



**SECRETARIAT GENERAL**

**DIRECTION GENERALE DES FINANCES  
ET AFFAIRES GENERALES**

**Service du Contrôle Interne**

# **REFERENTIEL DE FONCTIONNEMENT DES SERVICES REGIONAUX DU BUDGET (Hors Service Régional du Budget Analamanga)**

Novembre 2021

## Tableau de suivi des modifications du document

Date de création	Juin 2021
Date de modification	Novembre 2021 (Modification par rapport à la version Juin 2021 présentée dans Annexe 1)
Date de modification	
Date de modification	

## Avant-propos

En dépit des missions et attributions communes assignées aux Services Régionaux du Budget, force est de remarquer la variation du mode de fonctionnement de ces structures d'une région à une autre. Ces disparités touchent différents aspects, notamment en matière d'effectifs et de compétences, de structuration interne, d'outils de gestion, de produits faisant l'objet de suivi, de coordination avec les autres structures au niveau central, ...Elles résultent de plusieurs facteurs. Certaines différenciations sont associées aux caractéristiques techniques des régions, en l'occurrence le nombre de services territoriaux déconcentrés, l'effectif des établissements publics nationaux, le nombre de fonctionnaires retraités et le nombre de communes. D'autres se révèlent difficilement justifiées.

Dans cette optique, il est mis en place le présent « Référentiel de fonctionnement des Services Régionaux du Budget ». Il préconise l'instauration d'un mode de fonctionnement homogène intégrant des variations justifiées au niveau de ces structures en vue d'améliorer la qualité des services et accroître leur efficacité opérationnelle. Néanmoins, le cas du Service Régional du Budget Analamanga mérite une autre approche particulière étant donné l'envergure du Centre de Traitement des Remboursements des Frais Médicaux et Prises en charge.

Il est à signaler que ce document est susceptible de mise à jour suivant les éventuelles réformes ou restructurations des SRB. De même, l'effectif proposé dans le présent document, sur la base des réalisations antécédentes par produit recueillies au niveau des SRB, est présenté à titre indicatif. Il appartient aux responsables d'exploiter au maximum les ressources humaines disponibles et de s'adapter par rapport aux réalités au sein de chaque structure.

# SOMMAIRE

<b>Tableau de suivi des modifications du document.....</b>	<b>2</b>
<b>Avant-propos.....</b>	<b>3</b>
<b>A. Organisation générale .....</b>	<b>5</b>
I. Missions.....	5
II. Rattachement.....	6
III. Organigramme.....	7
<b>B. Gestion des ressources humaines.....</b>	<b>8</b>
I. Postes, attributions et Effectifs minimum et maximum .....	8
II. Vue synoptique des effectifs par poste et par SRB .....	22
III. Gestion de formation .....	24
<b>C. Gestion interne des activités .....</b>	<b>25</b>
I. Produits stratégiques.....	25
II. Principaux textes de référence.....	35
III. Outils de gestion.....	45
IV. Coordination avec les autres structures.....	49
V. Suivi des activités et reporting .....	56
VI. Support d'information et de communication .....	58
<b>Annexe 1 : Modifications apportées par rapport à la Version Juin 2021 du Référentiel de Fonctionnement des SRB.....</b>	<b>59</b>
<b>Annexe 2 : Effectifs préconisés par SRB et par poste.....</b>	<b>60</b>

## A. Organisation générale

### I. Missions

#### En matière d'exécution Budgétaire

- Mettre en œuvre la Politique de l'Etat en matière des dépenses publiques ;
- Assurer l'ordonnancement de certaines recettes non fiscales ;
- Valider les actes ayant des incidences financières et budgétaires ;
- Assurer le rôle de conseiller et de formateur en matière de procédures d'exécution du Budget ;
- Assurer le suivi et le contrôle de l'exécution budgétaire des Services Techniques Déconcentrés de la Région ;
- Assurer l'organisation du Club Régional de Gestion Publique ;
- Assurer le traitement et le remboursement des frais médicaux des agents en activité des Services Techniques Déconcentrés du Ministère de l'Economie et des Finances non dotés de lignes budgétaires et des retraités de la Région.

#### En matière de gestion des systèmes informatisés

- Former et assister les utilisateurs sur les Systèmes Informatisés sur les Finances Publiques entre autres SIIGFP, SIGMP, SIIGTA et SYGECD ;
- Assurer la gestion et la maintenance des parcs informatiques du Service Régional du Budget ;
- Produire en temps réel la situation de l'exécution budgétaire au niveau de la Région.

