

CIRCULAIRE

D'EXECUTION BUDGETAIRE

2015

<u>OBJET :</u>	<u>EXECUTION AU TITRE DE L'EXERCICE 2015</u> 1. du Budget Général 2. des Budgets Annexes 3. des Opérations des Comptes Particuliers du Trésor
<u>NUMERO :</u>	09 - MFB/SG/DGB/DEB/SAIDM
<u>DATE :</u>	30 Décembre 2014
<u>ORIGINE :</u>	MINISTÈRE 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

Madagascar fait face actuellement aux double défis d'asseoir un développement inclusif .. durable et de surmonter les effets de la crise.

Pour ce faire, la Loi de Finances 2015 ambitionne d'apporter les outils indispensables afin de réaliser la vision « Madagascar : Nation moderne et prospère » définie dans la Politique Générale de l'Etat (PGE) en cohérence avec le Plan National de Développement.

La Bonne Gouvernance, dont l'un des principes clés est l'optimisation des ressources et des dépenses publiques, demeure une condition sine qua non dans l'atteinte des objectifs cités supra. D'ailleurs, les efforts déployés par l'Administration Publique dans la perception des recettes intérieures conjugués avec la reprise des financements des Partenaires Techniques et Financiers contribueront à redresser la situation socio-économique du Pays.

Dans le même ordre d'idée, les acteurs budgétaires jouent un rôle déterminant dans la gestion optimale des finances publiques. C'est la raison pour laquelle 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

1	RAPPELS SUR LA GESTION BUDGETAIRE.....	1
1.1	ROLES DES ACTEURS BUDGETAIRES	2
1.2	LE COORDONNATEUR DE PROGRAMMES (CDP).....	2
1.3	LE RESPONSABLE DE PROGRAMME (RDP).....	2
1.4	L'ORDONNATEUR SECONDAIRE (ORDSEC).....	2
1.5	LA PERSONNE RESPONSABLE DES MARCHES PUBLICS (PRMP).....	3
1.6	LE GESTIONNAIRE D'ACTIVITES (GAC).....	4
1.7	LES RESPONSABLES DE DROITS ET TAXES A L'IMPORTATION (RDTI)	4
1.8	LES RESPONSABLES DE TAXE SUR LES VALEURS AJOUTEES (RTVA)	5
1.9	DISPOSITIONS PREALABLES	5
1.9.1	<i>SOA non reconduits</i>	6
1.9.2	<i>Nomination des acteurs.....</i>	6
1.9.3	<i>Modification de codes budgétaires</i>	6
1.9.4	<i>Modification d'organigramme.....</i>	6
1.9.5	<i>Document de performance.....</i>	6
2	EXECUTION BUDGETAIRE.....	7
2.1	MODIFICATIONS DE CREDITS	8
2.1.1	<i>Mouvements de crédits.....</i>	9
2.1.2	<i>Aménagements de crédits à l'intérieur d'un même programme</i>	9
2.1.3	<i>Spécificité du compte 2317 : « Frais de pré-exploitation »</i>	10
2.2	LA REGULATION DES DEPENSES.....	11
2.2.1	<i>Modalité de régulation.....</i>	11
2.2.2	<i>Cas de révision du taux de régulation.....</i>	11
2.3	MOBILISATION DES AIDES ET FONDIS DE CONTRE-VALEUR (FCV)	12
2.4	REGULARISATION DES ARRIERES TVA.....	13
2.5	RECRUTEMENT DES AGENTS EMPLOYE DE COURTE DUREE (ECD).....	13
2.5.1	<i>Modalité de recrutement</i>	13
2.5.2	<i>Caisse Nationale de Prévoyance Sociale (CNaPS) des agents ECD</i>	14
3	CONTROLE FINANCIER	16
3.1	VISA.....	17
3.2	CONTROLE HIERARCHISE DES ENGAGEMENTS DES DEPENSES (CHED)	17
3.2.1	<i>Critères de modulation.....</i>	17
3.2.2	<i>Engagement des dépenses dispensées du visa du CF.....</i>	18
3.2.3	<i>Modalités pratiques d'établissement des TEF</i>	18
3.2.4	<i>Contrôle du comptable public.....</i>	18
3.2.5	<i>Contrôle exercé par le Contrôle Financier.....</i>	18
3.3	LE ROLE DE CONSEILLER DEVOLU AU CONTROLE FINANCIER ET SA MISE EN ŒUVRE.	19
4	OPERATIONS AU NIVEAU DU TRESOR PUBLIC.....	20
4.1	CARTE CARBURANT LUBRIFIANT	21
4.2	DELEGATION DE CREDIT.....	21
4.3	CONSIGNATION ADMINISTRATIVE, FINANCIERE OU JUDICIAIRE	21
4.4	OPERATIONS DE TRESORERIE DES ORGANISMES PUBLICS	21
4.5	COMPTE DE DEPOT	22
4.6	RESTES A RECOUVRER.....	22
4.7	NOMENCLATURE DES COMPTES-ETAT	22
4.8	RENFORCEMENT DE LA SECURITE DES PAIEMENTS AU NIVEAU DES POSTES COMPTABLES	22
4.9	MORALITE DE PRIX.....	22
5	AUTRES DISPOSITIONS CONCERNANT L'EXECUTION DU BUDGET	24
5.1	REGIES D'AVANCES.....	25
5.2	REGIE DE RECETTES.....	26
5.3	TRAVAUX D'IMPRESSION ADMINISTRATIVE.....	27
5.4	LOI DE REGLEMENT 2014.....	28
5.4.1	<i>Rapport Annuel de Performance (RAP).....</i>	28
5.4.2	<i>Comptes définitifs.....</i>	28
5.5	LOI DE REGLEMENT 2015.....	30
5.6	SIIGFP - DEPENSES.....	30
5.6.1	<i>Rappel Organisation du SIIGFP - Dépenses</i>	30
5.6.2	<i>Processus rendus obligatoires pour le suivi de la performance au niveau des acteurs de la dépense.....</i>	31
6	DISPOSITIONS CONCERNANT LES ETABLISSEMENTS PUBLICS NATIONAUX (EPN) ET LES DEBETS	32
6.1	NOMINATION DES RESPONSABLES DES EPN	33
6.1.1	<i>Ordonnateur de l'EPN.....</i>	33

6.1.2	Conseil d'Administration (CA)	33
6.1.3	Agent Comptable	33
6.2	OBLIGATIONS DES EPN	33
6.2.1	Production des comptes annuels	33
6.2.2	Respect des délais réglementaires	33
6.2.3	Identité nomenclature budgétaire/nomenclature comptable	34
6.2.4	Nomenclature des pièces justificatives	34
6.3	TUTELLE TECHNIQUE	34
6.3.1	Octroi des subventions aux EPN	34
6.3.2	Documents de performances	34
6.4	TUTELLE BUDGETAIRE	35
6.4.1	Projets de textes régissant les EPN	35
6.4.2	Tutelle budgétaire au niveau des régions	35
6.5	DISPOSITIONS CONCERNANT LES DEBETS COMPTABLES	35
7	GESTION DU PATRIMOINE	37
7.1	GARAGE ADMINISTRATIF	38
7.1.1	Visa des bons de commande relatifs à l'entretien et réparation des véhicules administratifs	38
7.1.2	Autorisation de délivrance des CCAL	38
7.1.3	Test de recrutement des chauffeurs et /ou chauffeur mécanicien	38
7.1.4	Réception technique des véhicules neufs	38
7.1.5	Régularisation des papiers des véhicules administratifs	39
7.1.6	Accident des véhicules administratifs	39
7.1.7	Condamnation pour vente des véhicules administratifs	39
7.1.8	Location de voiture	39
7.2	LOGEMENTS ET BATIMENTS ADMINISTRATIFS	40
7.2.1	Gestion des logements et bâtiments administratifs	40
7.2.2	Bail à loyer	40
7.2.3	Travaux d'entretien	40
7.3	COMPTABILITE DES MATIERES	41
7.3.1	Quitus	41
7.3.2	Visa et Approbation	41
7.3.3	Inventaire, Procès Verbal de Recensement et l'Etat Appréciatif	41
7.3.4	Nomination du Dépositaire Comptable en matières	42
7.3.5	Etablissements Publics Nationaux et Collectivités Décentralisées	42
7.3.6	Fiche de détenteur effectif	42
7.3.7	Spécifications techniques	42
7.4	TRANSPORT ADMINISTRATIF	42
7.5	TRANSIT ADMINISTRATIF	42
8	GESTION DE LA SOLDE DU BUDGET GENERAL (CATEGORIE 2)	44
8.1	EFFECTIFS	45
8.2	COMPTABILISATION DES DEPENSES DE SOLDES ET DES CAISSES DE PENSIONS	45
8.3	PAIEMENT DES DEPENSES AU NIVEAU DES REPRESENTATIONS DIPLOMATIQUES ET CONSULAIRES DE MADAGASCAR A L'EXTERIEUR	45
9	MARCHES PUBLICS	46
9.1	LA DETERMINATION DES BESOINS	47
9.2	LE PLAN DE PASSATION DES MARCHES	47
9.3	L'AVIS GENERAL DE PASSATION DES MARCHES (AGPM)	48
9.4	LES PROCEDURES	48
9.5	LA NOTION DE « PRMP »	49
9.6	MISE EN PLACE EFFECTIVE DES ORGANES DE L'ACHAT PUBLIC	50
9.7	L'EXCLUSION	51
9.8	LA NOTIFICATION ET LA PUBLICATION DES RESULTATS D'ATTRIBUTION	51
9.9	INTERDICTION ABSOLUE DE LA REGULARISATION DES PROCEDURES	51
9.10	LES MESURES CONCERNANT LES APPELS D'OFFRES INTERNATIONAUX	51
9.11	CONTROLES DES ACHATS PUBLICS	52
9.12	LES INTERETS MORATOIRES	52
9.13	FORMULAIRE DE SOUMISSION - DOCUMENTS FINANCIERS	52
9.14	DATE LIMITE DE DEPOT DES DOSSIERS AUX COMMISSIONS DES MARCHES	52
9.15	AVENANTS	52
9.15.1	Cas où l'avenant est obligatoire	53
9.15.2	Cas où l'avenant n'est pas nécessaire	53
9.16	CAS DES MARCHES EXECUTES A L'EXTERIEUR DU TERRITOIRE DE MADAGASCAR	54
9.17	ÉTABLISSEMENT D'UN SYSTEME D'ARCHIVAGE	54
9.18	CENTRALISATION DES INFORMATIONS	54
9.19	RECOURS NON JURIDICTIONNELS POUR DES LITIGES NES AVANT ET PENDANT L'ATTRIBUTION DU MARCHE	55
10	REVUES DE L'EXECUTION BUDGETAIRE	56
10.1	ORGANISATION DE LA REVUE :	57

10.2	LES DOCUMENTS DE SUIVI	57
11	PARTENARIAT PUBLIC PRIVE	58
11.1	LES ORIENTATIONS STRATEGIQUES DE LA POLITIQUE GENERALE DE L'ÉTAT EN MATIERE DE GOUVERNANCE.....	59
11.2	LA GESTION DE LA BASE DE DONNEES SUR LES SUBVENTIONS AU SECTEUR PRIVE.....	59
12	DISPOSITIONS FISCALES.....	60
12.1	IMPOTS SUR LES REVENUS ET ASSIMILES	61
12.2	DROIT D'ENREGISTREMENT.....	61
12.3	IR INTERMITTENT ET DROITS D'ACCISES	61
12.4	TAXE SUR LA VALEUR AJOUTEE (TVA).....	62
12.5	DISPOSITIONS COMMUNES	62
	ANNEXES.....	63
	REFERENCES DES TEXTES LEGISLATIFS ET REGLEMENTAIRES.....	64
	<i>Annexe 01: Modèle état de Recette</i>	<i>68</i>
	<i>Annexe 02: Modèle de Décret portant virement (ou transfert) de crédits.....</i>	<i>69</i>
	<i>Annexe 03: Modèle d'Arrêté d'aménagement de crédits</i>	<i>72</i>
	<i>Annexe 04 : Plan d'engagement.....</i>	<i>75</i>
	<i>Annexe 05 : Modèle de situation des effectifs et de crédits.....</i>	<i>84</i>
	<i>Annexe 06 : Modèle de décision d'engagement d'un (des) Employé(s) de Courte Durée</i>	<i>86</i>
	<i>Annexe 07 : Modèle d'Arrêté de Régie d'avances renouvelable.....</i>	<i>87</i>
	<i>Annexe 08: Modèle d'Arrêté de Régie d'avance unique et exceptionnelle</i>	<i>89</i>
	<i>Annexe 09: Modèle d'Arrêté de nomination de régisseur de la caisse d'avances renouvelable</i>	<i>91</i>
	<i>Annexe10: Création de Régie de recettes</i>	<i>92</i>
	<i>Annexe 11 : Arrêté de nomination de Régisseur de recettes.....</i>	<i>94</i>
	<i>Annexe 12: Rapport de performance</i>	<i>96</i>
	<i>Annexe 13: Modèle de remplissage de document de suivi des réalisations physiques tranche 2015</i>	<i>97</i>
	<i>Annexe 14: Pièces nécessaires pour l'enregistrement dans le SIIGFP</i>	<i>98</i>
	<i>Annexe 15 : Etat de synthèse de l'exécution budgétaire (N-1) EPA :</i>	<i>99</i>
	<i>Annexe 16 : Etat de synthèse de l'exécution budgétaire (N-1) EPIC.....</i>	<i>101</i>
	<i>Annexe 17 : Recensement des logements, bâtiments administratifs et fonciers</i>	<i>103</i>
	<i>Annexe 18 : Décision de nomination d'un Dépositaire-Comptable en matières</i>	<i>104</i>
	<i>Annexe 19 : Document de passations de marché.....</i>	<i>106</i>
	<i>Annexe20: Plan de suivi trimestriel des indicateurs</i>	<i>108</i>
	<i>Annexe 21 : Réalisations physiques par programme</i>	<i>109</i>
	<i>Annexe 22 : Fiche de Subvention au secteur privé (Exemple).....</i>	<i>110</i>
	DOCUMENT DE PERFORMANCE PLURIANNUELLE	118

ACRONYMES

ACCTDP	Agence Comptable Centrale du Trésor et de la Dette Publique
AE	Autorisation d'Engagement
AFD	Agence Française de Développement
AGPM	Avis Général de Passation de Marchés
ARMP	Autorité de Régulation de Passation de Marché
BA	Budgets Annexes
BCSE	Bordereau de Crédits Sans Emploi
BG	Budget Général
BTD	Bordereau de Transfert de Dépenses
BTR	Bordereau de Transfert de Recettes
CA	Conseil d'Administration
CAO	Commission d'Appel d'Offres
CCAG	Cahier de Clause Administrative Générale
CCAL	Chèque Carburant et Lubrifiants
CCAP	Cahier de Clause Administrative Particulière
CDBF	Conseil de Discipline Budgétaire et Financière
CdP	Coordinateur de Programme
CF	Contrôle Financier
CHED	Contrôle Hiérarchisé des Engagements des Dépenses
CIRFIN	Circonscription Financière
CIRFP	Centre Informatique Régional des Finances Publiques
CMP	Code des Marchés Publics
CNaPS	Caisse Nationale de Prévoyance Sociale
CNM	Commission Nationale des Marchés
COMESA	Common Market for Eastern and Southern Africa
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
CTD	Collectivités Territoriales Décentralisées
DAF	Direction Administrative et Financière
DAO	Dossiers d'Appel d'Offres
DAR	Dépenses à Régulariser
DC	Dossiers de Consultation
DCP	Direction de la Comptabilité Publique
DEB	Direction de l'Exécution Budgétaire
DEF	Demande d'Engagement Financier
DGB	Direction Générale du Budget
DGCF	Direction Générale du Contrôle Financier
DGGFPE	Direction Générale de la Gestion Financière du Personnel de l'Etat
DGIGE	Direction Générale de l'Inspection Générale d'Etat
DGT	Direction Générale du Trésor
DPCB	Direction de la Programmation et du Cadrage Budgétaire
DTCEPN	Direction de la Tutelle et du Contrôle des Etablissements Publics Nationaux
DTI	Droits et Taxes liés à l'Importation
ECD	Emploi de Courte Durée
EMO	Employé constituant la Main d'œuvre
EPN	Etablissement Public National
FCC	Fiche de Centralisation Comptable
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
MDN	Ministère de la Défense Nationale
MEN	Ministère de l'Education Nationale
MFB	Ministère des Finances et du Budget
MPTNT	Ministère des Postes, des Télécommunications et des Nouvelles Technologies
MSP	Ministère de la Sécurité Publique
NIF	Numéro d'Identification Fiscale
ONG	Organisation Non Gouvernementale
ORDSEC	Ordonnateur Secondaire
PCG	Plan Comptable Général
PCOP	Plan Comptable des Opérations Publiques
PIP	Projet d'Investissement Public

1 RAPPELS SUR LA GESTION BUDGETAIRE

1.1 Rôles des acteurs budgétaires

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 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 obligatoire.

1.2 Le Coordonnateur de Programmes (CdP)

Le CdP 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 Programmes. Il se charge de l'élaboration du budget de l'Institution ou du Ministère. Après un dialogue de gestion interne, il établit la répartition des crédits entre les programmes suivant la priorisation de son Département et en fonction du taux de régulation fixé et en assure le suivi. Il consolide les documents de suivi trimestriel, les réalisations physiques et le Rapport Annuel de Performance (RAP) et les transmet à la Direction Générale du Budget (DGB). Il signe également les notes de présentation y afférentes.

Il est nommé par arrêté de l'Ordonnateur délégué.

1.3 Le Responsable de Programme (RdP)

Nommé par arrêté de l'Ordonnateur délégué, le RdP est celui qui s'engage sur les objectifs d'un programme. Il concourt à l'élaboration des choix stratégiques, sous l'autorité du CdP et il est responsable de leur mise en œuvre opérationnelle. De façon plus précise, il est responsable du pilotage stratégique du programme. Après notification du CdP de la priorisation suivant la régulation, il appartient au RdP de répartir les crédits à engager pour les Services Opérationnels d'Activités (SOA) concourant à la réalisation de son programme.

Il établit les documents de suivi trimestriel et le RAP. Le CdP est destinataire de ces rapports.

1.4 L'Ordonnateur Secondaire (ORDSEC)

Les Ordonnateurs Délégués, les ORDSEC et les Ordonnateurs Suppléants 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 ;
- de la saisie et de la mise à jour du plan d'engagement dans le Système Intégré Informatisé de Gestion des Finances Publiques (SIIGFP);
- 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'ordonnement 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 RdP ;
- de l'archivage des dossiers d'ordonnement.

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

L'acte de nomination des « Ordonnateurs Secondaires » (titulaires et suppléants) est nominatif. Les Ordonnateurs de recettes et de dépenses sont nommés séparément par arrêté de l'Ordonnateur délégué, conformément au modèle ci-après :

Modèles de nomination de l'OrdSec

Titulaire			Suppléant			CODES					Intitulé SOA
Nom	Prénom(s)	IM	Nom	Prénom(s)	IM	ORDSEC	TG	CF	GAC	SOA	

NB : Tout acte de nomination des acteurs budgétaires doit être soumis au visa préalable de la Direction de la Programmation et du Cadrage Budgétaire(DPCB) et validé au niveau du SIIGFP. 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.

1.5 La Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP)

Nommé par arrêté de l'Ordonnateur délégué, la PRMP est à la fois l'Autorité Contractante, d'Approbation et de Contrôle en matière de commande publique.

Conformément à la Circulaire N° 001-ARMP /DG/CRR/06 du 03 Novembre 2006 sur la nomination des PRMP, la création de l'Unité de Gestion de Passation des Marchés (UGPM) et la mise en place de la Commission d'Appel d'Offre (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.

1.6 Le Gestionnaire d'Activités (GAC)

Nommé par arrêté de l'Ordonnateur délégué, le GAC est, d'une manière générale, le responsable des services placés auprès de l'OrdSec et qui a qualité à présenter à ce dernier des propositions de dépenses pour assurer la réalisation du programme auquel il contribue.

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**.

Le GAC est responsable de l'exécution des activités. **Il est notamment responsable de la certification des services faits.**

Le GAC a l'obligation de transmettre périodiquement, au RdP 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.

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 GAC: 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 GAC 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 DPCB.

Exemple:

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

Modèles de nomination du GAC

Fonction	Référence Acte de Nomination	CODES			Intitulé SOA
		GAC	ORDSEC	SOA	

1.7 Les Responsables de Droits et Taxes à l'Importation (RDTI)

Chaque Institution et Ministère désigne un responsable de Crédits DTI (RDTI) par voie de décision. Selon la Circulaire n°004 – MFB/SG/DGB du 13 Avril 2010 sur la désignation des RDTI, il assure la comptabilisation et le suivi de toutes les opérations y afférentes.

A cet effet, en collaboration avec les différents Départements du Ministère des Finances et du Budget (MFB), il procède :

- à la préparation des dossiers de dédouanement des marchandises ;
- au traitement des dossiers se rapportant aux importations destinés aux Ministères, autres associations, Organisation Non Gouvernementale (ONG) ou Organisme International ;
- à 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.

1.8 Les Responsables de Taxe sur les Valeurs Ajoutées (RTVA)

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.

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.

Le RTVA établit la demande de déverrouillage au Chef du Service d'Administration de l'Informatique du Budget(SAIB) du MFB avec copie à la Direction de l'Exécution Budgétaire (DEB).

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 doit faire l'objet de visa pour crédits auprès de ce responsable. La Direction Générale du Contrôle Financier (DGCF) 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.

1.9 Dispositions préalables

Compte tenu des dispositions de l'Art. 4 du Code des Marchés Publics (CMP) explicitées par la note de Conseil n° 218/2006-PM/SGG/CM du 31 octobre 2006 qui interdit formellement le recours aux marchés de régularisation, il est rappelé à tous les acteurs budgétaires et à tous les prestataires de services de respecter et appliquer scrupuleusement les procédures et réglementations en vigueur sur l'exécution du budget (cf. Circulaire n° 05-MFB/SG/DGB/DESB/SAIDM du 19/12/2012).

Il est aussi recommandé aux divers responsables des Institutions/Ministères de ne pas accumuler des arriérés de paiement, par exemple les arriérés de TVA liés aux travaux sur financement extérieur réalisés.

1.9.1 **SOA non reconduits**

Aucune opération d'engagement de crédit ne doit plus être effectuée au niveau des SOA non reconduits par rapport au dernier organigramme. Par contre, les opérations de « régularisation », de dégagement et/ou de « mouvements de crédits » sont autorisées et préconisées.

Par ailleurs, les lignes budgétaires, dont le total du Crédit de Paiement (CP) de la Section – Convention (Projet PIP) est nul, ne doivent pas faire l'objet d'une opération d'engagement ni de dotation de nouveaux crédits.

1.9.2 **Nomination des acteurs**

La nomination et/ou la renomination des acteurs budgétaires (GAC, ORDSEC, Opérateurs de Saisie) est obligatoire au début de l'exercice budgétaire.

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

1.9.3 **Modification de codes budgétaires**

Toute modification de codes budgétaires de rattachement (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 Bordereau de Crédit Sans Emploi (BCSE) dûment signé par l'OrdSec et le Comptable Assignataire, la Fiche de Centralisation Comptable (FCC) signée par le Contrôleur Financier (CF), responsable desdites 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.

1.9.4 **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 et de nomination des acteurs budgétaires.

1.9.5 **Document de performance**

Lors du suivi de la performance, toute activité de travaux d'infrastructures (construction, réhabilitation, équipement, entretien, ...) doit être assortie des Régions concernées. Ainsi, les rapports de suivi doivent en tenir compte.

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 EXECUTION BUDGETAIRE

Les Institutions, Ministères et organismes publics *initiateurs de projets de textes ayant des incidences financières* sont invités à saisir au préalable le MFB (Direction Générale du Budget, Direction Générale du Trésor), aux fins d'observations éventuelles sur les projets de textes en cause.

Dans le cadre du contrôle de l'application des lois et règlements, le MFB peut être amené à surseoir à l'application d'un texte nouvellement pris lequel pourrait comporter dans ses dispositions des contradictions et/ou des dérogations aux textes existant régissant les finances publiques et la comptabilité publique.

La Direction Générale du Budget (DGB), la Direction Générale du Contrôle Financier (DGCF), la Direction Générale du Trésor (DGT) sont obligatoirement destinataires d'une copie de tout acte ayant trait à une modification des codes budgétaires, des acteurs budgétaires ou d'organigramme de l'Institution/Ministère.

2.1 Modifications de crédits

En cours d'exécution budgétaire, il est possible que des ajustements de crédits s'avèrent nécessaires. Dans ce cas, le responsable doit recourir à une modification des inscriptions initiales.

Néanmoins, aucune modification de crédits ne peut être opérée avant le mois de Mai 2015.

Le montant des mouvements et aménagements des crédits doit être **arrondi en millier d'Ariary (XXX.000,00)**.

Aucun mouvement de crédit ne peut être effectué :

- entre les 7 catégories de dépenses (Cf : Instruction Générale n° 001-MEFB/SG/DGDP/DB du 16 Mars 2005 sur l'exécution du Budget des Organismes Publics) ;
- sur les dépenses obligatoires si ce n'est que pour les renflouer.

Pour les dépenses de fonctionnement, quelle que soit la nature de la modification, le montant de chaque grande rubrique (indemnités, biens et services et transferts) doit être respecté. Les crédits de la classe 2 (Compte des Immobilisations) ne peuvent renflouer ceux de la classe 6 (Compte des Charges) et ce, malgré le fait que les crédits de ces deux classes relèvent de la même catégorie de dépenses.

Les crédits d'investissement sur financement interne, 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.

Le Projet de modification doit être 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 DGB / DEB.

2.1.1 Mouvements de crédits

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

Seul le Chef d'Institution ou le Ministre Ordonnateur Délégué, peut décider du recours aux mouvements de crédits.

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 CdP et le Ministre concerné. Le projet de décret édité sur SIIGFP doit être soumis au MFB/DEB 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 MFB, d'une part, de préparer la note de présentation et le Bordereau d'Envoi (BE) 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.

Suivant l'article 19 de la Loi Organique sur les Lois des Finances (LOLF), le taux cumulé des virements de crédits entre programmes d'un même ministère, au cours d'une même année, ne peut excéder 10% des crédits initiaux du programme de prélèvement.

2.1.1.2 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 des crédits transférés donne lieu à l'établissement d'un compte rendu spécial inséré au rapport de performance par le RdP.

2.1.2 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).

Il est rappelé aux Ordonnateurs et aux RdP/CdP que les pièces à fournir pour tout aménagement de crédits sont détaillés dans le tableau qui suit :

Conditions	Pièces à fournir	Signataires
Aménagement concernant les crédits d'un seul OrdSec	Une note de présentation expliquant les motifs circonstanciés de l'aménagement avec le montant total des mouvements	RdP et OrdSec
	Une fiche de suivi de performance	RdP
	Un projet d'Arrêté d'aménagement saisi sur SIIGFP, édité par l'OrdSec, en cinq (05) exemplaires	RdP et OrdSec
Aménagement concernant les crédits de 2 ou plusieurs OrdSec	Une note de présentation expliquant les motifs circonstanciés de l'aménagement avec le montant total des mouvements	CdP et Ordonnateur délégué
	Une fiche de suivi de performance	CdP
	Un projet d'Arrêté d'aménagement saisi sur SIIGFP, édité par la DAF/DAAF, en cinq (05) exemplaires	CdP et Ordonnateur délégué

Le projet d'aménagement de crédits à envoyer pour visa à la DEB ou à la Direction Régionale du Budget (DRB) ou le SREB est préalablement signé par les responsables cités dans le tableau ci-dessus et visé par le CF.

Aucun aménagement de crédits 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 ;
- les dépenses obligatoires notifiées à chaque Ministère.

Remarques :

Notification des actes sur les mouvements et aménagement de crédits:

- deux exemplaires « original » de l'Arrêté 1/2 et 2/2 (dûment visés par le CF et par la DEB ou la DRB ou le SREB, CIRFIN Nosy Be) seront enregistrés au Secrétariat Général du Gouvernement (SGG) après signature du Chef d'Institution / Ministre ;
- le deuxième exemplaire « original » 2/2 et 10 photocopies seront transmis « pour certification » à la DEB, afin d'assurer leur validation dans le SIIGFP. De ce fait, aucun engagement ne peut être effectué avant cette certification ;
- la DEB garde l'original 2/2. L'OrdSec, le CF, le Comptable assignataire et le RdP 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 validation et certification au niveau de la DEB 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 plus faire l'objet d'un engagement dès la saisie provisoire jusqu'à la validation du Décret ou Arrêté y afférent.

2.1.3 Spécificité 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 DGB ; et si besoin est, une réunion tripartite du CF, de la Direction de la Comptabilité Publique (DCP) et de la DGB s'avère nécessaire.

Tout aménagement de crédits entre les sous-comptes du compte 2317 s'effectuera, par voie d'Arrêté.

NB :

- Suivant la Circulaire n° 97-MFB/SG/DGB/DPCB du 08/10/14 relative à la préparation de la Loi de Finances (LF) 2015, les dépenses relatives au compte 2317 ne doivent pas dépasser 25% des crédits de paiement (RPI) alloués au Projet. Aucune dérogation de relèvement de taux ne sera accordée en cours d'exécution ;
- pour le sous-compte 23174 « Transports et Missions », les dépenses en Carburants et Lubrifiants ne doivent pas dépasser les 25% des crédits inscrits à ce sous-compte ;
- en cas de renflouement de ce sous-compte, un programme d'emploi détaillé visé par le CF doit accompagner le projet d'aménagement de crédits.

2.2 La régulation des dépenses

La régulation budgétaire est un instrument permettant de maintenir l'équilibre initial lors de l'élaboration de la Loi de Finances. Elle vise pendant l'exécution budgétaire à suivre l'évolution et maintenir la cadence des engagements de dépenses en fonction du recouvrement des recettes.

2.2.1 Modalité de régulation

Il appartient au CdP de faire la répartition des crédits par programme suivant le taux de régulation autorisé. Le RdP, à son tour, procède à la ventilation par SOA suivant la priorisation des activités. Ladite ventilation doit être notifiée au CF et au Comptable assignataire. A compter de l'exercice 2015, un plan d'engagement (Annexe 04) par SOA établi par l' ORDSEC doit être saisi et édité dans le SIIGFP.

A noter que le taux de régulation est global pour chaque Institution/Ministère et ne doit pas être considéré comme étant linéaire tant au niveau des programmes qu'au niveau des comptes. En d'autres termes, le taux peut varier d'un programme/SOA/compte à un autre suivant la priorisation sans, toutefois, dépasser le taux global autorisé.

2.2.2 Cas de révision du taux de régulation

La révision est une mesure exceptionnelle ayant des impacts sur le maintien de l'équilibre budgétaire. Les Institutions et Départements Ministériels ne sont autorisés à formuler une demande de révision du taux de régulation qu'en cas de nécessité ou pour des motifs exceptionnels et que si le taux global fixé par la circulaire y afférente soit atteint.

Ladite demande doit être signée uniquement, soit par le Ministre ou le Chef d'Institution, soit par le CdP avec mentions explicites des motifs de la demande, du montant global demandé, des lignes budgétaires bénéficiaires et d'un projet de plan d'engagement correspondant à la demande.

Pour le plan d'engagement révisé, il appartient aux responsables de suivre les modalités énoncées au point 2.5.1 ci-dessus.

2.3 Mobilisation des Aides et Fonds de Contre-Valeur (FCV)

Les dépenses d'investissements financées sur aide extérieure et sur FCV en monnaie locale d'un financement externe, doivent être prévues dans le Programme d'Investissement Public (PIP). Elles doivent être conformes aux engagements financiers (protocole ou devis programme) signés par le bailleur de fonds. Ces devis programmes peuvent être révisés et être approuvés par l'Autorité signataire du devis initial.

Les procédures de décaissement de ces dépenses se présentent sous trois formes :

- dépenses payées directement par le bailleur de fonds sur présentation de facture dûment approuvée par les Autorités locales concernées ;
- dépenses payées par les comptables publics ;
- TVA et autres taxes liées à ces dépenses, ordonnancées par le Ministère de Tutelle sur justification du règlement du montant hors taxe de la facture.

Les contrats, autres engagements secondaires, ou paiements relatifs à l'exécution des engagements financiers ne requièrent plus le visa du CF. Ce dernier se charge uniquement de la prise en compte en comptabilité d'Autorisation d'Engagement (AE) et d'Engagement Financier et ce, sur la base du visa préalable d'un Devis d'Engagement du projet.

L'état récapitulatif des dépenses effectuées par le projet doit être communiqué par le Responsable de chaque Projet à l'ORDSEC qui se charge de procéder aux régularisations budgétaires (DEF/TEF/Mandatements). Cet état sera appuyé des pièces principales justifiant le décaissement du bailleur de fonds ou sur le compte FCV.

Ces régularisations budgétaires doivent être opérées à la clôture du projet ou à la clôture de l'année budgétaire. Les ORDSEC disposent de 30 jours pour procéder aux mandatements de régularisation tout en respectant le calendrier de clôture des dépenses à régulariser. Le nom du projet ayant effectué la régularisation doit être précisée dans l'avis de crédits.

Pour les Contrats pluriannuels, l'ORDSEC n'engage plus que les crédits mandatés et payés au titre de l'exercice en cours.

Modèle d'état à présenter :

Rubrique	Devis Programme	Engagement	Paiement	Observations
23 Immobilisation...	2.000.000.000	1.945.000.000	1.245.000.000	Paiement sur :
2313 Assistance technique	1.800.000.000	1.800.000.000	1.100.000.000	Marché n° 02 Marché n° 08
2315 Etudes et recherches	200.000.000	145.000.000	145.000.000	Marché n° 05

La régularisation des dépenses sur financements extérieurs est rattachée à l'année budgétaire durant laquelle le décaissement/paiement a été réellement effectué. Les pièces exigées sont les suivantes :

- le double de la facture du prestataire revêtue de la certification du service fait ;
- le PV de réception provisoire ou définitive selon le cas ;
- le double du contrat/marché établi en bonne et due forme ou de la facture pro forma ;
- l'attachement contradictoire des travaux achevés conformément aux modalités de règlement prévu dans le marché ;
- le décompte provisoire ou définitif selon le cas ;
- la justification du paiement du montant hors TVA : avis de crédits, ordre de virement, bordereau de règlement...

Dorénavant, la DEF correspondante à la TVA doit être présentée simultanément avec la DEF de régularisation du montant hors TVA. Pour ce faire, les pièces exigées sont celles énumérées ci-dessus et complétées par l'attestation de non-paiement de la TVA signée par l'ORDSEC.

2.4 Régularisation des arriérés TVA

Pour le PIP, les lignes TVA inscrites dans le Budget 2015, 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 MFB.

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

2.5 Recrutement des Agents Employé de Courte Durée (ECD)

2.5.1 Modalité de recrutement

Le recrutement des Agents ECD pris en charge par le budget de fonctionnement nécessite un **accord préalable du MFB.**

Pour tenir à jour la base de données des agents ECD et Employés constituant la Main d'Œuvre (EMO), un logiciel de gestion des ECD est conçu par le MFB pour faciliter la gestion des agents ECD à partir de l'année 2015.

Chaque Institution et Ministère doit formuler une demande d'autorisation de recrutement d'agents ECD signée par le Chef d'Institution ou le Ministre concerné et adressée au MFB. Ladite autorisation doit être **unique par Institution/Ministère** pour un exercice budgétaire donné et englobe le nouveau recrutement, le renouvellement et le remplacement numérique.

La demande d'autorisation de recrutement comportera :

- une note de présentation précisant la mission, le programme, la catégorie d'opération, l'imputation administrative, la section convention, le financement, le compte concerné;
- le nombre des postes à pourvoir, la liste des fonctions, les qualités des agents à recruter ;
- les SOA employeurs ainsi que l'imputation budgétaire concernée ;
- une situation des effectifs et un tableau de situation des crédits en Ariary dûment remplis suivant les modèles en annexe 05 et signés par le Ministre, Ordonnateur délégué.

La référence de l'autorisation doit figurer dans la décision portant engagement laquelle sera visée par le CF (cf. modèle de décision en annexe06).**Pour le suivi des dossiers des ECD, la DEB est ampliatrice de la décision portant engagement des agents, au plus tard un (01) mois à compter de la date de prise de service.**

Il est recommandé aux Institutions et Ministères de prioriser, le renouvellement de contrat des agents ECD disposant d'une ancienneté au sein de ses Départements, au lieu de procéder à un nouveau recrutement.

Pour la mise en œuvre de cette nouvelle disposition, les mesures transitoires ci-après sont à souligner :

- pendant le premier trimestre, les Institutions et Ministères sont tenus de procéder à la mise à jour de la situation de leurs agents inscrite dans la demande d'autorisation de recrutement unique. Ainsi, afin d'éviter tout rejet de dossiers d'engagement, les décisions de renouvellement de contrats demeurent encore valides jusqu'au mois de Mars 2015 ;
- une fois que l'autorisation de recrutement unique est signée au niveau du MFB, aucune demande de révision de l'effectif ni d'octroi de crédits complémentaires pour le paiement des salaires des agents ECD ne sera accordée.

2.5.2 Caisse Nationale de Prévoyance Sociale (CNaPS) des agents ECD

Le « Tableau de situations de crédits » doit être détaillé par SOA devant supporter les rémunérations et les charges sociales des ECD à recruter. La cotisation patronale imputable sur le compte 6061 est de 13%.

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 crédits en cours d'année.

Il est aussi à souligner que le basculement des agents 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.

3 CONTROLE FINANCIER

3.1 Visa

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

3.2 Contrôle Hiérarchisé des Engagements des Dépenses (CHED)

Le CHED est une application de la réforme du CF basée sur une approche par les risques. Il est institué par le Décret n°2008 – 1247 du 19 décembre 2008.

3.2.1 Critères de modulation

Le 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 CF :

- a. 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 ;
- b. 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 CF,
 - redevances d'eau et électricité ;
 - redevances téléphoniques ;
 - frais de carburant et lubrifiant ;
 - contributions Internationales ;
 - frais de transport faisant l'objet de facture pro forma délivrée par les compagnies aériennes ;
 - 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 CF.
- c. Tout autre acte d'engagement de dépense, non énuméré dans le 1° et 2° ci-dessus, et expressément visé par un Arrêté du MFB, établi individuellement par Institution et/ou 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 l'Institution et/ou du Ministère.

Pour l'application de ce dernier volet du CHED, des propositions seront progressivement faites par la DGCF 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'ordonnateur secondaire. Une méthodologie et un référentiel seront, à cet effet, élaborés par la DGCF 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'ORDSEC, et à lui seul, de signer les TEF correspondants aux dépenses énumérées au 1° et 2° 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 CF**

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 décret sus - cité ainsi que ceux prévus par arrêté du MFB 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 CF en vertu du décret n°2008 – 1247 du 19 décembre 2008.** »

L'ORDSEC est également tenu de viser **les pièces justificatives afférentes aux dépenses visées ci-dessus au lieu et place du CF.**

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 CF 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 CF 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 CF 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 CF 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 CF, 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 DGCF 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 et Financier.

Dans les autres cas, quand il s'agit d'observations de forme ou tendant à améliorer les modalités d'exécution des dépenses, 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 DGCF, à titre de compte-rendu.

3.3 Le rôle de conseiller dévolu au contrôle financier et sa mise en œuvre.

Le CF 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.

- Il reste acquis que les dispositions des Circulaires d'Exécution antérieures non contraires et non expressément abrogées sont toujours valables. C'est ainsi que compte tenu des contraintes de régulation budgétaire, l'avant dernier paragraphe de la page 20 de la Circulaire d'Exécution Budgétaire 2014 « 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 » est abrogé.
- Pour assurer l'efficacité du contrôle exercé par le CF, 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.

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 semestre 2015* 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 lubrifiant sont immédiatement retracées dans ce nouveau système de paiement.

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 eux d'assurer leur délivrance aux utilisateurs après chargement des crédits. L'identification des utilisateurs détenteurs de cartes, ainsi que les modalités d'allocations des crédits par utilisateur relèvent de l'appréciation de chaque service dépensier.

4.2 Délégation de crédit

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

- 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 provision du comptable ;
- le paiement des dépenses de l'année N au cours de l'année N+1 est autorisé si les crédits ont été régulièrement engagés.

4.3 Consignation administrative, financière ou judiciaire

Au cas où le ou les bénéficiaire(s) des valeurs ou objets consignés ne dispose(nt) pas de la quittance originale, cette pièce peut être remplacée, à titre exceptionnel, par une attestation de versement délivrée par le comptable teneur du compte, mentionnant la référence de ladite quittance, et ce en vue de la déconsignation de la somme ou des valeurs en cause. Toutefois, la délivrance de ladite attestation par le comptable intéressé est subordonnée à une demande du (des) bénéficiaire(s) des sommes ou valeurs consignées.

4.4 Opérations de trésorerie des organismes publics

La Loi Organique n°2004-007 du 26 Juillet 2007 sur les Lois de Finances dispose en son article 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 dépenses et toutes les recettes sont retracées sur un compte unique intitulé : « Budget Général de l'Etat ».

En conséquence, le versement intégral ou partiel d'une recette dans un compte de tiers en vue de supporter certaines dépenses déroge aux règles édictées. Il appartient à chaque département concerné de prévoir les inscriptions budgétaires nécessaires pour supporter lesdites dépenses.

4.5 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 (CTD), établissements publics, entités jouissant de l'autonomie administrative et financière) sont tenus de déposer la totalité de leurs fonds au Trésor.

Ainsi, ne peuvent ouvrir des comptes de dépôt au Trésor les Institutions, Ministères et autres départements non dotés de la personnalité morale, à l'exception de ceux autorisés par les lois.

4.6 Restes à recouvrer

En vertu des dispositions de l'article 6 de l'Ordonnance n°62-081 du 29 Septembre 1962 portant statut des comptables publics, les pièces justificatives des restes à recouvrer par contribuable et par nature d'impôt, annotées des diligences effectuées par les Receveurs principaux doivent être produites aux comptables principaux du Trésor.

4.7 Nomenclature des Comptes-Etat

Les acteurs budgétaires sont invités à se conformer aux dispositions de l'Arrêté en vigueur portant modification des comptes du Guide d'application du Plan Comptable des Opérations Publiques (PCOP 2006) lors de l'enregistrement comptable de leurs opérations.

4.8 Renforcement de la sécurité des paiements au niveau des postes comptables

Pour le renforcement de la sécurité des paiements au niveau des postes comptables, la durée de validité des Ordonnances sur requêtes relatives aux procurations est fixée à un (1) an. Passé ce délai, l'ordonnance devient caduque. Les comptables publics concernés ne devront plus procéder au paiement des dépenses entre les mains des mandataires en possession des ordonnances non valides.

4.9 Moralité de prix

Le comptable public a la faculté de rejeter les dossiers de mandatement même après visa du CF-Servicefait – Accord de l'ARMP.

En effet,aux termes de l'article 13 point b du Décret n°2005-003 du 05 Janvier 2005 portant règlement général sur la comptabilité de l'exécution budgétaire des organismes publics, il est chargé de l'application des lois et règlements. A cet effet, la PRMP doit donner des actes certifiant qu'elle a réellement appliqué le mode de calcul de l'évaluation des offres conformément à l'article 4 du décret n°2006-347 portant conditions de rejet des offres anormalement basses ou anormalement hautes, ou motivant les raisons de la non application de ladite appréciation.

L'offre anormalement basse ou haute prescrite par l'article 4 du Décret n °2006-347 du 30 Mai 2006 portant conditions de rejet des offres anormalement basses ou hautes constitue un motif de rejet eu égard aux dispositions réglementaires susdites.

Afin d'identifier le caractère anormalement bas ou haut d'une offre, le processus suivant peut être mis en œuvre :

- calcul d'une première moyenne des offres soumises sur la base de l'évaluation réalisée en termes monétaires conformément à l'article 12 du CMP ;
- identification des offres se situant à un pourcentage supérieur à un chiffre déterminé par l'autorité contractante pour tous les marchés de même nature : toutes les offres dont l'évaluation excède la moyenne augmentée par ce pourcentage sont déclarées offres anormalement hautes ;
- calcul d'une seconde moyenne après neutralisation des offres anormalement hautes ;
- identification des offres se situant à un pourcentage inférieur à un chiffre déterminé par l'autorité contractante pour tous les marchés de même nature : toutes les offres dont l'évaluation est inférieure à cette seconde moyenne diminuée de ce pourcentage sont déclarées offres anormalement basses ».

**5 AUTRES DISPOSITIONS
CONCERNANT
L'EXECUTION DU
BUDGET**

5.1 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 ont intérêt à être effectuées sans mandatement préalable en raison de leur caractère exceptionnel d'urgence ou de leur faible montant.

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 être en aucun cas payée sur caisse 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).

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 DEB (pour le niveau central) et aux DRB/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 CF, lors du premier engagement en vue de déblocage de fonds.**

L'avance consentie doit être régularisée un (1) mois après la mise à disposition du fonds sans toutefois dépasser le 31 Décembre 2015. 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.

Cas des régies d'avances renouvelables :

Les régies d'avances renouvelables relatives aux dépenses d'eau et d'électricité et de redevances téléphoniques sont créées par **deux Arrêtés distincts (nomination et création)** et signé uniquement par le Chef d'Institution ou le Ministre intéressé;

Les autres régies d'avances renouvelables sont créées par **Arrêté conjoint** du Chef d'Institution ou du Ministre concerné et du MFB (Cf. Modèle en Annexes 07,08 et 09);

Il est à noter que suivant la note n°18-DGCF/SP du 19 Février 2014, le visa préalable des projets d'arrêtés de régies d'avances renouvelables relatifs aux dépenses éligibles au CHED, **ne relève plus du CF mais de l'ORDSEC concerné. A contrario, pour les dépenses non éligibles au CHED, le visa préalable du CF est toujours requis.**

Outre les dépenses à caractère répétitif, le recours à la procédure de régie d'avances renouvelable est autorisé pour le paiement des insertions de publicité d'Avis Général de Passation de Marchés (AGPM) et des avis d'appel d'offres dans les journaux quotidiens de grande diffusion.

En l'absence de modification majeure du contenu 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).

A titre de rappel, le Décret n°2008-1153 du 11décembre 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
- Eau et électricité, redevances téléphoniques : . inférieur ou égal à 5 000 000 Ariary . supérieur à 5 000 000 Ariary	50% des crédits ouverts 25% des crédits ouverts
Autres rubriques : . 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

Cas des régies d'avances uniques et exceptionnelles :

La création de la régie d'avance unique et exceptionnelle doit être autorisée préalablement par le MFB. La création de ladite régie requiert les pièces suivantes :

- une demande d'autorisation mentionnant le motif et le montant de l'avance ainsi que l'imputation budgétaire concernée ;
- une note de présentation ;
- un programme d'emploi détaillé des fonds d'avances visé par le CF ;
- un certificat de non régisseur ou quitus.

Après autorisation du MFB, les **deux projets d'arrêtés originaux** dûment visés par le CF et signés par le Ministre intéressé sont à présenter pour signature auprès du MFB avec copie de la lettre d'autorisation.

La régie d'avances uniques et exceptionnelles est créée par **un seul arrêté (création et nomination) cosigné par le Ministre ordonnateur et le MFB.**

5.2 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 les références des textes législatifs afférents aux recettes :

- aux comptables publics assignataires aux fins de contrôle, auxquelles ils ordonnent les recouvrements ;
- et à la DEB dans le cadre du suivi de l'exécution budgétaire.

L'Arrêté de création de la régie de recettes (cf. Modèle en Annexe 10) 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.

Le modèle de l'Arrêté de nomination du Régisseur des recettes est joint en annexe 11.

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.

5.3 Travaux d'impression administrative

Selon l'Arrêté n°9268/ 2012-MFB/SG du 14 Mai 2012 portant organisation et fonctionnement de l'Imprimerie Nationale, tous les travaux d'impression administrative relèvent de la seule compétence de l'Imprimerie Nationale. Ces travaux sont imputés au compte 6112 : Imprimés, cachets et documents administratifs et leurs abonnements respectifs au compte 6223 intitulé : documentation et abonnement.

Il est à rappeler que sont définies comme impressions administratives:

- la production de toutes les publications officielles : journaux officiels, Bulletins Officiels d'Annonces Légales ;
- l'impression de tous imprimés, manuels, livres, brochures, ouvrages nécessaires au fonctionnement des ministères, des institutions publiques, des collectivités publiques, services publics et organismes publics relevant de l'Etat ou de ses démembrements ;
- la confection des cachets administratifs ;
- l'exécution de tous les travaux rentrant dans le domaine des arts graphiques et commandés par l'Administration Publique ;
- la réalisation des documents fiduciaires : passeports, cartes d'identité, chèques et tous autres papiers valeurs à l'exception des billets de banque, cartes de résident, etc.

Toutes les demandes de dérogation formulées après émission des commandes auprès de prestataires autres que l'Imprimerie Nationale seront systématiquement rejetées.

Les mesures suivantes seront entreprises à partir de l'année 2015 pour tous les Institutions et Ministères ayant des impayés à l'Imprimerie Nationale :

- Pas de régulation de dépenses pour les comptes 6112 et 6223 mais blocage et engagement d'office de 25% du crédit ouvert au compte 6112 et 6223 afin d'apurer les arriérés pour le budget de 2015 ;
- les dégagements pour les comptes 6112 et 6223 ne seront plus autorisés pour les Institutions et Ministères même n'ayant pas d'arriérés ;
- suspension partielle des livraisons en cas de non paiement délibéré des arriérés après deux relances.

5.4 Loi de Règlement 2014

5.4.1 Rapport Annuel de Performance (RAP)

Dans le cadre de l'application du Budget de Programme, la Loi de Règlement doit être accompagnée d'une annexe englobant les commentaires et analyses liés aux résultats de la gestion budgétaire appelée RAP. Ce document détaille l'impact socio-économique des politiques adoptées, mesure la qualité des services fournis aux usagers et surtout compare les résultats obtenus par rapport aux objectifs prédéfinis.

Pour l'année 2014, il est exigé à tout RdP des Institutions et Ministères de transmettre leurs RAP en version papier et électronique ; contenant les réalisations, les écarts et ses explications, dûment signés par ces derniers (Cf. Modèle en Annexe 12), à la DEB/Service de la Synthèse de l'Exécution Budgétaire (SSEB), au plus tard le **27 Mars 2015**.

