'entretien au Garage Administratif pour visa. Après service fait, les pièces détachées doivent être inscrites dans le livret par le dépositaire comptable, et cette inscription sera vérifiée lors du visa du prochain bon de commande.

Aucun mandat de paiement se rapportant aux dépenses relatives à l'achat des pièces détachées et les travaux de réparation des véhicules administratifs ne devait être délivré par le Trésor Public si le bon de commande y afférent n'a pas reçu le visa du Garage Administratif. Et en cas de visa sous réserve notamment pour les grands travaux de réparation, un procès verbal de réception technique doit être joint au dossier de mandatement.

7.3.2 Autorisation de délivrance des CCAL

Une autorisation de délivrance des chèques carburant et lubrifiant délivrée par le Garage Administratif doit être jointe au dossier de mandatement.

Il est rappelé que conformément aux dispositions de l'Arrêté 2048/88 du 18 Avril 1988 relatif aux chèques carburants et lubrifiants, le dépositaire comptable en CCAL est nommé par la décision du Ministre Ordonnateur.

7.3.3 Autorisation de location de voiture

Les voitures de location doivent être présentées au Garage Administratif pour contrôle d'aptitude et de conformité aux besoins de ses utilisateurs. Une attestation est délivrée à cet effet. Une demande d'autorisation de location de voiture est adressée par la suite munie de cette attestation au Service des transports et Indemnité et son représentant. Cette autorisation accompagne le dossier de mandatement des frais y afférents.

7.3.4 Test de recrutement des chauffeurs

Le candidat au poste de chauffeur de véhicule administratif doit subir un test théorique et pratique auprès du Garage Administratif. L'attestation de ce test doit être jointe au dossier de recrutement.

7.3.5 Réception technique des véhicules neufs

Le service détenteur des véhicules neufs doit présenter le véhicule au Garage Administratif afin que ce dernier puisse procéder à l'établissement d'un rapport de constatation technique au vu duquel un procès verbal

de réception signé par l'expert et/ou le responsable des Garages Administratifs, le Service concerné, la PRMP et le concessionnaire sera établi. Ceci doit être joint au dossier de mandatement de l'achat du véhicule.

7.3.6 Régularisation des papiers de véhicules administratifs

En ce qui concerne les véhicules provenant de dons ou projets, après l'accomplissement des procédures de dédouanement, de mutation au profit de l'entité bénéficiaire, le véhicule doit faire l'objet d'une réception technique par le Service Central des Garages Administratifs/Ministère des Finances et du Budget aux fins d'évaluation, de vérification technique et de réévaluation financière assortie d'un procès-verbal correspondant. Ils doivent ensuite être pris en charge immédiatement dans le livre comptable du dépositaire comptable de l'organisme bénéficiaire.

7.3.7 Accident des véhicules administratifs

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.

7.4 Déplacements intérieur et extérieur

7.4.1 Ordre de Route

L'ordre de Route est la feuille de déplacement délivrée à un agent chargé d'effectuer une mission de service à l'intérieur du territoire national. Cette feuille de déplacement reçoit les apostilles et visas réglementaires nécessaires pour constater la présence de l'agent en cours de route et à l'arrivée à destination. L'Ordre de Route constitue la pièce justificative suffisante pour prouver l'exécution d'un déplacement à l'intérieur du territoire national.

7.4.2 Ordre de Mission

Pour les missions effectuées à l'extérieur, dans les pays étrangers, la feuille de déplacement utilisée est appelée « ORDRE DE MISSION ». Cette feuille est tirée d'un carnet à souche commandé spécialement auprès de l'Imprimerie Nationale. L'ordre de mission à l'extérieur est présenté au départ et à l'arrivée au visa du Service des Transports et Indemnité. Le passage à l'étranger doit être visé auprès des représentations diplomatiques malgaches sur place.

Au cas où il n'y a pas de représentation diplomatique malgache sur place, le visa de débarquement et d'embarquement porté sur le passeport fait foi de la présence effective de l'agent dans le pays visité indiqué sur l'ordre de mission.

Il ne faut pas confondre cette feuille de déplacement revêtu des couleurs nationales avec un autre document communément appelé aussi « ordre de mission » mais établi sur papier libre. Ce document est quelquefois rédigé spécialement lorsqu'un agent de l'Administration est désigné pour effectuer une mission jugée délicate : (Sécurité publique, Inspection de service, Mesure administrative urgente, Passation de service, etc...).

Dans ces cas de figure, un document appelé « ordre de mission » est établi et sert uniquement à prouver, vis-à-vis de l'agent visité, le motif de la mission. Il sert en outre à dissuader toute tentative d'entrave ou toutes velléités de résistance à l'exécution de la mission dictée par l'autorité hiérarchique compétente. Cet « ordre de mission » n'est pas soumis ni au visa du Contrôle Financier ni aux formalités de visa d'enregistrement au départ et à l'arrivée auprès du bureau du Service des Transports et Indemnité ou son représentant, le cas échéant le transit administratif. Il ne constitue pas une pièce justificative comptable.

7.4.3 Décompte de séjour

Dans la feuille de déplacement (ordre de route pour le déplacement intérieur et ordre de mission pour les missions à l'extérieur), le jour et l'heure d'arrivée à destination doivent être indiqués en toutes lettres ; les erreurs de transcription doivent être approuvées à l'encre rouge.

- Le séjour de plus de trois (03) jours doit être certifié :
- Par le responsable du Service au sein duquel est effectuée la mission ; il s'agit d'un séjour pour les nécessités de service ;
- Par le responsable du Transit Administratif ou des Transports civils si le séjour a été dicté par un défaut de moyen de transport (rare fréquences de vol par avion par exemple) ;

- Par le Représentant local de l'Etat ou un Médecin fonctionnaire, si le séjour est dû à un évènement ou incident survenu au cours de route et cela, indépendamment de la volonté de l'agent en déplacement : (maladie, panne de moyen de transport, accident, etc...).

La durée écrite sur la feuille de déplacement est une estimation approximative du temps nécessaire à la réalisation de la mission de service. Lors du déplacement, cette durée peut être abrégée ou prolongée de quelques jours selon les circonstances. Au moment de la liquidation des dépenses d'indemnités de déplacement, l'ORDSEC, dispose d'une marge d'appréciation sur le bien-fondé du motif de la prolongation et de décider en conséquence.

En ce qui concerne la base de calcul de l'indemnité de déplacement, il faut se conformer aux taux fixés par le Décret n° 2008-668 du 21 juillet 2008.

Il est rappelé que tout déplacement d'une durée inférieure à 8 heures n'est pas considéré et n'ouvre pas droit à l'allocation d'une indemnité. De même, tout déplacement effectué entre deux (02) localités distantes au départ de moins de cinq (05) kilomètres n'ouvre pas droit à une indemnité.

L'allocation de l'indemnité de déplacement tient compte à la fois de cette durée et de cette distance.

Pour le décompte final, il faut d'abord déterminer le nombre d'heures de déplacement effectué de la première journée et cela, dès le départ et jusqu'à minuit. Ensuite, il faut prendre en compte l'heure d'arrivée, au retour de mission comme étant le nombre d'heures de déplacement de la dernière journée. Enfin, les intervalles des jours entre celui de départ et celui de fin de déplacement sont considérés comme des journées entières avec un plein taux dans l'allocation de l'indemnité.

Dans le décompte, la fraction de durée de huit (08) heures constitue une unité de temps correspondant au tiers du taux accordé pour la journée entière considérée. De ce fait, toute fraction de durée restante inférieure à huit heures est négligée et non considérée.

8 MARCHES PUBLICS

8.1 Détermination des besoins

Tous les ans et avant tout lancement de procédure d'achat, la PRMP(PRMP) est tenue de déterminer aussi exactement que possible la nature et l'étendue de l'ensemble des besoins à satisfaire durant l'année budgétaire à venir (n+1) que ce soit en matière de travaux, de fournitures, de service ou de prestations intellectuelles. A cet effet, elle :

- recense tous les besoins et en établit avec précision les spécifications et la quantité ;
- regroupe les mêmes opérations pour les travaux, les besoins homogènes pour les fournitures et les services, les besoins analogues pour les prestations intellectuelles ;
- en estime les coûts hors toutes taxes ;
- compare le montant estimé aux seuils et décide de la procédure à suivre.

8.2 Computation des seuils

La méthode d'évaluation ou de computation des seuils se fait en application de l'article 14 du code des marchés publics :

i) Pour les marchés de travaux, la PRMP se réfère à la notion d'opération. L'opération est un ensemble cohérent de travaux qui répondent à un besoin unique, ne pouvant pas être dissociés, s'inscrivant dans une même logique d'ensemble et portant, soit sur un seul ouvrage, soit sur plusieurs ouvrages destinés à remplir une même fonction.

La décision de lancer les travaux est prise par une même et unique PRMP dans une période de temps correspondant à une année budgétaire ou à la durée d'exécution de l'ensemble des travaux si celle-ci excède une année, et sur la même zone géographique où la PRMP exerce sa compétence territoriale.

ii) Pour les marchés de fournitures et de services, la PRMP utilise la notion d'homogénéité qui se rapporte soit à la nature de la prestation, soit à sa destination.

Les fournitures ou services sont considérés comme homogènes s'ils sont de même nature, en ce qu'ils présentent des caractéristiques propres communes identifiables par leur similarité intrinsèque.

Les fournitures ou services peuvent également être considérés comme homogènes s'ils ont une destination commune, dans la mesure où ils sont appelés à remplir une même fonction, ou constituent un ensemble cohérent participant à la même finalité, ou concourant à un même objet ou à un même but.

À titre indicatif, afin d'apprécier l'homogénéité d'une catégorie de fournitures ou de services, la PRMP peut faire référence aux comptes du Plan Comptable des Opérations Publiques (PCOP). Pour les entités soumises aux règles de comptabilité privée, l'autorité contractante peut utiliser les comptes du Plan Comptable Général en vigueur.

iii) Dans tous les cas, l'appréciation et l'estimation des besoins doivent être réalistes et objectives. Toute manœuvre illicite tendant à fractionner artificiellement et abusivement les prestations dans le but d'échapper à l'application des règles formelles de mise en concurrence est passible des sanctions prévues par le code des marchés publics.

8.3 Plan de passation des marchés

Sans préjudice de l'application des dispositions relatives aux avis généraux de passation des marchés, la PRMP est tenue d'établir un plan de passation recensant toutes les commandes publiques, sans considération des seuils, qu'elle prévoit d'effectuer l'année suivante. Ce plan est dressé conformément à un modèle-type qui sera fixé par voie réglementaire.

Les plans annuels de passation sont soumis conjointement avec les Avis Généraux de Passation des Marchés (AGPM) au contrôle préalable de l'ARMP. Ils sont ensuite transmis au Contrôle Financier et au Trésor public aux fins de suivi et de vérification.

La PRMP met à jour tous les trimestres le plan de passation de marchés. En cas de modification de l'avis général de passation de marchés, elle le soumet, en même temps que le plan de passation de marché, au contrôle de l'ARMP. Le défaut de production des plans de passation de marchés ainsi que l'exécution des dépenses en dehors desdits plans sont constitutifs de rejet systématique de la dépense au niveau du contrôleur financier et/ou du comptable public.

8.4 Avis Général de Passation des Marchés Publics

La PRMP est tenue de :

- Publier dans le Journal des Marchés Publics et dans au moins un des journaux prévus par la décision n°019/2008/MFB/ARMP du 20 novembre 2008, au plus tard le 30 octobre de chaque année n, la liste de l'ensemble des marchés publics qu'elle prévoit de passer par appel d'offres pour l'exercice budgétaire à venir (n+1).
- Soumettre ces avis généraux au contrôle et suivi de l'ARMP au plus tard 15 jours après l'ouverture de l'exercice budgétaire ;
- A chaque fois qu'il y ait changement ou modification dans l'acquisition, mettre à jour les AGPM lesquels seront soumis dans les mêmes formes au contrôle de l'ARMP.

8.5 Vérification de la qualification des candidats en matière de respect de la législation sociale

En sus des critères de qualification expressément prévus par le code, la PRMP doit inclure dans le règlement de la consultation ou le dossier d'appel d'offres l'obligation pour chaque candidat de produire le quitus délivré par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale attestant le respect de leurs obligations sociales prévues à l'article premier du Code de prévoyance sociale. La production de cette pièce constitue désormais un critère de qualification du candidat. Cette nouvelle disposition permettra une avancée majeure dans la promotion de la sécurité sociale et sensibilisera tous les candidats à un marché public sur ses devoirs et obligations envers les travailleurs.

8.6 Les procédures

En vertu de l'article 17 de la loi n° 2004-009 du 26 juillet 2004 portant Code des Marchés Publics, le mode de dévolution des marchés publics auquel doivent recourir par principe toutes les autorités contractantes est l'appel d'offres ouvert. L'appel d'offres ouvert (article 18 du code) peut être précédé d'une pré qualification

(article 19), ou effectué en deux étapes (article 20 du code), ou exécuté en combinant ces deux formes à la fois (article 20.V).

Les modes et procédures qui dérogent à l'appel d'offres ouvert sont l'appel d'offres restreint (article 21 du Code des Marchés Publics), la consultation restreinte d'entrepreneurs, de fournisseurs ou de prestataires de service (article 24) et le marché de gré à gré (article 25). Les modalités d'application de ces procédures feront incessamment l'objet d'un texte réglementaire.

Les marchés de prestations intellectuelles, sans exception et quel que soit le montant, sont exécutés conformément aux dispositions de l'article 26 du code des marchés publics.

En application de l'article 3.III du code, les marchés de fournitures, de prestations de service et de travaux qui sont inférieurs à des seuils qui seront fixés ultérieurement par voie réglementaire sont exécutés directement par bon de commande (achat direct) et ne sont pas soumis aux règles formelles de mise à la concurrence.

8.7 La notion de « PRMP »

Aux termes de l'article 5 du code des marchés publics, les PRMP sont les personnes physiques désignées ci-après:

- Pour les Institutions de la République: Le Chef d'Institution
- Pour les départements ministériels : Le Ministre
- Pour les Province : Le Chef de l'Exécutif provincial
- Pour le Régions : Le Chef de l'Exécutif de la Région
- Pour les Communes : Le Maire
- Pour les Établissements Publics: le Directeur Général ou toute autre personne y tenant lieu.

En vue de la professionnalisation de la fonction achat, les PRMP ci-dessus énumérées délèguent leurs pouvoirs à une ou plusieurs personnes de leur choix, dénommées PRMP déléguées.

Pour l'État, il peut être nommé au niveau central :

- soit une seule et unique PRMP déléguée pour l'ensemble du département ministériel,
- soit une PRMP déléguée pour chaque Direction Générale ou toute autre structure y tenant lieu,
- soit une PRMP déléguée spécialisée par type de marchés : marché de fournitures, marché de prestations de service, marché de travaux et marché de prestations intellectuelles.

Pour chaque niveau de déconcentration, il peut être nommé une PRMP déléguée en fonction des moyens à la disposition de l'Autorité contractante.

Des PRMP déléguées issues de plusieurs Autorités contractantes au niveau d'une circonscription administrative déconcentrée peuvent constituer un groupement d'achat public conformément aux dispositions du Décret n°2006-349 du 30 mai 2006 portant organisation et fonctionnement des groupements d'achats publics et cellules d'achats publics. La constitution dudit Groupement d'achat public est matérialisée par un arrêté pris par le Ministre chargé du Budget.

Pour les Institutions de la République, une seule et unique PRMP déléguée peut être nommée par le Chef d'Institution.

Pour les Collectivités Territoriales Décentralisées et les Établissements Publics, la PRMP peut déléguer ses pouvoirs à une seule et unique PRMP déléguée. Les dispositions du Décret n°2006-349 du 30 mai 2006 portant organisation et fonctionnement des groupements d'achats publics et cellules d'achats publics sont également applicables aux Institutions de la République, aux Collectivités Territoriales Décentralisées et aux Établissements Publics.

La professionnalisation de l'achat public implique l'exclusivité et l'incompatibilité de la fonction de **PRMP déléguée avec toutes autres fonctions administratives, sans exception**. Le profil type de PRMP dressé par les circulaires d'exécution budgétaire précédentes sont valables pour les PRMP déléguées.

La subdélégation de pouvoirs ainsi que la nomination d'une PRMP suppléant ou intérimaire sont formellement interdites. Une PRMP, qu'elle soit délégante ou déléguée, est désignée indistinctement et invariablement sous l'appellation générique de PRMP.

8.8 Professionnalisation de la commande publique

La mise en place et la nomination des PRMP déléguées, Unités de Gestion de la Passation des Marchés (UGPM) et Commission d'Appel d'Offres (CAO) doivent être effectives au niveau de toutes autorités contractantes et communiquées à la DGCF, Inspection Générale de l'Etat (IGE), et ARMP (CNM ou CRM concernées).

A cet effet, chaque PRMP déléguée nouvellement nommée est tenue de transmettre à l'ARMP dans un délai de trente jours après chaque notification : son acte de nomination, celui de son UGPM ainsi que celui de sa CAO.

En application du Décret n° 2006 - 343 du 30 mai 2006, tous les personnels et les membres des organes de la commande publique sont soumis au Code d'éthique des Marchés Publics. À cet effet, un engagement par écrit est rédigé par les intéressés avant toute prise de fonction, et dont copie est transmise sans délai à l'ARMP.

Il convient de noter que toutes les Autorités contractantes ayant des démembrements régionaux doivent mettre en place les PRMP déléguées à ces niveaux durant le premier trimestre 2014. Cela pour activer la procédure de passation de marchés, préalable à l'engagement des dépenses.

8.9 Exclusion

Dans le cadre de sa mission de régulation, l'ARMP est habilitée à prononcer une décision d'exclusion temporaire ou définitive de la participation aux marchés publics à l'encontre des personnes physiques ou morales qui ont commis une infraction au Code Pénal ou qui ont enfreint les dispositions du code des marchés publics et de ses textes d'application. À cet égard, toute autorité contractante est tenue de communiquer à l'ARMP la liste des personnes physiques ou morales concernées par cette disposition tout en fournissant les motifs et les pièces probatoires de la proposition d'exclusion.

8.10 Notification et publication des résultats d'attribution

L'article 27 du CMP impose à la PRMP des obligations d'informations. A cet effet, dès qu'elle a fait son choix, la PRMP doit aviser les candidats non retenus du rejet de leur candidature ou de leurs offres par lettre recommandée avec accusé de réception, et, afficher le résultat de la consultation au siège du pouvoir adjudicateur.

Par ailleurs, sur demande écrite d'un candidat écarté, la PRMP est tenu de lui communiquer, dans un délai de 20 jours:

- le motif du rejet de sa candidature ou de son offre,
- les caractéristiques et les avantages relatifs à l'offre retenue,
- le montant du marché.

De même, afin de permettre un suivi et une évaluation efficace des achats publics, la liste de **tous les marchés conclus au titre de l'année écoulée fait l'objet d'une publication au cours du premier trimestre de l'année suivante, sans considération de montant ni de procédure de passation.** Cette publication s'effectue par voie d'affichage ou d'insertion dans le journal des marchés publics ou par le biais du site internet de l'ARMP et éventuellement celui de l'autorité contractante. Elle précise l'objet et le montant des marchés ainsi que le nom des attributaires.

8.11 Interdiction absolue de la régularisation des procédures

Il est rappelé que les dispositions de l'art. 4 du CMP explicites par la note de Conseil n° 218/2006-PM/SGG/CM du 31 octobre 2006 interdit formellement le recours aux marchés de régularisation, dans la mesure où aucune disposition de la législation et des réglementations en vigueur ne prévoit une telle démarche.

8.11.1 Concernant les Appels d'Offres Internationaux

Madagascar étant membre de la Common Market for Eastern and Southern Africa (COMESA), en application de l'Article 5 du traité du marché commun de l'Afrique de l'Est et de l'Afrique Australe signé en Novembre 2003, tous les documents et informations tels que l'avis général de passation des marchés, l'avis spécifique d'appel public à concurrence, les Dossiers d'Appel d'Offres, l'avis d'Attribution, la notification du marché, les ordres de service, etc. doivent être publiés dans le site web du COMESA. A cet effet, chaque

Autorité Contractante est tenue de procéder, à chaque étape de la procédure, à la saisie de ces informations avec l'appui de l'équipe technique de la Direction du Système d'Information de l'ARMP.

8.11.2 Contrôles des achats publics

Sans aucune exception, toute commande publique est sujette à contrôle. Ainsi, tous dossiers non soumis à contrôle a priori (bon de commande avec facture ou devis, convention, marché en dessous des seuils de contrôle a priori des Commissions des Marchés) feront systématiquement l'objet de contrôle a posteriori.

A cet effet, chaque PRMP est tenue de tenir à disposition un archivage de chaque dossier d'achat conformément au point 8.3 ci-dessous.

8.11.3 Intérêts moratoires

Aux termes du Décret n° 2006-348 du 30 mai 2006, l'Autorité contractante est tenue de respecter le délai de paiement de 75 jours à compter de la réception de la facture ou du mémoire ou de la demande d'avance formulée par le prestataire. Les intérêts moratoires dus par l'Etat, en cas de retard de règlement de ses dettes, sont imputables sur les crédits de l'Institution ou Ministère ayant contracté le marché - compte "6751" du PCOP 2006.

8.11.4 Formulaire de soumission - Documents financiers

La PRMP doit veiller à ce que les états financiers présentés par le candidat lors de la présentation de son offre soient, entre autres, vérifiés par un comptable agréé ou un Centre de Gestion Agréé.

En outre, la Commission d'appel d'offres est tenue d'exploiter ces états financiers en vue d'apprécier objectivement les capacités financières du candidat. Une note faisant état de ces appréciations de la CAO sur lesdits états financiers est mentionnée dans le procès-verbal d'évaluation des offres et des candidatures.

8.11.5 Date limite de dépôt des dossiers aux Commissions des marchés

Les dates limites de dépôt des dossiers à soumettre à l'examen des Commissions des marchés sont fixées comme suit :

- pour les Dossiers d'Appel d'Offre/Dossiers de consultation : quarante cinq jours (45 j) avant la date de clôture de l'engagement financier fixé par la Circulaire de clôture de gestion ;
- pour les marchés/contrats/conventions : quinze jours (15 j) avant la date de clôture de l'engagement financier fixé par la Circulaire de clôture de gestion.

Il est rappelé à chaque PRMP qu'un dossier corrigé témoin (DAO/DC, Contrat) devrait être remis, à chaque fois, à la Commission des Marchés à l'issue de son examen.

8.11.6 Avenants

Tel que prévu dans l'article 44 du CMP, l'avenant est un écrit constatant un accord de volonté des parties au marché et ayant pour objet d'en modifier une ou plusieurs des dispositions.

Ceci étant, les modifications au marché donnent lieu à un avenant signé entre le titulaire ou son représentant habilité et l'Autorité contractante représentée par la PRMP(PRMP), lorsqu'elles ne peuvent être effectuées en application de dispositions déjà prévues par le Marché ou portent sur un élément déterminant de l'accord des parties.

8.11.6.1 Cas où l'avenant est obligatoire

- existence de prix nouveaux pratiqués, quelles que soient les variations induites ;
- lorsqu'une augmentation ou une réduction dans la masse des prestations excède le pourcentage prévu dans le CCAG par rapport à la masse initiale des prestations ;
- lorsque l'importance de certaines natures d'ouvrages est modifiée de telle sorte que les modifications des quantités exécutées excèdent les variations maximales prévues par le CCAP et, en tout état de cause lorsque ces variations excèdent trente (30) pour cent, en plus ou en moins, des quantités portées au détail estimatif du marché ;
- lorsque les modifications du calendrier ou du délai d'exécution demandées par l'Autorité contractante ne sont pas prévues par le Cahier des Prescriptions Spéciales (CPS) ;
- lorsque le lieu d'exécution des Prestations ou de livraison des fournitures initialement fixé est modifié ;

- lorsque les modifications demandées affectent la nature des prix (unitaires, forfaitaires, provisoires ou définitifs) prévue par le marché ;
- lorsque les modifications affectent le statut juridique de l'Entrepreneur entraînant le transfert de ses droits et obligations à une autre personne morale. Dans ce cas le Marché ne peut continuer à être exécutés sur la base d'un avenant que si les conditions initiales relatives à la qualification de l'Entrepreneur et à la bonne exécution du Marché sont toujours remplies.

8.11.6.2 Cas où l'avenant n'est pas nécessaire

- lorsque les augmentations ou diminutions de volumes / quantités / masses ou la modification du calendrier d'exécution ou d'achèvement se trouvent dans les limites et les conditions prévues par le CPS ;
- lorsque les prix sont modifiés du fait des clauses de révision des prix ou de l'application de remises prévues par le Marché ;
- lorsque le montant total du Marché toutes taxes comprises est modifié suite à des variations des taux de la Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA).

Le changement dans la masse/volume/quantité jusqu'à la limite prévue par le code des prestations peut être demandé par ordre de service. Le marché doit alors faire l'objet d'une réévaluation concrétisée par une décision de l'Autorité Contractante dûment visé par l'ORDSEC et le Délégué du Contrôle Financier, et en cas de financement extérieur l'obtention de l'avis de non objection du Bailleur de Fonds.

Dans tous les cas, lorsque l'augmentation de la masse ou volume ou quantités des prestations objet du Marché entraîne une augmentation du prix initial du Marché de plus d'un tiers (1/3), le Marché ne peut plus être modifié par voie d'avenant et la PRMP doit lancer une nouvelle procédure de passation de marché.

8.12 Procédures diverses

En ce qui concerne le marché dont le montant est au-dessus du seuil de procédure et dont l'exécution est réalisée à l'étranger, « l'**avis préalable** de l'ARMP est requis pour l'application de la réglementation du pays ou de l'organisme d'accueil ». Cette disposition est prise en vue de préserver les intérêts de l'État Malagasy.

En outre, le respect et la stricte application des règles et principes des marchés publics sont à la charge de la plus haute autorité de chaque poste diplomatique et consulaire laquelle peut être nommée PRMP déléguée au sens du 6.6 ci-dessus.

8.13 Etablissement d'un système d'archivage

Pour le respect du principe de transparence et pour faciliter les contrôles à posteriori prévus par l'article 54 du CMP, chaque Autorité contractante est tenue de faire un archivage systématique de tous les documents afférents aux contrats passés (cf. guide de l'archivage sur site de l'ARMP). La non disponibilité de l'archive pourrait être considérée comme une manœuvre dilatoire ou même de refus au contrôle a posteriori prévu par l'article 2 de l'Arrêté N°16869/2008 /MFB du 02 septembre 2008 fixant les modalités de contrôle a posteriori exercé par les Commissions des Marchés.

À cet effet, un procès-verbal de passation des marchés, dont le modèle sera ultérieurement fixé par voie réglementaire, est à remplir sous la responsabilité de la PRMP ou la PRMP déléguée.

8.14 Centralisation des informations

En application de l'article 54 du CMP, notamment sur la mission de l'ARMP de rassembler et d'analyser les données relatives aux aspects économiques de la commande publique, l'outil de centralisation des informations sur la passation des commandes publiques, appelé "Système Informatisé de Gestion des Marchés Publics" (SIGMP) est actuellement fonctionnel avec une liaison en temps réel au SIIGFP. Il constitue une étape obligatoire préalable à la chaîne de la dépense publique. La saisie de toutes les informations relatives aux contrats est assurée par l'UGPM pour les commandes publiques.

Les informations à saisir concernent les contrats administratifs écrits conclus avec des personnes publiques ou privées, par les personnes morales de droit public désignées sous le terme « Autorité Contractante

», pour répondre à leurs besoins en matière de travaux, de fournitures, de services ou de prestations intellectuelles. Ces contrats sont de trois types, à savoir : les marchés, les conventions, et les bons de commande.

Cette étape sera ensuite relayée par le processus d'engagement effectué par l'ORDSEC qui y enregistre la référence du contrat (Marché, convention et bon de commande) pour que le système affiche les éléments requis.

Le logiciel SIGMP fonctionne avec le navigateur Mozilla Firefox, utilisant la même infrastructure que le SIIGFP, en l'occurrence l'intranet de l'Etat, ou avec une connexion Internet.

A partir de cette année 2013, la saisie du Plan d'acquisition constituera une étape préalable à la saisie des contrats (Bon de Commande ou Convention) afférents.

Enfin, les PRMP saisissent également dans le SIGMP le cycle de vie d'un marché en particulier, la date de notification d'un Ordre de Service, le délai d'exécution, la date de réception provisoire et la date de réception définitive. Ces informations conditionneront les processus de paiement des contrats.

9 SIIGFP

9.1 SIIGFP - Dépenses

9.1.1 Rappel Organisation du SIIGFP - Dépenses

Dans le cadre de la déconcentration des responsabilités pour la gestion des données du SIIGFP, la mise à jour des données (tiers, utilisateurs, modification de code ...) se fera dorénavant au niveau du Centre Informatique Central (CIC) et des vingt-deux (22) autres Centres Informatiques Régionaux des Finances Publiques (CIRFP). Les pièces complètes nécessaires (Cf. Modèle en Annexe 11) sont à transmettre au CIC ou CIRFP par les ORDSEC des Institutions et Ministères respectivement au niveau central ou régional.

Dans ce cadre, la responsabilité en matière d'intégration des Numéros d'Identification Fiscale (NIF) et de Numéro Statistique (STAT) relève du responsable du CIC et des CIRFP. La création d'un tiers prestataire ou fournisseur ne sera plus autorisée par le logiciel sans la saisie des numéros NIF et STAT.

L'objet de la dépense doit être rédigé de manière à faire transparaître les informations exhaustives sur la dépense. Exemple : Pour le compte 6231 : Objet de la dépense : « Frais de déplacement de RAKOTO Tanà-Maintirano pour la cérémonie officielle de l'inauguration du CEG Ambohitsimeloka du 12 au 14 mai 2014 suivant OR N°XXXX »

9.1.2 Processus rendus obligatoires pour le suivi de la performance au niveau des acteurs de la dépense

- un accusé de réception est produit systématiquement à la réception du DEF et des pièces justificatives par le Contrôle Financier avant le traitement du dossier ;
- toutes les pièces justificatives doivent être comptabilisées et enregistrées dans le SIIGFP (CF et Ordonnateur) avant l'envoi du fichier d'échange électronique et son enregistrement au niveau du Trésor ;
- **une fois clôturés, les mandats ne peuvent plus être modifiés. Par ailleurs, l'Ordonnateur peut annuler le mandat erroné par le rejet au niveau de l'Ordonnateur tant que les dossiers (version papier) ne sont pas encore transmis au Trésor. Il doit ainsi indiquer la mention «Ordonnateur» dans le champ référence ainsi que le motif du rejet ;**
- les mandats récupérés avec accusé de réception du Trésor ne peuvent plus être rejetés par l'Ordonnateur. Seul le Trésor peut établir la note de rejet. Aucun rejet à l'amiable n'est plus envisageable ;
- **un accusé de réception électronique est produit systématiquement à la réception du MANDAT et des pièces justificatives par le Trésor vers l'ordonnateur avant le traitement du dossier ;**
- **la note de rejet électronique du Trésor est produite systématiquement avec la version en papier, elle est transférée vers le SIIGFP (ordonnateur).**

9.2 SIIGFP – Recettes

9.2.1 Comptabilités des recettes

Dans le cadre de la centralisation de la comptabilité des recettes, un nouvel outil sera déployé au niveau des acteurs de l'exécution des recettes du budget de l'Etat. Ce déploiement sera progressif au niveau des localités et des secteurs (recettes fiscales ou recettes non fiscales). Les localités et secteurs non couverts par ce premier déploiement continueront à utiliser les anciennes procédures en vigueur.

Comptabilités des recettes fiscales :

Les bureaux qui emploient le logiciel SIGTAS utiliseront le nouvel outil SIIGFP – recettes pour la centralisation de leurs comptabilités à partir de janvier 2014 (DGE, SRE Analamanga A, SRE Analamanga B, SRE Vakinankaratra et SRE Atsinanana).

Les bureaux qui emploient le logiciel SURF utiliseront le nouvel outil SIIGFP – recettes pour la centralisation de leurs comptabilités à partir de mars 2014.

Comptabilités des recettes douanières :

Les bureaux qui emploient le logiciel SYDONIA++ utiliseront le nouvel outil SIIGFP – recettes pour la centralisation de leurs comptabilités à partir de janvier 2014.

Comptabilités de recettes non fiscales hors régie :

Les ordonnateurs des recettes non fiscales hors régie utiliseront le nouvel outil SIIGFP – recettes pour la comptabilisation et la centralisation des opérations de recettes à partir de janvier 2014.

9.2.2 Comptabilité centralisée des recettes

La comptabilité centralisée des recettes, SIIGFP – recettes, est un nouvel outil qui permettra la comptabilisation et la centralisation des recettes non fiscales hors régies et la centralisation des recettes comptabilisées dans les logiciels des régies des recettes fiscales et douanières.

Des séances de formations de formateurs seront délivrées par l'équipe conjointe de la DESB et de la Direction des Systèmes d'Information (DSI) pendant les missions de mise en place du budget 2014 dans les Régions. Un guide d'utilisation et des assistances à distance seront disponibles aux utilisateurs pour les accompagnés pendant l'exploitation de ce nouvel outil. Les imprimés utilisés sont présentés en annexe 11.

10 REVUES DE L'EXECUTION BUDGETAIRE

Les revues sont organisées tous les trimestres suivant le calendrier ci-dessous sous réserve de modification.

	1er Trimestre	2ème Trimestre	3ème Trimestre	4ème Trimestre
DUREE	Demi-journée	Trois demi-journées	Demi-journée	Trois demi-journées
REUNIONS PREPARATOIRES	03 Avril 2014	03 Juillet 2014	02 Octobre 2014	26 Février 2015
REVUE	30 Avril 2014	06, 07 et 08 Août 2014	30 Octobre 2014	25, 26 et 27 Mars 2015

Les canevas des documents de suivi à transmettre à la DESB sont identiques à ceux prescrits par la Circulaire d'Exécution Budgétaire 2013.

Ces documents sont constitués de :

- **La fiche de suivi de performance** montre l'estimation trimestrielle de réalisation des objectifs et la réalisation effective des objectifs ainsi que l'évaluation de performance faite par l'Institution ou le Ministère concerné.
- **La fiche de suivi budgétaire** présente la réalisation trimestrielle du programme et les écarts par rapport à la prévision trimestrielle lors de l'exécution budgétaire (année en cours).
- **La fiche de projet** décrit le projet en donnant son identité, en faisant ressortir son état d'avancement et en récapitulant les dispositions relatives à son financement.
- **Note de Présentation signée** par le Coordonnateur de Programmes ou le cas échéant par le Responsable de Programme.

11 DISPOSITIONS FISCALES

11.1 Impôts sur les revenus et assimilés

- Exonération à l'IR des primes de réassurance cédées par les compagnies d'assurance de droit malgache au profit des compagnies de réassurance étrangères n'ayant pas de siège ou d'établissement stable à Madagascar.
- Perception d'Impôt sur les Revenus (IR) dénommé impôt sur le revenu intermittent pour les exportations effectuées par des personnes non immatriculées au taux de 5% de la valeur des marchandises au point de sortie, majorée, le cas échéant, des frais de transport jusqu'à la frontière mais non compris le montant des droits de sortie, des taxes intérieures et charges similaires. A défaut de la valeur des marchandises au point de sortie, l'impôt est calculé sur une valeur équivalente des biens sur le marché. La perception de cet impôt est assurée par les agents de l'administration fiscale avant embarquement des biens.
- Obligation de retenue à la source d'IR de 5% par les industriels et les exportateurs ainsi que les collecteurs agréés de tabacs en feuilles s'approvisionnant auprès des personnes non immatriculées. La base étant le montant des opérations d'achat.
- Admission en charge déductible du résultat imposable à l'IR, de la totalité des achats de produits locaux, des achats de tabacs en feuille effectués respectivement par les industriels, les exportateurs et les collecteurs agréés, auprès des personnes non immatriculées, ayant fait l'objet de retenue et de versement de l'IR de 5%.
- Précision sur les règles d'assiette ainsi que les obligations comptables se rapportant aux différents régimes d'imposition en matière d'IR.
- Détermination du montant des bénéfices imposables par application du principe de pleine concurrence pour une entreprise effectuant une ou plusieurs transactions commerciales ou financières avec une entreprise, associée ou non, située hors du territoire de Madagascar ou dans un Etat ou territoire étranger à régime fiscal privilégié (prix de transfert).
- Formalisation des comptes courants d'associés au moyen d'une convention dûment enregistrée.
- Acceptation de la comptabilité tenue au moyen de systèmes informatiques à condition que les exigences stipulées par l'article 430-2 du Décret n°2004-272 du 18 Février 2004 soient respectées.
- Suppression de l'autorisation de suspension du paiement de l'acompte provisionnel en matière d'Impôt Synthétique.

11.2 Droit d'enregistrement

- Obligation d'enregistrement des conventions de compte courant d'associé
- Reconduction de l'application des dispositions de l'article 02.03.25 1 pour toutes successions non prescrites présentées à la formalité d'enregistrement avant le 1er Janvier 2015.

11.3 Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA)

- Assujettissement à la TVA des services fournis par voie électronique
- Exonération à la TVA des primes de réassurance cédées par les compagnies d'assurance de droit malgache au profit des compagnies de réassurance étrangères n'ayant pas de siège ou d'établissement stable à Madagascar.

11.4 Dispositions communes

- Application d'une amende de Ar 5 000 000 pour tout refus, manquement ou défaut de production de documents ou informations relatifs au prix de transfert.
- Obligation de tenue de comptabilité analytique et de fiche de stock pour les industriels, de fiche de stock pour les commerçants assujettis à la TVA et application d'une amende de 1p.100 du chiffre d'affaires en cas d'infraction.
- Restauration de l'indemnité de caisse du receveur.

- Obligation pour toute entreprise ayant son siège social, en dehors du lieu d'exploitation, de se présenter auprès du centre fiscal du lieu d'exploitation en début d'activité et lors de la fermeture de l'établissement dans ledit lieu.
- Reconduction de l'amnistie fiscale en matière de succession.
- Remplacement de la Carte d'Immatriculation Fiscale (CIF), Carte Immatriculation du Contribuable (CIC), Carte d'Impôt Synthétique (CIS) et vignettes du transporteur par une carte unique dénommée CARTE FISCALE d'une validité annuelle. Une copie certifiée de cette carte, de moins de 3 mois, atteste la régularité fiscale et remplace l'ancien état 211 bis (Situation fiscale).
- Extension du droit de contrôle de l'Administration fiscale suite à la reconnaissance de la comptabilité informatisée.
- Obligation pour toute entreprise de présenter un interlocuteur légal ou mandaté, dans un délai de 12 jours, lors d'une vérification sur place sous peine de l'application de la taxation d'office.

J'attache la plus haute importance à l'exécution de la présente Circulaire.