#### En matière de gestion de patrimoine

- Délivrer les quitus des comptes matières des Services Techniques Déconcentrés, des Etablissements Publics Nationaux et des Collectivités Territoriales Décentralisées ;
- Assurer le rôle de conseiller et formateur en matière de comptabilité des matières des Services Techniques Déconcentrés, les Etablissements Publics Nationaux et des Collectivités Territoriales Décentralisées ;
- Réguler les déplacements et les transports administratifs ;
- Assurer les activités de gestion des logements et des bâtiments administratifs ;
- Assurer le recensement des véhicules administratifs, bâtiments et logements administratifs ;
- Viser les bons de commande relatifs aux entretiens de véhicules ;
- Délivrer l'attestation d'aptitude et de conformité des véhicules de location ;
- Assurer la réception technique des véhicules administratifs neufs et ceux réparés ;

- Assurer l'expertise et la contre-expertise des véhicules administratifs accidentés et à condamner ;
- Approuver les baux de logements et de bâtiments administratifs ;
- Etablir la décision relative à l'attribution et au retrait des logements administratifs.

#### En matière de tutelle des Etablissements Publics Nationaux

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

#### En matière de Finances Locales

- Former, conseiller et appuyer les Collectivités Territoriales Décentralisées en matière d'élaboration du Budget Programme ;
- Assurer le suivi-évaluation des réformes liées aux finances locales

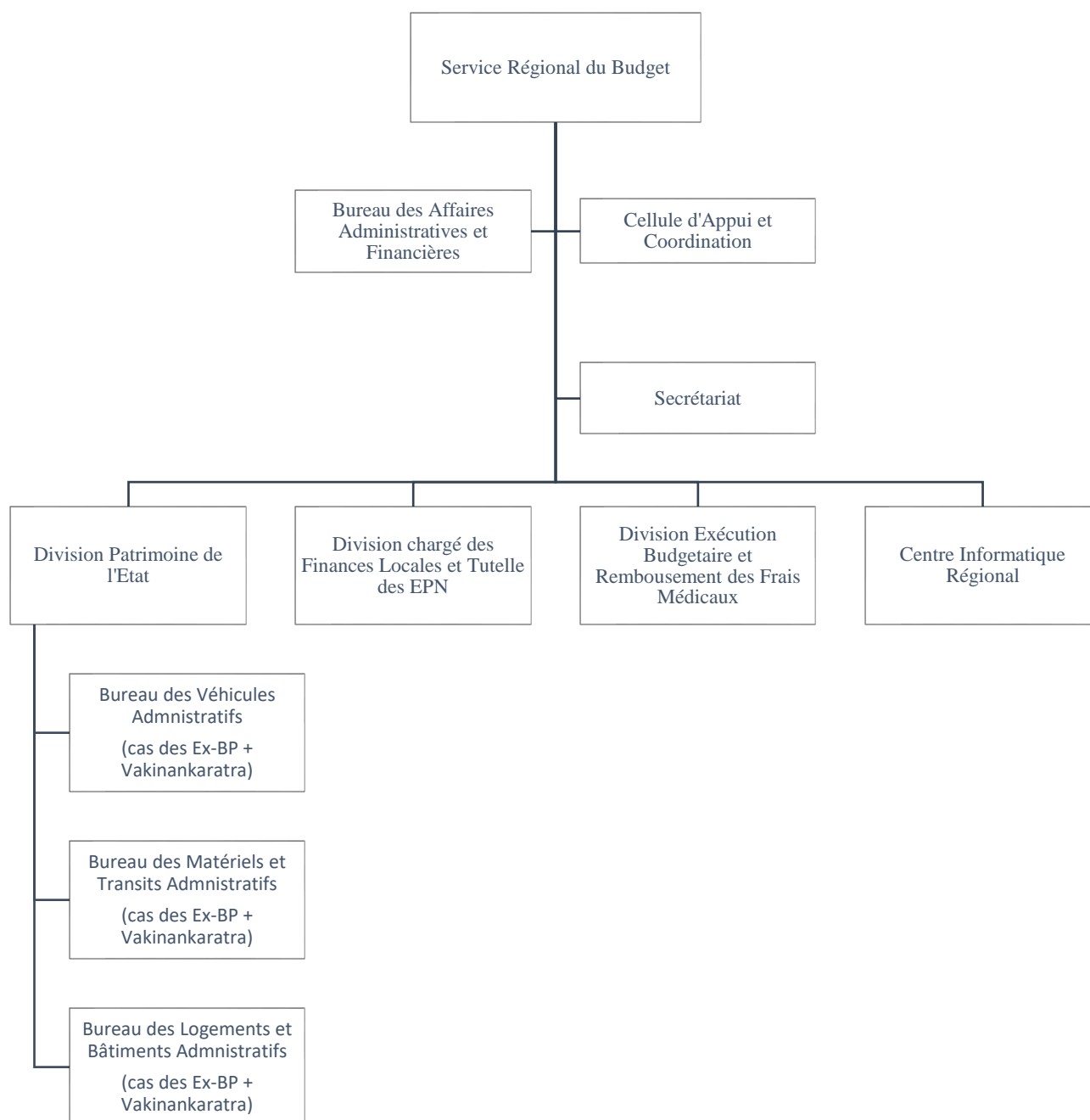
#### En matière de Représentation régionale