Sont joints aux rapports annuels les actes modifiant toute ou 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 2014 prévue se tenir à la fin du mois de Février 2015.

5.4.2 Comptes définitifs

5.4.2.1 Budget Général

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. Les BCSE doivent être édités sur SIIGFP et seules les versions originales dûment signées par l'ORDSEC et le Payeur/Trésorier Général ou Ministériel/ACCPDC sont acceptées.

Toutes les lignes inscrites au budget devront faire l'objet d'établissement de BCSE arrêtés au 31 décembre, par les ORDSEC concernés, même si aucune dépense n'a été effectuée.

Les cas suivants sont à considérer :

- Si des crédits sont ouverts, mais aucune nomination d'ORDSEC n'a eu lieu, l'Ordonnateur Délégué (ou éventuellement le Directeur Administratif et Financier (DAF) ayant reçu règlementairement délégation de pouvoir à cet effet) est autorisé à signer le BCSE. Il doit être accompagné d'une note de présentation justifiant cette carence. Cette disposition s'applique aussi dans le cas d'absence d'Ordonnateurs titulaire et son suppléant règlementairement nommés.
- Si la Direction Régionale d'un Ministère n'est pas implantée dans la Région, mais dans la Loi de Finances, un crédit est ouvert à cette Direction, le BCSE doit être quand même établi et signé par l'Ordonnateur Délégué ou par le DAF (après délégation de pouvoir et autorisation à signer le BCSE) et visé par le comptable assignataire de rattachement.
- Si l'ORDSEC est remplacé en cours d'année, mais le code n'ayant pas été changé, il devra ressortir la situation des crédits sans emploi, visée par le comptable assignataire jusqu'au moment de son remplacement, en guise de passation de service et afin de faciliter la délimitation des responsabilités. L'ORDSEC nouvellement nommé est tenu de produire le BCSE en fin d'année.

- Si le code de l'ORDSEC a été modifié par suite d'un changement d'organigramme, les BCSE de l'ancien et du nouveau code devront être établis.

Par ailleurs, les dispositions de la Circulaire N°07-MFB/SG/DGB/DEB/SAIDM du 07 octobre 2014 relative à la clôture de gestion 2014, qui stipule que **l'engagement des crédits ouverts au titre du Budget d'Exécution 2015 sera suspendu pour les SOA dont les ORDSEC n'ont pas produit leur BCSE 2011, 2012 et 2013** restent valables. De même, l'engagement des dépenses payées suivant le système CHED sera également bloqué pour ces mêmes ORDSEC.

Les copies des Décrets et Arrêtés portant mouvement ou aménagement de crédits pris au cours de l'année 2014 doivent être joints au BCSE transmis à la DEB.

Au niveau central et de la Région Analamanga, les originaux des BCSE, dûment signés, devront être transmis à la DEB avant **le 27 mars 2015**.

Au niveau des autres Régions, les BCSE sont envoyés à la DRB, au SREB ou à la CIRFIN, selon le cas, à charge pour eux de les faire parvenir à la DEB avant le **27 mars 2015**. Les comptables assignataires transmettront un exemplaire de ces BCSE à l'ACCTDP.

Pour les Départements ayant leur Trésorerie ministérielle, ils doivent prendre attache auprès de cette dernière aux fins de visa de concordance de leur BCSE et les transmettre après signature à la DEB au plus tard le 27 mars 2015.

En cas de modification éventuelle d'un BCSE déjà remis à la DEB, il est demandé à l'ORDSEC de transmettre officiellement le BCSE définitif avec la mention « annule et remplace le BCSE transmis suivant ...) appuyé d'une note de présentation.

En cas d'absence de l'ORDSEC titulaire, son suppléant peut signer le BCSE à sa place.

5.4.2.2 Les recettes

Dans le cadre de l'intégration des recettes fiscales et non fiscales dans le SIIGFP, chaque Ordonnateur au niveau des centres fiscaux, des bureaux de douanes et des services des domaines et des topographies doivent faire parvenir aussi leur situation de recettes éditées sur SIIGFP. En outre les ordonnateurs de recettes non fiscales sont aussi sollicités de transmettre leur état d'exécution des recettes, selon le canevas joint en annexe (Annexe 01).

5.4.2.3 Budgets Annexes

Les Comptes Administratifs sont revêtus du visa de conformité de la Paierie Générale d'Antananarivo, comptable principal, pour le Budget Annexe de l'Imprimerie Nationale et celui des Postes et Télécommunications. Ils sont à centraliser à la DEB/SSEB à **la fin du mois de mai 2015 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.

5.4.2.4 Comptes Particuliers du Trésor (CPT), FCV et Dettes Publiques

Comme le Budget Général de l'Etat, les ORDSEC des CPT, des FCV et Dettes Publiques sont tenus de faire parvenir leur BCSE en deux (02) exemplaires en matière de dépenses au niveau de la DEB/SSEB.

Remarques :

Afin d'améliorer l'exécution budgétaire, les principales observations et recommandations de la Cour des Comptes émises dans les projets de Lois de Règlement (2008 et antérieurs) doivent être respectées.

- En matière de dépassements de crédits : Etant une violation du principe de l'autorisation parlementaire, tout dépassement de crédits **est formellement interdit**.

Cependant, selon les dispositions combinées des articles 2 et 13 de la LOLF, des éventuels dépassements de crédits sont autorisés pour les dépenses payées sur les crédits évaluatifs.

Il appartient ainsi aux Institutions et Ministère concernés dès l'approche de la clôture de gestion d'isoler les lignes budgétaires en dépassement, de justifier leur origine et puis procéder à leur renflouement. Ce qui faciliterait et accélérerait énormément la production du Projet de Loi de Règlement.

- Pour la certification des états de dépenses : suivant les dispositions de la LOLF ainsi que la Note de Conseil N°043/2014-PM/SGG/SC du 23 juin 2014, les Chefs d'Institutions et les Ministres concernés sont tenus de certifier annuellement la conformité entre leurs propres émissions et le développement des dépenses de son département qui lui est adressé par le MFB.

5.5 Loi de Règlement 2015

Tous les RAP, à partir de la **gestion 2015**, doivent être accompagnés d'un document retraçant le bilan cumulé de la performance réelle de l'Institution ou du Ministère durant une année, intitulé **Document de Suivi des Réalisations Physiques** détaillé par programme (Cf. Modèle en Annexe 13) et dûment signé par les **CdP**. Cette mesure a été prise afin de renforcer l'exhaustivité et la fiabilité des informations et de faciliter l'évaluation des performances physiques des organismes publics, suivant les recommandations de la Cour des Comptes dans son Rapport n° 02/14-RAP/ADM/APA du 12 juin 2014.

5.6 SIIGFP - Dépenses

5.6.1 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 fait au niveau du Service d'Administration de l'Informatique du Budget (SAIB porte 224) et des vingt-deux (22) autres Centres Informatiques Régionaux des Finances Publiques (CIRFP). Les pièces complètes nécessaires (Cf. Modèle en Annexe 14) sont à transmettre au SAIB ou CIRFP par les ORDSEC des Institutions et Ministères respectivement au niveau central ou régional.

L'intégration du Numéro Statistique (STAT) relève du responsable du SAIB et des CIRFP. La création d'un tiers prestataire ou fournisseur est conditionnée par l'enregistrement préalable sur NIFONLINE et la saisie du numéro STAT au niveau du SIIGFP.

L'objet de la dépense doit être rédigé de manière à faire apparaître les informations exhaustives sur la dépense. Exemple : Pour le compte 6213 : Objet de la dépense : « Achat de 04 pneus neufs 165/14 de marque ABCD pour la voiture immatriculée XXXX du Service YYYY»

5.6.2 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 CF 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).

**6 DISPOSITIONS
CONCERNANT LES
ETABLISSEMENTS
PUBLICS NATIONAUX
(EPN) ET LES DEBETS**

6.1 Nomination des responsables des EPN

6.1.1 Ordonnateur de l'EPN

La mission de l'ordonnateur de l'établissement est de réaliser les objectifs de L'EPN en conformité avec les délibérations du Conseil d'Administration (CA). Il coordonne toutes les activités de l'EPN et exerce les attributions que les textes légaux et réglementaires en vigueur prévoient. Aussi, les ministères de rattachement doivent-ils régulariser les nominations des directeurs/directeurs généraux/secrétaires exécutifs d'établissement qui sont les ordonnateurs principaux conformément aux textes réglementaires notamment le statut de l'établissement public concerné. La nomination de ces responsables doit se faire par voie de décret pris en Conseil des Ministres (cf. article 05 du décret n°2005-003 du 05 mai 1999 définissant le statut type des EPN).

6.1.2 Conseil d'Administration (CA)

Le CA est l'organe délibérant de l'EPN. Il fixe les orientations générales de la politique de l'établissement. Les ministères de la tutelle technique sont invités à procéder aux nominations dans les meilleurs délais des membres des CA des établissements publics qui n'en disposent pas actuellement, car tout acte pris par le CA dont le mandat est expiré est nul et de nul effet.

6.1.3 Agent Comptable

Tout établissement public qui ne dispose pas d'agent comptable doit s'adresser à la DGT pour que la séparation des fonctions d'ordonnateur/comptable public soit effective.

6.2 Obligations des EPN

6.2.1 Production des comptes annuels

Tout établissement 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 à partir de l'exercice budgétaire 2014.

6.2.2 Respect des délais réglementaires

Les responsables des EPN sont tenus de suivre les dispositions sur les délais de présentation des documents budgétaires et comptables pour approbation, après leur adoption par leur CA :

- budget de programmes de l'année N: à partir du 1er Novembre de l'année N-1 jusqu'à l'ouverture de la gestion de l'année N;

- budget rectificatif : à partir du 2ème trimestre jusqu'au 4ème trimestre de l'année en cours (N). Lorsque le budget rectificatif est approuvé au cours du dernier mois de l'année civile, les opérations de recettes et des dépenses qu'il prévoit peuvent être exécutées au cours de la période dite «complémentaire ». (cf. Articles 354, 390 et 397 du Décret n°2005-003 du 04 janvier 2005 portant règlement général sur la comptabilité de l'exécution budgétaire des organismes) ;
- comptes annuels (Compte Administratif et Etats Financiers) : dans les quatre mois qui suivent la clôture de l'exercice (Cf. Article 368 et 410 du Décret 2005-003 précité).

6.2.3 **Identité nomenclature budgétaire/nomenclature comptable**

- Pour les EPN qui utilisent le PCOP, chaque compte est codifié à quatre chiffres avec des regroupements à chaque étape (à trois puis à deux chiffres). Pour ceux qui utilisent le PCG, les trois premières positions sont obligatoires avec le regroupement à deux chiffres. Ces regroupements sont obligatoires en vue de faciliter la consolidation des comptes.
- Suivant leurs spécificités et leurs besoins d'informations, les EPN peuvent élaborer un plan de compte propre lequel devrait être soumis aux Conseil Supérieur de la Comptabilité et Cour des Comptes avant approbation de la Direction de la Comptabilité Publique (Article 363 du décret n°2005-003 du 04 janvier 2005 portant règlement général sur la comptabilité de l'exécution budgétaire des organismes publics.)

6.2.4 **Nomenclature des pièces justificatives**

Les EPN peuvent établir une nomenclature des pièces justificatives de recettes et de dépenses préparée par l'agent comptable et proposée par l'ordonnateur à l'agrément des MFB après avis du CF (article 404 du n°2005-003 du 04 janvier 2005 portant règlement général sur la comptabilité de l'exécution budgétaire des organismes publics).

6.3 **Tutelle technique**

6.3.1 **Octroi des subventions aux EPN**

L'octroi de subventions inscrites dans le budget d'exécution du ministère de tutelle technique au profit des EPN s'effectuera dans les conditions suivantes :

- déblocage de la première tranche au vu du budget de l'année en cours, dûment approuvé ;
- déblocage 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 établissements publics avec une destination déterminée doivent conserver leur affectation.

6.3.2 **Documents de performances**

Le ministère de tutelle technique est chargé du suivi de performances de l'EPN qui lui est rattaché. Il doit s'assurer que les missions, les programmes ainsi que les indicateurs de chaque EPN sous tutelle cadrent avec la politique sectorielle du ministère.

6.4 Tutelle budgétaire

6.4.1 Projets de textes régissant les EPN

Tout projet de décret portant création d'un nouvel établissement public, modification de statut d'établissement public existant ou création d'une nouvelle catégorie d'établissements publics, doit être communiqué préalablement pour avis aux autorités de tutelle comptable et budgétaire (DGT et DGB).

6.4.2 Tutelle budgétaire au niveau des régions

A l'issue du premier trimestre de l'année n, tous les responsables excentriques de la tutelle budgétaire ont l'obligation de transmettre au niveau central (Direction de la Tutelle et du Contrôle des Etablissements Publics Nationaux) **les canevas** remplis par leurs soins lors de l'approbation du Compte Administratif de l'année n-1 de chaque EPN placé sous leur tutelle (Cf Annexe 15-16).

6.5 Dispositions concernant les débits comptables

Les conditions dans lesquelles est mise en jeu la responsabilité des comptables publics sont définies par les textes réglementaires en vigueur. Par conséquent, Il appartient à tous les responsables de surveillance hiérarchique auprès des organismes publics civils et militaires d'informer immédiatement le MFB dès lors qu'un déficit en deniers ou en valeurs a été constaté, qu'une dépense a été irrégulièrement payée ou que, par la faute d'un comptable ou régisseur, une recette n'a pas été encaissée ou une indemnité a dû être versée par l'organisme public à un tiers ou à un autre organisme public.

Les Arrêts et Arrêtés de débet qui s'ensuivront ont forces exécutoires, produisent les mêmes effets et sont soumises aux mêmes règles d'exécution que les décisions juridictionnelles. Le recours devant la juridiction compétente n'est pas suspensif des actions de recouvrement. La procédure d'émission des ordres de paiement et/ou des ordres de recette y afférents, pièces comptables permettant la prise en charge en écritures des opérations de dépenses et de recettes, au profit de leur budget respectif demeure la compétence des ordonnateurs nommément cités dans les arrêtés. Une copie de ces pièces est obligatoirement transmise au MFB ainsi qu'auprès de la DGIGE.

Les opérations de recouvrement incombent à l'agent comptable de l'entité concernée.

Par ailleurs, toute autre personne s'ingérant sans titre dans le recouvrement des deniers publics ou maniant irrégulièrement des fonds ou valeurs appartenant à des organismes publics, peut être déclarée comptable de fait. La déclaration de gestion de fait implique que le gestionnaire de fait encourt les mêmes obligations et assume les mêmes responsabilités qu'un comptable patent et ce, suivant l'article 2 de l'ordonnance n°62-081 du 29 septembre 1962 relative au statut des comptables publics stipulant que « toute personne qui s'ingère dans les opérations de recettes, de dépenses ou de maniement de valeurs sans avoir qualité pour le faire ou sans avoir le titre de comptable public, est réputée comptable de fait ; sans préjudice des sanctions pénales ou administratives qu'elle peut encourir, elle est soumise aux mêmes obligations et assume les mêmes responsabilités qu'un comptable public ».

Enfin, s'il en résulte preuve que le cas de non-recouvrement serait la conséquence directe d'une faute commise par les responsables de l'exécution des arrêtés de débits (ordonnateurs/comptables), le montant du débet non recouvré peut être mis à leur charge conformément à l'article 01 du décret 61-469 du 14 Août 1961 relatif à la responsabilité et aux débits des comptables publics de la République Malgache et des agents intermédiaires chargés sous le contrôle de l'administration d'assurer le recouvrement de certains recettes ou d'effectuer le paiement de certaines dépenses.

7 GESTION DU PATRIMOINE

7.1 Garage Administratif

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

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

L'arrêtage de ce livret à chaque fin d'exercice par le Service utilisateur sera visé et enregistré par le Service des Matériels, des Transports et des Indemnités ou son représentant.

En ce qui concerne l'achat des pièces détachées, après le visa du TEF y afférent par le CF, l'ORDSEC établit le bon de commande et transmet avec livret d'entretien au Garage Administratif pour visa. Après service fait, les pièces détachées doivent être inscrites par le dépositaire comptable, et cette inscription sera vérifiée lors du prochain visa du 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 devrait être payé par le Trésor Public si le bon de commande y afférent n'a pas reçu le visa du Garage Administratif. En cas de visa AVEC RESERVE notamment pour les grands travaux de réparation, un procès verbal de réception technique doit être joint au dossier de mandatement. Cette réception technique doit être effectuée dans l'enceinte du Garage Administratif.

7.1.2 Autorisation de délivrance des CCAL

Une autorisation de délivrance de CCAL 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, le dépositaire comptable en CCAL est nommé annuellement par décision du Ministre Ordonnateur.

7.1.3 Test de recrutement des chauffeurs et /ou chauffeur mécanicien

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.

7.1.4 Réception technique des véhicules neufs

Tout véhicule neuf doit être présenté au Garage Administratif pour vérification de la conformité du marché ou de la convention. Si le résultat de cette vérification est positif, un rapport de constatation technique est établi. A partir de ce rapport, le procès verbal de réception est à signer par l'expert et /ou le responsable du Garage Administratif, le Service concerné, la PRMP et le concessionnaire. Ce procès verbal de réception doit être joint au dossier de mandatement de prix du véhicule.

7.1.5 Régularisation des papiers des 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 Garage Administratif aux fins d'évaluation, de vérification technique et de réévaluation financière. Un procès-verbal de réception technique sera établi à cet effet. La prise en charge en comptabilité des matières immédiatement dans le livre comptable du dépositaire comptable de l'organisme bénéficiaire

7.1.6 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.

7.1.7 Condamnation pour vente des véhicules administratifs

Le Garage Administratif donne son avis dans le procès verbal de condamnation des véhicules reformés après expertise physique. Il établit la fiche technique et la mise à prix. En complément des autres pièces à fournir en la matière, la photocopie certifiée de la carte grise du véhicule à condamner doit être jointe au dossier.

7.1.8 Location de voiture

Avant tout recours à une location de voiture privée par l'Administration, le Département concerné doit au préalable adresser une demande d'autorisation de location auprès du Service des Matériels, des Transports et des Indemnités ou de ses représentants au niveau régional.

Les voitures de location doivent être présentées obligatoirement au Garage Administratif pour contrôle d'aptitude et de conformité aux besoins de ses utilisateurs. Les lieux (itinéraires) et la durée (dates de début et de fin) de location doivent être précisés dans la demande y afférente.

En cas de résultat positif, le Garage Administratif ou son représentant délivre une attestation d'aptitude et de conformité qui sera versée au dossier de demande d'autorisation de location de la voiture concernée au Service des Matériels, des Transports et des Indemnités ou son représentant. Cette autorisation est versée dans le dossier de mandatement des frais de location.

Toute demande d'autorisation de location postérieure à la date du transport, objet de la location, est inopérante.

7.2 Logements et bâtiments administratifs

7.2.1 Gestion des logements et bâtiments administratifs

L'attribution de tout logement administratif relève de la compétence exclusive du MFB (DPE). En effet, pour être valable, tout acte d'attribution interne relevant des Institutions, des Ministères ou des Etablissements Publics doit être entériné par la délivrance d'une décision d'attribution émanant de la DPE.

Ainsi, la décision d'attribution des logements et bâtiments administratifs ne requiert pas le visa du CF.

En application des dispositions de la Circulaire n°813-MFB/SG/DGB/DPE/SLA du 20 Décembre 2010, le recensement des logements et bâtiments administratifs se poursuit. Un quitus de recensement concernant l'année N-1 est délivré aux entités ayant déposé leur état de recensement. En effet, aucun TEF se rapportant à l'exécution des travaux d'entretien de logements et bâtiments administratifs ne sera visé par le CF que s'il n'est accompagné dudit quitus délivré par la DPE, au niveau central, ou par le Service Régional du Patrimoine de l'Etat, au niveau régional.

Par ailleurs, afin de collecter des informations plus détaillées et plus précises, un nouveau canevas de recensement est conçu (cf. annexe 17). Dorénavant, chaque département doit respecter ce nouveau canevas. Ce recensement sera suivi d'un inventaire physique effectué par l'équipe de la DPE (Service des Logements Administratifs).

7.2.2 Bail à loyer

Il est à rappeler que tout contrat de bail à loyer prend effet à compter de sa date d'approbation et n'a pas d'effet rétroactif. Ainsi, chaque Département est prié de préparer au préalable les dossiers de bail à loyer avant l'occupation des logements à louer.

Tous les contrats de bail à loyer sont visés par le CF. Ils doivent être également visés par ce dernier en cas de résiliation afin d'éviter le double paiement en faveur d'un bénéficiaire de mauvaise foi.

Les fonctionnaires ne doivent bénéficier qu'un seul avantage en matière de logement. Afin d'en assurer, il est demandé à tous Responsables des Institutions et Ministères de joindre au dossier de projet de bail à loyer, la dernière fiche de paie de leurs Hauts fonctionnaires, attestant qu'ils ne bénéficient pas d'autres avantages en la matière.

7.2.3 Travaux d'entretien

Tous les devis relatifs aux travaux d'entretien des bâtiments et logements administratifs émanant des Institutions, des Ministères et des Etablissements Publics doivent être validés par le Service des Logements Administratifs.

Tous travaux d'extension ou d'aménagement des logements et bâtiments administratifs, doivent faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable du MFB. Le Service des Logements Administratifs procèdera alors à l'étude de faisabilité des travaux à envisager avant d'entamer l'exécution desdits travaux.

7.3 Comptabilité des matières

La Comptabilité des Matières est tenue au niveau de chaque SOA. Constituant ainsi une unité comptable, chaque SOA doit avoir son propre Compte Matières.

7.3.1 Quitus

En application des dispositions de la Circulaire N° 498/MFB/SG/DGB/3/SMM du 21 juillet 1997, la possibilité d'acquisition des matériels et des mobiliers sur toutes les rubriques de fonctionnement et/ou d'investissement au titre de l'année N est conditionnée par l'approbation du Compte Matières de l'année N-2.

Il est à rappeler qu'étant une pièce comptable, aucun duplicata du Quitus d'approbation du Compte Matières ne peut être délivré.

Pour les SOA nouvellement institués en 2014 et 2015, ils doivent adresser à la DPE (au niveau central) ou à la DRB (au niveau régional) une demande en vue de la délivrance d'une attestation justifiant que, du point de vue de la Comptabilité des matières, ils sont effectivement des SOA nouvellement institués mais non issus d'un éclatement ou d'une fusion ou d'un changement de dénomination de Département.

Sont jointes à la demande d'attestation, une Note de Présentation, la copie du Décret de création du SOA et la copie de la décision de nomination du dépositaire comptable en matières.

Pour l'exercice 2015 donc, le CF exige soit le Quitus matières de l'année 2013 soit l'Attestation délivrée par la DPE (au niveau central) ou par la DRB (au niveau régional).

7.3.2 Visa et Approbation

Seuls la Reddition des comptes et les Procès Verbaux de Condamnation (vente, destruction, démolition, changement de valeur), de Perte, de Recensement sont soumis au visa du CF et à l'approbation de la DPE au niveau central.

Les Délégués Régionaux du CF et les Directeurs Régionaux du Budget jouent respectivement les rôles d'Autorité de visa et d'Autorité d'approbation à l'échelon régional.

7.3.3 Inventaire, Procès Verbal de Recensement et l'Etat Appréciatif

Dans le cadre de la numérisation des archives et afin de constituer une base des données sur la Comptabilité des Matières, il est demandé aux divers Départements de joindre à leur dossier de Reddition de comptes un CD-ROM contenant la version électronique (Format Excel) de l'Inventaire, du Procès Verbal de Recensement et de l'Etat Appréciatif.

Chaque feuillet du support papier de l'Inventaire et de l'Etat Appréciatif sera paginé et paraphé par le Dépositaire Comptable en matières tandis que celui du Procès Verbal de Recensement par le recenseur.

7.3.4 Nomination du Dépositaire Comptable en matières

Conformément à la Circulaire N°1-MFB/SG/DGB/DPE/SM du 14 juillet 2010, le Dépositaire Comptable en matières est nommé par décision de l'Ordonnateur en Matières. Le GAC remplit les fonctions de l'Ordonnateur en Matières. Le visa du CF est requis pour la décision de nomination du Dépositaire Comptable en matières.

Dans le but d'uniformiser l'acte de nomination du Dépositaire Comptable en matières, un modèle de décision de nomination de ce dernier est annexé à la présente Circulaire (Cf annexe 18).

Ainsi, dorénavant, toute nouvelle décision de nomination d'un Dépositaire Comptable en matières doit se conformer à ce modèle.

7.3.5 Etablissements Publics Nationaux et Collectivités Décentralisées

Les Etablissements Publics Nationaux et les Collectivités Décentralisées doivent respecter toutes les dispositions réglementaires relatives à la tenue et à la gestion de la Comptabilité des Matières.

Ils doivent ainsi procéder à l'ouverture et à la tenue de leur Compte Matières.

7.3.6 Fiche de détenteur effectif

Les dépositaires comptables en matières sont tenus d'établir une fiche de détenteur effectif (en trois exemplaires) pour les matériels et mobiliers mis à la disposition d'un tiers.

Avant la remise des matériels et mobiliers au détenteur, la fiche de détenteur effectif doit être visée par l'Ordonnateur en matières.

7.3.7 Spécifications techniques

Les spécifications techniques des matériels et mobiliers portées sur la facture, sur l'Ordre d'Entrée, sur l'Inventaire et sur le Procès Verbal de Recensement doivent être identiques. Elles doivent être complètes et précises.

7.4 Transport administratif

Pour le Ministère de la Défense Nationale (MDN), Ministère de la Sécurité Publique (MSP) et le Secrétariat d'Etat auprès du Ministère de la Défense Nationale chargé de la Gendarmerie (SEMDNG), en ce qui concerne les transports des agents affectés pour rejoindre leur nouveau poste, des agents retraités pour rejoindre leur lieu de repli et pour le transport de la dépouille mortelle, la présentation des véhicules au Garage Administratif pour contrôle ne sera pas obligatoire.

7.5 Transit administratif

Tout déplacement des fonctionnaires et agents employés par l'Etat, les Collectivités et Organismes Publics doit être justifié par un Ordre de Route.

Cet Ordre de Route dûment bien rempli doit être présenté pour visa tant au départ qu'à l'arrivée auprès du Bureau du Transit Administratif ou le cas échéant à celui du Transport Civil.

Selon l'Article 32 du 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 « Tout déplacement effectué sans respecter ces formalités de visa ne donne pas droit au paiement d'indemnité de déplacement ».

De même, pour le cas du déplacement définitif (mutation, départ à la retraite ...), l'Ordre de Route y afférent accompagné de la liste des bagages suit les formalités de visa au départ et à l'arrivée telles qu'elles sont mentionnées précédemment.

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

8.1 Effectifs

Les crédits de soldes des effectifs au niveau régional sont regroupés au niveau de la Direction de la Gestion des Effectifs des Agents de l'Etat 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 en cas de fusion ou de scission de Ministère.

Le remplacement numérique des départs à la retraite est autorisé.

Il est recommandé à chaque Département de regrouper au préalable les demandes avec les dossiers y afférents avant le 31 Juillet de l'année en cours.

8.2 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 CF (dépenses obligatoires répétitives). Toutefois, le visa du CF 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.

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

La procédure **de délégation de crédits** s'applique pour le traitement de la rémunération du personnel 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 Générale de la Gestion Financière du Personnel de l'Etat (DGGFPE). Un état récapitulatif des états de décompte à payer pour le trimestre est à joindre à l'Avis de Délégation de Crédits. 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 DGGFPE. Tous les arriérés antérieurs à l'année 2014, en l'occurrence les remboursements, sont exclus de cette charge.

9 MARCHES PUBLICS

9.1 La détermination des besoins

Chaque année et avant tout lancement de procédure d'achat, la 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 procède :

- au recensement des besoins de tous les services placés sous sa responsabilité et en établit avec précision les spécifications et la quantité,
- au regroupement de ces besoins relevant de même opération pour les travaux et les besoins homogènes pour les fournitures et les services.
- à une estimation sincère et raisonnable des besoins regroupés. L'estimation se fait hors toutes taxes,
- au choix du mode de passation du marché en fonction de cette estimation et conformément aux dispositions sur la méthode de calcul ou de computation des seuils telle que définie à l'article 14 du Code des Marchés Publics (CMP) :

i°) Pour le marché de travaux, est considéré comme formant une seule opération l'ensemble de travaux ou d'ouvrages répondant à un besoin unique, ou à une même destination, ou à une fonction indivisible ; et qui est du ressort d'une même PRMP, quelle qu'en soit la durée et le lieu d'exécution.

Ainsi, l'opération est un ensemble cohérent de travaux qui répondent à un besoin 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.

ii°) Pour les marchés de fournitures et de services, est considéré homogène :

- l'ensemble cohérent, indivisible ou indissociable d'articles, de biens ou de services de même nature (caractéristiques propres communes identifiables par leur similarité intrinsèque), et /ou contribuant à la réalisation d'une même fonction ou participant à la même finalité, ou concourant à un même objet ou à un même but (destination commune), ou en tant qu'ensemble d'un même emploi déterminé par le PCOP,
- et qui est de la compétence d'une même PRMP,

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 et la loi n°2004-006 du 26 juillet 2004 portant réorganisation et fonctionnement du Conseil de Discipline Budgétaire et Financière (CDBF).

9.2 Le plan de passation des marchés

La PRMP établit un plan **annuel** de passation des marchés recensant toutes les achats, sans considération des seuils, qu'elle prévoit d'effectuer l'année suivante. **Ce plan est dressé conformément au modèle-type annexé à la présente circulaire (annexe19).**

Les plans annuels de passation des marchés sont soumis conjointement avec les avis généraux de passation des marchés au contrôle préalable de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP). Ils sont ensuite transmis au CF 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'AGPM, 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 CF et/ou du comptable public.

9.3 L'Avis Général de Passation des Marchés (AGPM)

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, l'avis général de passation des marchés contenant 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 cet avis général au contrôle et suivi de l'ARMP au plus tard 15 jours après l'ouverture de l'exercice budgétaire ;
- à chaque fois qu'il y ait changement ou modification dans l'acquisition, mettre à jour AGPM lequel sera soumis dans les mêmes formes au contrôle de l'ARMP.

9.4 Les procédures

Aux termes de l'article 17 de la loi n° 2004-009 du 26 juillet 2004 portant CMP, l'appel d'offres ouvert est le mode de dévolution des marchés publics auquel doivent recourir, par principe, toutes les autorités contractantes.

Les modes et procédures qui dérogent à l'appel d'offres ouvert sont l'appel d'offres restreint (article 21 du CMP), 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 procédures spécifiques définies à l'article 26 du CMP.

9.5 La notion de « PRMP »

En vue de la professionnalisation de la fonction achat, les PRMP énumérées à l'article 5 du code des marchés publics peuvent déléguer leurs pouvoirs à une ou plusieurs personnes de leur choix tel que présenté au tableau ci-après :

Autorité contractante (Personne morale)		Personne physique représentant l'Autorité Contractante, et PRMP délégante	PRMP délégataires	
			Niveau central	Niveau déconcentré
État	Institutions	Chefs d'Institutions	-Une seule et unique PRMP est nommée par le Chef d'Institution -Possibilité de création de Groupement d'Achats Publics pour deux ou plusieurs Institutions et/ou Ministères	
	Ministères	Ministres	1-Modalités de nomination : i°)soit une seule et unique PRMP pour l'ensemble du département ministériel ii°)soit une PRMP pour chaque Direction Générale ou toute autre structure y tenant lieu iii°)soit une PRMP spécialisée par type de marchés (marché de fournitures, marché de prestations de service, marché de travaux et marché de prestations intellectuelles) 2-Possibilité de création de Cellule d'Achats Publics au sein d'un même département ministériel 3-Possibilité de création de Groupement d'Achats Publics pour deux ou plusieurs départements ministériels et/ou Institutions	-Une seule PRMP pour l'ensemble des structures déconcentrées (au niveau d'une même circonscription administrative) placées sous la hiérarchie d'une même Autorité contractante -Possibilité de création de groupement d'achat public pour deux ou plusieurs PRMP issues de deux ou de plusieurs Autorités contractantes au niveau d'une circonscription administrative. (Par arrêté pris par le Ministre chargé du Budget)

Autorité contractante (Personne morale)		Personne physique représentant l'Autorité Contractante, et PRMP délégante	PRMP délégataires	
			Niveau central	Niveau déconcentré
Collectivités Territoriales Décentralisées	Provinces	Chefs de Province (ou Chefs de l'Exécutif provincial)	-Possibilité de nomination d'une seule et unique PRMP -Possibilité de création de Groupement d'Achats Publics pour deux ou plusieurs Collectivités	
	Régions	Chefs de Région(ou Chefs de l'Exécutif régional)		
	Communes	Maire (ou Chefs de l'Exécutif communal)		
Établissement Publics	Établissements Publics à caractère Administratif	Directeurs Généraux ou Directeurs (ou toutes autres personnes physiques y tenant lieu)	- Possibilité de nomination d'une seule et unique PRMP -Possibilité de création de Groupement d'Achats Publics pour deux ou plusieurs Établissements Publics	
	Établissements Publics à caractère Industriel et Commercial			

Une PRMP, qu'elle soit délégante ou déléguée, est désignée indistinctement et invariablement sous l'appellation générique de PRMP.

La professionnalisation de l'achat public implique **l'exclusivité et l'incompatibilité de la fonction de PRMP avec toutes autres fonctions administratives, sans exception**. Le profil type de PRMP dressé par les circulaires d'exécution budgétaire antérieures demeure valable.

De même, **le cumul de fonctions de PRMP, la subdélégation de pouvoirs ainsi que la nomination d'une PRMP suppléant ou intérimaire sont formellement interdits**.

Afin d'activer la procédure de passation de marchés, préalable à l'engagement des dépenses, **les Autorités contractantes ayant des démembrements régionaux sont invitées à mettre en place leurs PRMP à ces niveaux avant la fin du premier trimestre 2015**, conformément au tableau ci-dessus.

9.6 Mise en place effective des organes de l'achat public

La mise en place et la nomination des PRMP, Unités de Gestion de la Passation des Marchés (UGPM) et CAO doivent être effectives au niveau de toutes autorités contractantes et communiquées à la DGCF, IGE, et ARMP (CNM ou CRM concernées).

A cet effet, chaque PRMP nouvellement nommée est tenue de transmettre à l'ARMP dans un délai de trente (30) jours après 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 l'achat public 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.

9.7 L'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.

9.8 La notification et la 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 l'appel à concurrence au siège de l'autorité contractante.

Par ailleurs, sur demande écrite d'un candidat écarté, la PRMP est tenu de lui communiquer, dans un délai de vingt (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.

9.9 Interdiction absolue de la régularisation des procédures

Il est rappelé que les dispositions de l'art. 4 du CMP explicitées par la note de Conseil n° 218/2006- PM/SGG/CM du 31 octobre 2006 interdisent 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.

9.10 Les mesures 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.

9.11 Contrôles des achats publics

Sans aucune exception, toute commande publique est sujette à contrôle. Ainsi, tous dossiers non soumis à contrôle a priori, quel que soit leur montant et les procédures de passation adoptées, feront systématiquement l'objet de contrôle a posteriori.

9.12 Les 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.

9.13 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 CAO 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.

9.14 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 (y compris les conventions et autres actes contractuels similaires): 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, marché) devrait être remis, à chaque fois, à la Commission des Marchés à l'issue de son examen.

9.15 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, 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.

9.15.1 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 exécuté 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 ne soient remplies.

9.15.2 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 TVA.

Le changement dans la masse/volume/quantité des prestations jusqu'à la limite prévue par le code 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 CF, 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.

9.16 Cas des marchés exécutés à l'extérieur du territoire de Madagascar

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'Etat 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.

9.17 Établissement d'un système d'archivage

Pour le respect du principe de transparence et pour faciliter les contrôles a posteriori prévus par l'article 54 du CMP, chaque Autorité contractante est tenue de faire un archivage systématique de tous les documents afférents aux marchés 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.

9.18 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 marchés (quel que soit la procédure ou le mode de passation adopté) est assurée par l'UGPM.

Cette étape sera ensuite relayée par le processus d'engagement effectué par l'ORDSEC qui y enregistre la référence du marché 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.

La saisie obligatoire de l'avis spécifique d'appel public à concurrence constitue une étape préalable à la suite des procédures afférentes au marché en cause.

Enfin, les PRMP saisissent également dans le SIGMP le cycle de vie d'un marché, notamment la date de notification de l'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 marchés.

9.19 Recours non juridictionnels pour des litiges nés avant et pendant l'attribution du marché

Il est rappelé que, en vertu de l'article 56 du CMP, en cas de contestation portant sur les procédures de passation et d'attribution de marchés, tout candidat qui s'estime irrégulièrement évincé ou lésé est en droit d'introduire un recours gracieux au niveau de la PRMP concernée.

De même, dans le but de renforcer le partenariat avec le secteur privé et afin de préserver leurs droits et intérêts, la section de Recours de l'ARMP reprend ses activités concernant le règlement non juridictionnel de différends et litiges survenant pendant le processus de passation et d'attribution de marchés, conformément aux procédures prévues aux articles 38 à 41 du décret n°2005-215 du 03 mai 2005 portant organisation et fonctionnement de l'ARMP.

Néanmoins, l'existence de ces mécanismes administratifs de plainte et de réclamation ne saurait soustraire aux parties leur droit de saisir à tout moment la juridiction administrative.

10 REVUES DE L'EXECUTION BUDGETAIRE

10.1 Organisation de la revue :

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	Vendredi 03 Avril 2015	Jeudi 03 Juillet 2015	Vendredi 02 Octobre 2015	Jeudi 25 Février 2016
REVUE	Jeudi 30 Avril 2015	Mercredi 05, Jeudi 06 et vendredi 07 Août 2015	Jeudi 29 Octobre 2015	Mercredi 30, Jeudi 31 et vendredi 01 Avril 2016

10.2 Les Documents de Suivi

Le dialogue de gestion entre les CdP et les RdP en collaboration avec la DAF et /ou la Direction de la Programmation ou la Direction du Suivi Evaluation des Institutions et Ministères est à renforcer en vue de l'élaboration des documents de suivi.

De même, les Institutions et les Ministères auront à élaborer au début de l'année d'exécution budgétaire un plan de suivi trimestriel des indicateurs mentionnés dans le document de performance, conformément au modèle en annexe20. Ce plan de suivi doit être parvenu à la DEB avant la fin du **mois de février** de l'année en cours et servira de référence lors de l'élaboration des documents de revue de l'exécution budgétaire.

Toute modification du document de performance entraîne la mise à jour de ce plan de suivi qu'il faut notifier à la DEB au plus tard un mois après la publication de l'acte réglementaire y afférent.

Par rapport à la Circulaire d'Exécution Budgétaire 2013, une mise à jour du canevas du document de suivi à transmettre à la DEB est opérée notamment l'insertion d'une fiche de subvention au secteur privé. Dorénavant, le document est constitué de :

- **Une note de Présentation signée** par le CdP ou le cas échéant par le RdP ;
- **une fiche de suivi de performance** retraçant 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. Les indicateurs « non disponibles », « non atteints », et « autres » doivent être obligatoirement expliqués ;
- **un tableau de réalisations physiques** par programme sont à mettre en exergue conformément au tableau en annexe 21 ;
- **une fiche de suivi budgétaire** présentant la réalisation trimestrielle du programme et les écarts par rapport à la prévision trimestrielle lors de l'exécution budgétaire (année en cours) ;
- **une fiche de projet** décrivant le projet en donnant son identité, en faisant ressortir son état d'avancement et en récapitulant les dispositions relatives à son financement ;
- **une fiche de subvention au secteur privé** (Cf annexe 22).

11 PARTENARIAT PUBLIC PRIVE

11.1 Les orientations stratégiques de la Politique Générale de l'Etat en matière de gouvernance

Dans le cadre de son apport dans l'amélioration de la gouvernance des finances publiques et de la gouvernance financière, le MFB a mis en place au mois de Juillet 2014 la Direction de la Promotion du Partenariat Public –Privé à son niveau. Les missions principales de la Direction portent sur la mise en place et l'opérationnalisation d'un nouveau dispositif juridique, technique et institutionnel en matière de PPP d'une part et la mise en place d'un dispositif de suivi et de coordination des subventions de l'Etat au secteur privé d'autre part.

Ces missions s'inscrivent dans la formulation de la Politique Générale de l'Etat qui énonce dans ses axes prioritaires le renforcement de la gouvernance à travers la transparence dans la gestion des finances publiques. Cet objectif de transparence vise à instaurer la culture de redevabilité à tous les niveaux des institutions publiques notamment dans l'optimisation des ressources et des dépenses publiques.

A partir de l'exercice budgétaire 2015, les opérations de subvention au secteur privé feront l'objet de suivi particulier par le MFB à travers la Direction de la Promotion du Partenariat Public-Privé. L'objectif est d'appuyer l'harmonisation et la synergie des stratégies, de la politique et des actions de l'Etat en matière de subvention au secteur privé. A cet effet, la Direction est amenée à constituer une base de données sur lesdites opérations.

11.2 La gestion de la base de données sur les subventions au secteur privé

Le processus de constitution de cette base de données, de suivi et d'analyse se fera en parallèle avec le processus de revue trimestrielle d'exécution. Les canevas des documents de suivi à transmettre à la DEB comprendront à partir de 2015 une « fiche de subvention au secteur privé » en complément des canevas standards prévus par les circulaires d'exécution budgétaire antérieures.

Chaque département ministériel bénéficiaire de crédit budgétaire de subvention au secteur privé (compte 6565 « Subvention au secteur privé » du PCOP) sera tenu de remplir trimestriellement la « fiche de subvention au secteur privé » dont les formes sont prescrites dans le cadre de la présente Circulaire. Les données du canevas portent sur des informations complémentaires à ceux figurant sur la fiche de suivi de performance et sur la fiche de suivi budgétaire.

12 DISPOSITIONS FISCALES

12.1 Impôts sur les revenus et assimilés

- Instauration d'un régime fiscal des sociétés mères-filiales par le biais de l'exonération d'Impôt sur les Revenus (IR) des dividendes nets perçus de sa filiale par la société mère et réintégration dans sa base imposable d'une quote-part de frais et charges fixée forfaitairement à 5% du montant des dividendes versés ;
- obligation de retenue à la source et de versement d'Impôt sur les Revenus (IR) intermittent au taux de 5%, pour les personnes physiques ou morales immatriculées effectuant des transactions de biens et services, avec des personnes non immatriculées. La base imposable est constituée par le prix du bien ou du service. L'impôt liquidé et retenu doit être versé auprès du Receveur du Centre fiscal gestionnaire du dossier avant le 15 du mois suivant celui au cours duquel la retenue a été opérée ;
- admission en charge déductible du résultat imposable à l'IR du client immatriculé, de la totalité des achats de biens et de services, effectués auprès des personnes non immatriculées, ayant fait l'objet de retenue et de versement de l'IR intermittent de 5% ;
- non déductibilité de la base imposable de l'IR des déficits subis relatifs aux activités de marchés publics soumis au régime spécial de la TVA stipulé ci-dessous.
- exonération à l'IR et du minimum de perception des entreprises nouvellement créées exerçant une activité industrielle, artisanale, agricole, minière, de transport, touristique, ou hôtelière pour les deux premiers exercices ;
- non perception de l'acompte d'IR de 5p.1000 lors de la présentation à l'enregistrement du contrat de marché public, pour les personnes soumis au régime spécial de la TVA ;
- obligation de production d'un état séparé et détaillé des charges directes et indirectes ainsi que des produits afférents aux marchés publics, pour les personnes visées à l'alinéa précédent ;
- non perception d'IRSA pour les revenus inférieurs à Ar 250 000 et révision du minimum à Ar 200 ;
- nouvelle détermination de la base imposable à l'Impôt sur les Plus Values Immobilières (IPVI) : calculée sur la différence entre le prix de cession qui ne doit pas être inférieur à la valeur minimale suivant évaluation administrative des biens et le prix de revient fixé forfaitairement à 75% du prix de cession.

12.2 Droit d'enregistrement

- Uniformisation des taux de droit d'enregistrement à 5% sur mutation de meubles, d'immeubles à l'exclusion des cessions de créances, d'obligations, de titres sociaux, des voitures utilitaires ;
- poursuite de l'amnistie fiscale en matière de succession.

12.3 IR intermittent et droits d'accises

Perception par le Service des Douanes de l'IR intermittent sur importation et exportation effectuées par des personnes non immatriculées ainsi que du droit d'accises à l'importation.

12.4 Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA)

Institution d'un régime spécial sur TVA au taux de 8%, pour les personnes dont le chiffre d'affaires est inférieur à Ar 200 000 000, titulaire ou bénéficiaire d'un marché public à l'exclusion des marchés inscrits dans le PIP financés sur fonds d'origine extérieure.

- Taxe représentative et libératoire de l'IR et des taxes sur les chiffres d'affaires ;
- taxe due et exigible au moment du paiement des avances des acomptes, du prix ou de la rémunération du marché par le comptable public ;
- base imposable constituée par le montant du marché, toutes taxes comprises ;
- taxe calculée, retenue et puis versée par le comptable public à la réception de l'ordre de recettes émis par l'Ordonnateur du Centre Fiscal, gestionnaire du dossier (au plus tard le 15 du mois qui suit celui de la retenue) ;
- non assujettissement au minimum de perception d'IR des personnes soumises à cette taxe ;
- en cas d'activités multiples, application du régime de droit commun sur la détermination de la base imposable pour les activités autres que marché public;
- obligation de déclaration de la taxe retenue par le Comptable public, par le titulaire ou bénéficiaire du marché au plus tard le 15 du mois qui suit celui de la retenue, à l'aide d'un imprimé de déclaration de TVA et y annexant l'attestation de retenue effectuée par le Trésor public ;
- obligation de présentation des états financiers de l'ensemble des activités à la fin d'exercice, pour le titulaire ou le bénéficiaire exerçant des activités autres que marchés publics et y annexant un état séparé et détaillé des charges directes et indirectes ainsi que des produits afférents aux marchés publics et autres que marchés publics .

12.5 Dispositions communes

- Autorisation préalable du Directeur général des impôts sur la vente des objets saisis dans l'exécution d'un Titre de perception ;
- précision sur les conditions de recevabilité des réclamations contentieuses entre autres le paiement des impositions non contestées, être individuelles, ne concerner qu'une seule notification définitive, avec mention de la nature de l'impôt, l'exercice et le montant des impositions litigieuses, contient l'exposé détaillé des motifs de contestation, des moyens et les conclusions et enfin porte la signature, le nom et la qualité de l'auteur.

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

Le Ministre des Finances et du Budget



Pr. RAZAFINDRAVONONA Jean

ANNEXES

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,
- 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),
- Ordonnance n° 62-081 du 24 Mai 1973 relative au statut des Comptables Publics.

B. TEXTES REGLEMENTAIRES

❖ Décrets

- Décret n° 99-335 définissant le statut-type des Etablissements Publics Nationaux,
- 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 des Organismes Publics,
- Décret 2005-089 du 15 Janvier 2005 portant nomenclature des pièces justificatives des dépenses publiques,
- Décret n°2005-215 du 03 mai 2005 portant organisation et fonctionnement de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics,
- Décret n° 2006 - 343 du 30 mai 2006 portant instauration du Code d'éthique des marchés 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,

❖ 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 Nationale,
- 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),

❖ 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°004-- 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 relative à l'amélioration de la gestion et renforcement du contrôle des matières, objet et deniers,
- 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°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'Etablissement des Bordereaux de Crédits Sans Emploi,
- Circulaire n°07-MFB/SG/DGB/DEB/SAIDM du 07 Octobre 2014 portant clôture des opérations de gestion 2014,
- Circulaire n° 97-MFB/SG/DGB/DPCB du 08/10/14 relative à la Préparation de la Loi de Finances 2015.