Le Ministre des Finances et du Budget



RASOLOELISON Lantoniaina

REFERENCES DES TEXTES LEGISLATIFS ET REGLEMENTAIRES

A. TEXTES LEGISLATIFS

❖ Lois

- Loi Organique n° 2004-007 du 26 Juillet 2004 sur les lois de Finances,
- Loi n° 98-031 du 20 Janvier 1999 portant définition des établissements publics et des règles concernant la création de catégorie d'établissements publics,
- Loi n° 2004-006 du 26 Juillet 2004 portant réorganisation et fonctionnement du Conseil de Discipline Budgétaire et Financière,
- Loi n° 2004-009 du 26 Juillet 2004 portant Code des Marchés Publics,
- Loi n°2004-036 du 1^{er} Octobre 2004 relative à l'organisation, aux attributions, au fonctionnement et à la procédure applicable devant la Cour Suprême et les trois Cours la composant.
- Loi n°2013-012 du 06 Décembre 2013 portant Loi de Finances 2014

❖ Ordonnance

- Ordonnance n° 62-081 du 24 Mai 1973 relative au statut des Comptables Publics
- Ordonnance n° 62-075 du 29 septembre 1962 relative à la gestion de la trésorerie, les organismes publics

B. TEXTES REGLEMENTAIRES

❖ Décrets

- Décret n° 99-335 définissant le statut-type des Etablissements Publics Nationaux,
- Décret n°2004-272 du 18 Février 2004 portant approbation du Plan Comptable Général 2005,
- Décret n°2004-319 du 09 Mars 2004 instituant le régime des régies d'avances et des régies de recettes des organismes publics modifiés par le Décret 2006-844 du 14 Novembre 2006 et le Décret 2008- 1153 du 11 Décembre 2008,
- Décret n°2004-571 du 1er Juin 2004 définissant les attributions et la responsabilité de l'Ordonnateur dans les phases d'exécution de la dépense publique,
- Décret 2005-003 du 4 Janvier 2005 portant Règlement Général sur la Comptabilité de l'Exécution Budgétaire de l'Organisme Public,
- Décret 2005-089 du 15 Janvier 2005 portant nomenclature des pièces justificatives des dépenses publiques,
- Décret n° 2006-343 du 30 mai 2006 portant Code d'éthique des Marchés Publics,
- Décret n° 2006-348 du 30 mai 2006 portant délai global de paiement des Marchés Publics et intérêts moratoires,
- Décret n°2006-349 du 30 mai 2006 portant organisation et fonctionnement des groupements d'achats publics et cellules d'achats publics,
- Décret n° 2008-668 du 21 Juillet 2008 portant régime de déplacement des fonctionnaires et agents employés par l'Etat, les Collectivités et Organismes Publics,
- Décret n°2008 – 1247 du 19 Décembre 2008 portant généralisation de l'application du Contrôle Hiérarchisé des Engagements des Dépenses,
- Décret n°2013-866 du 10 Décembre 2013 portant Répartition des Crédits autorisés par la Loi n°2013-012 du 06 Décembre 2013 portant Loi de Finances 2014

❖ Arrêtés

- Arrêté n°2048/88 du 18 Avril 1988 Relatif aux Chèques Carburants et Lubrifiants
- Arrêté n° 8781/2004-MEFB/SG/DGDP/DB/DF du 12 mai 2004 fixant les montants du cautionnement à fournir pour les régies d'avances et les régies de recettes des organismes publics et de l'indemnité de responsabilité de leurs régisseurs.
- Arrêté n°1438 /2005 du 16 Mars 2005 instituant la procédure d'exécution des dépenses des organismes publics,
- Arrêté n°13 838/2008/ MFB du 18 juin 2008 portant application du mode de computation des seuils et fixant les seuils de passation des marchés publics et de contrôle des Commissions des Marchés,
- Arrêté N°16869/2008 /MFB du 02 septembre 2008 fixant les modalités de contrôle a posteriori exercé par les Commissions des Marchés,
- Arrêté n°20.888/2008 portant fixation des taux d'indemnité journalière de frais de mission à l'extérieur du Territoire National,
- Arrêté n°20.889/2008 fixant les taux et modalités d'attribution de l'indemnité kilométrique forfaitaire de transport sur les routes et pistes non desservies par les services publics,
- Arrêté n°31.126/2010-MFB/SG/DGB/DESB du 12 Août 2010 fixant la nomenclature des pièces justificatives des dépenses d'hospitalisation, de soins et de traitement des fonctionnaires et agents non encadrés de l'Etat,
- Arrêté n°9268/2012-MFB/SG du 14 mai 2012 portant Organisation et Fonctionnement de l'Imprimerie National,
- Arrêté n°29315/2013-MFB/SG/CSC du 30 Septembre 2013 portant modification de la nomenclature des comptes du Guide d'application du Plan Comptable des Opérations Publiques 2006 (PCOP 2006),
- Arrêté n°35437/2013-MFB du 10 Décembre 2013 portant Ouverture de crédits au niveau du budget d'exécution de la gestion 2014 du Budget Général de l'Etat
-

❖ Circulaires

- Circulaire N° n°460 MFB/SG/DCD/3/SBMA du 05 avril 1994 sur la reddition des comptes matières,
- Circulaire N° 498/MFB/SG/DGB/3/SMM du 21 juillet 1997 sur l'amélioration de gestion des matières,
- Circulaire N° 001-ARMP /DG/CRR/06 du 03 Novembre 2006 sur la Nomination des PRMP, Création UGPM et la mise en place de la CAO,
- Circulaire N°03-MEFB/SG/DGDP/DB du 19 Décembre 2006 sur l'Exécution Budgétaire 2007,
- Circulaire N°01-MFB/SG/DGB/DESB du 27 Décembre 2007 sur l'Exécution Budgétaire 2008,
- Circulaire n° 02-MFB/ARMP/DG/CRR/08 du 21 Août 2008 ,
- Circulaire N°11-MFB/SG/DGB/DESB du 23 Décembre 2008 sur l'Exécution Budgétaire 2009,
- Circulaire n° 97/09-MFB/SG/DGB/DPE/STI du 07 Octobre 2009 précisant mode de calcul d'indemnité de Mission à l'intérieur du Territoire National,
- Circulaire N°07-MFB/SG/DGB/DESB du 31 Décembre 2009 sur l'Exécution Budgétaire 2010,
- Circulaire N°03-MFB/SG/DGB du 31 Mars 2010 portant rappel sur les rôles, les attributions et les responsabilités des Intervenants dans la procédure d'exécution des dépenses du budget de programme,
- Circulaire N°04-MFB/SG/DGB du 13 Avril 2010 sur la désignation des Responsables de Crédits DTI,
- Circulaire N°01-MFB/SG/DGB/DPE/SM du 14 juillet 2010 portant amélioration de la gestion et renforcement du contrôle des matières, objets et denrées.
- Circulaire N°01-MFB/SG/DGB/DESB/SAIDM du 7 Septembre 2010 sur Exécution de la LFR 2010 et Clôture des Opérations de gestion 2010,
- Circulaire N°02-MFB/SG/DGB/DESB/SAIDM du 28 Octobre 2010 sur la régie d'avance pour les dépenses de déplacement aérien,
- Circulaire N°03-MFB/SG/DGB/DESB/SAIDM du 16 Novembre 2010 sur la vérification annuelle des caisses publiques,
- Circulaire N°813-MFB/SG/DGB/DPE/SLA du 20 Décembre 2010 relative au Recensement des logements et Bâtiments administratifs,

- Circulaire N°004-MFB/SG/DGB/DESB /SAIDM du 24 Décembre 2010 relative à l'exécution du Budget Général 2011, des Budgets Annexes 2011 et des Opérations des Comptes Particuliers du Trésor 2011,
- Circulaire N°001 /MFB/SG/DGB/DESB/SAIDM du 14 Juillet 2011 sur l'harmonisation des procédures
- Circulaire N°001-MFB/SG/DGB/DPCB/SSB du 22 Septembre 2011 relative à la préparation du projet de Loi de Finances 2012,
- Circulaire N°003 MFB/SG/DGB/DESB/SAIDM du 30 Septembre 2011 portant Clôture des opérations de gestion 2011 : Recettes et Dépenses du Budget Général de l'Etat, des Budgets Annexes et des Comptes Particuliers du Trésor,
- Circulaire N°001-MFB/SG/DPCB/SSB du 22 Octobre 2011 relative à la préparation du Projet de Loi de Finances 2012,
- Circulaire N°005-MFB/SG/DGB/DESB /SAIDM du 29 Décembre 2011 relative à l'exécution du Budget Général 2012, des Budgets Annexes 2012 et des Opérations des Comptes Particuliers du Trésor 2012,
- Circulaire N°005-MFB/SG/DGB/DESB /SAIDM du 19 Décembre 2012 relative à l'exécution du Budget Général 2013, des Budgets Annexes 2013 et des Opérations des Comptes Particuliers du Trésor 2013,
- Circulaire n°01 MFB/SG/DGB/DESB/SSB du 25 juillet 2013 sur l'établissement des Bordereaux de Crédits Sans Emploi,
- Circulaire n°02-MFB/SG/DGB/DESB/SAIDM du 30 Septembre 2013 portant clôture des opérations de gestion 2013,
- Circulaire N°041-MFB/SG/DGB/DPCB du 02 octobre 2013 relative à la préparation de la Loi de Finances 2014.

❖ **Instructions**

- Instruction Générale du 22 Juillet 1955 sur la Comptabilité des Matières et des Immeubles à Madagascar et Dépendance,
- Instruction Générale n°001 MEFB/SG/DGDP/DB du 16 Mars 2005 sur l'exécution du budget des organismes publics.

Annexe 01 : Modèle état de Recette

REPOBLIKAN' I MADAGASIKARA

Fitiavana-Tanindrazana-Fandrosoana

ORDONNATEUR

ETAT DE RECETTE

Exercice : 2013

(en Ariary)

Compte	Intitulé	Conv.	Financement	Prévision initiale	Prévision définitive	Ordonnancées	Encaissées	Reste à recouvrer
Ministère / Institution : 14 MINISTERE DE L'INTERIEUR								
ORDONNATEUR : 00-140-0-00000				24 500 000	16 588 000	16 588 000	16 296 352,00	291 648,00
Mission : 140 ADMINISTRATION DU TERRITOIRE								
Programme : 109 Administration Territoriale								
00-14-0-310-00000	DIRECTION DE L'ADMINISTRATION DU TERRITOIRE			24 500 000	16 588 000	16 588 000	16 296 352,00	291 648,00
3	Opérations courantes hors solde			24 500 000	16 588 000	16 588 000	16 296 352,00	291 648,00
1315	Aides multilatérales	017	60-120-120-B	24 500 000	16 588 000	16 588 000	16 296 352,00	291 648,00

Fait à _____, le 31 Décembre 2013

Visa du Trésorerie Général/ Principal de rattachement

Signature de l'Ordonnateur Secondaire

Annexe 02: Modèle de Décret portant virement (ou transfert) de crédits

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Fitiavana – Tanindrazana – Fandrosoana

GOUVERNEMENT

DECRET N° 2014-

Portant virement (ou transfert) de crédits inscrits au Budget d'Exécution 2014 de l'Institution ou du Ministère...

LE PREMIER MINISTRE, CHEF DU GOUVERNEMENT

Vu la Constitution ;
Vu la Loi Organique n° 2004-007 du 26 Juillet 2004 sur les lois de finances ;
Vu la Loi n° 2004-009 du 26 juillet 2004 portant Code des Marchés Publics ;
Vu la Loidu Décembre 2013 portant Loi de Finances pour l'année 2014 ;
Vu le Décret n° 2004-571 du 1^{er} Juin 2004 définissant les attributions et la responsabilité de l'Ordonnateur dans les phases d'exécution de la dépense publique ;
Vu le Décret n° 2005-003 du 04 Janvier 2005 portant règlement général sur la comptabilité publique de l'exécution budgétaire des organismes publics ;
Vu le Décret n° 2005-210 du 26 Avril 2005 portant approbation du Plan Comptable des Opérations Publiques 2006 ;
Vu le Décret n° du fixant les attributions de l'Institution ou du Ministre ;
Vu le Décret n°duportant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement de Transition d'Union Nationale ;
Vu le Décret n°duportant nomination des membres du Gouvernement de Transition d'Union Nationale ;
Vu le Décret n° duDécembre 2013 portant répartition des crédits autorisés par la Loi n°portant Loi de Finances pour l'année 2014 entre les différents Institutions et Départements ministériels de l'Etat ;
Vu l'Arrêté n° 1438/2005 du 16 Mars 2005 instituant la procédure d'exécution des dépenses des organismes publics ;
Vu l'Arrêté n°29315/2013-MFB/SG/CSC du 30 Septembre 2013 portant modification de la nomenclature des comptes du Guide d'application du Plan Comptable des Opérations Publiques 2006 (PCOP 2006) ;
Vu l'Arrêté n°du Décembre 2013 portant ouverture de crédits au niveau du Budget d'Exécution de la Gestion 2014 du Budget Général de l'Etat 2014 ;
Vu l'Instruction Générale n° 001-MFB/SG/DGDP/DB du 16 Mars 2005 sur l'exécution du budget des organismes publics ;
Vu la Circulaire n°-MFB/SG/DGB/DESB/SAIDM du ... Décembre 2013 relative à l'exécution du Budget Général de l'Etat 2014, des Budgets Annexes 2014 et les Opérations des Comptes Particuliers du Trésor 2014 ;
Après information des Commissions de Finances des Chambres Parlementaires ;
Sur proposition du Ministre des Finances et du Budget ;
En Conseil du Gouvernement ;

DECRETE :

Article Premier : Sont autorisés au Budget d'Exécution 2014, les virements(ou transfert) de crédits ci-dessous :

Alinéa 1 : En matière d'autorisation d'engagement.

MISSION	PROGRAMME	FINANCEMENT	ORDSEC	en Ariary						
Catégorie d'Opération	Imputation Administrative	Section Convention	Compte	AUTORISATION D'ENGAGEMENT		Cumul Engagement	Crédits Disponible	Modification		Nouveau crédits
				Crédits Initiaux	Crédits Modifiés			en +	en -	
SOUS TOTAL MODIFICATION										

Alinéa 2 : En matière de crédits de paiement.

MISSION	PROGRAMME	FINANCEMENT	ORDSEC	en Ariary						
Catégorie d'Opération	Imputation Administrative	Section Convention	Compte	CREDITS DE PAIEMENT		Cumul Engagement	Crédits Disponible	Modification		Nouveau crédits
				Initiaux	Modifiés			en +	en -	
SOUS TOTAL MODIFICATION										

RECAPITULATION

Cat.	Ordonnateur	Imputation Administrative	AUTORISATION D'ENGAGEMENT					CREDITS DE PAIEMENT				
			Crédits Initiaux	Crédits Modifiés	en +	en -	Nouveaux crédits	Initiaux	Modifiés	en +	en -	Nouveaux crédits
TOTAL MODIFICATION												

Article 2 : Le présent Décret sera entériné dans le cadre de la prochaine Loi de Finances

Article 3 : Seront chargés de l'exécution du présent Décret qui sera publié dans le Journal Officiel de la République.

Antananarivo le,

Par le Premier Ministre, Chef du Gouvernement

Le Ministre du

Annexe 03: Modèle d'Arrêté d'aménagement de crédits

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA

Fitiavana – Tanindrazana – Fandrosoana

**INSTITUTION /
MINISTERE**

ARRETE N°

/2014

Portant aménagement des crédits inscrits au Budget d'Exécution 2014

LE CHEF D'INSTITUTION / LE MINISTRE.....

Vu la Constitution ;

Vu la Loi organique n°2004-007 du 26 juillet 2004 sur les lois de Finances ;

Vu la Loi n°2004-009 du 26 juillet 2004 portant Code des Marchés Publics ;

Vu la Loi n°.....du.....portant Loi de Finances pour l'année 2014;

Vu le Décret n°2004-571 du 1er juin 2004 définissant les attributions et la responsabilité de l'ordonnateur dans les phases d'exécution de la dépense publique ;

Vu le Décret n°2005-003 du 04 janvier 2005 portant règlement général sur la comptabilité de l'exécution budgétaire des organismes publics ;

Vu le Décret n°2005-210 du 26 avril 2005 portant approbation du plan comptable des opérations publiques 2006 ;

Vu le Décret n° du fixant les attributions de l'Institution ou du Ministre ;

Vu le Décret n°duportant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement de Transition d'Union Nationale ;

Vu le Décret n°duportant nomination des membres du Gouvernement de Transition d'Union Nationale ;

Vu le Décret n°.....du.....portant répartition de crédits autorisés par la Loi n°.....du.....portant Loi de Finances 2014;

Vu l'Arrêté n°1438-2005 du 16 mars 2005 instituant la procédure d'exécution des dépenses des organismes publics ;

Arrêté n°29315/2013-MFB/SG/CSC du 30 Septembre 2013 portant modification de la nomenclature des comptes du Guide d'application du Plan Comptable des Opérations Publiques 2006 (PCOP 2006) ;

Vu l'Arrêté n°.....du..... portant ouverture de crédits au niveau du Budget d'Exécution de la gestion 2014 du Budget de l'Etat 2014 ;

Vu l'Instruction générale n°001-MFB/SG/DGDP/DB du 16 mars 2005 sur l'exécution du Budget des organismes publics ;

Vu la Circulaire n°-MFB/SG/DGB/DESB/SAIDM du ... Décembre 2013 relative à l'exécution du Budget Général de l'Etat 2014, des Budgets Annexes 2014 et les Opérations des Comptes Particuliers du Trésor 2014 ;

ARRETE :

Article premier : Sont autorisés au Budget d'Exécution 2014, les aménagements de crédits ci-après.

Alinéa 1 : En matière d'autorisation d'engagement.

MISSION	PROGRAMME	FINANCEMENT	ORDSEC							
				en Ariary						
Catégorie d'Opération	Imputation Administrative	Section Convention	Compte	AUTORISATION D'ENGAGEMENT		Cumul Engagement	Crédits Disponible	Modification		Nouveau crédits
				Crédits Initiaux	Crédits Modifiés			en +	en -	
SOUS TOTAL MODIFICATION										

Alinéa 2 : En matière de crédits de paiement.

MISSION	PROGRAMME	FINANCEMENT	ORDSEC							
				en Ariary						
Catégorie d'Opération	Imputation Administrative	Section Convention	Compte	CREDITS DE PAIEMENT		Cumul Engagement	Crédits Disponible	Modification		Nouveau crédits
				Initiaux	Modifiés			en +	en -	
SOUS TOTAL MODIFICATION										

RECAPITULATION

Mission												
Programme												
Cat	Ordonnateur	Imputation Administrative	AUTORISATION D'ENGAGEMENT					CREDITS DE PAIEMENT				
			Crédits Initiaux	Crédits Modifiés	En +	En -	Nouveaux Crédits	Crédits Initiaux	Crédits Modifiés	En +	En -	Nouveaux Crédits
X												
X												
TOTAL CATEGORIE X												
Y												
Y												
TOTAL CATEGORIE Y												
TOTAL MODIFICATION												

Article 2:

Article 3:

LE RESPONSABLE DE PROGRAMME

VISA DU CONTRÔLE FINANCIER

VISA DESB

L'ORDONNATEUR SECONDAIRE

Fait à Antananarivo, le

Annexe 04 : Modèle d'Arrêté de Régie d'avances renouvelable

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Fitiavana - Tanindrazana – Fandrosoana

MINISTERE (Ordonnateur) (*)

ARRETE n°

Portant création d'une régie d'avances renouvelable
auprès de (Entité administrative).....
pour achat de

LE MINISTRE (Ordonnateur) (*)

- *Vu la Constitution ;*
- *Vu la Loi Organique n° 2004-007 du 26 Juillet 2004 sur les lois de finances ;*
- *Vu la Loi n° 2004-009 du 26 Juillet 2004 portant Code des Marchés Publics ;*
- *Vu le Décret n° 2004-319 du 09 Mars 2004 modifié par le Décret n° 2006-844 du 14 Novembre 2006 et le Décret 2008-1153 du 11 Décembre 2008 instituant le régime des régies d'avances et de recettes des organismes publics ;*
- *Vu le Décret n° 2004-571 du 1^{er} Juin 2004 définissant les attributions et la responsabilité de l'Ordonnateur dans les phases d'exécution de la dépense publique ;*
- *Vu le Décret n° 2005-003 du 04 Janvier 2005 portant règlement général sur la comptabilité de l'exécution budgétaire des organismes publics ;*
- *Vu le Décret n°-..... du portant attribution du Ministre (concerné) et organisation générale de son Ministère (*) ;*
- *Vu le Décret n°..... du portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement;*
- *Vu le Décret n°..... du portant nomination des membres du Gouvernement ;*
- *Vu l'Arrêté n° 8781/2004-MFB/SG/DGDP/DB/BF du 12 Mai 2004 fixant les montants de cautionnement à fournir pour les régies d'avances et les régies de recettes des organismes publics et de l'indemnité de responsabilité de leur régisseur ;*

ARRETE (*)

Article premier : Il est créé auprès de (entité administrative : Service, Direction, ...) une régie d'avances renouvelable destinée au paiement des dépenses relatives à

Article 2 : le montant des avances est fixé à (en chiffres et en lettres) Ariary. Les dépenses effectuées seront régularisées sur l'Imputation Budgétaire x-xx-x-xxx-xxxx-xxxx

Mission :	Section Convention :
Programme :	Code TP assignataire :
Financement :	Code CF :
	Code ORDSEC :
Compte :	Intitulé :

Article 3 : Le délai dans lequel les justifications doivent être produites au comptable assignataire est fixé à UN (1) MOIS à compter de la date de versement de l'avance, ce délai est obligatoire le 31 Décembre de l'année en cours.

Article 4 : En application de l'Article 10 du Décret n° 2004-319 du 09 Mars 2004, le régisseur est dispensé (ou tenu) (**) de constituer un cautionnement.

Article 5 : Toutes dispositions contraires à celles du présent Arrêté sont et demeurent abrogées.

Article 6 : Le présent Arrêté sera enregistré et communiqué partout où besoin sera.

Antananarivo, le

(*) Au cas où l'Arrêté doit être cosigné par le Ministre intéressé et le Ministre des Finances et du Budget :

- Mettre à l'en-tête avant le Ministère concerné le Ministère des Finances et du Budget ;
- Mettre sur la place de décideurs le Ministre des Finances et du Budget avec le Ministre concerné ;
- Insérer dans les considérants le Décret fixant les attributions du Ministre des Finances et du Budget ainsi que l'organisation générale de son Ministère

(**) Si le montant est supérieur à Ar.1 000 000,00 le régisseur est **tenu** de constituer un cautionnement
Si le montant est inférieur ou égal à Ar.1 000 000,00 le régisseur est **dispensé** de constituer un cautionnement

Annexe 05 : Modèle d'Arrêté de Régie d'avance unique et exceptionnelle

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Fitiavana - Tanindrazana – Fandrosoana

MINISTERE DES FINANCES ET DU BUDGET
MINISTERE (Ordonnateur)

ARRETE n°

Portant création d'une régie d'avances unique et exceptionnelle
auprès de (Entité administrative).....

LE MINISTRE DES FINANCES ET DU BUDGET
LE MINISTRE (Ordonnateur)

- *Vu la Constitution ;*
- *Vu la Loi Organique n° 2004-007 du 26 Juillet 2004 sur les lois de finances ;*
- *Vu la Loi n° 2004-009 du 26 Juillet 2004 portant Code des Marchés Publics ;*
- *Vu la Loi n°.....du.....portant Loi de Finances pour l'année 2014;*
- *Vu le Décret n° 2004-319 du 09 Mars 2004 modifié par le Décret n° 2006-844 du 14 Novembre 2006 et le Décret 2008-1153 du 11 Décembre 2008 instituant le régime des régies d'avances et de recettes des organismes publics ;*
- *Vu le Décret n° 2004-571 du 1^{er} Juin 2004 définissant les attributions et la responsabilité de l'Ordonnateur dans les phase d'exécution de la dépense publique ;*
- *Vu le Décret n° 2005-003 du 04 Janvier 2005 portant règlement général sur le comptabilité de l'exécution budgétaire des organismes publics ;*
- *Vu le Décret n° 2007-187 du 27 Février 2007 modifié par le Décret n° 2008-106 du 18 Janvier 2008 et n° 2008-1152 du 11 Décembre 2008 fixant les attributions du Ministre des Finances et du Budget ainsi que l'organisation générale de son Ministère ;*
- *Vu le Décret n°-..... du portant attribution du Ministre (concerné) et organisation générale de son Ministère ;*
- *Vu le Décret n°-..... du portant répartition de crédits autorisés par la Loi (ou Ordonnance) n°-..... du portant Loi de Finances pour ;*
- *Vu le Décret n°..... du portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement;*
- *Vu le Décret n°..... du portant nomination des membres du Gouvernement ;*
- *Vu l'Arrêté n° 358/60 du 29 février 1960 portant instruction aux régisseurs d'avances ;*
- *Vu l'Arrêté n° 8781/2004-MFB/SG/DGDP/DB/BF du 12 Mai 2004 fixant les montants de cautionnement à fournir pour les régies d'avances et les régies de recettes des organismes publics et de l'indemnité de responsabilité de leur régisseur ;*
- *Vu l'Arrêté n°/..... du portant ouverture de crédits au niveau du Budget d'Exécution de la gestion du Budget Général de l'Etat pour ;*
- *Vu la Circulaire n°-MFB/SG/DGB/DESB/SAIDM du Relative à l'exécution du Budget Général, des Budgets Annexes et des Opérations des Comptes Particuliers du Trésor ;*

ARRETEMENT

Article premier : Il est créé auprès de (entité administrative : Service, Direction, ...) une caisse d'avances unique et exceptionnelle pour le paiement des dépenses relatives à

Article 2 : Le montant des avances est fixé à(en chiffres et en lettres) Ariary.

Article 3 : Le délai dans lequel les justifications doivent être produites au comptable assignataire est fixé à UN (1) MOIS à compter de la date de versement de l'avance, ce délai est obligatoire le 31 Décembre de l'année(en cours).

Article 4 : Monsieur ou Madame ou Mademoiselle (Nom, Prénoms, IM, Qualité)
..... est nommé (e) Régisseur de ladite caisse

Code Régisseur :

Article 5 : Les dépenses effectuées seront régularisées sur l'imputation budgétaire x - xx -xx- x- xxx-
xxxxx – xxxx

Mission :

Section Convention :

Programme :

Code TG assignataire :

Financement :

Code CF :

Compte :

Code ORDSEC :

Article 6 : En application de l'Article 10 du Décret n° 2004-319 du 09 Mars 2004, le régisseur est dispensé (ou tenu) (**) de constituer un cautionnement.

Article 7 : Le présent Arrêté sera enregistré et communiqué partout où besoin sera.

Antananarivo, le

(**) Si le montant est supérieur à Ar.1 000 000,00 le régisseur est **tenu** de constituer un cautionnement

Si le montant est inférieur ou égal à Ar.1 000 000,00 le régisseur est **dispensé** de constituer un cautionnement

Annexe 06 : Modèle d'Arrêté de nomination de régisseur de la caisse d'avances renouvelable

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Fitiavana - Tanindrazana – Fandrosoana

MINISTERE (Ordonnateur)

ARRETE n°

Portant nomination de régisseur de la caisse d'avances renouvelable
auprès de (Entité administrative).....
pour achat de

LE MINISTRE (Ordonnateur)

- *Vu la Constitution ;*
- *Vu la Loi Organique n° 2004-007 du 26 Juillet 2004 sur les lois de finances ;*
- *Vu la Loi n° 2004-009 du 26 Juillet 2004 portant Code des Marchés Publics ;*
- *Vu le Décret n° 2004-319 du 09 Mars 2004 modifié par le Décret n° 2006-844 du 14 Novembre 2006 et le Décret 2008-1153 du 11 Décembre 2008 instituant le régime des régies d'avances et de recettes des organismes publics ;*
- *Vu le Décret n° 2004-571 du 1^{er} Juin 2004 définissant les attributions et la responsabilité de l'Ordonnateur dans les phase d'exécution de la dépense publique ;*
- *Vu le Décret n° 2005-003 du 04 Janvier 2005 portant règlement général sur le comptabilité de l'exécution budgétaire des organismes publics ;*
- *Vu le Décret n°-..... du portant attribution du Ministre (concerné) et organisation générale de son Ministère ;*
- *Vu le Décret n°..... du portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement;*
- *Vu le Décret n°..... du portant nomination des membres du Gouvernement ;*
- *Vu l'Arrêté n° 358/60 du 29 février 1960 portant instruction aux régisseurs d'avances ;*
- *Vu l'Arrêté n° 8781/2004-MFB/SG/DGDP/DB/BF du 12 Mai 2004 fixant les montants de cautionnement à fournir pour les régies d'avances et les régies de recettes des organismes publics et de l'indemnité de responsabilité de leur régisseur ;*

ARRETE

Article premier : Monsieur ou Madame ou Mademoiselle (Nom, Prénoms, IM, Qualité) est nommé (e) Régisseur de la caisse d'avances renouvelable auprès de (entité administrative : Service, Direction...) pour paiement des dépenses relatives à

CODE REGISSEUR :

Article 2 : Le Régisseur a droit à une indemnité de responsabilité prévue par l'article 11 du Décret n° 2004-319 du 09 Mars 2004 qui sera supportée par l'imputation budgétaire x - xx -xx- x- xxx- xxxxx – xxxx

Mission : Section Convention :
Programme : Code TG assignataire :
Financement : Code CF :

Article 5 : Toutes dispositions contraires à celles du présent Arrêté sont et demeurent abrogées.

Article 6 : Le présent Arrêté sera enregistré et communiqué partout où besoin sera.

Antananarivo, le

Annexe 07 : Création de Régie de recettes

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Fitiavana - Tanindrazana – Fandrosoana

MINISTERE DES FINANCES ET DU BUDGET
MINISTERE (Ordonnateur)

ARRETE n°

Portant création d'une régie de recettes sur
auprès de (Entité administrative).....
pour le compte du
.....

LE MINISTRE DES FINANCES ET DU BUDGET
LE MINISTRE (Ordonnateur)

- *Vu la Constitution ;*
- *Vu la Loi Organique n° 2004-007 du 26 Juillet 2004 sur les lois de finances ;*
- *Vu la Loi n° 2004-009 du 26 Juillet 2004 portant Code des Marchés Publics ;*
- *Vu le Décret n° 2004-319 du 09 Mars 2004 modifié par le Décret n° 2006-844 du 14 Novembre 2006 et le Décret 2008-1153 du 11 Décembre 2008 instituant le régime des régies d'avances et de recettes des organismes publics ;*
- *Vu le Décret n° 2004-571 du 1^{er} Juin 2004 définissant les attributions et la responsabilité de l'Ordonnateur dans les phases d'exécution de la dépense publique ;*
- *Vu le Décret n° 2005-003 du 04 Janvier 2005 portant règlement général sur la comptabilité de l'exécution budgétaire des organismes publics ;*
- *Vu le Décret n° 2007-187 du 27 Février 2007 modifié par le Décret n° 2008-106 du 18 Janvier 2008 et n° 2008-1152 du 11 Décembre 2008 fixant les attributions du Ministre des Finances et du Budget ainsi que l'organisation générale de son Ministère ;*
- *Vu le Décret n°-... du portant attribution du Ministre (concerné) et organisation générale de son Ministère ;*
- *Vu le Décret n° du portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement;*
- *Vu le Décret n° du portant nomination des membres du Gouvernement ;*
- *Vu l'Arrêté n° 8781/2004-MFB/SG/DGDP/DB/BF du 12 Mai 2004 fixant les montants de cautionnement à fournir pour les régies d'avances et les régies de recettes des organismes publics et de l'indemnité de responsabilité de leur régisseur ;*
- *Vu la Circulaire n°-MFB/SG/DGB/DESB/ SAIDM du Relative à l'exécution du Budget Général, des Budgets Annexes et des Opérations des Comptes Particuliers du Trésor ;*

ARRETENT

Article premier : Il est créé auprès de (entité administrative : Service, Direction, ...) une régie de recettes sur auprès de (Entité administrative : Service, Direction), pour le compte du (comptable assignataire)

Article 2 : Le montant de fonds que peut détenir le Régisseur est fixé à (en chiffres et en lettres) ariary et sera régularisé sur l'imputation budgétaire x - xx -xx- x- xxx- xxxxx - xxxx

Mission : Financement : Code Régisseur :
Programme : Section Convention : Code TG assignataire :
Compte : :

Article 3 : Le délai dans lequel les justifications doivent être produites au comptable assignataire est fixé à UN (1) MOIS à compter de la date de recouvrement de recettes. Ce délai est obligatoire le 31 Décembre de l'année en cours.

Article 4 : En application de l'Article 10 du Décret n° 2004-319 du 09 Mars 2004, le régisseur est dispensé (ou tenu) (**) de constituer un cautionnement.

Article 6 : Le présent Arrêté sera enregistré et communiqué partout où besoin sera.

Antananarivo, le

(**) Si le montant est supérieur à Ar.1 000 000,00 le régisseur est **tenu** de constituer un cautionnement

Annexe 08 : Rapport de performance

Ministère – Mission – Programme – Objectif – Indicateur

Institution/Ministère : MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE
Mission : 810
Programme : 305 Enseignement fondamental du premier cycle
Objectif : 305-1 Créer un enseignement primaire performant
Indicateur d'objectif : Unité Valeur Cible Valeur Réalisée Ecart
305-1-1 Taux d'achèvement du premier cycle

Explication :

305-1-2 Pourcentage des redoublants

Explication :

Antananarivo le,
Le

Responsable

de

Programme

Annexe 09 : Etat de Synthèse de l'Exécution Budgétaire (N-1) EPA

SECTION 1 FONCTIONNEMENT

DEPENSES				RECETTES			
N° Compte	Intitulés	Crédits Ouverts Définitifs	Réalisations : Mandatements	N° Compte	Intitulés	Crédits Ouverts Définitifs	Réalisations Recouvrements
60	Charges de personnel			75	Contributions reçues des tiers		
601	Salaires et accessoires			751	Subventions d'exploitation-Etat		
602-604	Indemnités et supplément familial de traitement						
606	Charges sociales patronales			76	Produits financiers		
1	Cnaps			77	Recettes non fiscales		
2	CRCM			771	Redevances		
3	CPR			772	Produits des activités et des services		
61	Achats de biens			773	Produits des activités annexes et accessoires		
62	Achats de services et charges permanentes			774	Production immobilisée		
625	Eau et électricité			776	Productions stockées		
626	Poste et télécommunications			777	Produits divers		
63	Dépenses d'intervention						
64	Impôts et taxes			78	Reprises sur provisions et PV		
65	Transferts et subventions			781	Reprises - actifs courants		
651	Transferts aux collectivités publiques			785	Reprises - actifs non courants		
653	Bourses						
654	Contributions obligatoires						
655	Transferts aux organismes publics						
656	Transferts aux privés						
66	Charges financières						
67	Charges diverses						
68	DAPPV						
SOUS TOTAL 1				SOUS TOTAL 1			
EXCEDENT PREVISIONNEL		*		DEFICIT PREVISIONNEL		*	
RESULTAT BENEFICIAIRE R1			*	RESULTAT DEFICITAIRE R1			*
TOTAL 1				TOTAL 1			

SECTION 2 INVESTISSEMENT

DEPENSES				RECETTES			
N° Compte	Intitulés	Crédits Ouverts Définitifs	Réalisations : Mandatements	N° Compte	Intitulés	Crédits Ouverts Définitifs	Réalisations Recouvrements
	Déficit prévisionnel	*			Excédent prévisionnel	*	
	Résultat déficitaire R1		*		Contraction partielle ou totale R1		*
	<i>Subventions d'investissement transférées au CR</i>			10	Fonds, dotations et réserves		
15	Reprise sur provisions pour charges- PNC			<i>101</i>	<i>Dotations et fonds divers</i>		
				<i>106</i>	<i>Réserves</i>		
16	Remboursement d'emprunt et dettes assimilés			13	Subventions d'équipement		
				<i>131</i>	<i>Subventions d'équipement reçues</i>		
20	Immobilisations incorporelles						
21	Immobilisations corporelles			15	Provisions pour charges - PNC		
26	Participation et créances rattachées			16	Emprunt et dettes assimilés		
27	Autres immobilisations financières			28	Amortissements des immobilisations		
	SOUS TOTAL 2				SOUS TOTAL 2		
	APPORT AU FONDS DE ROULEMENT				PRELEVEMENT SUR FONDS DE ROULEMENT	*	*
	RESULTAT R2						
	TOTAL 2				TOTAL 2		

$$\sum_{i=(1,2)} (\text{Recouvrements}_i - \text{Paiements}_i) - R_i = \text{R}\hat{\text{a}}\text{P}_i$$

Résultat = Recouvrements – Mandatements

$R_{i, i=(1,2)} = \text{Recouvrements}_i - \text{Mandatements}_i$ avec $R_2 \geq 0$

- Les dépenses ne peuvent être engagés, ni ordonnancées, ni payées que dans la limite des crédits ouverts.
- Mise en évidence des opérations faisant l'objet de virement entre les deux sections : 139 et 7774, 68 et 28, 78 et 15, excédent ou déficit prévisionnel.
- Dégager du compte administratif N-1 les restes à payer au niveau de chacune des deux sections :
Reste à payer $\text{R}\hat{\text{a}}\text{P}_{i, i=(1,2)} = \text{Mandatements}_i - \text{Paiements}_i$
- Mesure de la capacité de défalcation des restes à payer :

$$\sum_{i=(1,2)} (\text{Recouvrements}_i - \text{Paiements}_i) - R_i = \text{R}\hat{\text{a}}\text{P}_i$$

- Les recettes attribuées à un Etablissements Publics avec une destination déterminée doivent conserver leur affectation.

NB : si $i = 1$, il s'agit d'une opération relative à la Section 1 Fonctionnement

si $i = 2$, il s'agit d'une opération relative à la Section 2 Investissement

ETAT DE SYNTHESE DE L'EXECUTION BUDGETAIRE (N-1) EPIC :

SECTION 1 FONCTIONNEMENT

DEPENSES				RECETTES			
N° Compte	Intitulés	Crédits Ouverts Définitifs	Réalisations : Mandatemts	N° Compte	Intitulés	Crédits Ouverts Définitifs	Réalisations Recouvrements
60	Achats consommés			70	Ventes des produits, marchandises, prestations		
601	<i>Matières premières</i>			701-703	<i>Ventes de produits</i>		
602	<i>Autres approvisionnements</i>			704-706	<i>Ventes de travaux, d'études, et de services</i>		
603	<i>Variations des stocks</i>			707	<i>Vente de marchandises</i>		
604-608	<i>Achats d'études et de prestations de Service, ...</i>			708	<i>Produits des activités annexes</i>		
61	Services extérieurs			71	Production stockée		
62	Autres services extérieurs			72	Production immobilisée		
621-622	<i>Personnel extérieur, rémunérations d'intermédiaires et honoraires</i>			74	Subvention d'exploitation		
623	<i>Publicité, publication</i>			741	<i>Subvention d'équilibre</i>		
624	<i>Transports de biens ...</i>			748	<i>Autres subventions d'exploitation</i>		
625	<i>Déplacements, missions et réception</i>			75	Autres produits opérationnels		
626	<i>Frais postaux et télécommunications</i>			754	<i>Quotes- parts de subvention d'équipement viré au Compte de résultat de l'exercice</i>		
627	<i>Services bancaires et assimilés</i>			76	Produits financiers		
628	<i>Cotisations divers</i>			77	Eléments extraordinaires		
63	Impôts, taxes et versements assimilés			78	Reprises sur provisions et PV		
64	Charges de personnel			781	<i>Reprise d'exploitation- actifs non courants</i>		
641	<i>Rémunération de personnel</i>			785	<i>Reprise d'exploitation- actifs courants</i>		
645	<i>Cotisations aux organismes sociaux</i>			786	<i>Reprises financières</i>		
647	<i>Autres charges sociales</i>						
648	<i>Autres charges du personnel</i>						
65	Autres charges des activités ordinaires						
66	Charges financières						
68	DAPPV						
69	Impôts sur les bénéfices						
SOUS TOTAL 1				SOUS TOTAL 1			
EXCEDENT PREVISIONNEL		*		DEFICIT PREVISIONNEL		*	
RESULTAT BENEFICIAIRE R1			*	RESULTAT DEFICITAIRE R1			*
TOTAL 1				TOTAL 1			

SECTION 2 INVESTISSEMENT

DEPENSES				RECETTES			
N° Compte	Intitulés	Crédits Ouverts Définitifs	Réalisations : Mandatements	N° Compte	Intitulés	Crédits Ouverts Définitifs	Réalisations Recouvrements
15	Déficit prévisionnel	*		10	Excédent prévisionnel	*	
	Résultat déficitaire R1		*			Contraction partielle ou totale R1	
138	<i>Autres produits et charges différés*</i>			106	Capital, réserves et assimilés		
15	Reprise sur provision					<i>Réserves</i>	
16	Remboursement d'emprunt et dettes assimilés			13	Produits et charges différés		
20	Immobilisations incorporelles			131	<i>Subventions d'équipement</i>		
21	Immobilisations corporelles			132	<i>Autres subventions d'investissement</i>		
26	Participation et créances rattachées à des			15	Provisions pour charges, passifs		
27	Autres immobilisations financières			16	Emprunt et dettes assimilés		
	SOUS TOTAL 2			28	Amortissements des immobilisations		
	APPORT AU FONDS DE ROULEMENT				SOUS TOTAL 2		
	RESULTAT R2				PRELEVEMENT SUR FONDS DE ROULEMENT	*	*
	TOTAL 2						
					TOTAL 2		

Résultat = Recouvrements – Mandatements

R_i, _{i=(1,2)} = Recouvrements_i - Mandatements_i avec R₂ ≥ 0

- Les dépenses ne peuvent être engagés, ni ordonnancées, ni payées que dans la limite des crédits ouverts ;
- Mise en évidence des opérations faisant l'objet de virement entre les deux sections : 138 et 754, 68 et 28, 78 et 15, excédent ou déficit prévisionnel ;
- Dégager du compte administratif N-1 les restes à payer au niveau de chacune des deux sections : Reste à payer RàP_{i : i=(1,2)} = Mandatements_i - Paiements_i ;
- Mesure de la capacité de défalcation des restes à payer :
- Les recettes attribuées à un Etablissements Publics avec une destination déterminée doivent conserver leur affectation.

NB : si i =1, il s'agit d'une opération relative à la Section 1 Fonctionnement
si i =2, il s'agit d'une opération relative à la Section 2 Investissement

Annexe 10: Pièces nécessaires pour l'enregistrement dans le SIIGFP

Tous les documents sont à fournir en photocopie certifiée

1 - Utilisateurs

➤ **Ordonnateurs de recettes et des dépenses**

Arrêté de nomination

➤ **Autres utilisateurs**

Lettre portant confirmation des utilisateurs autorisés par l'ORDSEC faisant figurer Code ORDSEC, Nom et Prénoms, N°Matricule ou CIN

2 - Tiers

Prestataire :

- NIF
- RIB
- Carte statistique

Billeteur – Dépositaire :

- Décision de nomination
- CIN si ECD

ECD :

- Décision
- CIN

Fonctionnaires :

- Certificat administratif ou attestation

Evacuation sanitaire :

- Décision ministérielle
- CIN bénéficiaire ou compte bancaire hôpital

Contribution internationale

- Décision ministérielle
- CIN bénéficiaire ou compte bancaire

3 - Régie caisse d'avance

- Arrêté de nomination régisseur visé par CDE avec code régisseur.
- Arrêté de création régie caisse d'avance.

4 - Création ligne de crédits

- Projet d'arrêté ou Décret de virement vérifié par DPCB et DESB.
- Fiche de projet pour les PIP

5- Déverrouillage des crédits évaluatifs

Crédits TVA

- Demande faisant figurer la ligne dressée par le RTVA.

IMPRIMES RECETTES

BORDEREAU RECAPITULATIF DE TRANSFERT DE RECETTE MENSUEL

Rubrique : 18211 Compte de liaison à l'initiative du receveur des régies financières - Recettes

Edition du AU

Imprimé le:

N°	MOIS	GESTION

Rubrique :
 Bureau de recette : -
 Mission :
 SOA :
 Programme : -
 Catégorie :
 Activité :
 TG de rattachement : -

Compte de transfert	Natures	Montant	Total antérieur depuis 1er Janvier
---------------------	---------	---------	------------------------------------

BUDGET GENERAL

TOTAL :

BUDGET COLLECTIVITES

--	--	--	--

TOTAL :

HORS BUDGET

TOTAL :

TOTAL DU MOIS :

ANTERIEURS :

TOTAL CUMUL DE L'ANNEE :

BORDEREAU DE TRANSFERT DE RECETTE PAR CATEGORIE DE BUDGET

BUDGET COLLECTIVITES

Imprimé le:

Rubrique : 18211 Compte de liaison à l'initiative du receveur des régies financières - Recettes

Edition du AU

N°	MOIS	GESTION

Rubrique :

Bureau de recette

Mission :

SOA :

Programme :

Catégorie :

Activité :

TG de rattachement : -

Compte de transfert	Natures	Montant	Total anterieur depuis 1er Janvier
---------------------	---------	---------	------------------------------------

BUDGET COLLECTIVITES

--	--	--	--

TOTAL :

TOTAL CUMUL DE L'ANNEE :

BORDEREAU DE TRANSFERT DE RECETTE PAR CATEGORIE DE BUDGET

BUDGET GENERAL

Imprimé le:

Rubrique : 18211 Compte de liaison à l'initiative du receveur des régies financières - Recettes

Edition du AU

N°	MOIS	GESTION

Rubrique :

Bureau de recette -

Mission :

SOA :

Programme : -

Catégorie :

Activité :

TG de rattachement : -

Compte de transfert	Natures	Montant	Total antérieur depuis 1er Janvier
---------------------	---------	---------	------------------------------------

BUDGET GENERAL

TOTAL :

TOTAL CUMUL DE L'ANNEE :

**BORDEREAU DE TRANSFERT DE RECETTE PAR CATEGORIE DE BUDGET
BUDGET TOUS**

N°	MOIS	GESTION

Imprimé le:

Rubrique :

Bureau de recette

Mission :

SOA :

Programme : -

Catégorie :

Activité :

TG de rattachement -

Compte de transfert	Natures	Montant	Total anterieur depuis 1er Janvier
---------------------	---------	---------	------------------------------------

BUDGET GENERAL

TOTAL :			

BUDGET COLLECTIVITES

TOTAL :			

HORS BUDGET

TOTAL :			
TOTAL DU MOIS :			
ANTERIEURS :		 	
TOTAL CUMUL DE L'ANNEE :			

A

le,

LE RECEVEUR PRINCIPAL,

MINISTERE DES FINANCES ET DU BUDGET
SECRETARIAT GENERAL

ETAT DE DEVELOPPEMENT DE SOLDE AU :

Numéro du compte : 4786

Titre du compte :

Total Débit du compte sur la balance au

Total Crédit du compte sur la balance au

Solde du compte au

DATE	NATURE DE L'OPERATION	MONTANT
TOTAL:		

Arrêté le présent état à la somme de :

Antananarivo,

LE RECEVEUR PRINCIPAL DES

ETAT DE DEVELOPPEMENT DE SOLDE AU :

Numéro du compte : 4787

Titre du compte :

Total Débit du compte sur la balance au

Total Crédit du compte sur la balance au

Solde du compte au

DATE	NATURE DE L'OPERATION	MONTANT
	TOTAL:	

Arrêté le présent état à la somme de :

Antananarivo,

LE RECEVEUR PRINCIPAL DES

BORDEREAU DE TRANSFERT DE RECETTE PAR CATEGORIE DE BUDGET

HORS BUDGET

Imprimé le:

Rubrique : Compte de liaison à l'initiative du receveur des régies financières - Recettes

Edition du AU

N°	MOIS	GESTION

Rubrique :

Bureau de recette

Mission :

SOA :

Programme : -

Catégorie :

Activité :

TG de rattachement : -

Compte de transfert	Natures	Montant	Total antérieur depuis 1er Janvier
---------------------	---------	---------	------------------------------------

HORS BUDGET

TOTAL :

TOTAL CUMUL DE L'ANNEE :

ETAT DE REPARTITION DA

BUREAU DE RECETTES :

Du :

au :

DELAIS DES COMPTES DE

BUDGET OPERATIONS

COMPTE DE TIERS

GENERAL

Montant des versement/ DA:

7231- Versements : Impôts.....