- Représenter le Ministère de l'Economie et des Finances au sein des diverses commissions et des Etablissements Publics Nationaux au niveau des régions.

## II. Rattachement

- Rattachement administratif : Sous l'autorité administrative de la Direction du Budget.
- Rattachement technique : Sous la supervision technique de la Direction du Budget et de la Direction du Patrimoine de l'Etat.

### III. Organigramme



## B. Gestion des ressources humaines

### I. Postes, attributions et Effectifs minimum et maximum

Les effectifs par poste et par SRB sont présentés en Annexe 1.

#### 1. Service

POSTE	ATTRIBUTION	EFFECTIF MIN	EFFECTIF MAX	OBSERVATION
Chef de Service	Coordonner et contrôler les activités des diverses structures et divisions du SRB	1	1	
	Former les différents acteurs en matière d'exécution des dépenses publiques			
	Viser les actes ayant des incidences financières et budgétaires			
	Présenter les points saillants et informations sur l'exécution budgétaire au niveau du Club Régional de Gestion Publique			
	Ordonnancer certaines recettes non fiscales au niveau de la région à titre de régularisation			
	Superviser le traitement des dossiers relatifs aux remboursements des frais médicaux			
	Assurer le Secrétariat du CRGP			
	Piloter la vérification des Caisses d'Avances			
	Approuver les quitus en Comptabilité Matière et Logement Administratifs			
	Assurer la fonction de gestionnaire d'activité du service			
	Rendre compte des activités du service auprès des autorités supérieures			
	Représenter le Ministère de l'Economie et des Finances au sein des diverses commissions et des Etablissements Publics Nationaux au niveau des régions			
<b>SOUS-TOTAL</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	



## 2. Secrétariat

POSTE	ATTRIBUTION	EFFECTIF MIN	EFFECTIF MAX	OBSERVATION
Secrétaire	Recevoir, dispatcher, enregistrer les courriers	1	2	
	Assurer les travaux de secrétariat			
	Assister administrativement le chef SRB par rapport à ses réunions, rendez-vous,....			
	Assurer éventuellement les fonctions d'agent d'accueil suivant les besoins du service			
Agent d'accueil	Accueillir et orienter les usagers	1	1	
	Réceptionner et enregistrer les divers courriers du service			
	Assurer éventuellement les fonctions de secrétaire suivant les besoins du service			
SOUS-TOTAL		2	3	

### 3. Bureau des Affaires Administratives et Financières

POSTE	ATTRIBUTION	EFFECTIF MIN	EFFECTIF MAX	OBSERVATION
Chef de Bureau des Affaires Administratives et Financières	Piloter et coordonner la gestion des ressources financières, des carrières des agents et des moyens matériels mis à la disposition du SRB	1	1	
	Recueillir les consignes du Chef de Service sur la gestion des affaires administratives et financières			
	Assurer éventuellement la fonction de dépositaire comptable au niveau du SRB.			
	Assurer éventuellement la fonction d'ordonnateur secondaire au niveau du SRB.			
Chargé du Personnel	Planifier, traiter et suivre les dossiers relatifs à la situation administrative des agents du SRB	1	2	
	Archiver les dossiers du personnel			
	Tenir et assurer la mise à jour de la base de données sur le personnel du SRB			
Chargé Financier et logistique générale	Assurer la programmation et l'exécution budgétaire des dépenses du SRB	1	2	
	Assister l'ordonnateur Secondaire et le dépositaire comptable			
	Assurer éventuellement la fonction d'Ordonnateur Secondaire.			
	Gérer les matériels et mobiliers de bureau, ainsi que les fournitures du SRB			
	Tenir la comptabilité matière			
	Assurer éventuellement la fonction de dépositaire comptable			