❖ **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:

(en Ariary)

Compte	Intitulé	Conv.	Financement	Prévision initiale	Prévision définitive	Ordonnancées	Encaissées	Reste recouvrer	à
<u>Ministère / Institution:</u>	52		MINISTERE DE L'EAU						
<u>ORDONNATEUR:</u>	00-520-S-00000			-	-	-	-	-	
<u>Mission:</u>	520		EAU ET ASSAINISSEMENT						
<u>Programme:</u>	032		ADMINISTRATION ET COORDINATION						
00-52-0-110-00000	DIRECTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE			-	-	-	-	-	
3 Opérations Courantes hors solde									
	1315 Aides multilatérales	017	60-120-120-B	-	-	-	-	-	

Fait à _____, 31 Décembre 20XX

Visa du Trésorier 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° -

Portant virement (ou transfert) de crédits inscrits au Budget d'Exécution..... 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 ;

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..... , 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		Nouveaux 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		Nouveaux 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°.....du.....portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement de Transition d'Union Nationale ;

Vu le Décret n°.....du.....portant 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 Disponibles	Modification		Nouveaux crédits
				Initiaux	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 Disponibles	Modification		Nouveaux 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
<i>X</i>												
<i>X</i>												
TOTAL CATEGORIE X												
<i>Y</i>												
<i>Y</i>												
TOTAL CATEGORIE Y												
TOTAL PROGRAMME												
TOTAL MODIFICATION (qui est la somme des modifications au niveau de tous les Programmes)												

	AUTORISATION D'ENGAGEMENT					CREDIT DE PAIEMENT				
	Crédits initiaux	Crédits modifiés	En +	En -	Nouveaux crédits	Crédits initiaux	Crédits modifiés	En +	En -	Nouveaux crédits
TOTAL DE L'ARRETE										

LE RESPONSABLE DE PROGRAMME

VISA DU CONTRÔLE FINANCIER

VISA DEB

L'ORDONNATEUR SECONDAIRE

Fait à Antananarivo, le

**Annexe 04 : Plan d'engagement
(CdP)**

EXERCICE
CODE MINISTERE
CODE MISSION

LIBELLE MINISTERE
LIBELLE MISSION

Budget	Mission	Programmes	Intitulé	Crédit Ouvert	Crédit Modifié	PERIODE			
						1T	2T	3T	4T

Le Coordonnateur des Programmes

Antananarivo, le

N.B :

Il est de rigueur d'actualiser ce plan dans le cas où il y a : **mouvement de crédit, dérogation au taux de régulation, ...**

PLAN D'ENGAGEMENT
(RdP)

EXERCICE:

CODE MINISTERE:

CODE MISSION:

CODE PROGRAMME:

CODE ORDSEC:

LIBELLE MINISTERE:

LIBELLE MISSION:

LIBELLE PROGRAMME:

Budget	Mission	Programmes	SOA	Intitulé	Crédit Ouvert	Crédit Modifié	PERIODE			
							1T	2T	3T	4T

Le Responsable de Programme

Antananarivo, le

N.B :

Il est de rigueur d'actualiser ce plan dans le cas où il y a : **mouvement de crédit, dérogation au taux de régulation**

PLAN D'ENGAGEMENT
(ORDSEC)

EXERCICE:

BUDGET:

CODE MINISTERE:

CODE MISSION:

CODE PROGRAMME:

CODE SOA :

CODE ORDSEC:

CODE CF:

LIBELLE MINISTERE:

LIBELLE MISSION:

LIBELLE PROGRAMME:

LIBELLE SOA :

Catégorie	Convention	Comptes	Libellé	Financement	Crédit Ouvert	Crédit Modifié	Montant à engager			
							1T	2T	3T	4T
TOTAL										

L'Ordonnateur Secondaire

Antananarivo, le

N.B :

Il est de rigueur d'actualiser ce plan dans le cas où il y a : **mouvement de crédit, dérogation au taux de régulation, ...**

SITUATION D'EXECUTION DE DEPENSES PAR RAPPORT AU PLAN D'ENGAGEMENT

Coordonnateur des Programmes

EXERCICE

CODE MINISTERE

CODE MISSION

LIBELLE MINISTERE

LIBELLE MISSION

Budget	Mission	Programmes	Intitulé	Crédit Inital	Crédit Modifié	PERIODE							
						1T		2T		3T		4T	
						CO	ENGAGE	CO	ENGAGE	CO	ENGAGE	CO	ENGAGE

Le Coordonnateur des Programmes

Antananarivo, le

CO : Crédit ouvert soumis à la régulation

SITUATION D'EXECUTION DE DEPENSES PAR RAPPORT AU PLAN D'ENGAGEMENT

Responsable de Programme

EXERCICE:

CODE MINISTERE:

CODE MISSION:

CODE PROGRAMME:

CODE ORDSEC:

LIBELLE MINISTERE:

LIBELLE MISSION:

LIBELLE PROGRAMME:

Budget	Mission	Programmes	SOA	Intitulé	Crédit Initial	Crédit Modifié	PERIODE							
							1T		2T		3T		4T	
							CO	ENGAGE	CO	ENGAGE	CO	ENGAGE	CO	ENGAGE

Le Responsable de Programme

Antananarivo, le

CO : Crédit ouvert soumis à la régulation

SITUATION D'EXECUTION DE DEPENSES PAR RAPPORT AU PLAN D'ENGAGEMENT

Ordonnateur Secondaire

EXERCICE:

BUDGET:

CODE MINISTERE:

CODE MISSION:

CODE PROGRAMME:

CODE SOA :

CODE ORDSEC:

CODE CF:

LIBELLE MINISTERE:

LIBELLE MISSION:

LIBELLE PROGRAMME:

LIBELLE SOA :

Catégorie	Convention	Comptes	Libellé	Financement	Crédit Initial	Crédit Modifié	MONTANT											
							1T		2T		3T		4T					
							CO	ENGAGE	CO	ENGAGE	CO	ENGAGE	CO	ENGAGE				
TOTAL																		

L'Ordonnateur Secondaire

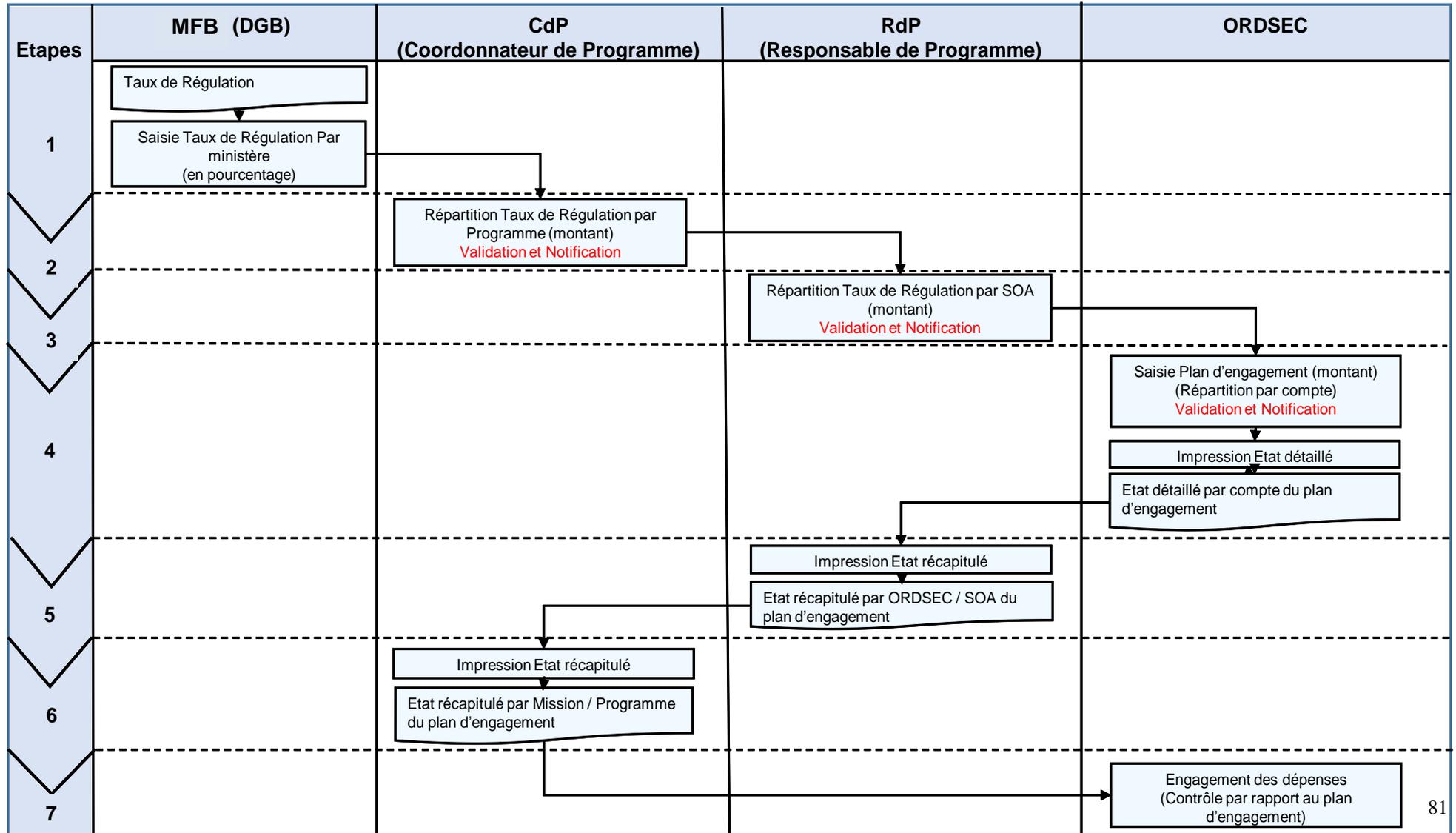
Antananarivo, le

CO : Crédit ouvert soumis à la régulation

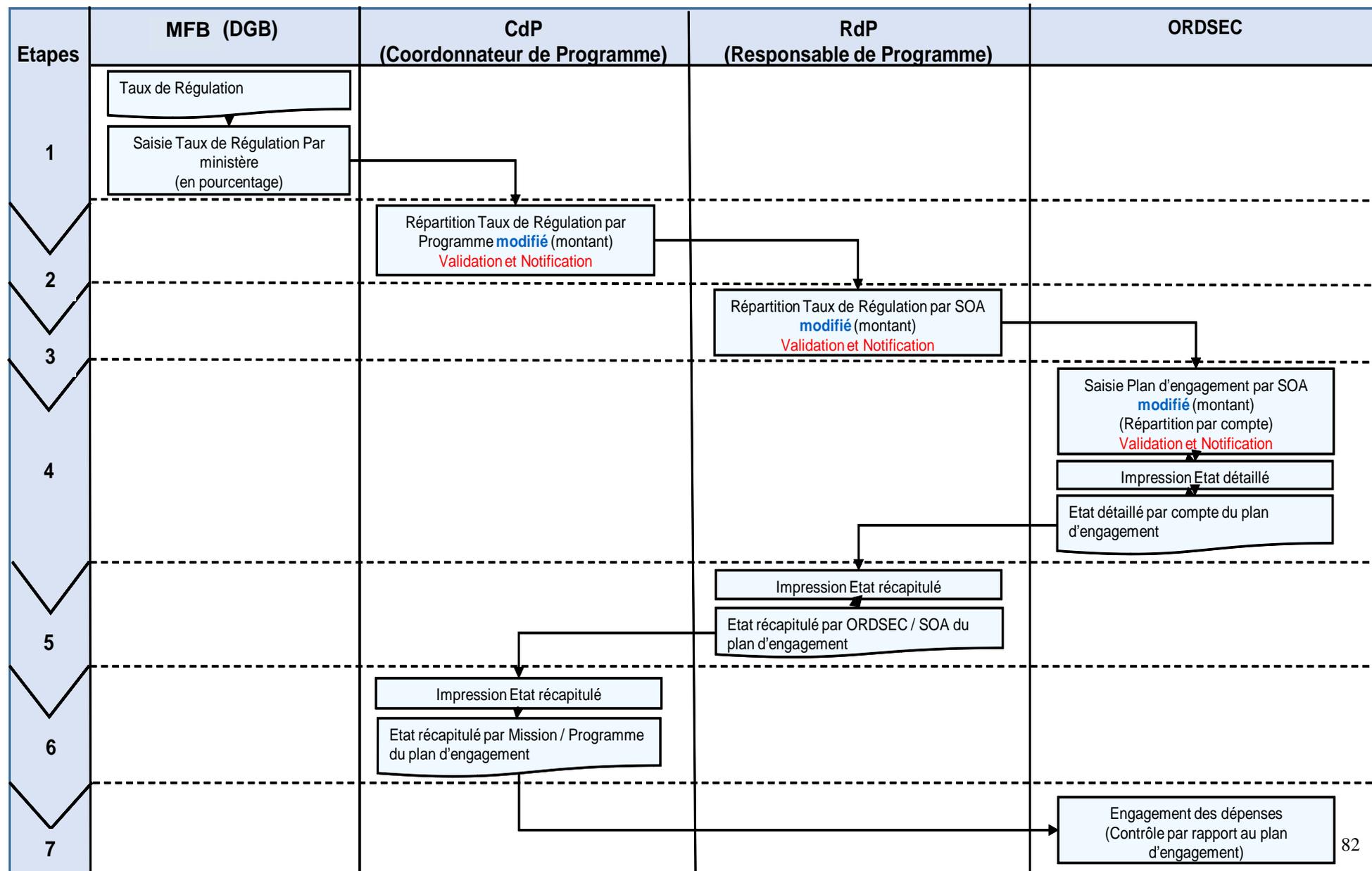
GESTION DU TAUX DE REGULATION / PLAN D'ENGAGEMENT

I - PROCESSUS DE REGULATION DES DEPENSES

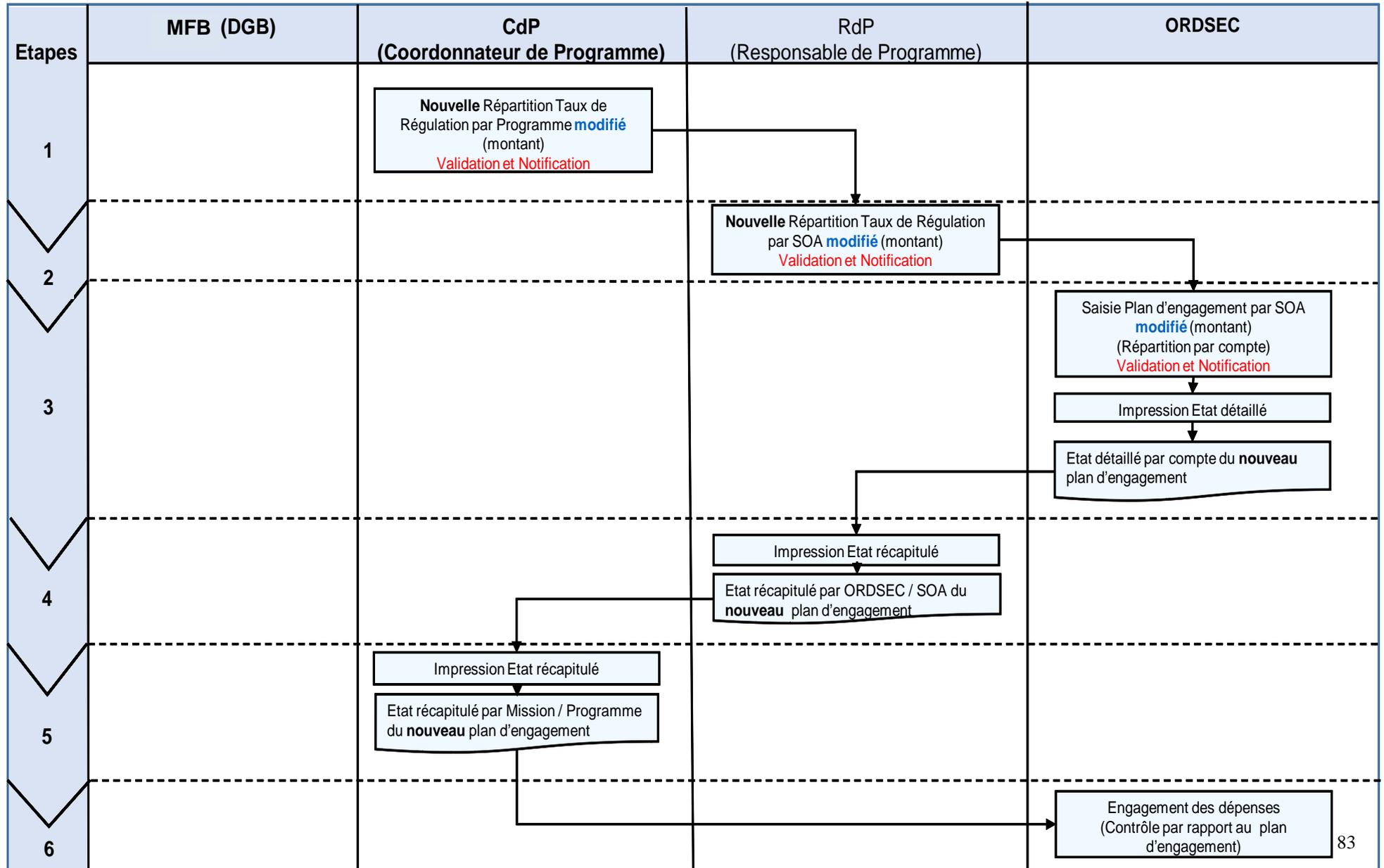
I - 1 - Processus Normal



I - 2 - Révision du Taux de régulation



I - 3 – Modifications de crédits



Annexe 05 : Modèle de situation des effectifs et de crédits

Modèle de situation des effectifs :

- **ECD existants**

Code SOA	Libellé SOA	Effectif ECD Existant	Noms/prénoms/CIN	Référence de la première décision portant engagement	Référence autorisation de recrutement	Référence de la dernière décision portant engagement	Fonction occupée	Indice de l'emploi	Durée de l'engagement	Salaire/mois (Compte 6012), y compris l'IRSA et le 1% de la « cotisation CNAPS » de l'employé	Salaire Annuel (Compte 6012)	CNaPS/mois (Compte 6061)	CNAPS Annuel (Compte 6061)
Total SOA 1													
Total Institution/Ministère													

- **ECD à recruter**

Code SOA	Libellé SOA	Effectif ECD à recruter	Fonction à occuper	Durée de l'engagement	Indice de l'emploi	Salaire/mois (Compte 6012), y compris l'IRSA et le 1% de la « cotisation CNAPS » de l'employé	Salaire Annuel (Compte 6012)	CNaPS/mois (Compte 6061)	CNAPS Annuel (Compte 6061)
Total SOA 1									
Total Institution/Ministère									

Modèle de Tableau de situation de crédits des ECDs :

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

N.B. : La part patronale, 13%, est prélevée sur le compte 6061 « cotisations CNAPS » tandis que la part individuelle, qui est de 1%, est prélevée sur le compte 6012

Annexe 06 : Modèle de décision d'engagement d'un (des) Employé(s) de Courte Durée

REPOBLIKAN' I MADAGASIKARA
Fitiavana-Tanindrazana-Fandrosoana

DECISION D'ENGAGEMENT
N° -XXX/XX/XXX/XXX

Conformément aux dispositions des décrets n° 64-213 et 64-214 du 27 Mai 1964 et suivant la lettre d'autorisation de recrutement N° XXX-XXXXXXXXXXXX du XX/XX/XXXX

RABEXXXXXXX

Est engagé (e) pour un Emploi de XXXXXXXXXXXXXXX, Emploi de Courte Durée (ECD) prévu par l'arrêté Interministériel n° XXXXXXXXXXXXXXX.

P O S I T I O N	DERNIERE POSITION	NOUVELLE POSITION
Nationalité.....	Malagasy	Malagasy
Date de naissance.....	XX XXXXXXXX 19XX	XX XXXXXXXX 19XX
CIN	N°.....du.....à..... Duplicata du.....à.....	N°.....du.....à..... Duplicata du.....à.....
Titre, Diplômes, Attestation de qualification.....	Diplôme ou Permis X-X-X-X	Diplôme ou Permis X-X-X-X
Lieu d'exercice d'emploi.....	XXXXXXX	XXXXXXX
Date de prise de service.....	Du XX/XX/20XX au XX/XX/20XX	Du XX/XX/20XX au XX/XX/20XX
Date d'entrée dans l'Administration	Du XX/XX/20XX au XX/XX/20XX	Du XX/XX/20XX au XX/XX/20XX
Durée d'engagement.....	0X mois	0X mois
Catégorie d'emploi.....	x	x
Indice de l'emploi.....	XXX-CT/ XXX-FOP	XXX-CT/ XXX-FOP
Nombre de majoration de salaire.....	-	-
Date de première majoration.....	-	-
Indemnités éventuellement accordées.....	Suivant réglementation en vigueur	Suivant réglementation en vigueur
Situation familiale.....	XXX + X enfant	XXX + X enfant
Situation antérieure à l'engagement.....	-	-

- Ministère : XX XXX
- Mission : XXX XXXXXXXX
- Convention : XXX
- Imputation budgétaire : X-XX-XX-X-XXX-XXXXX--XXXX
- Financement : XX-XXX-XXX-X
- Programme : XXX XXXXXXXXXXXX
- Objectif : XXX-X : XX
- Indicateur d'objectif : XXX-X-X : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- Activité : XXX-X-X-X : « XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX »

La décision d'engagement à durée déterminée prend fin sans préavis par l'arrivée du terme fixé par la présente décision.

En cas de résiliation de la décision d'engagement par l'une des parties avant son terme, cette résiliation devra s'effectuer conformément à la réglementation générale et le délai de préavis ou l'indemnité de résiliation sera calculée conformément aux dispositions des articles 27, 28, et 29 du Code de Travail et des textes pris pour leur application et à celles de l'article 25 du décret n°64-214 du 27 Mai 1964.

Antananarivo, le

Annexe 07 : 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 08: 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 ;*

ARRETENT

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. Il ou elle a droit à une indemnité de responsabilité prévue par l'article 11 du Décret 2004-319 du 09 Mars 2004 qui sera supportée par l'imputation budgétaire : X-XX-XX-X-XXX-XXXXX-6031.

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 09: 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 phases 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 - 6031

Mission :	Section Convention :
Programme :	Code TG assignataire :
Financement :	Code CF :
Code OrdSec de dépenses :	

Article 3 : Toutes dispositions contraires à celles du présent Arrêté sont et demeurent abrogées.

Article 4 : Le présent Arrêté sera enregistré et communiqué partout où besoin sera.

Antananarivo, le

Annexe10: 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 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 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 ;*

ARRETTENT

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 :
Code ORDSEC :
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 11 : Arrêté de nomination de Régisseur de recettes

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Fitiavana – Tanindrazana – Fandrosoana

MINISTERE

ARRETE n°.....

Portant nomination de régisseur de recettes sur vente de/perception de.....
auprès de (Entité administrative).....
pour le compte du (Comptable public assignataire).....

LE MINISTRE (Ordonnateur)

- Vu la Constitution ;
- Vu la Loi Organique n°2004-007 du 26 juillet 2004 sur les lois de finances ;
- Vu l'Ordonnance n°62-061 du 29 septembre 1962 portant statut des comptables publics ;
- Vu le Décret n°62-469 du 14 août 1962 relatif aux débits et responsabilités des comptables publics et des agents intermédiaires, modifié par le Décret n°64 186 du 06 mai 1964 ;
- Vu le Décret n°2004-319 du 09 mars 2004 modifié par le Décret n°2006-844 du 14 novembre 2006 et le Décret n°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 01 juin 2004 définissant les attributions et la responsabilité de l'Ordonnateur dans les phases d'exécution des 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°..... (Expliquant les dispositions permettant à l'entité administrative concernée de percevoir la/les recette(s) objet(s) de la régie) ;
- 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°8181/2004-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 nomination du Coordonnateur de Programme
- Vu l'Arrêté n°..... du.....portant nomination des Responsables de Programme

Vu l'Arrêté n°..... du.....portant nomination des Ordonnateurs Secondaires des Recettes
Vu l'Arrêté n°..... du.....portant nomination des Ordonnateurs Secondaires des Dépenses
Vu l'Arrêté n°..... du.....portant nomination des Gestionnaires d'Activités ;

ARRETE

Article premier : Monsieur ou Madame ou Mademoiselle (Nom, Prénoms, IM, Qualité)..... est nommé(é) régisseur de recettes auprès de (entité administrative : Service, Direction, etc.)..... pour la vente/la perception de.....

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-xxxx-xxxx.

Mission :

Section Convention :

Programme :

Code TP assignataire :

Programme :

Code TP/TG assignataire :

Financement :

Code CF :

Code ORDSEC de dépenses :

Article 3 : Toutes dispositions contraires à celles du présent Arrêté sont et demeurent abrogées.

Article 4 : Le présent Arrêté sera enregistré et communiqué partout où besoin sera.

Antananarivo, le

Annexe 12: 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 :		U	Valeur Cible	Valeur Réalisée	E
		nité			cart

305-1-1 Taux d'achèvement du premier cycle

Explication :

305-1-2 Pourcentage des redoublants

Explication :

Antananarivo le,
Le Responsable de Programme

Annexe 13: Modèle de remplissage de document de suivi des réalisations physiques tranche 2015

Institution/Ministère: Exemple : MINISTERE DE LA DEFENSE NATIONALE

CODE MISSION	MISSION	CODE PROGRAMME	PROGRAMME	CODE OBJECTIF	OBJECTIF	CODE INDICATEUR	INDICATEUR	CATEGORIE DE DEPENSES	SPECIFICATIONS DES REALISATIONS
122	Défense et Sécurité	007	Administration et Coordination	007-1	Renforcer la capacité institutionnelle et assurer la gestion rationnelle des ressources	007-1-1	Nombre des gendarmes formés	3	La Gendarmerie Nationale a renforcé la formation du personnel (1 250 formés sur 1 200 prévus)
		103	Pilotage de la politique de la défense	103-1	Renforcer la capacité opérationnelle de l'Armée.	103-1-1	Taux d'avancement des travaux d'équipement ou de réhabilitation	5	06 infirmeries sont construites et/ou réhabilitées (précisez les régions)
123	Armée Malagasy	008	Administration et Coordination	008-1	Renforcer la capacité opérationnelle de l'Armée.	008-1-1	Nombre de stagiaires militaires malgaches formés à l'extérieur	5	Augmentation de nombre des stagiaires militaires malgaches formés à l'extérieur (100 à 150 par rapport l'année précédente)
		104	Armée de Terre	104-1	Maintenir/rétablir l'ordre et réduire l'insécurité dans la zone rouges	104-1-1	Nombre d'interventions effectuées (y compris les Opérations de Maintien)	3	Interventions effectuées dans les régions déclarées "zone rouge" (précisez les régions d'intervention)

Fait à Antananarivo, le

Annexe 14: 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 :

- CIF
- 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.

Annexe 15 : Etat de synthèse de l'exécution budgétaire (N-1) EPA :

SECTION 1 FONCTIONNEMENT

DEPENSES				RECETTES			
N° Compte	Intitulés	Crédits Ouverts Définitifs	Réalizations Mandatements	N° Compte	Intitulés	Crédits Ouverts Définitifs	Réalizations 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			76	Produits financiers		
606	Charges sociales patronales			77	Recettes non fiscales		
1	Cnaps			771	Redevances		
2	CRCM			772	Produits des activités et des services		
3	CPR			773	Produits des activités annexes et accessoires		
61	Achats de biens			774	Production immobilisée		
62	Achats de services et charges permanentes			776	Productions stockées		
625	Eau et électricité			777	Produits divers		
626	Poste et télécommunications			778	Produits occasionnels		
63	Dépenses d'intervention			78	Reprises sur provisions et PV		
64	Impôts et taxes			781	Reprises - actifs courants		
65	Transferts et subventions			785	Reprises - actifs non courants		
651	Transferts aux collectivités publiques						
	Bourses						
653	Contributions obligatoires						
654	Transferts aux organismes publics						
655	Transferts aux privés						
656							
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	Réalizations Mandatements	N° Compte	Intitulés	Crédits Ouverts Définitifs	Réalizations Recouvrements
	Déficit prévisionnel	*			Excédent prévisionnel	*	
	Résultat déficitaire R1		*		Contraction partielle ou totale R1		*
139	<i>Subventions d'investissement transférées au CR</i>			10	Fonds, dotations et réserves		
15	Reprise sur provisions pour charges- PNC			101	<i>Dotations et fonds divers</i>		
				106	<i>Réserves</i>		
16	Remboursement d'emprunt et dettes assimilés			13	Subventions d'équipement		
				131	<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			

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 $R_{i, i=(1,2)} = \text{Mandatements}_i - \text{Paiements}_i$
- Mesure de la capacité de défalcation des restes à payer :

$$(\text{Recouvrements}_i - \text{Paiements}_i) - R_i = R_{i, i=(1,2)}$$

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 16 : Etat de synthèse de l'exécution budgétaire (N-1) EPIC

SECTION 1 FONCTIONNEMENT

DEPENSES				RECETTES			
N° Compte	Intitulés	Crédits Ouverts Définitifs	Réalizations Mandatements	N° Compte	Intitulés	Crédits Ouverts Définitifs	Réalizations 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, matériels, équipements, marchandises, etc.</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, relations publiques</i>			741	<i>Subvention d'équilibre</i>		
624	<i>Transports de biens et transport collectif du personnel</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
	Déficit prévisionnel	*			Excédent prévisionnel	*	
	Résultat déficitaire R1		*		Contraction partielle ou totale R1		*
138	<i>Autres produits et charges différés*</i>			10	Capital, réserves et assimilés		
15	Reprise sur provision			106	<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		
				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			

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 : 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 $R\hat{a}P_i : i=(1,2) = \text{Mandatements}_i - \text{Paiements}_i$
- Mesure de la capacité de défalcation des restes à payer :

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

- 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 17 : Recensement des logements, bâtiments administratifs et fonciers

N°Titre	Nom de la Propriété	Contenance	Références		Utilisateur	Usage				Adresse	Observations
			Certificat de Situation Juridique / Certificat Foncier	Autres Actes d'Affectation		Logement	Bureau	Bureau - Logement	Autres		

Annexe 18 : Décision de nomination d'un Dépositaire-Comptable en matières

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA

Fitiavana-Tanindrazana-Fandrosoana

-----000-----

EN TETE DU

MINISTERE

DECISION n° _____/.....

Portant nomination d'un Dépositaire-Comptable en matières auprès
du

.....

L'ORDONNATEUR EN MATIERES,

- 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°portant Loi de Finances pour l'année _____ ;
- Vu l'Ordonnance n°62-081 du 29 Septembre 1962 portant Statut des Comptables Publics ;
- Vu le Décret n°61-242 du 26 Mai 1961 fixant le montant et conditions d'attribution des indemnités de responsabilités allouées aux fonctionnaires et agents de l'Etat chargés de la gestion des deniers ou des matières ;
- 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 (PCOP 2006), modifié par le Décret n°2007-863 du 4 Octobre 2007 portant aménagement du Plan Comptable des Opérations Publiques 2006 ;
- Vu le Décret n°portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;
- Vu le Décret n°portant nomination des membres du Gouvernement ;
- Vu le Décret n°fixant les attributions du Ministre ainsi l'organisation générale de son Ministère ;
- Vu l'Arrêté n°1438/2005 du 16 Mars 2005 instituant la procédure d'exécution des dépenses des organismes publiques ;
- Vu l'Arrêté n°20763-2007/MFB-CSC/07 du 26 Novembre 2007 portant modifications du guide d'application du plan comptable des opérations publiques 2006 ;
- Vu l'Arrêté n° du portant nomination des Gestionnaires d'Activités auprès du Ministère Gestion ;
- Vu l'Instruction Générale du 22 Juillet 1955 sur la Comptabilité des matières ;
- Vu la Circulaire n°460-MFB/SG/DGB/SPMA du 05 Avril 1994 relative à la reddition des comptes matières ;
- Vu la Circulaire n°498-MFB/SG/DGDP/3MM-L du 21 Juillet 1997 relative à l'amélioration de gestion des matières ;
- Vu la Circulaire n°148-MFB/SG/DGDP/DL/SM du 09 Mars 2005 relative à l'amélioration de gestion de matières ;
- Vu la Circulaire n°01-MFB/SG/DGB/DPE/SM du 14 Juillet 2010 relative à l'amélioration de gestion et renforcement de contrôle des matières, objets et denrées ;
- Vu la Circulaire du relative à l'exécution du Budget Général de l'Etat, des Budgets Annexes et des Opérations des Comptes Particuliers du Trésor ;

DECIDE :

Article premier : est nommée dépositaire comptable en matières auprès
du.....Madame/Monsieur ,I.M, Corps, Grade, Classe, Echelon

Mission : « »

Programme : « »

Imputation Administrative :

Code GAC :

Code ORDSEC :

Financement :

1961. **Article 2** : L'intéressée a droit à une indemnité de responsabilité prévue par le Décret n°61-242 du 26 Mai

Article 3 : La présente décision sera enregistrée et communiquée partout où besoin sera.

Antananarivo, le

Signé par le Gestionnaire d'Activités

- [1] Indiquer la dénomination de l'autorité contractante (personne morale) telle que prévue à l'article 3 du code des marchés publics et, le cas échéant, mettre entre parenthèses l'entité administrative sur laquelle la PRMP exerce ses compétences
- [2] Indiquer les nom et prénoms de la PRMP (personne physique)
- [3] Indiquer l'année civile couverte par le présent plan de passation des marchés
- [4] Indiquer la date d'établissement du plan de passation des marchés initial de l'année
- [5] Indiquer la nature du marché (Travaux, fournitures, services, prestations intellectuelles)
- [6] Décrire avec précision l'objet du marché
- [7] Indiquer le montant estimatif initial de l'ensemble des achats à effectuer par la PRMP (somme des montants estimatifs des achats de l'ensemble des bénéficiaires) par opérations des travaux ou par fournitures ou services homogènes
- [8] Indiquer le nouveau montant estimatif, en cas de modifications éventuelles d'un ou de plusieurs montants
- [9] Indiquer la procédure de passation de marchés à suivre: appel d'offres ouvert, appel d'offres restreint, marché de gré à gré, appel à manifestation d'intérêts (cas spécifique des marchés de prestations intellectuelles), consultation par voie d'affichage, consultation de prix restreinte
- [10] Préciser la source de financement sur laquelle l'achat public est imputé (Ressources propres internes, financement extérieur, etc.)
- [11] Indiquer le code d'imputation administrative du service bénéficiaire de l'achat
- [12] Indiquer le compte d'imputation budgétaire de l'achat selon la nomenclature du plan comptable des opérations publiques (PCOP)
- [13] Indiquer le montant estimatif de l'achat par bénéficiaire
- [14] En cas de nouvelle estimation au niveau du bénéficiaire de l'achat, indiquer ce nouveau montant
- [15] Indiquer la date probable de lancement de l'avis spécifique de mise en concurrence (avis d'appel d'offres, avis d'appel à manifestation d'intérêts, avis de consultation, etc.)
- [16] Indiquer la date probable d'ouverture des plis qui doit coïncider en principe avec la date limite de remise des offres
- [17] Indiquer la date probable de publication de l'avis d'attribution du marché
- [18] Le présent plan de passation des marchés doit être signé par la Personne Responsable des Marchés Publics indiquée au [2]

Annexe 21 : Réalisations physiques par programme

CODE PROGRAMME (1)	PROGRAMME (2)	REALISATIONS PHYSIQUES PERTINENTES PAR PROGRAMME (3)*

*citer les réalisations par programme

PRESENTATION DETAILLEE DES OPERATIONS DE SUBVENTIONS

B1- OBJECTIFS PRINCIPAUX / RESULTATS ATTENDUS (Description qualitative et quantitative des opérations de subvention)

OBJECTIFS	RESULTATS ATTENDUS	IMPACTS ENVISAGES - Economiques, - Sociaux, - ...
1 - ONTM Promotion de la destination « Madagascar » à l'extérieur	Augmentation du nombre de touristes visitant Madagascar	Développement du secteur tourisme (artisanat, hôtellerie, tour opérateur, compagnie aérienne,...)
2 – 16 ORT Contribution à la réalisation de la politique touristique nationale	Connaissance de la culture et des ressources typiques de chaque région de Madagascar	Accroissement et progression de la région (emploi, hôtellerie, ...)

B2- LISTE DES BENEFICIAIRES DES SUBVENTIONS

Bénéficiaires	Statut*	Code d'identification dans le budget **	Montant à allouer durant l'année (en milliers Ariary)	Objet des subventions de l'Etat	Calendrier prévisionnel d'exécution ***	Pourcentage de contribution de l'Etat sur le total du financement des opérations subventionnées ****
Comité d'organisation JMT (DRT, ORT Nosy Be, OMC, association des régions DIANA)	Association		85 000	Financement de la Journée Mondiale du Tourisme (JMT)	3 ^{ème} TRIM (27 Septembre)	100%
Comité d'organisation du Festival Baleine	Association		30 000	Financement de l'Organisation logistique du Festival Baleine à Sainte Marie	2 ^{ème} TRIM (Juin)	100%
16 ORT	Organisme para public		252 000	Contribution de l'Etat au fonctionnement et au financement des activités des Offices Régionaux du Tourisme (ORT) auprès des Régions où ils sont implantés , soit Ariary 15 750 000 pour chaque ORT	1 ^{er} TRIM	100%
ONTM	Organisme para public		41 000	Promotion de la destination Madagascar à l'extérieur	1 ^{er} TRIM	100%

*Statut : Société, organisme à but lucratif, association

** Code d'identification : facultatif pour les entités disposant déjà d'un code moyen

*** Calendrier prévisionnel d'exécution : trimestre prévisionnel d'exécution

**** Pourcentage de contribution de l'Etat : est-ce que les opérations (activités/événements) sont financées entièrement (100%) par l'Etat au moyen de la subvention ou est-ce que l'entité bénéficiaire contribue à un certain montant dans le financement

B3- GESTION FINANCIERE DU CREDIT

GESTION	POURCENTAGE
CENTRALE	
DECONCENTREE	100%

B4- REALISATION FINANCIERE : T1|_| T2|X| T3|_| T4|_|

(en milliers Ariary)

Bénéficiaires (1)	Montant annuel programmé (2)	Mis à disposition durant le trimestre antérieur (3)		Mis à disposition durant le trimestre (4)		Mis à disposition cumulé depuis le début de l'année (5) = (3) +(4)		Explication des écarts entre (2) et (5) * (6)	Pourcentage de réalisation par rapport au montant annuel programmé (7) = (5)/(2) *100
		Engagé***	Décaissé	Engagé	Décaissé	Engagé	Décaissé		
Comité d'organisation JMT (DRT, ORT Nosy Be, OMC, association des régions DIANA)	85 000								
Comité d'organisation du Festival Baleine	30 000			30 000		30 000			
16 ORT	252 000	252 000	252 000			252 000	252 000		
ONTM	41 000	41 000	41 000			41 000	41 000		

* Ecart annuel

** Total montant programmé = crédit ouvert au titre de l'exercice

*** Quote-part de chaque bénéficiaire dans le montant engagé

B5- REALISATION PHYSIQUE:T1 T2 T3 T4

(Description qualitative des opérations de subvention)

Bénéficiaires	Résultats attendus	Activités	Observations	Contraintes constatées lors de l'exécution	Recommandations
Comité d'organisation du Festival Baleine	Augmentation du taux de fréquentation de la région Analanjirofo		Les fonds ne sont pas encore décaissés auprès du Comité d'organisation à la fin du mois de Juin	Taux de régulation ne permettant pas l'engagement du crédit correspondant à la période ou les fonds sont nécessaires	Améliorer la programmation budgétaire du Programme pour prioriser les dépenses entre chaque SOA
16 ORT	Connaissance de la culture et des ressources typiques à chaque région à Madagascar	Prise en charge des frais de fonctionnement des offices Organisation de Foires régionales		Problèmes logistiques	La coopération avec le Ministère de la Culture serait bénéfique
ONTM	Augmentation des visiteurs à Madagascar	Prise en charge des frais de fonctionnement courants de l'ONTM Mise en place de Site web Organisation de foires Mise en œuvre de plan de communication de masse			

B6. PROGRAMMATION REGIONALE (En Milliers Ariary)

	CREDIT TOTAL	REALISATION DE LA PERIODE ANTERIEURE	REALISATION DE LA PERIODE	REALISATION CUMULEE
COUT GLOBAL	408 000	293 000	30 000	323 000
00 Central				
Itasy				
Analamanga	41 000	41 000		41 000
Bongolava				
Vakinankaratra	15 750	15 750		15 750
DIANA (avec Nosy Be)	15 750 15 750 85 000	15 750 15 750		15 750 15 750
SAVA	15 750	15 750		15 750
Amoron'i Mania	15 750	15 750		15 750
Haute Matsiatra	15 750	15 750		15 750
Vatovavy-Fitovinany	15 750	15 750		15 750
Atsimo Atsinanana				
Ihorombe	15 750	15 750		15 750
Sofia				
Boeny	15 750	15 750		15 750
Betsiboka				
Melaky				
Alaotra – Mangoro	15 750	15 750		15 750
Atsinanana	15 750	15 750		15 750
Analanjirifo (avec Nosy Borah)	15 750 15 750 30 000	15 750 15 750	30 000	15 750 15 750 30 000
Menabe	15 750 000	15 750		15 750
Atsimo Andrefana	15 750 000	15 750		15 750
Anosy	15 750 000	15 750		15 750
Androy				

C- STRUCTURE DE GESTION , DE COORDINATION ET DE SUIVI

Est-ce qu'il existe une structure formalisée de décision et d'études des subventions au secteur privé au sein du Ministère ?si OUI en faire une brève description sur les missions, attributions, composition et modalités de fonctionnement)

Le Ministère du Tourisme dispose d'une structure ad'hoc chargée de l'étude des dossiers de demande de subvention. Elle est présidée par le Secrétaire Général du Ministère qui est en même temps le responsable de Programme. Elle est composée de représentant de chaque Direction Générale du Ministère. Elle se réunit une fois par an au mois de juin pour approuver les exécutions de subvention de l'exercice budgétaire écoulé (N-1), évaluer les réalisations de l'exercice en cours (N) et statuer sur les demandes de l'exercice budgétaire N+1 .

**DOCUMENT DE PERFORMANCE
PLURIANNUELLE**

Fiche de Performance Pluriannuelle

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

Unités Defi PGE LFR 2014 2015 2016 2017

01 PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

010 PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

001 Administration et Coordination

02 - Gouvernance, Etat de droit, démocratie

001-1 Réduire la corruption

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

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	Renforcer les liaisons opérationnelles avec les autorités 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	Taux des dossiers d'investigations traités	%	60	75	80	85
001-1-2-1	Appliquer la législation anticorruption					
001-1-2-2	Renforcer les liaisons opérationnelles avec les autorités régionales					
001-1-2-3	Appliquer les procédures d'investigation sur le 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	250	300	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	30	32
001-1-4-1	Assurer le fonctionnement général de l'organisme					

001-2 Renforcer l'État de droit

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

001-2-1	Nombre de piliers d'intégrité connaissant et appliquant les règles de base	Nombre	2	4	6	8
001-2-1-1	Renforcer les capacités de la société civile et des médias					
001-2-2	Nombre d'organisation de la société civile effectuant des interpellations effectives	Nombre	4	4	4	4
001-2-2-1	Améliorer l'accès à l'information					
001-2-3	Nombre de déclaration d'opération suspectes (DOS) traitées	Nombre	40	55	60	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					
001-2-5	Nombre de séances de travail de sensibilisation pour la mise en place d'un système de vigilance	Nombre	8	4	4	4
001-2-5-1	Développer une campagne de sensibilisation pour la mise en place d'un système de vigilance					
001-2-6	Nombre de formation militaires inspectées ou visitées	Nombre	34	25	30	35
001-2-6-1	Restaurer la discipline militaire					
001-2-6-2	Protéger le moral de la troupe					
001-2-6-3	Assurer la supervision de l'opérationnalité des unités et formations militaires					
001-2-7	Délai moyen de traitement des dossiers relatifs aux affectations (Base 100: fin 2014)	Nombre	100	80	70	60
001-2-7-1	Affectations et de nominations (sessions du Conseil)					
001-2-7-2	Suivre 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	Suivre 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	Délai moyen de traitement des doléances reçues auprès du CSM (Base 100: fin année 2014)	Nombre	100	85	65	75
001-2-8-1	Etudes des doléances (sessions du CSM)					
001-2-8-2	Conseils de discipline (sessions du CSM)					

Fiche de Performance Pluriannuelle

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

Unités Defi PGE LFR 2014 2015 2016 2017

01 PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

010 PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

001 Administration et Coordination

02 - Gouvernance, Etat de droit, démocratie

001-2-8-3	Enquêtes sur terrain (Cours, Tribunaux)				
001-2-8-4	Suivi demande d'éclaircissement faite au Magistrat mis en cause et/ou son supérieur				
001-2-8-5	Information, formation et sensibilisation des Magistrats et des Organisations de la Société Civile aux devoirs déontologiques imputables aux Magistrats				
001-2-8-6	Edition du Code annoté de déontologie des Magistrats				
001-2-8-7	Renforcement de capacité et matériels du CSM				

001-2-9 Nombre de visiteurs du site web du CSM (base 100: cumul nombre des visiteurs de l'année 2014) **Nombre** **90** **300** **400** **450**

001-2-9-1	Amélioration du site web
001-2-9-2	Promotion du site

001-3 Renforcer les prestations des services publiques

Type 3 Efficience de la gestion (contribuable)

001-3-1 Nombre de distinctions honorifiques discernées **Nombre** **23500** **25500** **26000** **27000**

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 la 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

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

001-4-1 Nombre de renseignements exploités et transmis aux instances étatiques **Nombre** **2200** **2000** **2500** **3000**

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 **%** **0.1** **0.1** **0.1** **0.1**

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

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

001-5-1 Nombre d'inspections effectuées **Nombre** **15** **17** **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 Réduire les dysfonctionnements de l'administration publique

Type 2 Qualité de service (usager)

001-6-1 Nombre des dossiers traités **Nombre** **0** **96** **96** **96**

001-6-1-1	Traiter les doléances reçues
-----------	------------------------------

001-6-2 Taux des affaires résolues **%** **0** **100** **100** **100**

001-6-2-1	Mener à terme les missions de médiation
-----------	---

201 Infrastructure reliée

11 - Infrastructures, grands travaux, équipements

201-1 Améliorer les systèmes de télécommunication aux Palais d'Etat (Iavoloha et Ambohitsirohitra)

Type 2 Qualité de service (usager)

201-1-1 Nombre de site faisant l'objet des travaux d'entretien et de maintenance **Nombre** **0** **7** **7** **7**

201-1-1-1	Entretien des équipements et les infrastructures de télécommunication
-----------	---

201-1-2 Longueur des câbles téléphoniques renouvelés **M** **0** **200** **200** **200**

201-1-2-1	Acquérir et installer les câbles téléphoniques
-----------	--

201-1-3 Nombre de postes téléphoniques installées et opérationnelles **Nombre** **0** **50** **120** **50**

201-1-3-1	Acquérir et installer les postes téléphoniques numériques
-----------	---

201-1-4 Nombre de bureau mis en réseau informatique **Nombre** **0** **50** **170** **0**

201-1-4-1	Acquérir et installer les équipements pour le réseau informatique
-----------	---

201-2 Reconnaissance et étude sur site pour la mise en place d'un nouveau système de télécommunication jusqu'au niveau Distinct

Type 2 Qualité de service (usager)

201-2-1 Nombre de site visitée et reconnue, future emplacement station de Base **Nombre** **0** **22** **77** **0**

Fiche de Performance Pluriannuelle

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

Unités Defi PGE LFR 2014 2015 2016 2017

01 PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

010 PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

201	Infrastructure reliée		11 - Infrastructures, grands travaux, équipements				
	201-2-1-1	Faire une étude et une reconnaissance sur terrain					
201-3	Rehausser la capacité technique des agents de l'Etat		Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)				
	201-3-1	Nombre technicien ayant suivi une formation en NTIC	Nombre	0	8	34	35
	201-3-1-1	Envoyer les Agents dans des centres de formation spécialisée					
401	Développement rural		13 - Redynamisation du monde rural				
401-1	Lancer une révolution verte durable		Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)				
	401-1-1	Nombre d'unités du Service Civique opérationnelles	Nombre	12	12	16	20
	401-1-1-1	Développer l'agriculture, élevage, sécurité des zones d'implantation, alphabétisation, sports, hygiène et secourisme					
501	Santé-Planning familial et lutte contre le VIH/SIDA		21 - Santé pour tous				
501-1	Gagner la lutte contre le VIH/SIDA		Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)				
	501-1-1	Nombre de plans locaux de lutte contre le Sida mis en œuvre au niveau des communes	Nombre	80	35	35	20
	501-1-1-1	Assurer l'intégration de la lutte contre les IST/VIH/SIDA dans les plans d'actions des régions					
	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		11 - Infrastructures, grands travaux, équipements				
801-1	Améliorer l'appui aux très pauvres et vulnérables		Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)				
	801-1-1	Nombre de marchés attribués pour l'implantation de projets en milieu rural	Nombre	7	8	9	10
	801-1-1-1	Construire ou réhabiliter d'infrastructures : pistes rurales, écoles, hôpitaux, adduction d'eau potable					
	801-1-1-2	Réaliser de projets de moyenne envergure					
801-2	Valoriser et pérenniser les sites Présidentiels		Type 2 Qualité de service (usager)				
	801-2-1	Sites Présidentiels rénovés et ou réhabilités	Nombre	2	10	10	10
	801-2-1-1	Réaliser les travaux de maintenance et d'entretien du patrimoine et des matériels de la Présidence					

Fiche de Performance Pluriannuelle

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

Unités Defi PGE LFR 2014 2015 2016 2017

02 SENAT

020 SENAT

002 Administration et Coordination

02 - Gouvernance, Etat de droit, démocratie

002-1 Renforcer les prestations de services publics

Type 2 Qualité de service (usager)

002-1-1 Délai moyen de traitement de dossier du salaire du personnel permanent Jours 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 Départements Nombre 400 300 300 300

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

002-1-2-2 Procéder à la gestion efficace et efficiente des ressources humaine, financière 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

Type 2 Qualité de service (usager)

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

02 - Gouvernance, Etat de droit, démocratie

119-1 Renforcer l'Etat de droit

Type 2 Qualité de service (usager)

119-1-1 Nombre de lois votées et de résolutions proposées Nombre 30 30 30 30

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 des Collectivités Territoriales Décentralisées Nombre 350 250 250 250

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

Type 2 Qualité de service (usager)

119-2-1 Délai moyen de traitement de dossier (salaire et indemnités des membres des institutions) Jours 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 850 950 950 950

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 Defi PGE LFR 2014 2015 2016 2017

03 ASSEMBLEE NATIONALE

030 ASSEMBLEE NATIONALE

003 Administration et Coordination

02 - Gouvernance, Etat de droit, démocratie

003-1 Assurer et améliorer du fonctionnement de l'Administration

Type 2 Qualité de service (usager)

003-1-1	Délai moyen de traitement des dossiers	Jours	12	12	12	12
003-1-1-1	Mettre à la disposition de l'Administration les matériels et mobiliers indispensables à leur fonctionnement.					
003-1-1-2	Accroître la compétence des Agents.					
003-1-1-3	Améliorer les qualités des services.					
003-1-1-4	Pourvoir aux soins médicaux.					
003-1-1-5	Payer le salaires et les avantages des Députés et des Agents.					

101 Gouvernance Responsable

02 - Gouvernance, Etat de droit, démocratie

101-1 Renforcer l'Etat de droit

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

101-1-1	Nombre de lois votées	Nombre	35	36	36	37
101-1-1-1	Tenir les sessions parlementaires.					
101-1-1-2	Voter des textes à caractère législatif.					
101-1-2	Nombre de contrôles parlementaires effectués	Nombre	12	12	12	13
101-1-2-1	Effectuer des tournées dans diverses circonscriptions électorales.					

101-2 Affirmer la démocratie au niveau international

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

101-2-1	Nombre de participation au niveau international	Nombre	16	17	18	18
101-2-1-1	Participer à des réunions parlementaires internationales.					