Versements aux comptes de tiers :

463622 Encaissement divers centre fiscal

Recettes nettes revenant sur Budget
Général.....

A

, le

LE RECEVEUR PRINCIPAL DU (DE LA)

ETAT DE REPARTITION DES T.V.A

BUREAU DE RECETTES :

Du :

au :

DELAIS DES COMPTES DE

BUDGET OPERATIONS

COMPTE DE TIERS

GENERAL

Montant des versement/ TVA:

7211 - Versements: Impôts.....

Versements: Douanes.....

Credits de TVA relatifs:

Aux opérations locales.....

Aux importations.....

Versements aux comptes de tiers :

4531 Remboursement TVA Ambassade US

45318 Remboursement TVA

7211 Recettes nettes revenant sur Budget

Général.....

A

, le

LE RECEVEUR PRINCIPAL DU (DE LA)

SITUATION DES RECETTES

DIRECTION GENERALE DES IMPOTS

N°	MOIS	GESTION

Imprimée le:

Rubrique :

Bureau de recette

Mission :

SOA :

Programme : -

Catégorie :

Activité :

TG de rattachement

Compte de transfert	Compte	Natures	Montant	Total antérieur depuis 1er Janvier
---------------------	--------	---------	---------	------------------------------------

BUDGET GENERAL

TOTAL :				

BUDGET COLLECTIVITES

TOTAL :				

HORS BUDGET

TOTAL :				
TOTAL DU MOIS :				
ANTERIEURS :				
TOTAL CUMUL DE L'ANNEE :				

A

le,

LE RECEVEUR PRINCIPAL,

DIRECTION DES GRANDES ENTREPRISES

ETAT DE VERSEMENT

Date du : au

PERIODE	N.I.F	Raison sociale	Date avis de credit	Banque	Montant
---------	-------	----------------	---------------------	--------	---------

TOTAL

Arrêtée la somme de :

MINISTERE		REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA	N°BE :
ORDONNATEUR		MISSION : EXERCICE :	
TG/TP ASSIGNATAIRE		BUDGET : CATEGORIE :	
REGISSEUR		AVIS D'EMISSION D'ORDRE DE RECETTE	N°OR :

BUDGET GENERAL

PROGRAMME	
ACTIVITE	
IMPUTATION ADMINISTRATIVE	
SECTION CONVENTION	
COMPTE	
FINANCEMENT	

J'ai l'honneur de vous informer qu'il a été émis a votre encontre un ordre de recette pour les motifs énoncés ci-après :

MONTANT	Ar
MOTIF	
CODE DU DEBITEUR	
NOM DU DEBITEUR	
ADRESSE	
DATE D'EMISSION	

Arrêté le présent avis d'emission d'ordre de recette à la somme de

Je vous prie de bien vouloir vous présenter à M(me)

A ANTANANARIVO le,

L'ORDONNATEUR SECONDAIRE

(Signature et cachet)

MINISTERE		REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA	N°BE :
ORDONNATEUR		MISSION : EXERCICE :	
TG/TP ASSIGNATAIRE		BUDGET : CATEGORIE :	
REGISSEUR		BORDEREAU D'EMISSION D'ORDRE DE RECETTE	

BUDGET GENERAL

PROGRAMME	
ACTIVITE	
IMPUTATION ADMINISTRATIVE	
SECTION CONVENTION	
COMPTE	
FINANCEMENT	

N°OR	DATE OR	CODE DEBITEUR	NOM ET PRENOM(S)	MONTANT

Arrêté le present bordereau d'emission d'ordre de recette à la somme de trois

A ANTANANARIVO le,
L'ORDONNATEUR SECONDAIRE
(Signature et cachet)

MINISTERE		REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA	N°BE :
ORDONNATEUR		MISSION : EXERCICE :	
TG/TP ASSIGNATAIRE		BUDGET : CATEGORIE :	
REGISSEUR		BORDEREAU DES PIECES D'ORDRE DE RECETTE	N°OR :

BUDGET GENERAL

PROGRAMME	
ACTIVITE	
IMPUTATION ADMINISTRATIVE	
SECTION CONVENTION	
COMPTE	
FINANCEMENT	

N°PIECE	DATE PIECE	NOMBRE	NATURE DES PIECES PRODUITES	MONTANT

A ANTANANARIVO le,

L'ORDONNATEUR SECONDAIRE

(Signature et cachet)

MINISTERE		REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA	N°BE :
ORDONNATEUR		MISSION : EXERCICE :	N° OR CONCERNE
TG/TP ASSIGNATAIRE		BUDGET : CATEGORIE :	
REGISSEUR		CERTIFICAT D'ANNULATION DE RECETTE	N°OR :

BUDGET GENERAL

PROGRAMME	
ACTIVITE	
IMPUTATION ADMINISTRATIVE	
SECTION CONVENTION	
COMPTE	
FINANCEMENT	

MONTANT	Ar
MOTIF	
CODE DU DEBITEUR	
NOM DU DEBITEUR	
ADRESSE	
DATE D'EMISSION	

Arrêté le présent certificat d'annulation de recette à la somme de

A ANTANANARIVO le,

L'ORDONNATEUR SECONDAIRE

(Signature et cachet)

MINISTERE		REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA	N°BE :
ORDONNATEUR		MISSION : EXERCICE :	N° OR CONCERNE
TG/TP ASSIGNATAIRE		BUDGET : CATEGORIE :	
REGISSEUR		CERTIFICAT DE REDUCTION DE RECETTE	N°OR :

BUDGET GENERAL

PROGRAMME	
ACTIVITE	
IMPUTATION ADMINISTRATIVE	
SECTION CONVENTION	
COMPTE	
FINANCEMENT	

ANCIEN MONTANT	
REDUCTION	
NOUVEAU MONTANT	
MOTIF	
CODE DU DEBITEUR	
NOM DU DEBITEUR	
ADRESSE	
DATE D'EMISSION	

Arrêté le présent certificat de reduction de recette à la somme de moins .

A ANTANANARIVO le,

L'ORDONNATEUR SECONDAIRE

(Signature et cachet)

MINISTERE		REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA	N°BE :
ORDONNATEUR		MISSION : EXERCICE :	N° OR CONCERNE
TG/TP ASSIGNATAIRE		BUDGET : CATEGORIE :	
REGISSEUR		CERTIFICAT DE REIMPUTATION DE RECETTE	N°OR :

BUDGET GENERAL

PROGRAMME	
ACTIVITE	
IMPUTATION ADMINISTRATIVE	
SECTION CONVENTION	
ANCIEN COMPTE	
NOUVEAU COMPTE	
FINANCEMENT	

MONTANT	Ar
MOTIF	
CODE DU DEBITEUR	
NOM DU DEBITEUR	
ADRESSE	
DATE D'EMISSION	

Arrêté le présent certificat de reimputation de recette à la somme de

A ANTANANARIVO le,

L'ORDONNATEUR SECONDAIRE

(Signature et cachet)

MINISTERE		REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA	N°BE :
ORDONNATEUR		MISSION : EXERCICE :	
TG/TP ASSIGNATAIRE		BUDGET : CATEGORIE :	
REGISSEUR		ORDRE DE RECETTE	N°OR :

BUDGET GENERAL

PROGRAMME	
ACTIVITE	
IMPUTATION ADMINISTRATIVE	
SECTION CONVENTION	
COMPTE	
FINANCEMENT	

M(me) Le

est invité(e) à recevoir le montant de l'ordre de recette indiqué ci-dessous :

MONTANT	Ar
MOTIF	
CODE DU DEBITEUR	
NOM DU DEBITEUR	
ADRESSE	
DATE D'EMISSION	
N° ETAT DE VERSEMENT	

Arrêté le présent ordre de recette à la somme de

A ANTANANARIVO le,

L'ORDONNATEUR SECONDAIRE

(Signature et cachet)

**DOCUMENT DE PERFORMANCE
PLURIANNUELLE**

Fiche de Performance Pluriannuelle

Min.-Miss.-Prog.-Obj.-Ind. d'obj.-Activ.	Unités	2013	2014	2015	2016	
01	PRESIDENCE DE LA TRANSITION					
010	PRESIDENCE DE LA TRANSITION					
001	Administration et Coordination					
001-1	Réduire la corruption					
001-1-1	Nombre de régions mettant en œuvre une politique régionale de réduction de la corruption	Nombre	15	22	22	22
001-1-1-1	Appliquer de la législation anticorruption					
001-1-1-2	Mettre en place des antennes régionales					
001-1-1-3	Appliquer les procédures d'investigation sur les faits soupçonnés de corruption dénoncés					
001-1-1-4	Recevoir les déclarations de patrimoine des personnes assujetties					
001-1-1-5	Éliminer les circonstances et pratiques favorables à la corruption					
001-1-1-6	Renforcer les capacités opérationnelles des agents					
001-1-2	Pourcentage des dossiers d'investigations traités	%	60	60	75	80
001-1-2-1	Appliquer la législation anticorruption					
001-1-2-2	Mettre en place des antennes régionales					
001-1-2-3	Appliquer les procédures d'investigation sur les faits soupçonnés de corruption dénoncés					
001-1-2-4	Recevoir les déclarations de patrimoine des personnes assujetties					
001-1-2-5	Éliminer les circonstances et pratiques favorables à la corruption					
001-1-2-6	Renforcer les capacités opérationnelles des agents					
001-1-3	Nombre de séances de mobilisation et/ou de sensibilisation effectuées par le Bureau	Nombre	170	200	250	300
001-1-3-1	Assurer les sensibilisations sur terrain					
001-1-3-2	Organiser des ateliers et débats					
001-1-4	Nombre d'inspection ou de conscientisation effectuées	Nombre	18	4	22	30
001-1-4-1	Assurer le fonctionnement général de l'organisme					
001-2	Renforcer l'État de droit					
001-2-A	Nombre d'infractions au Code de Déontologie des Magistrats (base 100: début de l'année 2013)	Nombre	90	80	65	50
001-2-A-1	Formation des justiciables notamment par le truchement des organisations de la société civile sur les procédures de traitement des doléances et des dossiers disciplinaires au niveau du CSM					
001-2-A-2	Renforcement de la compréhension des magistrats de leurs obligations déontologiques					
001-2-B	Nombre de visiteurs du site web du CSM (base 100: début de l'année 2013)	Nombre	120	135	185	235
001-2-B-1	Promotion du site web du CSM					
001-2-1	Nombre de piliers d'intégrité connaissant et appliquant les règles de base	Nombre	2	2	2	2
001-2-1-1	Établir les normes de fonctionnement					
001-2-1-2	Renforcer les capacités de la société civile et des médias					
001-2-1-3	Améliorer l'accès à l'information					
001-2-2	Nombre d'organisation de la société civile effectuant des interpellations effectives	Nombre	4	4	4	4
001-2-2-1	Établir les normes de fonctionnement					
001-2-2-2	Renforcer les capacités de la société civile et des médias					
001-2-2-3	Améliorer l'accès à l'information					
001-2-3	Nombre de déclaration d'opération suspectes (DOS) traitées	Nombre	40	50	55	60
001-2-3-1	Traiter les Déclarations d'Opérations Suspectes					
001-2-4	Nombre de responsable de veille et de partenaires formés	Nombre	300	300	300	300
001-2-4-1	Former les responsables de veille et partenaires					
001-2-4-2	Restaurer la discipline militaire					
001-2-4-3	Assurer la supervision l'opérationnalité des unités du Service Civique					
001-2-5	Nombre de séances d'information sensibilisation effectuées	Nombre	8	8	8	8
001-2-5-1	Développer une campagne de sensibilisation					
001-2-6	Nombre de formation militaires inspectées ou visitées	Nombre	34	15	15	25
001-2-6-1	Restauration de la discipline militaire					
001-2-6-2	Protéger la moral de la troupe					
001-2-6-3	Assurer la supervision de l'opérationnalité des unités de Service civique					

Fiche de Performance Pluriannuelle

Min.-Miss.-Prog.-Obj.-Ind. d'obj.-Activ.	Unités	2013	2014	2015	2016	
01	PRESIDENCE DE LA TRANSITION					
010	PRESIDENCE DE LA TRANSITION					
001	Administration et Coordination					
001-2-7	Nombre de Cours et de Juridictions disposant l'effectif optimal pour fonctionner de manière efficace (base 100: fin de l'année 2013)	Nombre	100	110	130	155
001-2-7-1	Affectations et de nominations (sessions du Conseil)					
001-2-7-2	Suivi de l'exécution administrative des décisions du Conseil au niveau central et décentralisé notamment auprès des Services régionaux des Soldes et des Pensions (Déplacements au niveau des Régions)					
001-2-7-3	Suivi de l'exécution des décisions du CSM au niveau des Cours et Juridictions et ré évaluation des besoins en effectif (visites des Cours et Juridictions)					
001-2-7-4	Renforcement matériel du CSM (acquisition de matériels roulants, matériels techniques, matériels informatiques, mobiliers de bureaux)					
001-2-8	Nombre de Magistrats ayant un niveau de performance satisfaisant suivant le nouvel outil d'évaluation de performance des Magistrats (base 100: fin de l'année 2013)	Nombre	100	110	140	170
001-2-8-1	Evaluation de performance des magistrats					
001-2-8-2	Proposition de pistes de renforcement de performance sur la base des résultats des évaluations					
001-2-8-3	Appui aux activités de renforcement de performance menées par les entités partenaires					
001-2-9	Délai de traitement des doléances (base 100: début de l'année 2013)	Nombre	90	85	70	55
001-2-9-1	Tenue fréquente de session du Conseil pour études des doléances					
001-2-9-2	Enquêtes sur terrain suite à des doléances reçues					
001-2-9-3	Tenue de Conseil de Discipline (CODIS) dès que les conditions requises par les textes sont réunies					
001-2-9-4	Suivi de l'exécution administrative des décisions de CODIS					
001-3	Renforcer les prestations des services publiques					
001-3-1	Nombre de distinctions honorifiques discernées	Nombre	25000	25000	25000	25000
001-3-1-1	Réaliser le Conseil de l'Ordre national					
001-3-1-2	Octroyer les décorations à titre posthume, hors contingent ou à titre exceptionnel					
001-3-1-3	Assurer le fonctionnement général de l'organisme					
001-3-2	Taux d'exécution budgétaire	%	98	98	98	98
001-3-2-1	Assurer le fonctionnement général de la Présidence					
001-4	Fournir un niveau de sécurité suffisant pour assurer la sécurité des personnes et protéger leurs biens					
001-4-1	Nombre de renseignements exploités et transmis aux instances étatiques	Nombre	2200	2000	2500	2600
001-4-1-1	Assurer la lutte contre le terrorisme et le banditisme					
001-4-2	Probabilité d'apparition d'un crime envers les hautes personnalités de la Présidence	%	0.10000	0.10000	0.10000	0.10000
001-4-2-1	Former et perfectionner le personnel assurant la sécurité des Hautes Personnalités de la Présidence					
001-4-2-2	Réhabiliter les infrastructures					
001-4-2-3	Faire l'acquisition des matériels					
001-5	Établir un processus budgétaire de l'État efficace et efficient, rendre plus efficace l'ensemble des mécanismes des contrôles des revenus des revenus et des dépenses					
001-5-1	Nombre d'inspections effectuées	Nombre	15	20	22	25
001-5-1-1	Effectuer les contrôles a priori, a posteriori ou inopinés au sein des branches de l'Administration					
001-5-2	Taux de marchés attribués suite à des appels d'offres ouverts par rapport à l'ensemble des marchés publics	%	80	80	80	80
001-5-2-1	Institutionnaliser les réformes sur les passations de marchés					
001-6	Valoriser et pérenniser les sites Présidentiels					
001-6-1	Sites Présidentiels rénovés et ou réhabilités	Nombre	2	2	4	6
001-6-1-1	Réaliser les travaux de maintenance et d'entretien du patrimoine et des matériels de la Présidence					
201	Infrastructure reliée					
201-1	Améliorer les systèmes de télécommunication aux Palais d'Etat (Iavoloha et Ambohitsirohitra)					
201-1-1	Nombre des appareils téléphoniques acquis et installés	Nombre	0	0	75	150
201-1-1-1	Acquérir et installer les appareils téléphoniques					
201-1-2	Nombre de travaux de maintenance des réseaux téléphoniques effectués	Nombre	1	6	8	10
201-1-2-1	Assurer la connexion des postes TPH aux serveurs					
201-1-3	Nombre de postes radios acquis et installés	Nombre	0	0	5	5
201-1-3-1	Acquérir et installer les postes radios (portatifs, fixes ou mobiles)					

Fiche de Performance Pluriannuelle

Min.-Miss.-Prog.-Obj.-Ind. d'obj.-Activ.	Unités	2013	2014	2015	2016
01	PRESIDENCE DE LA TRANSITION				
010	PRESIDENCE DE LA TRANSITION				
201	Infrastructure reliée				
201-1-4	Nombre de Centres de formation réhabilités	Nombre	0	0	2
201-1-4-1	Réhabiliter des bâtiments techniques et les équiper				1
201-1-5	Nombre de moyens de transport acquis	Nombre	0	0	0
201-1-5-1	Acquérir les moyens de locomotion autre que véhicule				
401	Développement rural				
401-1	Lancer une révolution verte durable				
401-1-1	Nombre d'unités du Service Civique opérationnelles	Nombre	12	8	12
401-1-1-1	Développer l'agriculture, élevage, sécurité des zones d'implantation, alphabétisation, sports, hygiène et secourisme				16
501	Santé-Planning familial et lutte contre le VIH/SIDA				
501-1	Gagner la lutte contre le VIH/SIDA				
501-1-1	Nombre de plans locaux de lutte contre le Sida mis en œuvre au niveau des communes	%	80	80	95
501-1-1-1	Assurer l'intégration de la lutte contre les IST/VIH/SIDA dans les plans d'actions des régions				100
501-1-1-2	Assurer l'intégration de la lutte contre les IST/VIH/SIDA dans les plans d'actions des ministères				
801	Solidarité nationale				
801-1	Améliorer l'appui aux très pauvres et vulnérables				
801-1-1	Nombre de marchés attribués pour l'implantation de projets en milieu rural	Nombre	7	7	9
801-1-1-1	Construire ou réhabilitation d'infrastructures : pistes rurales, écoles, hôpitaux, adduction d'eau potable				10
801-1-1-2	Réaliser les projets de moyenne envergure				

Fiche de Performance Pluriannuelle

Min.-Miss.-Prog.-Obj.-Ind. d'obj.-Activ.

Unités

2013

2014

2015

2016

02 CONSEIL SUPERIEUR DE LA TRANSITION

020 CONSEIL SUPERIEUR DE LA TRANSITION

002 Administration et Coordination

002-1 Renforcer les prestations de services publics

002-1-1 Délai moyen de traitement de dossier (salaire et indemnités des membres des institutions) **Jour** **29** **29** **29** **29**

002-1-1-1 Améliorer le système de traitement des soldes afin de procéder au paiement avant échéance des salaires mensuels du personnel.

002-1-2 Nombre des dossiers traités pour le fonctionnement des service **Nombre** **400** **400** **400** **400**

002-1-2-1 Améliorer les conditions de travail et la performance des directions et des Services.

002-1-2-2 Procéder à la gestion efficace et efficiente des ressources: humaines, financières et matériel.

002-1-2-3 Satisfaire aux besoins en fournitures et consommables des Services.

002-1-2-4 Pourvoir aux soins médicaux des membres de l'Institution, agents permanents et des membres de leurs familles.

002-1-2-5 Assurer le renforcement de capacités du personnel permanent.

002-2 Etablir un processus budgétaire de l'Etat efficace et efficient

002-2-1 Taux d'exécution budgétaire **%** **100** **100** **100** **100**

002-2-1-1 Procéder au suivi d'exécution des travaux de construction de réhabilitation et d'aménagement.

002-2-1-2 Assurer l'entretien et la maintenance du Palais.

002-2-1-3 Mettre à la disposition de l'Institution des matériels, équipement et outillages performants

002-2-1-4 Renforcer les capacités des Agents de l'Institution.

119 Appui aux Membres de l'Institution

119-1 Renforcer l'Etat de droit

119-1-1 Nombre de lois votées, résolution proposées **Nombre** **30** **30** **50** **50**

119-1-1-1 Examiner les projets des lois ou les propositions des résolutions en commission spécialisée puis en commission plénière.

119-1-1-2 Voter les lois ou résolutions en séance plénière.

119-1-2 Nombre des actes de contrôle de l'action du gouvernement **Nombre** **8** **8** **8** **8**

119-1-2-1 Effectuer des contrôles de l'action gouvernementale

119-1-2-2 Procéder aux rencontres avec les membres du gouvernement.

119-1-3 Nombre des visites effectuées auprès CDT **Nombre** **350** **350** **360** **360**

119-1-3-1 Effectuer des visites de formation et d'information à l'étranger.

119-1-3-2 Maintenir les relations avec les Organismes interparlementaires Internationaux.

119-1-3-3 Appuyer et conseiller les membres du gouvernement

119-2 Renforcer les prestations de services publics

119-2-1 Délai moyen de traitement de dossier (salaire et indemnités des membres des institutions) **Jour** **28** **28** **28** **28**

119-2-1-1 Améliorer le système de traitement des soldes afin de procéder au paiement avant échéance.

119-2-2 Nombre des dossiers traités pour le fonctionnement des membres du Bureau permanent et des commissions. **Nombre** **850** **850** **950** **950**

119-2-2-1 Améliorer les conditions de travail des membres de l'Institution et ceux des cabinets.

119-2-2-2 Satisfaire aux besoins en fournitures et consommables des membres du bureau Permanent ainsi que ceux des Commissions.

119-2-2-3 Pourvoir aux soins médicaux des membres de l'Institution et leurs familles.

Fiche de Performance Pluriannuelle

Min.-Miss.-Prog.-Obj.-Ind. d'obj.-Activ.	Unités	2013	2014	2015	2016
03 CONGRES DE LA TRANSITION					
030 CONGRES DE LA TRASITION					
003 Administration et Coordination					
003-1 Assurer et améliorer le fonctionnement de l'Administration					
003-1-1 Délai moyen de traitement des dossiers	Jour	12	12	12	12
003-1-1-1 Assurer le règlement des salaires des Députés et du Personnel					
003-1-1-2 Pourvoir à la bonne santé des Députés et du Personnel					
003-1-1-3 Appliquer les textes régissant l'Assemblée Nationale					
101 Gouvernance Responsable					
101-1 Renforcer l'Etat de droit					
101-1-1 Nombre de lois votées	Nombre	35	35	36	36
101-1-1-1 Tenir les sessions parlementaires					
101-1-1-2 Rendre compte au peuple					
101-1-1-3 Doter les Députés de moyens de communication et de transport					
101-1-2 Nombre de contrôles parlementaires effectués	Nombre	12	12	12	12
101-1-2-1 Réaliser des contrôles parlementaires					
101-2 Affirmer la démocratie au niveau international					
101-2-1 Nombre de participations au niveau international	Nombre	16	16	17	18
101-2-1-1 Renforcer les activités internationales					

Fiche de Performance Pluriannuelle

Min.-Miss.-Prog.-Obj.-Ind. d'obj.-Activ.	Unités	2013	2014	2015	2016
04 HAUTE COUR CONSTITUTIONNELLE					
040 HAUTE COUR CONSTITUTIONNELLE					
004 Administration et Coordination					
004-1 Améliorer la qualité des services					
004-1-1 Délai moyen de traitement d'un dossier	Jour	15	14	12	11
004-1-1-1	Accroître le niveau de compétences des agents ;				
004-1-1-2	Renforcer l'utilisation des NTICs : développer des applications spécifiques de gestion;				
004-1-1-3	Réorganiser les services;				
004-1-1-4	Assurer la satisfaction des besoins en personnel qualifié et motivé;				
004-1-1-5	Concevoir et mettre en place le standard de service de l'Institution.				
004-1-2 Taux de rejet des dossiers financiers	%	12	11	10	7
004-1-2-1	Exécuter le budget de l'année en cours;				
004-1-2-2	Préparer et tenir les revues budgétaires;				
004-1-2-3	Etablir et renforcer le dialogue budgétaire;				
004-1-2-4	Programmer et élaborer des documents budgétaires de l'année suivante;				
004-1-2-5	Renforcer les capacités des acteurs budgétaires;				
004-1-2-6	Etablir une collaboration étroite avec le MFB, le CF et le Trésor.				
004-1-3 Nombre de problèmes résolus, d'erreurs répétitives corrigées	Nombre	10	14	18	19
004-1-3-1	Superviser les activités des services;				
004-1-3-2	Renforcer les capacités des agents;				
004-1-3-3	Prendre connaissance des dysfonctionnements et mettre en place des actions d'amélioration;				
004-1-3-4	Choisir et mettre en œuvre des actions correctives;				
004-2 Renforcer la capacité logistique et valoriser le patrimoine					
004-2-1 Nombre de matériels acquis et de bâtiments construits ou réhabilités	Nombre	4	6	8	11
004-2-1-1	Acquérir des matériels et des mobiliers de bureau et des matériels informatiques;				
004-2-1-2	Construire, réhabiliter, faire des extensions de bâtiments et des alentours				
004-2-1-3	Rénover le parc automobile et entretenir les véhicules existants;				
004-2-1-4	Gérer le patrimoine;				
102 Gouvernance responsable					
102-1 Promouvoir l'Etat de droit et la démocratie					
102-1-1 Nombre de décisions, d'arrêts rendus et d'avis émis	Nombre	25	28	32	38
102-1-1-1	Tenir des audiences sur les textes et les requêtes soumis à la censure de la Cour;				
102-1-1-2	Rédiger les décisions, arrêts et avis;				
102-1-1-3	Examiner les éventuelles requêtes ou contestations;				
102-1-1-4	Veiller à la régularité, traiter et proclamer les résultats des élections;				
102-1-1-5	Trancher les contentieux électoraux;				
102-1-1-6	Interpréter la Constitution;				
102-1-1-7	Contrôler la constitutionnalité des textes et les règlements intérieurs du Parlement;				
102-1-1-8	Trancher les conflits de compétences entre les Institutions et/ ou les Collectivités;				
102-1-1-9	Envoyer des juges ou agents à l'extérieur pour renforcement de capacités ou échanges d'expériences.				
102-1-2 Nombre d'acteurs du processus électoral formés	Nombre	66	70	85	100
102-1-2-1	Former des agents impliqués dans le processus électoral : agents de la HCC, des services déconcentrés de l'Etat et des Tribunaux (formations des formateurs);				
102-1-2-2	Concevoir et vulgariser des outils de gestion des contentieux et de traitement des résultats électoraux;				
102-1-2-3	Tenir des réunions de formation et d'échange d'expérience et collaborer avec les autres Institutions impliquées dans le processus électoral pour des action cohérentes entre ces Insitutions.				
102-2 Faciliter l'accès du public aux décisions, arrêts, avis					
102-2-1 Pourcentage des décisions, arrêts et avis mis en ligne	%	65	72	80	85
102-2-1-1	Rédiger les décisions, arrêts, avis;				
102-2-1-2	Elaborer des recueils des décisions;				
102-2-1-3	Constituer une commision de sélection des décisions à publier;				
102-2-1-4	Concevoir et mettre à jour le site Web de la HCC;				
102-2-1-5	Collaborer et établir des protocoles d'accord avec le CNLEGIS : envoyer des décisions, arrêts, avis pour publication				

Fiche de Performance Pluriannuelle

Min.-Miss.-Prog.-Obj.-Ind. d'obj.-Activ.	Unités	2013	2014	2015	2016
05 PRIMATURE					
050 PRIMATURE					
005 Administration et Coordination					
005-A Etablir un processus budgétaire de l'Etat efficace et efficient et rendre plus efficace l'ensemble des mécanismes de contrôle des recettes et des dépenses					
005-A-1 Nombre d'inspections effectuées	Nombre	55	60	65	70
005-A-1-1 Procéder à des contrôles à priori, à posteriori ou inopinés au sein des branches de l'Administration					
005-A-2 Nombre d'indicateurs PEFA concernant la préparation et l'exécution du budget (indicateurs 1 à 17) ayant une note supérieure ou égale à B	Nombre	19	21	22	22
005-A-2-1 Améliorer le processus de préparation et d'exécution budgétaire					
005-A-3 Nombre d'indicateurs PEFA mesurant l'efficacité du mécanisme de contrôle interne et du reporting (indicateurs 18 à 25) ayant une note supérieure ou égale à B	Nombre	5	5	5	5
005-A-3-1 Renforcer le mécanisme de contrôle interne					
005-A-4 Taux de marchés attribués suite à des appels d'offres ouverts par rapport à l'ensemble des marchés	%	80	85	90	95
005-A-4-1 Procéder à l'institutionnalisation des réformes sur les passations de marchés					
005-A-5 Taux de pression fiscale	%	13	13	14	14
005-A-5-1 Améliorer la performance au niveau des agences de recettes fiscales					
005-B Renforcer les prestations de services publics					
005-B-A Nombre de boîtes aux lettres créées utilisant le mail officiel « .gov.mg »	Nombre	400	100	100	100
005-B-A-1 Créer et gérer les boîtes aux lettres utilisant le mail officiel « .gov.mg »					
005-B-1 Nombre de site web opérationnels des institutions et ministères	Nombre	35	40	45	50
005-B-1-1 Créer des sites web des Institutions et ministères : conception, programmation, mise en ligne et hébergement au DATA CENTER de l'ANRE					
005-B-2 Taux de problèmes résolus sur le fonctionnement général de la Primature	%	70	75	80	85
005-B-2-1 Assurer les conditions favorables au bon fonctionnement de l'administration générale de la Primature					
005-B-3 Taux de dossiers effectivement traités par le Cabinet au niveau central et régional ayant fait l'objet d'un compte rendu écrit	%	65	65	70	70
005-B-3-1 Assurer le traitement de dossiers au Cabinet du Premier Ministre					
005-B-4 Taux de services Administratifs du Premier Ministre entièrement opérationnels	%	90	100	100	100
005-B-4-1 Gérer les Services Administratifs auprès du Premier Ministre					
005-B-4-2 Coordonner les Actions de l'Administration et du Gouvernement					
005-B-5 Délai moyen de traitement d'un texte réglementaire hors facteurs externes au Service	Jour	20	10	10	10
005-B-5-1 Préparer l'ordre du jour et les dossiers du Conseil					
005-B-5-2 Relever et suivre les décisions prises par le Conseil					
005-B-5-3 Diffuser les ampliations et notes de Conseil					
005-B-5-4 Archiver les travaux d'exploitation en Conseil					
005-B-5-5 Mettre en forme les textes					
005-B-5-6 Corriger les textes					
005-B-5-7 Traduire les textes					
005-B-5-8 Collationner le premier tirage					
005-B-6 Nombre de rapports sur la coordination des actions du gouvernement	Nombre	4	4	0	0
005-B-6-1 Collecter les données auprès des Ministères et Institutions					
005-B-6-2 Traiter les documents collectés auprès des Ministères et Institutions					
005-B-6-3 Analyser la cohérence des activités des Ministères et Institutions par rapport à la Politique Générale de l'Etat ou à la Feuille de Route					
005-B-7 Taux des Ministères et institutions ayant participé au processus de coordination	%	100	100	0	0
005-B-7-1 Conduire des ateliers de sensibilisation et de formation des Acteurs					
005-B-7-2 Renforcer les capacités de mise en œuvre, pilotage et suivi de l'action du Gouvernement					
005-B-7-3 Mettre en place un réseau de Suivi-Evaluation opérationnel auprès des Ministères et Institutions					
005-B-8 Taux d'informatisation des Services au sein de la Primature	%	71	75	75	75

Fiche de Performance Pluriannuelle

Min.-Miss.-Prog.-Obj.-Ind. d'obj.-Activ.	Unités	2013	2014	2015	2016
05 PRIMATURE					
050 PRIMATURE					
005 Administration et Coordination					
005-B-8-1	Développer des applications web				
005-B-8-2	Etendre le réseau informatique (Intranet et Internet)				
005-B-8-3	Doter en équipements informatiques				
005-B-9 Taux de disponibilité des Systèmes	%	90	50	65	72
005-B-9-1	Augmenter la puissance de l'infrastructure du système informatique et télécommunication				
005-B-9-2	Assurer la sécurité du système et des données informatiques				
005-B-9-3	Gérer les flux de messageries				
005-B-9-4	Assurer la mise à jour du système (site web, applications)				
005-C Renforcer les capacités opérationnelles					
005-C-1 Nombre d'agents formés	Nombre	120	120	100	100
005-C-1-1	Organiser des formations des agents				
005-C-2 Nombre de bâtiments construits et/ou réhabilités	Nombre	3	1	1	1
005-C-2-1	Renforcer les capacités d'accueil				
005-C-3 Nombre de matériels spécifiques de sécurité acquis et fonctionnels	Nombre	20	15	20	20
005-C-3-1	Renforcer les mesures de sécurité				
005-D Assurer une coordination efficace des actions de lutte contre la drogue					
005-D-1 Nombre d'ateliers, séminaires et formations effectués	Nombre	4	4	5	6
005-D-1-1	Doter la CICLD de matériels adaptés à ses besoins				
005-D-1-2	Créer le site web de la CICLD				
005-D-1-3	Confectionner des dépliants				
005-D-1-4	Organiser des formations à l'intention des agents de répression et de prévention				
005-D-1-5	Participer aux différentes réunions et conférences régionales et/ou internationales sur les drogues				
005-D-2 Nombre de comités régionaux de coordination de la lutte contre la drogue mis en place	Nombre	1	5	0	0
005-D-2-1	Trouver des locaux pour les Comités Régionaux de Coordination de la Lutte contre la Drogue (CRCLD), en effectuant des déplacements dans les 05 ex-Provinces				
005-D-2-2	Doter ces CRCLD de matériels adaptés à leurs besoins				
005-D-3 Nombre d'enquêtes réalisées (enquêtes sur les causes de recours de la drogue)	Nombre	1	0	0	0
005-D-3-1	Etablir un questionnaire standard pour l'étude épidémiologique				
005-D-3-2	Effectuer des déplacements dans les 05 Chefs-lieux des ex- Provinces				
005-D-4 Nombre de cultures de substitution identifiées et pratiquées	Nombre	0	2	0	0
005-D-4-1	Faire entreprendre des études sur les types de culture adaptés et autres activités génératrices de revenus dans les zones de cultures illicites de cannabis				
005-D-4-2	Remplacer les zones de cultures illicites de cannabis par des cultures alternatives, viables et rentables, en mettant en place les types de cultures adaptées et autres activités génératrices de revenus (AGR)				
005-D-5 Nombre d'utilisateurs de drogues injectables sensibilisés	Nombre	300	300	0	0
005-D-5-1	Sensibiliser les utilisateurs de drogues injectables sur les méfaits du partage de seringues				
005-D-5-2	Participer aux réunions organisées par les acteurs de lutte contre le VIH/SIDA				
005-D-6 Nombre d'émissions diffusées	Nombre	62	62	0	0
005-D-6-1	Elaborer et finaliser des accords de collaboration avec les médias pour participer aux activités d'information, d'éducation et de Communication (IEC)				
005-D-6-2	Elaborer un programme de collaboration concernant la production des émissions radiophoniques et/ou télévisées.				
005-D-7 Nombre de subventions accordées	Nombre	4	6	8	10
005-D-7-1	Elaborer les projets de décisions d'allocation de subventions				
005-D-7-2	Conclure des protocoles d'accords avec les différents départements ministériels, Associations et ONG impliqués dans la lutte contre la Drogue				
005-E Améliorer et moderniser l'accès aux textes de droit					
005-E-1 Demandes d'informations législatives et juridiques	Nombre	6000	7500	8500	10000
005-E-1-1	Collecter et gérer les textes législatifs et réglementaires ainsi que les jurisprudences des Cours et Tribunaux				
005-E-2 Taux de satisfaction des usagers utilisant le site internet	%	70	74	80	85
005-E-2-1	Améliorer l'accès et la qualité des informations fournies aux usagers				

Fiche de Performance Pluriannuelle

Min.-Miss.-Prog.-Obj.-Ind. d'obj.-Activ.	Unités	2013	2014	2015	2016
05 PRIMATURE					
050 PRIMATURE					
005 Administration et Coordination					
005-F Renforcer l'Etat de droit					
005-F-1 Travaux d'assistance et de consultation juridique réalisés officiellement	Nombre	200	250	300	350
005-F-1-1 Assurer une assistance juridique auprès du Chef du Gouvernement et des différents départements ministériels					
005-F-1-2 Assurer l'opérationnalisation d'un système de veille juridique permanente au sein de l'Administration et des services publics					
005-F-1-3 Conduire des études et contrôle juridique des conventions engageant l'État					
005-F-1-4 Étudier et préparer des transactions à intervenir dans les affaires engageant la responsabilité de l'État					
005-F-2 Taux de traitement en temps réel des dossiers entrants du contentieux	%	100	100	100	100
005-F-2-1 Étudier les affaires contentieuses concernant l'État					
005-F-2-2 Elaborer les stratégies de défense des intérêts de l'État					
005-F-2-3 Représenter l'État devant les juridictions administratives et judiciaires					
005-F-3 Nombre des juristes « permanents » et des concepteurs par rapport aux Besoins réels (15)	Nombre	0	15	15	15
005-F-3-1 Renforcer les capacités de la Direction de la Législation et du Contentieux (DLC)					
005-F-3-2 Assurer la satisfaction des besoins en personnel qualifié et motivé en optimisant l'utilisation des ressources financières					
005-F-4 Nombre de régions couvertes « en permanence » par rapport aux Structures existantes (22)	Nombre	22	22	22	22
005-F-4-1 Améliorer la collaboration et le partenariat entre la DLC et l'ensemble des administrations publiques centrales et déconcentrées					
005-F-4-2 Améliorer la couverture territoriale de la représentation de l'État et de l'assistance juridique des administrations publiques					
005-G Consolidation de la conservation d'archives					
005-G-1 Nombre d'archives numérisées	Nombre	3600	3600	3600	3600
005-G-1-1 Numériser les archives royales: 3600/an					
005-G-2 Nombre de base de données créée	Nombre	0	0	0	0
005-G-2-1 Créer une Base de données					
005-G-3 Nombre de références d'ouvrages insérés dans la base de données	Nombre	1000	1000	1000	1000
005-G-3-1 Mettre à jour les ouvrages inventoriés sur le site intranet de la Direction des Archives Nationales					
005-G-4 Taux des activités effectuées pour le travail de vulgarisation des archives	%	100	100	100	100
005-G-4-1 Organiser : 1 exposition, 4 conférences débats, 5 visites d'archives, 2 formations en archivistique, 2 émissions radiophoniques et télévisées, 2 activités de vacances					
005-G-5 Copie d'actes délivrés	Nombre	800	800	800	800
005-G-5-1 Assurer la recherche, la saisie et la délivrance des copies d'acte					
005-G-6 Nombre d'inventaires manuels d'archives effectués	Nombre	1	1	1	1
005-G-6-1 Procéder aux inventaires, tris et classement des archives					
005-G-7 Nombre de documents restaurés	Nombre	400	400	400	400
005-G-7-1 Procéder à la mise en page et reliure					
005-H Assurer une meilleure efficacité de l'aide pour la réduction de la pauvreté					
005-H-1 Taux de stratégies de Développement et politiques sectorielles opérationnelles	%	17	12	8	5
005-H-1-1 Assurer la coordination et intégration des activités des zones côtières et marines à Madagascar					
005-H-1-2 Assurer la coordination de l'aide					
005-H-1-3 Elaborer un tableau de bord sur les APD					
005-H-1-4 Produire des documents relatifs au financement sectoriels					
005-H-2 Taux d'exhaustivité des données dans le système d'information et de gestion d'aide à la décision (AMP)	%	70	100	100	100
005-H-2-1 Suivre et analyser les flux de l'aide					
005-H-3 Nombre de cadres formés à l'AMP au sein des Ministères partenaires	Nombre	150	200	250	300
005-H-3-1 Procéder à la formation des points focaux					
005-I Procéder à l'extension du réseau de l'Intranet de l'Etat (outils e-Gouvernance)					
005-I-1 Nombre de bâtiments publics connectés à	Nombre	25	30	35	40