Chauffeur	Assurer les déplacements de la Direction selon le règlement du code de la route en vigueur tout en veillant à sa sécurité, à celle des passagers et aux tiers	1	1	
	Remplir quotidiennement le carnet de bord du véhicule			
	Vérifier quotidiennement les différents paramètres d'entretien du véhicule : niveau d'eau du radiateur, de l'huile moteur, du liquide d'embrayage et du frein, de l'électrolyte de la batterie, de la pression des pneus, etc....			
	Veiller à l'entretien quotidien du véhicule : lavage extérieur, dépoussiérage et nettoyage de l'intérieur			
Veilleur de nuit/Gardien/Concierge	Assurer la sécurité du local et la propreté du cours	0	4	Variable en fonction du nombre de sites et prévision d'un système de rotation en cas de gardiennage la nuit
Coursier	Assurer le transfert, le dispatch et le suivi des différentes correspondances	1	2	Variable en fonction du nombre de sites
Fille de salle/Technicien de surface	Assurer le nettoyage du local du service.	1	2	Variable suivant l'envergure du local : Méthodologie d'appréciation sur terrain ou contact de personne ressource auprès du service
Archiviste	Assurer les travaux d'archivage du Service	1	1	
<b>SOUS-TOTAL</b>		<b>7</b>	<b>15</b>	

#### 4. Cellule d'Appui et Coordination

POSTE	ATTRIBUTION	EFFECTIF MIN	EFFECTIF MAX	OBSERVATION
Coordonnateur au niveau du service/Chargé d'appui et de coordination	Assister le chef de service dans la coordination et la supervision des activités relatives au fonctionnement général du SRB	1	2	
	Piloter, coordonner et assurer le suivi des activités de réformes au sein du Service			
	Assurer éventuellement la fonction du chargé de communication auprès du SCOMM de la DGFAG			
	Représenter éventuellement le SRB lors des cérémonies et réunions officielles			
	Organiser les différentes réunions et séances d'information			
	Recueillir et consolider les plans et rapports d'activités et de performance du SRB			
	Identifier, élaborer et suivre les réformes au niveau du SRB			
	Appuyer les structures du SRB dans l'organisation des activités de formation			
	Gérer et assurer la communication en interne et à l'externe			
<b>SOUS-TOTAL</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	

## 5. Division Patrimoine de l'Etat

POSTE	ATTRIBUTION	EFFECTIF MIN	EFFECTIF MAX	OBSERVATION
Chef de Division de Patrimoine de l'Etat	Superviser et rendre compte des activités de la division Patrimoine de l'Etat	1	1	
	Veiller à la tenue, selon les règles de l'art, de la Comptabilité des matières des STD, des CTD et des EPN au niveau régional			
	Superviser les activités de gestion des logements et des bâtiments administratifs			
	Superviser les activités relatives à la gestion des véhicules administratifs			
	Réguler les déplacements et les transports Administratifs			
	Délivrer l'attestation d'aptitude et de conformité des véhicules privés loués par l'Administration			

a. Bureau des véhicules administratifs

POSTE	ATTRIBUTION	EFFECTIF MIN	EFFECTIF MAX	OBSERVATION
Chef de Bureau des Véhicules Administratifs	Superviser et rendre compte des activités relatives à la gestion des véhicules administratifs	0	1	
Chargé de Véhicules Administratifs sur le volet administratif	Recenser les véhicules administratifs à l'échelon régional Vérifier les dossiers relatifs à la gestion des véhicules administratifs : dossiers de délivrance d'attestation d'aptitude et de conformité des véhicules privés loués par l'administration, bons de commande relatifs aux entretiens et/ou réparations des véhicules administratifs, livrets matricules,...	1	2	
Chargé de Mécanique automobile/Mécanicien	Assurer l'entretien et la réparation des véhicules Administratifs du MEF régional et éventuellement des STD Procéder à l'expertise et à la contre-expertise des véhicules Administratifs Effectuer la réception technique des véhicules administratifs après un entretien et/ou une réparation, et/ou suite à une nouvelle acquisition Constater l'état des véhicules administratifs avant entretien, réparation ou condamnation	1	3	'- Effectif indicatif suivant le nombre de spécialités disponibles et suivant les reformes des garages administratifs - Nomination d'agents au poste triplement conditionnée par la disponibilité de RH répondant aux profils, la disponibilité de matériels et l'effectivité des services relevant de leurs attributions
SOUS-TOTAL		2	6	