Fiche de Performance Pluriannuelle

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

Unités Defi PGE LFR 2014 2015 2016 2017

04 HAUTE COUR CONSTITUTIONNELLE

040 HAUTE COUR CONSTITUTIONNELLE

004 Administration et Coordination

02 - Gouvernance, Etat de droit, démocratie

004-1 Améliorer la qualité et renforcer les prestations des services

Type 2 Qualité de service (usager)

004-1-1	Délai moyen de traitement d'un dossier	Jours	16	15	13	12
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 et faire la répartition équitable des tâches					
004-1-1-4	Concevoir et mettre en place le standard de service de l'Institution.					
004-1-2	Taux de résolution de problèmes de fonctionnement de l'administration	%	73	80	85	92
004-1-2-1	Superviser les activités des services ;					
004-1-2-2	Renforcer les capacité des agents					
004-1-2-3	Procéder à des contrôles à priori et à posteriori au sein des branches de l'administration : prendre connaissance des dysfonctionnements et des carences					
004-1-2-4	Mettre en œuvre les réformes appropriées					

004-2 Renforcer la capacité logistique et valoriser le patrimoine

Type 2 Qualité de service (usager)

004-2-1	Nombre de matériels acquis et de bâtiments construits ou réhabilités	Nombre	3	5	5	6
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 et valoriser le patrimoine de l'Institution					

004-3 Valoriser et assurer l'autonomie administrative et financière de la juridiction constitutionnelle

Type 3 Efficacité de la gestion (contribuable)

004-3-1	Nombre de délibérations à caractère financière et administrative adoptées	Nombre	3	5	3	2
004-3-1-1	Adopter et améliorer le règlement intérieur et l'organigramme de l'Institution					
004-3-1-2	Mettre en œuvre toutes actions tendant vers l'effectivité de l'autonomie et l'indépendance de la juridiction constitutionnelle					
004-3-2	Taux d'exécution du budget	%	85	92	95	97
004-3-2-1	Exécuter le budget de l'année en cours					
004-3-2-2	Préparer et tenir les revues budgétaires					
004-3-2-3	Programmer et élaborer des documents budgétaires de l'année suivante					
004-3-2-4	Renforcer les capacités des acteurs budgétaires					
004-3-2-5	Mettre en place le système de suivi-évaluation du budget					

102 Gouvernance responsable

02 - Gouvernance, Etat de droit, démocratie

04 - Justice impartiale

102-1 Promouvoir le respect de la Constitution par les organes étatiques

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

102-1-1	Nombre de décisions, d'arrêts rendus et d'avis émis	Nombre	25	28	29	30
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	Interpréter les dispositions constitutionnelles					
102-1-1-4	Contrôler la constitutionnalité des textes et les règlements intérieurs du Parlement					
102-1-1-5	Trancher les conflits de compétences entre les Institutions et/ ou les Collectivités					
102-1-1-6	Envoyer des juges ou cadres à l'extérieur pour renforcement de capacités ou d'échanges d'expérience					

102-2 Avoir un processus électoral fiable, crédible et transparent

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

102-2-1	Nombre d'acteurs du processus électoral formés	Nombre	35	45	50	55
102-2-1-1	Renforcer les capacités des acteurs du processus électoral					
102-2-1-2	Concevoir et vulgariser des outils de gestion des contentieux et de traitement des résultats électoraux					
102-2-1-3	Veiller à la régularité, traiter et proclamer les résultats des élections					
102-2-1-4	Traiter les contentieux électoraux					
102-2-1-5	Etablir une collaboration étroite avec les autres Institutions impliquées dans le processus électoral					

102-3 Assurer la transparence des actions de l'Institution

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

102-3-1	Taux des décisions, arrêts et avis mis en ligne	%	85	92	93	95
102-3-1-1	Rédiger les décisions, arrêts, avis					
102-3-1-2	Constituer une commission de sélection des décisions à publier					
102-3-1-3	Concevoir et mettre à jour le site Web de la HCC					

Fiche de Performance Pluriannuelle

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

Unités Defi PGE LFR 2014 2015 2016 2017

04 HAUTE COUR CONSTITUTIONNELLE

040 HAUTE COUR CONSTITUTIONNELLE

102 Gouvernance responsable

02 - Gouvernance, Etat de droit, démocratie

04 - Justice impartiale

102-3-1-4 Elaborer des recueils des décisions

102-3-1-5 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 Defi PGE LFR 2014 2015 2016 2017

05 PRIMATURE

050 PRIMATURE

005 Administration et Coordination

02 - Gouvernance, Etat de droit, démocratie

005-A Assurer la qualité des textes administratifs, législatifs, et réglementaires

Type 2 Qualité de service (usager)

005-A-1 Délai de traitement des textes

Jours

3

3

3

3

005-A-1-1 Harmoniser la rédaction de documents (textes, projets)

005-A-1-2 Vérifier la cohérence de texte avec l'environnement juridique en vigueur

005-A-1-3 Proposer des améliorations et émettre des avis et observations.

005-B Assurer la célérité des tâches

Type 2 Qualité de service (usager)

005-B-1 Nombre de dématérialisation des recherches de décrets et notes de Conseil

Nombre

0

480

500

510

005-B-1-1 Enregistrement dans le logiciel i log

005-B-2 Nombre de formation

Nombre

0

2

2

2

005-B-2-1 Renforcement de la capacité du Personnel

005-C Contribuer à la promotion du développement du Pays dans le cadre de la transformation de ses structures

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

005-C-1 Nombre d'Agents formés sur programmes réguliers: agents de planification formés

Nombre

60

60

60

60

005-C-1-1 Organiser des formations à l'intention des agents de planification

005-C-2 Nombre d'Agents formés sur programmes spéciaux: techniciens formés

Nombre

40

40

70

70

005-C-2-1 Organiser des formations à l'intention des cadres techniciens

005-D Maîtriser et assurer la Sécurité Nationale

Type 2 Qualité de service (usager)

005-D-1 Nombre de dossiers envoyés aux entités intervenants

Nombre

500

300

200

200

005-D-1-1 Maîtriser la situation sécuritaire nationale à l'aide de renforcement de gestion d'armements, munitions et explosifs

005-D-1-2 Améliorer la stabilité dans les zones rouges à l'aide d'application de textes en vigueur

005-D-1-3 Coordonner, suivre et collaborer avec les ministères concernés

005-E Coordonner les actions concernant la sécurité nationale

Type 2 Qualité de service (usager)

005-E-1 Nombre de renseignements communiqués et exploités

Nombre

2800

3000

3200

3400

005-E-1-1 Mettre en place un Comité de Suivi et Contrôle des "dina", des conventions établies interministériellement

005-E-1-2 Mettre en place les antennes dans toutes les régions pour une rapide fluctuation de renseignements

005-E-1-3 Mettre en place le Haut Conseil de la Défense Nationale

005-E-1-4 Reformuler le secteur de sécurité en collaboration avec un Organisme international et les Forces de Sécurité Malagasy

005-E-1-5 Mettre en place l'Autorité Nationale de Protection et de Sécurité Radiologique (ANPSR)

005-E-1-6 Mettre en place un Organisme de Lutte contre le Terrorisme national et international

005-E-1-7 Mettre en place le Comité Ad Hoc pour la Gestion de maintien de la paix

005-F Promouvoir la Science et Enrichir les Connaissances Scientifiques sur Madagascar dans les domaines « des Arts, des lettres et de Sciences »

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

005-F-1 Nombre de publications réalisées

Nombre

0

5

5

5

005-F-1-1 Réaliser à temps les publications de l'Académie : Ouvrages édités contenant les communications présentées à l'Académie

005-G Promouvoir une Académie performante et productive

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

005-G-1 Nombre de rencontres effectuées

Nombre

0

50

50

50

005-G-1-1 Organiser des rencontres scientifiques : Séances plénières et séances de section, autres rencontres scientifiques

005-1 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

Type 2 Qualité de service (usager)

005-1-1 Nombre d'inspections effectuées

Nombre

50

55

60

65

005-1-1-1 Procéder à des contrôles à priori, à posteriori ou inopiné au sein des branches de l'Administration

005-1-2 Taux des SOA qui n'ont pas commis aucune erreur sur les documents de suivi budgétaire

%

0

75

100

100

005-1-2-1 Améliorer le processus de préparation et d'exécution budgétaire

005-1-3 Nombre d'indicateurs PEFA mesurant

Nombre

5

5

5

5

l'efficience du mécanisme de contrôle interne et du reporting (indicateurs 18 à 25) ayant une note supérieure ou égale à B

Fiche de Performance Pluriannuelle

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

Unités Defi PGE LFR 2014 2015 2016 2017

05 PRIMATURE

050 PRIMATURE

005	Administration et Coordination		02 - Gouvernance, Etat de droit, démocratie				
	005-1-3-1	Renforcer le mécanisme de contrôle interne					
005-1-4	Taux de marchés attribués suite à des appels d'offres ouverts par rapport à l'ensemble des marchés	%		75	80	85	90
	005-1-4-1	Procéder à l'institutionnalisation des réformes sur les passations de marchés					
005-2	Renforcer les prestations de services publics		Type 2	Qualité de service (usager)			
005-2-A	Taux de Disponibilité des Systèmes informatique et télécommunication	%		85	90	50	65
	005-2-A-1	Augmenter la puissance de l'infrastructure du système informatique et télécommunication					
	005-2-A-2	Assurer la sécurité du système et des données informatiques					
	005-2-A-3	Gérer les flux de messageries					
	005-2-A-4	Assurer la mise à jour du système (site web, applications)					
005-2-1	Nombre de boîtes aux lettres créées utilisant le mail officiel « .gov.mg »	Nombre		458	600	700	100
	005-2-1-1	Créer et gérer les boîtes aux lettres utilisant le mail officiel « .gov.mg »					
005-2-2	Nombre de sites web opérationnels des institutions et ministères	Nombre		30	60	70	70
	005-2-2-1	Créer des sites web des Institutions et ministères : conception, programmation, mise en ligne et formation des agents de l'Etat à son usage hébergement au DATA CENTER de l'ANRE					
005-2-3	Taux de problèmes résolus sur le fonctionnement général de la Primature	%		65	73	75	80
	005-2-3-1	Assurer les conditions favorables au bon fonctionnement de l'administration générale de la Primature					
005-2-4	Taux de dossiers effectivement traités par le Cabinet au niveau central et régional ayant fait l'objet d'un compte rendu écrit	%		60	65	70	75
	005-2-4-1	Assurer le traitement de dossiers au Cabinet du Premier Ministre					
005-2-5	Taux de services Administratifs du Premier Ministre entièrement opérationnels	%		80	90	100	100
	005-2-5-1	Gérer les Services Administratifs auprès du Premier Ministre					
	005-2-5-2	Coordonner les Actions de l'Administration et du Gouvernement					
005-2-6	Délai moyen de traitement d'un texte réglementaire hors facteurs externes au Service	Jours		30	20	10	10
	005-2-6-1	Préparer l'ordre du jour et les dossiers du Conseil					
	005-2-6-2	Relever et suivre les décisions prises par le Conseil					
	005-2-6-3	Diffuser les ampliations et notes de Conseil					
	005-2-6-4	Archiver les travaux d'exploitation en Conseil					
	005-2-6-5	Mettre en forme les textes					
	005-2-6-6	Corriger les textes					
	005-2-6-7	Traduire les textes					
	005-2-6-8	Collationner le premier tirage					
005-2-7	Nombre de rapports sur la coordination de suivi de travail du gouvernement	Nombre		4	4	4	0
	005-2-7-1	Collecter les données auprès des Ministères et Institutions					
	005-2-7-2	Traiter les documents collectés auprès des Ministères et Institutions					
	005-2-7-3	Analyser la cohérence des activités des Ministères et Institutions par rapport à la Politique Générale de l'Etat ou à la Feuille de Route					
005-2-8	Taux des Ministères et institutions ayant participé au processus de coordination	%		75	75	100	0
	005-2-8-1	Conduire des ateliers de sensibilisation et de formation des Acteurs					
	005-2-8-2	Renforcer les capacités de mise en œuvre, pilotage et suivi du travail du Gouvernement					
	005-2-8-3	Mettre en place un réseau de Suivi-Evaluation opérationnel auprès des Ministères et Institutions					
005-2-9	Taux des Services au sein de la Primature informatisés	%		60	75	75	80
	005-2-9-1	Développer des applications web					
	005-2-9-2	Etendre le réseau informatique (Intranet et Internet)					
	005-2-9-3	Doter en équipements informatiques					
005-3	Renforcer les capacités opérationnelles		Type 1	Efficacité socio-économique (citoyen)			
005-3-1	Nombre d'agents formés	Nombre		120	140	160	180
	005-3-1-1	Organiser des formations des agents					
005-3-2	Nombre de bâtiments construits et/ou réhabilités	Nombre		1	1	1	1
	005-3-2-1	Renforcer les capacités d'accueil					

Fiche de Performance Pluriannuelle

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

Unités Defi PGE LFR 2014 2015 2016 2017

05 PRIMATURE

050 PRIMATURE

005	Administration et Coordination	02 - Gouvernance, Etat de droit, démocratie				
005-3-3	Nombre de matériels spécifiques de sécurité acquis et fonctionnels	Nombre	0	15	20	20
005-3-3-1	Renforcer les mesures de sécurité					
005-4	Assurer une coordination efficace des actions de lutte contre la drogue	Type 1	<i>Efficacité socio-économique (citoyen)</i>			
005-4-1	Nombre de réunions/conférences/ateliers / colloques nationaux / internationaux organisés ou assistés	Nombre	0	4	6	8
005-4-1-1	Participer aux différentes réunions et conférences régionales et/ou internationales sur les drogues.					
005-4-1-2	Organiser des ateliers, des réunions, des colloques, ou des séminaires					
005-4-1-3	Organiser des formations à l'intention des agents de préventions et répressions					
005-4-2	Nombre de suivi-contrôle et évaluation effectués	Nombre	0	1	2	2
005-4-2-1	Faire des suivis, contrôle et évaluation des impacts des actions subventionnées					
005-4-3	Nombre de subventions accordées	Nombre	0	4	8	10
005-4-3-1	Elaborer les projets de décisions d'allocation de subventions					
005-4-3-2	Conclure des protocoles d'accords avec les différents départements ministériels, Associations et ONG impliqués dans la lutte contre la Drogue					
005-4-4	Nombre d'émissions radiophoniques ou télévisées diffusées	Nombre	0	60	60	60
005-4-4-1	Elaborer et finaliser des accords de collaboration avec les médias pour participer aux activités d'information, d'éducation et de Communication (IEC)					
005-4-4-2	Elaborer un programme de collaboration concernant la production des émissions radiophoniques et/ou télévisées.					
005-4-5	Nombre d'animations et sensibilisations effectuées	Nombre	0	1	3	3
005-4-5-1	Encourager l'organisation de colloques ou ateliers de sensibilisation pour les jeunes (aux niveaux des écoles secondaires, lycées/ collèges)					
005-4-5-2	Faire organiser des activités concernant la lutte contre la drogue (tournois, concours de chants, logos) et primer les gagnants					
005-4-6	Nombre de campagnes publicitaires effectuées	Nombre	0	4	12	12
005-4-6-1	Réaliser des campagnes publicitaires pour soutenir les gens à créer des associations ou ONG impliquées dans la lutte contre la drogue					
005-4-7	Nombre de Fokontany étudiés	Nombre	0	5	10	15
005-4-7-1	Conclure des protocoles d'accord de coopération avec les chefs Fokontany (Mener des enquêtes)					
005-4-8	Taux de l'avancement de l'actualisation du Plan	%	0	100	0	0
005-4-8-1	Répertorier les points focaux auprès des Ministères membres de la CICLD					
005-4-8-2	Dispatcher le Plan Directeur National pour lecture, modifications et observations					
005-4-8-3	Recruter un consultant national					
005-4-8-4	Organiser un atelier de pré-validation					
005-4-8-5	Organiser un atelier de validation					
005-4-8-6	Dupliquer le Plan Directeur National actualisé					
005-5	Améliorer et moderniser l'accès aux textes de droit	Type 2	<i>Qualité de service (usager)</i>			
005-5-1	Demandes d'informations législatives et juridiques	Nombre	9500	12000	20000	40000
005-5-1-1	Collecter et gérer les textes législatifs et réglementaires ainsi que les jurisprudences des Cours et Tribunaux					
005-5-2	Taux de satisfaction des usagers utilisant le site internet	%	74	80	85	85
005-5-2-1	Améliorer l'accès et la qualité des informations fournies aux usagers					
005-6	Renforcer l'Etat de droit	Type 2	<i>Qualité de service (usager)</i>			
005-6-1	Travaux d'assistance et de consultance juridique réalisés officiellement	Nombre	150	200	250	300
005-6-1-1	Assurer une assistance juridique auprès du Chef du Gouvernement et des différents départements ministériels					
005-6-1-2	Assurer l'opérationnalisation d'un système de veille juridique permanente au sein de l'Administration et des services publics					
005-6-1-3	Conduire des études et contrôle juridique des conventions engageant l'État					
005-6-1-4	Étudier et préparer des transactions à intervenir dans les affaires engageant la responsabilité de l'État					
005-6-2	Taux de traitement en temps réel des dossiers entrants du contentieux	%	95	100	100	100

Fiche de Performance Pluriannuelle

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

Unités Defi PGE LFR 2014 2015 2016 2017

05 PRIMATURE

050 PRIMATURE

005	Administration et Coordination	02 - Gouvernance, Etat de droit, démocratie				
	005-6-2-1	Etudier les affaires contentieuses concernant l'Etat				
	005-6-2-2	Elaborer les stratégies de défense des intérêts de l'Etat				
	005-6-2-3	Représenter l'Etat devant les juridictions administratives et judiciaires				
005-6-3	Nombre des juristes « permanents » et des concepteurs par rapport aux Besoins réels (15)	Nombre	0	0	15	15
	005-6-3-1	Renforcer les capacités de la Direction de la Législation et du Contentieux (DLC)				
	005-6-3-2	Assurer la satisfaction des besoins en personnel qualifié et motivé en optimisant l'utilisation des ressources financières				
005-6-4	Nombre de régions couvertes « en permanence » par rapport aux Structures existantes (22)	Nombre	22	22	22	22
	005-6-4-1	Améliorer la collaboration et le partenariat entre la DLC et l'ensemble des administrations publiques centrales et déconcentrées				
	005-6-4-2	Améliorer la couverture territoriale de la représentation de l'Etat et de l'assistance juridique des administrations publiques				
005-7	Consolidation de la conservation d'archives	<i>Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)</i>				
005-7-1	Nombre d'archives numérisées	Nombre	3600	3600	3600	3600
	005-7-1-1	Numériser les archives royales				
005-7-2	Nombre de références d'ouvrages insérés dans la base de données	Nombre	1000	1000	1000	1000
	005-7-2-1	Mettre à jour les ouvrages inventoriés sur le site intranet de la Direction des Archives Nationales				
005-7-3	Taux des activités effectuées pour le travail de vulgarisation des archives	%	100	100	100	100
	005-7-3-1	Organiser : 1 exposition, 4 conférences débats, 5 visites d'archives, 2 formations en archivistique, 2 émissions radiophoniques et télévisées, 2 activités de vacances				
005-7-4	Copie d'actes délivrés	Nombre	800	800	800	800
	005-7-4-1	Assurer la recherche, la saisie et la délivrance des copies d'acte				
005-7-5	Nombre d'inventaires manuels d'archives effectués	Nombre	1	1	1	1
	005-7-5-1	Procéder aux inventaires, tries et classement des archives				
005-7-6	Nombre de documents restaurés	Nombre	400	400	400	400
	005-7-6-1	Procéder à la mise en page et reliure				
005-8	Assurer une meilleure efficacité de l'aide pour la réduction de la pauvreté	<i>Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)</i>				
005-8-1	Taux de stratégies de Développement et politiques sectorielles opérationnelles	%	30	17	12	8
	005-8-1-1	Assurer la coordination et intégration des activités des zones côtières et marines à Madagascar				
	005-8-1-2	Assurer la coordination de l'aide				
	005-8-1-3	Elaborer un tableau de bord sur les APD				
	005-8-1-4	Produire des documents relatifs au financement sectoriels				
005-8-2	Taux d'exhaustivité des données dans le système d'information et de gestion d'aide à la décision (AMP)	%	50	70	100	100
	005-8-2-1	Suivre et analyser les flux de l'aide				
005-8-3	Nombre de cadres formés à l'AMP au sein des Ministères partenaires	Nombre	120	150	200	250
	005-8-3-1	Procéder à la formation des points focaux				
005-9	Procéder à l'extension du réseau de l'Intranet de l'Etat (outils e-Gouvernance)	<i>Type 2 Qualité de service (usager)</i>				
005-9-1	Nombre de bâtiments publics connectés à l'Intranet de l'Etat au niveau Central	Nombre	27	35	40	45
	005-9-1-1	Procéder à l'installation et maintenance d'antennes station cliente Alvarion sur les bâtiments publics au niveau Central				
005-9-2	Nombre de bâtiments ministériels sis dans les chefs-lieux de Régions connectés à l'Intranet de l'Etat	Nombre	90	120	150	130
	005-9-2-1	Procéder à l'installation et maintenance d'antennes station cliente, point-à-point et bases dans les chefs lieux de Région				
	005-9-2-2	Procéder au renforcement de capacité des agents de l'Etat sur l'utilisation des outils e-gouvernance				
402	Développement rural	13 - Redynamisation du monde rural				
402-1	Assurer le pilotage et le suivi de la mise en œuvre des politiques et stratégies du secteur agricole et rural	<i>Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)</i>				

Fiche de Performance Pluriannuelle

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

Unités Defi PGE LFR 2014 2015 2016 2017

05 PRIMATURE

050 PRIMATURE

402 Développement rural		13 - Redynamisation du monde rural				
402-1-1	Nombre de l'entité nationale (PADR) redynamisée et assurée pleinement sa mission 402-1-1-1 Organiser des réunions de redynamisation du PADR	Nombre	0	1	1	1
402-1-2	Nombre des entités régionales (GTDR) redynamisées et opérationnelles (22) 402-1-2-1 Organiser des réunions de redynamisation des GTDR	Nombre	0	22	22	22
402-1-3	Nombre de mise à jour et suivi de document national de référence en matière de développement rural (PNDR) 402-1-3-1 Mettre à jour le document PNDR	Nombre	0	1	0	1
402-1-4	Nombre de mise à jour et suivi des documents régionaux de référence en matière de développement rural (PRDR) 402-1-4-1 Mettre à jour les documents PRDR	Nombre	0	22	0	22
402-1-5	Nombre des bases de données régionales sur le développement rural mises à jour et consultables pour les acteurs 402-1-5-1 Mettre à jour des bases de données régionales	Nombre	0	22	22	22
402-1-6	Nombre des informations sur le développement rural au niveau national partagées à travers le « Bulletin du PADR » 402-1-6-1 Elaborer et diffuser des « Bulletin du PADR »	Nombre	0	4	4	4
402-1-7	Nombre des informations sur le développement rural au niveau régional partagées à travers les bulletins d'informations « Takela-baovao des GTDR » 402-1-7-1 Elaborer et diffuser des « Takela-baovao »	Nombre	0	58	88	88
402-2	Contribuer à la prise de décision concernant la filière riz					
			Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)			
402-2-1	Nombre des décideurs pour le redressement de l'économie nationale, en matière de riz, qui auront des informations à jour et constantes à travers des "Notes de conjonctures" et d'aide à la prise de décision élaborées par l'OdR 402-2-1-1 Elaborer des « notes de conjonctures »	Nombre	0	5	5	5
402-2-2	Nombres des informations sur le prix du riz et des produits vivriers partagées à tous les acteurs hebdomadairement 402-2-2-1 Collecter et diffuser des informations sur le Riz "Infos hebdo"	Nombre	0	52	52	52
402-2-3	Nombre des analyses bimestrielles de la situation du marché du riz au niveau national et international élaborées et diffusés aux acteurs de la filière riz 402-2-3-1 Elaborer et diffuser des bulletins « horizon »	Nombre	0	6	6	6
402-3	Mesurer, évaluer et suivre les impacts des programmes sectoriels sur les ménages ruraux					
			Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)			
402-3-1	Nombre des décideurs et acteurs du développement rural bien informés sur l'évolution des conditions de vie des ménages ruraux à travers les suivis effectués au niveau des observatoires ruraux 402-3-1-1 Organiser des enquêtes et analyses des données sur les ménages ruraux	Nombre	0	5	7	7
402-3-2	Nombre des analyses thématiques relatifs aux réalités rurales et au développement rural élaborées et diffusées auprès des acteurs du développement rural 402-3-2-1 Elaborer et diffuser des bulletins « petit_à_obs » 402-3-2-2 Organiser des matinées d'animation thématiques	Nombre	0	2	2	2
403	Nutrition et Sécurité Alimentaire					
			05 - Protection sociale			
403-1	Améliorer la nutrition et la sécurité alimentaire					
			Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)			
403-1-1	Nombre d'enfants touchés par les programmes de nutrition 403-1-1-1 Mobilisation des ressources nationales et internationales 403-1-1-2 Planification stratégique et programmation du secteur nutrition	Nombre	145000	145000	150000	150000

Fiche de Performance Pluriannuelle

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

Unités Defi PGE LFR 2014 2015 2016 2017

05 PRIMATURE

050 PRIMATURE

403 Nutrition et Sécurité Alimentaire

05 - Protection sociale

403-1-2	Nombre de sites PNNC opérationnels	Nombre	5571	6087	6924	6924
403-1-2-1	Améliorer la qualité de service au niveau des sites communautaires					
403-1-2-2	Assurer la surveillance et promotion de croissance des enfants de moins de 5 ans					
403-1-3	Nombre d'écoles PNaNSS	Nombre	2500	2500	2700	3000
403-1-3-1	Renforcer les activités de nutrition au niveau des écoles					
403-1-4	Nombre de campagnes de communication réalisées	Nombre	22	22	44	44
403-1-4-1	Développement de la communication sociale en nutrition					
403-2	Réduire la malnutrition aigue sévère chez les enfants de moins de 5 ans	Type 1	Efficacité socio-économique (citoyen)			
403-2-1	Nombre d'enfants sévèrement malnutris pris en charge dans les CRENI/CRENAS	Nombre	7000	7000	7500	7500
403-2-1-1	Assurer la prise en charge des enfants atteints de la malnutrition aigüe sévère					
403-3	Réduire la proportion de la population victime de l'insécurité alimentaire	Type 1	Efficacité socio-économique (citoyen)			
403-3-1	Nombre des ménages ayant bénéficié le programme de sécurité alimentaire	Nombre	240000	240000	250000	250000
403-3-1-1	Assurer une meilleure accessibilité alimentaire des ménages vulnérables					
403-3-1-2	Renforcer la Sécurité Alimentaire des Ménages					
403-4	Assurer la sécurité alimentaire et la reconstruction post catastrophe	Type 1	Efficacité socio-économique (citoyen)			
403-4-1	Nombre des ménages bénéficiant d'une assistance alimentaire en cas d'urgence	Nombre	23800	23800	25000	25000
403-4-1-1	Contribuer aux réponses aux urgences					
403-5	Contribuer à la préservation des infrastructures critiques et à la réduction de la vulnérabilité des ménages dans les zones ciblées	Type 1	Efficacité socio-économique (citoyen)			
403-5-1	Infrastructures de base communautaires réhabilitées ou reconstruites	Nombre	111	20	0	0
403-5-1-1	Réhabilitation et reconstruction des infrastructures de base					
403-5-2	Hommes-jour créés	Nombre	135000	118149	0	0
403-5-2-1	Argent Contre Travail (HIMO)					
403-6	Mise en œuvre de filets de sécurité sociaux ou Protection Sociale à l'endroit des couches de la population pauvres et vulnérables. Dans les régions victimes de l'invasion acridienne.	Type 1	Efficacité socio-économique (citoyen)			
403-6-1	Nombre de ménages bénéficiaires	Nombre	5000	5000	5000	5000
403-6-1-1	Transferts monétaires conditionnels					
403-6-2	Hommes-jour créés	Nombre	102000	157400	157400	157400
403-6-2-1	Argent Contre travail					
403-6-3	Superficie pourvue du service de l'irrigation et de drainage	Ha	4770	10026	15670	15670
403-6-3-1	Réhabilitation et reconstruction des micro périmètres irrigués					
403-6-4	Nombre des bénéficiaires directs du Projets	Nombre	36500	71000	81350	81350
403-6-4-1	Bénéficiaire des petites infrastructures de stockage dans les communes					
802	Solidarité nationale		11 - Infrastructures, grands travaux, équipements			
802-1	Assurer la prévention, le suivi, la réaction rapide et l'atténuation de l'impact des catastrophes sur la population	Type 1	Efficacité socio-économique (citoyen)			
802-1-1	Taux des vulnérabilités relatives aux risques	%	15	10	5	3
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 Defi PGE LFR 2014 2015 2016 2017

06 CONSEIL DE LA RECONCILIATION MALAGASY

060 RECONCILIATION MALAGASY

057 Administration et Coordination

02 - Gouvernance, Etat de droit, démocratie

057-1 Promouvoir une administration efficace et efficiente

Type 2 Qualité de service (usager)

057-1-1 Délai de traitement des dossiers

Jours

10

8

6

4

057-1-1-1 Recruter des agents administratifs et techniques

057-1-1-2 Acquérir des matériels administratifs et techniques

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

01 - Unité et Réconciliation Nationale

823-1 Résoudre les conflits politiques de 2002 à 2009

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

823-1-1 Taux de résolution des conflits

%

75

80

100

100

823-1-1-1 Organiser des rencontres-négociation entre différents groupes politiques afin de réconcilier les acteurs politiques

823-1-1-2 Organiser des rencontres négociation 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

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

823-2-1 Taux d'indemnisation effectuée

%

75

80

100

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 d'amnistie

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

823-3-1 Taux d'amnistie réalisé

%

75

80

100

100

823-3-1-1 Optimiser la 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

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

823-4-1 Taux d'effectivité des travaux

%

75

80

100

100

823-4-1-1 Mettre en place une Commission d'indemnisation

823-4-1-2 Identifier les victimes et les préjudices

823-4-1-3 Mettre en œuvre le processus d'indemnisation

Fiche de Performance Pluriannuelle

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

Unités Defi PGE LFR 2014 2015 2016 2017

11 MINISTERE DES AFFAIRES ETRANGERES

110 AFFAIRES ETRANGERES

006 Administration et Coordination

02 - Gouvernance, Etat de droit, démocratie

006-1 Promouvoir les moyens appropriés aux services centraux

Type 2 Qualité de service (usager)

006-1-1	Agents formés	Nombre	40	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	%	100	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	%	100	100	100	100
006-1-3-1	Rénover des parcs automobiles et informatiques					
006-1-4	Réseaux informatiques convenables au service de la diplomatie	%	100	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	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

Type 2 Qualité de service (usager)

006-2-1	Efficacité de l'Etat de la Banque Mondiale	%	55	60	60	75
006-2-1-1	Améliorer la gestion des relations avec les bailleurs de fonds et les partenaires techniques					

601 Diplomatie et Coopération

22 - Diplomatie au service du développement

601-1 Renforcer la place de Madagascar au sein des instances multilatérales

Type 3 Efficience de la gestion (contribuable)

601-1-1	Réunions et séminaires statutaires et extraordinaires multilatéraux assistés par les dirigeants et responsables malgaches	Nombre	10	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 élu membre de bureau non permanent	Nombre	2	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	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	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	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	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

Type 3 Efficience de la gestion (contribuable)

601-2-1	Rencontres internationales bilatérales assistées par les dirigeants et responsables malgaches	Nombre	12	12	12	12
601-2-1-1	Participer aux sommets, réunions ministérielles et autres rencontres de haut niveau, aux manifestations internationales bilatérales auxquelles Madagascar est invité					
601-2-2	Visite officielle des responsables malgaches dans les pays partenaires	Nombre	12	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	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	8
601-2-4-1	Procéder à l'exploitation de toutes les opportunités dans la zone de compétence, à la tractation en vue d'attirer les nouveaux partenaires bilatéraux					

Fiche de Performance Pluriannuelle

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

Unités Defi PGE LFR 2014 2015 2016 2017

11 MINISTERE DES AFFAIRES ETRANGERES

110 AFFAIRES ETRANGERES

601 Diplomatie et Coopération

22 - Diplomatie au service du développement

601-3 Encourager les travaux de promotion Madagascar aux fora africains

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

601-3-1	Participation 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 auxquels Madagascar est invité					

601-4 Relancer le partenariat économique public privé

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

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	%	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	%	100	100	100	100
601-4-6-1	Appuyer la recherche de partenaires économiques et échanges de missions économiques					
601-4-7	Nombre des 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

Fiche de Performance Pluriannuelle

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

Unités Defi PGE LFR 2014 2015 2016 2017

11 MINISTERE DES AFFAIRES ETRANGERES

110 AFFAIRES ETRANGERES

601 Diplomatie et Coopération

22 - Diplomatie au service du développement

601-5-4-1 Inviter pour visites officielles à Madagascar des dirigeants et responsables de différentes organisations régionales

601-5-5	Accords signés dans le cadre de la coopération régionale ratifiés	Nombre	8	10	12	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 Type 3 *Efficienc*e de la gestion (contribuable)

601-6-1	Travaux effectués	%	75	100	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 Defi PGE LFR 2014 2015 2016 2017

12 MINISTERE DE LA DEFENSE NATIONALE

122 DEFENSE ET SECURITE

007 Administration et Coordination

02 - Gouvernance, Etat de droit, démocratie

007-1 Maintenir une capacité institutionnelle adéquate

Type 3 Efficience de la gestion (contribuable)

007-1-1	Taux de réalisation des activités relatives aux affaires générales et techniques de la Portion Centrale du Ministère.	%	100	100	100	100
007-1-1-A	Perpétuer et sauvegarder la mémoire aux Anciens Combattants et Victimes de Guerres					
007-1-1-1	Procéder à des consultations, conseils et assistances pour les prises de décisions dans la réalisation de l'ensemble des missions du Ministère					
007-1-1-2	Assurer l'Administration générale et technique du Ministère					
007-1-1-3	Assurer la coordination générale des projets					
007-1-1-4	Assurer la gestion des ressources humaines					
007-1-1-5	Assurer la gestion administrative et financière					
007-1-1-6	Programmer, préparer et exécuter des commandes publiques					
007-1-1-7	Gérer l'information et la communication militaire					
007-1-1-8	Assurer la coordination des activités sportives et culturelles					
007-1-1-9	Animer la restauration et la sauvegarde des normes Ethiques et Déontologiques					

103 Pilotage de la politique de défense

09 - Défense nationale et intégrité de l'Etat

103-1 Concevoir les stratégies d'adaptation continue de notre Défense Nationale à son contexte

Type 3 Efficience de la gestion (contribuable)

103-1-1	Taux de réalisation des activités de planification et opération de défense	%	100	100	100	100
103-1-1-1	Coordonner les activités de planification et des opérations de défense					
103-1-1-2	Superviser les opérations de défense militaire et de défense civile					
103-1-1-3	Procéder aux études et planification de Défense					
103-1-1-4	Superviser les infrastructures de Défense et les domaines					
103-1-1-5	Superviser les systèmes informatiques de Défense et télécommunications					
103-1-1-6	Assurer la gestion de la logistique et des matériels stratégiques					
103-1-2	Taux de réalisation des activités de soutien à la conception des stratégies de Défense Nationale	%	100	100	100	100
103-1-2-1	Coordonner les soutiens à la conception des stratégies de Défense Nationale					
103-1-2-2	Superviser les services de santé militaire					
103-1-2-3	Perpétuer et sauvegarder la mémoire aux Combattants Nationalistes					
103-1-2-4	Assurer la sujétion au Service National et la gestion des Réserves					
103-1-2-5	Assurer la production et l'approvisionnement en munitions					
103-1-2-6	Assurer la sécurité des Institutions de la République					
103-1-3	Taux de réalisation des programmes de formation des Elèves-Officiers	%	100	100	100	100
103-1-3-1	Assurer la formation des Elèves-Officiers					

123 ARMEE MALAGASY

008 Administration et Coordination

02 - Gouvernance, Etat de droit, démocratie

008-1 Disposer d'un soutien adéquat pour la préparation et l'emploi des Forces

Type 3 Efficience de la gestion (contribuable)

008-1-1	Taux de satisfaction des droits individuels ou collectifs constatés initialement	%	100	100	100	100
008-1-1-1	Régir l'Intendance de l'Armée					
008-1-2	Taux de disponibilité pour emploi des infrastructures, équipements et matériels des unités opérationnelles	%	100	100	100	100
008-1-2-1	Superviser les infrastructures, les équipements et les matériels des unités opérationnelles					
008-1-3	Taux de réalisation des programmes de recrutement et de formation	%	100	100	100	100
008-1-3-1	Coordonner les recrutements et les formations					

104 Armée de Terre

09 - Défense nationale et intégrité de l'Etat

104-1 Entretien l'opérationnalité permanente des Forces Terrestres

Type 3 Efficience de la gestion (contribuable)

104-1-1	Appréciation de la réactivité des Forces Terrestres (base 100)	%	100	100	100	100
104-1-1-1	Entretien et déployer les Forces Terrestres					

105 Armée de l'Air

09 - Défense nationale et intégrité de l'Etat

105-1 Entretien l'opérationnalité permanente des Forces Aériennes

Type 3 Efficience de la gestion (contribuable)

105-1-1	Appréciation de la réactivité des Forces Aériennes (base 100)	%	100	100	100	100
---------	--	---	-----	-----	-----	-----

Fiche de Performance Pluriannuelle

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

Unités Defi PGE LFR 2014 2015 2016 2017

12 MINISTERE DE LA DEFENSE NATIONALE

123 ARMEE MALAGASY

105 Armée de l'Air

105-1-1-1 Entretien et déployer les Forces Aériennes

09 - Défense nationale et intégrité de l'Etat

106 Marine Nationale

09 - Défense nationale et intégrité de l'Etat

106-1 Entretien l'opérationnalité permanente des Forces Navales

Type 3 Efficience de la gestion (contribuable)

106-1-1	Appréciation de la réactivité des Forces Navales (base 100)	%	100	100	100	100
---------	---	---	-----	-----	-----	-----

106-1-1-1 Entretien et déployer les Forces Navales

Fiche de Performance Pluriannuelle

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

Unités Defi PGE LFR 2014 2015 2016 2017

13 SECRETARIAT D'ETAT CHARGE DE LA GENDARMERIE

130 GENDARMERIE NATIONALE

009 Administration et Coordination

02 - Gouvernance, Etat de droit, démocratie

009-1 Regagner la confiance de la population en la Gendarmerie

Type 2 Qualité de service (usager)

009-1-1	Taux de traitement des plaintes contre le personnel de la GN (PO et PSO)	%	65	50	65	75
009-1-1-1	Privilégier et améliorer la relation GN population					

009-2 Renforcer la lutte contre la corruption pour une meilleure efficacité des missions de sécurisation

Type 2 Qualité de service (usager)

009-2-1	Nombre de cas de corruption constatés	Nombre	59	50	55	52
009-2-1-1	Eduquer et sensibiliser le personnel de la gendarmerie					
009-2-2	Nombre de contrôles effectués	Nombre	0	850	1000	1150
009-2-2-1	Réprimer toute forme de corruption au sein de la GN					

108 Intervention spéciale et/ou mixte

10 - Sécurité Publique

108-1 Recadrer les missions des forces de l'ordre et abroger le décret n°84-056 du 03 mai 1984 portant création de l'organisme mixte de conception

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

108-1-1	Nombre de patrouilles ou opérations mixtes	Nombre	220	120	140	168
108-1-1-1	Réactualiser les missions de la GN suivant les réalités et les menaces actuelles à la sécurité					

108-2 Créer une structure multidisciplinaire autonome de la lutte contre le vol de bœufs

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

108-2-1	Nombre d'opérations de sécurisation	Nombre	154	112	134	154
108-2-1-1	Mettre en place une structure opérationnelle de lutte contre le vol et le blanchiment de bovidés					

121 Sécurité et ordre publics

10 - Sécurité Publique

121-1 Refrèner la criminalité, démanteler et neutraliser les réseaux de banditisme en milieu rural.

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

121-1-1	Nombre de personnes arrêtées	Nombre	23800	23800	25400	25600
121-1-1-1	A court terme, constituer une unité d'élites qui vivent en vase clos, autonomes et aguerris, et la mettre sur pied dans ces zones					

121-2 Déceler et démanteler les trafics divers (ressources naturelles, minières et forestières surtout).

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

121-2-1	Nombre d'infractions constatées	Nombre	12	12	14	18
121-2-1-1	Intensifier la recherche de renseignements					

121-3 Améliorer la couverture spatiale selon le degré de vulnérabilité des différentes localités de l'île (Postes Avancés de la GN)

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

121-3-1	Nombre des surveillances, TPG et POR effectuées	Nombre	17243	17243	18300	18500
121-3-1-1	Prioriser les actions de prévention sur celles répressives					

121-4 Appliquer les dispositifs communautaires de sécurité : DINA à andrimasom-pokonolona ou système d'auto-défense villageoise en s'assurant de leur conformité au droit positif

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

121-4-1	Nombre de plan local de sécurité mis en place	Nombre	2538	2536	2538	2538
121-4-1-1	Elaborer des normes identiques pour le dispositif de sécurité à mettre en place					

121-5 Mettre en œuvre un plan de sécurisation humaine et matérielle sur les routes nationales

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

121-5-1	Nombre de surveillances routières effectuées	Nombre	20000	20000	22200	22400
121-5-1-1	Former le personnel des unités côtières					

121-6 Protéger nos côtes, nos eaux territoriales (contre la piraterie maritime), notre zone économique exclusive et nos ressources naturelles

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

121-6-1	Nombre de surveillances côtières effectuées	Nombre	0	600	700	750
121-6-1-1	Sécuriser les axes routiers					

121-7 Protéger les femmes et les enfants contre la violence et le tourisme sexuels

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

121-7-1	Nombre d'infractions constatées	Nombre	350	250	300	350
121-7-1-1	Renforcer la formation en la matière (ESE à maltraitance de la femme)					

121-8 Renforcer les dispositifs de sécurité dans les zones à fortes activités touristiques

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

121-8-1	Nombre d'étrangers contrôlés	Nombre	7200	7200	7600	7700
121-8-1-1	Contrôler les dispositifs mis en place et redresser les anomalies constatées					
121-8-2	Nombre de plan de sécurisation des lieux touristiques	Nombre	0	25	35	35

Fiche de Performance Pluriannuelle

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

Unités Defi PGE LFR 2014 2015 2016 2017

13 SECRETARIAT D'ETAT CHARGE DE LA GENDARMERIE

130 GENDARMERIE NATIONALE

121	Sécurité et ordre publics		10 - Sécurité Publique				
	121-8-2-1	Elaborer et mettre en œuvre un plan de sécurisation des lieux touristiques					
124	Normalisation des équipements et infrastructures		10 - Sécurité Publique				
124-1	Améliorer la couverture spatiale selon le degré de vulnérabilité des différentes localités de l'île (Postes Avancés de la GN)		Type 1	Efficacité socio-économique (citoyen)			
	124-1-1	Nombre d'unités créées (Compagnies-Brigades et Postes avancés)	Nombre		20	18	20
							22
	124-1-1-1	Prioriser les actions de prévention sur celles répressives					
124-2	Accroître la mobilité des unités de terrain		Type 2	Qualité de service (usager)			
	124-2-1	Taux d'acquisition d'équipements	%		75	75	80
							80
	124-2-1-1	Equiper les unités en moyens de mobilité					
124-3	Former les responsables, équiper et coordonner les structures de surveillance du territoire		Type 2	Qualité de service (usager)			
	124-3-1	Taux du personnel formé ou recyclé	%		75	75	80
							80
	124-3-1-1	Participer à la constitution de la commission interministérielle en vue de la création d'une structure de surveillance du territoire					
125	Formation		10 - Sécurité Publique				
125-1	Rendre la formation du personnel plus adaptée aux besoins du service et en fonction des réalités du terrain		Type 2	Qualité de service (usager)			
	125-1-1	Taux du personnel formé ou recyclé	%		15	15	20
							22
	125-1-1-1	Renforcer la capacité opérationnelle par des exercices pratiques (tactique, MO/IP, P.J, etc.)					