Fiche de Performance Pluriannuelle

Min.-Miss.-Prog.-Obj.-Ind. d'obj.-Activ.	Unités	2013	2014	2015	2016	
05 PRIMATURE						
050 PRIMATURE						
005 Administration et Coordination						
<i>L'intranet de l'Etat au niveau Central</i>						
005-I-1-1	Procéder à l'installation et maintenance d'antennes station cliente Alvarion sur les bâtiments publics au niveau Central					
005-I-2	Nombre de bâtiments ministériels sis dans les chefs-lieux de Régions connectés à l'intranet de l'Etat	Nombre	90	110	130	150
005-I-2-1	Procéder à l'installation et maintenance d'antennes station cliente, point-à-point et bases dans les chefs lieux de Région					
005-I-2-2	Procéder au renforcement de capacité des agents de l'Etat sur l'utilisation des outils e-gouvernance					
005-J Assurer la qualité des textes administratifs, législatifs, et réglementaires						
005-J-1	Délai de traitement des textes	Jour	3	3	3	3
005-J-1-1	Harmoniser la rédaction de documents (textes, projets)					
005-J-1-2	Vérifier la cohérence de texte avec l'environnement juridique en vigueur					
005-J-1-3	Proposer des améliorations et émettre des avis et observations.					
005-J-2	Nombre d'annulation de textes au niveau du Conseil d'Etat (Réduction)	Nombre	20	10	5	0
005-J-2-1	Effectuer des sensibilisations et conseils au niveau des Ministères, des Collectivités Territoriales Décentralisées et des Circonscriptions Administratives					
005-J-2-2	Etablir un réseau permanent avec les Responsables de législations au sein des Ministères et des Collectivités Territoriales Décentralisées					
005-1 Contribuer à la promotion du développement du Pays dans le cadre de la transformation de ses structures						
005-1-1	Nombre d'agents formés sur programmes réguliers: agents de planification formés	Nombre	60	60	60	60
005-1-1-1	Organiser des formations à l'intention des agents de planification					
005-1-2	Nombre d'agents formés sur programmes spéciaux : techniciens formés	Nombre	40	70	70	70
005-1-2-1	Organiser des formations à l'intention des cadres et des techniciens					
005-2 Elaborer un projet de loi sur le code de la défense et procéder à la rédaction du Livre Blanc						
005-2-1	Livre blanc finalisé	Nombre	1	0	0	0
005-2-1-1	Procéder à la rédaction du Livre Blanc					
005-2-2	Projet de loi élaboré	Nombre	1	0	0	0
005-2-2-1	Constituer une commission sous l'égide du CMDN					
005-2-2-2	Etablir un projet de loi sur le code de la défense					
005-3 Assurer la collaboration avec les diverses Institutions et autres Organes pour la stabilité à Madagascar						
005-3-1	Nombre de réunions de conception	Nombre	8	8	8	8
005-3-1-1	Organiser des réunions de conception et d'information					
005-3-1-2	Poursuivre les consultations et coordinations régulières entre les organes de la sécurité					
005-3-1-3	Etablir des contacts auprès de diverses Institutions et autres organes pour la stabilité à Madagascar					
005-4 Veiller à la sécurité des élections avant, pendant et après						
005-4-1	Troubles majeurs maîtrisés (avant, pendant et après les élections)(1 : Oui / 0 : Non)	Logique	1	1	1	1
005-4-1-1	Mettre en place et opérationnaliser une Commission Spéciale de Sécurité (CSS) au niveau du CENIT					
005-4-1-2	Consensier les Forces de sécurité sur leurs rôles dans le cadre démocratique des élections					
005-4-1-3	Assurer la contribution de la Primature dans le processus électoral pour coordonner les actions					
005-5 Finaliser le projet de Loi sur l'HCDN						
005-5-1	Projet de texte relatif aux attributions et organisation de l'HCDN élaboré	Nombre	1	0	0	0
005-5-1-1	Elaborer les textes légaux et réglementaires					
005-5-1-2	Réaliser des infrastructures tant immobilières que mobilières					
005-5-1-3	Préparer et élaborer le Budget et le Programme de Travail Annuel 2013					
005-6 Maîtriser et assurer la Sécurité Nationale						
005-6-1	Nombre de dossiers envoyés aux entités intervenants	Nombre	1000	500	300	200
005-6-1-1	Maîtriser la situation sécuritaire nationale à l'aide de renforcement de gestion d'armements, munitions et explosifs					
005-6-1-2	Améliorer la stabilité dans les zones rouges à l'aide d'application de textes en vigueur					
005-6-1-3	Coordonner, suivre et collaborer avec les ministères concernés					
005-7 Coordonner les actions concernant la sécurité nationale						
005-7-1	Nombre de renseignements communiqués et exploités	Nombre	2500	2800	3000	3200

Fiche de Performance Pluriannuelle

Min.-Miss.-Prog.-Obj.-Ind. d'obj.-Activ.	Unités	2013	2014	2015	2016
05 PRIMATURE					
050 PRIMATURE					
005 Administration et Coordination					
005-7-1-1	Mettre en place les antennes dans toutes les régions				
005-8 Promouvoir la Science et Enrichir les Connaissances Scientifiques sur Madagascar dans les domaines « des Arts, des lettres et de Sciences »					
005-8-1 Nombre de publications réalisées	Nombre	5	5	5	5
005-8-1-1	Réaliser à temps les publications de l'Académie : Ouvrages édités contenant les communications présentées à l'Académie				
005-9 Promouvoir une Académie performante et productive					
005-9-1 Nombre de rencontres effectuées	Nombre	50	50	50	50
005-9-1-1	Organiser des rencontres scientifiques : Séances plénières et séances de section, autres rencontres scientifiques				
402 Développement rural					
402-1 Assurer le pilotage et le suivi de la mise en œuvre des politiques et stratégies du secteur agricole et rural					
402-1-1 Réunions de concertation effectuées	Nombre	25	25	27	27
402-1-1-1	Organiser/participer à des réunions de coordination nationales et régionales en matière de développement rural				
402-1-2 Bulletin PADR élaborés et diffusés	Nombre	6	6	6	6
402-1-2-1	Collecter et analyser les informations concernant le développement rural à Madagascar				
402-1-3 Etude sur l'évaluation du processus PADR réalisée	Nombre	1	0	0	0
402-1-3-1	Analyser le processus PADR et son organisation et présenter le résultat de l'évaluation				
402-2 Contribuer à la prise de décision concernant la filière riz					
402-2-1 "Infos Hebdo" élaborés et publiés	Nombre	52	52	52	52
402-2-1-1	Collecter et partager les informations sur la filière Riz à tous les acteurs de la filière				
402-2-2 "Horizon" élaborés et diffusés	Nombre	6	8	8	8
402-2-2-1	Etudier et analyser les données sur la filière riz				
402-2-3 "Notes de conjoncture" rédigées et envoyée aux décideurs	Nombre	4	2	3	3
402-2-3-1	Réaliser des études et analyses ponctuelles des faits selon les conjonctures concernant la filière riz				
402-3 Contribuer à l'amélioration du système d'information sur le milieu rural					
402-3-1 Nombre de Réseaux des Observatoires Ruraux opérationnels	Nombre	5	10	10	10
402-3-1-1	Mettre en place des Réseaux des Observatoires Ruraux				
402-3-2 "Petitobs" élaborés et diffusés	Nombre	6	10	10	10
402-3-2-1	Mesurer, évaluer et suivre les impacts des programmes sectoriels sur les ménages ruraux				
403 Nutrition et Sécurité Alimentaire					
403-1 Améliorer la nutrition et la sécurité alimentaire					
403-1-1 Nombre de sites PNNC opérationnels	Nombre	5571	5571	5571	5571
403-1-1-1	Renforcer les activités PNNC dans les 5 571 sites de nutrition communautaire				
403-1-2 Taux d'insuffisance pondérale chez les enfants de moins de 5 ans fréquentant les sites de nutrition communautaire	%	19	18.5	18	17.5
403-1-2-1	Assurer la surveillance et la promotion de la croissance des enfants de moins de 5 ans dans les 5 571 sites				
403-1-3 Nombre d'enfants de moins de 5 ans suivis dans les sites de nutrition communautaires	Nombre	135000	145000	155000	165000
403-1-3-1	Assurer la surveillance et la promotion de la croissance des enfants de moins de 5 ans dans les 5 571 sites				
403-1-4 Nombre de mères participant aux éducations nutritionnelles	Nombre	100000	110000	120000	120000
403-1-4-1	Assurer les activités de communication au niveau des sites				
403-2 Renforcer les programmes de la prise en charge des enfants atteints de malnutrition modérée ou sévère					
403-2-1 Nombre d'enfants sévèrement malnutris pris en charge dans les centres de récupération nutritionnelle (CRENI, CRENAS)	Nombre	173000	178000	183000	183000
403-2-1-1	Prendre en charge les enfants sévèrement malnutris au niveau des centres de récupération nutritionnelle (CRENI - CRENAS)				
403-3 Renforcer les programmes d'activités de prévention et de sécurisation nutritionnelle ou post-urgences nutritionnelles, visant l'amélioration de l'accès à l'alimentation des ménages pour une meilleure nutrition					
403-3-1 Nombre d'emplois temporaires créés suivant	Nombre	167725	150000	150000	150000

Fiche de Performance Pluriannuelle

Min.-Miss.-Prog.-Obj.-Ind. d'obj.-Activ.

Unités

2013

2014

2015

2016

05 PRIMATURE

050 PRIMATURE

403 Nutrition et Sécurité Alimentaire

HIMO (réseau d'assainissement)

403-3-1-1 Mettre en œuvre les activités de sécurisation nutritionnelle et/ou post-urgences nutritionnelles par la création d'emplois temporaires sous forme HIMO

403-4 Assurer la Sécurité Alimentaire et la reconstruction post catastrophe

403-4-1 Nombre des bénéficiaires des ACT HIMO

Nombre

24000

0

0

0

Sécurité Alimentaire

403-4-1-1 Créer des emplois temporaires à travers des activités ACT HIMO dans les zones en insécurité alimentaire

403-4-2 Nombre de microprojets communautaires réalisés

Nombre

10

0

0

0

403-4-2-1 Réaliser des microprojets communautaires dans les zones les plus pauvres

403-4-3 Infrastructures endommagées par des catastrophes réhabilitées ou reconstruites

Nombre

10

0

0

0

403-4-3-1 Réhabiliter et reconstruire des infrastructures post catastrophe

802 Solidarité nationale

802-1 Assurer la prévention, le suivi, la réaction rapide et l'atténuation de l'impact des catastrophes sur la population

802-1-1 Taux de vulnérabilité relative aux risques

%

25

15

10

5

802-1-1-1 Organiser des formations et sensibilisations en matière de normes de constructions et réhabilitation anticyclonique des infrastructures

802-1-1-2 Organiser des formations et sensibilisations en matière de prévention des catastrophes et d'intégration de la Réduction des Risques et des Catastrophes dans le programme de développement

Fiche de Performance Pluriannuelle

Min.-Miss.-Prog.-Obj.-Ind. d'obj.-Activ.

Unités

2013

2014

2015

2016

06 CONSEIL DE LA RECONCILIATION MALAGASY

060 RECONCILIATION MALAGASY

057 Administration et Coordination

057-1 Promouvoir une administration efficace et efficiente

057-1-1	Délai de traitement des dossiers	Jour	0	15	10	10
057-1-1-1	Recruter des agents administratifs et techniques					
057-1-1-2	Acquérir des matériels performants et des mobiliers appropriés aux besoins de l'institution					
057-1-1-3	Mettre en place une structure de sécurisation répondant aux besoins de l'institution					
057-1-1-4	Former et informer les membres du FFM sur la préparation et l'exécution du budget					

823 Réconciliation Nationale

823-1 Résoudre les conflits politiques de 2002 à 2009

823-1-1	Taux de résolution des conflits	%	0	50	75	100
823-1-1-1	Organiser des rencontres-négociations entre différents groupes politiques afin de réconcilier les acteurs politiques					
823-1-1-2	Organiser des rencontres-négociations entre différents groupes économiques, sociaux et culturels afin de réconcilier les acteurs économiques, sociaux et culturels					
823-1-1-3	Organiser des rencontres-négociations au niveau des forces armées afin de réconcilier les armées					

823-2 Indemniser les victimes des conflits politiques de 2002 à 2009

823-2-1	Taux d'indemnisation effectuée	%	0	50	75	100
823-2-1-1	Mettre en place une Commission d'indemnisation					
823-2-1-2	Identifier les victimes et les préjudices					
823-2-1-3	Mettre en œuvre le processus d'indemnisation					

823-3 Finaliser le processus de l'amnistie

823-3-1	Taux d'amnistie réalisée	%	0	50	75	100
823-3-1-1	Optimiser le collecte et le traitement de dossiers d'amnistie					
823-3-1-2	Traiter et finaliser les dossiers d'amnistie politique de 2002 à 2009					

823-4 Promouvoir la refondation de la nation

823-4-1	Taux d'effectivité de travaux	%	0	50	75	100
823-4-1-1	Préparer les travaux de reconstruction de la nation					
823-4-1-2	Former les homologues dans les régions					
823-4-1-3	Valider les programmes de reconstruction de la nation					

Fiche de Performance Pluriannuelle

Min.-Miss.-Prog.-Obj.-Ind. d'obj.-Activ.	Unités	2013	2014	2015	2016	
10	MINISTERE DES RELATIONS AVEC LES INSTITUTIONS					
100	RELATIONS AVEC LES INSTITUTIONS					
055	Administration et Coordination					
055-1	Valoriser le patrimoine					
055-1-1	Nombre de patrimoine acquis et réparé	Nombre	20	4	5	6
	055-1-1-1	Entretenir le patrimoine existant				
055-2	Renforcer la performance de l'administration et des services du MRI					
055-2-1	Nombre des agents formés	Nombre	200	100	162	200
	055-2-1-1	Consolider le standard de service du MRI				
	055-2-1-2	Accroître le niveau de compétence des agents				
	055-2-1-3	Développer le dispositif de planification ,programmation et suivi-évaluation				
055-2-2	Nombre de système d'information et de communication mise en place et opérationnelle	Nombre	7	2	5	5
	055-2-2-1	Appuyer et former l'équipe technique suivant l'évolution technologique				
	055-2-2-2	Développer et mettre en œuvre la stratégie d'information et de communication interinstitutionnelle et du MRI				
	055-2-2-3	Mettre en place et rendre fonctionnelle une banque de données du MRI				
	055-2-2-4	Améliorer la qualité du service réseau				
	055-2-2-5	Mettre en place la médiathèque du MRI				
055-3	Promouvoir les partenariats pour l'appui et la pérennisation des programmes					
055-3-1	Nombre de conventions de partenariat signés	Nombre	0	3	6	9
	055-3-1-1	Effectuer une porte ouverte du Ministère				
	055-3-1-2	Effectuer des audiences de plaidoyers de partenariat auprès des bailleurs multi et bilatéraux, les fondations, les associations de développements et ONG nationaux et internationaux				
	055-3-1-3	Réaliser des revues conjointes semestrielles				
821	Coordination des relations avec les Institutions					
821-1	Mettre en cohérence les activités des institutions et organes constituant la République					
821-1-1	Niveau de cohérence des actions interinstitutionnelles	%	0	50	60	75
	821-1-1-1	Impulser, faciliter et mettre en cohérence les actions des institutions				
	821-1-1-2	Assurer la coordination des programmes législatifs du Gouvernement, des organes et des autres institutions				
	821-1-1-3	Assurer la médiation entre les acteurs de développement et les Institutions				
	821-1-1-4	Suivre et évaluer les actions interinstitutionnelles pour une meilleure recevabilité sociale				
821-2	Développer et dynamiser le cadre juridico-institutionnel de la République					
821-2-1	Taux de réalisation	%	0	50	70	80
	821-2-1-1	Promouvoir la cohérence et la pertinence des instruments juridiques				
	821-2-1-2	Accompagner la mise en place des Institutions conventionnelles et organes de la République				
	821-2-1-3	Promouvoir la synergie des institutions étatiques et non étatiques pour un développement harmonieux et équilibré dans le respect des droits fondamentaux				
	821-2-1-4	Dynamiser un comité interinstitutionnel pour la paix et le développement				
	821-2-1-5	Développer une dynamique interinstitutionnelle pour rétablir et consolider la confiance des usagers envers les institutions				
821-3	Promouvoir l'assise de l'Etat de droit et de la démocratie dans l'édification des saines fondations de la Nation					
821-3-1	Progression du degré de respect des droits fondamentaux	%	0	20	30	40
	821-3-1-1	Dynamiser la mise en cohérence et la pertinence des textes suprêmes et des instruments juridiques				
	821-3-1-2	Impulser et accompagner la mise en place et l'opérationnalisation des structures pour la défense de droit et de la démocratie				
	821-3-1-3	Promouvoir l'effectivité de l'éthique du pouvoir dans l'Etat de droit				
	821-3-1-4	Développer et accompagner des mécanismes de renforcement de capacité à la base en matière de leadership lié à la défense de droit				
	821-3-1-5	Etablir la perception de l'évolution de l'Etat de droit par la population et les PTF				
	821-3-1-6	Contribuer à la promotion de la légitimité démocratique des programmes des Institutions				
	821-3-1-7	Accompagner le processus du fampihavanana				
	821-3-1-8	Mettre en place et dynamiser un dispositif de suivi-évaluation-régulation des opérations de développement				
822	Promotion de la bonne gouvernance et participation citoyenne					
822-1	Dynamiser la Bonne Gouvernance pour la synergie des actions des Institutions					
822-1-1	Nombre des plans cadres intégrés pour la Bonne Gouvernance	Nombre	3	1	2	3
	822-1-1-1	Etablir et faire appliquer la stratégie de promotion de la Bonne Gouvernance dans les relations intra-institutionnelles et interinstitutionnelles				
	822-1-1-2	Créer et dynamiser un cadre de concertation entre les institutions pour la mise en œuvre des				

Fiche de Performance Pluriannuelle

Min.-Miss.-Prog.-Obj.-Ind. d'obj.-Activ.

Unités

2013

2014

2015

2016

10 MINISTERE DES RELATIONS AVEC LES INSTITUTIONS

100 RELATIONS AVEC LES INSTITUTIONS

822 Promotion de la bonne gouvernance et participation citoyenne

programmes de la Bonne Gouvernance

822-1-1-3 Mettre en place un système d'observation et d'orientation des pratiques de la gouvernance

822-1-1-4 Contribuer au renforcement de la transparence et de la responsabilisation en matière électorale

822-2 Promouvoir la Culture Démocratique et la citoyenneté

822-2-1 Taux de la promotion de la Démocratie et de la participation citoyenne % **30** **30** **40** **50**

822-2-1-1 Développer, disséminer et mettre en application le cadre législatif et réglementaire relatif à la démocratie et à la participation citoyenne

822-2-1-2 Appuyer les initiatives d'éducation citoyenne et de promotion de la démocratie

822-2-1-3 Mettre en place et dynamiser un système d'évaluation de crédibilité et de recevabilité des institutions envers la population

822-2-1-4 Développer et renforcer les mécanismes d'implication effective des citoyens dans la gestion des affaires publiques

822-3 Revaloriser et renforcer le "Fihavanana" et la Participation citoyenne pour la Solidarité Nationale

822-3-1 Nombre de structures qualifiées accompagnant effectivement le processus du fampihavanana **Nombre** **1** **3** **4** **4**

822-3-1-1 Mettre en place et dynamiser un système de communication relatif au « Fampihavanana Malagasy »

822-3-1-2 Accompagner et consolider les actions du Filankevitriñany Fampihavanana Malagasy

822-3-1-3 Promouvoir et dynamiser les actions de la Société Civile et la solidarité nationale

Fiche de Performance Pluriannuelle

Min.-Miss.-Prog.-Obj.-Ind. d'obj.-Activ.	Unités	2013	2014	2015	2016
11	MINISTERE DES AFFAIRES ETRANGERES				
110	AFFAIRES ETRANGERES				
006	Administration et Coordination				
006-1	Promouvoir les moyens appropriés aux services centraux				
006-1-1	Agents formés	Nombre	40	40	40
006-1-1-1	Former des agents de tous corps				
006-1-2	Bâtiments dignes d'un département chargé de la diplomatie	Taux	100	100	100
006-1-2-1	Procéder à la réhabilitation et/ou extension des locaux du département central				
006-1-3	Parcs automobile et informatique dignes d'un département chargé de la diplomatie	Taux	100	100	100
006-1-3-1	Rénover des parcs automobiles et informatiques				
006-1-4	Réseaux informatiques convenables au service de la diplomatie	Taux	100	100	100
006-1-4-1	Installer des réseaux informatiques susceptibles d'améliorer la communication entre le ministère central et les REPERMAD				
006-1-5	Autres Institutions étatiques et collectivités décentralisées reçues de la formation sur la pratique protocolaire	Nombre	18	22	22
006-1-5-1	Appuyer d'autres institutions étatiques et collectivités décentralisées en matière de pratique protocolaire				
006-2	Promouvoir la standardisation des services publics				
006-2-1	Efficacité de l'Etat de la Banque Mondiale	Taux	55	60	60
006-2-1-1	Améliorer la gestion des relations avec les bailleurs de fonds et les partenaires techniques				
601	Diplomatie et Coopération				
601-1	Renforcer la place de Madagascar au sein des instances multilatérales				
601-1-1	Réunions et séminaires statutaires et extraordinaires multilatéraux assistés par les dirigeants et responsables malgaches	Nombre	10	10	10
601-1-1-1	Participer de façon optimale aux réunions statutaires internationales multilatérales auxquelles Madagascar est membre				
601-1-2	Nombre des organisations internationales multilatérales dans lesquelles Madagascar est élue membre de bureau non permanent	Nombre	2	2	2
601-1-2-1	Participer aux différentes rencontres internationales multilatérales				
601-1-3	Conférences, ateliers ou séminaires internationaux multilatéraux tenus à Madagascar	Nombre	2	2	2
601-1-3-1	Organiser à Madagascar des conférences, ateliers ou séminaires internationaux multilatéraux				
601-1-4	Conventions signées dans le cadre de la coopération multilatérale ratifiées	Nombre	4	4	4
601-1-4-1	Elaborer en vue de ratification des dossiers de conventions internationales multilatérales				
601-1-5	Rapports initiaux et périodiques soumis aux instances multilatérales	Nombre	2	2	2
601-1-5-1	Rédiger et soumettre les rapports initiaux et périodiques aux instances multilatérales				
601-1-6	Visites officielles à Madagascar des responsables des instances multilatérales	Nombre	2	2	2
601-1-6-1	Organiser à Madagascar des visites des responsables de différentes organisations internationales multilatérales				
601-2	Accroître les domaines de la coopération bilatérale				
601-2-1	Rencontres internationales bilatérales assistées par les dirigeants et responsables malgaches	Nombre	12	12	12
601-2-1-1	Participer aux sommets, réunions ministérielles et autres rencontres de haut niveau				
601-2-1-2	Participer activement aux manifestations internationales bilatérales auxquelles Madagascar est invité				
601-2-2	Visite officielle des responsables malgaches dans les pays partenaires	Nombre	12	12	12
601-2-2-1	Organiser des visites officielles dans les pays partenaires				
601-2-3	Visites officielles à Madagascar des responsables des pays partenaires	Nombre	20	20	20
601-2-3-1	Inviter pour des visites officielles à Madagascar des dirigeants et responsables des pays partenaires				
601-2-4	Accords de coopération bilatérale signés	Nombre	7	8	8
601-2-4-1	Procéder à l'exploitation de toutes les opportunités dans la zone de compétence				
601-2-4-2	Mener une tractation en vue d'attirer les nouveaux partenaires bilatéraux				

Fiche de Performance Pluriannuelle

Min.-Miss.-Prog.-Obj.-Ind. d'obj.-Activ.	Unités	2013	2014	2015	2016
11 MINISTERE DES AFFAIRES ETRANGERES					
110 AFFAIRES ETRANGERES					
601 Diplomatie et Coopération					
601-3 Encourager les travaux de promotion Madagascar aux fora africains					
601-3-1 Participations aux manifestations dans le cadre des fora africains	Nombre	6	6	6	6
601-3-1-1 Participer aux manifestations dans le cadre des fora impliquant l'Afrique auquel Madagascar est invité					
601-4 Relancer le partenariat économique public privé					
601-4-1 Réunions statutaires et extraordinaires des organisations économiques internationales assistées par les dirigeants et responsables malgaches	Nombre	2	3	3	3
601-4-1-1 Participer de façon optimale aux réunions statutaires des organisations internationales économiques auxquelles appartient Madagascar					
601-4-2 Manifestations économiques internationales tenues à Madagascar	Nombre	1	2	2	2
601-4-2-1 Co-organiser avec d'autres entités responsables à Madagascar des manifestations économiques assurant la promotion au niveau international					
601-4-3 Manifestations économiques internationales privées assistées par les responsables et opérateurs privés malgaches	Nombre	1	3	4	4
601-4-3-1 Chercher des manifestations économiques au niveau international et y participera avec le concours des partenaires nationaux (public-privé)					
601-4-4 Agents par Ambassade formés en questions économiques et commerciales	Nombre	24	24	24	24
601-4-4-1 Responsabiliser les REPEXMADs à exécuter les projets et objectifs définis depuis la capitale (MAE et autres entités concernées)					
601-4-5 Système de travail viable entre le MAE et les autres départements publics et parapublics mis en place et fonctionnel	Taux	100	100	100	100
601-4-5-1 Collaborer avec les ministères techniques au sein des plateformes dans le cadre de la conception et de la négociation des programmes et des projets					
601-4-6 Partenariat économique répondant aux besoins sectoriels prioritaires préétablis par les départements ministériels et autres entités parapubliques	Taux	100	100	100	100
601-4-6-1 Appuyer la recherche de partenaires économiques et échanges de missions économiques					
601-4-7 Nombre de collectivités décentralisées ayant accès aux investissements directs étrangers	Nombre	90	120	120	120
601-4-7-1 Assister et appuyer les collectivités décentralisées à la recherche de partenariat et d'investissements étrangers					
601-4-8 Agent central du MAE ayant suivi de la formation en économie, commerce et négociation internationale	Nombre	4	4	5	5
601-4-8-1 Organiser des formation et renforcement de capacité des cadres du MAE					
601-4-9 Système d'intelligence économique malgache refondu, mis en place et fonctionnel	Nombre	4	4	4	4
601-4-9-1 Organiser des contacts, réunion avec d'autres entités publiques adéquates intéressées à la refonte du système d'intelligence économique à l'échelle interne et articulé vers l'extérieur					
601-5 Optimiser l'appartenance de Madagascar aux différentes organisations régionales					
601-5-1 Réunions statutaires et extraordinaires des organisations régionales assistées par les dirigeants et responsables malgaches	Nombre	4	4	6	6
601-5-1-1 Participer de façon optimale à toutes les réunions statutaires et extraordinaires des organisations régionales auxquelles Madagascar est membre					
601-5-2 Projets ou programmes issus des conventions régionales réalisés à Madagascar	Nombre	30	40	50	50
601-5-2-1 Mener un suivi de la mise en œuvre des décisions prises issues de réunions des organisations régionales					
601-5-3 Réunions et/ou d'autres événements régionaux tenus à Madagascar	Nombre	4	4	6	6
601-5-3-1 Organiser à Madagascar des réunions ou d'autres événements régionaux					
601-5-4 Visites officielles des instances régionales programmées dans le cadre de la coopération régionale effectuées à Madagascar	Nombre	4	4	6	6
601-5-4-1 Inviter pour visites officielles à Madagascar des dirigeants et responsables de différentes					

Fiche de Performance Pluriannuelle

Min.-Miss.-Prog.-Obj.-Ind. d'obj.-Activ.	Unités	2013	2014	2015	2016
11	MINISTERE DES AFFAIRES ETRANGERES				
110	AFFAIRES ETRANGERES				
601	Diplomatie et Coopération				
	organisations régionales				
601-5-5	Accords signés dans le cadre de la coopération régionale ratifiés	Nombre	8	10	12
601-5-5-1	Elaborer des dossiers de ratification des accords signés issus de réunions des organisations régionales				
601-6	Promouvoir l'image de la diplomatie malgache dans les services extérieures				
601-6-1	Travaux effectués	Taux	75	100	100
601-6-1-1	Améliorer la gestion des structures extérieures				
601-6-1-2	Standardiser les infrastructures des Ambassades et des Consulats				

Fiche de Performance Pluriannuelle

Min.-Miss.-Prog.-Obj.-Ind. d'obj.-Activ.	Unités	2013	2014	2015	2016	
12	MINISTERE DES FORCES ARMEES					
122	DEFENSE ET SECURITE					
007	Administration et Coordination					
007-1	Renforcer la capacité institutionnelle et assurer la gestion rationnelle des ressources					
007-1-1	Taux d'exécution budgétaire	%	100	100	100	100
007-1-1-1	Exécuter le budget conformément aux programmations préalablement effectuées					
007-1-2	Nombre d'avis de concours national et international	Nombre	16	10	15	16
007-1-2-1	Coordonner les recrutements selon les besoins					
007-1-3	Nombre de stagiaires militaires malgaches à l'extérieur	Nombre	850	800	800	850
007-1-3-1	Etudier l'opportunité d'envoi de stagiaires à l'extérieur					
103	Pilotage de la politique de défense					
103-1	Assurer l'efficacité et l'efficience de la politique et des stratégies de défense					
103-1-1	Taux d'avancement des travaux de conception et de planification	%	100	40	100	100
103-1-1-1	Coordonner les études en cours sur la défense et la sécurité					
103-1-2	Nombre de participations à des activités sportives nationales et internationales	Nombre	22	12	20	20
103-1-2-1	Entretenir physiquement et moralement les athlètes et leurs relèves					
103-1-3	Taux d'avancement des travaux	%	100	40	100	100
103-1-3-1	Construire, réhabiliter les infrastructures					
103-1-4	Nombre moyen annuel d'élèves-officiers en cours de formation à l'ACMIL	Nombre	250	60	80	250
103-1-4-1	Coordonner le recrutement d'élèves-officiers avec le format des forces armées					
103-1-5	Nombre de missions effectuées	Nombre	130	50	150	50
103-1-5-1	Collecter les renseignements nécessaires sur terrain					
103-2	Améliorer la gestion des réserves et la protection sociale des militaires et de leur famille					
103-2-1	Taux d'exécution budgétaire	%	100	100	100	100
103-2-1-1	Coordonner la gestion des réserves.					
123	ARMEE MALAGASY					
008	Administration et Coordination					
008-1	Renforcer les capacités opérationnelles de l'Armée					
008-1-1	Taux d'exécution budgétaire	%	100	100	100	100
008-1-1-1	Régir l'Intendance de l'Armée selon le besoin du contexte					
008-1-2	Nombre de militaires formés (localement)	Nombre	4500	4500	4500	2000
008-1-2-1	Entretenir la qualification des officiers					
008-1-3	Nombre de militaires nouvellement recrutés	Nombre	2000	800	800	1700
008-1-3-1	Coordonner les engagements et la gestion de carrière des militaires.					
008-1-4	Nombre de militaires radiés des contrôles	Nombre	1100	800	1000	1100
008-1-4-1	Gérer au cas par cas les dossiers personnels (décisions, retraite, contentieux, radiation, décès)					
008-1-5	Pourcentage de réalisation des opérations militaires de grande envergure et des manœuvres internationales	%	100	100	100	100
008-1-5-1	Conduire des campagnes de manœuvre.					
008-1-6	Nombre de missions effectuées	Nombre	230	150	220	100
008-1-6-1	Coordonner le déploiement des forces, les déplacements individuels et collectifs					
008-1-7	Taux d'avancement des travaux d'équipement ou de réhabilitation	%	100	50	80	100
008-1-7-1	Assurer le soutien ou l'assistance technique dans les travaux d'équipement ou d'infrastructure					
008-1-8	Nombre de militaires détachés pour emploi auprès d'autres entités	Nombre	1200	1200	1200	1200
008-1-8-1	Coordonner le pourvoi en personnel militaire selon les besoins officiels					
104	Armée de Terre					
104-1	Maintenir/ rétablir l'ordre et réduire l'insécurité dans les zones rouges					
104-1-1	Nombre d'interventions effectuées (y compris les Opérations de Maintien de la Paix internationale ou OMP)	Nombre	150	20	180	30
104-1-1-1	Déployer les forces dans des missions (maintien de l'ordre; mandat international...)					
105	Armée de l'Air					

Fiche de Performance Pluriannuelle

Min.-Miss.-Prog.-Obj.-Ind. d'obj.-Activ.	Unités	2013	2014	2015	2016	
12	MINISTERE DES FORCES ARMEES					
123	ARMEE MALAGASY					
105	Armée de l'Air					
105-1	Surveiller en permanence l'espace aérien du territoire malgache					
105-1-1	Nombre d'heures de vol dans le cadre de la surveillance de l'espace aérien	Nombre	350	120	350	100
	105-1-1-1	Entretien et déployer les aéronefs selon les besoins				
106	Marine Nationale					
106-1	Renforcer l'autorité de l'Etat en mer					
106-1-1	Nombre de jours de sortie en mer par an	Nombre	200	90	150	100
	106-1-1-1	Entretien et déployer les matériels navales selon les besoins				

Fiche de Performance Pluriannuelle

Min.-Miss.-Prog.-Obj.-Ind. d'obj.-Activ.	Unités	2013	2014	2015	2016
13	SECRETARIAT D'ETAT CHARGE DE LA GENDARMERIE				
130	GENDARMERIE NATIONALE				
009	Administration et Coordination				
009-1	Coordonner les activités des unités				
009-1-1	Taux de traitement de dossiers	Taux	90	90	90
009-1-1-1	Conception, élaboration et diffusion des textes et correspondances au sein de la Gendarmerie				
009-1-1-2	Coordination des activités des Formations et des Unités				
009-1-1-3	Amélioration de la gestion des personnels et des matériels				
009-2	Assurer le suivi-évaluation				
009-2-1	Nombre de contrôles ou des visites effectuées	Nombre	9000	9100	9250
009-2-1-1	Evaluation de chaque échelon de commandement				
009-2-1-2	Diriger des réunions et séances de travail				
009-2-1-3	Exécution de visite et contrôle des Unités				
108	Intervention spéciale et/ou mixte				
108-1	Rétablir l'ordre public				
108-1-1	Nombre d'intervention mixte	Nombre	208	220	230
108-1-1-1	Exécution des missions de MO et de SO				
108-1-1-2	Remise en condition des matériels et des personnels				
121	Sécurité et ordre publics				
121-1	Accroître la capacité d'intervention et la mobilité				
121-1-1	Nombre opérations de sécurisations effectuées	Nombre	0	154	154
121-1-1-1	Intensification des éléments d'intervention rapide				
121-1-1-2	Déclenchement des opérations ponctuelles				
121-1-1-3	Maintien en condition des personnels d'intervention				
121-1-1-4	Evacuation d'urgence des éléments en intervention				
121-2	Renforcer la surveillance préventive et répressive				
121-2-1	Nombre des surveillances effectuées	Nombre	146074	146200	146500
121-2-1-1	Intensification des tournées de police générale et recueilles des renseignements (TPG, POR)				
121-2-1-2	Renforcer la surveillance territoriale et fluviale				
124	Normalisation des équipements et infrastructures				
124-1	Acquérir de nouveaux équipements				
124-1-1	Taux de réalisation des équipements	Taux	95	95	95
124-1-1-1	Acquisition des matériels généraux et techniques				
124-1-1-2	Renouvellement des parcs canins et cheptels				
124-1-1-3	Rénover les infrastructures de la GN				
125	Formation				
125-1	Former des personnels et Améliorer la qualité de la formation				
125-1-1	Nombre des personnels formés / recyclés	Nombre	2000	2000	2100
125-1-1-1	Mise en place des Centres de formation				
125-1-1-2	Recrutement des élèves-gendarmes				
125-1-1-3	Formation des cadres et spécialistes				

Fiche de Performance Pluriannuelle

Min.-Miss.-Prog.-Obj.-Ind. d'obj.-Activ.	Unités	2013	2014	2015	2016	
14	MINISTERE DE L'INTERIEUR					
140	ADMINISTRATION DU TERRITOIRE					
010	Administration et Coordination					
010-1	Améliorer les systèmes d'information du ministère pour accroître l'efficacité des services opérationnels					
010-1-1	Nombre de systèmes d'information mis en place et opérationnels	Nombre	1	1	1	1
010-1-1-1	Concevoir et mettre en place le Système Intégré de Gestion des Centres Immatriculateurs (SIGCIM), le Système Intégré de Gestion des Autorisations de détention d'Armes à feu (SIGDAF), le Système Intégré de Gestion des Cartes Nationales d'Identité (SIG)					
010-2	Renforcer la compétence des agents et des cadres au niveau central et dans les services déconcentrés					
010-2-1	Nombre d'agents formés (formation initiale et en alternance)	Nombre	150	120	100	100
010-2-1-1	Organiser la formation des élèves Administrateurs civils, Adjoints d'Administration et Assistants d'Administration en formation à l'ENAM et à l'INFA					
010-2-2	Nombre d'agents formés (formations ponctuelles)	Nombre	300	300	300	300
010-2-2-1	Organiser des sessions de formation en français administratif, en correspondance administrative, en langue anglaise et en informatique					
010-3	Renforcer la compétence des Chefs d'Arrondissements administratifs					
010-3-1	Nombre de Chefs d'Arrondissements recyclés	Nombre	100	120	150	150
010-3-1-1	Organiser des sessions de recyclage des Chefs d'arrondissement administratif					
109	Administration Territoriale					
109-1	Assainir le monde des partis politiques et organisations politiques					
109-1-1	Nombre des partis politiques inscrits dans le Registre National des Partis politiques	Nombre	150	50	50	50
109-1-1-1	Inscrire les partis politiques conformément au nouveau cadre légal dans le Registre National des Partis Politiques					
109-2	Rendre fiable les listes électorales					
109-2-1	Nombre de cartes nationales d'identité délivrées	Nombre	700000	400000	350000	350000
109-2-1-1	Procéder à une opération Jugements supplétifs d'acte de naissance et Cartes Nationales d'Identité (JSAN & CIN) pour permettre l'inscription de tous les citoyens âgés de 18 ans et plus sur les listes électorales					
109-3	Redresser la tenue de l'état civil					
109-3-1	Nombre des Communes touchées par les actions de sensibilisation	Nombre	511	584	365	365
109-3-1-1	Entreprendre dans les Communes des actions de sensibilisation en vue de l'enregistrement systématique des naissances de nouveau-nés (Opération « Ezaka Kopia ho an'ny Ankizy »)					
109-3-2	Nombre de jugements rendus	Nombre	394788	451186	281991	281991
109-3-2-1	Procéder à l'Opération Jugements supplétifs d'acte de naissance pour les personnes âgées de moins de 18 ans (Opération « Ezaka Kopia ho an'ny Ankizy »)					
109-3-3	Nombre de contrôles effectués sur les Communes par les Chefs de District	Nombre	500	500	500	500
109-3-3-1	Mener des contrôles administratifs sur la tenue des registres de l'état civil					
109-4	Maîtriser la gestion des étrangers					
109-4-1	Nombre de Districts contrôlés	Nombre	10	15	20	20
109-4-1-1	Contrôler la tenue des registres des étrangers dans les Districts					
109-4-2	Nombre des nouvelles insertions d'étrangers	Nombre	17000	18000	20000	20000
109-4-2-1	Tenir à jour la banque des données de Système Intégré de Gestion Administrative des Etrangers à Madagascar (SIGADEM).					
202	Gestion des Risques et des Catastrophes					
202-1	Prioriser les actions de prévention et de réduction des risques et des catastrophes					
202-1-1	Nombre de Communes formées et redynamisées	Nombre	300	350	400	400
202-1-1-1	Mettre en place et opérationnaliser les comités locaux en Gestion des Risques et des Catastrophes et					
202-1-2	Nombre de Régions recyclées en Gestion	Nombre	3	4	6	6
202-1-2-1	Mettre en place et opérationnaliser les comités régionaux en gestion des risques et des catastrophes					
202-1-3	Nombre de Districts recyclés en Gestion des Risques et des Catastrophes	Nombre	40	30	20	20
202-1-3-1	Mettre en place et opérationnaliser les comités de Districts de gestion des risques et des catastrophes					
202-1-4	Nombre de Communes et Fokontany formées	Nombre	1300	1500	1600	1600

Fiche de Performance Pluriannuelle

Min.-Miss.-Prog.-Obj.-Ind. d'obj.-Activ.	Unités	2013	2014	2015	2016
14	MINISTERE DE L'INTERIEUR				
140	ADMINISTRATION DU TERRITOIRE				
202	Gestion des Risques et des Catastrophes				
	<i>sur la collecte</i>				
	202-1-4-1 Former les membres de Comités locaux de gestion des risques et des catastrophes sur l'envoi par SMS				
202-2	Améliorer la qualité des interventions				
	202-2-1 Nombre de magasins régionaux approvisionnés	Nombre	6	6	6
	202-2-1-1 Prépositionner les vivres et les non vivres dans les magasins de stockage				
202-3	Augmenter la capacité de réponse à la catastrophe				
	202-3-1 Nombre d'exercices effectués	Nombre	10	8	10
	202-3-1-1 Effectuer les exercices de simulation				
	202-3-2 Taux de couverture en intervention post catastrophe: incendie	%	50	60	70
	202-3-2-1 Assister les sinistrés selon les demandes reçues et les moyens disponibles au BNGRC				
	202-3-3 Taux de couverture en intervention post catastrophe: cyclone et inondation	%	100	100	100
	202-3-3-1 Assister les sinistrés selon les demandes reçues et les moyens disponibles au BNGRC				
	202-3-4 Taux de couverture en intervention post catastrophe: sécheresse	%	20	25	30
	202-3-4-1 Assister les sinistrés selon les demandes reçues et les moyens disponibles au BNGRC				
202-4	Actualiser la Stratégie Nationale de Gestion des Risques et des catastrophes(SNGRC) face au Changement climatique et aux risques industriels				
	202-4-1 Taux de réalisation des travaux de mise à jour de la Stratégie de Gestion des Risques et des Catastrophes (SNGRC)	%	10	40	60
	202-4-1-1 Mettre à jour la Stratégie Nationale de Gestion des Risques et des catastrophes (SNGRC)				
202-5	Réactualiser le système de gestion des risques et des catastrophes				
	202-5-1 Nombre de plan de contingence mis à jour	Nombre	1	1	1
	202-5-1-1 Mettre en place le plan de contingence en sécheresse et en grippe AH1 /N1				
	202-5-2 Nombre de personnel recyclé	Nombre	20	30	40
	202-5-2-1 Organiser des sessions de recyclage en vue de renforcer les capacités du personnel de Bureau National de Gestion des Risques et des catastrophes (BNGRC)				
202-6	Mener un climat de collaboration favorable entre BNGRC et les partenaires en matière de Gestion des risques et des catastrophes				
	202-6-1 Nombre de protocole de collaboration signé et appliqué	Nombre	2	2	1
	202-6-1-1 Etablir un protocole de collaboration en Gestion des risques et des catastrophes entre les partenaires régionaux et internationaux				

Fiche de Performance Pluriannuelle

Min.-Miss.-Prog.-Obj.-Ind. d'obj.-Activ.	Unités	2013	2014	2015	2016
15	MINISTERE DE LA SECURITE INTERIEURE				
150	SECURITE PUBLIQUE				
036	Administration et Coordination				
036-1	Renforcement des capacités préventives				
036-1-1	Nombre de commissariats construits	Nombre	3	4	4
036-1-1-1	Construire des commissariats de Police				
036-1-2	Nombre de commissariats réhabilités	Nombre	11	9	9
036-1-2-1	Réhabiliter des bureaux et des logements des commissariats de police				
036-1-3	Nombre de Camps des Forces d'Intervention de la Police Nationale construits	Nombre	1	2	0
036-1-3-1	Construire des camps pour les forces d'intervention de la Police Nationale				
036-1-4	Nombre de directions centrales construites	Nombre	1	1	1
036-1-4-1	Construire des bâtiments servant de directions régionale pour la Police Nationale				
036-1-5	Nombre de matériels roulants acquis	Nombre	0	5	6
036-1-5-1	Acquérir des matériels roulants pour la Police Nationale				
036-1-6	Nombre de matériels techniques acquis	Nombre	40	10	10
036-1-6-1	Acquérir des matériels techniques pour la Police Nationale				
036-1-7	Nombre de matériels informatiques acquis	Nombre	20	10	10
036-1-7-1	Acquérir des matériels informatiques pour la Police Nationale				
036-1-8	Nombre d'Acquisition de matériels pour le maintien de l'ordre	Nombre	0	0	20
036-1-8-1	Acquérir des matériels pour le maintien de l'ordre				
036-2	Adéquation formation recrutement				
036-2-1	Nombre d'élèves formés	Nombre	800	400	850
036-2-1-1	Former initialement des élèves commissaires, officiers, inspecteur et agents de Police dans les écoles de Police				
036-2-2	Nombre de policiers recyclés	Nombre	500	250	100
036-2-2-1	Renforcer les connaissances professionnelles des personnels de la Police Nationale				
120	Securité publique				
120-1	Répression				
120-1-1	Evolution du nombre d'accidents corporels dans les zones police	%	-3	-2.5	-10
120-1-1-1	Diminuer les nombres d'accidents corporels par rapport au même moment n-1				
120-1-2	Evolution du nombre de crimes et délits constatés par rapport au nombre d'habitants dans les zones police (1000 citoyens)	%	1	0.5	4
120-1-2-1	Diminuer les nombres de crimes et délits				
120-2	Lutte contre les exportations illicites des ressources naturelles et délinquances financières				
120-2-1	Taux d'élucidation de délinquance :dont économiques et financières	%	80	85	65
120-2-1-1	Diminuer les nombres de dossiers en instance				
120-3	Lutte contre l'immigration clandestine				
120-3-1	Nombre de passeports nationaux délivrés	Nombre	35000	35000	30000
120-3-1-1	Délivrer les passeports ordinaires dans le temps				
120-3-2	Reconduction à la frontière	Nombre	100	100	75
120-3-2-1	Réduire le nombre d'étrangers en situation irrégulière dans notre territoire				