**b. Bureau de Matériels, Transits Administratifs**

POSTE	ATTRIBUTION	MIN	MAX	OBSERVATION
Chef de Bureau de Matériels et Transits Administratifs	Former, Encadrer, les acteurs en matière de préservation des patrimoines au niveau de la Région (Ordonnateur en matière, Dépositaire Comptable)	0	1	
	Réguler les déplacements et les transports administratifs			
	Veiller à la tenue, selon les règles de l'art, de la Comptabilité des matières des STD, des CTD et des EPN au niveau régional			
Chargé de Matériels Administratifs	Vérifier les dossiers de reddition de compte et de demande de quitus matière	1	3	Modifiable à moyen terme en fonction des impacts des réformes sur la gestion de la comptabilité-matière
	Conseiller et former les STD, les CTD et les EPN au niveau régional sur la comptabilité des matières et sur la gestion des patrimoines de ces entités			
	Assurer l'archivage des dossiers			
Chargé de Transports et Transits Administratifs	Viser les Ordres de Route relatifs aux déplacements des agents de l'Etat, des EPN et des CTD	1	4	
	Vérifier, viser et enregistrer dans le SIGTA les documents relatifs aux déplacements temporaires ou définitifs des Agents de l'Etat (ordre de route, liste des bagages, ...)			
	Viser la liste des bagages des agents affectés			
<b>SOUS-TOTAL</b>		<b>2</b>	<b>8</b>	

### c. Bureau des Logements et Bâtiments Administratifs

POSTE	ATTRIBUTION	MIN	MAX	OBSERVATION
Chef de Bureau des Logements et Bâtiments Administratifs	Superviser les activités de gestion des logements et des bâtiments administratifs	0	1	
Chargé de Logements et Bâtiments Administratifs	Recenser les bâtiments et logements administratifs à l'échelon régional	1	2	
	Traiter les dossiers de demande de quitus de recensement de bâtiments et logements administratifs à l'échelon régional			
	Analyser les Devis relatifs aux travaux de réhabilitation et de construction des LBA			
	Traiter les dossiers du contrat de bail ou Avenant aux ayants droits non logés			
	Etablir la décision relative à l'attribution et au retrait des logements administratifs			
Ouvriers spécialisés	Entretenir et réparer les logements et bâtiments administratifs (petits travaux)	1	3	'- Effectif indicatif suivant le nombre de spécialités disponibles - Nomination d'agents au poste triplement conditionnée par la disponibilité de RH répondant aux profils, la disponibilité de matériels et l'effectivité des services relevant de leurs attributions
Veilleur de nuit/Gardien/Concierge	Assurer la sécurité du local et la propreté du cours des gîte d'étapes du MEF et de la résidence présidentielle	0	4	Variable en fonction du nombre de gîtes d'étape et de résidence présidentielle
<b>SOUS-TOTAL</b>		<b>2</b>	<b>10</b>	
<b>SOUS-TOTAL Division Patrimoine de l'Etat</b>		<b>7</b>	<b>25</b>	



## 6. Division chargé des Finances Locales et Tutelle des EPN

POSTE	ATTRIBUTION	EFFECTIF MIN	EFFECTIF MAX	OBSERVATION
Chef de Division chargé des Finances Locales et Tutelle des EPN	Superviser et rendre compte des activités de la division	1	1	
	Former, faire le suivi et accompagner les communes sur le Budget Programme (élaboration et exécution du budget)			
	Assurer le rôle de conseiller et de formateur des EPN en matière de gestion financière			
Chargé des Finances locales	Appuyer et former les responsables communaux à l'élaboration et à l'exécution des documents budgétaires (Budget primitif, Budget rectificatif, Budget additionnel et Compte Administratif)	0	3	Poste valable pour les ex-BP et Vakinankaratra
	Faire connaître aux acteurs locaux les textes et documents de travail en vigueur relatifs aux finances locales et aux ressources non fiscales			
	Assurer le suivi-évaluation des réformes liées aux finances locales et aux ressources non fiscales			
	Vérifier les projets du budget des CTD			
Chargé des EPN	Expédier les états de synthèse de l'exécution budgétaire des EPN	0	3	Poste valable pour les ex-BP et Vakinankaratra
	Approuver les Budgets et les Comptes Administratifs des Etablissements Publics Nationaux			
	Analyser les actes administratifs ayant des incidences financières sur les Budgets des Etablissements Publics Nationaux.			
	Vérifier les dossiers relatifs à la situation administrative du personnel des Etablissements Publics Nationaux payés par leurs propres budgets			