Fiche de Performance Pluriannuelle

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

Unités Defi PGE LFR 2014 2015 2016 2017

14 MINISTERE DE L'INTERIEUR ET DE DECENTRALISATION

140 ADMINISTRATION DU TERRITOIRE

010 Administration et Coordination

02 - Gouvernance, Etat de droit, démocratie

010-1 Amélioration de la gouvernance publique et consolidation de la démocratie

Type 3 Efficience de la gestion (contribuable)

010-1-1 Structures déconcentrées et décentralisées opérationnelles

%

100

100

100

100

010-1-1-1 Pouvoir de responsables aux postes vacants des structures déconcentrées et/ou décentralisées

109 Administration Territoriale

10 - Sécurité Publique

109-1 Rétablissement de l'ordre et sécurité publics

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

109-1-1 Nombre de séances de travail effectuées

Nombre

1

1

1

1

109-1-1-1 Tenir des séances de concertation et de coordination des actions en matière d'ordre et de sécurité publics

109-2 Assainissement et révision des textes législatifs et règlementaires régissant l'ordre et sécurité publique, l'OMC, l'armement, Dina, société de gardiennage privé

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

109-2-1 Nombre de textes établis

Nombre

5

1

1

1

109-2-1-1 Concevoir et adopter des textes règlementaires

109-3 Amélioration de la gestion de l'ordre et sécurité publics à Madagascar

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

109-3-1 Nombre d'atelier et séance de travail tenu

Nombre

5

2

1

1

109-3-1-1 Tenir des ateliers et des séances de travail

109-4 Contribution à la lutte contre la prolifération d'armement

Type 3 Efficience de la gestion (contribuable)

109-4-1 Nombre d'armes recensés

Nombre

25000

25500

26000

27000

109-4-1-1 Recenser les armes en circulation

109-5 Appui à l'amélioration de la gestion administrative des bovidés

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

109-5-1 Nombre de marchés contrôlés des bovidés visités

Nombre

1

4

4

5

109-5-1-1 Contrôler les marchés de bovidés

202 Gestion des Risques et des Catastrophes

05 - Protection sociale

202-1 Priorisation des actions de prévention et de réduction des risques et des catastrophes

Type 2 Qualité de service (usager)

202-1-1 Nombre de Communes formées et redynamisées

Nombre

50

400

500

600

202-1-1-1 Former les Communes en GRC

202-1-2 Nombre de Régions recyclées en Gestion des Risques et des Catastrophes

Nombre

4

6

12

18

202-1-2-1 Former les Régions en GRC

202-1-3 Nombre de Districts recyclés en Gestion des Risques et des Catastrophes

Nombre

80

101

101

102

202-1-3-1 Former les Districts en GRC

202-1-4 Nombre de Communes et Fokontany formées

Nombre

200

600

1000

1200

202-1-4-1 Former les Communes et Fokontany en GRC

202-2 Amélioration de la qualité des interventions

Type 2 Qualité de service (usager)

202-2-1 Nombre de magasins régionaux approvisionnés

Nombre

2

6

7

12

202-2-1-1 Approvisionner les magasins régionaux

202-3 Augmentation de la capacité de réponse à la catastrophe

Type 2 Qualité de service (usager)

202-3-1 Nombre d'exercices effectués

Nombre

2

10

10

10

202-3-1-1 Former la population par des exercices de simulation

202-3-2 Taux de couverture en intervention post-catastrophe: incendie

%

40

70

70

80

202-3-2-1 Former la population en matière d'incendie

202-3-3 Taux de couverture en intervention post-catastrophe: cyclone et inondation

%

50

100

70

80

202-3-3-1 Former la population en matière d'inondation

202-3-4 Taux de couverture en intervention post-catastrophique: sécheresse

%

40

30

50

70

202-3-4-1 Former la population en matière de sécheresse

202-4 Actualisation de la Stratégie Nationale de Gestion des Risques et des catastrophes(SNGRC) face au Changement climatique et aux risques industriels

Type 2 Qualité de service (usager)

Fiche de Performance Pluriannuelle

Min.-Miss.-Prog.-Obj.-Ind. d'obj.-Activ.	Unités	Defi PGE	LFR	2014	2015	2016	2017
14	MINISTERE DE L'INTERIEUR ET DE DECENTRALISATION						
140	ADMINISTRATION DU TERRITOIRE						
202	Gestion des Risques et des Catastrophes		05 - Protection sociale				
202-4-1	Taux de réalisation des travaux de mise à jour de la Stratégie de Gestion des Risques et des Catastrophes (SNGRC)	%		40	60	70	80
	202-4-1-1	Mettre à jour la SNGRC					
202-5	Réactualisation du système de gestion des risques et des catastrophes		<i>Type 2 Qualité de service (usager)</i>				
202-5-1	Nombre de plan de contingence mis à jour	Nombre		0	1	2	3
	202-5-1-1	Mettre à jour le plan de contingence					
202-5-2	Nombre de personnel recyclé	Nombre		20	40	40	50
	202-5-2-1	Recycler le personnel					
202-6	Mise en place d'un climat de collaboration favorable entre BNGRC et partenaires en matière de Gestion des risques et des catastrophes		<i>Type 2 Qualité de service (usager)</i>				
202-6-1	Nombre de protocole de collaboration signé et appliqué	Nombre		1	1	1	1
	202-6-1-1	Adopter et signer des protocoles d'accords					
170	DECENTRALISATION						
044	Administration et Coordination		02 - Gouvernance, Etat de droit, démocratie				
044-1	Restauration de l'Etat et de la bonne gouvernance		<i>Type 2 Qualité de service (usager)</i>				
044-1-1	Cadres juridiques relatif à la représentation de l'Etat réformés (Textes réglementaires, outils de travail) (1:oui/ 0:non)	Logique		1	1	0	0
	044-1-1-1	Concevoir et adopter des textes règlementaires					
044-1-2	Provinces, Régions, Districts, Arrondissements Administratifs, Fokontany mis en place	%		80	100	100	100
	044-1-2-1	Mettre en place de structures administratives					
044-1-3	Image de l'Etat restaurée (1:oui/ 0:non)	Logique		1	1	1	1
	044-1-3-1	Asseoir l'autorité de l'Etat					
044-1-4	Nombre de rapports d'activités des Chefs de circonscription administrative centralisés exploités	Nombre		100	100	100	100
	044-1-4-1	Exploiter les rapports d'activités des CIRAD					
044-1-5	Logiciels nécessaires créés et Site internet mise à jour et dynamique (1:oui/ 0:non)	Logique		1	1	1	1
	044-1-5-1	Créer les logiciels nécessaire, dynamiser et mettre à jour le site internet du Ministère					
044-1-6	Plan de masse des locaux administratifs et indication des portes et des responsables respectifs mis en place (1:oui/ 0:non)	Logique		1	1	1	1
	044-1-6-1	Mettre en place un plan de masse					
044-1-7	Procédures publiés et affichés (1:oui/ 0:non)	Logique		1	1	1	1
	044-1-7-1	Afficher et publier les procédures					
044-1-8	Textes et instruments de clarification disponibles auprès de toutes les structures administratives et mis en application	Nombre		200	300	400	500
	044-1-8-1	Doter des textes les structures					
044-2	Renforcement de l'efficacité et de l'efficience de l'Administration du Territoire		<i>Type 2 Qualité de service (usager)</i>				
044-2-1	Nombre de formations des agents(former/recycler) dispensées	Nombre		200	210	220	300
	044-2-1-1	Former les agents de l'Administration du Territoire					
044-2-2	Nombre d'agents formés (formation initiale et en alternance)	Nombre		120	200	250	300
	044-2-2-1	Former les agents de l'Administration du Territoire					
044-2-3	Nombre d'agents formés (formations ponctuelles)	Nombre		300	300	300	300
	044-2-3-1	Former les agents de l'Administration du Territoire					
044-2-4	Bâtiment, bureaux, alentours et sanitaires	Nombre		10	80	90	100

Fiche de Performance Pluriannuelle

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

Unités Defi PGE LFR 2014 2015 2016 2017

14 MINISTERE DE L'INTERIEUR ET DE DECENTRALISATION

170 DECENTRALISATION

044 Administration et Coordination

02 - Gouvernance, Etat de droit, démocratie

réhabilités

044-2-4-1 Réhabiliter les bâtiments

044-2-5 Nombre de services dotés de matériels performants et suffisants **Nombre** **20** **30** **50** **100**

044-2-5-1 Doter de matériels aux services de l'Administration du Territoire

044-2-6 Nombre de circonscriptions couvertes de réseau internet et interconnectées **Nombre** **80** **90** **100** **110**

044-2-6-1 Etendre la zone couverte en réseau internet

044-2-7 Effectif des personnels dans chaque Circonscription Administrative étoffé **%** **80** **80** **90** **100**

044-2-7-1 Étoffer le personnel de l'Administration du Territoire

044-2-8 Nombre de réunions des chefs de circonscriptions administratives avec les chefs des STDs **Nombre** **5** **12** **12** **12**

044-2-8-1 Tenir des réunions

044-3 Instauration d'un environnement serein et favorable à la tenue des élections *Type 2 Qualité de service (usager)*

044-3-1 Cadre juridique en matière électorale élaboré (1:oui/ 0:non) **Logique** **1** **1** **1** **1**

044-3-1-1 Elaborer un cadre juridique en matière électorale

044-3-2 Appui à la structure nationale indépendante chargée de l'organisation des opérations électorales assuré **%** **100** **100** **100** **100**

044-3-2-1 Appuyer la structure indépendante chargée de l'élection

044-3-3 Conventions (entre MID et la structure indépendante) signées **Nombre** **1** **1** **1** **1**

044-3-3-1 Signer des conventions entre MID et la structure indépendante

044-3-4 Réduction du non respect des textes **%** **95** **100** **100** **100**

044-3-4-1 Contrôler l'application des textes électoraux

044-3-5 Stratégie de Sécurisation électorale mise en place et mise en œuvre **%** **100** **100** **100** **100**

044-3-5-1 Mettre en œuvre une stratégie de sécurisation électorale

113 Développement des Collectivités Décentralisées

15 - Décentralisation effective

113-1 Rétablissement du fonctionnement de système de l'état civil

Type 2 Qualité de service (usager)

113-1-1 Textes sur l'état civil réformés (1:oui/0:non) **Logique** **1** **1** **0** **0**

113-1-1-1 Réformer les textes

113-1-2 Nombre des Communes touchées par les actions de sensibilisation **Nombre** **365** **365** **400** **500**

113-1-2-1 Sensibiliser les communes

113-1-3 Nombre de jugements rendus **Nombre** **281991** **281991** **3000** **3000**

113-1-3-1 Rendre des jugements supplétifs

113-1-4 Disponibilité d'imprimés et registres uniformisés (1:oui/ 0:non) **Logique** **1** **1** **1** **1**

113-1-4-1 Uniformiser les registres et imprimés

113-1-5 Contrôles et rapports effectués par les Chefs de Districts **Nombre** **500** **1000** **1000** **1000**

113-1-5-1 Contrôler l'état civil

113-2 Promotion de la décentralisation effective et de la bonne gouvernance locale

Type 2 Qualité de service (usager)

113-2-A CTDs accompagnées **Nombre** **150** **200** **250** **300**

113-2-A-1 Accompagner les CTD

113-2-B FORA organisées **Nombre** **30** **50** **75** **100**

113-2-B-1 Organiser des FORA

113-2-C Rencontres organisées avec les intervenants (1:oui/ 0:non) **Logique** **1** **1** **1** **1**

113-2-C-1 Organiser des rencontres avec les intervenants

113-2-D Consultations régionales, nationales et proposition des orientations stratégiques(PN2D) (1:oui/ 0:non) **Logique** **1** **1** **1** **1**

113-2-D-1 Opérationnaliser la PN2D

Fiche de Performance Pluriannuelle

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

Unités Defi PGE LFR 2014 2015 2016 2017

14 MINISTERE DE L'INTERIEUR ET DE DECENTRALISATION

170 DECENTRALISATION

113 Développement des Collectivités Décentralisées

15 - Décentralisation effective

113-2-1	Textes publiés (1:oui/ 0:non)	Logique	1	1	1	1
113-2-1-1	Publier les textes					
113-2-2	Nombre de comptes administratifs reçus	Nombre	1000	1250	1500	1500
113-2-2-1	Contrôler l'envoi des comptes administratifs					
113-2-3	Taux d'engagement des transferts effectués	%	100	100	100	100
113-2-3-1	Assurer les transferts vers les collectivités					
113-2-4	Taux de collecte de taxes locales	%	75	85	90	90
113-2-4-1	Collecter les taxes locales					
113-2-5	Outils (plans de développement locaux) disponibles (1:oui/ 0:non)	Logique	1	1	1	1
113-2-5-1	Rendre disponible les outils nécessaires à l'élaboration des plans locaux					
113-2-6	Doléances réduites/usagers satisfaits	%	100	100	100	100
113-2-6-1	Instaurer la boîte de doléance					
113-2-7	Appui à la structure nationale indépendante chargée de l'organisation des opérations électorales assuré	%	50	80	100	100
113-2-7-1	Intégrer les agents dans la fonction publique territoriale					
113-2-8	Nombre d'agents du Ministère formés	Nombre	200	250	300	350
113-2-8-1	Former les agents					
113-2-9	Nombre de responsables des CTDs formés	Nombre	1500	2000	2500	3000
113-2-9-1	Former les responsables des CTD					
113-3	Gestion rationnelle de la migration					
			<i>Type 2 Qualité de service (usager)</i>			
113-3-1	valeurs reçues par rapport aux valeurs émises	%	10	15	20	25
113-3-1-1	Contrôler la migration					
113-3-2	Districts contrôlés	Nombre	12	15	22	30
113-3-2-1	Contrôler la migration					
113-3-3	Immigrés nouvellement enregistrés dans le stockage des données	Nombre	120	130	150	160
113-3-3-1	Enregistrer les nouvelles données					
113-3-4	Réforme du cadre juridique sur la gestion des étrangers (1:oui/0:non)	Logique	1	1	1	1
113-3-4-1	Réformer les textes sur la gestion des étrangers					
113-3-5	Etrangers résidants à Madagascar enregistré	Nombre	2000	2100	2200	2300
113-3-5-1	Enregistrer les nouvelles données					

Fiche de Performance Pluriannuelle

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

Unités Defi PGE LFR 2014 2015 2016 2017

15 MINISTERE DE LA SECURITE PUBLIQUE

150 SECURITE PUBLIQUE

036 Administration et Coordination

02 - Gouvernance, Etat de droit, démocratie

036-1 Adéquation formation recrutement

Type 2 Qualité de service (usager)

036-1-1	Nombre d'élèves formés	Nombre	400	850	1000	1000
036-1-1-1	Former initialement des élèves commissaires, officiers, inspecteur et agents de Police dans les écoles de Police					
036-1-2	Nombre de policiers recyclés	Nombre	250	250	250	250
036-1-2-1	Renforcer les connaissances professionnelles des personnels de la Police Nationale					

120 Sécurité publique

10 - Sécurité Publique

120-1 Renforcement des capacités préventives

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

120-1-A	Nombre d'autres moyens de locomotion acquis	Nombre	0	100	120	150
120-1-A-1	Acquérir d'autres moyens de locomotion					
120-1-1	Nombre de postes de police construits	Nombre	0	15	20	20
120-1-1-1	Construire des postes de Police					
120-1-2	Nombre de directions centrales construites	Nombre	1	1	1	2
120-1-2-1	Construire des bâtiments servant de directions centrales pour la Police Nationale					
120-1-3	Nombre de Camps des Forces d'Intervention de la Police Nationale construits	Nombre	2	1	2	2
120-1-3-1	Construire des camps pour les forces d'intervention de la Police Nationale					
120-1-4	Nombre de commissariats réhabilités	Nombre	14	20	20	25
120-1-4-1	Réhabiliter des bureaux et des logements de commissariats de police					
120-1-5	Nombre de matériels roulants acquis	Nombre	45	5	6	7
120-1-5-1	Acquérir des matériels roulants pour la Police Nationale					
120-1-6	Nombre de matériels techniques acquis	Nombre	10	30	40	40
120-1-6-1	Acquérir des matériels techniques pour la Police Nationale					
120-1-7	Nombre de matériels informatiques acquis	Nombre	30	50	60	70
120-1-7-1	Acquérir des matériels informatiques acquis					
120-1-8	Nombre d'Acquisition de matériels pour le maintien de l'ordre	Nombre	0	100	150	200
120-1-8-1	Acquérir des matériels pour le maintien de l'ordre					
120-1-9	Nombre de commissariats construits	Nombre	8	5	6	7
120-1-9-1	Construire des commissariats de Police					

120-2 Répression

Type 2 Qualité de service (usager)

120-2-1	Evolution du nombre d'accidents corporels dans les zones police	%	-2.5	-10	-15	-16
120-2-1-1	Diminuer les nombres d'accidents corporels par rapport au même moment n-1					
120-2-2	Evolution du nombre de crimes et délits constatés par rapport au nombre d'habitants dans les zones police (1000 citoyens)	%	0.5	-15	-15	-15
120-2-2-1	Diminuer les nombres de crimes et délits					

120-3 Lutte contre les exportations illicites des ressources naturelles et délinquances financières

Type 2 Qualité de service (usager)

120-3-1	Taux d'élucidation de délinquance :dont économiques et financières	%	85	90	90	90
120-3-1-1	Diminuer les nombres de dossiers en instance					

120-4 Lutte contre l'immigration clandestine

Type 2 Qualité de service (usager)

120-4-1	Nombre de passeports nationaux délivrés	Nombre	35000	110000	120000	120000
120-4-1-1	Délivrer les passeports ordinaires dans le temps					
120-4-2	Nombre de reconductions à la frontière	Nombre	100	75	70	70
120-4-2-1	Réduire le nombre d'étrangers en situation irrégulière dans notre territoire					

Fiche de Performance Pluriannuelle

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

Unités Defi PGE LFR 2014 2015 2016 2017

16 MINISTERE DE LA JUSTICE

160 JUSTICE

012 Administration et Coordination

02 - Gouvernance, Etat de droit, démocratie

012-1 Elaborer et mettre en œuvre une politique de gestion des ressources humaines efficace Type 2 Qualité de service (usager)

012-1-1	Nombre de sessions de formation continue	Nombre	10	10	40	50
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	540	540	540	540
012-1-2-1	Elaborer et mettre en œuvre la politique de recrutement					
012-1-3	Taux des personnels touchés par la politique de rotation	%	15	15	15	20
012-1-3-1	Rationaliser la gestion des ressources humaines					

012-2 Mettre les Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) au service de la modernisation de la Justice Type 2 Qualité de service (usager)

012-2-1	Nombre de services informatisés (gérés sous un nouveau logiciel)	Nombre	1	1	1	1
012-2-1-1	Mettre en application et déployer les logiciels d'informatisation des services auprès de la Chancellerie					
012-2-2	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	50	50	50
012-2-2-1	Assurer la visibilité de la politique et des activités du Ministère par une stratégie de communication adéquate					
012-2-3	Nombre de publications éditées et distribuées (Bulletin d'information)	Nombre	5	5	5	5
012-2-3-1	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 Type 3 Efficience de la gestion (contribuable)

012-3-1	Taux d'exécution du budget du Ministère de la Justice	%	100	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	6	13	20	30
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	%	75	80	85	90
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	12	12	18	18
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

03 - Lutte contre la corruption

111-1 Réduire le délai de traitement des dossiers

Type 2 Qualité de service (usager)

111-1-A	Nombre de services judiciaires informatisés	Nombre	3	7	13	22
111-1-A-1	Déployer l'informatisation des juridictions- chaîne (civile et/ou pénale) de traitement des dossiers - Greffes des RCS					
111-1-1	Taux de réalisation des programmes d'audiences foraines	%	60	60	80	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	%	50	70	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	80	90
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	%	75	75	85	90

Fiche de Performance Pluriannuelle

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

Unités Defi PGE LFR 2014 2015 2016 2017

16 MINISTERE DE LA JUSTICE

160 JUSTICE

111 Administration judiciaire

03 - Lutte contre la corruption

Tribunaux de Première Instance

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** **135** **150** **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** **150** **150** **300** **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 jugés au niveau du Conseil d'Etat **%** **75** **80** **85** **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 jugés au niveau des Tribunaux Administratifs **%** **70** **75** **80** **85**

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** **24** **36**

111-1-9-1 Améliorer le fonctionnement des juridictions

111-2 Poursuivre la réforme du cadre juridique et réglementaire

Type 2 Qualité de service (usager)

111-2-1 Nombre de projets de textes élaborés et/ou étudiés **Nombre** **40** **40** **40** **40**

111-2-1-1 Poursuivre la réforme des textes relatifs au système pénal et la mise en place du cadre juridique relatif aux structures visées et prévues par la Constitution (HCJ, CNJ, IGJ)

111-2-1-2 Poursuivre la la réforme des textes sur le droit des affaires pour améliorer le climat des investissements

111-3 Renforcer la lutte contre la corruption dans le secteur judiciaire

Type 2 Qualité de service (usager)

111-3-1 Nombre de sites faisant l'objet de missions d'investigations **Nombre** **9** **10** **24** **24**

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** **80** **85** **90**

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

Type 2 Qualité de service (usager)

111-4-1 Nombre de sites (commune, région) faisant l'objet de séances de vulgarisation sur les nouveaux textes **Nombre** **10** **12** **25** **30**

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** **26** **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 nouveaux bâtiments construits **Nombre** **0** **0** **2** **2**

111-4-3-1 Construire de nouveaux bâtiments

111-4-4 Nombre de Bâtiments réhabilités **Nombre** **1** **3** **3** **4**

111-4-4-1 Réhabiliter les infrastructures judiciaires

111-4-5 Nombre de cliniques juridiques opérationnelles **Nombre** **9** **10** **11** **12**

111-4-5-1 Rendre opérationnels les mécanismes nationaux de protection des droits de l'Homme

112 Administration pénitentiaire

04 - Justice impartiale

112-1 Réduire le délai de traitement des dossiers administratifs auprès des Etablissements pénitentiaires

Type 3 Efficience de la gestion (contribuable)

112-1-1 Nombre de services pénitentiaires informatisés **Nombre** **2** **2** **4** **4**

112-1-1-1 Déployer le logiciel de gestion à l'usage des Etablissements Pénitentiaires

112-2 Assurer la sécurisation des établissements pénitentiaires

Type 3 Efficience de la gestion (contribuable)

112-2-1 Taux maximal d'évasion **%** **2.2** **2** **1.5** **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** **2** **2**

112-2-2-1 Engager un programme de construction et de réhabilitation des infrastructures

Fiche de Performance Pluriannuelle

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

Unités Defi PGE LFR 2014 2015 2016 2017

16 MINISTERE DE LA JUSTICE

160 JUSTICE

112 Administration pénitentiaire

04 - Justice impartiale

112-2-3 Nombre de bâtiments réhabilités

Nombre

1

3

3

4

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

Type 2 Qualité de service (usager)

112-3-1 Taux des détenus condamnés

%

51

53

55

57

112-3-1-1 Désengorger les Etablissements Pénitentiaires

112-3-2 Taux maximal de malnutrition

%

4.4

4

3

3

112-3-2-1 Améliorer la santé, l'hygiène et l'alimentation dans les Etablissements Pénitentiaires

112-3-3 Taux de demandes de libération conditionnelle traitées

%

80

90

95

95

112-3-3-1 Faire respecter les droits des personnes détenues

112-4 Elaborer et mettre en œuvre la politique de préparation à la réinsertion sociale

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

112-4-1 Taux de situation d'avancement de l'élaboration et de la mise en œuvre de la politique de préparation à la réinsertion sociale dans les Etablissements Pénitentiaires

%

20

40

60

80

112-4-1-1 Assurer le suivi des activités de préparation à la réinsertion sociale

112-4-1-2 Poursuivre l'élaboration de la politique de préparation à la réinsertion sociale et la mise en 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 Defi PGE LFR 2014 2015 2016 2017

21 MINISTERE DES FINANCES ET DU BUDGET

220 FINANCES ET BUDGET

013 Administration et Coordination

02 - Gouvernance, Etat de droit, démocratie

013-1 Préserver les infrastructures critiques et réduire la vulnérabilité des ménages dans les zones ciblées Type 2 Qualité de service (usager)

013-1-A **Enfants de moins de 24 mois bénéficiant des pratiques améliorées d'alimentation du nourrisson et de l'enfant** Nombre 0 135660 135660 135660

013-1-A-1 Fournir d'alimentations améliorées aux nourrisson et aux enfans de moins de 24 mois

013-1-1 **Part de la population ayant accès à une route en toute saison dans les zones ciblées** % 10.5 10.5 10.5 10.5

013-1-1-1 Réhabiliter les infrastructures critiques de transport (ARM)

013-1-2 **Part de la population rurale ayant accès à une route en toute saison** % 48.2 48.2 48.2 48.2

013-1-2-1 Réhabiliter les infrastructure communautaires de base (FID)

013-1-3 **Rendement dans les zones de production rizicole d'intervention du Projet** T-Ha 3.5 3.5 3.5 3.5

013-1-3-1 Préserver la capacité de production agricole (PNB VPI)

013-1-4 **Bénéficiaire du programme du filet de sécurité en "Argent-Contre-Travail"** Nombre 31000 31000 31000 31000

013-1-4-1 Réaliser les acitivités "Argent-Contre-Travail" (FID)

013-1-5 **Communes couvertes par des Systèmes d'Alerte Précoce (SAP) fonctionnels pour les cyclones et inondations** Nombre 20 20 20 20

013-1-5-1 Renforcer les capacités de gestion des risques des catastrophes (CPGU)

013-1-6 **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 0 907029 907029 907029

013-1-6-1 Fourniture d'un minimum de service de santé et de nutrition

013-1-7 **Nombre d'enseignants communautaires certifiés en service et payés** Nombre 10000 10000 10000 10000

013-1-7-1 Payer des enseignants communautaires certifiés en service

013-1-8 **Nombre d'écoles recevant des subventions financées par le projet** Nombre 6050 6050 6050 6050

013-1-8-1 Subventionner à travers projet des écoles

013-1-9 **Nombre d'enseignants formés en activités de santé et nutrition scolaire** Nombre 3750 3750 3750 3750

013-1-9-1 Former des enseignants en matière de santé et de nutrition en milieu scolaire

013-2 Installer le système intégré de la Gestion des Ressources Humaines Type 2 Qualité de service (usager)

013-2-1 **Traitement des dossiers du personnel du MFB** % 90 90 90 90

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 un standard de service

013-2-1-4 Informatiser et archiver le centre de documentation

013-3 Renforcer la qualité des prestations de service en matière de gestion administrative, de gestion financière ainsi que dans le domaine de gestion du patrimoine, de matériels du Ministère et du bien être du personnel Type 2 Qualité de service (usager)

013-3-1 **Gestion des Affaires Administratives** % 90 90 90 90

013-3-1-1 Traiter les dossiers contentieux

013-3-1-2 Gérer le patrimoine et les moyens matériels du Ministère

013-3-1-3 Projet de nomination des GAC et ORDSEC du MFB

013-3-2 **Gestion des Affaires Financières** Nombre 0.5 1 1 1

013-3-2-1 Confectionner, élaborer et consolider les projets de budget des services du Ministère

013-3-2-2 Suivre l'exécution des programmes et des budgets

013-3-2-3 Contribuer à l'amélioration du bien être du personnel

013-4 Contribuer à l'efficacité continue du dispositif de contrôle interne à travers les évaluations et recommandations Type 2 Qualité de service (usager)

013-4-1 **Augmentation du nombre des missions réalisées pour une clarification du rôle des différents acteurs** Nombre 6 12 20 30

013-4-1-1 Positionner la fonction Audit Interne par rapports aux autres organes de contrôle

Fiche de Performance Pluriannuelle

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

Unités Defi PGE LFR 2014 2015 2016 2017

21 MINISTERE DES FINANCES ET DU BUDGET

220 FINANCES ET BUDGET

013 Administration et Coordination

02 - Gouvernance, Etat de droit, démocratie

013-4-1-2 Réaliser des actions de communications dans tous les départements et services

013-4-1-3 Utiliser tous les supports disponibles pour les actions de communications

013-4-2 Réduction du risque d'erreurs, de fraudes, de gaspillages par renforcement de la fonction d'Audit Interne % 35 28 25 15

013-4-2-1 Accroître les capacités techniques de la DGAI

013-4-2-2 Renforcer les outils utilisés par les Auditeurs Internes

013-4-2-3 Professionnaliser la fonction Audit Interne au sein de l'Administration Publique

013-5 Renforcer la bonne gouvernance en assurant la Coordination des différentes activités internes et externes au Ministère *Type 2 Qualité de service (usager)*

013-5-1 Rapports d'évaluation de la performance de la gestion des finances publiques Nombre 0 1 2 1

013-5-1-1 Assurer le suivi-évaluation de performance

013-5-2 Ecart entre les actions réalisées et prévues % 0 100 100 100

013-5-2-1 Elaborer le rapport d'activités du Ministère

013-5-3 Satisfaction des usagers (1 à 3) Niveau 0 3 3 2

013-5-3-1 Identifier les services rendus aux usagers

013-5-4 Accessibilité des informations mises à jour disponibles auprès de la ERG % 0 100 100 100

013-5-4-1 Analyser, élaborer et publier les 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 p *Type 2 Qualité de service (usager)*

013-6-1 CGA Créés et opérationnels Nombre 2 2 2 2

013-6-1-1 Créer des CGA opérationnels

013-6-2 Consultation du site web du CSC Nombre 10000 11000 12000 13000

013-6-2-1 Mettre à jour les réglementations comptables

013-6-3 Fréquentation du centre de documentation du CSC Nombre 200 250 300 350

013-6-3-1 Assurer la disponibilité des textes et normes comptables

013-6-4 Parution du bulletin trimestriel flash compta Nombre 4 4 4 4

013-6-4-1 Produire le bulletin flash compta

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'affaires et un excédent des recettes sur les dépenses assez conséquents. *Type 3 Efficience de la gestion (contribuable)*

013-7-1 Taux d'utilisation de la capacité de production % 50 90 90 90

013-7-1-1 Elargir le marché de l'Imprimerie Nationale

013-8 Mettre en place et opérationnaliser un nouveau cadre juridique, technique et institutionnel en matière de PPP *Type 2 Qualité de service (usager)*

013-8-1 Document de politique et stratégie nationale relative au PPP finalisé Nombre 0 1 0 0

013-8-1-1 Finaliser, faire valider et mettre en œuvre le document de politique et stratégie nationale relative au PPP

013-8-2 Cadre juridique, réglementaire et institutionnel du PPP conçu et/mis à jour Nombre 0 3 0 0

013-8-2-1 Finaliser, faire valider et présenter pour adoption et faire appliquer le cadre juridique global du PPP

013-8-2-2 Proposer les amendements nécessaires aux textes existants dont les dispositions comptables, fiscales et budgétaires nécessitent des modifications pour permettre l'exécution des opérations de PPP

013-8-2-3 Mettre en place les procédures de comptabilisation et de budgétisation des contrats de PPP

013-8-3 Nombre d'institutions appuyées dans la mise en œuvre de PPP Nombre 0 5 5 6

013-8-3-1 Opérationnaliser et animer les points focaux PPP auprès des institutions

013-8-3-2 Former les personnes publiques sur la procédure de choix du projet PPP

013-8-3-3 Former les points focaux sur les procédures et démarches PPP dans l'identification des partenaires privés

013-8-3-4 Former les points focaux et autres responsables sur la procédure de mise en œuvre du projet

013-8-3-5 Identifier les projets contenus dans les documents de planification gouvernementale, ou des projets prioritaires susceptibles d'être financés par voie de PPP, élaborer et faire valider un catalogue de projet

013-8-3-6 Identifier des projets-pilotes à lancer

Fiche de Performance Pluriannuelle

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

Unités Defi PGE LFR 2014 2015 2016 2017

21 MINISTERE DES FINANCES ET DU BUDGET

220 FINANCES ET BUDGET

013 Administration et Coordination

02 - Gouvernance, Etat de droit, démocratie

013-8-3-7 Renforcer la capacité des agents de la Direction dans des domaines techniques et spécifiques liés au PPP

013-8-3-8 Acquérir les meilleures pratiques internationales en matière de PPP

013-8-4 Plan de communication annuel adopté et mis en œuvre **Nombre** 1 1 1 1

013-8-4-1 Rechercher des partenariats techniques étrangers en matière de PPP

013-8-4-2 Lancer des campagnes IEC continues et périodiques auprès des institutions et du secteur privé national sur le PPP

013-8-5 Nombre de requêtes de financement déposés auprès des partenaires technique et financier **Nombre** 2 1 1 1

013-8-5-1 Rechercher les partenaires financiers pour appuyer la réalisation des activités de formation et de promotion du PPP

013-8-6 Nombre d'accords de partenariat avec des structures de coordination d'autres pays conclus **Nombre** 2 2 2 2

013-8-6-1 Rechercher les partenaires institutionnels de PPP qui sont susceptibles d'apporter des plus-values pour le PPP à Madagascar

013-8-7 Rapport annuel de suivi et d'évaluation des transferts directs produit **Nombre** 1 1 1 1

013-8-7-1 Concevoir et mettre à jour la base de données des transferts directs au secteur privé

013-8-7-2 Analyser et évaluer les opérations de transferts directs au secteur privé

013-8-7-3 Formuler et proposer les recommandations éventuelles suivant les procédures ou le cadre légal et opérationnel

013-8-8 Nombre d'APPI négociés **Nombre** 1 1 1 1

013-8-8-1 Appuyer les institutions et les Ministères en matière d'APPI

013-9 Améliorer les systèmes d'information de gestion des finances publiques *Type 2 Qualité de service (usager)*

013-9-1 Satisfaction des usagers sur l'exploitation du système (nombre de réponses positives) % 0 50 60 70

013-9-1-1 Concevoir et développer les applications du système

013-9-1-2 Tester et contrôler les fonctionnalités des applications du système

013-9-1-3 Déployer les applications du système

013-9-1-4 Former et assister les usagers du système

013-9-2 Disponibilité de l'infrastructure du système (fréquence et durée de coupure et fréquence et durée de panne) % 0 60 80 85

013-9-2-1 Optimiser le système et le réseau

013-9-2-2 Mettre en place le NOC et DATACENTER

013-9-3 Satisfaction des utilisateurs sur l'accès au système % 0 70 80 85

013-9-3-1 Assurer le monitoring du système

013-9-3-2 Assurer la maintenance évolutive et corrective des applications

013-9-3-3 Assurer la disponibilité du système

013-9-3-4 Mettre à jour, éditer et publier les manuels d'utilisation

013-9-3-5 Renforcer la capacité des utilisateurs du système

013-9-3-6 Mettre en place des outils d'assistance aux utilisateurs du système

114 Gestion du Budget

02 - Gouvernance, Etat de droit, démocratie

114-1 Promouvoir les services de proximité

Type 2 Qualité de service (usager)

114-1-1 Nombre de Directions Régionaux avec Services rattachés (SREB, CIR, SRPE, Division Tutelle) mis en place **Nombre** 4 5 5 2

114-1-1-1 Poursuivre la déconcentration de la gestion du Budget de l'Etat par la mise en place des Directions Régionales du Budget et Services rattachés au niveau des 16 régions (construction ou location de bâtiments, équipement en personnel et matériels, form

114-2 Respecter les calendriers de cadrage et maîtriser la nouvelle nomenclature budgétaire et produire tous les documents de cadrage accompagnant le projet de budget

Type 2 Qualité de service (usager)

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 Rétablir un fonctionnement normalisé pour le processus budgétaire

114-3 Renforcer la transparence des finances publiques

Type 2 Qualité de service (usager)

114-3-1 Projets de Loi de Règlement élaborés dans le délai imparti (déposés à la Cour des Comptes) **Nombre** 0 2 3 1

114-3-1-1 Apurer le retard en matière de présentation des projets de lois de règlement au Parlement

Fiche de Performance Pluriannuelle

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

Unités Defi PGE LFR 2014 2015 2016 2017

21 MINISTERE DES FINANCES ET DU BUDGET

220 FINANCES ET BUDGET

114 Gestion du Budget

02 - Gouvernance, Etat de droit, démocratie

114-3-2 Nombre de publication relative à la préparation budgétaire, à l'exécution budgétaire et aux Lois de Finances sur le site web de la DGB **Nombre** 7 8 10 8

114-3-2-1 Rédiger, enrichir, distribuer, et publier les circulaires (exécution, clôture, régulation, etc.); élaborer la lettre de cadrage; élaborer les lois de Finances (initiale, rectificative); organiser les revues trimestrielles

114-4 Renforcer les dispositifs de contrôle des états de paie *Type 2 Qualité de service (usager)*

114-4-1 Fréquence de rapprochement entre état de paie et fichier nominatif **Nombre** 0 2 2 2

114-4-1-1 Gérer la base de données des agents de l'Etat

114-4-2 Nombre de jours de retard moyen depuis le changement du statut du personnel au fichier nominatif et la mise à jour des données de l'état de paie **Nombre** 0 150 90 60

114-4-2-1 Mettre en œuvre les réformes en matière d'effectifs du personnel de l'Etat

114-4-3 Nombre de ministères vérifiés/enquêtés sur l'effectif payé et l'effectif réel **Nombre** 0 3 9 15

114-4-3-1 Tenir à jour le fichier des effectifs des agents de l'Etat

114-5 Améliorer la gestion du Patrimoine de l'Etat et la comptabilité matière *Type 2 Qualité de service (usager)*

114-5-1 Nombre de véhicules et de logements administratifs recensés **Nombre** 250 550 550 550

114-5-1-1 Sensibiliser tous les Services publics sur la culture de maintenance du patrimoine de l'Etat; établir une base de données du Patrimoine immobilier de l'Etat

114-6 Responsabiliser les gestionnaires *Type 2 Qualité de service (usager)*

114-6-1 Taux des comptes administratifs consolidés par rapport au nombre des EPN en activité % 25 60 75 80

114-6-1-1 Renforcer l'exercice du contrôle budgétaire et comptable sur les établissements publics et recenser les établissements publics et les financements extérieurs

114-7 Identifier les avantages comparatifs de Madagascar par rapport aux autres régions *Type 2 Qualité de service (usager)*

114-7-1 Croissance des exportations régionales % 0 30 40 45

114-7-1-1 Exploiter l'adhésion de Madagascar aux différentes organisations régionales; renforcer les liens fonctionnels avec les différentes organisations régionales; sensibiliser les autorités supérieures sur les avantages conséquents au paiement des cotisati

114-8 Renforcer la crédibilité budgétaire et la soutenabilité financière des politiques publiques *Type 2 Qualité de service (usager)*

114-8-1 Nombre de concertations effectuées sous forme de conférence officielle entre le MFB et les Ministères et Institutions/le secteur privé/ et les partenaires techniques et financiers dans le processus d'élaboration du budget **Nombre** 3 5 5 5

114-8-1-1 Renforcer le caractère participatif du processus annuel de préparation du budget (séminaire de formation en Gestion des Finances Publiques des parlementaires, séances de concertation public-privé, conférences budgétaires)

115 Gestion Fiscale

02 - Gouvernance, Etat de droit, démocratie

115-1 Assurer la couverture du territoire et l'élargissement de l'assiette fiscale *Type 2 Qualité de service (usager)*

115-1-1 Nombre de nouvelles structures créées **Nombre** 0 3 3 3

115-1-1-1 Créer de nouveaux centres fiscaux

115-1-2 Taux de défaillance des grandes entreprises % 0 0 0 0

115-1-2-1 Relancer les défaillants, taxer d'office les défaillants et mettre en oeuvre les contrôles fiscaux ciblés

115-1-3 Taux de défaillance des entreprises moyennes % 0 5 5 5

115-1-3-1 Relancer les défaillants, taxer d'office les défaillants et mettre en oeuvre les contrôles fiscaux ciblés

115-2 Respecter le code de déontologie des agents de l'Etat *Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)*

115-2-1 Taux d'inspection et de contrôle interne % 0 100 100 100

115-2-1-1 Renforcer le contrôle interne et l'inspection de service

115-3 Dématérialiser les procédures administratives *Type 2 Qualité de service (usager)*

115-3-1 Nombre de Centres Fiscaux adoptant le mode de paiement par téléphonie mobile **Nombre** 0 6 3 3

Fiche de Performance Pluriannuelle

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

Unités Defi PGE LFR 2014 2015 2016 2017

21 MINISTERE DES FINANCES ET DU BUDGET

220 FINANCES ET BUDGET

Code	Description	Unités	2014	2015	2016	2017
115	Gestion Fiscale					
	115-3-1-1 Accélérer la mise en place du système de paiement par téléphone					
115-4	Assurer l'exhaustivité et la transparence des textes fiscaux	Type 2 Qualité de service (usager)				
115-4-1	Nombre de type de publication diffusée	Nombre	0	5	5	5
	115-4-1-1 Développer des types de publication					
115-5	Instaurer l'esprit de redevabilité ou du devoir systématique de rendre compte	Type 2 Qualité de service (usager)				
115-5-1	Nombre de rencontre organisée	Nombre	0	28	28	28
	115-5-1-1 Multiplier les rencontres avec les contribuables au niveau des Directions Régionales des Impôts					
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	Type 2 Qualité de service (usager)				
116-1-1	Nombre de contrôles dans l'ensemble du territoire	Nombre	0	192	216	240
	116-1-1-1 Surveiller le territoire nationale					
116-1-2	Nombre d'entreprises en Zones Franches et AGOA	Nombre	0	149	157	161
	116-1-2-1 Dédouaner les entreprises situées dans les zones franches					
116-1-3	Nombre de contrôle des opérations commerciales en temps réel	Nombre	0	180	190	200
	116-1-3-1 Surveiller les déplacements terrestres de marchandises (Brigades Tana et région)					
116-2	Assurer la fluidité du traitement des dossiers soumis à la Direction de la Législation et de la Valeur	Type 2 Qualité de service (usager)				
116-2-1	Nombre de déploiement AMA	Nombre	0	3	2	2
	116-2-1-1 Multiplier les accords d'assistance					
116-2-2	Nombre d'agents bénéficiant d'une formation à l'extérieur	Nombre	0	9	12	15
	116-2-2-1 Participer aux missions de formation à l'extérieur					
116-2-3	Nombre des mesures de facilitation mises en place	Nombre	0	3	3	3
	116-2-3-1 Multiplier les accords et les conventions nationaux et internationaux					
116-2-4	Taux d'encadrement des Bureaux pour l'application de la dématérialisation	%	0	20	40	60
	116-2-4-1 Encadrer les bureaux des douanes dans l'application des recommandations sur la facilitation					
116-2-5	Nombre de dossiers traités relatifs à la Valeur en douane	Nombre	0	9000	10000	11000
	116-2-5-1 Renforcer le traitement automatique des dossiers de douanes					
116-2-6	Taux de mise en place de base de données de la Valeur en douane	%	0	20	40	60
	116-2-6-1 Créer et gérer la base de données des valeurs des produits et marchandises					
116-2-7	Nombre de déploiement MIDAC auprès des Ministères et autres utilisateurs	%	0	6	7	8
	116-2-7-1 Renforcer du traitement informatique des dossiers					
116-2-8	Taux de célérité du traitement des dossiers	%	0	65	70	80
	116-2-8-1 Raccourcir les délais de traitement 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	Type 3 Efficience de la gestion (contribuable)				
116-3-1	Taux de recettes collectées sur les importations	%	0	19	17	17
	116-3-1-1 Percevoir les droits de douanes					
116-3-2	Taux de recettes budgétaires	%	0	100	100	100
	116-3-2-1 Percevoir les droits de douanes					
116-3-3	Nombre de bureaux des douanes et de services centraux utilisant SYDONIA WORLD	Nombre	0	2	6	11
	116-3-3-1 Multiplier les bureaux utilisant SYDONIA WORLD					
116-3-4	Nombre de modules TRADENET exploités par l'Administration des douanes	Nombre	0	2	2	2
	116-3-4-1 Renforcer l'exploitation de modules TRADENET au niveau des bureaux de douanes					
116-4	Mettre en pratique une meilleure gestion de risques, optimiser le	Type 3 Efficience de la gestion (contribuable)				

Fiche de Performance Pluriannuelle

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

Unités Defi PGE LFR 2014 2015 2016 2017

21 MINISTERE DES FINANCES ET DU BUDGET

220 FINANCES ET BUDGET

Code	Description	Unités	2014	2015	2016	2017
116	Douanes					
						02 - Gouvernance, Etat de droit, démocratie
	traitement des dossiers contentieux et lutter efficacement contre les importations illicites/illégalés					
116-4-1	Taux de suspicion de fraude confirmé sur les BSC ciblés, ayant fait l'objet des messages de risque et des consignes de dédouanement	%	0	20	25	30
116-4-1-1	Effectuer des contrôles des BSC ciblés					
116-4-2	Taux de réalisation (droits et taxes constatés) par rapport aux prévisions des recettes	%	0	0.5	1	1.5
116-4-2-1	Collecter les procès verbaux de saisie constatés au niveau du SLF					
116-4-3	Taux de recouvrement des pénalités nées des infractions douanières	%	0	75	80	85
116-4-3-1	Procéder au recouvrement des pénalités prononcées					
116-5	Améliorer l'environnement professionnel et social des Agents de douanes					
						Type 2 Qualité de service (usager)
116-5-1	Nombre de cours de formation continue	Nombre	0	20	20	20
116-5-1-1	Organiser des cours de formation continue pour les agents de douanes					
116-5-2	Nombre de nouveaux agents admis à l'ENSD	Nombre	0	30	30	30
116-5-2-1	Organiser les concours d'entrée à l'ENSD					
116-5-3	Dotations de matériels et équipements	Nombre	0	35	35	35
116-5-3-1	Acquérir de nouveaux matériels et équipements pour les bureaux de douanes					
116-5-4	Construction d'une nouvelle infrastructure de l'ENSD	%	0	25	50	75
116-5-4-1	Suivre le déroulement des travaux de construction de la nouvelle infrastructure de l'ENSD					
116-5-5	Nombre de centres d'informations douanières opérationnels auprès des bureaux	Nombre	0	5	5	0
116-5-5-1	Créer des centres d'informations opérationnels auprès des bureaux de douanes					
116-5-6	Nombre de manifestation à caractère professionnel	Nombre	0	5	5	5
116-5-6-1	Organiser des journées de rencontre et/ou des conférences					
116-5-7	Traitement automatisé des dossiers des agents de douanes	%	0	100	100	100
116-5-7-1	Gérer la base de données des agents de douanes					
116-5-8	Nombre d'agents recrutés	Nombre	0	33	33	33
116-5-8-1	Procéder au recrutement de nouveaux agents de douanes					
117	Trésor					
						02 - Gouvernance, Etat de droit, démocratie
117-1	Sécurisation des Fonds, Titres et Valeurs Publics					
						Type 3 Efficacité de la gestion (contribuable)
117-1-1	Taux de prévalence des détournements de deniers publics maîtrisé à moins de 3%	%	0	3	3	3
117-1-1-1	Réaliser des contrôles récurrents des TG/TP/PP/ACD					
117-1-2	Niveau d'extension des champs d'action aux entités non encore contrôlés (EP et régisseurs)	%	0	34	40	45
117-1-2-1	Poursuivre le contrôle des établissements publics et des régisseurs					
117-1-3	Nombre de projets sur financement extérieur suivi	Nombre	0	42	42	42
117-1-3-1	Assurer le suivi - évaluation et contrôle des projets (financier)					
117-1-4	Taux de suivi des dossiers juridiques et contentieux	%	0	100	100	100
117-1-4-1	Traiter et suivre les dossiers juridiques et contentieux de la Direction Générale du Trésor					
117-1-5	Taux de régularisation des situations des terrains du Trésor	%	0	30	60	100
117-1-5-1	Demander l'acquisition des terrains pour le Trésor Public					
117-2	Amélioration de la qualité des services rendus aux usagers					
						Type 2 Qualité de service (usager)
117-2-1	Uniformisation des traitements des opérations comptables	Nombre	0	5	5	5
117-2-1-A	Mettre en place un dispositif de documentation efficace					
117-2-1-1	Respecter le délai réglementaire de traitement des mandats					
117-2-1-2	Renforcer la politique de désengorgement de la PGA					
117-2-1-3	Intégrer les communes rurales dans le circuit du Trésor					
117-2-1-4	Informatiser les Perceptions Principales					
117-2-1-5	Constituer une base de données des EPN					

Fiche de Performance Pluriannuelle

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

Unités Defi PGE LFR 2014 2015 2016 2017

21 MINISTERE DES FINANCES ET DU BUDGET

220 FINANCES ET BUDGET

117 Trésor

02 - Gouvernance, Etat de droit, démocratie

117-2-1-6	Procéder à une campagne de sensibilisation et de conseil des acteurs budgétaires pour le respect de l'orthodoxie financière et comptable					
117-2-1-7	Etablir un guide pratique destiné à l'usage des comptables du Trésor					
117-2-1-8	Utiliser le SIGFP pour le paiement par virement					
117-2-1-9	Former les agents au niveau des postes comptables					
117-2-2	Taux de validation des documents budgétaires du PASEF	%	0	100	100	100
117-2-2-1	Coordonner les activités du PASEF					
117-2-3	Niveau de contrôle des compagnies d'assurances	%	0	60	60	60
117-2-3-A	Assurer l'application les textes					
117-2-3-B	Dresser les Procès-verbaux des délits observés et des mesures adéquates prises					
117-2-3-1	Assister les entreprises d'assurance à l'utilisation du manuel de procédure de remplissage des états statistiques					
117-2-3-2	Normaliser la communication des informations assurantielles par l'amorçage de l'utilisation des nouveaux états statistiques					
117-2-3-3	Contrôler le respect du calendrier relatif à la communication des états statistiques et des états financiers					
117-2-3-4	Surveiller le délai règlementaire de communication de la garantie financière et de l'assurance responsabilité civile professionnelle des intermédiaires d'assurance.					
117-2-3-5	Détecter les irrégularités des compagnies et des intermédiaires d'assurance					
117-2-3-6	Axer le contrôle suivant les problèmes constatés					
117-2-3-7	Veiller au respect des engagements techniques des entreprises d'assurance					
117-2-3-8	Suivre l'évolution des arriérés de primes des compagnies d'assurance					
117-2-3-9	Constater les infractions vis-à-vis des dispositions réglementaires					
117-2-4	Taux de pénétration des ménages	%	0	31.36	34.88	38.4
117-2-4-1	Assurer la coordination du secteur de la finance inclusive					
117-2-4-2	Consolider le secteur de la finance inclusive					
117-2-4-3	Assurer le suivi évaluation de la mise en œuvre de la SNFI					
117-2-4-4	Renforcer du dialogue pour le secteur et réaliser les activités de communication auprès des cibles					
117-3	Amélioration de l'environnement et des conditions de travail des agents du Trésor Publics					
			Type 3 Efficience de la gestion (contribuable)			
117-3-1	Nombre de réclamation des postes comptables en matière de sécurisation maintenue à 61	Nombre	0	61	61	61
117-3-1-1	Sécuriser les conditions de travail du personnel					
117-3-1-2	Sécuriser les mouvements de fonds et les sites de conservations de fonds					
117-3-1-3	Sécuriser le système informatique existant					
117-3-1-4	Dématérialiser le système de paiement carburants-lubrifiants					
117-3-2	Taux des locaux des postes comptables conformes aux normes d'hygiène, de sécurisation et de conservation des fonds publics	%	0	61.2	68.6	75.2
117-3-2-1	Réaliser les travaux de réhabilitation des locaux des postes comptables					
117-3-2-2	Réaliser les travaux de Constructions de postes comptables					
117-3-3	Nombre de conventions et protocoles d'accord pour l'appui au personnel et aux départements techniques reconduits et nouvellement signés	Nombre	0	5	10	10
117-3-3-1	Rechercher les partenaires suivant les besoins identifiés par les départements techniques					
117-3-3-2	Elaborer et étudier le contenu des conventions et protocoles d'accord avant signature					
117-3-3-3	Evaluer l'efficacité des partenariats					
117-4	Modernisation et mise aux normes internationales des métiers du Trésor Publics					
			Type 3 Efficience de la gestion (contribuable)			
117-4-A	Taux d'accès des agents du Trésor à la formation en administration générale	%	0	15	15	15
117-4-A-1	Procéder à la formation des agents du Trésor en matière d'administration générale et de langue					
117-4-1	Taux des missions de contrôle conformes aux normes et bonnes pratiques internationales	%	0	60	65	70
117-4-1-1	Renforcer les capacités des vérificateurs en normes d'audit et normes comptables					
117-4-1-2	Former les véricateurs en bonne pratique internationale en matière d'inspection					
117-4-2	Taux des données des postes comptables extraites et analysées	%	0	50	55	60
117-4-2-1	Acquitter les redevances annuelles du licence d'utilisation					
117-4-2-2	Concevoir un module d'extraction des données gérés par les logiciels métiers recette, solde et pension					

Fiche de Performance Pluriannuelle

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

Unités Defi PGE LFR 2014 2015 2016 2017

21 MINISTERE DES FINANCES ET DU BUDGET

220 FINANCES ET BUDGET

117 Trésor

02 - Gouvernance, Etat de droit, démocratie

117-4-2-3	Acquérir des ordinateurs portables et des imprimantes portables pour les missions des cellules					
117-4-3	Nombre d'indicateurs de gestion de la dette validés et respectés	Nombre	2	2	2	2
117-4-3-1	Développer, appliquer et mettre à jour les normes					
117-4-3-2	Présenter le résultat de l'étude de la cellule Technique et de la cellule Coordination					
117-4-4	Taux d'amélioration du rapatriement des devises nées des exportations	%	0	0.5	0.5	0.5
117-4-4-1	Relancer par courrier/mail les sociétés ayant des dossiers non rapatriés et/ou en retard de rapatriement					
117-4-4-2	Contrôler sur terrain les sociétés ayant des dossiers non rapatriés et/ou en retard de rapatriement					
117-4-4-3	Contrôler les fichiers électroniques relatifs aux opérations d'exportation envoyés par les banques					
117-4-5	Niveau de réalisation de la mise en place d'un système de contrôle en ligne des allocations de voyage et des transferts internationaux (1 à 3)	Niveau	0	1	3	3
117-4-5-1	Mettre en place le nouveau Système de Suivi et Contrôle des Allocations de Voyage et Transfert "SSCAVT" (études, conception, développement, acquisition des matériels et expérimentation du système dans un site pilote)					
117-4-5-2	Rendre opérationnel le SSCAVT dans l'ensemble des sites					
117-4-5-3	Maintenir l'application (évolution et correction)					
117-4-6	Taux des agents appartenant aux corps spécifiques par rapport à l'effectif total du personnel de la DGT	%	0	30.88	30.88	30.88
117-4-6-1	Organiser les concours en partenariat avec IMATEP					
117-4-6-2	Former les nouveaux admis et poursuivre la formation des promotions en cours					
117-4-6-3	Recruter les nouveaux agents formés					
117-4-7	Niveau d'efficacité du logiciel de traitement des données du personnel	%	0	100	100	100
117-4-7-1	Mettre à jour le logiciel					
117-4-8	Nombre de parutions du bulletin d'informations Tahiry par an	Nombre	0	12	12	12
117-4-8-1	Concevoir et éditer mensuellement le bulletin Tahiry					
117-4-9	Nombre de visiteurs du site web	Nombre	0	15000	20000	25000
117-4-9-1	Mettre à jour les différents menus et pages du site web					
117-4-9-2	Traiter et analyser les emails reçus					
117-4-9-3	Enregistrer et analyser le nombre total des visites du site web (toutes les pages confondues, par page et par rubrique)					
117-5	Bonne gouvernance et retour à l'orthodoxie financière					
			<i>Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)</i>			
117-5-A	Taux de recouvrement des dividendes sur les participations de l'Etat	%	0	100	100	100
117-5-A-1	Assurer le recouvrement des dividendes sur les participations de l'Etat					
117-5-B	Délai moyen de production du tableau de bord mensuel des opérations publiques (OGT)	Jours	0	60	60	60
117-5-B-1	Centraliser et consolider les informations concernant l'exécution des dépenses et des recettes de l'Etat					
117-5-C	Délai moyen de centralisation du document de performance du programme 117	Jours	0	15	15	15
117-5-C-1	Centraliser et consolider les fiches de suivi budgétaire et de performance des différents départements					
117-5-1	Taux de régularité de la production des comptes publics	%	0	100	100	100
117-5-1-1	Assurer la production des comptes publics suivant les dispositions réglementaires					
117-5-1-2	Respecter le calendrier de rapprochement des écritures au niveau du comptable et de l'ordonnateur					
117-5-1-3	Respecter les délais réglementaires de production des documents comptables					
117-5-1-4	Réduire le retard lors de l'envoi trimestriel des pièces justificatives auprès des juridictions financières					
117-5-1-5	Assurer la fiabilité des comptes des opérations du Budget Général de l'Etat					
117-5-2	Taux de recouvrement des créances non fiscales issues des fonds de contrevaletur (FCV)	%	0	100	100	100
117-5-2-1	Recouvrer les créances non fiscales (FCV) ayant fait l'objet d'un ordre de recette					
117-5-3	Nombre de rapports sur la dette publique produits annuellement	Nombre	0	2	2	2
117-5-3-1	Mettre à jour la base de données sur Sygade					
117-5-3-2	Générer les états de sortie sur Sygade					

Fiche de Performance Pluriannuelle

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

Unités Defi PGE LFR 2014 2015 2016 2017

21 MINISTERE DES FINANCES ET DU BUDGET

220 FINANCES ET BUDGET

117	Trésor		02 - Gouvernance, Etat de droit, démocratie				
	117-5-3-3	Elaborer le Bulletin Statistique de la Dette					
	117-5-3-4	Publier le Bulletin Statistique de la Dette					
	117-5-3-5	Elaborer le document de stratégie d'endettement					
	117-5-3-6	Insérer le document dans l'annexe de la loi des finances					
117-5-4	Nombre de contrats traités en matière d'intervention financière de l'Etat	Nombre	0	20	20	20	20
	117-5-4-1	Octroyer de nouveaux avances, prêts, reprêts					
	117-5-4-2	Assurer la gestion courante des interventions financières de l'Etat					
117-5-5	Nombre d'indicateurs de coût respectés	Nombre	0	2	2	2	2
	117-5-5-1	Etablir le tableau de financement de la Trésorerie de l'Etat en tenant compte du rythme des dépenses et des recettes publiques					
	117-5-5-2	Analyser et prévoir les sources de financement intérieur telles que la liquidité bancaire et non bancaire					
	117-5-5-3	Analyser l'environnement des marchés des titres (offre et demande, gestion des taux)					
	117-5-5-4	Suivre et analyser les agrégats macroéconomique en lien avec le marché des titres					
	117-5-5-5	Suivre et analyser les agrégats macroéconomiques en lien avec le marché des titres					
117-5-6	Nombre de ratios d'endettement extérieur respectés	Nombre	0	5	5	5	5
	117-5-6-1	Assurer la gestion courante la dette publique					
	117-5-6-2	Payer à bonne date des échéances dues					
	117-5-6-3	Participer aux négociations des aides et financements extérieurs					
	117-5-6-4	Mettre en vigueur les Accords relatifs aux aides et emprunts extérieurs					
	117-5-6-5	Analyser les propositions de financement et de garanties					
	117-5-6-6	Analyser la viabilité de la dette					
117-5-7	Nombre de rapport sur l'état d'avancement des projets en cours annuellement	Nombre	0	1	1	1	1
	117-5-7-1	Participer aux négociations techniques des projets					
	117-5-7-2	Gérer et mettre à jour la base de données des projets					
	117-5-7-3	Etre l'interlocuteur des bailleurs, des Ministères de tutelle technique et des CEP					
	117-5-7-4	Etudier et émettre des avis sur les demandes formulées par les projets					
117-5-8	Taux d'amélioration de la gestion du portefeuille de l'Etat	%	0	20	20	20	20
	117-5-8-A	Former les agents sur la gestion du portefeuille					
	117-5-8-B	Partager des expériences avec les entités en charge de gestion du portefeuille dans les autres pays					
	117-5-8-1	Analyser la situation financière des sociétés à participation publique					
	117-5-8-2	Maintenir la proportion de la part de l'Etat dans le capital social					
	117-5-8-3	Mettre en œuvre la politique de restructuration financière des entreprises à participation publique					
	117-5-8-4	Vulgariser la nouvelle loi					
	117-5-8-5	Nommer les Administrateurs suivant leurs compétences et leurs connaissances sur la gestion des sociétés					
	117-5-8-6	Faire signer la charte de l'administrateur					
	117-5-8-7	Participer aux séances de travail avec le département en charge du suivi des sociétés à participation de l'Etat au sein des Ministères de tutelle technique					
	117-5-8-8	Procéder au suivi de l'application de la charte par l'administrateur représentant de l'Etat					
	117-5-8-9	Mettre en place un dispositif adéquat à la gestion du portefeuille					
117-5-9	Nombre d'entreprises publiques concernées par le processus de liquidation	Nombre	0	46	46	46	46
	117-5-9-1	Poursuivre les descentes sur terrains pour identifier les problèmes liés à la liquidation des sociétés.					
	117-5-9-2	Céder les actifs des entreprises publiques en cours de liquidation					
	117-5-9-3	Formaliser la clôture des opérations de liquidation					
	117-5-9-4	Apurer les arriérés sur les sociétés à participation de l'Etat liquidées					
803	Action sociale et développement		05 - Protection sociale				
803-1	Améliorer les infrastructures locales et la concertation au niveau des communes		<i>Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)</i>				
803-1-1	Nombre de dossiers soumis (demandes de financement reçues auprès des Communes)	Nombre	250	300	400	500	
	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'oeuvre 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)	%	80	100	100	100	100
	803-1-2-1	Promouvoir le programme auprès des communes et réviser les demandes de projet					

Fiche de Performance Pluriannuelle

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

Unités Defi PGE LFR 2014 2015 2016 2017

21 MINISTERE DES FINANCES ET DU BUDGET

220 FINANCES ET BUDGET

803 Action sociale et développement

05 - Protection sociale

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'oeuvre 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 pré faisabilité) % 95 100 75 100

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'oeuvre et transfert de la gestion et post évaluation des projets

803-1-4 Proportion des dossiers acceptés réalisés avec succès % 50 60 75 100

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'oeuvre et transfert de la gestion et post évaluation des projets

803-2 Initier des projets à haute intensité de main-d'oeuvre en partenariat avec l'Etat et l'Eglise Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

803-2-1 Nombre d'homme jours rémunérés par an Nombre 745750 111862 149150 186437

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

803-2-2 Nombre de bâtiments construits ou réhabilités Nombre 8 12 16 20

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

Fiche de Performance Pluriannuelle

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

Unités Defi PGE LFR 2014 2015 2016 2017

25 MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DE LA PLANIFICATION

290 PILOTAGE DE L'ECONOMIE

014 Administration et Coordination

02 - Gouvernance, Etat de droit, démocratie

014-1 Assurer l'utilisation rationnelle des ressources allouées au Ministère de l'Economie et de la Planification en vue de réalisation de sa mission

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

014-1-1 Taux d'exécution budgétaire % 92 92 90 90
 014-1-1-1 Mettre les informations sur les finances publiques en ligne pour assurer la transparence et la responsabilité

014-2 Renforcer les capacités opérationnelles, techniques et institutionnelles

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

014-2-1 Nombre d'agents formés Nombre 160 200 220 220
 014-2-1-1 Organiser des formations locales en faveur des Agents du MEP

014-2-2 Nombre de bâtiments construits et/ou réhabilités Nombre 12 15 20 20
 014-2-2-1 Construire et réhabiliter des bâtiments du MEP

604 Economie

07 - Reprise économique

604-1 Assurer l'efficacité de l'intervention de l'Etat et des collectivités décentralisées en générale et du MEP en particulier, l'équité dans la redistribution des fruits et retombées de l'intervention sur le plan spatial et au niveau des ménages.