Fiche de Performance Pluriannuelle

Min.-Miss.-Prog.-Obj.-Ind. d'obj.-Activ.	Unités	2013	2014	2015	2016	
16	MINISTERE DE LA JUSTICE					
160	JUSTICE					
012	Administration et Coordination					
012-1	Elaborer et mettre en œuvre une politique de gestion des ressources humaines efficace					
012-1-1	Nombre de sessions de formation continue	Nombre	30	10	40	60
012-1-1-1	Renforcer les capacités du personnel de la Justice ainsi que celles de ses partenaires					
012-1-2	Nombre de nouveaux postes budgétaires acquis	Nombre	370	420	520	520
012-1-2-1	Elaborer et mettre en œuvre la politique de recrutement					
012-1-3	Pourcentage des personnels touchés par la politique de rotation	%	12	12	15	15
012-1-3-1	Rationaliser la gestion des ressources humaines					
012-2	Mettre les Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication (NTIC) au service de la modernisation de la Justice					
012-2-1	Nombre de services informatisés (gérés sous un nouveau logiciel)	Nombre	1	3	5	7
012-2-1-1	Mettre en application et déployer les logiciels d'informatisation des services du département de la Justice					
012-2-2	Nombre de Tribunaux de Première Instance dont Registre de Commerce et des Sociétés (RCS) informatisé	Nombre	16	17	30	36
012-2-2-1	Poursuivre les programmes d'informatisation des RCS					
012-2-3	Nombre de couvertures médiatiques réalisées sur les événements et activités en adéquation avec les thèmes et les domaines spécifiques du département de la Justice	Nombre	45	45	50	50
012-2-3-1	Assurer la visibilité de la politique et des activités du Ministère par une stratégie de communication adéquate					
012-2-4	Nombre de publications éditées et distribuées (Bulletin d'information)	Nombre	5	5	10	10
012-2-4-1	Assurer la visibilité de la politique et des activités du Ministère par une stratégie de communication adéquate					
012-3	Optimiser la gestion opérationnelle et patrimoniale du Département de la Justice					
012-3-1	Taux d'exécution du budget du Ministère de la Justice	%	78	100	100	100
012-3-1-1	Assurer l'exécution du budget conformément aux priorités de l'Etat					
012-3-1-2	Renforcer les missions d'appui et de suivi de l'exécution budgétaire aux niveaux des SOA excentriques					
012-3-2	Nombre de Services FJPA mis en place et opérationnels	Nombre	0	13	25	37
012-3-2-1	Mettre en place une structure pour le recouvrement effectif des amendes et condamnations pécuniaires auprès des Cours et Tribunaux					
012-3-3	Taux de recouvrement des amendes et condamnations pécuniaires prévues dans la Loi des Finances	%	0	75	80	85
012-3-3-1	Rendre effectif le recouvrement des amendes et condamnations pécuniaires auprès des Cours et Juridictions					
012-3-4	Nombre de missions d'appui et de suivi des activités, projets et programmes du département de la Justice	Nombre	8	12	36	36
012-3-4-1	Normaliser le système de programmation et de suivi-évaluation des activités, projets et programmes du département de la Justice					
111	Administration judiciaire					
111-1	Réduire le délai de traitement des dossiers					
111-1-A	Nombre de services judiciaires informatisés	Nombre	0	4	10	22
111-1-A-1	Déployer l'informatisation de la chaîne (civile et/ou pénale) de traitement des dossiers auprès des juridictions					
111-1-1	Taux de réalisation des programmes d'audiences foraines	%	60	60	70	80
111-1-1-1	Veiller à la multiplication des sessions des audiences foraines					
111-1-2	Taux des dossiers jugés au niveau de la Cour de Cassation	%	70	50	80	90
111-1-2-1	Veiller à l'application effective des standards de services au niveau de la Cour de cassation					
111-1-3	Taux des dossiers jugés au niveau de des Cours d'Appel	%	70	70	70	90

Fiche de Performance Pluriannuelle

Min.-Miss.-Prog.-Obj.-Ind. d'obj.-Activ.	Unités	2013	2014	2015	2016	
16	MINISTERE DE LA JUSTICE					
160	JUSTICE					
111	Administration judiciaire					
111-1-3-1	Veiller à l'application effective des standards de services au niveau des Cours d'Appel					
111-1-4	Taux des dossiers jugés au niveau des Tribunaux de Première Instance	%	70	75	80	90
111-1-4-1	Veiller à l'application effective des standards de services au niveau des Tribunaux de Première Instance					
111-1-5	Nombre d'arrêts (provisoires et définitifs) sortis en matière de contrôle juridictionnel effectué par la Cour des Comptes	Nombre	125	125	135	150
111-1-5-1	Veiller à l'application effective des standards de services au niveau de la Cour des Comptes					
111-1-6	Nombre de jugements (provisoires et définitifs) sortis en matière de contrôle juridictionnel effectué par les six Tribunaux Financiers	Nombre	105	150	200	300
111-1-6-1	Veiller à l'application effective des standards de services au niveau des Tribunaux Financiers					
111-1-7	Taux des requêtes jugées au niveau du Conseil d'Etat	%	75	75	80	90
111-1-7-1	Veiller à l'application effective des standards de services au niveau du Conseil d'Etat					
111-1-8	Taux des requêtes jugées au niveau des Tribunaux Administratifs	%	70	70	80	90
111-1-8-1	Veiller à l'application effective des standards de services au niveau des Tribunaux Administratifs					
111-1-9	Nombre de sites faisant l'objet de missions d'inspections, d'enquêtes administratives et d'audit	Nombre	10	10	16	24
111-1-9-1	Améliorer le fonctionnement des juridictions					
111-2	Poursuivre la réforme du cadre juridique et réglementaire					
111-2-1	Nombre de projets de textes élaborés et/ou étudiés	Nombre	39	40	40	40
111-2-1-1	Poursuivre la reformer des textes					
111-3	Renforcer la lutte contre la corruption dans le secteur judiciaire					
111-3-1	Nombre de sites faisant l'objet de missions d'investigations	Nombre	9	9	32	40
111-3-1-1	Effectuer des investigations sur les cas de corruption et d'atteintes au code de la déontologie					
111-3-2	Taux des doléances traités au niveau de la Direction de la Promotion de l'Intégrité	%	75	75	85	95
111-3-2-1	Promouvoir le concept de redevabilité de la justice					
111-4	Accorder aux citoyens une plus grande accessibilité à la justice et promouvoir la protection des droits humains					
111-4-1	Nombre de sites (commune, région) faisant l'objet de séances de vulgarisation sur les nouveaux textes	Nombre	10	10	32	40
111-4-1-1	Continuer la sensibilisation du public sur ses droits ainsi que la vulgarisation des reformes					
111-4-2	Nombre de Kiosques d'information opérationnels	Nombre	29	29	36	40
111-4-2-1	Créer un environnement de travail favorable pour les acteurs et l'accueil des usagers					
111-4-3	Nombre de Bureaux d'assistance judiciaire opérationnels	Nombre	31	32	36	40
111-4-3-1	Rendre effective l'assistance judiciaire					
111-4-4	Nombre de nouveaux bâtiments construits	Nombre	1	0	2	3
111-4-4-1	Construire de nouveaux bâtiments					
111-4-5	Nombre de Bâtiments réhabilités	Nombre	1	2	4	8
111-4-5-1	Réhabiliter les infrastructures judiciaires					
111-4-6	Nombre de cliniques juridiques opérationnelles	Nombre	9	9	10	11
111-4-6-1	Rendre opérationnels les mécanismes nationaux de protection des droits de l'Homme					
112	Administration pénitentiaire					
112-1	Réduire le délai de traitement des dossiers administratifs auprès des Etablissements pénitentiaires					
112-1-1	Nombre de services pénitentiaires informatisés	%	1	2	4	12
112-1-1-1	Déployer le logiciel de gestion à l'usage des Etablissements Pénitentiaires					
112-2	Assurer la sécurisation des établissements pénitentiaires					
112-2-1	Taux maximal d'évasion	%	2.20000	2.20000	2	1.5
112-2-1-1	Mettre en place un système de sécurité efficace					
112-2-2	Nombre de nouveaux bâtiments construits	Nombre	0	0	3	3

Fiche de Performance Pluriannuelle

Min.-Miss.-Prog.-Obj.-Ind. d'obj.-Activ.	Unités	2013	2014	2015	2016	
16	MINISTERE DE LA JUSTICE					
160	JUSTICE					
112	Administration pénitentiaire					
112-2-1	Engager un programme de construction et de réhabilitation des infrastructures					
112-2-3	Nombre de bâtiments réhabilités	Nombre	1	2	8	10
112-2-3-1	Engager un programme de construction et de réhabilitation des infrastructures					
112-3	Améliorer les conditions de vie dans le milieu carcéral					
112-3-1	Taux des détenus condamnés [le taux de x% signifie que sur 100 détenus, x sont condamnés et (100-x) prévenus]	%	51	51	57	60
112-3-1-1	Désengorger les Etablissements Pénitentiaires					
112-3-2	Taux maximal de malnutrition	%	4.40000	4.40000	4	3.79999
112-3-2-1	Améliorer la santé, l'hygiène et l'alimentation dans les Etablissements Pénitentiaires					
112-3-3	Demandes de libération conditionnelle traitées	%	80	80	90	95
112-3-3-1	Faire respecter les droits des personnes détenues					
112-4	Elaborer et mettre en œuvre la politique de réinsertion sociale					
112-4-1	Taux d'avancement de l'élaboration et de la mise en œuvre de la politique de préparation à la réinsertion sociale dans les Etablissements Pénitentiaires	%	0	20	50	80
112-4-1-1	Assurer le suivi des activités de préparation à la réinsertion sociale					
112-4-1-2	Poursuivre la mise place des activités de préparation à la réinsertion sociale dans les Etablissements Pénitentiaires					

Fiche de Performance Pluriannuelle

Min.-Miss.-Prog.-Obj.-Ind. d'obj.-Activ.	Unités	2013	2014	2015	2016	
17	MINISTERE DE LA DECENTRALISATION					
170	DECENTRALISATION					
044	Administration et Coordination					
044-1	Améliorer le système d'Information					
044-1-1	Nombre de systèmes d'information mise en place et opérationnels	Nombre	35	45	45	50
044-1-1-1	Développer un logiciel de gestion des activités et former les utilisateurs					
044-1-1-2	Faire une étude d'élaboration d'un Schéma directeur informatique					
044-2	Assurer et améliorer le fonctionnement de l'administration					
044-2-1	Taux d'exécution moyen du budget	%	100	100	100	100
044-2-1-1	Assurer le fonctionnement normal des services					
044-3	Mettre en place un mécanisme de coordination et de suivi-évaluation du processus de décentralisation et de déconcentration					
044-3-1	Nombre de cellules et/ou outils mis en place	Nombre	10	25	50	35
044-3-1-1	Promouvoir la coopération avec des partenaires techniques et financiers					
044-3-1-2	Mettre en œuvre un système de planification et de suivi-évaluation du processus 2D					
044-3-1-3	Elaborer des outils pour faciliter le processus 2D					
044-4	Renforcer les capacités des agents du Ministère et des collectivités					
044-4-1	Nombre d'agents du Ministère formés	Nombre	50	50	50	50
044-4-1-1	Former les agents du Ministère pour une meilleur performance					
044-4-1-2	Former les agents du Ministère sur le processus de Décentralisation/Déconcentration					
044-4-1-3	Former des formateurs pour appuyer le renforcement de capacité des Collectivités					
044-4-2	Nombre de responsables des CTDs formés	Nombre	6000	7000	7500	7500
044-4-2-1	Former les responsables communaux pour une meilleure performance					
044-5	Cultiver la notion de redevabilité					
044-5-1	Nombre de compte administration reçus	Nombre	750	1000	1250	1250
044-5-1-1	Effectuer des audits auprès des collectivités					
113	Développement des Collectivités Décentralisées					
113-1	Accorder aux communes et régions les pouvoirs et ressources nécessaires pour traiter efficacement les affaires locales et régionales					
113-1-1	Taux d'engagement des transferts effectués	%	100	100	100	100
113-1-1-1	Procéder aux transferts des dotations de l'Etat aux CTDs					
113-1-1-2	Mettre en œuvre des dispositifs de coordination, de communication et de suivi-évaluation des transferts					
113-2	Augmenter l'autonomie financière des communes et des régions					
113-2-1	Taux de collecte de taxes locales	%	50	75	75	85
113-2-1-1	Assurer la réforme des textes sur les compétences et ressources des collectivités					
113-2-1-2	Elaborer de nouveaux projets de textes					

Fiche de Performance Pluriannuelle

Min.-Miss.-Prog.-Obj.-Ind. d'obj.-Activ.	Unités	2013	2014	2015	2016	
21	MINISTERE DES FINANCES ET DU BUDGET					
220	FINANCES ET BUDGET					
013	Administration et Coordination					
013-A	Préserver les infrastructures critiques et réduire la vulnérabilité des ménages dans les zones ciblées					
013-A-1	Part de la population ayant accès à une route en toute saison dans les zones ciblées	%	10.1999	10.5	10.6999	10.6999
	013-A-1-1 Réhabiliter les infrastructures critiques de transport (ARM)					
013-A-2	Part de population rurale ayant accès à une route en toute saison	%	48.2000	48.2000	48.2000	48.2000
	013-A-2-1 Réhabiliter les infrastructures communautaires de base(FID)					
013-A-3	Rendement dans les zones de production rizicole d'intervention du Projet	T-Ha	3	3.5	4	4
	013-A-3-1 Préserver la capacité de production agricole (PNBVPI)					
013-A-4	Bénéficiaire du programme du filet de sécurité en « Argent-Contre-Travail »	Nombre	31000	31000	31000	31000
	013-A-4-1 Réaliser les activités « Argent-Contre-Travail » (FID)					
013-A-5	Communes couvertes par des Systèmes d'Alerte Précoce (SAP) fonctionnels pour les cyclones et inondations.	Nombre	10	20	30	30
	013-A-5-1 Renforcer les capacités de gestion des risques des catastrophes (CPGU)					
013-1	Améliorer les systèmes d'information utilisés à des fins administratives et financières et les rendre disponible à l'ensemble du personnel du MFB					
013-1-1	Services utilisant le Système Intégré de Gestion des finances publiques	%	95	90	100	100
	013-1-1-1 Traiter, contrôler les opérations financières (recettes, dépenses de fonctionnement et d'immobilisation)					
	013-1-1-2 Consulter en direct ou produire les rapports financiers					
	013-1-1-3 Mettre à niveau et supporter les systèmes financiers					
013-1-2	Disponibilité moyen du système	%	95	90	100	100
	013-1-2-1 Traiter, contrôler les opérations financières (recettes, dépenses de fonctionnement et d'immobilisation)					
	013-1-2-2 Consulter en direct ou produire les rapports financiers					
	013-1-2-3 Mettre à niveau et supporter les systèmes financiers					
013-2	Installer le système intégré de la Gestion des Ressources Humaines					
013-2-1	Traitement des dossiers du personnel du MFB	%	70	90	100	100
	013-2-1-1 Mettre en place le système d'adéquation formation /emploi					
	013-2-1-2 Mettre en place le SIGRHE					
	013-2-1-3 Mettre en place le standard de service					
	013-2-1-4 Informatiser et archiver le centre de documentation					
013-3	Renforcer la qualité des prestations des services publics et assurer la fourniture de service de santé de qualité pour les agents du MFB et leur famille					
013-3-1	Gestion des Affaires Administratives	%	95	90	100	100
	013-3-1-1 Traiter les dossiers contentieux					
	013-3-1-2 Mieux gouverner administrativement					
	013-3-1-3 Communiquer d'une manière interne et externe					
	013-3-1-4 Gérer les moyens matériels du Ministère					
	013-3-1-5 Nommer les GAC et ORDSEC du MFB					
013-3-2	Gestion des Affaires Financières	Nombre	1	1	1	1
	013-3-2-1 Confectionner et élaborer le budget du MFB					
	013-3-2-2 Suivre l'exécution des programmes et des budgets					
	013-3-2-3 Consolider les projets de budget des services du Ministère					
013-3-3	Taux du personnel du MFB ayant accès aux services de santé	%	90	90	100	100
	013-3-3-1 Assurer les consultations générales et spécialisées					
	013-3-3-2 Rembourser les frais médicaux					
013-4	Renforcer le système de contrôle et d'audit					
013-4-1	Système de contrôle et d'Audit	%	70	90	100	100
	013-4-1-1 Renforcer la qualité des prestations des services publics					
	013-4-1-2 Effectuer les Audits					
	013-4-1-3 Contrôler l'exécution des programmes et des budgets					
013-4-2	Evaluation des dispositifs de contrôle interne	%	75	90	100	100
	013-4-2-1 Identifier, analyser et élaborer la cartographie des risques associées à la phase administrative de l'exécution des dépenses					

Fiche de Performance Pluriannuelle

Min.-Miss.-Prog.-Obj.-Ind. d'obj.-Activ.	Unités	2013	2014	2015	2016	
21	MINISTERE DES FINANCES ET DU BUDGET					
220	FINANCES ET BUDGET					
013	Administration et Coordination					
013-4-2-2	Effectuer les audits du système de gestion des Biens corporels (mobiliers, immobiliers et incorporels de valeurs fiduciaires)					
013-4-2-3	Effectuer les audits du système de gestion de la Solde des Agents de l'Etat					
013-5	Renforcer la bonne gouvernance en assurant la Coordination des différents activités internes et externes au Ministère					
013-5-1	Amélioration la Gouvernance Financière	%	90	90	100	100
013-5-1-1	Assister à l'élaboration du budget programme					
013-5-1-2	Centraliser toutes les données concernant les mouvements de dépenses auprès de chaque RDP					
013-5-1-3	Suivre et évaluer les cohérences entre les programmes/objectifs et les crédits dépensés					
013-5-2	Relation avec les Ministères et Institutions (Nationales et Internationales)	%	95	90	100	100
013-5-2-1	Coordonner les relations inter-départements du Ministère					
013-5-2-2	Représenter le Ministère au sein de diverses cellules sectorielles					
013-5-2-3	Assurer les relations avec les Institutions/organismes (Nationales et Internationales)					
013-5-3	Appui à l'amélioration de la gouvernance administrative	%	90	90	100	100
013-5-3-1	Identifier les services rendus aux usagers					
013-5-3-2	Collecter les informations pour la confection des guides pratiques					
013-5-3-3	Analyser, élaborer et publier des guides pratiques					
013-6	Adopter les normes comptables internationales à Madagascar pour le secteur privé et le secteur public (International Accounting Standards ou IAS /IFRS) pour le secteur privé et International Public Sector Accounting Standards ou IPSAS pour le secteur					
013-6-1	PCG 2005 mis à jour avec ses plans et guides Comptables d'application	%	70	90	100	100
013-6-1-1	Organiser les réunions des organes du CSC et mettre en œuvre les résolutions prises (Assemblée Générale, Bureau, Sections et Groupes de travail)					
013-6-1-2	Vulgariser les normes comptables auprès des entités astreintes à la tenue d'une comptabilité (grandes entreprises, MPE, micro-entreprises), notamment par la mise en place de nouveaux CGA et suivi des CGA existants					
013-7	Disposer d'un stock minimum bien calculé de produits finis et accélérer l'exécution de nouvelles commandes de l'Imprimerie Nationale, réaliser un chiffre d'affaire et un excédent des recettes sur les dépenses assez conséquents .					
013-7-1	Taux d'utilisation de la capacité de production	%	95	90	100	100
013-7-1-1	Elargir le marché de l'Imprimerie Nationale					
013-8	Coordonner et mettre en œuvre la politique du Gouvernement en matière budgétaire, fiscale et douanière					
013-8-1	Amélioration, suivi et évaluation de la politique Financière, fiscale et budgétaire de l'Etat	%	90	90	100	100
013-8-1-1	Suivre et coordonner l'équilibre général des comptes de l'Etat					
013-8-1-2	Suivre la préparation et l'exécution du budget (Lois de Finances/Lois de Règlement)					
013-8-1-3	Suivre l'élaboration et la mise en œuvre des règles relatives aux finances locales en liaison avec le Ministère de l'Intérieur					
013-8-1-4	Assurer la relation avec les partenaires économiques et financiers et les différentes institutions					
013-8-1-5	Contrôler les indicateurs économiques et financiers conjointement avec le Ministère de l'Economie et de l'Industrie					
013-9	Préserver la prestation des services essentiels de l'éducation, de la santé et de la nutrition dans les zones vulnérables ciblées sur le territoire du bénéficiaire					
013-9-1	Nombre de personnes (femmes enceintes/allaitantes et enfants de moins de 5 ans) ayant accès à un paquet minimum de service de santé, de nutrition ou de santé de la reproduction.	Nombre	882324	907029	932426	932426
013-9-1-1	Améliorer et maintenir les offres de service de santé au niveau des CSB (équipements, médicaments préventifs essentiels nécessaires, kits individuels d'accouchement, vaccination)					
013-9-1-2	Prendre en charge les principales maladies des enfants de moins de 5 ans (paludisme, diarrhée, IRA)					
013-9-1-3	Prendre en charge les maladies tropicales négligées					
013-9-2	Nombre d'enseignants communautaires certifiés en service et payés	Nombre	10000	10000	10000	10000
013-9-2-1	Contribuer au paiement de la subvention aux salaires des enseignants communautaires (4 mois)					
013-9-3	Nombre d'écoles recevant des subventions financées par le projet	Nombre	6050	6050	6050	6050
013-9-3-1	Appuyer la subvention des écoles primaires publiques et communautaires					
013-9-4	Nombre d'enseignants formés en activité de santé et nutrition scolaire	Nombre	3000	3750	3750	3750
013-9-4-1	Doter un paquet de santé et de nutrition scolaire					

Fiche de Performance Pluriannuelle

Min.-Miss.-Prog.-Obj.-Ind. d'obj.-Activ.	Unités	2013	2014	2015	2016	
21	MINISTERE DES FINANCES ET DU BUDGET					
220	FINANCES ET BUDGET					
013	Administration et Coordination					
013-9-5	Enfants de moins de 24 mois bénéficiant des pratiques améliorées d'alimentation du nourrisson et de l'enfant	Nombre	107100	135660	164220	164220
013-9-5-1	Assurer la fourniture des services au niveau des sites de nutrition communautaire et le soutien à la gestion et au suivi-évaluation du projet grâce à un appui en faveur de l'U-PNNC					
114	Gestion du Budget					
114-1	Assurer une exécution conforme aux priorités de l'Etat					
114-1-1	Taux d'exécution moyen du budget	%	95	100	100	100
114-1-1-1	Cadrer les lois, règlements, politiques et procédures de passation des marchés					
114-2	Respecter les calendriers de cadrage, maîtriser la nouvelle nomenclature budgétaire et produire tous les documents de cadrages accompagnant le projet du budget					
114-2-1	Délai de dépôt du projet de Loi de Finances au Parlement respecté (1 : Oui / 0 : Non)	Logique	1	1	1	1
114-2-1-1	Cadrer, préparer et élaborer le Projet de Loi de Finances					
114-3	Accélérer, suivre l'exécution budgétaire, établir, déposer et publier les lois de règlement					
114-3-1	Nombre de publications relatives à l'exécution budgétaire et à la loi de règlement sur web	Nombre	5	5	10	40
114-3-1-1	Cadrer les lois, règlements, politiques et procédures budgétaires et la passation des marchés, approuver le document budgétaire des EPN					
114-4	Finaliser la base des données uniques de la solde					
114-4-1	Taux de finalisation de la base des données uniques	%	95	95	100	100
114-4-1-1	Mettre en place une base des données uniques					
114-4-2	Taux d'avancement du projet de réforme de la gestion de la solde et des pensions	%	100	100	100	100
114-4-2-1	Réviser les textes et procédures					
114-4-2-2	Entreprendre un dialogue social					
114-4-2-3	Mettre en place un logiciel au nouveau texte					
114-4-2-4	Déconcentrer le traitement de la solde et des pensions					
114-4-2-5	Fusionner les deux caisses de retraites					
114-5	Préserver et valoriser le Patrimoine de l'Etat					
114-5-1	Patrimoine de l'Etat préservé et valorisé	%	100	100	100	100
114-5-1-1	Entretien et réparation des véhicules administratifs					
114-5-1-2	Réhabiliter et entretenir les bâtiments administratifs					
114-5-1-3	Suivre la gestion des bâtiments et des logements administratifs					
114-5-1-4	Indemniser les victimes d'accident de transport dont l'Administration est reconnue responsable					
114-5-1-5	Délivrer de quitus et d'actes administratifs					
115	Gestion Fiscale					
115-1	Améliorer le respect des obligations fiscales par les moyennes entreprises et le suivi de la gestion des opérations fiscales dans les centres fiscaux					
115-1-1	Taux de dossiers défaillants dans les SRE hors Analamanga (Taux de défaillance moyenne IRSA et TVA, IR)	%	5	5	5	5
115-1-1-1	Former les personnels en méthodologie de gestion des dossiers fiscaux unifiés					
115-1-1-2	Relancer les défaillants, taxer d'office les défaillants et mettre en œuvre les contrôles fiscaux ciblés					
115-1-1-3	Fiscaliser à proximité					
115-1-1-4	Traiter les litiges et les poursuites fiscales					
115-1-2	Taux de centres fiscaux faisant l'objet d'inspection (Nombre de centres inspectés/Total programmé)	%	100	100	100	100
115-1-2-1	Inspecter les centres fiscaux					
115-1-2-2	Vérifier les dossiers fiscaux par les inspecteurs et détenir les fraudes					
115-1-2-3	Traiter les litiges et les poursuites fiscales					
115-2	Améliorer les structures d'accueil des usagers au niveau central et régional					
115-2-1	Nombre de nouvelles structures d'accueil	Nombre	4	3	3	3
115-2-1-1	Analyser le tissu fiscal des régions					
115-2-1-2	Mettre en place les nouvelles structures (Direction Régionale, SRE, Centres fiscaux) dans les localités à fort potentiel					
115-3	Obtenir en temps réel les données fiscales en provenance des entreprises et des services opérationnels					
115-3-1	Nombre de structures connectées au serveur central	Nombre	2	1	1	1

Fiche de Performance Pluriannuelle

Min.-Miss.-Prog.-Obj.-Ind. d'obj.-Activ.	Unités	2013	2014	2015	2016	
21	MINISTERE DES FINANCES ET DU BUDGET					
220	FINANCES ET BUDGET					
115	Gestion Fiscale					
115-3-1-1	Former le personnel dans l'utilisation du nouveau système d'information fiscale					
115-3-1-2	Mettre en place un réseau privé entre les SRE et la Direction Générale					
115-3-1-3	Recruter des personnels spécialisés en support informatique					
115-3-2	Disponibilité du système de télé déclaration dans les services régionaux des entreprises (SRE gérant des contribuables au régime du réel)	%	85	42	57	100
115-3-2-1	Mettre en place la procédure de déclaration en ligne au niveau des SRE					
116	Douanes					
116-1	Améliorer les niveaux de services aux entreprises situées dans les zones franches industrielles et accroître la portée de surveillance aux zones côtières					
116-1-1	Nombres d'entreprises en zones franches	Nombre	193	208	223	238
116-1-1-1	Dédouanement des entreprises situées dans les zones franches					
116-1-2	Nombres de contrôles dans l'ensemble du territoire	Nombre	530	192	240	288
116-1-2-1	Surveillance des déplacements terrestres de marchandises (Brigades Tana et région)					
116-1-2-2	Accroissement du taux de couverture du territoire					
116-2	Assurer la fluidité du traitement des dossiers soumis à la Direction de la Législation, de la Réglementation et des Etudes					
116-2-1	Nombre de déploiement de MIDAC auprès des Ministères et autres utilisateurs	Nombre	2	8	6	4
116-2-1-1	Renforcement du traitement informatique des dossiers					
116-2-2	Nombre de déploiement AMA avec les pays ayant plus de relation commerciale avec Madagascar	Nombre	2	2	2	2
116-2-2-1	Renforcer le traitement informatique des dossiers					
116-2-3	Nombre de centres d'informations douanières opérationnels auprès des bureaux	Nombre	5	5	5	5
116-2-3-1	Renforcer le traitement informatique des dossiers					
116-2-4	Taux de refonte des textes législatifs	%	20	100	100	100
116-2-4-1	Renforcer le traitement informatique des dossiers					
116-3	Accroître les recettes douanières collectées et déployer les technologies de traitement des dossiers de douanes dans les grands et moyens bureaux					
116-3-1	Taux de recettes collectées sur les importations	%	19	18	17	16
116-3-1-1	Perception des droits de douanes (22 bureaux de douanes)					
116-3-1-2	Traitement automatisé des dossiers de douanes					
116-3-2	Taux de recettes budgétaires	%	99	100	100	100
116-3-2-1	Perception des droits de douanes (22 bureaux de douanes)					
116-3-2-2	Traitement automatisé des dossiers de douanes					
116-3-3	Nombres de bureaux de douanes et services centraux utilisant Sydonia World	Nombre	2	7	7	7
116-3-3-1	Au niveau des bureaux de douanes (Site pilote)					
116-3-3-2	Au niveau des services centraux (Prototype)					
116-3-4	Nombres de modules TRADENET exploités par l'Administration des douanes	Nombre	7	2	2	2
116-3-4-1	Au niveau des bureaux de douanes					
116-3-4-2	Au niveau des services centraux					
116-4	Mettre en pratique une meilleure gestion de risques, optimiser le traitement des dossiers contentieux et lutter efficacement contre les importations illicites/illégales					
116-4-1	Nombres d'infractions constatées	Nombre	1163	1182	996	1007
116-4-1-1	Au niveau central (contrôle à posteriori effectué par le Service de la Lutte contre la Fraude)					
116-5	Développer le plan de formation continue et assurer l'excellence de la formation initiale à l'ENSD					
116-5-1	Nombres de cours de formation continue des inspecteurs	Nombre	13	13	13	13
116-5-1-1	Formation de base et continue des inspecteurs de douanes					
116-5-2	Nombres de cours de formation continue des agents de douanes	Nombre	12	12	12	12
116-5-2-1	Formation de base et continue des agents de douanes					
116-5-3	Nombres de nouveaux agents de douanes admis à l'ENSD	Nombre	25	50	0	0
116-5-3-1	Formation initiale des nouveaux inspecteurs de douanes					
116-5-3-2	Formation initiale des nouveaux contrôleurs de douanes					

Fiche de Performance Pluriannuelle

Min.-Miss.-Prog.-Obj.-Ind. d'obj.-Activ.	Unités	2013	2014	2015	2016	
21	MINISTERE DES FINANCES ET DU BUDGET					
220	FINANCES ET BUDGET					
117	Trésor					
117-1	Réaliser les activités de « reporting » périodique des opérations de l'Etat, facilitant la prise de décision des autorités supérieures					
117-1-1	Délai moyen de production du tableau de bord mensuel des opérations publiques (OGT)	Jour	60	60	60	60
117-1-1-1	Centraliser et consolider les informations concernant l'exécution des dépenses et des recettes de l'Etat					
117-1-2	Taux de régularité de la production des comptes publics	%	0	100	100	100
117-1-2-1	Assurer la production des comptes publics suivant les dispositions réglementaires					
117-1-2-2	Respecter le calendrier de rapprochement des écritures au niveau du comptable et de l'ordonnateur					
117-1-2-3	Respecter les délais règlementaires de production des documents comptables					
117-1-2-4	Réduire le retard lors de l'envoi trimestriel des pièces justificatives auprès des juridictions financières					
117-1-2-5	Assurer la fiabilité des comptes des opérations du Budget Général de l'Etat					
117-1-3	Délai moyen de centralisation du document de performance du programme 117	Jour	15	15	15	15
117-1-3-1	Assurer le suivi évaluation de la mise en œuvre des activités du programme 117					
117-1-4	Nombre de bulletin statistique de la dette diffusé	Nombre	1	1	1	1
117-1-4-1	Publier périodiquement un bulletin statistique sur la dette suivant les normes internationales					
117-2	Assurer un standard de service à l'endroit des usagers du service public Trésor					
117-2-A	Taux d'opérationnalisation du mécanisme de suivi-évaluation de la finance inclusive	%	100	100	100	100
117-2-A-1	Suivre la mise en œuvre de la Stratégie Nationale de Finance Inclusive					
117-2-A-2	Suivre la performance du secteur microfinance					
117-2-A-3	Evaluer la demande et l'offre en service financier					
117-2-B	Nombre d'études réalisées sur la finance inclusive	Nombre	1	1	1	1
117-2-B-1	Réaliser une étude sur la réforme des textes légaux régissant le secteur microfinance					
117-2-B-2	Organiser une table ronde avec les acteurs judiciaires sur les litiges IMF/clients					
117-2-C	Niveau d'opérationnalité du cadre institutionnel du secteur microfinance	%	100	100	100	100
117-2-C-1	Mettre en place les structures prévues par la SNFI					
117-2-C-2	Mener des actions de plaidoyer pour la mobilisation des ressources à affecter au secteur microfinance					
117-2-D	Uniformisation des traitements des opérations comptables	Jour	0	5	5	5
117-2-D-A	Mettre en place un dispositif de documentation efficace					
117-2-D-1	Respecter le délai règlementaire de traitement des mandats					
117-2-D-2	Renforcer la politique de désengorgement de la PGA					
117-2-D-3	Intégrer les communes rurales dans le circuit du Trésor					
117-2-D-4	Informatiser les Perceptions Principales					
117-2-D-5	Constituer une base de données des EPN					
117-2-D-6	Procéder à une campagne de sensibilisation et de conseil des acteurs budgétaires pour le respect de l'orthodoxie financière et comptable					
117-2-D-7	Etablir un guide pratique destiné à l'usage des comptables du Trésor					
117-2-D-8	Utiliser le SIGFP pour le paiement par virement					
117-2-D-9	Former les agents au niveau des postes comptables					
117-2-1	Taux de règlement des services de la dette extérieure	%	100	100	100	100
117-2-1-1	Assurer la gestion courante de la dette					
117-2-1-2	Réintégrer les échéances annuelles du FIDA					
117-2-2	Ratio charge financière par rapport au tirage	%	9.5	9.5	9.5	9.5
117-2-2-1	Minimiser le coût de refinancement de la trésorerie de l'Etat					
117-2-2-2	Mettre en place le cadre juridique d'émission de nouveaux titres					
117-2-2-3	Lancer les nouveaux titres					
117-2-3	Nombre d'Accords de financement ratifiés	Nombre	8	8	8	8
117-2-3-1	Assurer la mise en vigueur des Accords de financement					
117-2-4	Taux d'amélioration de la gestion du portefeuille de l'Etat	%	40	20	20	20
117-2-4-1	Maintenir la proportion de la part de l'Etat dans le capital social					
117-2-4-2	Mettre en œuvre la politique de restructuration financière des entreprises à participation de l'Etat					

Fiche de Performance Pluriannuelle

Min.-Miss.-Prog.-Obj.-Ind. d'obj.-Activ.

Unités

2013

2014

2015

2016

21 MINISTERE DES FINANCES ET DU BUDGET

220 FINANCES ET BUDGET

117 Trésor

- 117-2-4-3 Analyser la situation financière des sociétés à participation de l'Etat
- 117-2-4-4 Assurer la représentation de l'Etat au niveau des AG des sociétés à participation de l'Etat
- 117-2-4-5 Constituer la base de données sur les sociétés à participation de l'Etat

117-2-5 Nombre d'entreprises publiques concernées par le processus de liquidation **Nombre** **38** **46** **46** **46**

- 117-2-5-1 Poursuivre les cessions d'actifs des Entreprises Publiques en cours de liquidation
- 117-2-5-2 Formaliser les opérations de clôture de liquidation
- 117-2-5-3 Apurer les arriérés sur les sociétés à participation de l'Etat liquidées

117-2-6 Taux de validation des documents budgétaires du PASEF **%** **100** **100** **100** **100**

- 117-2-6-1 Coordonner les activités du PASEF

117-2-7 Taux d'amélioration du rapatriement des devises nées des exportations **%** **0.5** **0.5** **0.5** **0.5**

- 117-2-7-1 Vulgariser l'application de la réglementation des changes auprès des usagers
- 117-2-7-2 Contrôler les comptes rendus envoyés par les Intermédiaires agréés et par les Bureaux de Change
- 117-2-7-3 Contrôler les changes parallèles (Aéroport d'Ivato)
- 117-2-7-4 Relancer par courrier les sociétés ayant des dossiers non rapatriés et/ou en retard de rapatriement
- 117-2-7-5 Contrôler sur terrain les sociétés ayant des dossiers non rapatriés et/ou en retard de rapatriement
- 117-2-7-6 Contrôler les envois électroniques des comptes rendus par Intermédiaire agréé et par Bureau de Change sur les exportations et sur les allocations/transfert devises

117-2-8 Niveau de contrôle des compagnies d'assurances **%** **76** **60** **60** **60**

- 117-2-8-A Constaté les infractions vis-à-vis des dispositions réglementaires
- 117-2-8-B Assurer l'application des textes
- 117-2-8-C Dresser les Procès-verbaux des délits observés et des mesures adéquates prises
- 117-2-8-1 Promouvoir l'utilisation des nouveaux états statistiques (réunion avec les compagnies au niveau de la CEAM)
- 117-2-8-2 Assister les entreprises d'assurance à l'utilisation du manuel de procédure de remplissage des états statistiques
- 117-2-8-3 Normaliser la communication des informations assurantielles par l'amorçage de l'utilisation des nouveaux états statistiques
- 117-2-8-4 Contrôler le respect du calendrier relatif à la communication des états statistiques et des états financiers
- 117-2-8-5 Surveiller le délai réglementaire de communication de la garantie financière et de l'assurance responsabilité civile professionnelle des intermédiaires d'assurance.
- 117-2-8-6 Détecter les irrégularités des compagnies et des intermédiaires d'assurance
- 117-2-8-7 Axer le contrôle suivant les problèmes constatés
- 117-2-8-8 Veiller au respect des engagements techniques des entreprises d'assurance
- 117-2-8-9 Suivre l'évolution des arriérés de primes des compagnies d'assurance

117-2-9 Taux de mise en œuvre du système d'information et de communication de la finance inclusive **%** **100** **100** **100** **100**

- 117-2-9-1 Gérer la base de données sur les activités du secteur microfinance
- 117-2-9-2 Mener des campagnes IEC au sein du secteur microfinance

117-3 Améliorer le recouvrement des créances et ressources non fiscales diverses, dont la responsabilité incombe au Trésor

117-3-1 Taux de recouvrement des dividendes sur les participations de l'Etat **%** **100** **100** **100** **100**

- 117-3-1-1 Recouvrer les dividendes sur les participations de l'Etat

117-3-2 Taux de recouvrement des créances non fiscales issues des fonds de contrevaletur (FCV) **%** **100** **100** **100** **100**

- 117-3-2-1 Recouvrer les créances non fiscales (FCV) ayant fait l'objet d'un ordre de recette

117-3-3 Taux d'émission des titres de créances sur les prêts et reprêts **%** **100** **100** **100** **100**

- 117-3-3-1 Assurer la phase administrative de l'intervention financière de l'Etat en vue d'émission de titres

117-3-4 Taux d'assainissement des opérations de prêts et de reprêts **%** **100** **100** **100** **100**

- 117-3-4-1 Assainir la situation des prêts et reprêts concernant les sociétés à participation de l'Etat

117-4 Maintenir les capacités nécessaires pour permettre aux départements techniques concernés de réaliser leurs missions

117-4-1 Pourcentage des missions de contrôle conformes aux normes et bonnes pratiques internationales **%** **60** **60** **60** **60**

- 117-4-1-1 Renforcer les capacités des vérificateurs en normes d'audit et normes comptables (audit assisté par ordinateur, ISA, IPSAS, et IAS/IFRS)

Fiche de Performance Pluriannuelle

Min.-Miss.-Prog.-Obj.-Ind. d'obj.-Activ.

Unités

2013

2014

2015

2016

21 MINISTÈRE DES FINANCES ET DU BUDGET

220 FINANCES ET BUDGET

117 Trésor

117-4-1-2 Former les vérificateurs en bonne pratique internationale en matière d'inspection

117-4-2 Pourcentage des agents appartenant aux corps spécifiques par rapport à l'effectif total du personnel de la DGT % 33.7100 40 40 40

117-4-2-1 Procéder à la formation des agents des corps spécifiques du Trésor

117-4-3 Nombre d'agents initiés en analyse de la dette et aux normes internationales de gestion et de suivi de la dette Nombre 21 21 21 21

117-4-3-1 Renforcer les capacités des agents en matière de gestion, de suivi et d'analyse de la dette

117-4-4 Taux d'accès des agents du Trésor à la formation en administration générale % 15 15 15 15

117-4-4-1 Procéder à la formation des agents du Trésor en matière d'administration générale et de langue

117-4-5 Niveau d'efficacité du logiciel de traitement des données du personnel % 100 100 100 100

117-4-5-1 Améliorer le fonctionnement du logiciel : des fonctionnalités de suivi du traitement des dossiers du personnel et d'insertion des données complémentaires

117-5 Renforcer la sécurité des fonds publics

117-5-1 Taux de prévalence des détournements de deniers publics maîtrisé à moins de 3% % 3 3 3 3

117-5-1-1 Réaliser des contrôles récurrents des TG/TP/PP/ACD

117-5-2 Niveau d'extension des champs d'action aux entités non encore contrôlés (EP et régisseurs) % 18 30 30 30

117-5-2-1 Poursuivre le contrôle des établissements publics et des régisseurs

117-5-3 Pourcentage des données des postes comptables extraites et analysées % 50 50 50 50

117-5-3-1 Concevoir le logiciel d'analyse des mouvements de compte et acquérir un logiciel d'analyse des données multidimensionnels

117-5-3-2 Concevoir un module d'extraction des données gérés par les logiciels métiers recette, solde et pension

117-5-3-3 Renforcer les outils de contrôle des vérificateurs

117-5-4 Taux de suivi des dossiers en contentieux % 100 100 100 100

117-5-4-1 Appuyer et suivre les procédures juridictionnelles et contentieuses concernant le Trésor Public

117-5-5 Taux de régularisation des situations des terrains du Trésor % 25 25 25 25

117-5-5-1 Identifier les terrains du Trésor Public

117-5-5-2 Entamer les procédures de régularisation des situations juridiques des terrains du Trésor Public

117-5-5-3 Appuyer les postes comptables dans les procédures de régularisation

117-5-6 Pourcentage des locaux des postes comptables conformes aux normes d'hygiène, de sécurisation et de conservation des fonds publics % 48.2999 48.2999 48.2999 48.2999

117-5-6-1 Piloter le programme de construction des locaux des postes comptables

117-5-6-2 Piloter le programme de réhabilitation et d'aménagement des locaux des postes comptables

117-5-7 Nombre de projets sur financement extérieur suivi Nombre 42 42 42 42

117-5-7-1 Suivre l'état d'avancement des projets sur financement extérieur

117-5-8 Nombre de réclamation des postes comptables en matière de sécurisation maintenue à 61 Nombre 0 61 61 61

117-5-8-1 Sécuriser les conditions de travail du personnel

117-5-8-2 Sécuriser les mouvements de fonds et les sites de conservations de fonds

117-5-8-3 Sécuriser le système informatique existant

117-5-8-4 Dématérialiser le système de paiement carburants-lubrifiants

803 Action sociale et développement

803-1 Améliorer les infrastructures locales et la concertation au niveau des communes

803-1-1 Nombre de dossiers soumis (demandes de financement reçues auprès des Communes) Nombre 300 400 0 0

803-1-1-1 Promouvoir le programme auprès des communes et réviser les demandes de projet

803-1-1-2 Appuyer la production de demandes conformes et la négociation des ententes de financement

803-1-1-3 Procéder à la maîtrise d'œuvre et transfert de la gestion et post évaluation des projets

803-1-2 Proportion des dossiers soumis conformes à l'ensemble des exigences (suivant critères d'éligibilité) % 100 100 0 0

Fiche de Performance Pluriannuelle

Min.-Miss.-Prog.-Obj.-Ind. d'obj.-Activ.

Unités

2013

2014

2015

2016

21 MINISTERE DES FINANCES ET DU BUDGET

220 FINANCES ET BUDGET

803 Action sociale et développement

- 803-1-2-1 Promouvoir le programme auprès des communes et réviser les demandes de projet
- 803-1-2-2 Appuyer la production de demandes conformes et la négociation des ententes de financement
- 803-1-2-3 Procéder à la maîtrise d'œuvre et transfert de la gestion et post évaluation des projets

803-1-3 Proportion des dossiers conformes acceptés par les bailleurs de fonds (Identification , Etude de préaisabilité) % 100 75 0 0

- 803-1-3-1 Promouvoir le programme auprès des communes et réviser les demandes de projet
- 803-1-3-2 Appuyer la production de demandes conformes et la négociation des ententes de financement
- 803-1-3-3 Procéder à la maîtrise d'œuvre et transfert de la gestion et post évaluation des projets

803-1-4 Proportion des dossiers acceptés réalisés avec succès % 60 75 0 0

- 803-1-4-1 Promouvoir le programme auprès des communes et réviser les demandes de projet
- 803-1-4-2 Appuyer la production de demandes conformes et la négociation des ententes de financement
- 803-1-4-3 Procéder à la maîtrise d'œuvre et transfert de la gestion et post évaluation des projets

803-2 Initier des projets à haute intensité de main-d'œuvre en partenariat avec l'Etat et l'Eglise

803-2-1 Nombre d'homme jours rémunérés par trimestre Nombre 400000 400000 0 0

- 803-2-1-1 Sélectionner, prioriser et procéder à la maîtrise d'œuvre des projets

803-2-2 Proportion des projets prévus réalisés % 70 70 0 0

- 803-2-2-1 Sélectionner, prioriser et procéder à la maîtrise d'œuvre des projets

Fiche de Performance Pluriannuelle

Min.-Miss.-Prog.-Obj.-Ind. d'obj.-Activ.	Unités	2013	2014	2015	2016	
25	VICE PRIMATURE CHARGÉE DE L'ECONOMIE ET DE L'INDUSTRIE					
290	PILOTAGE DE L'ECONOMIE					
014	Administration et Coordination					
014-1	Assurer l'utilisation rationnelle des ressources allouées à la Vice Primature chargée de l'Economie et de l'Industrie en vue de réalisation de sa mission					
014-1-1	Taux d'exécution budgétaire	Taux	91	91	92	92
	014-1-1-1 Mettre les informations sur les finances publiques en ligne pour assurer la transparence et la responsabilité					
604	Economie					
604-1	Assurer l'efficacité de l'intervention de l'Etat et des collectivités décentralisées en générale et de la VPEI en particulier, l'équité dans la redistribution des fruits et retombées de l'intervention sur le plan spatial et au niveau des ménages,					
604-1-1	Taux de croissance économique	Taux	2.60000	3	2.79999	2.79999
	604-1-1-1 Développer les outils d'analyse et des modèles de prévision macroéconomique et sectorielle					
604-1-2	Nombre d'outils d'information, de sensibilisation et d'aide à la décision publiés	Nombre	4	4	4	5
	604-1-2-1 Développer les méthodologies et mécanismes de planification, de suivi évaluation (par la mise en œuvre du Système National Intégré de Suivi Evaluation) et de coordination des aides extérieures, à tous les niveaux, central et régional					
	604-1-2-2 Formuler/aligner des politiques et stratégies/programmes de coopération économique en collaboration avec les partenaires au développement concernés tant nationaux qu'extérieurs					
	604-1-2-3 Participer à la mise en œuvre du plan d'action AAH (coordination de l'aide extérieure et coopération économique)					
340	INDUSTRIE					
051	Administration et Coordination					
051-1	Assurer l'utilisation rationnelle desressources allouées à la Vice Primaturechargée de l'Economie et de l'Industrie en vue de réalisation de sa mission					
051-1-1	Taux d'exécution budgétaire	%	89	89	90	91
	051-1-1-1 Mettre les informations sur les finances publiques en ligne pour assurer la transparence et la responsabilité					
605	Industrie					
605-1	Promouvoir les PME/PMI et les coopératives					
605-1-1	Nombre de PME/PMI et Coopératives renforcées	Nombre	50	50	60	60
	605-1-1-1 Développer les structures coopératives en contribuant à l'amélioration de l'existant et en promouvant la création de nouvelles entités					
605-2	Appuyer la densification des industries de transformation					
605-2-1	Nombre d'unités de transformation mises en place	Nombre	5	5	10	20
	605-2-1-1 Accompagner les promoteurs des PMI/PME dans la réalisation de leurs initiatives					
605-3	Promouvoir et sécuriserl'investissement					
605-3-1	Nombre d'APPI négociés où étudiés	Nombre	2	2	3	4
	605-3-1-1 Développer les Accords de promotion des Investissements (APPI)					
605-4	Dynamiser le secteur industrie					
605-4-1	Nombre d'Attestations de destination et autorisations d'opérations délivrées	Nombre	15	15	20	25
	605-4-1-1 Faciliter et accélérer la délivrance des différentes attestations ou autorisation nécessaires pour la dynamisation du secteur industriel					

Fiche de Performance Pluriannuelle

Min.-Miss.-Prog.-Obj.-Ind. d'obj.-Activ.	Unités	2013	2014	2015	2016	
32	MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE, DU TRAVAIL ET DES LOIS SOCIALES					
310	TRAVAIL ET LOIS SOCIALES					
041	Administration et Coordination					
041-1	Administration de proximité					
041-1-1	Etudes relative à la mise en place des services régionaux réalisées	Nombre	3	2	2	0
	041-1-1-1 Etudier la mise en place des services régionaux					
041-1-2	Services Régionaux mis en place et opérationnels	Nombre	3	2	0	0
	041-1-2-1 Mettre en place des services régionaux du Travail et des Lois Sociales					
041-1-3	Structure de dialogue social mis en place et opérationnel (CNT, CRTT)	Nombre	2	2	2	0
	041-1-3-1 Mettre en place les CRTTs					
	041-1-3-2 Dynamiser le dialogue social avec les partenaires sociaux					
041-1-4	Dossiers des bénéficiaires traités à temps	Nombre	0	28000	28000	28000
	041-1-4-1 Traiter des dossiers des bénéficiaires					
041-1-5	Nombre des bénéficiaires décorés	Nombre	0	3000	3000	3000
	041-1-5-1 Décorer les bénéficiaires des années précédentes					
041-1-6	Extension de la SST aux travailleurs non couverts	%	25	25	25	25
	041-1-6-1 Réaliser des émissions d'information radiotélévision des travaux en matière de SST sur les droits des travailleurs et obligations des employeurs					
804	Sécuriser l'environnement social et professionnel des travailleurs					
804-1	Promouvoir un travail décent par l'amélioration des conditions de travail et le rehaussement du niveau de sécurité sociale					
804-1-A	Extension de la SST aux travailleurs non couverts	%	25	25	25	25
	804-1-A-1 Réaliser des émissions d'information radiotélévision des travaux en matière de SST sur les droits des travailleurs et obligations des employeurs					
804-1-1	Textes mis à jour en matière de SST	%	5	5	5	5
	804-1-1-1 Vulgariser la législation en matière de sécurité sociale des travailleurs ;					
804-1-2	Textes compilés en matière de SST	%	25	25	25	25
	804-1-2-1 Compiler les textes en matière de sécurité sociale des travailleurs					
804-1-3	Octroi de maintien de sécurité sociale des travailleurs expatriés	Nombre	12	20	20	0
	804-1-3-1 Satisfaire la demande de dérogation d'affiliation à la CNAPS des expatriés					
804-1-4	Etude réalisée en matière de SST	Nombre	4	4	4	0
	804-1-4-1 Mener une étude en vue d'améliorer la qualité des prestations existantes					
804-1-5	Régions mobilisées sur la mise en place de SMIE	Nombre	2	1	1	0
	804-1-5-1 Appuyer la mise en place d'un SMIE dans chacune des Régions					
804-1-6	Entreprises sensibilisées	Nombre	30	40	40	0
	804-1-6-1 Organiser et superviser les campagnes de sensibilisation en matière de lutte contre le SIDA et le drogue et en effectuer le suivi					
804-1-7	Régions dotées du traitement des dossiers d'accident du travail des Agents ELD et contractuel des Ministères et Organismes rattachés	Nombre	3	3	3	0
	804-1-7-1 Étendre les Services prestataires					
804-1-8	Commission de contrôle de fonds de pension mise en place et opérationnelle	Nombre	1	1	1	0
	804-1-8-1 Opérationnaliser la commission de contrôle de fonds de pension					
804-1-9	Sécurité sociale des travailleurs améliorée	%	25	25	4	0
	804-1-9-1 Améliorer les prestations fournies au niveau des SMT et CNaPs					
804-2	Améliorer l'appui aux très pauvres et vulnérables					
804-2-1	Nombre d'enfants retirés du travail, prévenus et famille bénéficiaires notamment en ses pires formes	Nombre	0	35	35	35
	804-2-1-1 Mettre en œuvre les activités prévues dans le plan national d'action de lutte contre le travail des enfants					
805	Promouvoir le dialogue social et les droits fondamentaux					
805-1	Assurer que les règles du marché du travail favorise la compétitivité et l'emploi tout en protégeant les droits fondamentaux des travailleurs					
805-1-A	Engagement de Madagascar vis-à-vis de l'OIT réalisé	%	0	100	100	100

Fiche de Performance Pluriannuelle

Min.-Miss.-Prog.-Obj.-Ind. d'obj.-Activ.	Unités	2013	2014	2015	2016
32	MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE, DU TRAVAIL ET DES LOIS SOCIALES				
310	TRAVAIL ET LOIS SOCIALES				
805	Promouvoir le dialogue social et les droits fondamentaux				
805-1-A-1	Assurer la soumission, la ratification, et les diffusions des conventions internationales				
805-1-A-2	Assurer l'effectivité des rapports périodiques des conventions internationales ratifiées et non ratifiées				
805-1-B	Comités d'entreprise mis en place	Nombre	0	15	15
805-1-B-1	Dynamiser le dialogue social au niveau des entreprises régionales et nationales				
805-1-C	Dossiers traités en matière de rente d'Accident de Travail et Maladie Professionnelle des agents	Nombre	60	60	60
805-1-C-1	Attribuer et revaloriser les rentes d'AT/MP				
805-1-D	Etablissements ayant élu de délégués de personnel	Nombre	0	500	250
805-1-D-1	Mobiliser l'élection des représentants des travailleurs				
805-1-E	PPTD intérimaire élaboré	%	0	75	100
805-1-E-1	Elaborer le PPTD (Programme Pays pour le Travail Décent)				
805-1-1	Séance de diffusion et vulgarisation des textes relatives au travail	Nombre	0	2	3
805-1-1-1	Organiser des séances de diffusion et de vulgarisation des textes relatives au travail				
805-1-2	Usagers conseillés	Nombre	0	500	600
805-1-2-1	Conseiller les usagers de l'administration du travail				
805-1-3	Textes d'application du Code de Travail publiés	Nombre	0	3	3
805-1-3-1	Amender le cadre juridique du travail et des lois sociales				
805-1-4	Participation de Madagascar aux conférences internationales	Nombre	0	2	2
805-1-4-1	Préparer la participation des délégations malgaches aux conférences internationales et régionales				
805-1-5	Etablissements contrôlés	Nombre	0	200	250
805-1-5-1	Contrôler le respect de la législation du travail				
805-1-6	Différends de travail réglés	Nombre	0	450	500
805-1-6-1	Régler les différends individuels et collectifs de travail				
805-1-7	Travailleurs bénéficiant des activités d'éducation ouvrière de l'Institut National du Travail	Nombre	500	500	500
805-1-7-1	Développer l'éducation ouvrière et les recherches en matière de travail				
805-1-8	Etudes et recherches publiés	Nombre	5	5	5
805-1-8-1	Développer l'éducation ouvrière et les recherches en matière de travail				
805-1-9	Entreprises sensibilisées	Nombre	0	10	10
805-1-9-1	Sensibiliser les entreprises sur la promotion des principes et droits fondamentaux au travail				
812	Intensification de lutte contre le travail des enfants				
812-1	Améliorer l'appui aux très pauvres et vulnérables				
812-1-1	Nombre d'enfants retirés du travail, prévenus et famille bénéficiaires notamment en ses pires formes	Nombre	0	0	0
812-1-1-1	Mettre en œuvre les activités prévues dans le plan national d'action de lutte contre le travail des enfants				
320	FONCTION PUBLIQUE				
015	Administration et Coordination				
015-1	Instaurer une Administration efficace et harmonieuse				
015-1-A	Etudes menées	Nombre	3	3	3
015-1-A-1	Mener des études et recherches concernant la fonction publique, l'emploi et le travail en fonction des besoins du Ministère				
015-1-A-2	Appuyer les autres directions et autres institutions employeurs dans la conduite des études réalisées				
015-1-A-3	Faire la synthèse et l'analyse des documents et/ou ouvrages parvenus à la Direction				
015-1-A-4	Traiter les demandes de renseignements concernant l'ensemble du Ministère				
015-1-B	Mise en réseau et Formation en NTIC effectuée et Services centraux et régionaux	Nombre	6	4	4
015-1-B-1	Renforcer et mettre à jour les capacités en NTIC de tous les agents du MFPTLS et mettre en place le réseau dans les directions et services régionaux du MFPTLS				
015-1-C	Coordination des activités des services régionaux assurée	%	100	100	100
015-1-C-1	Administrer et coordonner les activités des services régionaux				
015-1-1	Terrains acquis	Nombre	2	2	2
015-1-1-1	Négocier les terrains à bâtir aux autorités locales				

Fiche de Performance Pluriannuelle

Min.-Miss.-Prog.-Obj.-Ind. d'obj.-Activ.	Unités	2013	2014	2015	2016	
32	MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE, DU TRAVAIL ET DES LOIS SOCIALES					
320	FONCTION PUBLIQUE					
015	Administration et Coordination					
015-1-2	Bâtiments construits et/ou réhabilités	Nombre	4	3	3	3
015-1-2-1	Construire des nouveaux bâtiments et réhabiliter des anciens bâtiments					
015-1-3	Matériel informatique acquis	Nombre	50	15	20	20
015-1-3-1	Acquérir des matériels informatiques					
015-1-4	Matériels et mobiliers de bureau acquis	Nombre	155	55	60	6
015-1-4-1	Acquérir des matériels et mobiliers de bureau					
015-1-4-2	Mettre en place une dentisterie					
015-1-5	Opération d'inventaire du patrimoine du Ministère effectué	Nombre	5	5	5	5
015-1-5-1	Inventorier et coder les matériels et mobiliers du Ministère					
015-1-6	Avantages sociaux octroyés aux agents	Nombre	175	175	180	180
015-1-6-1	Rembourser les frais médicaux et les dépenses occasionnées par les affectations et retraites					
015-1-7	Ateliers de formation du système de suivi-évaluation organisé et exécuté : formation sur l'emploi du logiciel	Nombre	4	4	4	4
015-1-7-1	Organiser et exécuter des ateliers de formation et rendre opérationnel le dispositif de suivi-évaluation					
015-1-8	Installation du logiciel au niveau central et régional	Nombre	4	4	4	4
015-1-8-1	Optimiser le système de suivi et de l'évaluation au sein du MFPTLS					
015-1-9	Textes élaborés et mis à jour	Nombre	8	9	9	9
015-1-9-1	Concevoir les projets de textes législatifs et réglementaires relatifs à la fonction publique, l'emploi, le travail et les lois sociales					
015-1-9-2	Mettre à jour les textes législatifs et réglementaires relatifs à la fonction publique en fonction des évolutions, des réalités, et besoins des services publics					
015-1-9-3	Assurer la traduction des textes adoptés concernant la fonction publique, l'emploi et le travail					
015-1-9-4	Centraliser, conserver et mettre à jour le répertoire des textes concernant la fonction publique, l'emploi et le travail					
015-1-9-5	Vulgariser, diffuser des versions papiers et /ou électroniques des textes législatifs et réglementaires aux usagers					
118	Améliorer la qualité des services publics et renforcer les capacités des agents de l'Etat					
118-1	Renforcer les prestations des services publics					
118-1-A	Textes législatif et règlementaire en matière disciplinaire et normaliser les sanctions y afférentes appliqués	Nombre	120	150	150	150
118-1-A-1	Appliquer les textes législatif et règlementaire en matière disciplinaire et normaliser les sanctions y afférentes					
118-1-B	Valeurs professionnelles des agents de l'Etat identifiées	Nombre	0	1	0	0
118-1-B-1	Elaborer et adopter un texte relatif à un nouveau système d'évaluation basé sur la performance des agents de l'Etat					
118-1-C	Coordination des activités des Directions sous tutelles assurées	%	100	100	100	100
118-1-C-1	Superviser les activités des quatre directions (DRHE, DFPAE, DEPED et DARFOP) ainsi que les services régionaux de la fonction publique					
118-1-C-2	Superviser les travaux du guichet unique de traitement des actes relatifs à la gestion des fonctionnaires					
118-1-C-3	Opérationnaliser les services régionaux de la fonction publique					
118-1-C-4	Superviser les formations sur le concours administratif et la gestion de carrière dont le recrutement dans la fonction publique et sur l'éthique					
118-1-C-5	Assurer la présidence du conseil supérieur de la fonction publique et celle de la commission tripartite					
118-1-C-6	Participer à l'organisation des manifestations relatives à la célébration de la journée africaine de la fonction publique					
118-1-1	Capacité et promotion socioprofessionnelle des agents de l'Etat renforcées	Nombre	12	12	12	12
118-1-1-1	Réaliser des ateliers sur le renforcement des capacités des agents de l'Etat					
118-1-1-2	Renforcer le fonctionnement de la commission d'Appréciation des stages					
118-1-1-3	Assurer la promotion véritable de la politique nationale de formation					
118-1-2	Respect du principe d'égalité d'accès à l'emploi publique par la régularité de l'organisation des concours administratifs	%	100	100	100	100
118-1-2-1	Assurer l'encadrement technique, contrôler et garantir la régularité de l'organisation des concours administratifs					

Fiche de Performance Pluriannuelle

Min.-Miss.-Prog.-Obj.-Ind. d'obj.-Activ.

Unités

2013

2014

2015

2016

32 MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE, DU TRAVAIL ET DES LOIS SOCIALES

320 FONCTION PUBLIQUE

118 Améliorer la qualité des services publics et renforcer les capacités des agents de l'Etat

118-1-2-2	Améliorer le cadre technique de la Commission Nationale des Equivalences Administratives et des Titres					
118-1-3	Dossiers administratifs des agents de l'Etat traités à temps	Nombre	0	15000	15000	15000
118-1-3-1	Renforcer la capacité matérielle des services opérationnels					
118-1-3-2	Mettre en place et opérationnaliser les guichets uniques au niveau central et régional					
118-1-3-3	Renforcer la capacité des autres Ministères et Institutions en GRHE					
118-1-3-4	Former les usagers sur les droits et procédures en matière de GRHE					
118-1-3-5	Tenir régulièrement des réunions de regroupement des DRHs des ministères et des institutions					
118-1-3-6	Traiter systématiquement les dossiers administratifs des agents de l'Etat					
118-1-4	Commissions Administratives Paritaires centrales et régionales opérationnelles	Nombre	0	12	10	10
118-1-4-1	Mettre en place les membres des CAP					
118-1-4-2	Former les membres du CAP					
118-1-5	Normes régissant la gestion administrative de carrières des Agents de l'Etat établis et améliorés	Nombre	0	2	2	2
118-1-5-1	Mettre à jour régulièrement les textes régissant les carrières des AE					
118-1-5-2	Concevoir des nouvelles textes relatifs à la GRHE					
118-1-5-3	Mettre à jour régulièrement le manuel de procédure de la GRHE					
118-1-6	Gestion de l'information et des bases de données relatifs aux agents de l'Etat améliorée	%	50	50	50	50
118-1-6-1	Acquisition logiciels informatiques de gestion des bases de données					
118-1-6-2	Mettre en place en réseaux les entités concernés pour faciliter le suivi des dossiers					
118-1-7	Gestion Prévisionnelle des Effectifs et des Compétences mises en œuvre et opérationnelles (GPEC)	%	40	40	40	40
118-1-7-1	Mettre en place les structures de mise en œuvre de la GPEC					
118-1-7-2	Mettre au point les outils de travail (textes, contrôle physique, logiciel, etc)					
118-1-7-3	Sensibiliser les acteurs concernés					
118-1-7-4	Initier les actions pilotes au niveau des ministères et institutions					
118-1-7-5	Opérationnaliser le mécanisme de la GPEC					
118-1-8	Service des reformes de la fonction publique restructuré et redynamisé	%	0	0	100	100
118-1-8-1	Restructurer le service des reformes de la fonction publique					
118-1-8-2	Renforcer la visibilité du service des reformes de la fonction publique					
118-1-9	Comités d'éthiques opérationnels	Nombre	8	7	7	7
118-1-9-1	Mettre en place et opérationnaliser les comités d'éthiques					
118-1-9-2	Distribuer des codes de conduite					
118-1-9-3	Faire approprier le code par les agents de l'Etat					

330 EMPLOI

038 Administration et Coordination

038-1 Développer l'Administration de l'emploi

038-1-1	Mise en œuvre du PNSE facilité	%	20	25	30	35
038-1-1-1	Contrôler la structure existante de l'administration d'emploi					
038-1-2	CNSPERP opérationnel	%	70	85	100	100
038-1-2-1	Renforcer le rôle du CNSPERP					
038-1-3	Promoteurs appuyés	Nombre	70	85	100	100
038-1-3-1	Développer l'emploi indépendant, les micro et petites entreprises					
038-1-4	Ateliers de sensibilisations organisés en vue de l'intégration de la dimension emploi dans les PRD et PCD	Nombre	3	4	5	6
038-1-4-1	Organiser les ateliers de sensibilisation au niveau des régions et des communes					
038-1-5	Critère de création d'emplois dans les PIP et les projets de développement priorisé	%	70	85	100	100
038-1-5-1	Intégrer l'emploi dans les mécanismes macro-économiques et sectoriels de programmation et de suivi-évaluation					
038-1-5-2	Fournir des pourcentages des initiatives, programmes et projets à caractère national et régional comportant des objectifs d'emploi					

607 Promouvoir la croissance économique par l'emploi décent

Fiche de Performance Pluriannuelle

Min.-Miss.-Prog.-Obj.-Ind. d'obj.-Activ.

Unités

2013

2014

2015

2016

32 MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE, DU TRAVAIL ET DES LOIS SOCIALES

330 EMPLOI

607 Promouvoir la croissance économique par l'emploi décent

607-1 Promouvoir le plein emploi

Code	Description	Unités	2013	2014	2015	2016
607-1-A	Enquêtes sur l'emploi formulés, rendre la statistique fiable	Nombre	7	7	7	7
607-1-A-1	Effectuer une enquête dans un milieu urbain sur l'actualisation de l'étude sur le secteur informel					
607-1-A-2	Effectuer une enquête dans une Région sur l'actualisation de l'étude sur les secteurs porteurs d'emploi dans une Région					
607-1-A-3	Effectuer une enquête dans une Région Etude spécifique sur les groupes sociaux sensibles disponibles (Etude sur les indicateurs d'insertion professionnelle: cas des jeunes primo demandeurs d'emplois)					
607-1-A-4	Effectuer une enquête sur l'emploi des femmes dans le milieu urbain					
607-1-A-5	Effectuer des enquêtes sur le marché du travail dans deux agglomérations					
607-1-A-6	Effectuer des enquêtes sur l'Inadéquation Formation-Emploi dans un milieu Urbain					
607-1-B	Bilan de l'emploi et de la formation professionnelle établi et diffusé	%	0	40	45	50
607-1-B-1	Rendre le bilan de l'emploi disponible					
607-1-B-2	Appuyer l'institutionnalisation de la rencontre scientifique entre l'INSTAT, l'OMEF et les Organismes spécifiques					
607-1-C	Système régional d'information sur l'emploi et la formation mis en place	%	80	90	100	100
607-1-C-1	Mettre en place et mettre à jour la Base de données sur l'emploi et la formation au niveau national et régional.					
607-1-D	Centre d'orientation et d'information pour les jeunes dans 22 régions créé	%	80	90	100	100
607-1-D-1	Mettre en place des centres d'orientation et d'information pour les jeunes dans 22 Régions					
607-1-D-2	Créer les Banques de données sur les créneaux porteurs et sur les offres d'emplois, et mettre à la disposition des jeunes dans 22 régions					
607-1-E	Projet de Développement en terme de création d'emplois productifs évalués	%	80	90	100	100
607-1-E-1	Identifier les projets de développement (CNSPERP, CRSPERP)					
607-1-E-2	Appuyer le projet de développement					
607-1-F	Acquisition d'une ressource financière suffisante en vue de pérenniser les activités de production et la création d'emploi facilitée	%	25	25	25	25
607-1-F-1	Allouer une part de crédit aux jeunes promoteurs, signer des conventions de partenariat					
607-1-G	Formalisation des activités (50 coopératives, groupements productifs ou associations Fonctionnelles promue)	%	25	25	25	25
607-1-G-1	Sensibiliser les secteurs informels					
607-1-H	Autorisation d'emploi délivrée	Nombre	4500	3000	3000	3000
607-1-H-1	Délivrer l'autorisation d'emploi					
607-1-H-2	Concevoir et appliquer les textes régissant les mouvements migratoires					
607-1-I	Travailleurs, Bureaux de Placement et Entreprise/Partenaire sur lieu d'emploi contrôlés	%	20	23	25	30
607-1-I-1	Contrôler les travailleurs étrangers sur le lieu d'emploi					
607-1-I-2	Inspecter et contrôler le départ et le retour des travailleurs émigrés à l'Aéroport d'Ivato					
607-1-I-3	Examiner/ évaluer les activités des bureaux de placement privé et des Entreprises					
607-1-I-4	Examiner/ évaluer et contrôler les Partenaires des Bureaux de Placement Privés et les Entreprises partenaires (pays d'accueil)					
607-1-I-5	Vérifier et contrôler les conditions de travail des émigrés dans leurs pays d'accueil					
607-1-I-6	Créer une base de données en faveur de la statistique, du bilan sur le mouvement migratoire et de la prévention des problèmes y afférant					
607-1-J	Contrats des travailleurs nationaux émigrés visés	Nombre	2000	5000	5000	5000
607-1-J-1	Viser les contrats des travailleurs nationaux émigrés					
607-1-K	Avis sur les demandes d'Accord de Siège donnés	Nombre	90	90	90	90
607-1-K-1	Donner avis sur les demandes d'accord de siège					
607-1-L	Plein emploi et l'employabilité des groupes vulnérables renforcés afin de développer les métiers de base et des secteurs porteurs d'emploi productif au niveau local	Nombre	5	5	5	5
607-1-L-1	Elaborer des projets de développement					
607-1-L-2	Signer des protocoles d'accord/ conventions avec les partenaires de développement					

Fiche de Performance Pluriannuelle

Min.-Miss.-Prog.-Obj.-Ind. d'obj.-Activ.

Unités

2013

2014

2015

2016

32 MINISTRE DE LA FONCTION PUBLIQUE, DU TRAVAIL ET DES LOIS SOCIALES

330 EMPLOI

607 Promouvoir la croissance économique par l'emploi décent

Code	Description	Unités	2013	2014	2015	2016
607-1-M	Pérennisation SRAPE, mise en place	Nombre	0	16	19	22
607-1-M-1	Recycler les acteurs formés par les Personnes Ressources de Proximité (PRP)					
607-1-M-2	Suivre, accompagner et évaluer les SRAPE					
607-1-1	Rapport sur les structures, les dynamiques, les forces et faiblesses du marché de travail (national et régional) établi	Nombre	4	4	4	4
607-1-1-1	Rendre la Statistique sur l'offre et demande d'emploi					
607-1-2	Stratégies de communication élaborées et mises en œuvre	%	3	3	3	3
607-1-2-1	Mettre à jour le site web de l'OMEF					
607-1-2-2	Elaborer les revues trimestrielles de l'OMEF					
607-1-3	Nouveaux CRSPERP créés	Nombre	4	3	4	4
607-1-3-1	Dispenser des formations aux cadres de la DGETLS, de l'OMEF et des membres du CNSPERP et des CRSPERPs					
607-1-4	Membres des structures de promotion d'emploi et des cadres de la DGETLS formés	Nombre	6	5	4	3
607-1-4-1	Former les membres des structures de promotion d'emploi et des cadres de la DGETLS					
607-1-5	Antennes Régionales de l'OMEF Opérationnalisées	%	25	20	15	15
607-1-5-1	Opérationnaliser 13 antennes Régionales additionnelles de l'OMEF					
607-1-6	Programmes de formation professionnelle continues dans les entreprises privées et institutions publiques appuyées	Nombre	2040	2050	2060	2070
607-1-6-1	Former les travailleurs					
607-1-7	Centres de formation professionnelle au niveau national identifiés	Nombre	300	500	600	700
607-1-7-1	Identifier les centres de formation					
607-1-8	Productivité locale par le renforcement des capacités	%	27	28	30	35
607-1-8-1	Améliorer la productivité locale par le renforcement des capacités et la formation professionnelle					
607-1-9	Stratégies de promotion de l'emploi (création des PME, formation professionnelle, amélioration de l'emploi informel) en milieu rural et urbain et mener des actions concrètes en faveur de la promotion de l'emploi au niveau local étudiées	Nombre	20	20	20	20
607-1-9-1	Accroître le nombre de bénéficiaires d'appui technique pour la création de PME.					
607-1-9-2	Mettre en place une Structure Ressources pour l'amélioration de la production et de l'emploi (SRAPE)					
607-1-9-3	Organiser des voyages d'échange d'expérience et de savoir-faire entre acteurs de différentes régions					
607-1-9-4	Octroyer des agréments aux Bureaux de placement Privés					

Fiche de Performance Pluriannuelle

Min.-Miss.-Prog.-Obj.-Ind. d'obj.-Activ.	Unités	2013	2014	2015	2016	
35	MINISTERE DU TOURISME					
350	TOURISME					
040	Administration et Coordination					
040-1	Amélioration de la qualité des services publics					
040-1-1	Délai de traitement des dossiers administratifs	Heure	64	64	48	48
	040-1-1-1	Reduire le delai de traitement de dossiers administratifs				
	040-1-1-2	Mettre en place des réseaux locaux au niveau central et régional				
608	Développement du tourisme					
608-1	Valorisation du potentiel touristique					
608-1-1	Nombre de touristes visitant Madagascar	Nombre	275000	330000	375000	375000
	608-1-1-1	Renforcer le climat d'investissement pour le Tourisme				
	608-1-1-2	Encourager l'investissement local				
	608-1-1-3	Attirer les investissements internationaux				
608-1-2	Recettes générées par le secteur	Millions de DTS	196	235	267	267
	608-1-2-1	Renforcer le climat d'investissement pour le Tourisme				
	608-1-2-2	Encourager l'investissement local				
	608-1-2-3	Attirer les investissements internationaux				
610	Développement du contrôle et du suivi touristique					
610-1	Normalisation du secteur tourisme					
610-1-1	Nombre des établissements suivis et contrôlés	Nombre	515	525	530	530
	610-1-1-1	Contrôler les établissements touristiques				
	610-1-1-2	Classer les établissements touristiques				

Fiche de Performance Pluriannuelle

Min.-Miss.-Prog.-Obj.-Ind. d'obj.-Activ.

Unités

2013

2014

2015

2016

36 MINISTERE DU COMMERCE

360 COMMERCE

037 Administration et Coordination

037-1 Assurer l'utilisation rationnelle des ressources allouées au Ministère du Commerce en vue de la réalisation de sa mission

037-1-1	Taux d'exécution budgétaire	%	96	96	97	99
037-1-1-1	Coordonner les grandes tâches du Ministère					
037-1-1-2	Veiller au respect de la bonne gouvernance					
037-1-1-3	Optimaliser les ressources					
037-1-1-4	Asseoir et développer un système d'Informations performant					
037-1-1-5	Renforcer les activités de partenariat					

606 Commerce

606-1 Renforcer la compétitivité nationale par l'assainissement du marché

606-1-1	Nombre des textes législatifs et réglementaires adoptés	Nombre	4	4	3	3
606-1-1-1	Renforcer le dispositif juridique de la concurrence					
606-1-1-2	Assainir le commerce intérieur et intégrer le secteur informel					
606-1-1-3	Assurer la cohérence des textes règlementaires					
606-1-1-4	Assurer la cohérence des instruments régionaux aux textes légaux nationaux					
606-1-2	Nombre de formation suivi par les agents et/ou acteurs économiques	Nombre	49	30	40	50
606-1-2-1	Renforcer les capacités techniques des agents et/ou acteurs économiques					
606-1-2-2	Conseiller et assister les Opérateurs en matière d'assurance qualité afin d'offrir des produits de qualité sur les marchés					
606-1-2-3	Mettre à niveau les laboratoires					

606-2 Développer les échanges extérieurs

606-2-1	Accroissement annuel des exportations en terme de DTS	%	28	28	29	29
606-2-1-1	Promouvoir et développer les échanges extérieurs					
606-2-1-2	Poursuivre le processus d'intégration économique					
606-2-1-3	Exploiter les avantages offerts par notre adhésion aux différentes organisations et organismes bilatéraux, régionaux et multilatéraux					
606-2-2	Nombre de plateformes Régionales et Nationales mise en place	Nombre	3	3	4	4
606-2-2-1	Identifier les produits porteurs par Région					
606-2-2-2	Organiser des ateliers pour la mise en place des Plateformes					
606-2-3	Actions de promotion des manifestations commerciales internationales	Nombre	5	15	15	17
606-2-3-1	Diffuser les informations commerciales auprès des Utilisateurs					
606-2-3-2	Assister et Conseiller les Opérateurs intéressés à ladite manifestation					

Fiche de Performance Pluriannuelle

Min.-Miss.-Prog.-Obj.-Ind. d'obj.-Activ.	Unités	2013	2014	2015	2016	
37	MINISTERE DE LA COMMUNICATION					
370	COMMUNICATION					
030	Administration et Coordination					
030-1	Assurer l'utilisation rationnelle et rentable des Ressources allouées					
030-1-1	Taux d'exécution budgétaire	%	98	98	98	98
030-1-1-1	Mettre les informations sur les finances publiques en ligne pour assurer la transparence et la responsabilité					
030-1-1-2	Contrôler et suivre l'exécution des budgets et programmes					
030-1-1-3	Centraliser et consolider les données relatives aux mouvements des dépenses auprès des RDP et CP					
030-1-2	Marchés et conventions approuvés	Nombre	80	100	150	150
030-1-2-1	Lancer les procédures d'Appel d'offres Publics					
030-2	Gérer efficacement les ressources humaines					
030-2-1	Nombre de contrats régularisés	Nombre	100	150	150	150
030-2-1-1	Régulariser le contrat des Agents ECD et Vacataires					
030-2-2	Agents formés	Nombre	100	150	150	150
030-2-2-1	Renforcer les capacités et Former les Agents du Ministère					
030-3	Gérer efficacement les Patrimoines du Ministère					
030-3-1	Nombre de terrains , immeubles ,infrastructures recensés	Nombre	100	100	150	150
030-3-1-1	Collecter et enregistrer les données patrimoniales					
030-3-1-2	Régulariser la situation juridique des immobiliers					
030-3-1-3	Identifier et dresser un état de lieu des bâtiments et infrastructures					
212	Média					
212-1	Concevoir des politiques et des stratégies de communication au service du développement rural					
212-1-1	Nombre de formations organisées dans le milieu rural	Nombre	20	40	50	50
212-1-1-1	Organiser des Ateliers de formation au profit des Agents du secteur Média et des Collectivités					
212-1-1-2	Intensifier les campagnes de sensibilisation en matière de santé ,de la protection des enfants -mères en partenariat avec des bailleurs de fonds					
212-1-1-3	Promouvoir l'importance de la communication au service de la communauté de base					
212-2	Mettre les technologies de l'information et de la Communication à la portée de la population afin de les informer, animer et divertir					
212-2-1	Nombre d'émissions Radio-télédiffusées dans chaque station RNM/TVM	Nombre	1750	1750	2000	2000
212-2-1-1	Promouvoir l'accès de la ,population à l'information et assurer une communication active pour le changement social et le développement économique					
212-2-1-2	Concevoir des supports IEC afin de constituer une banque de programmes					
212-2-1-3	Multiplier la production d'émissions télédiffusées et améliorer les grilles de programme TVM/RTM					
212-2-1-4	Contribuer au développement des législations et de réglementations du secteur de la Communication					
213	Développement des infrastructures Radio et Télévision					
213-1	Améliorer la qualité des infrastructures et services de la Communication					
213-1-1	Nombre de locaux techniques construits et /ou réhabilités	Nombre	30	30	50	50
213-1-1-1	Rénover et moderniser les infrastructures existantes pour supporter de façon adéquate et avec une bonne qualité les services audiovisuels					
213-1-1-2	Construire des sites techniques de l'Audio-visuel					
213-1-1-3	Améliorer la qualité technique de la couverture nationale de la radiodiffusion sonore et télévisuelle					
213-1-2	Nombre de matériels acquis	Nombre	200	250	250	250
213-1-2-1	Acquérir des matériels techniques de Radio et Télévision Nationales					
213-1-2-2	Acquérir des matériels Informatiques					
213-1-2-3	Acquérir des matériels et mobiliers de bureau					
213-2	Répondre aux défis qui se présentent face aux mutations technologiques et à la transition de l'analogie vers le numérique					
213-2-1	Nombre d'infrastructures techniques construites et /ou réhabilitées	Nombre	30	50	75	75
213-2-1-1	Construire des Infrastructures techniques de l'Audio-visuel					
213-2-1-2	Améliorer et remplacer progressivement de tous les systèmes de télécommunication et technologiques analogiques par des systèmes numériques					
213-2-1-3	Accroître le nombre de population qui peuvent accéder à la TNT en augmentant la zone de couverture					

Fiche de Performance Pluriannuelle

Min.-Miss.-Prog.-Obj.-Ind. d'obj.-Activ.	Unités	2013	2014	2015	2016	
38	MINISTERE DE LA PROMOTION DE L'ARTISANAT					
342	ARTISANAT					
046	Administration et Coordination					
046-1	Amélioration de la qualité des services publics					
	046-1-1 Taux d'exécution budgétaire	%	50	80	85	90
	046-1-1-1 Procéder à la gestion efficace et efficiente des ressources : humaines, financières et matériels					
611	Développement de l'Artisanat					
611-1	Structuration de l'Artisanat					
	611-1-1 Artisans regroupés en Clusters	Nombre	2	12	18	27
	611-1-1-1 Redynamiser les chambres de Métiers					
	611-1-1-2 Relancer les activités de CENAM/CERAM					
611-2	Professionalisation des artisans					
	611-2-1 Artisans professionnalisés	Nombre	700	900	1100	1300
	611-2-1-1 Orienter et coordonner les activités des artisans					
611-3	Promotion de l'Artisanat					
	611-3-1 Vitrines de l'Artisanat mise en place	Nombre	6	12	22	30
	611-3-1-1 Organiser le célébration de la journée Mondiale de l'Artisanat					

Fiche de Performance Pluriannuelle

Min.-Miss.-Prog.-Obj.-Ind. d'obj.-Activ.	Unités	2013	2014	2015	2016
41 MINISTERE DE L' AGRICULTURE					
410 AGRICULTURE					
016 Administration et Coordination					
016-1 Programmer, budgétiser, gérer et suivre les ressources financières					
016-1-1 Budget Programme élaboré	Nombre	1	1	1	1
016-1-1-1 Préparer et élaborer le budget programme					
016-1-2 Taux d'exécution du budget	%	100	100	100	100
016-1-2-1 Former, appuyer et conseiller les responsables sur les procédures d'exécution du budget					
016-1-2-2 Suivre périodiquement l'exécution financière du Ministère					
016-1-3 Marchés approuvés	Nombre	50	50	50	50
016-1-3-1 Suivre la loi en vigueur en matière de passation des marchés					
016-1-4 Entités auditées	Nombre	30	30	30	30
016-1-4-1 Effectuer les audits internes					
016-2 Gérer efficacement les ressources humaines et le patrimoine du MIN AGRI					
016-2-1 Situation administrative régularisée	Nombre	0	80	80	80
016-2-1-1 Etablir les actes administratifs du personnel					
016-2-2 Plan de développement élaboré	Nombre	3	3	3	3
016-2-2-1 Réaliser des études en ressources humaines du Ministère					
016-2-3 Sensibilisation effectuées	Nombre	15	20	20	22
016-2-3-1 Sensibiliser les personnels en matière de santé et hygiène					
016-2-4 Comptes matières approuvées	Nombre	67	60	60	60
016-2-4-1 Etablir les comptes matières					
016-3 Améliorer le système d'information agricole					
016-3-1 Directions interconnectées à l'Intranet gouvernemental	Nombre	22	22	34	38
016-3-1-1 Maintenir les réseaux intranet du MinAgri					
016-3-1-2 Renforcer les capacités des agents du MinAgri					
016-3-2 Information sur le secteur agricole disponible	Nombre	24	24	40	40
016-3-2-1 Assurer la collecte des données sur le secteur agricole					
016-3-2-2 Mettre en place la banque des données du MinAgri					
016-3-2-3 Diffuser les informations sur le secteur agricole					
016-4 Renforcer les prestations de service publics					
016-4-1 Directions/services renforcés	Nombre	22	22	22	22
016-4-1-1 Renforcer la capacité de mise en œuvre, pilotage et suivi					
016-4-2 Structures de pilotage et de coordination de la Stratégie Nationale de Formation	Nombre	12	18	24	30
016-4-2-1 Renforcer les structures de pilotage de coordination du SNFAR					
016-4-2-2 Mettre en œuvre la SNFAR					
016-4-3 Futurs techniciens agricoles formés	Nombre	168	168	168	168
016-4-3-1 Fomer des futurs techniciens agricoles					
016-4-4 Textes juridiques élaborés et dossiers contentieux traités	Nombre	70	70	70	70
016-4-4-1 Etablir et améliorer le cadre juridique du secteur agriculture et traiter les dossiers contentieux					
016-4-5 Formation et appui des paysans	Nombre	0	300	400	450
016-4-5-1 Former les organisations paysannes					
404 Révolution verte et durable					
404-1 Mettre à la disposition des producteurs des semences améliorées					
404-1-1 Semences améliorées disponibles aux producteurs	T	3000	3000	4000	4000
404-1-1-1 Renforcer les capacités techniques des paysans semenciers (PS) et groupement des paysans semenciers					
404-1-1-2 Contrôler les semences produites					
404-2 Mettre à la disposition des producteurs des engrais					
404-2-1 Engrais disponibles	T	4000	4000	68000	68000
404-2-1-1 Suivre l'approvisionnement des engrais					
404-3 Mettre à la disposition des producteurs de matériels agricoles					
404-3-1 Matériels agricoles disponibles	Nombre	7000	7000	29750	29750
404-3-1-1 Suivre la mise à disposition des matériels et leur utilisation					
404-4 Aménager, réhabiliter et entretenir les réseaux hydro agricoles					