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

604-1-1 Taux de croissance économique % 2.8 3 5 5
 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 5 5
 604-1-2-1 Publier des outils d'information, de sensibilisation et d'aide à la décision (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 Participer à la mise en œuvre du plan d'actions AAH (coordination de l'aide extérieure et coopération économique)

604-1-3 Nombre de programmes de coopération alignés Nombre 4 4 5 5
 604-1-3-1 Formuler/aligner des politiques et stratégies/programmes de coopération économique en collaboration avec les partenaires au développement concernés tant nationaux qu'extérieurs

604-2 Disposer de données et d'informations à jour et fiables sur la situation et l'évolution de l'économie

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

604-2-1 Nombre de documents d'analyse et de suivi économique disponibles Nombre 4 4 4 4
 604-2-1-1 Etablir le diagnostic conjoncturel et prévisions infra-annuelles des principaux indicateurs de l'activité économique
 604-2-1-2 Elaborer le Rapport Economique et Financier
 604-2-1-3 Fournir des informations annuelles sur la situation de l'évolution de l'économie dans les différents secteurs

604-2-2 Nombre de Notes de Politiques Economiques disponibles Nombre 4 4 4 4
 604-2-2-1 Produire des notes de politiques économiques ou Policy Briefs

604-3 Développer les coopérations extérieures

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

604-3-1 Document de la Politique Nationale sur la coopération extérieure à Madagascar disponible Nombre 1 1 1 1
 604-3-1-1 Mettre en place une politique nationale sur la coopération extérieure à Madagascar

604-3-2 Processus de formulation et d'alignement des politiques et stratégies d'interventions des partenaires au développement au Plan National de Développement du Pays élaboré et mis en œuvre Nombre 1 1 1 1
 604-3-2-1 Contribuer au pilotage du processus de formulation et d'alignement des politiques et stratégies d'interventions des partenaires au développement au Plan National de Développement du Pays

612 Planification

07 - Reprise économique

612-1 Disposer d'un Plan National de Développement

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

612-1-1 Plan National de Développement disponible Nombre 1 1 1 1
 612-1-1-1 Elaborer le Plan National et les stratégies de développement à moyen et à long terme

Fiche de Performance Pluriannuelle

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

Unités Defi PGE LFR 2014 2015 2016 2017

25 MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DE LA PLANIFICATION

290 PILOTAGE DE L'ECONOMIE

612 Planification

07 - Reprise économique

612-2 Politiques et stratégies de portées globale, sectorielle et régionale définies et bien coordonnées *Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)*

612-2-1	Nombre de Politiques sectorielles analysées et coordonnées	Nombre	10	10	10	10
612-2-1-1	Coordonner les politiques sectorielles entre elles et avec les Plans de Développement aux niveaux national et des Collectivités Territoriales Décentralisées					
612-2-1-2	Piloter l'élaboration des politiques multisectorielles					

Fiche de Performance Pluriannuelle

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

Unités Defi PGE LFR 2014 2015 2016 2017

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

310 TRAVAIL ET LOIS SOCIALES

041 Administration et Coordination

02 - Gouvernance, Etat de droit, démocratie

041-1 Administration de proximité

Type 2 Qualité de service (usager)

041-1-1	Services Régionaux du Travail et des lois sociales assurant une administration de travail de proximité efficace (SRTLS)	Nombre	2	1	2	2
041-1-1-1	Prospecter et effectuer des études sur les besoins en SRTLS					
041-1-1-2	Identifier les SRTLS à mettre en place					
041-1-1-3	Voir avec le DAF du Ministère les besoins en logistique (local de bureau: location ou implantation , MMB)					
041-1-1-4	Voir la composition du personnel qui va servir, en fonction de l'importance de la localité, ainsi que de l'envergure des entreprises qui y sont implantées					
041-1-2	Structures de dialogue social mis en place et opérationnelles (CNT, CRTT)	%	75	80	90	90
041-1-2-1	Assurer le secrétariat technique du Conseil National du Travail (CNT)					
041-1-2-2	Dynamiser la mise en place des structures de dialogue social par le biais de séances d'information et de sensibilisation auprès des partenaires sociaux					
041-1-2-3	Appuyer techniquement les partenaires sociaux lors de la mise en place des structures de dialogue social					
041-1-2-4	Participer activement aux différents ateliers et séminaires de formation pour la promotion du tripartisme					
041-1-3	Dossiers des bénéficiaires reçus et traités à temps	%	100	100	100	100
041-1-3-1	Recevoir les dossiers de demande de distinctions honorifiques					
041-1-3-2	Traiter les dossiers de demande de distinctions honorifiques					
041-1-3-3	Rédiger le texte réglementaire					
041-1-4	Décorer les bénéficiaires des années précédentes	%	100	100	100	100
041-1-4-1	Décorer les bénéficiaires des années précédentes					

041-2 Promouvoir l'insertion et la reconversion au travail

Type 2 Qualité de service (usager)

041-2-1	Convention de partenariat établie	Nombre	2	2	2	2
041-2-1-1	Concevoir des mesures d'accompagnement et de réinsertion professionnelle face à l'importation turn-over du secteur des entreprises franches					
041-2-2	Atelier de formation pour structure nationale effectué	Nombre	2	2	3	3
041-2-2-1	Former les membres de structure de promotion des activités génératrices de revenus et des cadres de la DIT, des SRIRT et INISAR					
041-2-3	Cadre légal favorable à l'insertion et à la reconversion au travail mis en place	%	100	80	80	80
041-2-3-1	Concevoir, vulgariser et appliquer les textes relatifs à l'insertion et à la reconversion au travail					

804 Sécuriser l'environnement social et professionnel des travailleurs

05 - Protection sociale

804-1 Promouvoir un travail décent par l'amélioration des conditions de travail et le rehaussement du niveau de sécurité sociale

Type 2 Qualité de service (usager)

804-1-1	Textes en matières de SST mis à jour et vulgarisés	Nombre	4	3	3	3
804-1-1-1	Elaborer des nouveaux textes en matière de SST					
804-1-1-2	Compiler les textes					
804-1-1-3	Vulgariser les textes législatifs Nationaux et Internationaux en matière de SST					
804-1-2	Décentralisation effective du système de Sécurité Sociale des Travailleurs (SST)	Nombre	4	2	2	2
804-1-2-1	Appuyer la mise en place de SMIE dans toutes les régions					
804-1-2-2	Organiser les campagnes de sensibilisation au niveau régional					
804-1-2-3	Former les Agents régionaux sur le traitement de dossier des agents ELD et contractuels des ministères et organismes rattachés					
804-1-3	Extension et amélioration de la SST	%	50	20	20	20
804-1-3-1	Mener des études sur l'amélioration de la qualité des prestations existants					
804-1-3-2	Organiser les campagnes de sensibilisation en matière de lutte contre le VIH et le SIDA					
804-1-3-3	Réaliser des émissions d'information radio/ Télévision des travaux en matière de SST sur les droits des travailleurs et les obligations des employeurs					
804-1-3-4	Etendre les prestations fournies au niveau des SMT et CNAPS vers les travailleurs du secteur informel					
804-1-3-5	Attribuer et revaloriser les Rentes des AT/M					
804-1-3-6	Actualiser les données statistiques de la CNAPS					

805 Promouvoir le dialogue social et les droits fondamentaux

02 - Gouvernance, Etat de droit, démocratie

805-1 Assurer que les règles du marché du travail favorise la compétitivité tout en protégeant les droits fondamentaux des travailleurs

Type 2 Qualité de service (usager)

Fiche de Performance Pluriannuelle

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

Unités Defi PGE LFR 2014 2015 2016 2017

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

310 TRAVAIL ET LOIS SOCIALES

310	TRAVAIL ET LOIS SOCIALES						
805	Promouvoir le dialogue social et les droits fondamentaux		02 - Gouvernance, Etat de droit, démocratie				
805-1-1	Respect des obligations de Madagascar vis-à-vis de l'OIT	%		100	100	100	100
805-1-1-1	Préparer la participation des délégations malgaches aux conférences internationales et régionales						
805-1-1-2	Assurer la soumission, la ratification des conventions pertinentes et les diffusions des conventions						
805-1-1-3	Assurer l'effectivité des rapports périodiques des conventions rectifiées et non rectifiées						
805-1-2	Code de travail respecté au niveau central et régional	%		100	100	100	100
805-1-2-1	Conseiller les usagers de l'administration du travail						
805-1-2-2	Contrôler le respect de la législation du travail						
805-1-2-3	Dynamiser le dialogue social au niveau des entreprises régionales et nationales						
805-1-2-4	Régler des différends individuels et collectifs du travail						
805-1-3	Travailleurs bénéficiant des activités d'éducation ouvrière de l'Institut National du Travail	Nombre		300	360	400	400
805-1-3-1	Développer l'éducation ouvrière et les recherches en matière de travail						
805-1-3-2	Organiser et réaliser des ateliers de formation destinés aux organisations syndicales, aux acteurs économiques et aux entreprises						
805-1-3-3	Effectuer des études en matière d'emploi et du travail						
812	Intensification de lutte contre le travail des enfants		08 - Création d'emplois				
812-1	Renforcer le contrôle du travail des enfants		Type 2 Qualité de service (usager)				
812-1-1	Opérationnalité des structures de coordination de la lutte contre le travail des enfants et mise en œuvre des mesures de protection des enfants travailleurs	%		100	100	100	100
812-1-1-1	Renforcer la capacité des membres des structures de coordination et de leurs partenaires en matière de suivi du travail des enfants						
812-1-1-2	Développer la conscientisation du grand public pour qu'il s'implique dans la lutte contre le travail des enfants						
812-1-1-3	Mettre en œuvre les dispositions légales sur la lutte contre le travail des enfants						
812-2	Améliorer l'appui aux très pauvres et vulnérables		Type 2 Qualité de service (usager)				
812-2-1	Coordination de la lutte contre le travail des enfants opérationnelle et des mesures de la protection des enfants travailleurs mise en œuvre	Nombre		35	35	35	35
812-2-1-1	Lancer le projet auprès des fonkontany						
812-2-1-2	Sensibiliser la proximité						
812-2-1-3	Effectuer des visites à domicile et sélectionner les dossiers reçus						
812-2-1-4	Former professionnellement les enfants (coupe et couture, broderie, calcul et écriture)						
812-2-1-5	Rattrapage scolaire pour les enfants de 9 à 12 ans						
812-2-1-6	Insertion dans les sociétés partenaires et dans les EPP						
824	Promouvoir l'insertion et la reconversion du travail		02 - Gouvernance, Etat de droit, démocratie				
824-1	Promouvoir l'insertion au travail		Type 2 Qualité de service (usager)				
824-1-1	Activités de placement coordonnées et supervisées	%		100	100	100	100
824-1-1-1	Délivrer des arrêtés ministériels portant autorisation d'exercer des activités de placement au niveau de placement privé						
824-1-1-2	Suivre et contrôler les activités de placement des bureaux de placement privés agréés						
824-1-1-3	Vulgariser et appliquer les textes réglementaires relatifs aux activités de placement						
824-1-1-4	Créer de base de donnée sur activités de placement						
824-1-2	Migration au travail géré et régularisé et base de donnée liée aux mouvements migratoires créés	Nombre		2500	2750	2000	2000
824-1-2-1	Développer une base de donnée liée aux mouvements migratoires						
824-1-2-2	Délivrer les permis de travail des expatriées						
824-1-2-3	Viser le contrat de travail des travailleurs migrants						
824-1-2-4	Avis sur les accords de siège						
824-1-2-5	Contrôler et suivre les travailleurs étrangers sur leur lieu d'emploi						
824-1-3	Projets de développement en termes d'insertion au travail et l'utilisation rationnelle des ressources productives évalués	%		100	80	75	75
824-1-3-1	Identifier et appuyer les projets de développement en terme d'insertion au travail						
824-1-3-2	Promouvoir les projets d'activités génératrices de revenus en facilitant l'accès aux crédits et en						

Fiche de Performance Pluriannuelle

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

Unités Defi PGE LFR 2014 2015 2016 2017

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

310 TRAVAIL ET LOIS SOCIALES

824	Promouvoir l'insertion et la reconversion du travail		02 - Gouvernance, Etat de droit, démocratie				
	renforçant leur gestion						
	824-1-3-3 Développer la base de donnée sur les Activités Génératrices de Revenus						
824-2	Promouvoir la reconversion au travail		<i>Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)</i>				
824-2-1	Centre de formation professionnelle continue auprès des entreprises et institutions publiques appuyées	Nombre		5	8	12	12
	824-2-1-1 Identifier et appuyer les centres de formation professionnelle auprès des entreprises privées et institutions publiques						
824-2-2	Travailleurs déflatés et émigrés de retour reconvertis au travail	%		45	50	60	60
	824-2-2-1 Identifier les profils des travailleurs faisant l'objet de reconversion et les mettre en relation avec les entreprises						
824-2-3	Système national d'information sur le marché du travail mis en place	%		50	60	80	80
	824-2-3-1 Développer des statistiques fiables sur le marché du travail et la formation professionnelle continue						
	824-2-3-2 Formaliser l'échange entre toutes les entités concernées à la production des données sur les marchés de travail						
824-3	Promouvoir l'insertion et la reconversion au travail au niveau régional		<i>Type 2 Qualité de service (usager)</i>				
824-3-1	Elaborer la sensibilisation des partenaires sociaux au niveau régional	Nombre		12400	12500	12600	12600
	824-3-1-1 Viser les offres press et les offres publiques						
	824-3-1-2 Viser les contrats de travail des travailleurs immigrants et nationaux						
	824-3-1-3 Délivrer les attestations de chômage						
	824-3-1-4 Placements et mises en relation entre offres et demandes d'emploi reçues						
824-3-2	Assurer la sensibilisation des partenaires sociaux au niveau régional	Nombre		800	850	900	900
	824-3-2-1 Collecter les fiches de renseignements périodiques						
	824-3-2-2 Collecter les déclarations d'ouverture et fermeture d'établissement						
824-4	Mettre en relation le monde professionnel et le marché du travail		<i>Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)</i>				
824-4-1	Informations sur le Marché du Travail (MT) disponible	%		100	100	100	100
	824-4-1-1 Collecter les offres et demandes de Travail						
	824-4-1-2 Collecter les données du MT dans les agglomérations						
	824-4-1-3 Analyser et diagnostiquer la situation des personnes vulnérables sur le MT						
	824-4-1-4 Collecter et analyser les forces et faiblesses du MT						
824-4-2	SRAPRs mises en place et opérationnelles	%		100	100	100	100
	824-4-2-1 Identifier les secteurs prioritaires et analyse les forces et faiblesses du secteur						
	824-4-2-2 Elaborer et mettre en œuvre les stratégies des activités génératrices de revenu						
	824-4-2-3 Mettre en place les structures Ressources pour l'amélioration de la Production et de revenu						
	824-4-2-4 Suivre, accompagner et évaluer les SRAPR dans chaque Région						
824-4-3	Protocole d'accord et/ou convention de partenariat signés	%		100	100	100	100
	824-4-3-1 Faciliter l'acquisition d'une Ressource Financière suffisante en vue de pérenniser les activités génératrices de revenus						
	824-4-3-2 Promouvoir la formalisation des activités						
	824-4-3-3 Renforcer le développement des métiers de base chez les groupes vulnérables						
320	FONCTION PUBLIQUE						
015	Administration et Coordination		02 - Gouvernance, Etat de droit, démocratie				
015-1	Instaurer une Administration efficace et harmonieuse		<i>Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)</i>				
015-1-A	Etudes menées	Nombre		3	3	4	4
	015-1-A-1 Mener des études et recherche concernant l'ensemble des Ministères en fonction des évolutions de réalités et besoins des services publics						
	015-1-A-2 Appuyer les autres directions e, autres départements ministériels ou institutionnels dans la conception et validation des études et projets intéressant la Fonction Publique, Le Travail et des Lois Sociales						
015-1-B	Usagers servis et conseillés en matière de documentation sur la FOP et le Travail	Nombre		80	100	100	100
	015-1-B-1 Mettre en œuvre les meilleures techniques d'archivage des documents disponible						
	015-1-B-2 Opérationnaliser le centre de documentation auprès du MFPTLS						
015-1-C	Marché approuvée conformément à la loi 2004-009 au code des marchés publics	Nombre		30	35	38	38
	015-1-C-1 Mener convenablement des procédures de passation des marchés publics						

Fiche de Performance Pluriannuelle

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

Unités Defi PGE LFR 2014 2015 2016 2017

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

320 FONCTION PUBLIQUE

015 Administration et Coordination

02 - Gouvernance, Etat de droit, démocratie

015-1-C-2 Optimiser les achats publics conformément aux textes réglementaires en vigueur

015-1-D Mettre en place l'informatisation et modernisation des matériels informatiques **Nombre** **3** **4** **5** **5**

015-1-D-1 Appuyer les différentes directions sur la mise en place d'un système d'information

015-1-D-2 Mettre en place et mettre à jour un nouveau site web

015-1-E Effectuer la mise en réseau et formation en NTIC **Nombre** **6** **8** **10** **10**

015-1-E-1 Effectuer la maintenance des parcs informatiques centraux et régionaux

015-1-E-2 Former les techniciens et les utilisateurs

015-1-E-3 Normaliser les infrastructures réseau du Ministère

015-1-F Outils de communication à moderniser **%** **25** **25** **25** **25**

015-1-F-1 Acquérir des outils de communication

015-1-F-2 Mettre à disposition du grand public des lignes téléphoniques

015-1-F-3 Assurer toutes couvertures médiatiques du Ministère

015-1-G Coordination des activités des services régionaux assurée **%** **100** **100** **100** **100**

015-1-G-1 Harmoniser et coordonner les activités des services régionaux

015-1-H Service de coordination des activités des Unités Décentralisées et du Partenaire Opérationnel **Nombre** **1** **0** **0** **0**

015-1-H-1 Acquérir divers matériels

015-1-H-2 Opérationnaliser une base de données et mettre en réseau avec tous services du Ministère

015-1-H-3 Former le personnel des services régionaux

015-1-I Activités décentralisées : Directions, services et services régionaux coordonnés **Nombre** **12** **0** **0** **0**

015-1-I-1 Faire un appui ponctuel au niveau des directions régionales

015-1-I-2 Organiser des réunions de travail

015-1-J Rapport annuel du Ministère élaboré **%** **100** **0** **0** **0**

015-1-J-1 Récapituler les résultats du travail de toutes les directions/services centraux et excentriques

015-1-K Mise en place du service de contrôle de gestion **Nombre** **1** **0** **0** **0**

015-1-K-1 Recruter et former le personnel

015-1-1 Bâtiments construits et/ou réhabilités **Nombre** **3** **4** **4** **4**

015-1-1-1 Construire des nouveaux bâtiments

015-1-1-2 Réhabiliter des anciens bâtiments

015-1-2 Matériels informatiques acquis **Nombre** **14** **18** **118** **118**

015-1-2-1 Acquérir des matériels informatiques

015-1-3 Matériels et mobiliers de bureau acquis **Nombre** **50** **100** **50** **50**

015-1-3-1 Acquérir des matériels et mobiliers de bureau

015-1-4 Gestion du patrimoine du Ministère optimisée **%** **100** **100** **100** **100**

015-1-4-1 Inventorier et coder les matériels et mobiliers de bureau

015-1-4-2 Déconcentrer la comptabilité matière

015-1-5 Avantages sociaux octroyés aux agents **%** **100** **100** **100** **100**

015-1-5-1 Rembourser les frais médicaux et les dépenses occasionnées par les affectations et retraites

015-1-5-2 Traiter à temps les dossiers de carrière des agents du Ministère

015-1-6 Matériels roulants acquis **Nombre** **6** **12** **12** **12**

015-1-6-1 Acquérir des matériels roulants

015-1-7 Personnels du Ministère en bonne santé **Nombre** **800** **800** **800** **800**

015-1-7-1 Sensibiliser la pratique des sports

015-1-7-2 Promouvoir la lutte contre les IST/SIDA

015-1-8 Ateliers de formation sur la programmation, suivi-évaluation organisé et exécuté **Nombre** **3** **3** **3** **3**

015-1-8-1 Organiser et exécuter des ateliers de formation et rendre opérationnel le dispositif de suivi-évaluation

015-1-9 Textes élaborés et mis à jour **Nombre** **9** **9** **10** **10**

015-1-9-1 Concevoir les projets et des mis à jour de textes législatifs et réglementaires relatifs à la fonction publique en fonction des évolutions des réalités et des besoins des services publics.

015-1-9-2 Appuyer les autres directions, autres départements ministériels ou institutionnels en matière de d'adoption de textes législatifs et réglementaires

015-1-9-3 Vulgariser les textes législatifs et réglementaires en vigueur

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

08 - Création d'emplois

Fiche de Performance Pluriannuelle

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

Unités Defi PGE LFR 2014 2015 2016 2017

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 contre la corruption de l'Etat
08 - Création d'emplois

118-1 Renforcer les prestations des services publics

Type 3 Efficience de la gestion (contribuable)

Code	Description	Unités	2014	2015	2016	2017
118-1-A	Nouveau système d'évaluation élaboré	%	50	70	100	100
118-1-A-1	Etude et élaboration d'un projet de texte sur un NSE basé sur la performance					
118-1-A-2	Proposition pour adoption au niveau CSFOP					
118-1-A-3	Prestation au conseil du Gouvernement pour adoption					
118-1-B	Situation administrative des agents de l'Etat au niveau régional régularisé	%	100	100	100	100
118-1-B-1	Traiter les dossiers (av. d'échelon, avancement de classe, reclassement indiciaire, majoration d'indice) des agents de l'Etat					
118-1-C	Activer le traitement des dossiers des dits agents de l'Etat	%	100	100	100	100
118-1-C-1	Echange des expériences entre les responsables du personnel des diverses directions Régionales (par voie de mission de services					
118-1-D	Formation des hauts fonctionnaires de l'Etat par la formation initiale et continue renforcé	%	100	120	160	160
118-1-D-1	Développer un système de formation à distance					
118-1-D-2	Mettre en place d'un centre de documentation (local et virtuel)					
118-1-D-3	Renforcer les programmes de formation initiale et continue					
118-1-D-4	Octroies des bourses d'études aux divers responsables de l'Administration					
118-1-E	Environnement social et relationnel des élèves et les personnels de l'ENAM amélioré	%	100	120	160	160
118-1-E-1	Aménager les équipements de l'ENAM					
118-1-E-2	Equiper les salles de classes et les bâtiments de l'ENAM					
118-1-E-3	Mettre en place une cantine scolaire répondant aux normes des grandes écoles					
118-1-1	Politique Nationale de Formation des agents de l'Etat opérationnel	Nombre	12	12	12	12
118-1-1-1	Maitriser les techniques de gestion de formation					
118-1-1-2	Promouvoir le système de partenariat en matière de renforcement des capacités des AE					
118-1-1-3	Opérationnaliser la Commission Technique de Gestion des Offres de Formation (CTGOF)					
118-1-1-4	Assurer les suivis et évaluations de la mise en œuvre de la PNF					
118-1-1-5	Assurer le renforcement des capacités des Agent de l'Etat par l'application du système de transfert de compétences					
118-1-2	Concours administratifs encadrés par le Ministère	%	100	100	100	100
118-1-2-1	Organiser des réunions de conception du projet de texte régissant l'organisation et le fonctionnement du Pool d'Appui à l'Organisation des Concours Administratifs (PAOCA)					
118-1-2-2	Assurer la conformité des projets d'arrêté d'ouverture de concours administratifs à la réglementation en vigueur					
118-1-2-3	Assurer l'encadrement des organisations des concours administratifs					
118-1-2-4	Augmenter le taux de participation des candidats au concours administratif					
118-1-2-5	Créer et opérationnaliser les structures départementales de gestion de formation des Agents de l'Etat					
118-1-3	Demande de valorisation des titres traités	%	100	100	100	100
118-1-3-1	Renforcer la capacité matérielle des services organisateurs					
118-1-3-2	Assurer la réunion de la CNEAT en vue de traiter les demandes d'arrêté d'équivalence					
118-1-3-3	Assurer la délivrance des extraits d'arrêté d'équivalence et de bonification					
118-1-3-4	Organiser des ateliers de sensibilisation des Etablissements de formation (Public et Privé) en vue de les faire obtenir la reconnaissance de la Fonction Publique					
118-1-4	Gestion de carrière des agents de l'Etat modernisé	%	30	24	23	23
118-1-4-1	Equiper les services opérationnelles avec des moyens adéquats					
118-1-4-2	Traiter systématiquement et correctement les dossiers administratifs des Agents de l'Etat					
118-1-4-3	Mettre à jour régulièrement les normes régissant la gestion administrative des Agents de l'Etat					
118-1-4-4	Acquérir des matériels roulants pour la direction et les services rattachés					
118-1-5	Coordination des actions relatives à la gestion des ressources humaines de l'Etat assuré	Nombre	2	2	2	2
118-1-5-1	Instituer la conférence des gestionnaires des ressources humaines de l'Etat					
118-1-5-2	Mettre en place et gérer la base de données interministérielles relatives à la gestion des agents de l'Etat					
118-1-6	Gestion Prévisionnelle des Effectifs, des emplois et des Compétences mises en œuvre et opérationnelles (GPEC)	%	30	25	25	25

Fiche de Performance Pluriannuelle

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

Unités Defi PGE LFR 2014 2015 2016 2017

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 de l'Etat contre la corruption 08 - Création d'emplois

118-1-6-1	Mettre en place un cadre juridique régissant la mise en œuvre effective du logiciel GPEEC renfermant les outils de gestion des ressources humaines de l'Etat					
118-1-6-2	Alimenter et mettre à jour systématiquement les données relatives aux Agents de l'Etat au moyen du logiciel de GPEEC					
118-1-6-3	Sensibiliser et former les responsables des ressources humaines des Ministères et Institutions au niveau central et régional sur le système de GPEEC et sur l'utilisation du logiciel de GEPEEC renfermant les outils de gestion des ressources humaines					
118-1-6-4	Elaborer le modèle de "Plan GPEEC" pour la Fonction Publique					
118-1-6-5	Organiser un atelier de travail pour la validation du "Plan de GPEEC" par l'ensemble des Ministères et Institutions					
118-1-6-6	Acquérir des matériels techniques et informatiques pour les responsables des ressources humaines auprès du Ministère chargé de la Fonction Publique au niveau central et au niveau régional pour la mise en œuvre de la GPEEC					
118-1-7	Système informatisé de contrôle d'accès et de présence (SICAP) mis en place et opérationnel	%	100	0	0	0
118-1-7-1	Mettre en place le système informatisé de contrôle d'accès et de présence (SICAP)					
118-1-7-2	Opérationnaliser le SICAP au niveau central (MFPTLS)					
118-1-8	Code de conduite distribué et approprié	Nombre	400	500	600	600
118-1-8-1	Distribuer et vulgariser le code					
118-1-8-2	Faire approprier le code par les agents de l'Etat					
118-1-9	Agents jugés et sanctionnés suite à l'application des textes réglementaires	Nombre	145	130	120	120
118-1-9-1	Etablir des décisions					
118-1-9-2	Tenir des audiences du CODIS					
118-1-9-3	Traiter les dossiers contentieux relatifs aux affaires disciplinaires					

Fiche de Performance Pluriannuelle

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

Unités Defi PGE LFR 2014 2015 2016 2017

34 MINISTERE DE L'INDUSTRIE, DU DEVELOPPEMENT DU SECTEUR PRIVE ET DES PME

340 INDUSTRIE

051 Administration et Coordination

02 - Gouvernance, Etat de droit, démocratie

051-1 Assurer l'utilisation rationnelle des ressources allouées au Ministère en vue de la réalisation de sa mission

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

051-1-1	Taux d'exécution Budgétaire	%	90	90	91	92
051-1-1-1	Mettre les informations sur les finances publiques en ligne pour assurer la transparence et la responsabilité					

605 Industrie

20 - Développement du secteur privé

605-1 Promouvoir les PME/PMI et les coopératives

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

605-1-1	Nombre de PME/PMI et coopératives renforcées	Nombre	50	50	53	55
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 le densification des industries de transformation

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

605-2-1	Nombres d'unités de transformation mises en place	Nombre	30	30	32	35
605-2-1-1	Accompagner les promoteurs des PMI/PME dans la réalisation de leurs initiatives					

605-3 Promouvoir et sécuriser l'investissement

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

605-3-1	APPI négociés	Nombre	2	2	3	4
605-3-1-1	Développer les Accords de promotion des Investissements (APPI)					

605-4 Dynamiser le secteur industrie

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

605-4-1	Nombre d'Attestations de destination et autorisations d'opération délivrées	Nombre	250	250	250	250
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 Defi PGE LFR 2014 2015 2016 2017

35 MINISTERE DU TOURISME

350 TOURISME

040 Administration et Coordination

02 - Gouvernance, Etat de droit, démocratie

040-1 Amélioration de la qualité des services publics

Type 2 Qualité de service (usager)

040-1-1	Délai de traitement des dossiers administratifs	Heure	64	48	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

18 - Développement du tourisme

608-1 Valorisation du potentiel touristique

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

608-1-1	Nombre de touristes visitant Madagascar	Nombre	330000	396000	475000	570250
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 DTS	235	280	335	400
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

18 - Développement du tourisme

610-1 Normalisation du secteur tourisme

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

610-1-1	Nombre des établissements suivis et contrôlés	Nombre	525	577	634	698
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 Defi PGE LFR 2014 2015 2016 2017

36 MINISTERE DU COMMERCE ET DE LA CONSOMMATION

360 COMMERCE

037 Administration et Coordination

02 - Gouvernance, Etat de droit, démocratie

037-1 Assurer l'utilisation rationnelle des ressources allouées au Ministère du Commerce et de la Consommation en vue de la réalisation de sa mission *Type 2 Qualité de service (usager)*

037-1-1	Taux d'exécution budgétaire	%	96	97	99	98
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	Optimiser 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

07 - Reprise économique

606-1 Renforcer la compétitivité nationale

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

606-1-1	Nombre des textes législatifs et réglementaires relatifs au Commerce intérieur et à la qualité	Nombre	0	34	43	53
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 réglementaires					
606-1-1-4	Assurer la cohérence des instruments régionaux aux textes légaux nationaux					
606-1-1-5	Développer la qualité des produits mis sur le marché					
606-1-2	Nombre de formation suivi par les agents et/ou acteurs économiques	Nombre	30	40	50	51
606-1-2-1	Renforcer les capacités techniques des agents et/ou acteurs économiques					
606-1-2-2	Conseiller et assister les Opérateurs économiques en matière d'assurance qualité					

606-2 Développer les échanges extérieurs

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

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 opportunités offerts par notre adhésion aux différentes organisations et organismes bilatéraux, régionaux et multilatéraux					
606-2-1-4	Engager les négociations sur l'Accord Général sur le Commerce des Services (AGCS)					
606-2-1-5	Sensibiliser les Entreprises sur le Commerce Equitable et Solidaire, et sur la Responsabilisation Sociétale et Environnementale					
606-2-2	Nombre de plateformes Régionales et Nationales mise en place	Nombre	3	4	5	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	15	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					

613 Consommation

07 - Reprise économique

613-1 Assurer la protection économique et la sécurité des consommateurs *Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)*

613-1-1	Nombre des textes législatifs et réglementaires relatifs à la consommation adoptés	Nombre	0	4	4	4
613-1-1-1	Garantir la loyauté des pratiques commerciales pour favoriser la confiance des consommateurs dans l'acte d'achat					
613-1-1-2	Garantir la sécurité physique et la santé des consommateurs dans les domaines se rapportant aux produits alimentaires et non alimentaires, aux stades de la production, de l'importation et de la distribution.					
613-1-2	Nombre des formations et/ou séances d'informations des acteurs concernés; nombre des dossiers traités en matière de doléance et/ou nombre des opérateurs économiques contrôlés	Nombre	0	500	1250	1500
613-1-2-1	Veiller à ce que les consommateurs disposent d'une information claire et loyale sur les produits et services offerts(étiquetage, composition, dénomination des marchandises)					
613-1-2-2	Contrôler la bonne utilisation des signes d'identification de la qualité et de l'origine et la loyauté des mentions valorisantes et allégations.					
613-1-2-3	Vérifier le respect des règles d'hygiène et de la conservation des aliments lors de la fabrication et de la mise sur le marché des produits					
613-1-2-4	Vérifier la conformité des produits non alimentaires					
613-1-3	Lots des matériels et équipements techniques acquis par les laboratoires et Service de la	Lot	0	15	20	10

Fiche de Performance Pluriannuelle

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

Unités Defi PGE LFR 2014 2015 2016 2017

36 **MINISTERE DU COMMERCE ET DE LA CONSOMMATION**

360 **COMMERCE**

613 **Consommation**

07 - Reprise économique

Métrologie Légale

613-1-3-1 Equiper les laboratoires en matériels et équipement techniques adéquats

Fiche de Performance Pluriannuelle

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

Unités Defi PGE LFR 2014 2015 2016 2017

37 MINISTERE DE LA COMMUNICATION ET DE LA RELATION AVEC LES INSTITUTIONS

100 RELATIONS AVEC LES INSTITUTIONS

055 Administration et Coordination

02 - Gouvernance, Etat de droit, démocratie

055-1 Promouvoir et coordonner une ingénierie d'ensemble pour assurer la bonne marche des activités du Ministère

Type 2 Qualité de service (usager)

055-1-1	Nombre de patrimoine acquis et réparé	Nombre	4	9	11	15
055-1-1-1	Acquérir et entretenir le patrimoine					
055-1-1-2	Construire et/ou réhabiliter les batiments du Ministère au niveau central et périphérique					
055-1-2	Nombre des agents formés	Nombre	100	162	200	230
055-1-2-1	Accroître le niveau de compétence des agents					
055-1-3	Nombre de contrats régularisés	Nombre	200	140	80	50
055-1-3-1	Régulariser le contrat des agents ECD					
055-1-4	Nombre des agents recrutés	Nombre	20	30	40	50
055-1-4-1	Recruter des agents cadres du Ministère					
055-1-5	Nombre de rapports effectués	Nombre	12	12	12	12
055-1-5-1	Faire le coaching, le suivi et l'Evaluation des activités de chaque direction centrale et régionale					
055-1-6	Nombre de système d'information et de communication mise en place et opérationnel	Nombre	2	5	5	10
055-1-6-1	Appuyer et former l'équipe technique suivant l'évolution technologique					
055-1-6-2	Développer et mettre en œuvre la stratégie d'information et de communication interinstitutionnelle et du Ministère					
055-1-6-3	Mettre en place et rendre fonctionnelle une banque de données du Ministère					
055-1-6-4	Améliorer la qualité du service réseau					
055-1-6-5	Mettre en place la médiathèque du Ministère					
055-1-7	Nombre de conventions de partenariat signés	Nombre	3	6	9	12
055-1-7-1	Organiser des différentes réunions et conférences interinstitutionnelles au niveau régionale					
055-1-7-2	Effectuer des audiences de plaidoyers de partenariat auprès des bailleurs multi et bilatéraux, les fondations, les associations de développements et ONG nationaux et internationaux					
055-1-7-3	Réaliser des revues conjointes semestrielles					

055-2 Veiller à la mise en œuvre et à l'évaluation des politiques du Gouvernement en matière de Communication, d'Information et des Relations avec les Institutions

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

055-2-1	Taux de réalisation	%	20	50	60	70
055-2-1-1	Coordonner les Relations avec les Institutions d'Etat et PTF					
055-2-1-2	Superviser le fonctionnement de l'ensemble du Ministère et veiller à l'exécution du programme du travail					
055-2-1-3	Assurer le contrôle du bon fonctionnement du Ministère					

055-3 Améliorer la qualité de service des Relations avec les Institutions

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

055-3-1	Nombre des directions regionales mise en place et opérationnelles	Nombre	6	11	11	11
055-3-1-1	Effectuer des études et recherches					
055-3-1-2	Acquérir des matériels performants et des mobiliers appropriés aux besoins des directions regionales					
055-3-1-3	Mettre en place une stratégie de communication adéquate pour assurer la visibilité de la politique et les activités du Ministère					
055-3-1-4	Renforcer les capacités du personnel du Ministère au niveau régionale et ses partenaires					
055-3-1-5	Assurer l'opérationnalité des directions regionales					
055-3-1-6	Interconnecter les demembrements au ministère central					
055-3-1-7	Controler ,suivre et évaluer la mise en place de ces directions					

821 Coordination des relations avec les Institutions

02 - Gouvernance, Etat de droit, démocratie

821-1 Harmoniser les Relations du Parlement avec les autres Institutions de la République

Type 2 Qualité de service (usager)

821-1-1	Degré de satisfaction des deux parties	%	40	50	60	65
821-1-1-1	Servir de courroie de transmission entre le gouvernement et le Parlement					
821-1-1-2	Représenter le Gouvernement au sein des réunions des bureaux permanents parlementaires et des sessions plénières de validation de l'ordre de jour					
821-1-1-3	Faciliter et/ou coordonner les échanges interinstitutionnels interactifs entre le parlement et les autres Institutions publiques					
821-1-1-4	Contribuer aux processus de mise à jour des textes législatifs et réglementaires du pays et en assurer la traçabilité lors de leur élaboration, adoption et promulgation					
821-1-1-5	Assurer la gestion des bases de données sur les projets et propositions de lois traités au niveau des parlements					

821-2 Harmoniser les Relations des Organes Exécutifs avec les Institutions de la République

Type 2 Qualité de service (usager)

821-2-1	Degré de satisfaction des parties prenantes	%	40	50	60	65
---------	---	---	----	----	----	----

Fiche de Performance Pluriannuelle

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

Unités Defi PGE LFR 2014 2015 2016 2017

37 MINISTERE DE LA COMMUNICATION ET DE LA RELATION AVEC LES INSTITUTIONS

100 RELATIONS AVEC LES INSTITUTIONS

821	Coordination des relations avec les Institutions		02 - Gouvernance, Etat de droit, démocratie				
821-2-1-1	Faciliter et/ou coordonner les échanges interactifs entre les Organes Exécutifs et les institutions de la République						
821-2-1-2	Veiller à la mise à jour et à la cohérence des textes législatifs et réglementaires du pays						
821-2-1-3	Suivre, en coordination avec les institutions concernées, la promulgation des lois, l'élaboration des textes subséquents ainsi que leur publication						
821-2-1-4	Soutenir des projets de lois en plaidant les aspirations des OSC, des secteurs privés et des citoyens lors des rencontres préliminaires avec des départements ministériels, les travaux de commission et séances plénière Parlementaires						
821-2-1-5	Gérer les bases de données juridiques relatives à la vie publique, la démocratie et la bonne gouvernance ainsi que sur les textes sur les institutions émergente						
821-3	Promouvoir des Institutions Emergentes et en assurer leurs relations avec les Institutions de la République		<i>Type 2 Qualité de service (usager)</i>				
821-3-1	Degré de satisfaction des parties prenantes	%	40	50	60	65	
821-3-1-1	Réaliser des études et animer les parties prenantes à la mise en place des institutions émergentes (HCDD, CESC, HCJ, HCDN) prévues par la Constitution;						
821-3-1-2	Faciliter et/ou coordonner les échanges interactifs entre les institutions émergentes et les organes exécutifs						
821-3-1-3	Servir de courroie de transmission entre la population et les institutions émergentes via le comité local mixte interinstitutionnel chargé d'observation de la vie publique en matière de respect de droit et d'éthique de pouvoir						
821-3-1-4	Mener des actions d'intermédiation entre les institutions de la république y compris les organes exécutifs en cas de non respect de droit ou conflits interinstitutionnel						
821-3-1-5	Gérer les bases de données juridiques sur les institutions émergentes, la pratique de la démocratie et l'état de droit ainsi que la bonne gouvernance au sein des institutions publiques ainsi que sur les textes						
822	Promotion de la bonne gouvernance et participation citoyenne		02 - Gouvernance, Etat de droit, démocratie				
822-1	Coordonner les initiatives des INE		<i>Type 2 Qualité de service (usager)</i>				
822-1-1	INE réorganisées selon leur identité, mission et localité d'intervention	Nombre	100	400	600	650	
822-1-1-1	Faire un état de lieu, évaluer et formaliser les institutions non étatiques						
822-1-1-2	Coordonner les initiatives des INE œuvrant dans la bonne gouvernance: conseil, orientation et interrelation						
822-1-1-3	Gérer les bases de données sur les institutions non étatiques et en assurer la publication des résultats de leurs activités						
822-2	Développer une dynamique interinstitutionnelle pour une meilleure gouvernance des affaires publiques		<i>Type 3 Efficacité de la gestion (contribuable)</i>				
822-2-1	Cellule local d'observation de la vie publique opérationnelle	Nombre	12	20	40	60	
822-2-1-1	Organiser le dialogue public privé entre « Etat et INE y compris les secteurs privés»						
822-2-1-2	Renforcer les capacités organisationnelle et technique des OSC en matière de contrôle d'intégrité et de gouvernance des affaires publiques						
822-2-1-3	Coordonner les actions d'observation de la gestion des affaires publiques et d'interpellation des acteurs institutionnels						
822-2-1-4	Mener des actions d'intermédiation entre les INE et les institutions publiques						
822-2-1-5	Evaluer les avancées des initiatives en matière de bonne gouvernance et en assurer la gestion des bases de données y afférentes						
822-3	Promouvoir la culture démocratique et l'assise de l'Etat de droit		<i>Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)</i>				
822-3-1	Progression du degré de respect de droits fondamentaux	%	30	40	50	60	
822-3-1-1	Mettre en place et opérationnaliser de mécanisme d'échange, d'expression d'opinion et créer des opportunités de dialogue entre l'Etat et les forces vives de la nation						
822-3-1-2	Renforcer les capacités organisationnelle et technique des OSC et Associations œuvrant dans la protection des consommateurs des biens et services publics/privés						
822-3-1-3	Coordination et appuyer les initiatives des INE et Partis politiques à la défense de droit, de démocratie et des intérêts collectifs y compris l'assistance directe des victimes						
822-3-1-4	Mener des actions d'intermédiation entre les INE/Partis politiques et les institutions publiques						
822-3-1-5	Evaluer les avancées des initiatives en matière d'état de droit et démocratie et en assurer la gestion des bases de données y afférentes						
822-4	Promouvoir la participation des civique des citoyens pour être en harmonie avec le sens de développement et d'unité nationale		<i>Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)</i>				
822-4-1	Degré de participation des citoyens à la vie de la nation	%	40	70	80	90	
822-4-1-1	Mener une campagne d'information et d'éducation en matière de droit et obligation des citoyens						
822-4-1-2	Déployer des voies et moyens d'échange inter-active entre les institutions et la population locale (ligne verte, sms, phoning, espace d'échange, mass médias)						
822-4-1-3	Mobiliser et dynamiser les acteurs d'éducation de masse et de civisme : ONG, OSC, association,						

Fiche de Performance Pluriannuelle

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

Unités Defi PGE LFR 2014 2015 2016 2017

37 MINISTERE DE LA COMMUNICATION ET DE LA RELATION AVEC LES INSTITUTIONS

100 RELATIONS AVEC LES INSTITUTIONS

822	Promotion de la bonne gouvernance et participation citoyenne	02 - Gouvernance, Etat de droit, démocratie				
	artiste, Autorité morale et traditionnelle, opérateur de communication, volontariat					
	822-4-1-4 Animer les institutions au niveau local à l'Observation de la vie publique et de la paix sociale					
	822-4-1-5 Etablir la perception du public relative à l'évolution de la gouvernance des affaires publiques					
822-5	Revaloriser et renforcer le fihavanana et la participation citoyenne pour la solidarité nationale	Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)				
822-5-1	Structures qualifiées accompagnant le processus de fihavanana	Nombre	3	11	22	30
	822-5-1-1 Coordonner les initiatives locales liées à la prévention de crise et de résolution des conflits sociaux y compris les initiatives des AMT					
	822-5-1-2 Dynamiser le FFM en procédant au recadrage et au développement du processus de réconciliation nationale					
	822-5-1-3 Coordonner les actions de volontariat pour le développement et de la paix					
	822-5-1-4 Coordonner les initiatives et mobiliser les Associations et organisation œuvrant sur l'aide sociale et la solidarité nationale					
	822-5-1-5 Mettre en place et opérationnalisera un dispositif de suivi-évaluation-régulation des opérations de développement					
822-6	Etablir le système de base des données	Type 2 Qualité de service (usager)				
822-6-1	Nombre des données disponibles	Nombre	0	15	30	60
	822-6-1-1 Collecter les bases des données des volontaires					
	822-6-1-2 Etablir les bases des données des intervenants					
	822-6-1-3 Mise à jour permanente des bases des données					
822-7	Coordonner et harmoniser les actions en matière de volontariat	Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)				
822-7-1	Taux de pénétration des actions en synergie avec le développement du volontariat	%	0	10	25	40
	822-7-1-1 Mener des campagnes de plaidoyer au niveau des institutions ou entités					
	822-7-1-2 Mobiliser et dynamiser les actions volontaires					
	822-7-1-3 Mettre en place un système de suivi-évaluation en matières des actions volontaires					
822-7-2	Mettre en réseau la coordination nationale pour la promotion du volontariat	%	0	10	20	30
	822-7-2-1 Visite d'échange au niveau régional ou international					
	822-7-2-2 Acquérir l'accord partenariat					
822-7-3	Nombre de la célébration de la journée internationale des volontaires	Nombre	0	2	2	2
	822-7-3-1 Organiser des ateliers de préparation nationale et régionale					
	822-7-3-2 Mettre en œuvre les actions durant la JIV					
822-7-4	Structure ou plateforme nationale pour le volontariat opérationnelle	Nombre	0	1	1	1
	822-7-4-1 Coordonner, élaborer et orienter la mise en place de la plateforme du volontariat					
	822-7-4-2 Organiser des ateliers de concertation en vue de la mise en place du programme nationale du volontariat					
	822-7-4-3 Etablir des suivis périodiques pour la mise en œuvre du programme national du volontariat					
370	COMMUNICATION					
030	Administration et Coordination	02 - Gouvernance, Etat de droit, démocratie				
030-1	Assurer l'utilisation rationnelle et rentable des Ressources allouées	Type 2 Qualité de service (usager)				
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 CDP					
030-1-2	Marchés et conventions approuvés Marchés et conventions approuvés Marchés et conventions approuvés	Nombre	394	433	463	463
	030-1-2-1 Lancer les procédures d'Appel d'offres Publics					
030-2	Gérer efficacement les ressources humaines	Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)				
030-2-1	Nombre de contrats régularisés	Nombre	468	550	550	550
	030-2-1-1 Régulariser les dossiers des Agents Contractuels					
030-2-2	Agents formés	Nombre	20	35	40	40
	030-2-2-1 Renforcer les capacités et Former les Agents du Ministère					
030-3	Gérer efficacement les Patrimoines du Ministère	Type 2 Qualité de service (usager)				
030-3-1	Nombre de terrains , immeubles ,infrastructures	Nombre	40	42	42	42

Fiche de Performance Pluriannuelle

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

Unités Defi PGE LFR 2014 2015 2016 2017

37 MINISTERE DE LA COMMUNICATION ET DE LA RELATION AVEC LES INSTITUTIONS

370 COMMUNICATION

030 Administration et Coordination

02 - Gouvernance, Etat de droit, démocratie

recensés

- 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

11 - Infrastructures, grands travaux, équipements

212-1 Concevoir des politiques et des stratégies de communication au service des développements ruraux

Type 2 Qualité de service (usager)

212-1-1 Nombre de formations organisées

Nombre

60

80

100

100

- 212-1-1-1 Organiser des ateliers de formation au profit des Agents de secteur Médias et des Collectivités
- 212-1-1-2 Intensifier les campagnes de sensibilisation en matière de la protection de la mère et de l'enfant en partenariat avec les 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

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

212-2-1 Nombre d'émissions Radio-télédiffusées dans chaque station RNM/TVM et stations privés partenaires

Nombre

1850

2500

3500

3500

- 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 programme
- 212-2-1-3 Multiplier la production d'émissions télédiffusées et améliorer les grilles de programme TVM/RNM

212-3 Elaborer et vulgariser les lois, règlements, code d'éthique et déontologie dans le domaine de la communication et de l'information

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

212-3-1 Nombre projet de textes élaborés et des séances de sensibilisations

Nombre

12

20

20

20

- 212-3-1-1 Contribuer au développement des législations et de réglementation du secteur de la Communication et de l'information
- 212-3-1-2 Sensibiliser les operateurs pour le respect des cadres législatifs et réglementaires dans le domaine de la Communication et de l'Information

212-3-2 Nombre des Stations TV/Radio et organes de presses contrôlés et formés

Nombre

200

250

250

250

- 212-3-2-1 Assurer le Monitoring et contrôle des Médias
- 212-3-2-2 Renforcer les capacités des acteurs de la Communication et de l'information

212-4 Préparer la mise en place et le déploiement de la TNT à Madagascar

Type 2 Qualité de service (usager)

212-4-1 Nombre de sites étudiés

Nombre

150

200

250

250

- 212-4-1-1 Faire des Etudes techniques et état des lieux des infrastructures existantes

212-4-2 Nombre de textes diffusés

Nombre

5

10

10

10

- 212-4-2-1 Mettre en place les cadres législatifs

212-4-3 Nombre de cadres institutionnels mis en place

Nombre

2

22

119

119

- 212-4-3-1 Elaborer les cadres institutionnels

212-4-4 Nombre de localités desservies par la TNT

Nombre

6

22

119

119

- 212-4-4-1 Déployer la TNT dans toutes les territoires

212-5 Mettre en place et promouvoir le système du volontariat communautaire à Madagascar

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

212-5-1 Nombre de structure du volontariat communautaire mise en place

Nombre

0

3

6

12

- 212-5-1-1 Effectuer des différentes réunions interinstitutionnelles au niveau régional
- 212-5-1-2 Faire des campagnes de plaidoyer de partenariat auprès de bailleures et organisations impliquant les volontaires
- 212-5-1-3 Etablir un document de convention sur le volontariat communautaire en communication

212-5-2 Nombre des volontaires communautaires mobilisés

Nombre

0

300

600

1200

- 212-5-2-1 Organiser des ateliers d'informations, d'éducation et de communication pour changement de comportement
- 212-5-2-2 Renforcer les capacités des agents communautaires en matière du volontariat
- 212-5-2-3 Mettre en action les volontaires pour le développement local

212-5-3 Taux de performance des membres dans le système du volontariat

%

0

50

60

70

- 212-5-3-1 Renforcer les capacités des autorités locales au niveau régional
- 212-5-3-2 Renforcer les capacités organisationnelles des organisations impliquant les volontaires

Fiche de Performance Pluriannuelle

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

Unités Defi PGE LFR 2014 2015 2016 2017

37 MINISTERE DE LA COMMUNICATION ET DE LA RELATION AVEC LES INSTITUTIONS

370 COMMUNICATION

213 Développement des infrastructures Radio et Télévision

11 - Infrastructures, grands travaux, équipements

213-1 Améliorer la qualité des infrastructures et services de la communication

Type 2 Qualité de service (usager)

213-1-1	Nombre de locaux techniques construits et /ou réhabilités	Nombre	64	82	82	90
---------	---	--------	----	----	----	----

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	305	316	350	400
---------	----------------------------	--------	-----	-----	-----	-----

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

Type 2 Qualité de service (usager)

213-2-1	Nombre d'infrastructures techniques construites et /ou réhabilitées	Nombre	25	35	31	50
---------	---	--------	----	----	----	----

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 Defi PGE LFR 2014 2015 2016 2017

41 MINISTERE DE L' AGRICULTURE ET DU DEVELOPPEMENT RURAL

410 AGRICULTURE

016 Administration et Coordination

02 - Gouvernance, Etat de droit, démocratie

016-1 Programmer, budgétiser, gérer et suivre les ressources financières

Type 3 Efficience de la gestion (contribuable)

016-1-1	Budget Programme élaboré	Nombre	1	1	1	1
016-1-1-1	Preparer et élaborer le budget programme					
016-1-2	Taux d'exécution du budget	%	100	100	100	100
016-1-2-1	Suivre périodiquement l'exécution financière du Ministère					
016-1-2-2	Former, appuyer et conseiller les responsables sur les procédures d'exécution du budget					
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/DR

Type 2 Qualité de service (usager)

016-2-1	Taux de situation administrative régularisée	%	80	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	Comptes matières approuvés	Nombre	60	40	60	60
016-2-3-1	Etablir les comptes matières					

016-3 Améliorer le système d'information agricole

Type 3 Efficience de la gestion (contribuable)

016-3-1	Directions interconnectées à l'Intranet gouvernemental	Nombre	30	24	24	24
016-3-1-1	Maintenir les réseaux intranet du MinAgriDR					
016-3-1-2	Renforcer les capacités des agents du MinAgri					
016-3-2	Information sur le secteur agricole disponible	Nombre	30	24	24	24
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 des services publics

Type 2 Qualité de service (usager)

016-4-1	Structures de pilotage et de coordination de la Stratégie Nationale de Formation Agricole et Rurale (SNFAR) mises en place et opérationnelles	Nombre	18	13	22	22
016-4-1-1	Mettre en œuvre la SNFAR					
016-4-1-2	Renforcer les structures de pilotage et de coordination du SNFAR					
016-4-2	Futurs techniciens agricoles formés	Nombre	168	168	168	168
016-4-2-1	Fomer des futurs techniciens agricoles					
016-4-3	Textes juridiques élaborés et dossiers contentieux traités	Nombre	70	70	70	70
016-4-3-1	Etablir et améliorer le cadre juridique du secteur agriculture et traiter les dossiers contentieux					

404 Révolution verte et durable

13 - Redynamisation du monde rural

404-1 Mettre à la disposition des producteurs des semences améliorées

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

404-1-1	Semences améliorées disponibles aux producteurs	Tonnes	3000	4000	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

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

404-2-1	Engrais distribué	Tonnes	7000	7000	10000	10000
404-2-1-1	Suivre l'approvisionnement des engrais					

404-3 Mettre à la disposition des producteurs de matériels agricoles

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

404-3-1	Matériels agricoles distribués	Nombre	20000	7000	10000	10000
404-3-1-1	Suivre la mise à disposition des matériels et leur utilisation					

404-4 Aménager, réhabiliter et entretenir les réseaux hydro agricoles

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

404-4-1	Superficie hydroagricole aménagée/réhabilitée	Ha	50000	50000	50000	50000
404-4-1-1	Remettre en état les infrastructures hydroagricoles victimes des dégâts cycloniques					
404-4-2	Bassins versants protégés (sous bassins)	Nombre	400	400	400	400

Fiche de Performance Pluriannuelle

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

Unités Defi PGE LFR 2014 2015 2016 2017

41 MINISTERE DE L' AGRICULTURE ET DU DEVELOPPEMENT RURAL

410 AGRICULTURE

404 Révolution verte et durable versants)

13 - Redynamisation du monde rural

404-4-2-1 Réaliser les dispositifs de protection des BVPI

404-5 Vulgariser les techniques culturales

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

404-5-1 Groupement de paysans encadrés

Nombre

3500

3500

3500

3500

404-5-1-1 Appuyer et encadrer les paysans et/ou 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/ou les ravageurs des végétaux

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

404-6-1 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

5000

7000

404-6-2-1 Réaliser les contrôles phytosanitaires aux frontières

404-7 Mettre à la disposition des acteurs de développement rural les services/informations nécessaires

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

404-7-1 Centre de Services Agricoles (CSA) performants

Nombre

107

107

107

107

404-7-1-1 Appuyer et encadrer les CSA

404-7-2 Acteurs de développement formés et informés sur les différents thèmes touchant le développement rural

Nombre

500

1000

2000

2000

404-7-2-1 Former et informer des acteurs de développement

404-7-3 Fonds Régional de Développement Agricole (FRDA) mis en place

Nombre

22

12

0

0

404-7-3-1 Mettre en place les FRDA

404-7-4 FRDA opérationnel

Nombre

22

22

22

22

404-7-4-1 Rendre opérationnel les FRDA mis en place

405 Recherche agricole

13 - Redynamisation du monde rural

405-1 Reformier et moderniser les pratiques Agricoles à travers la diffusion des meilleurs techniques

Type 2 Qualité de service (usager)

405-1-1 Production de semences améliorées et cessions aux producteurs

Nombre

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

Type 2 Qualité de service (usager)

405-2-1 Formateurs former

Nombre

50

240

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 Defi PGE LFR 2014 2015 2016 2017

42 MINISTERE DE L' ELEVAGE ET DE LA PROTECTION ANIMALE

420 ELEVAGE

039 Administration et Coordination

02 - Gouvernance, Etat de droit, démocratie

039-1 Planification des activités du secteur élevage

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

039-1-1 Documents d'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 de l'environnement lié à l'élevage

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

039-2-1 Entités audités

Nombre 30 30 32 32

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 40 40 50 50

039-2-3-1 Elaborer les textes réglementaires relatifs au développement du secteur élevage

039-3 Gestion et suivi des ressources du MINELPA

Type 2 Qualité de service (usager)

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 400 400 450 465

039-3-2-1 Traiter les actes règlementaires relatifs au personnel du MINEL

039-3-3 Marchés approuvés

Nombre 18 16 20 20

039-3-3-1 Etablir les dossiers d'appel d'offre (DAO)

039-4 Amélioration des systèmes d'information du secteur Elevage

Type 2 Qualité de service (usager)

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 100 100 100 125

039-4-2-1 Produire des supports d'information

039-4-3 Système de suivi évaluation mis en place

Nombre 1 1 1 1

039-4-3-1 Concevoir un plan de suivi

406 Développement de la production animale

13 - Redynamisation du monde rural

406-1 Assurer l'amélioration des performances et l'exploitation des zébus

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

406-1-1 Bovins vaccinés

Nombre 700000 800000 800000 800000

406-1-1-1 Améliorer le statut vaccinal des zébus

406-1-2 Veaux soignés

Nombre 4000 5000 5000 30000

406-1-2-1 Reduire la mortalité des veaux

406-2 Assurer la disponibilité, l'accessibilité et la compétitivité des produits du zébu et du miel sur le marché

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

406-2-1 Exploitations d'élevage mises en place

Nombre 200 300 300 350

406-2-1-1 Mettre en place le système d'agrémentation des fermes d'élevage

406-2-2 Miel exporté

Kg 30000 40000 45000 50000

406-2-2-1 Relancer l'exportation du miel

406-3 Assurer l'institutionnalisation du secteur élevage

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

406-3-1 Politique et stratégie des filières animales élaborées

Nombre 0 7 7 7

406-3-1-1 Elaborer de la politique et stratégie des filières animales

406-3-1-2 Elaborer un plan National de l'investissement

406-3-2 Mise en place du plateforme

Nombre 0 5 5 5

406-3-2-1 Structurer en plateforme les acteurs des filières animales

406-3-3 Eleveurs structurés en Association et/ou Coopérative

Nombre 0 200 200 200

406-3-3-1 Structurer les eleveurs en Association et/ou Coopérative

406-3-4 Leaders paysans formés

Nombre 0 200 200 200

406-3-4-1 Former des leaders paysans

406-4 Améliorer la productivité de la production

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

406-4-1 Acteurs formés

Nombre 0 280 300 300

406-4-1-1 Former les acteurs

406-4-2 Parcelles améliorées

Nombre 0 2 2 2

Fiche de Performance Pluriannuelle

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

Unités Defi PGE LFR 2014 2015 2016 2017

42 MINISTERE DE L' ELEVAGE ET DE LA PROTECTION ANIMALE

420 ELEVAGE

406 Développement de la production animale

13 - Redynamisation du monde rural

406-4-2-1	Améliorer les parcelles					
406-4-3	Points d'abreuvement mis en place	Nombre	0	2	2	2
406-4-3-1	Mettre en place des points d'abreuvement					
406-4-4	Centre de production de géniteurs mis en place	Nombre	0	1	1	1
406-4-4-1	Mettre en place des centres de production de géniteurs					
406-5	Améliorer la santé animale et santé publique					
			<i>Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)</i>			
406-5-1	Poste de surveillance fonctionnelle	Nombre	0	20	20	20
406-5-1-1	Mettre en place une surveillance fonctionnelle					
406-5-2	Investigations sanitaires effectuées	Nombre	0	20	20	20
406-5-2-1	Effectuer des investigations sanitaires					
406-5-3	Analyses pour diagnostics effectuées	Nombre	0	50	50	50
406-5-3-1	Effectuer l'analyses pour diagnostics					
406-5-4	Ruches modernes	Nombre	0	500	500	500
406-5-4-1	Distribuer le nombre de ruches modernes					
406-5-4-2	Traiter les ruches modernes					

Fiche de Performance Pluriannuelle

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

Unités Defi PGE LFR 2014 2015 2016 2017

43 MINISTERE DES RESSOURCES HALIEUTIQUES ET DE LA PECHE

430 PECHE

033 Administration et Coordination

02 - Gouvernance, Etat de droit, démocratie

033-1 Programmer, budgétiser, gérer et suivre les ressources financières *Type 3 Efficience de la gestion (contribuable)*

033-1-1	Budget Programme élaboré	Nombre	1	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	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	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 *Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)*

033-2-1	Textes législatifs et réglementaires établis	Nombre	50	50	50	50
033-2-1-1	Etablir des textes législatifs et réglementaires					

033-3 Procéder à l'étude des impacts environnementaux *Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)*

033-3-1	nombre des rapports	Nombre	20	20	20	20
033-3-1-1	Réaliser les évaluations des programmes d'engagement environnemental (PREE)					

033-4 Renforcer les prestations des services publics *Type 3 Efficience de la gestion (contribuable)*

033-4-1	Taux de directions/services renforcés	%	90	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 *Type 3 Efficience de la gestion (contribuable)*

033-5-1	Centre de surveillance de Pêche en fonctionnement optimal, efficient et pérenne	Nombre	1	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 13 - Redynamisation du monde rural

408-1 Professionnaliser les pêcheurs et les aquaculteurs traditionnels et familiaux *Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)*

408-1-1	Production des ressources halieutiques	Tonnes	150000	150000	160000	170000
408-1-1-1	Appuyer et encadrer les pêcheurs et les aquaculteurs					
408-1-2	Cages installées	Nombre	60	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	13	15	20	22
408-1-3-1	Sensibiliser, encadrer et former les pêcheurs des régions					

408-2 Optimiser l'exploitation des ressources halieutiques *Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)*

408-2-1	Licences de pêche et permis de collecte des produits halieutiques délivrés	Nombre	1500	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	6	15	20	25
408-2-2-1	Délivrer une autorisation d'installation de l'élevage en cages					

408-3 Gérer les ressources halieutiques *Type 3 Efficience de la gestion (contribuable)*

408-3-1	Régions touchées par l'enquête cadre	Nombre	3	7	10	15
408-3-1-1	Réaliser les enquêtes cadres					

Fiche de Performance Pluriannuelle

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

Unités Defi PGE LFR 2014 2015 2016 2017

44 MINISTERE DE L'ENVIRONNEMENT, DE L'ECOLOGIE ET DES FORETS

440 ENVIRONNEMENT

017 Administration et Coordination

02 - Gouvernance, Etat de droit, démocratie

017-1 Améliorer les systèmes d'information forestiers, écologiques et environnementaux

Type 3 Efficience de la gestion (contribuable)

017-1-1 Thèmes de formation dispensés

Nombre 15 15 20 25

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

017-1-2 Activité d'IEC environnementale promue

Nombre 10 10 10 12

017-1-2-1 Sensibiliser les vecteurs de transmission communautaire (VTC) au niveau des districts

017-1-2-2 Produire des outils d'IEC et les diffuser à tous cibles

017-1-2-3 Promouvoir des partenariats avec le secteur public et privé

017-2 Améliorer les cadres de travail des agents du Ministère

Type 2 Qualité de service (usager)

017-2-1 Batiments rehabilites et/ou construits

Nombre 5 3 5 5

017-2-1-1 Réhabiliter et/ou construire des batiments : Betsiboka, Vatovavy, Nanisana

017-3 Développer, mettre en cohérence et faire appliquer les instruments politique, juridique, institutionnel ainsi que des cadres normatifs et coopératifs

Type 3 Efficience de la gestion (contribuable)

017-3-1 Instruments de politique élaborés

Nombre 5 10 15 20

017-3-1-1 Elaborer des Instruments de politique

017-3-1-2 Faire appliquer les instruments de politique, juridiques institutionnel ainsi que des cadres normatifs et coopératifs

701 Gestion durable des ressources naturelles

16 - Préservation de l'environnement

701-1 Assurer l'efficacité de la gestion et la pérennisation des Aires Protégées pour le Développement Durable

Type 3 Efficience de la gestion (contribuable)

701-1-1 Suivi écologique dans les Aires Protégées Terrestres effectué

Nombre 40 60 90 90

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 Développer les potentialités des ressources forestières tout en valorisant ses produits

Type 3 Efficience de la gestion (contribuable)

701-2-1 Superficies reboisées et restaurées

Ha 15000 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 energies alternatives

701-2-1-4 Augmenter la superficie reboisée

701-3 Améliorer le système de contrôle forestiers

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

701-3-1 Contrôle effectué

Nombre 350 400 450 500

701-3-1-1 Effectuer des contrôles inopinés et programmés

701-3-1-2 Maitriser 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

16 - Préservation de l'environnement

703-1 Intégrer la dimension environnementale dans tous les programmes, les politiques et les plans sectoriels à tous les niveaux

Type 3 Efficience de la gestion (contribuable)

703-1-1 Plainte environnementale traitée

Nombre 43 60 38 38

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 Projet contribuant dans la lutte contre les impacts du changement climatique ayant obtenu un financement

Nombre 6 11 8 8

703-1-2-1 Renforcer les actions d'adaptation au changement climatique

703-1-2-2 Developper des actions d'atténuation du changement climatique

703-1-2-3 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 Defi PGE LFR 2014 2015 2016 2017

51 MINISTERE DE L' ENERGIE

510 ENERGIE

031 Administration et coordination

02 - Gouvernance, Etat de droit, démocratie

031-1 Renforcer les prestations de service public

Type 2 Qualité de service (usager)

031-1-1 Taux d'exécution Budgétaire

% 71 100 100 100

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

Efficacité énergétique

203-1 RENFORCER LA BONNE GOUVERNANCE & SECURISER LES INVESTISSEMENTS PRIVES

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

203-1-1 Taux des investissements privés dans le financement du secteur énergie

% 30 40 40 50

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

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

203-2-1 Taux d'accès des ménages à l'électricité (Milieu Urbain)

% 17 19 20 22

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

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

203-3-1 Taux d'accès des ménages à l'électricité (Milieu Rural)

% 6.5 15.6 15.6 30

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

Type 3 Efficacité de la gestion (contribuable)

203-4-1 Part surface des forêts de plantation à des fins énergétiques

% 21 25 30 30

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

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

203-5-1 Nombre de ressources d'énergie renouvelables développées et de ressources d'énergie non renouvelables promues

Nombre 8 8 9 10

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

Type 2 Qualité de service (usager)

203-6-1 Taux de satisfaction des acteurs du secteur

% 60 80 80 90

203-6-1-1 Renforcer la capacité des départements chargés du développement du secteur énergie

203-7 PROMOUVOIR L'ECONOMIE D'ENERGIE / EFFICACITE ENERGETIQUE

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

203-7-1 Evolution de l'intensité énergétique

% -1 -2 -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 Defi PGE LFR 2014 2015 2016 2017

52 MINISTERE DE L' EAU

520 EAU ET ASSAINISSEMENT

032 Administration et Coordination

02 - Gouvernance, Etat de droit, démocratie

032-1 Etablir un processus budgétaire de l'Etat efficace et efficient

Type 3 Efficience de la gestion (contribuable)

032-1-1	Taux d'exécution Budgétaire	%	99	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

02 - Eau et assainissement

205-1 Mettre en œuvre les grands principes de GRE et contribuer à la pérennisation des investissements et la durabilité des AEP

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

205-1-1	Nombre de bassins inventoriés	Nombre	4	4	4	4
205-1-1-1	Gérer les ressources en eau pour l'eau potable et assainissement					
205-1-1-2	Nombre des agences de bassins mise en place					
205-1-2	Nombre de comité de bassins mise en place	Nombre	4	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	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

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

205-2-1	Taux de desserte en eau potable national	%	60	52	55	55
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	%	75	67	70	70
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	%	42	48	52	52
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

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

205-3-1	Taux d'accès aux infrastructures d'assainissement national	%	70	58	69	69
205-3-1-1	Construire et gérer les latrines					
205-3-2	Taux d'accès aux infrastructures d'assainissement urbain	%	72	72	72	72
205-3-2-1	Construire et gérer les latrines					
205-3-3	Taux d'accès aux infrastructures d'assainissement rural	%	56	56	56	56
205-3-3-1	Construire et gérer les latrines					

Fiche de Performance Pluriannuelle

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

Unités Defi PGE LFR 2014 2015 2016 2017

53 MINISTERE DES RESSOURCES STRATEGIQUES

530 MINES

019 Administration et Coordination

02 - Gouvernance, Etat de droit, démocratie

019-1 Renforcer les prestations de service public

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

019-1-1	Taux d'exécution Budgétaire	%	75	90	90	90
019-1-1-1	Rendre efficace la politique régulatrice et de bonne gouvernance					

019-2 Assurer la qualité de service de santé pour les agents du ministère auprès de la Présidence chargé des ressources stratégiques

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

019-2-1	Taux du personnel du ministère ayant accès au service de dentisterie	%	0	60	90	95
019-2-1-1	Assurer les consultations spécialisées					

609 Développement du secteur Minier

17 - Gestion des Ressources Stratégiques

609-1 Augmenter les recettes minières

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

609-1-1	Recettes d'exportation minière	\$	0	2.5	2.5	2.5
609-1-1-1	Actualiser la valeur marchande					
609-1-2	Frais d'Administration minière	Millier USD	0	10	10	10
609-1-2-1	Améliorer les recouvrements des recettes minières					

609-2 Renforcer la promotion des investissements miniers

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

609-2-1	Nombre des investisseurs	Nombre	4	12	12	12
609-2-1-1	Améliorer la promotion des investisseurs nationaux et étrangers					
609-2-2	Cartes géologique et minières mise à jour	Nombre	50	60	70	70
609-2-2-1	Mettre à jour les cartes géologiques et minières					

609-3 Remettre en état la bibliothèque géologique

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

609-3-1	nombre de nouveaux documents dans la bibliothèque	Nombre	0	30	50	70
609-3-1-1	Inventorier tous les documents existants					

609-4 Régulariser les opérateurs vis-à-vis de l'environnement

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

609-4-1	Nombre permis et autorisations environnementales délivrés	Nombre	0	24	30	35
609-4-1-1	Procéder à l'inspection environnementale					

540 HYDROCARBURES

204 Développement du secteur pétrolier et des biocarburants

17 - Gestion des Ressources Stratégiques

204-1 Encourager et faciliter l'exploitation des ressources d'hydrocarbures du pays

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

204-1-1	Nombre de contrats signés	Nombre	5	5	5	5
204-1-1-1	Améliorer les lois et règlements sur le secteur des hydrocarbures					
204-1-2	Volume d'investissement	%	5	5	5	5
204-1-2-1	Améliorer les volumes d'investissement dans le secteur des hydrocarbures					

204-2 Réduire la dépendance en carburant d'origine fossile

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

204-2-1	Nombre d'unités de production artisanale de bioéthanol opérationnelles	Nombre	0	4	6	9
204-2-1-1	Améliorer les unités de production existantes et créer de nouvelles unités					

Fiche de Performance Pluriannuelle

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

Unités Defi PGE LFR 2014 2015 2016 2017

61 MINISTERE DES TRAVAUX PUBLICS

610 TRAVAUX PUBLICS

020 Administration et Coordination

02 - Gouvernance, Etat de droit, démocratie

020-1 Optimiser l'atteinte des priorités liées à l'accès et au développement des régions clés à forte potentialité croissance économique

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

020-1-1 Proportion des zones économiques à forte potentialité connectée au réseau des transports % 60 65 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

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

020-2-1 Taux de couverture du financement des projets prioritaires % 30 40 40 50

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 55 55 60

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 45 50 50

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

11 - Infrastructures, grands travaux, équipements

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

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

206-1-1 Taux des communes accessibles par voie de surface toute l'année % 50 45 50 60

206-1-1-1 Construire, réhabiliter et entretenir périodiquement les routes nationales (PMO activité 2.3) : Entretien périodique des Routes Nationales de 129Km (sur les RN4, 5, 7, 9, 12, 12A, 34, 43), Entretien périodique des Routes Rurales de 4Km, et Travaux

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 12 20 30

206-1-2-1 Construire, réhabiliter et entretenir périodiquement les routes nationales (PMO activité 2.3) : Entretien périodique des Routes Nationales de 129Km (sur les RN4, 5, 7, 9, 12, 12A, 34, 43), Entretien périodique des Routes Rurales de 4Km, et Travaux

206-2 Optimiser la maintenance du patrimoine routier à travers l'entretien courant et les mesures de sauvegarde du réseau routier

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

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): Entretien courant des Routes Nationales de 10.920Km dans le cadre du Convention de Programme 2014 (CP14).

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) : Entretien courant des Routes Nationales de 10.920Km dans le cadre du Convention de Programme 2014 (CP14).

206-2-2 Taux des linéaires de route nationale traités par an / éligible à l'entretien courant (en %) : Routes bitumées % 40 35 36 36

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): Entretien courant des Routes Nationales de 10.920Km dans le cadre du Convention de Programme 2014 (CP14).

Fiche de Performance Pluriannuelle

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

Unités Defi PGE LFR 2014 2015 2016 2017

62 MINISTRE D'ETAT CHARGEE DES INFRASTRUCTURES, DE L'EQUIPEMENT ET DE L'AMENAGEMENT DU

460 DOMAINE ET SECURISATION FONCIERE

018 Administration et Coordination

02 - Gouvernance, Etat de droit, démocratie

018-1 Renforcement de capacité des agents sur la gestion des dossiers fonciers Type 3 Efficience de la gestion (contribuable)

018-1-1 **Nombre des agents formés** Nombre 600 300 600 600
018-1-1-1 Former les agents

409 Domaine et sécurisation foncière

13 - Redynamisation du monde rural

409-1 Sécurisation foncière et modernisation des services fonciers Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

409-1-1 **Nombre de titres fonciers établis** Nombre 18150 10000 18150 18150
409-1-1-1 Etablir les titres fonciers

409-1-2 **Nombre d'opérations de bornage effectués** Nombre 12750 8000 12750 12750
409-1-2-1 Effectuer des opérations de bornage

409-1-3 **Nombre de certificat foncier établit** Nombre 46200 20000 46200 46200
409-1-3-1 Etablir des certificats fonciers

409-1-4 **Nombre de plans topographiques fonciers numérisés** Nombre 3000 4000 7000 8000
409-1-4-1 Numériser des plans topographiques fonciers

409-1-5 **Nombre de Circonscriptions dont l'informatisation des archives foncière et domaniales sont effectuées** Nombre 5 3 5 5
409-1-5-1 Informatiser les archives foncières et domaniales

409-1-6 **Nombre de Plans Locaux d'Occupation Foncères (PLOF) élaborés** Nombre 7000 3000 10500 13500
409-1-6-1 Elaborer les PLOFs

409-1-7 **Nombre des services des domaines et topographiques modernisés** Nombre 0 10 20 25
409-1-7-1 Réhabiliter/construire les bâtiment des services fonciers
409-1-7-2 Acquérir des matériels techniques, informatiques et roulants

409-2 Décentralisation de la gestion foncière Type 3 Efficience de la gestion (contribuable)

409-2-1 **Nombre de Guichets Fonciers mise en place** Nombre 50 20 50 50
409-2-1-1 Appuyer la mise en place des Guichets Fonciers (GF)

620 AMENAGEMENT DU TERRITOIRE

021 Administration et Coordination

02 - Gouvernance, Etat de droit, démocratie

021-1 Assurer et améliorer le fonctionnement de l'administration Type 2 Qualité de service (usager)

021-1-1 **Nombre d'agents formés et des matériels acquis** Nombre 135 100 150 150
021-1-1-1 Améliorer la Gestion de l'informatisation des services
021-1-1-2 Améliorer la 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 Type 3 Efficience de la gestion (contribuable)

021-2-1 **Nombre des dossiers traités** Nombre 2786 2786 2786 2786
021-2-1-1 Gérer les carrières des agents

021-2-2 **Délai de traitement des dossiers** Jours 150 150 150 150
021-2-2-1 Programmer, gérer et suivre les dépenses publiques

021-3 Maitriser le développement urbain Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

021-3-1 **Nombre de pôles identifiés et créés** Nombre 20 10 20 20
021-3-1-1 Mettre en oeuvre la politique de l'habitat

021-3-2 **Nombre de pôles urbains développés** Nombre 10 5 10 10
021-3-2-1 Définir et mettre en oeuvre la stratégie de développement

021-3-3 **Nombre de zones désenclavées** Nombre 12 8 15 20
021-3-3-1 Finaliser la refonte du code de l'urbanisme et de l'habitat

021-4 Coordonner et planifier le territoire Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

021-4-1 **Nombre de pôle socio-éco dont l'action de développement est bien coordonnée** Nombre 0 4 5 5
021-4-1-1 Planifier et coordonner les actions de développement

021-5 Sécuriser le territoire maritime Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

021-5-1 **Taux de régularisation du Plateaux continental** % 0 1 2 3

Fiche de Performance Pluriannuelle

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

Unités Defi PGE LFR 2014 2015 2016 2017

62		MINISTRE D'ETAT CHARGEE DES INFRASTRUCTURES, DE L'EQUIPEMENT ET DE L'AMENAGEMENT DU					
620	AMENAGEMENT DU TERRITOIRE						
021	Administration et Coordination		02 - Gouvernance, Etat de droit, démocratie				
	<i>Malagasy</i>						
	021-5-1-1	Régulariser le plateaux continental Malagasy					
207	Aménagement et équipement des villes		11 - Infrastructures, grands travaux, équipements				
207-1	Mettre à jour les Plans Nationaux de Développement et Programmer les actions		<i>Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)</i>				
	207-1-1	Nombre de documents de planification territoire élaboré	Nombre	23	5	15	20
	207-1-1-1	Mettre en oeuvre la politique nationale de l'AT					
	207-1-1-2	Mettre en place l'observatoire nationale du territoire					
	207-1-2	Nombre de programmes d'actions de développement effectués	Nombre	0	30	60	100
	207-1-2-1	Programmer harmoniser la synergie des actions de développement					
207-2	Renforcer les capacités d'intervention du personnel au niveau central et excentrique		<i>Type 2 Qualité de service (usager)</i>				
	207-2-1	Nombre de personnel technique formés / recyclés	Nombre	395	150	400	400
	207-2-1-1	Former les personnels techniques du Ministère d'Etat					
207-3	Appuyer les collectivités territoriales décentralisées		<i>Type 3 Efficacité de la gestion (contribuable)</i>				
	207-3-1	Nombre de collectivités territoriales appuyées	Nombre	0	150	1000	1500
	207-3-1-1	Appuyer techniquement et administrativement les collectivités territoriales					
640	GRANDS TRAVAUX D'INFRASTRUCTURES ET EQUIPEMENTS						
058	Administration et Coordination		11 - Infrastructures, grands travaux, équipements				
058-1	Renforcer les capacités d'intervention du personnel technique au niveau central et excentrique du Ministère d'Etat		<i>Type 2 Qualité de service (usager)</i>				
	058-1-1	Nombre de cadres techniques formés/recyclés	Nombre	0	50	60	80
	058-1-1-1	Former les personnels techniques du Ministère d'Etat					
058-2	Appuyer les départements techniques des collectivités territoriales décentralisées		<i>Type 2 Qualité de service (usager)</i>				
	058-2-1	Nombre des collectivités territoriales appuyées	Nombre	0	150	500	1000
	058-2-1-1	Appuyer techniquement et administrativement les collectivités territoriales					
058-3	Elaborer les politiques et stratégies en matière d'infrastructure et développement territorial		<i>Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)</i>				
	058-3-1	Nombre de documents politiques et stratégies en matière d'infrastructures élaborés et validés	Nombre	0	2	2	2
	058-3-1-1	Elaborer les politiques et stratégies en matières en matière d'infrastructure et développement territorial					
	058-3-2	Nombre de pôles de croissance dont les bases de données cartographique sont constituées	Nombre	0	2	4	6
	058-3-2-1	Constituer les bases de données quantitatives et qualitatives de la cartographie actualisée					
	058-3-3	Nombre de textes législatifs et réglementaires élaborés et validés	Nombre	0	10	15	20
	058-3-3-1	Elaborer et valider les textes législatifs et réglementaires					
215	Infrastructures et Equipements		11 - Infrastructures, grands travaux, équipements				
215-1	Aménager des infrastructures et équipements		<i>Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)</i>				
	215-1-1	Nombre de construction et/ou réhabilitation de grandes infrastructures socio-économiques	Nombre	26	30	80	100
	215-1-1-1	Construire et/ou réhabiliter des grandes infrastructures socio-économique (22 régions)					
	215-1-2	Nombre de construction et/ou rénovation des grands équipements économiques	Nombre	0	20	100	150
	215-1-2-1	Construire et/ou rénover les grands équipements économiques (22 régions)					
	215-1-3	Nombre de construction des logements sociaux réalisés	Nombre	234	50	100	150
	215-1-3-1	Construire des logements sociaux (22 régions)					

Fiche de Performance Pluriannuelle

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

Unités Defi PGE LFR 2014 2015 2016 2017

63 MINISTERE DES TRANSPORTS ET DE LA METEOROLOGIE

630 TRANSPORT

022 Administration et Coordination

02 - Gouvernance, Etat de droit, démocratie

022-1 Assurer une meilleure coordination du secteur

Type 2 Qualité de service (usager)

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

Type 2 Qualité de service (usager)

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 Former et recruter 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

11 - Infrastructures, grands travaux, équipements

208-1 Améliorer l'efficacité et la qualité des transports routiers

Type 2 Qualité de service (usager)

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 (Antananarivo : 1 gare routière de voyageurs - Toliara : 1 gare routière de voyageur)

208-1-1-2 Elaborer des règles régissant les transports routiers

208-2 Améliorer l'efficacité et la qualité des transports ferroviaires

Type 2 Qualité de service (usager)

208-2-1 **Nombre d'ouvrages d'art réhabilités** **Nombre** 7 7 6 6

208-2-1-1 Réhabiliter les voies ferrées (20 Km sur Réseau Nord - 10 Km sur Réseau Sud)

208-2-1-2 Réhabiliter et entretenir les ouvrages (Réseau Nord : 6 ouvrages - Réseau Sud : 2 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 (20 Km sur Réseau Nord - 10 Km sur Réseau Sud)

208-2-2-2 Réhabiliter et entretenir les ouvrages (Réseau Nord : 6 ouvrages - Réseau Sud : 2 ouvrages)

208-2-2-3 Acquérir des matériels roulants (traction, remorque, etc)

208-2-3 **Tonnage du fret (voie ferrée)** **Tonnes** 490000 540000 640000 640000

208-2-3-1 Réhabiliter les voies ferrées (20 Km sur Réseau Nord - 10 Km sur Réseau Sud)

208-2-3-2 Réhabiliter et entretenir les ouvrages (Réseau Nord : 6 ouvrages - Réseau Sud : 2 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 (20 Km sur Réseau Nord - 10 Km sur Réseau Sud)

208-2-4-2 Réhabiliter et entretenir les ouvrages (Réseau Nord : 6 ouvrages - Réseau Sud : 2 ouvrages)

208-2-4-3 Acquérir des matériels roulants (traction, remorque, etc)

208-3 Améliorer la sécurité routière.

Type 2 Qualité de service (usager)

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

11 - Infrastructures, grands travaux, équipements

209-1 Développer le système des transports aériens

Type 2 Qualité de service (usager)

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** **Tonnes** 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

Type 2 Qualité de service (usager)

Fiche de Performance Pluriannuelle

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

Unités Defi PGE LFR 2014 2015 2016 2017

63 MINISTERE DES TRANSPORTS ET DE LA METEOROLOGIE

630 TRANSPORT

209 Transports Maritime, Fluvial et Aérien

11 - Infrastructures, grands travaux, équipements

209-2-1	Nombre de ports aux normes	Nombre	1	2	2	2
209-2-1-1	Réhabiliter les infrastructures portuaires (Port de Mananjary - Port de Toliara - Port de Mahajanga)					
209-2-1-2	Elaborer les règles régissant les transports maritimes et fluviaux					
209-2-2	Tonnage du fret maritime (en milliers de tonnes)	Tonnes	3900	4000	4000	4000
209-2-2-1	Réhabiliter les infrastructures portuaires (Port de Mananjary - Port de Toliara - Port de Mahajanga)					
209-2-2-2	Elaborer les règles régissant les transports maritimes et fluviaux					

680 METEOROLOGIE

042 Administration et Coordination

02 - Gouvernance, Etat de droit, démocratie

042-1 Optimiser la gestion des ressources allouées à la météorologie

Type 2 Qualité de service (usager)

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

Type 2 Qualité de service (usager)

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					
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

11 - Infrastructures, grands travaux, équipements

211-1 Optimiser le réseau des stations et systèmes d'information météorologiques

Type 2 Qualité de service (usager)

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

Type 2 Qualité de service (usager)

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 Defi PGE LFR 2014 2015 2016 2017

66 MINISTERE DES POSTES, DES TELECOMMUNICATIONS ET DES NOUVELLES TECHNOLOGIES

660 POSTE ET TELECOMMUNICATION

023 Administration et Coordination

02 - Gouvernance, Etat de droit, démocratie

023-1 Assurer la gestion rationnelle et rentable des ressources humaines, financières et matérielles

Type 2 Qualité de service (usager)

023-1-1 Taux de crédit engagé par rapport au crédit global % 95 95 95 95

023-1-1-1 Gérer rationnellement les ressources

214 Appui à l'extension de la couverture postale

11 - Infrastructures, grands travaux, équipements

214-1 Faire assurer le Service Postal Universel (SPU) ou Service Public Postal (SPP)

Type 2 Qualité de service (usager)

214-1-1 Bureaux de postes ouverts en zone rurale Nombre 0 8 6 5

214-1-1-1 Adopter de nouvelle loi régissant le secteur postal et du décret sur le nouveau statut de la PAOMA

670 TIC

043 Administration et Coordination

02 - Gouvernance, Etat de droit, démocratie

043-1 Améliorer l'efficacité et la qualité des services des Télécommunications et des Nouvelles Technologies

Type 2 Qualité de service (usager)

043-1-1 Taux d'avancement de l'étude sur le projet de loi concernant la cyber sécurité % 0 30 30 30

043-1-1-1 Modifier/viser/élaborer les textes régissant les TICs

210 Développement des réseaux d'accès aux TIC dans les zones rurales

11 - Infrastructures, grands travaux, équipements

210-1 Assurer un système de communication efficace et abordable

Type 2 Qualité de service (usager)

210-1-1 Nombre de cyber espace et cyber base scolaire installé Nombre 40 40 40 40

210-1-1-1 Promouvoir l'accès aux services utilisant les TICs pour les jeunes en milieu scolaire et les communautés villageoises

Fiche de Performance Pluriannuelle

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

Unités Defi PGE LFR 2014 2015 2016 2017

71 MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE

710 SANTE

024 Administration et Coordination

02 - Gouvernance, Etat de droit, démocratie

024-1 Améliorer la coordination, la bonne gouvernance et le leadership Type 3 Efficience de la gestion (contribuable)

024-1-1 Taux de CSB2 ayant au moins 2 agents de santé % 60 65 70 75

024-1-1-1 Renforcer la capacité en leadership des responsables à tous les niveaux du système de santé

024-1-1-2 Effectuer les revues périodiques par niveau du système de santé

024-1-1-3 Mettre en place un système de gestion efficiente des RH en priorisant les CSB fermés et les CSB en zones enclavées et éloignées

024-2 Améliorer la disponibilité en temps réels des informations sanitaires de qualité pour la prise de décision Type 3 Efficience de la gestion (contribuable)

024-2-1 Taux de promptitude des RMA % 50 55 60 65

024-2-1-1 Rendre disponible les Outils de gestion pour le Système d'Information Sanitaire au niveau des formations sanitaires

024-2-1-2 Renforcer le système de transmission des données sanitaires par niveau

024-2-1-3 Renforcer les capacités opérationnelles des unités focales SIMR (ou Surveillance Intégrée des Maladies et Riposte) au niveau des SDSP et DRSP

024-3 Améliorer la gestion budgétaire

Type 3 Efficience de la gestion (contribuable)

024-3-1 Taux d'exécution budgétaire % 83 85 90 95

024-3-1-1 Renforcer les capacités des responsables de la gestion budgétaire notamment en matière de passation de marchés publics par niveau

024-3-1-2 Suivre mensuellement l'exécution budgétaire y compris la mise à jour du SIIGFP

024-3-1-3 Rationaliser l'allocation des ressources en fonction des critères objectifs bien définis

502 Fourniture de services de santé de base

21 - Santé pour tous

502-1 Améliorer l'accès de la population aux services de santé de qualité Type 2 Qualité de service (usager)

502-1-1 Taux d'utilisation des consultations externes au niveau des CSB % 35 37 40 43

502-1-1-1 Mettre aux normes les matériels et équipements techniques de base au niveau des CSB : 56 CSB à doter en équipements : Région Analamanga : 1 CSB, Région Vakinankaratra : 20 CSB; Région SAVA : 1 CSB, Région Alaotra Mangoro: 25 CSB ; Région Anosy : 1 C

502-1-1-2 Renforcer les capacités techniques des personnels de santé et des agents communautaires

502-1-1-3 Construire et réhabiliter les formations sanitaires selon les normes : 43 CSB à réhabiliter : (Région Anosy : 2 CSB; V7V: 6 CSB; Région Haute Matsiatra : 8 CSB; Région Betsiboka : 9 CSB.; Région Sofia : 1 CSB; Région Amoron'i Mania: 5 CSB; Région

502-1-1-4 Effectuer la supervision intégrée au niveau des CSB publics et privés

503 Fourniture de services de santé hospitaliers

21 - Santé pour tous

503-1 Améliorer l'accès de la population à des prestations de services hospitaliers de qualité Type 2 Qualité de service (usager)

503-1-1 Taux d'occupation moyen de lit % 45 50 55 60

503-1-1-1 Construire et réhabiliter des Centres hospitaliers (CHRD/CHRR/CHU) selon les normes: - 4 bâtiments administratifs (CHRD1 Andramasina,CHD1 Vavatenina, CHRD1 Soanierana Ivongo, CHRD1 Vohipeno) - 4 CHRD1 à

503-1-1-2 Mettre aux normes les matériels et équipements techniques des hopitaux de reference (pour les 4 CHRD1 transformés en CHRD2 : Betroka, Analalava, Andapa, Vondrozo.)

503-1-1-3 Renforcer le système de référence contre référence à tous les niveaux

504 Fourniture de médicaments, consommables et autres produits

21 - Santé pour tous

504-1 Améliorer la disponibilité et l'accès aux médicaments et aux autres intrants de santé de qualité à tous les niveaux Type 2 Qualité de service (usager)

504-1-1 Taux de disponibilité en Médicaments Essentiels Génériques de qualité au niveau CSB % 90 93 95 97

504-1-1-1 Approvisionner les Structures Sanitaires en médicaments et autres intrants de santé de qualité

504-1-1-2 Rendre accessible les médicaments et autres intrants de santé au niveau des Structures Sanitaires

504-1-1-3 Effectuer l'audit de la gestion du FANOME et du Fonds d'Equité au niveau des CSB, CHRD et Pha-G-Dis (ou Pharmacie de Gros de District)

505 Lutte contre les maladies

21 - Santé pour tous

505-1 Réduire la prévalence des principales maladies endémiques et les Maladies Tropicales négligées Type 2 Qualité de service (usager)

505-1-1 Taux d'incidence du paludisme au niveau CSB % 5 4.5 4 3.5

505-1-1-1 Diagnostiquer et Traiter correctement les cas de paludisme simple confirmés au niveau des Formations Sanitaires

505-1-1-2 Approvisionner les Formations Sanitaires en intrants (ACT ou Traitement Combiné à base de l'Artémisinine; RDT,...)