Fiche de Performance Pluriannuelle

Min.-Miss.-Prog.-Obj.-Ind. d'obj.-Activ.	Unités	2013	2014	2015	2016
41 MINISTERE DE L' AGRICULTURE					
410 AGRICULTURE					
404 Révolution verte et durable					
404-4-1 Superficie hydroagricole aménagée/réhabilitée	Ha	60000	50000	50000	50000
404-4-1-1 Remettre en état les infrastructures hydroagricoles victimes des dégats cycloniques					
404-4-1-2 Réhabiliter les infrastructures dont la charge d'intervention dépasse la capacité des AUE					
404-4-2 Longueur de canal creusé ou réhabilité	Km	0	0	0	0
404-4-2-1 Creuser ou réhabiliter les canaux d'irrigation					
404-4-3 Bassins versants protégés.	Nombre	300	300	400	400
404-4-3-1 Réaliser les dispositifs de protection des BVPI					
404-5 Vulgariser les techniques culturales					
404-5-1 Groupements de paysans encadrés	Nombre	3500	3500	3500	3500
404-5-1-1 Appuyer et encadrer les organisations paysannes					
404-5-2 Directions Régionales appuyées	Nombre	22	22	22	22
404-5-2-1 Appuyer les régions dans la mise en œuvre de la vulgarisation des techniques culturales					
404-6 Lutter contre les criquets et les ravageurs des végétaux					
404-6-1 Taux de superficies infestées traitées	%	80	80	80	80
404-6-1-1 Mener des interventions de lutte contre les criquets et les ravageurs des végétaux					
404-6-2 Certificats phytosanitaires délivrés	Nombre	5000	5000	7000	9000
404-6-2-1 Réaliser les contrôles phytosanitaires aux frontières					
404-6-3 Prospections phytosanitaires réalisées	Nombre	0	0	0	0
404-6-3-1 Assurer la surveillance phytosanitaire du territoire					
404-7 Mettre à la disposition des acteurs de développement rural les services/informations nécessaires					
404-7-1 Centres de Services Agricoles (CSA) opérationnels	Nombre	3	0	0	0
404-7-1-1 Rendre opérationnel les CSA mis en place					
404-7-2 Centres de Services Agricoles (CSA) performants	Nombre	107	107	107	107
404-7-2-1 Appuyer et encadrer les CSA					
404-7-3 Acteurs de développement formés et informés en matière	Nombre	500	500	20026	20026
404-7-3-1 Former et informer des acteurs de développement					
404-7-4 Fonds Régional Agricole (FRDA) mis en place	Nombre	12	22	22	22
404-7-4-1 Mettre en place les FRDA					
404-7-5 FRDA opérationnel	Nombre	12	22	22	22
404-7-5-1 Rendre opérationnel les FRDA mis en place					
405 Recherche agricole					
405-1 Reforme et moderniser les pratiques agricoles à travers la diffusion des meilleures techniques					
405-1-1 Production de semences améliorées et cessions aux producteurs	T	50	50	55	55
405-1-1-1 Produire des semences et de matériels végétal améliorés					
405-2 Promouvoir le partenariat entre les centres de recherche et les producteurs privés, diffuser et appliquer les résultats de recherche à travers la formation et les démonstrations.					
405-2-1 Formateurs et/ou de groupements de paysans formés	Nombre	50	50	240	240
405-2-1-1 Former les groupements de paysans					
405-2-2 Parcelles de démonstration implantés	Nombre	10	10	10	10
405-2-2-1 Appliquer les résultats de recherche sur les parcelles de démonstration et les producteurs privés					

Fiche de Performance Pluriannuelle

Min.-Miss.-Prog.-Obj.-Ind. d'obj.-Activ.	Unités	2013	2014	2015	2016	
42	MINISTERE DE L' ELEVAGE					
420	ÉLEVAGE					
039	Administration et Coordination					
039-1	Planification des activités du secteur élevage					
039-1-1	Activités du secteur élevage planifiées et programées	Nombre	5	5	5	5
	039-1-1-1 Identifier les opportunités d'investissement dans le secteur élevage					
039-2	Preservation et amélioration l'environnement lié à l'élevage					
039-2-1	Entités auditées	Nombre	27	30	30	30
	039-2-1-1 Vérifier la conformité des activités aux procédures					
039-2-2	Séance de sensibilisation sur le Décret MECIE	Nombre	6	6	6	6
	039-2-2-1 Intégrer la dimension environnementale dans les textes législatifs					
039-2-3	Textes réglementaires mis à jour et élaborés	Nombre	50	50	50	50
	039-2-3-1 Elaborer les textes réglementaires relatifs au développement du secteur élevage					
039-3	Gestion et suivi des ressources du MINEL					
039-3-1	Taux d'exécution budgétaire	%	100	100	100	100
	039-3-1-1 Elaborer le budget et suivre l'évolution de réalisation financière du Ministère					
039-3-2	Situations administratives du personnel régularisées	Nombre	465	400	400	400
	039-3-2-1 Traiter les actes règlementaires relatifs au personnel du MINEL					
039-3-3	Marchés approuvés	Nombre	18	18	16	16
	039-3-3-1 Etablir les dossiers d'appel d'offre (DAO)					
039-4	Amélioration des systèmes d'information du MINEL par le déploiement de l'Intranet au niveau central et régional					
039-4-1	Direction interconnectées à l'Intranet gouvernemental (réseaux)	Nombre	22	22	22	22
	039-4-1-1 Etendre les réseaux du MINEL					
039-4-2	Disponibilité des informations sur le secteur élevage	Nombre	125	100	100	100
	039-4-2-1 Supports d'information produits					
406	Développement de la production animale					
406-1	Assurer la disponibilité, l'accessibilité et la compétitivité des produits du zébu et du miel sur le marché					
406-1-1	Acteurs formés	Nombre	800	1000	1200	1200
	406-1-1-1 Former et renforcer les acquis des acteurs de la filière zébu					
406-2	Assurer l'amélioration des performances et l'exploitation des zébus					
406-2-1	Bovins vaccinés	Nombre	650000	700000	800000	800000
	406-2-1-1 Améliorer le statut vaccinal des zébus					
406-2-2	Veaux soignés	Nombre	10000	15000	20000	20000
	406-2-2-1 Reduire la mortalité des veaux					
406-3	Assurer l'amélioration des performances et l'exploitation des animaux					
406-3-1	Exploitations améliorées mises en place	Nombre	6	9	18	18
	406-3-1-1 Appui à l'émergence de l'élevage à vocation commerciale					
406-3-2	Parcelles améliorées	Nombre	12	18	24	24
	406-3-2-1 Gestion des pâturages					
406-3-3	Points d'abreuvement mis en place	Nombre	12	18	24	24
	406-3-3-1 Gestion des pâturages					
406-3-4	Centres d'Amélioration génétique fonctionnels	Nombre	2	3	4	4
	406-3-4-1 Mise à la disposition des éleveurs d'animaux performants					
406-4	Assurer la disponibilité, l'accessibilité et la compétitivité des produits d'origine animale					
406-4-1	Exploitations d'élevage agréées	Nombre	300	400	500	500
	406-4-1-1 Mise à la disposition des éleveurs d'animaux performants					
406-5	Assurer la disponibilité, l'accessibilité et la compétitivité des produits du miel sur le marché					
406-5-1	Miel disponible (consommation locale et export)	Kg	100000	500000	800000	800000
	406-5-1-1 Relancer l'apiculture					
406-6	Mise en place d'un système de recouvrement uniques dans les 22 régions					
406-6-1	Mise en réseau des régisseurs régionaux avec le régisseur central en matière de recouvrement	Nombre	5	12	22	22
	406-6-1-1 Aquisition et installation d'un logiciel de recouvrement qui mettra en réseau le central et les régions					

Fiche de Performance Pluriannuelle

Min.-Miss.-Prog.-Obj.-Ind. d'obj.-Activ.	Unités	2013	2014	2015	2016
42	MINISTERE DE L' ELEVAGE				
420	ÉLEVAGE				
406	Développement de la production animale				
406-7	Amélioration de la production animale				
406-7-1	Mise en place des centres de production des géniteurs spécialisés	Nombre	0	1	3
	406-7-1-1 Appui à la construction des centres de production des géniteurs				

Fiche de Performance Pluriannuelle

Min.-Miss.-Prog.-Obj.-Ind. d'obj.-Activ.	Unités	2013	2014	2015	2016
43	MINISTERE DE LA PECHE ET DES RESSOURCES HALIEUTIQUES				
430	PECHE				
033	Administration et Coordination				
033-1	Programmer, budgétiser, gérer et suivre les ressources financières				
033-1-1	Budget Programme élaboré	Nombre	1	1	1
033-1-1-1	Prioriser les besoins en fonction des objectifs				
033-1-2	Taux d'exécution du budget	%	100	100	100
033-1-2-1	Etablir le programme d'emploi en fonction de la régulation budgétaire				
033-1-3	Marchés approuvés	Nombre	50	50	50
033-1-3-1	Lancer des appels d'offres suivant les avis généraux et calendrier de passation de marché				
033-2	Poser la réglementation régissant la pêche et l'aquaculture				
033-2-1	Textes législatifs et réglementaires établis	Nombre	50	50	50
033-2-1-1	Etablir des textes législatifs et réglementaires				
033-3	Procéder à l'étude des impacts environnementaux				
033-3-1	Nombre des rapports	Nombre	20	20	20
033-3-1-1	Réaliser les évaluations des programmes d'engagement environnemental (PREE)				
033-4	Renforcer les prestations des services publics				
033-4-1	Directions/services renforcés	%	90	90	90
033-4-1-1	Elaborer et réactualiser des drafts des guides de l'exploitant et du guide des responsables				
033-5	Respecter et faire respecter les réglementations en matière de pêche et de l'aquaculture à Madagascar				
033-5-1	Centre de surveillance de Pêche en fonctionnement optimal, efficient et pérenne	Nombre	1	1	1
033-5-1-1	Suivre, contrôler et surveiller les activités de pêche dans les territoire et eaux sous la juridiction malagasy				
408	Développement de la pêche et des ressources halieutiques				
408-1	Professionnaliser les pêcheurs et les aquaculteurs traditionnels et familiaux				
408-1-1	Production des ressources halieutiques	T	150000	160000	170000
408-1-1-1	Appuyer et encadrer les pêcheurs et les aquaculteurs				
408-1-2	Cages installées	Nombre	150	175	200
408-1-2-1	Installer les cages d'élevage de poissons				
408-1-3	Régions touchées par la sensibilisation, vulgarisation et formation	Nombre	15	20	22
408-1-3-1	Sensibiliser, encadrer et former les pêcheurs des régions				
408-2	Optimiser l'exploitation des ressources halieutiques				
408-2-1	Licences de pêche et permis de collecte des produits halieutiques délivrés	Nombre	1700	1750	1800
408-2-1-1	Délivrer aux pêcheurs des licences de pêches et permis de collecte des produits halieutiques				
408-2-2	Autorisation d'installation de l'élevage en cages	Nombre	15	20	25
408-2-2-1	Délivrer une autorisation d'installation de l'élevage en cages				
408-3	Gérer les ressources halieutiques				
408-3-1	Régions touchées par l'enquête cadre	Nombre	7	10	15
408-3-1-1	Réaliser les enquêtes cadres				

Fiche de Performance Pluriannuelle

Min.-Miss.-Prog.-Obj.-Ind. d'obj.-Activ.	Unités	2013	2014	2015	2016	
44	MINISTERE DE L'ENVIRONNEMENT ET DES FORETS					
440	ENVIRONNEMENT					
017	Administration et Coordination					
017-1	Amélioration des systèmes d'information forestiers et environnementaux					
017-1-1	Thèmes de formation dispensés	Nombre	12	15	15	15
	017-1-1-1	Renforcer les capacités des acteurs/agents du secteur				
	017-1-1-2	Développer des mécanismes de financement durable pour la gestion environnementale et forestière				
701	Gestion durable des ressources naturelles					
701-1	Augmenter la superficie des Aires Protégées tout en valorisant les biodiversités forestières					
701-1-1	Suivi écologique effectué dans les Aires Protégées	Nombre	30	40	60	60
	701-1-1-1	Mettre en oeuvre la delegation de gestion des Aires Protégées				
	701-1-1-2	Suivre la mise en oeuvre du plan de gestion, d'aménagement et de sauvegarde social				
	701-1-1-3	Effectuer le suivi écologique dans les Aires Protégées				
701-2	Réduire la surface incendiée tout en valorisant les produits forestiers					
701-2-1	Superficies reboisées et restaurées	Ha	10000	15000	20000	25000
	701-2-1-1	Lutter contre les feux de végétations				
	701-2-1-2	Pourvoir la gestion durable des filières				
	701-2-1-3	Promouvoir les énergies alternatives				
	701-2-1-4	Augmenter la superficie reboisée (y compris le Compte Particulier du Trésor)				
701-3	Amélioration des systèmes de contrôle forestiers et environnementaux					
701-3-1	Contrôle effectué	Nombre	300	350	400	450
	701-3-1-1	Effectuer des contrôles inopinés et programmés				
	701-3-1-2	Maîtriser les trafics illicites des ressources naturelles				
	701-3-1-3	Mettre en place un cadre normatif en matière de contrôle				
	701-3-1-4	Responsabiliser les différents acteurs				
	701-3-1-5	Sécuriser les patrimoines forestiers				
703	Developpement du Reflexe Environnemental					
703-1	Intégrer la dimension environnementale dans tous les programmes, les politiques et les plans sectoriels à tous les niveaux					
703-1-1	Plainte environnementale traitée	Nombre	36	43	43	45
	703-1-1-1	Promouvoir la gestion de la pollution				
	703-1-1-2	Mettre en place et appliquer les normes environnementales				
	703-1-1-3	Assurer l'évaluation des dossiers d'Etudes d'impact Environnemental				
	703-1-1-4	Promouvoir la mise en conformité des investissements déjà existants				
703-1-2	Activité d'IEC environnementale promue	Nombre	8	10	10	15
	703-1-2-1	Sensibiliser les vecteurs de transmission communautaire (VTC) au niveau des districts				
	703-1-2-2	Produire des outils d'IEC et les diffuser à tous cibles				
	703-1-2-3	Promouvoir des partenariats avec le secteur public et privé				
703-1-3	Projet contribuant dans la lutte contre les impacts du changement climatique ayant obtenu un financement	Nombre	4	6	8	10
	703-1-3-1	Renforcer les actions d'adaptation au changement climatique				
	703-1-3-2	Developper des actions d'atténuation du changement climatique				
	703-1-3-3	Promouvoir les mécanismes de developpement propre (MDP) et de compensation volontaire (MCV)				

Fiche de Performance Pluriannuelle

Min.-Miss.-Prog.-Obj.-Ind. d'obj.-Activ.	Unités	2013	2014	2015	2016
51 MINISTERE DE L' ENERGIE					
510 ÉNERGIE					
031 Administration et coordination					
031-1 Renforcer les prestations de service public					
031-1-1 Taux d'exécution Budgétaire	%	80	85	90	90
031-1-1-1 Procéder à la gestion efficace et efficiente des ressources : humaines, financières et matériels					
203 Développement des infrastructures électriques et des ressources d'énergie locales					
203-1 RENFORCER LA BONNE GOUVERNANCE & SECURISER LES INVESTISSEMENTS PRIVES					
203-1-1 Taux des investissements privés dans le financement du secteur énergie	%	25	30	40	40
203-1-1-1 Mettre en place une base de données					
203-1-1-2 Mener une réforme institutionnelle et juridique					
203-1-1-3 Mettre en place un système de garantie des investissements					
203-1-1-4 Elaborer un plan d'expansion du système électrique					
203-2 AUGMENTER L'ACCES A L'ELECTRICITE EN MILIEU URBAIN					
203-2-1 Taux d'accès des ménages à l'électricité (Milieu Urbain)	%	16	17	19	19
203-2-1-1 Redresser la Jirama					
203-2-1-2 Réhabiliter le système électrique					
203-2-1-3 Renforcer le système électrique					
203-2-1-4 Augmenter la capacité de production					
203-3 AUGMENTER L'ACCES A L'ELECTRICITE EN MILIEU RURAL					
203-3-1 Taux d'accès des ménages à l'électricité (Milieu Rural)	%	6.29999	6.5	15.6	15.6
203-3-1-1 Promouvoir l'extension de l'électrification en milieu rural, périurbain et dans les zones à fortes potentialités économiques					
203-4 SATISFAIRE DURABLEMENT LES BESOINS EN BOIS ENERGIE					
203-4-1 Part surface des forêts de plantation à des fins énergétiques	%	20.5	21	25	25
203-4-1-1 Améliorer la production et l'utilisation du BE					
203-4-1-2 Augmenter les surfaces plantées en bois énergie					
203-4-1-3 Gérer les ressources forestières naturelles					
203-5 PROMOUVOIR L'EXPLOITATION RATIONNELLE DES SOURCES D'ENERGIE LOCALES					
203-5-1 Nombre de ressources d'énergie renouvelables développées et de ressources d'énergie non renouvelables promues	Nombre	7	8	8	8
203-5-1-1 Développer les ressources d'énergie renouvelable					
203-5-1-2 Promouvoir les ressources d'énergie non renouvelables					
203-6 RENFORCER L'APPUI AU DEVELOPPEMENT DU SECTEUR ENERGIE					
203-6-1 Taux de satisfaction des acteurs du secteur	%	50	60	80	80
203-6-1-1 Renforcer la capacité des départements chargés du développement du secteur énergie					
203-7 PROMOUVOIR L'ECONOMIE D'ENERGIE / EFFICACITE ENERGETIQUE					
203-7-1 Evolution de l'intensité énergétique	%	-0.5	-1	-2	-2
203-7-1-1 Promouvoir la pratique économe; LBC					
203-7-1-2 Promouvoir la substitution d'énergie et équipements					

Fiche de Performance Pluriannuelle

Min.-Miss.-Prog.-Obj.-Ind. d'obj.-Activ.	Unités	2013	2014	2015	2016
52	MINISTERE DE L' EAU				
520	EAU ET ASSAINISSEMENT				
032	Administration et Coordination				
032-1	Etablir un processus budgétaire de l'Etat efficace et efficient				
032-1-1	Taux d'exécution Budgétaire	%	99	99	99
	032-1-1-1		Procéder à la gestion efficace et efficiente des ressources : humaines, financières et matériels		
205	Développement de l'accès à l'eau et aux infrastructures d'assainissement				
205-1	Mettre en œuvre les grands principes de GRE et contribuer à la pérennisation des investissements et la durabilité des AEPA				
205-1-1	Nombre de bassins inventoriés	Nombre	4	4	4
	205-1-1-1		Gérer les ressources en eau pour l'eau potable et assainissement		
	205-1-1-2		Mettre en place des agences de bassins		
205-1-2	Nombre de comité de bassins mise en place	Nombre	4	4	4
	205-1-2-1		Gérer les ressources en eau pour l'eau potable et assainissement		
205-1-3	Nombre de périmètre de protection relatifs aux projets	Nombre	6	6	6
	205-1-3-1		Gérer les ressources en eau pour l'eau potable et assainissement		
205-2	Accès de la population à l'eau potable assuré de manière durable				
205-2-1	Taux de desserte en eau potable national	%	55	60	60
	205-2-1-1		Construire et gérer les points d'eau (BF, BP, puits, Forage)		
205-2-2	Taux de desserte en eau potable en milieu urbain	%	70	75	75
	205-2-2-1		Construire et gérer les points d'eau (BF, BP, puits, Forage)		
205-2-3	Taux de desserte en eau potable en milieu rural	%	40	42	42
	205-2-3-1		Construire et gérer les points d'eau (BF, BP, puits, Forage)		
205-3	Accès de la population aux infrastructures d'assainissement assuré de manière durable				
205-3-1	Taux d'accès aux infrastructures d'assainissement national	%	62	70	70
	205-3-1-1		Construire et gérer les latrines		
205-3-2	Taux d'accès aux infrastructures d'assainissement urbain	%	71	72	72
	205-3-2-1		Construire et gérer les latrines		
205-3-3	Taux d'accès aux infrastructures d'assainissement rural	%	54	56	56
	205-3-3-1		Construire et gérer les latrines		

Fiche de Performance Pluriannuelle

Min.-Miss.-Prog.-Obj.-Ind. d'obj.-Activ.	Unités	2013	2014	2015	2016
53	MINISTÈRE DES MINES				
530	MINES				
019	Administration et Coordination				
019-1	Renforcer les prestations de service public				
	019-1-1 Taux d'exécution Budgétaire	%	80	75	90
	019-1-1-1 Rendre efficace la politique régulatrice et de bonne gouvernance				
609	Développement du secteur Minier				
609-1	Augmentation des recettes d'exportation minière				
	609-1-1 Recettes d'exportation minière	Md Ar	237	200	240
	609-1-1-1 Actualiser la valeur marchande				
	609-1-2 Redevances minières	Md Ar	4	6	8
	609-1-2-1 Améliorer les recouvrements des recettes minières				
609-2	Renforcer la promotion des investissements miniers				
	609-2-1 Acroissement des investisseurs	Nombre	9	4	12
	609-2-1-1 Améliorer la promotion des investisseurs nationaux et étrangers				
	609-2-2 Cartes géologique et minières mise à jour	Nombre	0	50	60
	609-2-2-1 Mettre à jour les cartes géologiques et minières				

Fiche de Performance Pluriannuelle

Min.-Miss.-Prog.-Obj.-Ind. d'obj.-Activ.	Unités	2013	2014	2015	2016
54	MINISTERE DES HYDROCARBURES				
540	HYDROCARBURES				
056	Administration et Coordination				
056-1	Renforcer les prestations de service public				
056-1-1	Taux d'exécution Budgétaire	%	85	90	90
	056-1-1-1				
	Rendre efficace la politique régulatrice et de bonne gouvernance				
204	Développement du secteur pétrolier et des biocarburants				
204-1	Encourager et faciliter l'exploitation des ressources d'hydrocarbures du pays				
204-1-1	Nombre de contrats signés	Nombre	5	5	5
	204-1-1-1				
	Améliorer les lois et règlements sur le secteur Hydrocarbure				
204-1-2	Taux d'investissement augmenté	%	5	5	5
	204-1-2-1				
	Améliorer les volumes d'investissement dans le secteur des Hydrocarbures				
204-1-3	Nombre de personnel formé/recyclé	%	25	20	25
	204-1-3-1				
	Former le personnel du Ministère				

Fiche de Performance Pluriannuelle

Min.-Miss.-Prog.-Obj.-Ind. d'obj.-Activ.	Unités	2013	2014	2015	2016	
61	MINISTERE DES TRAVAUX PUBLICS ET DE LA METEOROLOGIE					
610	TRAVAUX PUBLICS					
020	Administration et Coordination					
020-1	Optimiser l'atteinte des priorités liées à l'accès et au développement des régions clés à forte potentialité croissance économique					
020-1-1	Proportion des zones économiques à forte potentialité connectée au réseau des transports	%	60	60	65	65
020-1-1-1	Elaborer et mettre en œuvre un plan stratégique national sur l'infrastructure ayant pour objectif une forte croissance économique (PMO activité 1.1)					
020-1-1-2	Programmer un nouveau réseau de transport avec les infrastructures adéquates connectant toutes les régions à forte croissance économique (PMO activité 1.2)					
020-2	Optimiser la mobilisation des ressources financières, humaines et de technologie de l'information et le contrôle de gestion basé sur les performances					
020-2-1	Taux de couverture du financement des projets prioritaires	%	30	30	40	40
020-2-1-1	Finaliser l'architecture organisationnelle du ministère central et des unités déconcentrées, en relation avec les entités externalisées					
020-2-1-2	Veiller à une articulation satisfaisante entre la programmation, l'ordonnement physique et la disponibilité du financement					
020-2-2	Taux de réalisation du plan de formation : au profit du personnel (TP et météo) et au profit des partenaires techniques	%	50	50	55	55
020-2-2-1	Finaliser l'architecture organisationnelle du ministère central et des unités déconcentrées, en relation avec les entités externalisées					
020-2-2-2	Veiller à une articulation satisfaisante entre la programmation, l'ordonnement physique et la disponibilité du financement					
020-2-3	Niveau d'intégration du système d'information pour la production des indicateurs de résultat	%	30	30	30	30
020-2-3-1	Finaliser l'architecture organisationnelle du ministère central et des unités déconcentrées, en relation avec les entités externalisées					
020-2-3-2	Veiller à une articulation satisfaisante entre la programmation, l'ordonnement physique et la disponibilité du financement					
206	Développement des infrastructures routières					
206-1	Optimiser le réseau circulaire toute l'année et le désenclavement du territoire à travers les constructions, réhabilitations et entretiens périodiques du réseau routier					
206-1-1	Taux des communes accessibles par voie de surface toute l'année	%	50	50	55	55
206-1-1-1	Construire, réhabiliter et entretenir périodiquement les routes nationales (PMO activité 2.3)					
206-1-1-2	Assurer l'intégration des dimensions sociales et environnementales (PMO activité 2.6)					
206-1-2	Taux du réseau routier national en bon état : routes bitumées	%	40	40	45	45
206-1-2-1	Construire, réhabiliter et entretenir périodiquement les routes nationales (PMO activité 2.3)					
206-2	Optimiser la maintenance du patrimoine routier à travers l'entretien courant et les mesures de sauvegarde du réseau routier					
206-2-1	Taux de redevance de l'entretien Routier (RER) précompté pour le FER	%	8	8	8	8
206-2-1-1	Augmenter les ressources du FER en adéquation avec les besoins (PMO activité 2.5)					
206-2-1-2	Assurer l'entretien courant des routes nationales (PMO activité 2.4)					
206-2-1-3	Assurer la protection du patrimoine routier à travers la prévention des risques et le contrôle des charges à l'essieu (PMO activité 2.7)					
206-2-2	Taux des linéaires de route nationale traités par an / éligible à l'entretien courant (en %) : Routes bitumées	%	40	40	45	45
206-2-2-1	Augmenter les ressources du FER en adéquation avec les besoins (PMO activité 2.5)					
206-2-2-2	Assurer l'entretien courant des routes nationales (PMO activité 2.4)					
680	METEOROLOGIE					
042	Administration et Coordination					
042-1	Optimiser la gestion des ressources allouées à la météorologie					
042-1-1	Taux d'exécution Budgétaire	%	100	100	100	100
042-1-1-1	Assurer le fonctionnement opérationnel des services au central					
042-1-1-2	Assurer le fonctionnement opérationnel des services inter-régional					
042-2	Améliorer l'accès aux informations météorologiques et hydrologiques					
042-2-1	Taux d'accès des usagers aux informations météorologiques	%	40	40	40	40
042-2-1-1	Attirer les groupes d'utilisateurs d'informations météorologiques					
042-2-1-2	Vulgariser les produits et études météorologiques					

Fiche de Performance Pluriannuelle

Min.-Miss.-Prog.-Obj.-Ind. d'obj.-Activ.	Unités	2013	2014	2015	2016	
61	MINISTÈRE DES TRAVAUX PUBLICS ET DE LA MÉTÉOROLOGIE					
680	MÉTÉOROLOGIE					
042	Administration et Coordination					
	042-2-2 Taux d'accès des usagers aux informations hydrologiques	%	30	30	30	30
	042-2-2-1 Renforcer le réseau de pratique et de mesure hydrologique					
	042-2-2-2 Vulgariser les produits et études hydrologiques					
211	Développement météorologique					
211-1	Optimiser le réseau des stations et systèmes d'information météorologiques					
	211-1-1 Taux de couverture du réseau	%	50	50	55	55
	211-1-1-1 Réhabiliter, moderniser les stations météorologiques automatiques (PMO activité 6.1)					
	211-1-1-2 Connecter les réseaux d'observation (PMO activité 6.2)					
	211-1-2 Taux de fiabilité des prévisions météo	%	77	77	80	80
	211-1-2-1 Réhabiliter, moderniser les stations météorologiques automatiques (PMO activité 6.1)					
	211-1-2-2 Connecter les réseaux d'observation (PMO activité 6.2)					
211-2	Renforcer les outils de communication ; vulgarisation et la capacité des utilisateurs					
	211-2-1 Nombre de régions utilisateurs des informations météo	Nombre	15	15	20	20
	211-2-1-1 Renforcer la capacité scientifique et technique du personnel (PMO activité 6.3)					
	211-2-1-2 Elaborer des outils/ études d'impact sur les changements climatiques (PMO activité 6.4)					

Fiche de Performance Pluriannuelle

Min.-Miss.-Prog.-Obj.-Ind. d'obj.-Activ.	Unités	2013	2014	2015	2016	
62	VICE PRIMATURE CHARGÉE DU DÉVELOPPEMENT ET DE L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE					
460	DOMAINE ET SECURISATION FONCIERE					
018	Administration et Coordination					
018-1	Renforcement de la capacité des agents sur la gestion des dossiers fonciers					
018-1-1	Nombre des agents formés	Nombre	500	600	600	600
	018-1-1-1 Former les agents					
409	Domaine et sécurisation foncière					
409-1	Sécurisation foncière et modernisation des services fonciers					
409-1-1	Nombre de titres fonciers établis	Nombre	16050	18150	18150	18150
	409-1-1-1 Etablir des titres fonciers					
409-1-2	Nombre d'opérations de bornage effectués	Nombre	11375	12750	12750	12750
	409-1-2-1 Effectuer des opérations de bornage					
409-1-3	Nombre de certificats fonciers établis	Nombre	42000	46200	46200	46200
	409-1-3-1 Etablir des certificats fonciers					
409-1-4	Nombre de guichets foncier mise en place	Nombre	50	50	50	50
	409-1-4-1 Appuyer la mise en place des guichets fonciers					
409-1-5	Nombre de circoncriptions dont l'informatisation des archives foncières et domaniales sont effectuées	Nombre	5	5	5	5
	409-1-5-1 Informatiser les archives foncières et domaniales					
620	AMENAGEMENT DU TERRITOIRE					
021	Administration et Coordination					
021-1	Assurer et améliorer le fonctionnement de l'administration					
021-1-1	Nombre d'agents formés et des matériels acquis	Nombre	135	135	135	135
	021-1-1-1 Gestion de l'informatisation des services					
	021-1-1-2 Gestion du patrimoine					
021-1-2	Taux d'exécution moyen du budget	%	100	100	100	100
	021-1-2-1 Assurer le fonctionnement normal des services					
021-2	Assurer la gestion rationnelle et rentable des ressources humaines et financières					
021-2-1	Nombre des dossiers traités	Nombre	2566	2786	2786	2786
	021-2-1-1 Gestion des carrières des agents					
021-2-2	Délai de traitement des dossiers	Jour	170	150	150	150
	021-2-2-1 Programmation, gestion et suivi des dépenses publiques					
021-3	Maitriser le développement urbain					
021-3-1	Nombre de pôles identifiés et créés	Nombre	15	20	20	20
	021-3-1-1 Mettre en œuvre la politique de l'habitat					
021-3-2	Nombre de pôles urbains développés	Nombre	6	10	10	10
	021-3-2-1 Définir et mettre en œuvre la stratégie de développement urbain					
021-3-3	Nombre de zone désenclavées	Nombre	8	12	12	12
	021-3-3-1 Finaliser la refonte du code de l'urbanisme et de l'habitat					
207	Aménagement et équipement des villes					
207-1	Décentraliser l'administration et mettre à jour les PRD					
207-1-1	Nombre de documents de planification territoriale élaborée	Nombre	24	23	23	23
	207-1-1-1 Mettre en œuvre la politique nationale de l'AT					
207-1-2	Nombre de pôles urbains et ruraux bénéficiant d'équipements et infrastructures urbaines réhabilités et/ou construites	Nombre	260	260	260	260
	207-1-2-1 Construire les logements sociaux					
207-2	Renforcer les capacités d'intervention du personnel au niveau central et excentrique					
207-2-1	Nombre de personnel formés/recyclés	Nombre	330	395	395	395
	207-2-1-1 Former les personnels du ministère					

Fiche de Performance Pluriannuelle

Min.-Miss.-Prog.-Obj.-Ind. d'obj.-Activ.	Unités	2013	2014	2015	2016	
63	MINISTERE DES TRANSPORTS					
630	TRANSPORT					
022	Administration et Coordination					
022-1	Assurer une meilleure coordination du secteur					
022-1-1	Nombre de dossiers de marchés montés dans les délais requis	Nombre	10	15	25	25
022-1-1-1	Suivre les projets et programmes sectoriels					
022-1-2	Nombre de sessions de sensibilisation au VIH effectuées	Nombre	2	1	2	2
022-1-2-1	Sensibiliser au VIH SIDA					
022-2	Renforcer les capacités en ressources humaines et matérielles du département					
022-2-1	Nombre de structures connectées à l'intranet	Nombre	2	2	5	5
022-2-1-1	Equiper les structures					
022-2-1-2	Mettre en place et opérationnaliser la base de données du Ministère					
022-2-1-3	Formation et recrutement des Agents					
022-2-2	Nombre d'agents formés	Nombre	15	10	10	10
022-2-2-1	Equiper les structures					
022-2-2-2	Mettre en place et opérationnaliser la base de données du Ministère					
022-2-2-3	Former et recruter des Agents					
208	Transports Routier et Ferroviaire					
208-1	Améliorer l'efficacité et la qualité des transports routiers					
208-1-1	Nombre de gares routières construites et/ou réhabilitées	Nombre	2	2	3	3
208-1-1-1	Construire des gares routières de Voyageurs et de Marchandises					
208-1-1-2	Elaborer des règles régissant les transports routiers					
208-2	Améliorer l'efficacité et la qualité des transports ferroviaires					
208-2-1	Nombre d'ouvrages d'art réhabilités	Nombre	7	7	6	6
208-2-1-1	Réhabiliter les voies ferrées					
208-2-1-2	Réhabiliter et entretenir les ouvrages					
208-2-1-3	Acquérir des matériels roulants (traction, remorque, etc.)					
208-2-2	Longueur de voie ferrée réhabilitée	Km	30	30	110	110
208-2-2-1	Réhabiliter les voies ferrées					
208-2-2-2	Réhabiliter et entretenir les ouvrages					
208-2-2-3	Acquérir des matériels roulants (traction, remorque, etc.)					
208-2-3	Tonnage du fret (voie ferrée)	T	490000	540000	640000	640000
208-2-3-1	Réhabiliter les voies ferrées					
208-2-3-2	Réhabiliter et entretenir les ouvrages					
208-2-3-3	Acquérir des matériels roulants (traction, remorque, etc.)					
208-2-4	Nombre de déraillement	Nombre	45	40	30	30
208-2-4-1	Réhabiliter les voies ferrées					
208-2-4-2	Réhabiliter et entretenir les ouvrages					
208-2-4-3	Acquérir des matériels roulants (traction, remorque, etc.)					
208-3	Améliorer la sécurité routière.					
208-3-1	Nombre de sessions de sensibilisation à la sécurité routière	Nombre	2	2	4	4
208-3-1-1	Former et perfectionner les acteurs					
208-3-1-2	Mener une campagne de sensibilisation des usagers de la route					
209	Transports Maritime, Fluvial et Aérien					
209-1	Développer le système des transports aériens					
209-1-1	Nombre d'aérodromes aux normes	Nombre	2	2	6	6
209-1-1-1	Réhabiliter et/ou aménager les infrastructures aéroportuaires					
209-1-1-2	Elaborer les règles régissant les transports aériens					
209-1-2	Nombre de passagers par voie aérienne (en milliers)	Nombre	1600	1800	1800	1800
209-1-2-1	Réhabiliter et/ou aménager les infrastructures aéroportuaires					
209-1-2-2	Elaborer les règles régissant les transports aériens					
209-1-3	Tonnage du fret aérien	T	22000	25000	25000	25000
209-1-3-1	Réhabiliter et/ou aménager les infrastructures aéroportuaires					
209-1-3-2	Elaborer les règles régissant les transports aériens					
209-2	Développer le système des transports maritimes et fluviaux					
209-2-1	Nombre de ports aux normes	Nombre	1	2	2	2

Fiche de Performance Pluriannuelle

Min.-Miss.-Prog.-Obj.-Ind. d'obj.-Activ.	Unités	2013	2014	2015	2016
63	MINISTERE DES TRANSPORTS				
630	TRANSPORT				
209	Transports Maritime, Fluvial et Aérien				
	209-2-1-1 Réhabiliter les infrastructures portuaires				
	209-2-1-2 Elaborer les règles régissant les transports maritimes et fluviaux				
	209-2-2 Tonnage du fret maritime(en milliers de tonnes) T	3900	4000	4000	4000
	209-2-2-1 Réhabiliter les infrastructures portuaires				
	209-2-2-2 Elaborer les règles régissant les transports maritimes et fluviaux				

Fiche de Performance Pluriannuelle

Min.-Miss.-Prog.-Obj.-Ind. d'obj.-Activ.	Unités	2013	2014	2015	2016	
66	MINISTERE DES TELECOMMUNICATIONS, DES POSTES ET DES NOUVELLES TECHNOLOGIES					
660	POSTE ET TELECOMMUNICATION					
023	Administration et Coordination					
023-1	Assurer la gestion rationnelle et rentable des ressources humaines, financières et matérielles					
023-1-1	Crédit engagé par rapport au crédit global	%	90	95	95	95
	023-1-1-1	Gestion rationnelle et rentable des ressources humaines, financières et matérielles				
670	TIC					
210	Développement des réseaux d'accès aux TIC dans les zones rurales					
210-1	Assurer un système de communication efficace et abordable					
210-1-1	Nombre de cyber espace et cyber base scolaire installés	Nombre	20	40	40	40
	210-1-1-1	Mise en place cyber espace et cyber base scolaire				

Fiche de Performance Pluriannuelle

Min.-Miss.-Prog.-Obj.-Ind. d'obj.-Activ.	Unités	2013	2014	2015	2016
71 MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE					
710 SANTE					
024 Administration et Coordination					
024-1 Améliorer la performance de la gestion décentralisée					
024-1-1 Pourcentage de CSB2 tenus par un médecin	%	80	85	95	100
024-1-1-1	Vulgariser le logiciel de Gestion des Ressources Humaines au niveau Régions et Districts				
024-1-1-2	Recruter ou redéployer le personnel médical notamment pour les CSB2 fermés ou tenus par un paramédical				
024-1-1-3	Instaurer et mettre à jour la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences				
024-1-2 Pourcentage de CSB1 tenu par un paramédical	%	80	85	95	100
024-1-2-1	Recruter les sortants des 6 IFIRP ou Instituts de Formation Inter Régionale des Paramédicaux en priorisant les CSB fermés et les CSB en zones enclavées et éloignées				
024-1-3 Nombre de sortants des IFIRP par an	Nombre	312	350	400	400
024-1-3-1	Assurer le suivi de la qualité de la formation au niveau des IFIRP publics et privés agréés				
024-1-3-2	Recruter les étudiants paramédicaux en 1ère année par voie de concours				
024-1-3-3	Assurer l'encadrement et la supervision des stages ruraux des étudiants des 6 IFIRP				
024-1-4 Pourcentage de Régions et Districts supervisés par le niveau central	%	70	75	80	90
024-1-4-1	Effectuer la supervision intégrée au niveau des Régions et Districts par le niveau Central				
024-1-4-2	Suivre et évaluer la performance des Districts et des Régions				
024-2 Développer la compétence des cadres de la santé par niveau					
024-2-1 Proportion des apprenants sortants de l'INSPC	%	45	80	90	95
024-2-1-1	Recruter les apprenants de toutes filières				
024-2-1-2	Réaliser les formations continues des personnels de santé				
024-2-2 Nombre de personnel par catégorie formés ou remis à niveau par programme et par niveau	Nombre	320	350	430	450
024-2-2-1	Mettre en place les pools de formateurs régionaux				
024-3 Développer la recherche opérationnelle en santé					
024-3-1 Nombre de thèmes de recherche opérationnelle en santé réalisés et publiés par Programme	Nombre	10	15	18	20
024-3-1-1	Réaliser des recherches opérationnelles en Santé par programme et par niveau				
024-4 Renforcer la gestion de l'information					
024-4-1 Taux de complétude des RMA au niveau District	%	95	95	98	100
024-4-1-1	Doter toutes les Formations Sanitaires de registres de consultations pour le SIG/RMA ou Système d'Information et de Gestion/Rapport Mensuel d'Activité				
024-4-1-2	Effectuer la Supervision formative sur l'utilisation du Logiciel GESIS des Régions et Districts et les Formations Sanitaires à problèmes				
024-4-1-3	Elaborer et diffuser l'annuaire des statistiques sanitaires par niveau				
024-4-2 Pourcentage de Centres Hospitaliers et de Districts ayant un système de gestion des informations informatisé	%	36.3599	40	75	100
024-4-2-1	Mettre en place le logiciel de Gestion Informatisée des Patients, des Actes et des Ressources au niveau des Centres Hospitaliers				
024-4-3 Pourcentage de Régions ayant une base de données intégrée	%	0	40	75	100
024-4-3-1	Développer des applications de la gestion des ressources				
024-4-3-2	Former et renforcer les capacités des Responsables des Antennes TICs et des Responsables centraux en gestion du système d'information				
024-4-3-3	Assurer la maintenance du parc informatique et l'administration de système et réseau par niveau				
024-4-3-4	Utiliser les TICs comme moyens de communication des informations sanitaires jusqu'au niveau District et Commune				
024-5 Améliorer la gestion budgétaire					
024-5-1 Taux d'engagement inscrit dans SIIGFP	%	83	85	90	100
024-5-1-1	Renforcer les capacités des responsables de la gestion budgétaire notamment en matière de passation de marchés publics par niveau				
024-5-1-2	Suivre mensuellement l'exécution budgétaire y compris la mise à jour du SIIGFP				
024-5-1-3	Appliquer le système de régularisation des dépenses publiques sur le financement externe et par Programme dans le SIIGFP				
024-5-2 Nombre de Centres Hospitaliers ou autres structures sanitaires auditées	Nombre	83	85	90	100
024-5-2-1	Effectuer des audits organisationnels et financiers				
502 Fourniture de services de santé de base					

Fiche de Performance Pluriannuelle

Min.-Miss.-Prog.-Obj.-Ind. d'obj.-Activ.	Unités	2013	2014	2015	2016	
71	MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE					
710	SANTE					
502	Fourniture de services de santé de base					
502-1	Améliorer l'accès aux services de santé de qualité					
502-1-1	Taux d'utilisation des consultations externes au niveau des CSB	%	40	45	60	70
502-1-1-1	Renforcer la remise à niveau des personnels des CSB					
502-1-2	Pourcentage des CSB fonctionnels	%	97	98	98	99
502-1-2-1	Rendre fonctionnel les CSB fermés surtout en zones enclavées et éloignées par des agents recrutés par la fonction publique et la contractualisation					
502-1-3	Nombre des communes sans formation sanitaire	Nombre	38	33	28	20
502-1-3-1	Prioriser la construction de CSB au niveau des communes sans CSB					
502-1-4	Nombre de CSB réhabilités	Nombre	44	45	45	45
502-1-4-1	Réhabiliter ou mettre aux normes l'infrastructure des CSB					
502-1-5	Pourcentage de CSB publics et privés supervisés au moins une fois par an	%	40	45	50	75
502-1-5-1	Effectuer la supervision intégrée au niveau des CSB publics et privés					
502-1-6	Nombre de CSB dotés d'équipements techniques de base	Nombre	40	40	40	50
502-1-6-1	Mettre aux normes les matériels et équipements techniques de base au niveau des CSB					
502-1-7	Nombre de vulnérables pris en charge avec le Fonds d'Equité	Nombre	24638.8	24638.8	26037.9	30000
502-1-7-1	Prendre en charge les démunis au niveau CSB					
502-1-8	Pourcentage de communes disposant de COSAN opérationnels	%	80	90	100	100
502-1-8-1	Régulariser la nomination par arrêté communal des COSAN ou Comité de Santé Communes					
502-1-8-2	Organiser au moins 2 réunions de coordination des COSAN par Commune					
502-1-8-3	Renforcer la capacité des agents communautaires					
502-1-9	Pourcentage de mutuelles de santé redynamisées	%	6	8	10	12
502-1-9-1	Renforcer ou appuyer la mise en place des mutuelles de santé					
502-2	Renforcer la capacité de gestion des ressources au niveau périphérique					
502-2-1	Pourcentage de CSB audités	%	20	25	30	50
502-2-1-1	Mener l'audit de la gestion du FANOME et du Fonds d'Equité au niveau des CSB, CHD et Pha-G-Dis ou Pharmacie de Gros de District					
502-2-2	Pourcentage de CSB faisant l'objet de monitoring	%	0	10	25	50
502-2-2-1	Réaliser le monitoring périodique au niveau des CSB prioritaires					
503	Fourniture de services de santé hospitaliers					
503-1	Améliorer l'accès aux services de santé hospitaliers					
503-1-1	Taux d'occupation moyen de lit	%	50	55	60	65
503-1-1-1	Réhabiliter les Centres hospitaliers (CHRD/CHRR/CHU)					
503-1-1-2	Doter les CHRD en équipements médicaux					
503-1-1-3	Transformer les CHRD1 en CHRD2					
503-1-1-4	Superviser les Centres hospitaliers de référence (CHRD/CHRR/CHU)					
503-1-1-5	Former les différents acteurs au niveau Régions sur la loi portant réforme hospitalière et les textes y afférents					
503-1-1-6	Renforcer le système de gestion de déchets de soins et la prévention de l'infection					
504	Fourniture de médicaments, consommables et autres produits					
504-1	Améliorer la disponibilité et l'accès aux médicaments et aux consommables médicaux de qualité					
504-1-1	Taux de disponibilité en Médicaments Essentiels Génériques de qualité au niveau CSB	%	98	100	100	100
504-1-1-1	Elaborer et mettre en œuvre le Plan Annuel d'Approvisionnement intégré des intrants de santé ou PAIS pour les programmes verticaux					
504-1-1-2	Approvisionner les Formations Sanitaires en intrants de qualité					
504-1-1-3	Assurer le contrôle de la qualité des médicaments					
504-1-2	Taux de disponibilité en médicaments essentiels et autres intrants de qualité au niveau centres hospitaliers (poches de sang, réactifs et solutés massifs)	%	96	100	100	100
504-1-2-1	Approvisionner les Centres de Transfusion Sanguine (CTS) en poches de sang et réactifs de groupage et de dépistage des infections transmissibles par le sang					
504-1-2-2	Approvisionner les Centres Hospitaliers publics et des Pha-G-Dis en solutés massifs et alcool à usage					

Fiche de Performance Pluriannuelle

Min.-Miss.-Prog.-Obj.-Ind. d'obj.-Activ.	Unités	2013	2014	2015	2016
71 MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE					
710 SANTE					
504 Fourniture de médicaments, consommables et autres produits					
	médical de normes internationales				
504-1-3 Pourcentage de laboratoires et de centres d'imagerie dotés de , réactifs et consommables	%	50	100	100	100
504-1-3-1	Approvisionner les laboratoires et les centres d'imagerie médicale en réactifs et consommables				
504-2 Intégrer la médecine et la pharmacopée traditionnelles dans le système de santé					
504-2-1 Pourcentage des CSB intégrant la médecine et la pharmacopée traditionnelle	%	50	60	70	80
504-2-1-1	Introduire les Remèdes Traditionnels Améliorés au niveau des Formations Sanitaires (Approvisionnement et formation des prestataires)				
505 Lutte contre les maladies					
505-1 Réduire la prévalence des principales maladies endémo zépidémiques et les Maladies Tropicales négligées					
505-1-1 Taux d'incidence du paludisme au niveau CSB	%	3	2.79999	2	1
505-1-1-1	Approvisionner les Formations Sanitaires en intrants (ACT ou Traitement Combiné à base de l'Artémisinine; RDT,...)				
505-1-1-2	Mener la CAID ou Campagne d'Aspersion Intra-Domiciliaire et la distribution de MID ou Moustiquaire d'Imprégnation Durable				
505-1-2 Taux de succès au traitement de la Tuberculose	%	84.5	85	85	85
505-1-2-1	Renforcer le dépistage de la Co Infection TB-VIH , la tuberculose Multi Résistante dans les groupes à haut risque				
505-1-2-2	Assurer la prise en charge des cas de tuberculose				
505-1-3 Taux de létalité par la Peste	%	15.5	14.5	14	13.5
505-1-3-1	Renforcer le système de prévention et de riposte des Maladies Emergentes et Ré émergentes y compris la peste				
505-1-4 Nombre de Districts couverts par la Campagne DMMGI	%	65	97	85	71
505-1-4-1	Renforcer la lutte contre les Maladies Tropicales Négligées : Peste, Bilharziose, Cysticercose, Tungose et Filariose lymphatique				
505-1-5 Taux d'infirmité degré 2 par la Lèpre (pour 100 000 habitants)	%	1.2	1.16999	1.07000	1
505-1-5-1	Former les responsables du Centre de Traitement de la Lèpre ou CTL				
505-1-5-2	Approvisionner en intrants les CTL et CDTL ou Centre de Diagnostic et de Traitement de la Lèpre et assurer la prise en charge des cas				
505-1-6 Proportion de situations d'urgence faisant l'objet d'interventions	%	100	100	100	100
505-1-6-1	Renforcer les capacités de riposte face aux urgences et catastrophes (notamment pré-positionnement de kit d'urgence et prise en charge au cours des épidémies , risques et catastrophes)				
505-1-6-2	Renforcer le système de prévention et de riposte sur les maladies émergentes et réémergences				
505-1-7 Nombre de cas de Toxi -Infection Alimentaire Collective (TIAC)	Nombre	1588.5	1482.59	1270.8	1059
505-1-7-1	Assurer l'inspection des établissements de production alimentaire et des Etablissements de Restauration Collective au niveau des Régions et Districts				
505-1-7-2	Assurer les analyses physicochimiques et microbiologiques des échantillons de produits alimentaires				
505-2 Intégrer la lutte contre le sida dans le système de santé jusqu'au niveau le plus périphérique					
505-2-1 Proportion de femmes enceintes VIH+ vues en CPN	%	0.02999	0.02	0.02	0.01
505-2-1-1	Assurer le dépistage et la référence des PVVIH ou Personne Vivant avec le VIH vers le centre de prise en charge				
505-2-2 Proportion des PVVIH ayant bénéficié des ARV	%	95	100	100	100
505-2-2-1	Mettre à l'échelle les centres de prise en charge psychosociale des PVVIH au niveau Région et District				
505-2-2-2	Mettre à l'échelle les centres de prise en charge médicale des PVVIH au niveau Région et District				
505-2-2-3	Assurer la disponibilité en ARV ou médicaments AntiRétroviraux, consommables et réactifs dans les centres de prise en charge des PVVIH				
505-3 Renforcer la surveillance épidémiologique sur le territoire national et aux frontières					
505-3-1 Taux de complétude des rapports de surveillance hebdomadaire des maladies	%	50	100	100	100
505-3-1-1	Mettre en place un réseau-pilote de web-surveillance dans le cadre du renforcement de la surveillance épidémiologique et riposte				
505-3-1-2	Renforcer les capacités opérationnelles des unités focales SIMR ou Surveillance Intégrée des Maladies et Riposte au niveau des SDSP et DRSP				

Fiche de Performance Pluriannuelle

Min.-Miss.-Prog.-Obj.-Ind. d'obj.-Activ.	Unités	2013	2014	2015	2016	
71	MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE					
710	SANTE					
505	Lutte contre les maladies					
505-3-2	Taux de promptitude des rapports de surveillance hebdomadaire des maladies	%	45	80	80	80
505-3-2-1	Renforcer le système de transmission des données par niveau					
505-4	Lutter contre les Maladies Chroniques Non Transmissibles et promouvoir la santé bucco-dentaire et oculaire					
505-4-1	Taux d'utilisation des centres de dentisterie	%	13.5	15	16.5	18.5
505-4-1-1	Offrir des services de soins dentaires en stratégie avancée et au niveau des centres de dentisterie					
505-4-2	Nombre de cas de cataracte opérés	Nombre	8000	9200	10000	11000
505-4-2-1	Dépister le cataracte dans les centres ophtalmiques et en stratégies avancées					
505-4-2-2	Prendre en charge les cas de cataractes y compris les interventions chirurgicales					
505-5	Intégrer la lutte contre les Maladies Chroniques Non Transmissibles et la prévention du handicap jusqu'au niveau périphérique					
505-5-1	Pourcentage de femmes cibles dépistées par IVA ou Inspection Visuelle par l'Acide Acétique	%	7	8	10	12
505-5-1-1	Mettre à l'échelle le programme de prévention du cancer du col par la méthode Inspection Visuelle à l'Acide acétique ou IVA					
505-5-2	Pourcentage des femmes IVA + traitées par cryothérapie	%	60	60	65	70
505-5-2-1	Mettre à l'échelle les sites de traitement par cryothérapie des femmes IVA +					
505-5-3	Nombre de Centre de radiothérapie opérationnel	Nombre	1	1	2	3
505-5-3-1	Equiper le Centre de Cancérologie d'appareil de radiothérapie					
505-5-3-2	Assurer la prise en charge des cas de cancer selon les normes					
505-5-4	Nombre des enfants drépanocytaires suivis	Nombre	1800	2000	2500	3000
505-5-4-1	Instaurer le dépistage et la prise en charge de la drépanocytose au niveau des Régions cibles					
505-5-5	Nombre de personnes prises en charge dans les services de rééducation	Nombre	7000	7700	8000	9000
505-5-5-1	Renforcer la prise en charge des personnes en situation de handicap					
505-6	Prévenir les maladies professionnelles, les accidents de travail et promouvoir la santé en milieu de travail					
505-6-1	Nombre de structure de prise en charge de la santé au travail mise en place et opérationnelle	Nombre	8	6	8	10
505-6-1-1	Former et superviser les points focaux des Régions et Districts sur la sécurité et la santé au travail					
505-7	Réduire le taux de prévalence du tabagisme notamment chez les jeunes scolarisés					
505-7-1	Nombre d'Etablissements scolaires avec des classes secondaires sensibilisés sur les méfaits du tabac dans les Districts prioritaires	Nombre	100	200	400	600
505-7-1-1	Renforcer la lutte contre la toxicomanie dont le tabagisme et l'alcoolisme notamment chez les jeunes					
505-8	Développer la promotion de la santé					
505-8-1	Nombre de Régions ayant des acteurs multisectoriels opérationnels œuvrant dans promotion de la santé	Nombre	4	9	22	22
505-8-1-1	Renforcer les capacités des acteurs en promotion de la santé par niveau					
505-8-1-2	Produire et diffuser des émissions radiophoniques et audio visuels pour le changement de comportement en faveur de la promotion de la santé					
505-8-1-3	Développer le Bulletin Trimestriel de Santé en impliquant les Responsables du niveau Région, District et des Formations Sanitaires					
505-8-2	Nombre de formations sanitaires supervisés en gestion de déchets de soins	Nombre	20	20	25	30
505-8-2-1	Faire des supervisions formatives en gestion des déchets de soins au niveau des établissements de soins					
506	Survie et développement de la mère et de l'enfant					
506-1	Réduire la mortalité infanto-juvénile					
506-1-1	Taux d'insuffisance pondérale chez les enfants de moins de 5 ans vus en consultation externe des CSB	%	10	9	8	6
506-1-1-1	Renforcer les activités de surveillance nutritionnelle au niveau CSB et Communauté					
506-1-1-2	Etendre les structures de prise en charge de la malnutrition (CREN)					
506-1-2	Pourcentage de Districts appliquant les stratégies de Prise en Charge Intégrée des Maladies de l'Enfant ou PCIME	%	54	54	56	56
506-1-2-1	Renforcer la compétence des prestataires en PCIME clinique mise à jour					

Fiche de Performance Pluriannuelle

Min.-Miss.-Prog.-Obj.-Ind. d'obj.-Activ.	Unités	2013	2014	2015	2016
71	MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE				
710	SANTE				
506	Survie et développement de la mère et de l'enfant				
506-1-3	Nombre de sites PCIMEC fonctionnels	Nombre	17000	17000	17000
506-1-3-1	Remettre à niveau et doter de kit les agents communautaires des sites PCIMEC ou Prise en Charge Intégrée des Maladies de l'Enfant au niveau Communautaire				
506-2	Mettre en œuvre le Plan Pluriannuel Complet				
506-2-1	Taux de couverture vaccinale DTCHepb3 Hib	%	95	95	95
506-2-1-1	Mettre en œuvre l'approche ACD ou Atteindre Chaque District /stratégies avancées				
506-2-1-2	Approvisionner en vaccins et consommables les Structures sanitaires par niveau				
506-2-1-3	Assurer la fonctionnalité de la chaîne de froid (dotation de pétrole , pièces de rechange, réfrigérateurs ...)				
506-2-2	Nombre des enfants non vaccinés	Nombre	100000	50000	25000
506-2-2-1	Intégrer l'offre de services de vaccination à d'autres interventions de santé				
506-3	Apporter un appui institutionnel favorable à la santé de l'adolescent , de la femme et de l'enfant				
506-3-1	Taux de couverture contraceptive	%	32	34	36
506-3-1-1	Renforcer la sensibilisation et la mobilisation sociale en PF				
506-3-1-2	Doter les Formations sanitaires en matériels , contraceptifs et consommables et outils de gestion				
506-3-1-3	Créer de nouveaux sites MLD ou Méthodes de Longue Durée				
506-3-2	Nombre de campagne institutionnalisée de la Semaine de la Santé de la Mère et de l'Enfant ou SSME	Nombre	2	2	2
506-3-2-1	Mener la Campagne nationale de la Semaine de la Santé de la Mère et de l'Enfant ou SSME				
506-4	Mettre en œuvre la feuille de route pour la réduction la mortalité maternelle et néonatale				
506-4-1	Taux d'accouchement au niveau des CSB et CHD	%	44	50	55
506-4-1-1	Doter en kits individuels d'accouchements gratuits les parturientes des Formations Sanitaires				
506-5	Intégrer le Planning Familial dans les services sociaux de base				
506-5-1	Nombre de CSB offrant des prestations de services intégrés	Nombre	2347	2450	2560
506-5-1-1	Etendre les CSB offrant des prestations de services intégrés (SRA/PF/IST/VIH/Sida) infrastructure, équipements et formation des prestataires)				

Fiche de Performance Pluriannuelle

Min.-Miss.-Prog.-Obj.-Ind. d'obj.-Activ.	Unités	2013	2014	2015	2016	
75	MINISTERE DE LA JEUNESSE ET DES LOISIRS					
750	JEUNESSE					
045	Administration et Coordination					
045-1	Assurer l'utilisation rationnelle des Ressources allouées					
045-1-1	Taux d'exécution budgétaire	%	99	85	99	99
045-1-1-1	Procéder aux engagements des dépenses, mandatement, liquidation, clôture et dégageement , établir les documents de suivi de performance					
045-2	Infrastructures réhabilitées et/ou construites					
045-2-1	Nombre de Maisons des Jeunes opérationnelles	Nombre	15	10	50	50
045-2-1-1	Réhabilitation des bâtiments techniques et administrative					
045-2-2	Nombre terrains mixtes opérationnel	Nombre	3	1	10	10
045-2-2-1	Construction des terrains mixtes					
302	Jeunesse					
302-1	Redynamiser les Maisons des Jeunes afin d'augmenter leurs fréquentations par des Jeunes					
302-1-1	Accroissement des taux des jeunes dynamisés dans les Maisons des jeunes	Nombre	100	80	300	300
302-1-1-1	Renforcer les capacités organisationnelles , institutionnelles et techniques du Personnel des MDJ					
302-2	Contribuer à l'amélioration des conditions de vie des Jeunes à Madagascar					
302-2-1	Nombre de Jeunes informés et sensibilisés en Santé de Reproduction Adolescent	Nombre	250000	80000	300000	300000
302-2-1-1	Conduite des activités de sensibilisation de proximité pour inciter les jeunes à utiliser les services disponibles					
302-2-2	Nombre des Jeunes utilisant la méthode Prévalence contraceptive	Nombre	100000	100000	150000	150000
302-2-2-1	Doter les MDJ en infrastructures sociales : KITS IST et de préservatifs					
302-2-3	Accroissement des Jeunes et jeunes pairs éducateurs encadrés et formés	Nombre	75000	30000	100000	100000
302-2-3-1	Renforcer les compétences à tous les niveaux des CNJ,CRJ, CCJ					
302-2-4	Nombre des jeunes pratiquant un emploi stable et sécurisant	Nombre	50	20	200	200
302-2-4-1	Animation et encadrement des jeunes visant à les aider à participer au développement local					
302-3	Contribuer à l'intégration socio-économique des Jeunes afin de réduire le taux de chômage					
302-3-1	Nombres des jeunes et encadreur formés en Entreprenariat	Nombre	0	500	10000	10000
302-3-1-1	Former des jeunes entreprenariat en gestion de petits métiers et mise en place d'un mécanisme d'AGR					
302-3-2	Nombre d'animations et d'encadrements des jeunes dans les zones d'implantation	Nombre	50	10	50	50
302-3-2-1	Organiser des séances de plaidoyer au niveau des régional et communal pour le renforcement de service SRA					
302-3-3	Nombre de jeunes participant au concours des financements de Mini-Projets	Nombre	7500	250	10000	10000
302-3-3-1	Participer au concours des financements internationaux de meilleure Entreprise					
302-3-4	Nombre de projets financés sur Fonds FIJ	Nombre	15	10	50	50
302-3-4-1	Informier et sensibiliser les jeunes sur le Projet FIJ					
302-4	Améliorer l'efficacité de l'INJ en matière de formation des cadres					
302-4-1	Nombre de cadres de l'Administration , des dirigeants des Mouvements Associatifs formés	Nombre	90	100	100	100
302-4-1-1	Recruter et former des coordonnateurs des activités de jeunesse					
302-4-2	Nombre de bâtiments réhabilités à l'INJ	Nombre	3	5	5	5
302-4-2-1	Améliorer la visibilité du Centre de formation					
790	LOISIRS					
303	Loisirs					
303-1	Organiser des loisirs sains et éducatifs dans les Régions					
303-1-1	Nombre des activités de loisirs et sportives dans les Maisons des Jeunes	Nombre	10	5	15	15
303-1-1-1	Organiser des évènements et des rencontres					
303-1-2	Nombre des types de loisirs chez les catégories des Jeunes	Nombre	10	5	20	20
303-1-2-1	Organiser des évènements de type traditionnel dans les 22 Régions					
303-1-3	Nombre de jeunes participant à des évènements sociaux et culturels	Nombre	15000	10000	25000	25000

Fiche de Performance Pluriannuelle

Min.-Miss.-Prog.-Obj.-Ind. d'obj.-Activ.

Unités

2013

2014

2015

2016

75 **MINISTERE DE LA JEUNESSE ET DES LOISIRS**

790 **LOISIRS**

303 **Loisirs**

303-1-3-1 Encourager et soutenir les initiatives des jeunes en loisir

Fiche de Performance Pluriannuelle

Min.-Miss.-Prog.-Obj.-Ind. d'obj.-Activ.	Unités	2013	2014	2015	2016	
76	MINISTERE DE LA POPULATION ET DES AFFAIRES SOCIALES					
760	POPULATION ET DEVELOPPEMENT					
025	Administration et Coordination					
025-1	Elaborer et/ou mettre à jour le cadre institutionnel relatif à la Protection Sociale et Développement Social					
025-1-1	Nombre de textes juridiques élaborés et/ou mis à jour	Nombre	1	1	1	1
025-1-1-1	Elaborer un projet de Loi sur la PNPDES					
025-1-1-2	Elaborer et/ou actualiser les textes juridiques touchant la Protection Sociale et le Développement Social					
025-2	Assurer la coordination et le suivi-évaluation des structures d'intervention du Ministère					
025-2-1	Taux de structures supervisées	%	100	100	100	100
025-2-1-1	Mettre en place un système de standardisation des mécanismes de coordination et de suivi					
025-2-2	Taux de directions supervisées	%	100	100	100	100
025-2-2-1	Effectuer des supervisions formatives des Services Centraux/régionaux du Ministère					
025-3	Promouvoir les Partenariats pour les programmes de protection et de développement sociaux					
025-3-1	Nombre de conventions de partenariat traitées	Nombre	4	6	10	15
025-3-1-1	Intensifier la relation avec les partenaires					
025-3-2	Nombre d'annuaires élaborés et distribués	Nombre	50	100	120	140
025-3-2-1	Elaborer et distribuer les annuaires des ONGs					
025-3-3	Nombre de structures régionales mises en place et évaluées	Nombre	10	18	150	150
025-3-3-1	Mettre en place et rendre fonctionnelles les structures stipulées par la Loi 96-030 du 17 août 1997 portant régime particulier des ONGs à Madagascar					
025-4	Assurer une bonne gestion des ressources financières, matérielles et humaines du Ministère					
025-4-1	Taux d'absorption budgétaire	%	100	100	100	100
025-4-1-1	Elaborer le budget programme, exécuter le budget et suivre l'exécution du budget					
025-4-2	Nombre d'infrastructures réhabilitées et/ou construites	Nombre	3	3	5	6
025-4-2-1	Construire et/ou réhabiliter les bâtiments du Ministère au niveau central et déconcentré					
025-4-3	Taux de dossiers du personnel traités	%	100	100	100	100
025-4-3-1	Traitement des dossiers de gestion de carrière du personnel du Ministère					
025-4-4	Nombre de techniciens bénéficiaires de renforcement de capacité	Nombre	20	20	30	50
025-4-4-1	Former les techniciens centraux et déconcentrés en pratique administrative et en TIC					
025-4-4-2	Former les techniciens centraux et déconcentrés en matière de protection et de développement social					
025-4-4-3	Former les Responsables d'Associations et ONGs en matière de protection et de développement social					
025-5	Sécuriser les patrimoines du Ministère					
025-5-1	Nombre de propriétés du Ministère régularisés	Nombre	2	3	5	6
025-5-1-1	Finaliser les documents inventoriant le patrimoine du Ministère et régulariser les propriétés du Ministère					
025-6	Améliorer le Système d'information du Ministère					
025-6-1	Infrastructure de Banques et de Bases de Données fonctionnelles	Nombre	1	1	1	1
025-6-1-1	Mettre en place et rendre fonctionnelles les infrastructures de Banques et de Bases de Données du Ministère					
806	Etudes et Education en matière de Population					
806-1	Promouvoir des études et des recherches en matière de population					
806-1-1	Nombre des études et recherches effectuées	Nombre	1	1	2	3
806-1-1-1	Réaliser des études et des recherches en matière de Protection et Développement Social					
806-2	Mettre en place un système d'éducation de la population					
806-2-1	Nombre de Districts touchés	Nombre	30	50	70	90
806-2-1-1	Mettre en place une structure de coordination par District (acteurs sociaux publics et privés)					
806-2-1-2	Mener des actions de mobilisation sociale					
806-2-1-3	Promouvoir l'éducation non formelle de la population en vue d'un relèvement socio-économique et culturel					
813	Promotion de l'Amélioration de condition de vie de la Population					
813-1	Améliorer le cadre de vie de la population dans les structures d'interventions et les localités ayant des initiatives de base					
813-1-1	Nombre de structures d'intervention et/ou localités appuyées	Nombre	10	15	18	22

Fiche de Performance Pluriannuelle

Min.-Miss.-Prog.-Obj.-Ind. d'obj.-Activ.	Unités	2013	2014	2015	2016	
76	MINISTERE DE LA POPULATION ET DES AFFAIRES SOCIALES					
760	POPULATION ET DEVELOPPEMENT					
813	Promotion de l'Amélioration de condition de vie de la Population					
813-1-1-1	Doter et appuyer la population cible en moyens de production					
813-1-1-2	Renforcer la capacité de la population cible en technique de production					
813-1-1-3	Mener des Etudes de faisabilité de la mise en place de la vitrine du MPAS					
813-1-2	Nombre de population touchée par le renforcement des infrastructures de base et/ou de production	Nombre	10	15	18	22
813-1-2-1	Réhabiliter ou construire l'habitat des structures d'intervention cibles, des infrastructures de base et/ou de production					
813-2	Promouvoir les structures d'interventions en matière de Réinsertion Sociale et Professionnelle					
813-2-1	Nombre de structures d'interventions appuyées	Nombre	5	10	15	22
813-2-1-1	Améliorer et diversifier le nombre de filières de formation au sein des Centres (Promotion Socio-économique, Foyer Social...)					
813-2-1-2	Mettre en place un Comité de Pilotage de la Réinsertion Sociale et Professionnelle au niveau Régional en vue de création d'emploi					
813-3	Renforcer la lutte contre le VIH/SIDA, la malnutrition et la dégradation de l'Environnement					
813-3-1	Nombre de population cible sensibilisée et appuyée	Nombre	70	100	150	200
813-3-1-1	Réaliser des actions d'IEC/CCC et des séances de soutien psycho-social auprès des groupes vulnérables					
813-3-1-2	Organiser des séances d'Education nutritionnelle à l'endroit des groupes vulnérables					
813-3-1-3	Mener des actions d'Education relative à l'Environnement pour le développement durable, auprès des groupes vulnérables					
770	PROTECTION SOCIALE					
053	Administration et Coordination					
053-1	Favoriser la mise en place de la structure organisationnelle					
053-1-1	Taux de Directions techniques performantes	%	90	90	90	90
053-1-1-1	Renforcement des capacités organisationnelles des Directions Techniques					
807	Genre et Développement					
807-1	Promouvoir la condition sociale, juridique et culturelle de la femme					
807-1-1	Nombre de Plateformes régionales de la lutte contre les Violences Basées sur Le Genre (VBG) opérationnelles	Nombre	11	11	22	22
807-1-1-1	Mettre en place la plateforme nationale et les plateformes régionales de la lutte contre les Violences Basées sur Le Genre (VBG) opérationnelles					
807-1-2	Nombre de structures de prise en charge sociales et/ou psychosociales appuyées	Nombre	4	4	6	7
807-1-2-1	Orienter et prendre en charge les victimes					
807-1-3	Taux de participation des femmes aux sphères de prise de décision	%	10	15	20	25
807-1-3-1	Promouvoir l'accès des femmes au poste de décision					
814	Action Sociale					
814-1	Promouvoir l'accès aux services sociaux de base					
814-1-1	Nombre de population cible bénéficiaire	Nombre	100	150	200	250
814-1-1-1	Vulgariser et renforcer les capacités organisationnelles des Centres de réinsertion et d'hébergement					
814-2	Promouvoir l'effectivité des droits des très pauvres et vulnérables et améliorer les prestations de service en matière de protection sociale					
814-2-1	Nombre de sinistrés bénéficiant l'appui au relèvement	Nombre	8000	10000	12000	30000
814-2-1-1	Assistance des ménages vulnérables victimes de chocs (dahalo, kéré, inondations, licenciement en masse, délogement en masse, incendie, sécheresse, ð)					
814-2-2	Nombre de Personnes Handicapées (PH) bénéficiaires	Nombre	80	100	120	150
814-2-2-1	Promotion de l'approche de proximité par la Réhabilitation à Base Communautaire des PH					
814-2-2-2	Appuyer les Centres et/ou les Associations par l'équipement et la dotation de matériels spécifiques en réponse aux besoins de leurs protégés					
814-2-2-3	Renforcer les capacités techniques des Responsables (langage de signes)					
814-3	Favoriser la participation de la population vulnérable à la croissance économique					
814-3-1	Nombre de ménages pauvres ayant accès au terrain agricole	Nombre	450	500	1000	1500
814-3-1-1	Facilité d'accès des ménages pauvres aux terrains agricoles					
815	Famille et Enfance					

Fiche de Performance Pluriannuelle

Min.-Miss.-Prog.-Obj.-Ind. d'obj.-Activ.

Unités

2013

2014

2015

2016

76 MINISTERE DE LA POPULATION ET DES AFFAIRES SOCIALES

770 PROTECTION SOCIALE

815 Famille et Enfance

815-1 Promouvoir le cadre socio-juridique de protection des groupes vulnérables

			25	34	65	118
815-1-1	Nombre de structures et mécanismes de protection de la famille et de l'enfant y compris l'adoption opérationnelle	Nombre				
815-1-1-1	Mise en place un système de collecte et de traitement de données sur la protection de l'enfant					
815-1-1-2	Renforcer les capacités techniques des secteurs et acteurs des réseaux de protection de l'enfant					
815-1-2	Nombre d'enfant et/ou familles vulnérables ayant accès aux structures de protection y compris l'adoption	Nombre	80	100	120	200
815-1-2-1	Traiter des dossiers d'adoption nationale et/ou internationale					
815-1-2-2	Orienter et prendre en charge les victimes					
815-1-2-3	Mobiliser la population sur la mise en place du système de parrainage et/ou de marrainage des familles très pauvres et vulnérables					
815-1-2-4	Rendre opérationnel le système de collecte et de traitement des données sur la protection de la Famille et de l'Enfant au niveau des Districts et/ou des Communes					

Fiche de Performance Pluriannuelle

Min.-Miss.-Prog.-Obj.-Ind. d'obj.-Activ.	Unités	2013	2014	2015	2016	
78	MINISTERE DES SPORTS					
780	SPORTS					
026	Administration et Coordination					
026-1	Assurance et utilisation rationnelle des ressources allouées					
026-1-1	Taux d'exécution budgétaire	%	97	98	99	99
	026-1-1-1	Coordonner et superviser la gestion de l'administration				
026-2	Renforcement de la gouvernance sportive					
026-2-1	Système d'Information/Communication/Suivi-Evaluation installé	Nombre	1	1	1	1
	026-2-1-1	Mettre en place un système d'information/Communication/suivi-évaluation				
301	Sports					
301-1	Dotation des moyens adéquats permettant aux sportifs de partir de la base et d'accéder au plus haut niveau					
301-1-1	Nombre de politiques en matière de sport adoptée	Nombre	1	1	1	1
	301-1-1-1	Elaborer la Politique Nationale du Sport				
301-1-2	Nombre de cadres sportifs formés	Nombre	428	428	428	428
	301-1-2-1	Former des cadres sportifs: entraîneurs, officiels techniques, dirigeants				
301-2	Renforcement des infrastructures sportives					
301-2-1	Nombre d'infrastructures sportives réhabilitées / construites	Nombre	44	44	44	44
	301-2-1-1	Réhabiliter/construire de stades, plateaux sportifs, salle arts martiaux(doj), piscines, gymnases couvert				
301-3	Promotion à la participation de Madagascar aux compétitions internationales					
301-3-1	Nombre de disciplines appuyées	Nombre	34	34	34	34
	301-3-1-1	Soutenir les mouvements sportifs à la participation de Madagascar aux compétitions internationales				
301-4	Organisation des jeux et des grands événements sportifs					
301-4-1	Nombre de rencontres sportives organisées	Nombre	56	56	56	56
	301-4-1-1	Organiser des rencontres régionales et nationales scolaires, universitaires, militaires, des jeux inter et intra régions, traditionnelles				

Fiche de Performance Pluriannuelle

Min.-Miss.-Prog.-Obj.-Ind. d'obj.-Activ.	Unités	2013	2014	2015	2016
81	MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE				
810	EDUCATION				
027	Administration et Coordination				
027-1	Renforcer les prestations de services publics				
027-1-1	Taux d'engagement des dépenses non salariales	%	100	100	100
	027-1-1-1 Améliorer les gestions administrative et financière du MEN				
027-2	Décentraliser l'administration publique				
027-2-1	Taux de rapport des dépenses des structures déconcentrées à dépenses des structures centrales (Biens et Services)	%	160	165	165
	027-2-1-1 Assurer l'opérationnalité et renforcer les structures déconcentrées				
304	Petite enfance				
304-1	Etendre la couverture de l'éducation préscolaire				
304-1-1	Taux d'inscription des enfants de 3 à 5 ans dans le préscolaire	%	9	18.6999	18.8999
	304-1-1-1 Augmenter la couverture de l'éducation préscolaire tout en réduisant la disparité entre les zones urbaines et rurales				19.1000
305	Enseignement fondamental 1er cycle				
305-1	Créer un enseignement primaire performant				
305-1-1	Taux d'achèvement du cycle primaire	%	65	79.7000	84.2999
	305-1-1-1 Assurer l'achèvement universel de l'Enseignement Primaire				89.4000
305-1-2	Taux de Redoublants	%	16	15	13
	305-1-2-1 Améliorer la qualité de l'enseignement primaire				12
306	Enseignement fondamental 2ème cycle				
306-1	Intensifier le système d'éducation fondamentale 2nd cycle (Collège)				
306-1-1	Taux d'achèvement du cycle collégial	%	30	47.3999	47.2999
	306-1-1-1 Donner une priorité à l'alphabétisation des jeunes adultes de 15 à 45 ans pour améliorer leur qualité de vie				47.7000
306-1-2	Pourcentage de Redoublants	%	11	10.6999	10
	306-1-2-1 Améliorer les gestions administrative et financière du MEN				9
307	Alphabetisation				
307-1	Mettre fin à l'analphabétisme				
307-1-1	Effectif des alphabétisés dans la population de plus de 15 ans	Nombre	24670	32400	35000
	307-1-1-1 Rapprocher de plus en plus les collèges de la population pour assurer à terme l'universalisation de l'éducation fondamentale de 9 ans				49111
820	ENSEIGNEMENT GENERAL				
048	Administration et Coordination				
048-1	Renforcer les prestations de services publics				
048-1-1	Taux d'engagement des dépenses non salariales	%	98	99	100
	048-1-1-1 Améliorer la qualité de l'enseignement par la formation et le recrutement des enseignants				100
308	Enseignement secondaire				
308-1	Améliorer l'accès aux lycées et renforcer la qualité de l'enseignement 2ndaire				
308-1-1	Taux d'achèvement du cycle secondaire	%	13	23.3999	27.3000
	308-1-1-1 Diversifier les formations en utilisant les nouvelles technologies de l'information et de la communication d'une part, et les systèmes et méthodes pédagogiques novatrices d'autre part				33
308-1-2	Pourcentage de Redoublants	%	10	8.5	8.69999
	308-1-2-1 Améliorer l'accès à la formation au niveau des lycées d'enseignement général tout en priorisant la qualité et la pertinence				9

Fiche de Performance Pluriannuelle

Min.-Miss.-Prog.-Obj.-Ind. d'obj.-Activ.

Unités

2013

2014

2015

2016

83 MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

830 ENSEIGNEMENT TECHNIQUE ET FORMATION PROFESSIONNELLE

049 Administration et Coordination

049-1 Renforcer les prestations de services publics

049-1-1	Taux d'engagement des dépenses non salariales	%	100	100	100	100
049-1-1-1	Améliorer le suivi-évaluation du système					
049-1-1-2	Améliorer le pilotage et la planification du système					
049-1-1-3	Etudier, concevoir et élaborer des textes réglementaires pour l'ETFP					
049-1-1-4	Améliorer la relation avec les partenaires					
049-1-1-5	Assurer le pilotage des marchés publics					
049-1-1-6	Améliorer la gestion administrative et financière					

309 Formation Technique Initiale et Professionnelle

309-1 Revaloriser l'Enseignement Technique et la Formation Professionnelle (ETFP)

309-1-1	Nombre d'apprenants formés pour 100 000 habitants	Nombre	350	400	425	468
309-1-1-1	Coordonner, développer et suivre l'application du système de formation					
309-1-1-2	Réaliser l'organisation générale des examens de l'ETFP					
309-1-1-3	Encadrer techniquement l'Apprentissage des Métiers de Base et les Activités Génératrices de Revenus					
309-1-1-4	Doter les Etablissements en équipements et matériels					
309-1-1-5	Réorienter le système de formation technique initiale et professionnelle rattachés					

309-2 Décentraliser/Déconcentrer l'Enseignement Technique et la Formation Professionnelle

309-2-1	Nombre d'Etablissements créés	Nombre	80	100	100	110
309-2-1-1	Mettre en place le système d'évaluation des Etablissements de l'ETFP					
309-2-1-2	Encadrer et renforcer les structures décentralisées					
309-2-1-3	Créer et/ou réhabiliter les Etablissements de l'ETFP					

309-3 Mettre aux normes l'Enseignement Technique et la Formation Professionnelle

309-3-1	Nombre d'Etablissements normalisés après évaluation	Nombre	80	100	176	180
309-3-1-1	Réglementer et normaliser la qualité d'enseignement technique et/ou de la formation professionnelle					
309-3-1-2	Mettre en place le système de Validation des Acquis par l'Expérience (VAE)					
309-3-1-3	Améliorer et renforcer la gestion du patrimoine de l'ETFP					
309-3-1-4	Développer le système d'information de l'ETFP					

Fiche de Performance Pluriannuelle

Min.-Miss.-Prog.-Obj.-Ind. d'obj.-Activ.	Unités	2013	2014	2015	2016	
84	MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE					
840	ENSEIGNEMENT SUPERIEUR					
028	Administration et Coordination					
028-1	Renforcer les prestations de services publics					
028-1-1	Taux d'engagement de dépenses non salariales	%	91	91	91	92
	028-1-1-1	Améliorer le pilotage et la planification du système				
	028-1-1-2	Améliorer la gestion du patrimoine du MESUPRES				
	028-1-1-3	Améliorer le suivi-évaluation du système				
028-2	Améliorer la gestion administrative du MESUPRES					
028-2-1	Nombre d'Agents déplaçonnés	Nombre	1600	1800	1850	1900
	028-2-1-1	Améliorer la gestion administrative et financière du MESUPRES				
028-3	Améliorer la communication interne et externe et le système d'information du MESUPRES					
028-3-1	Nombres des Universités, Instituts et CNRs Informatisés et mis en réseau	Nombre	6	8	10	12
	028-3-1-1	Informatiser et mettre en réseau les Universités et les CNRs				
310	Enseignement Supérieur					
310-1	Transformer l'enseignement supérieur					
310-1-1	Nombre d'étudiants pour 100 000 habitants	Nombre	379	395	410	425
	310-1-1-1	Assurer la réforme de l'enseignement supérieur				
	310-1-1-2	Restructurer et développer la formation à distance				
	310-1-1-3	Améliorer le taux d'accès à l'enseignement supérieur				
	310-1-1-4	Appuyer le développement de l'enseignement supérieur public				
310-2	Appuyer le développement de l'enseignement supérieur privé					
310-2-1	Nombre d'arrêtés d'habilitation des Instituts d'ESUP	Nombre	40	60	80	100
	310-2-1-1	Appuyer le développement de l'enseignement supérieur privé				
	310-2-1-2	Visites et constatations de lieux dans les régions				
	310-2-1-3	Formation des experts-évaluateurs				
	310-2-1-4	Encadrement des Institutions d'enseignement supérieur candidats à l'accréditation				
850	RECHERCHE SCIENTIFIQUE					
050	Administration et Coordination					
050-1	Renforcer les prestations de services publics					
050-1-1	Taux d'engagement des dépenses non salariales	%	67	68	68	69
	050-1-1-1	Coordonner et suivre les activités de recherche				
311	Recherche Scientifique					
311-1	Instaurer une recherche scientifique appliquée au service du développement					
311-1-1	Part du budget hors solde allouée à la Recherche	%	4.58999	4.63999	4.67999	4.73000
	311-1-1-1	Elaborer et mettre en œuvre la politique nationale de la Recherche				
	311-1-1-2	Valoriser et promouvoir la recherche				
	311-1-1-3	Appuyer les travaux de recherche adaptés aux besoins socio-économiques du pays				
	311-1-1-4	Mettre en place des Centres d'excellence				

Fiche de Performance Pluriannuelle

Min.-Miss.-Prog.-Obj.-Ind. d'obj.-Activ.	Unités	2013	2014	2015	2016	
86	MINISTERE DE LA CULTURE ET DU PATRIMOINE					
860	CULTURE					
029	Administration et Coordination					
029-1	Améliorer les services offerts					
029-1-1	Taux de satisfaction de services rendus	%	90	90	90	95
	029-1-1-1	Rationaliser les procédures administratives et comptables;				
	029-1-1-2	Renforcer la capacité des agents				
808	Patrimoine					
808-1	Promouvoir la valorisation du patrimoine et du centre culturel malagasy					
808-1-1	Nombre de patrimoines restaurés et sauvegardés	Nombre	10	10	15	20
	808-1-1-1	Valoriser et protéger les patrimoines culturels				
809	Création					
809-1	Promouvoir les créations musicales					
809-1-1	Nombre de techniciens et d'opérateurs culturels formés	Nombre	35	35	45	50
	809-1-1-1	Renforcer et développer les coopérations et partenariats				
809-2	Soutenir les Créations d'art, d'artisanats, des arts oraux et des écrits					
809-2-1	Nombre de nouvelles créations appuyées	Nombre	10	10	20	30
	809-2-1-1	Renforcer et développer les coopérations et partenariats				
810	Manifestations culturelles					
810-1	Valoriser la culture et le métier d'artiste					
810-1-1	Nombre de manifestations culturelles représentatives des régions soutenues	Nombre	10	20	25	30
	810-1-1-1	Renforcer les capacités professionnelles				