505-1-1-3 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 % 82.7 83.7 84.7 85

505-1-2-1 Dépister et prendre en charge correctement les cas de tuberculose au niveau des Formations

Fiche de Performance Pluriannuelle

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

Unités Defi PGE LFR 2014 2015 2016 2017

71 MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE

710 SANTE

505 Lutte contre les maladies

21 - Santé pour tous

Sanitaires
505-1-2-2 Renforcer le dépistage de la Co Infection TB-VIH, la tuberculose Multi Résistante dans les groupes à haut risque

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 capacité de riposte face aux Maladies Emergentes /Ré émergentes ,aux urgences et catastrophes

505-2 Renforcer la prévention et la prise en charge du Sida *Type 2 Qualité de service (usager)*

505-2-1 Taux de dépistage du Vih chez les femmes enceintes au niveau FS % **60** **65** **70** **80**

505-2-1-1 Dépister et référer les PVVIH (ou Personne Vivant avec le VIH) vers le centre de prise en charge

505-2-1-2 Mettre à l'échelle les centres de prise en charge médicale et psychosociale des PVVIH au niveau Région et District

505-2-1-3 Renforcer la prévention de la transmission du VIH et de la syphilis de la mère à l'enfant

505-2-1-4 Rendre disponible les ARV (ou médicaments AntiRétroviraux), consommables et réactifs dans les centres de prise en charge des PVVIH

505-3 Promouvoir la lutte contre les Maladies Non Transmissibles et la prévention du handicap *Type 2 Qualité de service (usager)*

505-3-1 Taux de mortalité spécifique par AVC en milieu hospitalier % **39** **35** **30** **25**

505-3-1-1 Renforcer le dépistage de facteurs de risque et la prise en charge des maladies chroniques non transmissible au niveau des formations sanitaires

505-3-1-2 Dépister et prendre en charge les cataractes dans les centres ophtalmiques et en stratégies avancées

505-3-1-3 Mettre à l'échelle le programme de prévention du cancer du col par la méthode Inspection Visuelle à l'Acide acétique ou IVA

506 Survie et développement de la mère et de l'enfant

21 - Santé pour tous

506-1 Accélérer la réduction de la mortalité maternelle et infantile

Type 2 Qualité de service (usager)

506-1-1 Taux d'insuffisance pondérale chez les enfants de moins de 5 ans vus en consultation externe des CSB % **10** **9** **8** **7**

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)

506-2 Réduire les taux des mortalités et morbidités maternel et infantile *Type 2 Qualité de service (usager)*

506-2-1 Taux de couverture vaccinale DTCHepb Hib3 % **90** **92** **94** **95**

506-2-1-1 Mettre en œuvre l'approche ACD ou Atteindre Chaque District /stratégies avancées au niveau des districts sanitaires

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 ...)

506-2-1-4 Mener la Campagne nationale de la Semaine de la Santé de la Mère et de l'Enfant ou SSME

506-2-1-5 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

506-2-2 Taux d'accouchement au niveau des CSB et CHD % **30** **35** **40** **45**

506-2-2-1 Doter en kits individuels d'accouchements gratuits les parturientes des Formations Sanitaires

506-2-2-2 Renforcer l'audit de décès maternels au niveau des formations sanitaires.

506-3 Apporter un appui institutionnel favorable à la santé de l'adolescent et de la femme *Type 2 Qualité de service (usager)*

506-3-1 Taux de couverture contraceptive % **28** **30** **32** **34**

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 SR

506-3-1-3 Mettre à l'échelle les sites MLD ou Méthodes de Longue Durée au niveau des formations sanitaires.

Fiche de Performance Pluriannuelle

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

Unités Defi PGE LFR 2014 2015 2016 2017

75 MINISTERE DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS

750 JEUNESSE

045 Administration et Coordination

02 - Gouvernance, Etat de droit, démocratie

045-1 Assurer l'utilisation rationnelle de ressources allouées

Type 2 Qualité de service (usager)

045-1-1	Taux d'exécution budgétaire	%	85	97	97	97
045-1-1-1	Procéder aux engagement des dépenses, mandatement, liquidation, clôture et dégageement, établir les document de suivi de performance					

045-2 Mettre en place des textes législatifs et réglementaires en matière de Jeunesse et des sports

Type 2 Qualité de service (usager)

045-2-1	Nombre de loi portant PNS adopté	Nombre	0	1	0	0
045-2-1-1	Effectuer un atelier de validation nationale					
045-2-1-2	Adopter la loi sur le PNS					
045-2-2	Nombre de loi rectificative portant PNJ adopté	Nombre	0	1	0	0
045-2-2-1	Effectuer un atelier de validation nationale					
045-2-2-2	Adopter la loi sur le PNJ					
045-2-3	Nombre de décret d'application de la PNS	Nombre	0	1	0	0
045-2-3-1	Effectuer une concertation entre tous les acteurs					
045-2-3-2	Valider et adopter les décrets d'application					
045-2-4	Nombre de décret d'application de la PNJ	Nombre	0	1	0	0
045-2-4-1	Effectuer une Concertation entre tous les acteurs					
045-2-4-2	Valider et adopter les décrets d'application					

045-3 Renforcer la gouvernance du Ministère de la Jeunesse et des sports et ses services déconcentrés

Type 2 Qualité de service (usager)

045-3-1	Nombre de manuel de procédure établi	Nombre	0	1	0	0
045-3-1-1	Elaborer un manuel de procédure de gouvernance basée sur une charte d'éthique et de performance					
045-3-2	Nombre des responsables centraux renforcés en capacité	Nombre	0	20	40	50
045-3-2-1	Renforcer la capacité de tous les hauts employés de l'Etat du MJS au niveau central					
045-3-3	Nombre des directeurs régionaux renforcés en capacité	Nombre	0	44	44	44
045-3-3-1	Renforcer la capacité de tous les hauts employés de l'Etat du MJS au niveau régional					
045-3-4	Nombre d'une banque de données nationale pour la jeunesse et le sport	Nombre	0	1	0	0
045-3-4-1	Mettre en place une banque de données nationale sur la jeunesse et le sport					

045-4 Construire des bureaux logements et réhabiliter des bâtiments Administratives

Type 2 Qualité de service (usager)

045-4-1	Nombre des bureaux logements et des bâtiments Administratives construits et/ou rénovés	Nombre	44	6	10	15
045-4-1-1	Construire des bureaux logements pour les directions régionales de la jeunesse et des sports					
045-4-1-2	Réhabiliter les bâtiments administratifs					

302 Jeunesse

08 - Création d'emplois

302-A Promouvoir la participation de Madagascar aux grands événements nationaux et internationaux de la jeunesse

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

302-A-1	Nombre de la participation des jeunes malgaches à la journée de la jeunesse.	Nombre	0	4000	6000	7500
302-A-1-1	Encourager et soutenir les initiatives des jeunes à participer à la journée de la jeunesse					

302-1 Promouvoir et appuyer les Conseils et/ou structures de la Jeunesse

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

302-1-1	Nombre des Conseils / ou structures de la Jeunesse appuyées	Nombre	0	5	22	22
302-1-1-1	Subventionner les conseils ou structures de la Jeunesse appuyées					

302-2 Appuyer l'accès des jeunes à la création d'emploi

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

302-2-1	Nombre du système d'appuis à la création d'emplois et d'auto-emplois des jeunes	Nombre	0	6	22	30
302-2-1-1	Créer un système d'appuis à la création d'emplois et d'auto-emplois des jeunes					
302-2-2	Nombre des jeunes formés en l'orientation aux activités des recensements des jeunes.	Nombre	0	300	400	400
302-2-2-1	Former les jeunes à l'orientation aux activités de recensement des jeunes.					
302-2-3	Nombre des jeunes porteurs des projets soutenus.	Nombre	30	40	50	50
302-2-3-1	Former à l'accompagnement des jeunes porteur de projet					

Fiche de Performance Pluriannuelle

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

Unités Defi PGE LFR 2014 2015 2016 2017

75 MINISTERE DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS

750 JEUNESSE

302 Jeunesse

08 - Création d'emplois

302-3 Promouvoir l'auto-emploi

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

302-3-1	Nombre des jeunes pratiquant les activités génératrices des revenus (AGR).	Nombre	0	100	150	150
302-3-1-1	Qualifier professionnellement les Jeunes					

302-4 Renforcer les compétences des jeunes en entrepreneuriat

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

302-4-1	Nombre des jeunes formés et encadrés en entrepreneuriat en gestion des petits métiers	Nombre	500	5000	6500	7000
302-4-1-1	Former et encadrer les jeunes en entrepreneuriat et gestion des petits métiers					

302-5 Développer les actions des partenariats en matière de jeunesse

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

302-5-1	Nombre des partenariats réalisés en matière de jeunesse	Nombre	0	10	20	30
302-5-1-1	Négocier auprès des partenaires techniques et financier de leur contribution à la mise en œuvre des projets des jeunes					

302-6 Mettre en place les réseaux des entrepreneures PPEJ

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

302-6-1	Nombre des réseaux des entrepreneures PPEJ	Nombre	0	23	40	40
302-6-1-1	Mettre en réseau les entrepreneurs PPEJ					

302-7 Utilisation accrue des offres, des services garantissant l'accès universel des jeunes et des adolescents à l'information favorable à la protection de leurs droits et favorisant la meilleure protection des jeunes et des adolescents contre les fléaux

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

302-7-1	Nombre actions contre les fléaux sociaux affectant les jeunes et les adolescents.	Nombre	0	14	50	50
302-7-1-1	Mettre en place les activités contre le fléau					
302-7-2	Nombre des jeunes informés et sensibilisés de leurs droits ainsi que aux fléaux sociaux.	Nombre	80000	60000	70000	70000
302-7-2-1	Sensibiliser les jeunes et des adolescents					

302-8 Optimiser l'accès aux infrastructures et équipements en matière de jeunes

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

302-8-1	Nombre des Maisons des Jeunes construites ou réhabilitées.	Nombre	10	5	10	16
302-8-1-1	Réaliser les travaux de construction ou réhabiliter les Maison de Jeunes					
302-8-2	Nombre des Maisons des Jeunes équipées et opérationnelles	Nombre	10	20	30	30
302-8-2-1	Doter en équipement des maisons des jeunes					

302-9 Nombre de plateforme de service pour les jeunes au niveau des maisons des jeunes ;

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

302-9-1	Nombre de plateforme de service pour les jeunes au niveau des maisons des jeunes ;	Nombre	0	40	60	60
302-9-1-1	Mettre en place le plateforme de service pour les jeunes au niveau des maisons des jeunes ;					
302-9-2	Accroissement des taux des jeunes dynamisés dans les maisons des jeunes.	%	0.8	0.6	0.8	1
302-9-2-1	Redynamiser les activités dans les maisons des jeunes					

780 SPORTS

301 Sports

19 - Renaissance culturelle et sportive

301-1 Promouvoir et appuyer les disciplines sportives à Madagascar

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

301-1-1	Nombre des disciplines appuyées	Nombre	34	5	15	20
301-1-1-1	Subventionner les mouvements sportives					

301-2 Faire en sorte que le sport pour tous soit au service de la paix, de l'éducation, de l'environnement et du développement au niveau des villages

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

301-2-1	Nombre de structures de promotion du sport pour tous au service de développement communautaire	Nombre	0	50	100	150
301-2-1-1	Mettre en place des structures de promotion du sport pour tous au service de développement communautaire					

301-3 Mettre en œuvre le projet « infrastructures et équipements sportifs pour tous »

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

301-3-1	Nombre de villages-pilotes bénéficiant le projet	Nombre	0	10	20	30
301-3-1-1	Mettre en œuvre le projet « infrastructures et équipements sportifs pour tous »					

301-4 Optimiser l'accès aux infrastructures et équipements en matière de

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

Fiche de Performance Pluriannuelle

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

Unités Defi PGE LFR 2014 2015 2016 2017

75 MINISTERE DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS

780 SPORTS

301 Sports sports

19 - Renaissance culturelle et sportive

301-4-1	Nombre de centre national de sport-étude construit et ou renové	Nombre	0	1	3	4
301-4-1-1	Construire un centre national de sport-étude					
301-4-2	Nombre d'un bâtiment de formation en matière de sports renové	Nombre	0	1	3	3
301-4-2-1	Réhabiliter le bâtiment de formation de l'ANS					
301-4-3	Nombre du système chauffant de la piscine de l'ANS renové	Nombre	0	1	1	1
301-4-3-1	Rénover le système chauffant de la piscine à l'ANS					
301-4-4	Nombre d'études techniques en vue de la construction de bases d'entraînement olympique	Nombre	0	20	30	30
301-4-4-1	Etudier les techniques pour la construction de bases d'entraînement					
301-4-5	Nombre d'infrastructures sportives construites et/ou réhabilitées	Nombre	0	1	6	10
301-4-5-1	Construire un centre National du sport et de performance.					
301-5	Promouvoir la participation de Madagascar aux grands événements nationaux et internationaux des sports		Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)			
301-5-1	Nombre de la participation de Madagascar aux compétitions internationales	Nombre	0	30	30	30
301-5-1-1	Soutenir les mouvements sportifs à la participation de Madagascar aux compétitions internationales					
301-5-2	Nombre de la participation de Madagascar aux grands jeux	Nombre	5	3	4	4
301-5-2-1	Soutenir les équipes nationales à la participation de Madagascar aux grands jeux					
301-5-3	Nombre des événements sportifs nationaux appuyés	Nombre	0	2	2	2
301-5-3-1	Appuyer l'ASOIMI et le Sport Scolaire					
301-6	Moderniser la formation en matière de sports		Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)			
301-6-1	Nombre de politique nationale de formation de l'ANS établie	Nombre	0	1	0	0
301-6-1-1	Reformer et restructurer le programme de formation de l'ANS					
301-7	Assurer l'encadrement des jeunes sportifs		Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)			
301-7-1	Nombre d'encadrement des jeunes sportifs	Nombre	0	1	2	2
301-7-1-1	Construire un école spécialisé					
301-8	Mise en œuvre du statut des athlètes de haut niveau		Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)			
301-8-1	Nombre des athlètes de haut niveau regroupés	Nombre	0	20	25	30
301-8-1-1	Regrouper les athlètes de hauts niveaux					

Fiche de Performance Pluriannuelle

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

Unités Defi PGE LFR 2014 2015 2016 2017

76 MINISTERE DE LA POPULATION, DE LA PROTECTION SOCIALE ET DE LA PROMOTION DE LA FEMME

760 POPULATION ET DEVELOPPEMENT

025 Administration et Coordination

02 - Gouvernance, Etat de droit, démocratie

025-1 Elaborer et/ou mettre à jour le cadre institutionnel relatif à la Protection Sociale et Développement Social

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

025-1-1	Nombre de textes juridiques élaborés et/ou mis à jour	Nombre	1	3	3	3
025-1-1-1	Mettre à jour les textes juridiques relatifs aux pupilles de la nation					
025-1-1-2	Elaborer et/ou actualiser des textes juridiques et réglementaires encadrant les actions des sociétés civiles					
025-1-1-3	Elaborer un projet de Loi sur la Politique Nationale de Protection Sociale (PNPS)					
025-1-1-4	Elaborer et/ou actualiser les textes juridiques touchant la Protection Sociale et le Développement Social					
025-1-1-5	Elaborer et/ou actualiser les textes juridiques touchant la Protection des minorités					
025-1-1-6	Procéder à la ratification de la convention cadre des nations unies pour la protection des minorités					
025-1-1-7	Procéder à la ratification de la convention internationale sur les droits des personnes handicapées					
025-1-1-8	Procéder à la mise à jour du projet de loi n° 030-2008 sur les droits des personnes âgées					
025-1-1-9	Mettre les textes nationaux en conformité avec la convention internationale sur les droits des personnes handicapées					
025-1-1-10	Elaborer et/ou actualiser des textes juridiques afférents au travail social					
025-1-1-11	Elaborer et/ou actualiser les textes juridiques touchant l'adoption					

025-1-2	Nombre de manuel de procédure et un règlement intérieur sur l'adoption élaborés	Nombre	0	1	1	1
025-1-2-1	Elaborer un manuel de procédure et un règlement intérieur sur l'adoption					

025-1-3	Nombre de textes et supports relatifs à l'adoption vulgarisés et disséminés	Nombre	0	500	750	1000
025-1-3-1	Vulgariser les textes législatifs et réglementaires / disséminer les supports relatifs à l'adoption					

025-2 Assurer la coordination et le suivi-évaluation des structures d'intervention du Ministère

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

025-2-1	Taux de structures supervisées	Pourcentage	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	Pourcentage	100	100	100	100
025-2-2-1	Effectuer de supervision formative des Services Centraux/régionaux du Ministère					
025-2-3	Nombre de structures d'intervention supervisées	Nombre	21	93	177	223
025-2-3-1	Effectuer des suivis formatifs des structures d'intervention du Ministère					

025-3 Promouvoir les Partenariats pour les programmes de protection et de développement sociaux

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

025-3-1	Nombre de conventions de partenariat traitées	Nombre	6	10	15	20
025-3-1-1	Intensifier la relation avec les partenaires					
025-3-1-2	Intégrer la société civile parmi les partenaires de réalisations des programmes du Ministère					
025-3-2	Nombre d'annuaires élaborés et distribués	Nombre	100	120	140	150
025-3-2-1	Elaborer et diffuser les annuaires des ONGs					
025-3-3	Nombre de structures régionales mises en place et évaluées	Nombre	18	22	22	22
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					
025-3-3-2	Mettre en place un Comité de Pilotage de la Réinsertion Sociale et Professionnelle au niveau Régional					
025-3-3-3	Mettre en place des bureaux de recensement et identification des organismes de solidarité au niveau régional					
025-3-3-4	Mettre en place des plate-formes de médiation sociale au niveau national et régional					

025-4 Assurer une bonne gestion des ressources financières, matérielles et humaines du Ministère

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

025-4-1	Taux d'absorption budgétaire	Pourcentage	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	10	20	30
025-4-2-1	Construire et/ou réhabiliter les bâtiments du Ministère au niveau central et déconcentré (districts : Mirinarivo, Ikongo, Antananarivo, Vondrozo, Manandriana, Ambanja, Andapa, Betroka)					
025-4-2-2	Construire et/ou réhabiliter les centres d'accueil d'urgence des enfants victimes de maltraitance du Ministère au niveau central et déconcentré					
025-4-2-3	Construire et/ou réhabiliter les foyers sociaux du Ministère au niveau central et déconcentré					
025-4-2-4	Construire et/ou réhabiliter les centres d'écoute et de conseil juridique du Ministère au niveau central et déconcentré					
025-4-2-5	Construire et/ou réhabiliter les centres de rencontre et de loisirs pour les personnes âgées du					

Fiche de Performance Pluriannuelle

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

Unités Defi PGE LFR 2014 2015 2016 2017

76 MINISTERE DE LA POPULATION, DE LA PROTECTION SOCIALE ET DE LA PROMOTION DE LA FEMME

760 POPULATION ET DEVELOPPEMENT

025 Administration et Coordination

02 - Gouvernance, Etat de droit, démocratie

Ministère au niveau central et déconcentré

025-4-2-6 Construire et/ou réhabiliter les bâtiments des Centres de Promotion Socio-économique

025-4-2-7 Construire et/ou réhabiliter les bâtiments des Centres d'accueil, d'encadrement et d'orientation des personnes en situation de précarité

025-4-2-8 Construire des Centres pilote en éducation non formelle

025-4-3 Taux de dossiers du personnel traités **Pourcentage** **100** **100** **100** **100**

025-4-3-1 Traiter les dossiers de gestion de carrière du personnel du Ministère

025-4-4 Nombre de techniciens bénéficiaires de renforcement de capacité **Nombre** **20** **30** **50** **60**

025-4-4-1 Former les techniciens centraux et déconcentrés en pratiques administratives 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 techniciens centraux et des services déconcentrés en matière de prise en charge, d'encadrement et d'orientation des personnes en situation de précarité

025-4-4-4 Former les Responsables d'Associations et des ONGs en matière de protection et de développement social

025-4-4-5 Renforcer les capacités du Ministère dans la gestion des conflits sociaux nés de la mauvaise gouvernance (conseil, orientation, formation, mise en place du comité interministériel, renforcement de capacité des responsables de services déconcentrés et

025-4-5 Nombre d'école mise en place **Nombre** **0** **1** **1** **1**

025-4-5-1 Mettre en place une Ecole Nationale de Travailleurs Sociaux (ENTS)

025-5 Sécuriser les patrimoines du Ministère

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

025-5-1 Nombre de propriétés du Ministère régularisés **Nombre** **3** **5** **6** **7**

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

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

025-6-1 Infrastructures de Banques et de Bases de Données fonctionnelles **Nombre** **1** **6** **12** **18**

025-6-1-1 Mettre en place et rendre fonctionnelles les infrastructures de Banques et de Bases de Données du Ministère

025-6-1-2 Mettre à jour et rendre opérationnels la base de données et le site web relatifs à l'adoption

025-6-2 Nombre de personnes vulnérables recensées **Nombre** **30000** **60000** **90000** **90000**

025-6-2-1 Faire la collecte des données statistiques des personnes vulnérables et en situation de précarité

025-6-3 Nombre de registre unique élaboré **Nombre** **0** **1** **1** **1**

025-6-3-1 Elaborer un registre unique des personnes vulnérables

025-6-4 Nombre d'observatoire et ses démembrements locaux mis en place **Nombre** **1** **4** **7** **10**

025-6-4-1 Mettre en place un observatoire national et ses démembrements locaux en matière de conflits

025-6-5 Nombre des points focaux TIC formés en GSI **Nombre** **22** **44** **104** **163**

025-6-5-1 Renforcer les capacités des points focaux TIC en gestion du système d'information

806 Etudes et Education en matière de Population

14 - Renforcement du système éducatif et formation

806-1 Promouvoir des études et des recherches en matière de population

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

806-1-1 Nombre des études et recherches effectuées **Nombre** **50** **100** **150** **200**

806-1-1-1 Réaliser des études et des recherches en matière de Protection et Développement Social

806-1-1-2 Mettre en place l'Institut National de Démographie (IND)

806-1-1-3 Mener une étude relative à la lutte contre l'adoption illicite à travers l'enlèvement, la vente et le trafic d'enfants

806-1-1-4 Promouvoir les us et coutumes malagasy prônant la solidarité et la cohésion sociale

806-1-1-5 Réaliser des études et des recherches sur les minorités

806-2 Mettre en place un système d'éducation de la population

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

806-2-1 Nombre de Districts touchés **Nombre** **50** **70** **90** **110**

806-2-1-A Ouvrir à l'autonomisation des citoyens au niveau des districts

806-2-1-B Encourager chaque citoyen, au niveau des districts, à s'adapter à la démocratie participative et à briser le tabou de l'indifférence et du silence

806-2-1-C Promouvoir l'éducation à la vie familiale, les valeurs familiales, les loisirs sains et l'éducation civique au niveau des districts

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 au niveau des districts

806-2-1-3 Promouvoir l'éducation non formelle de la population en vue d'un relèvement socio-économique et culturel au niveau des districts

806-2-1-4 Identifier et recenser les groupes cibles pour l'éducation non formelle au niveau des districts

806-2-1-5 Favoriser l'intégration professionnelle des familles au niveau des districts

Fiche de Performance Pluriannuelle

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

Unités Defi PGE LFR 2014 2015 2016 2017

76 MINISTERE DE LA POPULATION, DE LA PROTECTION SOCIALE ET DE LA PROMOTION DE LA FEMME

760 POPULATION ET DEVELOPPEMENT

806 Etudes et Education en matière de Population

14 - Renforcement du système éducatif et formation

806-2-1-6	Mettre en place un Comité de Pilotage en matière d'éducation non formelle (ENF) (composé des techniciens en matière de l'ENF) au niveau national et des districts					
806-2-1-7	Mener des actions sur l'éducation non formelle en matière de protection de l'environnement et de la gestion des ressources abondantes au niveau des districts					
806-2-1-8	Mener des actions de mobilisation et de communication sociale pour la promotion des différents dialogues et débat sociaux au niveau des districts					
806-2-1-9	Mettre en place un plate forme collaborative avec les leaders traditionnels dans le cadre de mobilisation et communication sociales au niveau des districts					
806-2-2	Nombre de mobilisations effectuées	Nombre	2	10	15	20
806-2-2-1	Mener des actions de mobilisation sociale pour la promotion des valeurs socio culturelles en collaboration avec les médias					
806-2-2-2	Sensibiliser et responsabiliser les leaders traditionnels pour collaborer avec les autorités locales en matière de développement communautaire					
806-2-2-3	Sensibiliser la population sur l'importance de la solidarité nationale à travers le Fokonolona par médias interposés					
806-2-2-4	Adopter et diffuser à l'échelle nationale d'autres formes de solidarité réussies					
806-2-2-5	Collaborer avec les leaders traditionnels dans le cadre de mobilisation et communication sociales					
806-2-2-6	Mener des activités de sensibilisation en vue d'une participation citoyenne à la vie publique					
806-2-3	Nombre de rapports régionaux et nationaux compilés	Nombre	0	4	8	12
806-2-3-1	Compiler les rapports régionaux et nationaux en matière de la solidarité nationale					
806-2-4	Nombre des systèmes opérationnels	Nombre	2	8	12	16
806-2-4-1	Mettre en place des systèmes de participation citoyenne à la gestion des affaires publiques					

813 Promotion de l'Amélioration de condition de vie de la Population

05 - Protection sociale

813-1 Améliorer le cadre de vie de la population dans les structures d'interventions et les localités ayant des initiatives de base

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

813-1-1	Nombre de structures d'intervention et/ou localités appuyées	Nombre	12	15	18	22
813-1-1-1	Doter et appuyer les structures d'interventions en moyens de production					
813-1-1-2	Renforcer la capacité des structures d'interventions en technique de production					
813-1-1-3	Mettre en œuvre des interventions au niveau des sites pilotes/structures d'interventions du MPPSPF					
813-1-2	Nombre de sites communautaires touchés	Nombre	3	5	7	10
813-1-2-1	Inventorier et redynamiser les sites communautaires					
813-1-3	Nombre de structures d'intervention réhabilitées ou construites	Nombre	15	18	22	22
813-1-3-1	Réhabiliter ou construire l'habitat des cibles et/ou les infrastructures de base et/ou de production					

813-2 Promouvoir les structures d'interventions en matière de Réinsertion Sociale et Professionnelle

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

813-2-1	Nombre de filières de formation créées	Nombre	8	10	10	10
813-2-1-1	Améliorer et diversifier les filières de formation au sein des Centres de Promotion Socio-Economique et Foyers Sociaux					
813-2-2	Nombre de structures d'interventions appuyées	Nombre	10	15	22	22
813-2-2-1	Mettre en place un Comité de Pilotage de 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

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

813-3-1	Nombre de groupes cibles sensibilisés et appuyés	Nombre	100	150	200	250
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					

813-4 Promouvoir l'équité sociale

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

813-4-1	Nombre de population cible sensibilisée et appuyée	Nombre	200	1000	1500	2000
813-4-1-1	Mener de séance de formation à l'endroit des formateurs en matière d'équité sociale					

770 PROTECTION SOCIALE

053 Administration et Coordination

02 - Gouvernance, Etat de droit, démocratie

053-1 Favoriser la mise en place de la structure organisationnelle

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

053-1-1	Taux de Directions techniques performantes	Pourcentage	90	90	90	90
053-1-1-1	Renforcement des capacités organisationnelles des Directions Techniques					

Fiche de Performance Pluriannuelle

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

Unités Defi PGE LFR 2014 2015 2016 2017

76 MINISTERE DE LA POPULATION, DE LA PROTECTION SOCIALE ET DE LA PROMOTION DE LA FEMME

770 PROTECTION SOCIALE

053 Administration et Coordination

02 - Gouvernance, Etat de droit, démocratie

053-1-2 **Nombre de zone (commune vulnérable) à risque identifié** **Nombre** 16 64 144 240

053-1-2-1 Contribuer à la promotion de la culture de rapportage et d'échanges d'informations pour localiser les zones potentiellement à risque.

807 Genre et Développement

14 - Renforcement du système éducatif et formation

807-1 Promouvoir la condition sociale, juridique et culturelle de la femme *Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)*

807-1-1 **Nombre de Plateformes régionales de la lutte contre les Violences Basées sur Le Genre (VBG) opérationnelles** **Nombre** 11 22 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 6 7 8

807-1-2-1 Orienter et prendre en charge les victimes de VBG

807-1-3 **Taux de participation des femmes aux sphères de prise de décision** **Pourcentage** 15 20 25 35

807-1-3-1 Promouvoir l'accès des femmes aux postes de décision

807-1-4 **Nombre de femmes sensibilisées ayant accru leurs capacités en matière de gestion de l'eau** **Nombre** 0 10000 12000 15000

807-1-4-1 Sensibiliser et renforcer les capacités de femmes en matière de gestion de l'eau au niveau national, régional et communal

807-1-5 **Nombre de foyers sociaux fonctionnels** **Nombre** 5 8 11 13

807-1-5-1 Ré dynamiser les foyers sociaux

814 Action Sociale

05 - Protection sociale

814-1 Promouvoir l'accès aux services sociaux de base

Type 2 Qualité de service (usager)

814-1-1 **Nombre de population cible bénéficiaire** **Nombre** 150 200 250 300

814-1-1-1 Vulgariser et renforcer les capacités organisationnelles des Centres de réinsertion et d'hébergement

814-1-1-2 Mettre en place la "Banky Itsinjovana ny Marefo" (BIM)

814-1-2 **Nombre de responsables/acteurs oeuvrant dans les secteurs sociaux touchés par l'action de plaidoyer** **Nombre** 10 30 60 100

814-1-2-1 Réaliser des actions de plaidoyer pour faciliter l'accès des cibles (Personnes Agées, Personne en Situation de Handicap, famille et enfant) aux services sociaux de base

814-1-2-2 Réaliser un état des lieux des structures et services sociaux existants

814-1-3 **Nombre de communes touchées** **Nombre** 87 184 281 122

814-1-3-1 Développer des dispositifs d'assistance sociale professionnelle au niveau des communes

814-1-4 **Nombre de personnes responsables formées** **Nombre** 174 390 780 1450

814-1-4-1 Renforcer les capacités des personnes responsables au niveau des services d'actions sociales

814-2 Promouvoir l'effectivité des droits des très pauvres et vulnérables et améliorer les prestations de service en matière de protection sociale *Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)*

814-2-1 **Nombre de sinistrés bénéficiant de l'appui au relèvement** **Nombre** 10000 12000 30000 60000

814-2-1-1 Assister les ménages vulnérables victimes de chocs (dahalo, kéré, inondations, licenciement en masse, délogement en masse, incendie, sécheresse, etc)

814-2-2 **Nombre de Personnes Handicapées (PH) bénéficiaires** **Nombre** 100 120 150 160

814-2-2-1 Promouvoir 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)

814-2-2-4 Promouvoir l'approche de proximité par la Réhabilitation à Base Communautaires de PH

814-2-3 **Nombre de centres de formation et d'encadrement des groupes vulnérables bénéficiaires d'appuis** **Nombre** 3 6 10 14

814-2-3-1 Appuyer les Centres de Promotion Socio-Economique et les centres d'accueil (AKIM), d'encadrement et d'orientation par l'équipement et la dotation de matériels

814-2-4 **Nombre d'individus/ménages appuyés** **Nombre** 630 8250 16000 27000

814-2-4-1 Appuyer les ménages en situation de difficulté (filets sociaux de sécurité en espèces et/ou en nature; transferts monétaires)

814-3 Favoriser la participation de la population vulnérable à la croissance économique

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

Fiche de Performance Pluriannuelle

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

Unités Defi PGE LFR 2014 2015 2016 2017

76 MINISTERE DE LA POPULATION, DE LA PROTECTION SOCIALE ET DE LA PROMOTION DE LA FEMME

770 PROTECTION SOCIALE

814 Action Sociale

05 - Protection sociale

814-3-1	Nombre de ménages pauvres ayant accès au terrain agricole	Nombre	500	1000	1500	1500
814-3-1-1	Faciliter l'accès des ménages pauvres aux terrains agricoles					
814-3-2	Nombre de groupe des minorités ayant accès aux activités génératrices de revenu (AGR)	Nombre	0	50	100	150
814-3-2-1	Appuyer et faciliter l'accès des groupes des minorités au fonds d'appui aux AGR					
814-3-3	Nombre d'associations de Personnes Handicapées (PH) bénéficiaires	Nombre	2	5	9	14
814-3-3-1	Développer des activités génératrices de revenu pour de associations des personnes en situation de handicap					
814-3-4	Nombre d'associations de femmes rurales bénéficiaires	Nombre	64	100	150	200
814-3-4-1	Développer des activités génératrices de revenu pour des associations de femmes rurales					
814-3-5	Nombre de ménages bénéficiant des dispositifs de sécurité et santé au travail	Nombre	500	6500	13000	20000
814-3-5-1	Developper des dispositifs de prevoyance sociale , de sécurité et santé des ménages ruraux oeuvrant dans des activités à risques: agricoles, elevages, peches, travailleurs de carrière, orpailleurs, miniers , (assurance santé, retraite, allocations					
814-3-6	Nombre de greniers villageois construits au niveau des communes vulnérables menacés ou victimes des chocs	Nombre	16	94	174	270
814-3-6-1	Construire des greniers villageois au niveau des communes vulnérables menacés ou victimes de chocs					

814-4 Participer au rétablissement des victimes de chocs

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

814-4-1	Nombre de ménages bénéficiant d'appui d'urgence en vivres et PPN à partir de 10ème jour après l'impact de l'aléa	Nombre	3000	27000	52000	77000
814-4-1-1	Appuyer en vivres, PPN et Kit Ménages les ménages menacés et victimes de chocs dans les zones à risque					
814-4-2	Nombre d'homme/jours bénéficiaires des travaux HIMO	Nombre	1400	12600	32600	62600
814-4-2-1	Utiliser les travaux HIMO : Vivre Contre Travail (VCT)/Argent Contre Travail (ACT)/Vivres Contre Champs Cultivés (V3C), Vivres Contre Arbres Plantés (VCAP)					
814-4-3	Nombre de ménages bénéficiaires d'un système de financement allégé	Nombre	0	20000	40000	60000
814-4-3-1	Développer un système de financement adapté aux populations vulnérables					
814-4-4	Nombre des victimes de chocs accompagnés psycho socialement	Nombre	12000	108000	118000	128000
814-4-4-1	Mener des actions des interventions sociales d'urgence avec toutes les parties prenantes pour le soutien psychosocial des victimes de chocs					

814-5 Contribuer à la prévention et à la gestion des sinistres

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

814-5-1	Nombre des ménages bénéficiaires des appuis en intrants agricoles et matériels de production	Nombre	1900	17100	33100	49900
814-5-1-1	Contribuer à l'appui des ménages menacés et victimes de chocs, en matériels de production					
814-5-2	Nombre de ménages bénéficiaires d'appui en AGR	Nombre	2400	21600	41600	63600
814-5-2-1	Promouvoir les activités de subsistance/substitution à l'endroit des ménages en difficulté (culture de contre saison, activités complémentaires, Activités Génératrices de Revenu et autres)					
814-5-3	Nombre de dispositifs/agences d'exécution existants appuyés financièrement et techniquement	Nombre	6	26	46	66
814-5-3-1	Subventionner les dispositifs/agences d'exécution mis en place et existants					

814-6 Contribuer à la protection des consommateurs et des producteurs

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

814-6-1	Nombre des consommateurs sensibilisés	Nombre	4000	504000	105400	165400
814-6-1-1	Sensibiliser les consommateurs sur le choix des produits de qualité					
814-6-2	Nombre de victimes orientées et assistées	Nombre	300	900	1400	1800
814-6-2-1	Contribuer à l'assistance des populations victimes d'intoxications					

815 Famille et Enfance

05 - Protection sociale

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

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

815-1-1	Nombre de structures et mécanismes de protection de la famille et de l'enfant y compris	Nombre	34	65	118	174
---------	--	---------------	-----------	-----------	------------	------------

Fiche de Performance Pluriannuelle

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

Unités Defi PGE LFR 2014 2015 2016 2017

76 MINISTRE DE LA POPULATION, DE LA PROTECTION SOCIALE ET DE LA PROMOTION DE LA FEMME

770 PROTECTION SOCIALE

815 Famille et Enfance

05 - Protection sociale

l'adoption opérationnels

815-1-1-1 Mettre 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 membres des réseaux de protection de l'enfant (RPE)

815-1-1-3 Actionner le dispositif de protection de l'enfant

815-1-2 Nombre d'acteurs ayant reçu les renforcements des capacités **Nombre** **0** **100** **150** **200**

815-1-2-1 Renforcer les capacités techniques des acteurs qui travaillent dans le domaine de l'adoption

815-1-3 Nombre d'enfants et/ou familles vulnérables ayant accès aux structures de protection y compris l'adoption **Nombre** **100** **120** **200** **250**

815-1-3-1 Traiter des dossiers d'adoption nationale et/ou internationale

815-1-3-2 Orienter et prendre en charge les victimes de VBG

815-1-3-3 Promouvoir le système de parrainage et/ou de marrainage des familles très pauvres et/ou des enfants vulnérables

815-1-3-4 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

815-1-4 Nombre de document standard minimum disponible **Nombre** **0** **1** **1** **1**

815-1-4-1 Etablir un standard minimum de prise en charge pour les enfants privés de soins parentaux ou risquant de l'être

815-1-5 Nombre des minorités ayant accès aux structures de protection **Nombre** **100** **150** **250** **300**

815-1-5-1 Identifier, encadrer et protéger les minorités

Fiche de Performance Pluriannuelle

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

Unités Defi PGE LFR 2014 2015 2016 2017

81 MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE

810 EDUCATION

027 Administration et Coordination

02 - Gouvernance, Etat de droit, démocratie

027-1 Renforcer les prestations de services publics

Type 2 Qualité de service (usager)

027-1-1 Taux d'engagement des dépenses non salariales

% 98 98.1 98.2 98.3

027-1-1-1 Améliorer les gestions administrative et financière du MEN

027-2 Décentraliser l'administration publique

Type 2 Qualité de service (usager)

027-2-1 Rapport des dépenses des structures déconcentrées sur dépenses des structures centrales (Biens et Services)

% 136 136.1 136.2 136.3

027-2-1-1 Assurer l'opérationnalité et renforcer les structures déconcentrées

304 Petite enfance

14 - Renforcement du système éducatif et formation

304-1 Assurer l'accès de tous les enfants aux opportunités de développement avant leur véritable scolarisation

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

304-1-1 Taux d'inscription des enfants de 3 à 5 ans dans le préscolaire

% 18.7 18.8 19 19.2

304-1-1-1 Augmenter la couverture de l'éducation préscolaire tout en réduisant la disparité entre les zones urbaines et rurales

305 Enseignement fondamental 1er cycle

14 - Renforcement du système éducatif et formation

305-1 Créer un enseignement primaire performant

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

305-1-1 Taux d'achèvement du cycle primaire

% 65 66 67 68

305-1-1-1 Assurer l'achèvement universel de l'Enseignement Primaire

305-1-2 Taux de Redoublants

% 20 19 18.5 18

305-1-2-1 Améliorer la qualité de l'enseignement primaire

306 Enseignement fondamental 2ème cycle

14 - Renforcement du système éducatif et formation

306-1 Intensifier le système d'éducation fondamentale de second cycle (Collège)

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

306-1-1 Taux d'achèvement du cycle collégial

% 37 38 39 40

306-1-1-1 Rapprocher de plus en plus les collèges de la population pour assurer à terme l'universalisation de l'éducation fondamentale de 9 ans

306-1-2 Taux de Redoublants

% 14 13.5 13 12.5

306-1-2-1 Améliorer la qualité de l'enseignement par la formation et le recrutement des enseignants

307 Alphabétisation

14 - Renforcement du système éducatif et formation

307-1 Mettre fin à l'analphabétisme

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

307-1-1 Nombre de la population de plus de 15 ans alphabétisée

Nombre 32400 32500 33500 35000

307-1-1-1 Donner une priorité à l'alphabétisation des jeunes adultes de 15 à 45 ans pour améliorer leur qualité de vie

820 ENSEIGNEMENT GENERAL

048 Administration et Coordination

02 - Gouvernance, Etat de droit, démocratie

048-1 Renforcer les prestations de services publics

Type 2 Qualité de service (usager)

048-1-1 Taux d'engagement des dépenses non salariales

% 98 98.1 98.2 98.3

048-1-1-1 Améliorer les gestions administrative et financière du MEN

308 Enseignement secondaire

14 - Renforcement du système éducatif et formation

308-1 Améliorer le système d'enseignement secondaire ou Lycée

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

308-1-1 Taux d'achèvement du cycle secondaire

% 17 17.4 17.8 18

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

308-1-2 Taux de Redoublants

% 10 9.7 9.5 9.2

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

Fiche de Performance Pluriannuelle

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

Unités Defi PGE LFR 2014 2015 2016 2017

83 MINISTERE DE L'EMPLOI, DE L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

330 EMPLOI

607 Promouvoir la croissance économique par l'emploi décent

08 - Création d'emplois

607-1 Promouvoir l'employabilité des jeunes et des sans emploi

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

607-1-1	Nombre de jeunes et/ou sans emploi formés	Nombre	1000	1000	2500	0
607-1-1-1	Développer des curricula adaptés aux populations cibles					
607-1-1-2	Exploiter les données statistiques pour identifier les populations cibles					
607-1-1-3	Recruter les candidats aux sessions de formation organisées					
607-1-1-4	Assurer les formations adaptées aux emplois potentiels ou réels					

607-2 Appuyer les insertions et les reconversions professionnelles

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

607-2-1	Nombre de cas traités durant la période considérée	Nombre	1000	1000	2500	0
607-2-1-1	Appuyer les candidats aux insertions ou aux réinsertions, notamment les jeunes					
607-2-1-2	Appuyer les candidats aux reconversions professionnelles					
607-2-1-3	Mettre en place des dispositifs d'information et de formation adaptés					
607-2-1-4	Former et orienter les demandeurs d'emploi					

607-3 Renforcer les capacités des populations cibles

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

607-3-1	Nombre des sessions organisées	Nombre	35	35	200	0
607-3-1-1	Traiter les données statistiques pour identifier les populations cibles					
607-3-1-2	Préparer les centres de formation et les curricula					
607-3-1-3	Organiser les sessions en milieu urbain					
607-3-1-4	Organiser les sessions en milieu rural					

607-4 Intensifier le partenariat public-privé

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

607-4-1	Nombre de partenaires privés contractants	Nombre	20	20	50	0
607-4-1-1	Renforcer les capacités de prospective de l'Observatoire de l'emploi					
607-4-1-2	Inciter le Privé à contribuer au fonctionnement des dispositifs de formation professionnelle					
607-4-1-3	Créer un espace de concertation périodique entre l'Etat et le Secteur privé					
607-4-1-4	Mettre en place avec le Privé un fonds pour la promotion de l'emploi					
607-4-1-5	Améliorer le suivi-évaluation du sous-système Emploi					
607-4-1-6	Améliorer le pilotage et la planification du sous-système Emploi					
607-4-1-7	Etudier, concevoir et élaborer les textes réglementaires pour l'Emploi					
607-4-1-8	Améliorer les relations avec les partenaires pour la promotion-Emploi					

830 ENSEIGNEMENT TECHNIQUE ET FORMATION PROFESSIONNELLE

049 Administration et Coordination

02 - Gouvernance, Etat de droit, démocratie

049-1 Renforcer les prestations de services publics

Type 2 Qualité de service (usager)

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'EETFP					
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					
049-1-1-7	Améliorer la gestion financière					

309 Formation Technique Initiale et Professionnelle

14 - Renforcement du système éducatif et formation

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

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

309-1-1	Nombre d'apprenants formés pour 100 000 habitants	Nombre	400	400	468	0
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 Revaloriser l'Enseignement Technique et la Formation Professionnelle (ETFP)

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

309-2-1	Nombre d'Etablissements créés	Nombre	100	100	110	0
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 Revaloriser l'Enseignement Technique et la Formation Professionnelle (ETFP)

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

Fiche de Performance Pluriannuelle

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

Unités Defi PGE LFR 2014 2015 2016 2017

83 **MINISTERE DE L'EMPLOI, DE L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE**

830 **ENSEIGNEMENT TECHNIQUE ET FORMATION PROFESSIONNELLE**

309 **Formation Technique Initiale et Professionnelle** **14 - Renforcement du système éducatif et formation**

309-3-1	Nombre d'Etablissements normalisés après évaluation	Nombre	100	100	180	0
309-3-1-1	Règlementer 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					
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 Defi PGE LFR 2014 2015 2016 2017

84 MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

840 ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

028 Administration et Coordination

02 - Gouvernance, Etat de droit, démocratie

028-1 Améliorer le pilotage et la planification du système

Type 2 Qualité de service (usager)

028-1-1 Taux d'engagement de dépenses non salariales en pourcentage % 70.68 74.2 77.92 81.82

028-1-1-1 Piloter et coordonner l'ensemble des activités du MESUPRES

028-2 Améliorer la gestion du patrimoine du MESUPRES

Type 2 Qualité de service (usager)

028-2-1 Taux d'engagement de dépenses non salariales en pourcentage % 70.68 74.2 77.92 81.82

028-2-1-1 Œuvrer sur les sociales universitaires

028-2-1-2 Gérer, maintenir, protéger le patrimoine et l'infrastructure

028-3 Améliorer le suivi et l'évaluation du système

Type 2 Qualité de service (usager)

028-3-1 Taux d'engagement de dépenses non salariales en pourcentage % 70.68 74.2 77.92 81.82

028-3-1-1 Suivre et évaluer la réforme du système de l'ESUP

028-4 Améliorer la gestion administrative et financière du MESUPRES

Type 2 Qualité de service (usager)

028-4-1 Nombre d'Agents déplaçonnés Nombre 1812 1864 1912 1962

028-4-1-1 Gérer rationnellement les RH

028-4-1-2 Mettre en marche les affaires administratives, financières et logistiques

028-5 Informatiser et mettre en réseau les Universités, IST et CNR

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

028-5-1 Nombre des Universités, IST et CNR, informatisés et mis en réseau Nombre 9 11 13 15

028-5-1-1 Mettre en œuvre le programme du Ministère par l'application du NTIC

028-6 Rechercher une meilleure adéquation possible entre les compétences nécessaires et les compétences disponibles

Type 2 Qualité de service (usager)

028-6-1 Qualité de service améliorée Nombre 50 60 70 80

028-6-1-1 Renforcer la capacité des RH disponibles

028-7 Servir d'interface entre les Universités et le public au niveau des régions

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

028-7-1 Décentralisation des missions de communication de la MCU % 25 50 75 90

028-7-1-1 Améliorer les connaissances des étudiants, Enseignants et Chercheurs

028-7-1-2 Motiver les Enseignants, Chercheurs et étudiants à effectuer et à écrire des travaux de recherche

310 Enseignement Supérieur

14 - Renforcement du système éducatif et formation

310-1 Restructurer et développer la formation à distance

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

310-1-1 Nombre d'étudiants inscrits à la formation à distance Nombre 16198 17698 19198 20698

310-1-1-1 Mettre en œuvre les programmes du MESUPRES en matière de formation à distance

310-2 Améliorer le taux d'accès à l'enseignement supérieur

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

310-2-1 Taux de transition de nouveaux bacheliers à l'enseignement supérieur % 61.4 66 70.5 75

310-2-1-1 Appuyer à la refondation pour la pertinence et le développement de l'ESUP

310-3 Appuyer le développement de l'enseignement supérieur public et privé

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

310-3-1 Nombre d'étudiants pour 100 000 habitants Nombre 425 441 457 480

310-3-1-1 Mettre en œuvre les programmes du MESUPRES en matière d'Enseignement Supérieur public et privé

310-4 Normaliser le système d'Enseignement Supérieur

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

310-4-1 Nombre d'arrêtés d'habilitation des offres de formation Instituts d'ESUP Nombre 85 108 125 145

310-4-1-1 Organiser et réaliser des travaux de commission pour la mise en œuvre du système LMD

310-5 Appuyer la mise en œuvre du système LMD

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

310-5-1 Nombre de textes sur l'organisation et le fonctionnement des Etablissements d'enseignement supérieur mis à jour Nombre 2 4 3 3

310-5-1-1 Mettre à jour les textes sur l'organisation et le fonctionnement des Universités

310-6 Elaborer la cartographie des grades L, M dans les Universités : identifier les types de formations dispensées

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

310-6-1 Cartographie des grades L et M Nombre 1 6 11 17

310-6-1-1 Elaborer la cartographie des grades L, M dans les Universités (descendre pour faire un état de lieu des types de formations dispensées)

Fiche de Performance Pluriannuelle

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

Unités Defi PGE LFR 2014 2015 2016 2017

86 MINISTERE DE L'ARTISANAT, DE LA CULTURE ET DU PATRIMOINE

342 ARTISANAT

046 Administration et Coordination

02 - Gouvernance, Etat de droit, démocratie

046-1 Amélioration de la qualité des services publics

Type 2 Qualité de service (usager)

046-1-1	Taux d'exécution budgétaire	%	80	90	90	90
046-1-1-1	Procéder à la gestion efficace et efficiente des ressources : humaines, financières et matériels					

611 Développement de l'Artisanat

08 - Création d'emplois

611-1 Structuration de l'Artisanat

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

611-1-1	Artisans regroupés en Clusters	Nombre	4	18	20	25
611-1-1-1	Redynamiser les chambres de métiers					

611-2 Professionnalisation des artisans

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

611-2-1	Artisans professionnalisés	Nombre	900	1100	1500	2000
611-2-1-1	Orienter et coordonner les activités des artisans					

611-3 Promotion de l'Artisanat

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

611-3-1	Vitrines de l'Artisanat mises en place	Nombre	12	22	24	28
611-3-1-1	Mettre en place les espaces et lieux pour mieux présenter les produits artisanaux dans les régions					

860 CULTURE

029 Administration et Coordination

02 - Gouvernance, Etat de droit, démocratie

029-1 Améliorer les services offerts

Type 2 Qualité de service (usager)

029-1-1	Taux de satisfaction des services rendus	%	90	90	90	95
029-1-1-1	Rationaliser les procédures administratives et comptables					

808 Patrimoine

19 - Renaissance culturelle et sportive

808-1 Promouvoir la valorisation du Patrimoine et du Centre Culturel Malagasy

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

808-1-1	Nombre de patrimoines restaurés et sauvegardés	Nombre	10	15	20	25
808-1-1-1	Valoriser et protéger les patrimoines culturels					

809 Création

19 - Renaissance culturelle et sportive

809-1 Promouvoir les créations musicales

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

809-1-1	Nombre de techniciens et d'opérateurs culturels formés	Nombre	35	45	55	65
809-1-1-1	Former les créateurs dans l'exercice de leur talent					

809-2 Soutenir les créations d'art, d'artisanat, des arts oraux et des écrits

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

809-2-1	Nombre de nouvelles créations appuyées	Nombre	10	20	30	40
809-2-1-1	Appuyer les créateurs en matière de professionnalisme et de marché dans leur domaine respectif					

810 Manifestations culturelles

19 - Renaissance culturelle et sportive

810-1 Valoriser la culture et le métier d'artiste

Type 1 Efficacité socio-économique (citoyen)

810-1-1	Nombre de manifestations culturelles représentatives des régions soutenues	Nombre	20	35	40	45
810-1-1-1	Organiser et faciliter les activités au niveau régional					