Chargé des Finances Locales et Tutelle des EPN	Appuyer et former les responsables communaux à l'élaboration et à l'exécution des documents budgétaires (Budget primitif, Budget rectificatif, Budget additionnel et Compte Administratif)	3	0	Poste valable pour les SRB hormis les ex-BP et SRB Vakinankaratra
	Faire connaître aux acteurs locaux les textes et documents de travail en vigueur relatifs aux finances locales et aux ressources non fiscales			
	Assurer le suivi-évaluation des réformes liées aux finances locales et aux ressources non fiscales			
	Vérifier les projets du budget des CTD			
	Expédier les états de synthèse de l'exécution budgétaire des EPN			
	Approuver les Budgets et les Comptes Administratifs des Etablissements Publics Nationaux			
	Analyser les actes administratifs ayant des incidences financières sur les Budgets des Etablissements Publics Nationaux.			
	Vérifier les dossiers relatifs à la situation administrative du personnel des Etablissements Publics Nationaux payés par leurs propres budgets			
<b>SOUS-TOTAL</b>		<b>4</b>	<b>7</b>	

## 7. Division Exécution Budgétaire et Remboursement de frais médicaux

POSTE	ATTRIBUTION	EFFECTIF MIN	EFFECTIF MAX	OBSERVATION
Chef de Division exécution budgétaire et Remboursement des Frais Médicaux	Superviser et rendre compte des activités de la division Exécution	1	1	
	Assurer la fonction d'Ordonnateur Secondaire suppléant afin d'assurer l'exécution budgétaire des dépenses relatives aux remboursements des frais médicaux.			
Chargé du Budget	Vérifier avant visa ou validation les actes ayant des incidences financières des STD (aménagement de crédit, , ...)	1	2	
	Traiter les dossiers d'ordonnancement des recettes non fiscales à titre de régularisation			
Chargé des Remboursement de Frais médicaux	Vérifier les dossiers de remboursement des frais médicaux des agents de l'Etat retraités ainsi que ceux des agents en activités auprès du SRB et des services régionaux du Ministère de l'Economie et des Finances non dotés de lignes budgétaires	1	4	
	Réceptionner et délivrer les Bons de caisses relatifs au remboursement des frais médicaux			
	Assurer l'exécution budgétaire relative aux remboursements des frais médicaux			
	Traiter les dossiers de prise en charge au niveau des établissements agréés de la Région (cas du SRB Boeny)			
Chargé de prise en charge directe	Vérifier les dossiers de prise en charge	2	2	Pour les Régions possédant des Etablissements sanitaires agréées pour la prise en charge directe des agents de l'Etat avec d'importants flux de dossiers (cas du SRB Diana)
	Vérifier la concordance des dossiers avec l'état récapitulatif venant de l'Etablissement sanitaire local			
	Viser et signer la partie Service employeur les bulletins de consultations			
<b>SOUS-TOTAL</b>		<b>5</b>	<b>9</b>	

## 8. Centre Informatique Régional

POSTE	ATTRIBUTION	EFFECTIF MIN	EFFECTIF MAX	OBSERVATION
Chef de Centre Informatique Régional	Organiser des formations à l'intention des acteurs budgétaires sur l'utilisation des logiciels en matière de finances publiques	1	1	
	Planifier les interventions relatives en maintenance informatique			
	Intervenir auprès des entités compétentes notamment l'ARMP et la CIFAG sur les problèmes rencontrés par les utilisateurs du SIGMP, SYGECD, SIIGFP			
	Créer des comptes utilisateurs et tiers sur SIIGFP			
Chargé d'Assistance	Recenser et résoudre les problèmes rencontrés dans l'utilisation des systèmes informatisés de gestion des finances publiques	1	2	
	Assister et former les ORDSEC, Comptables ou Opérateurs de saisie sur les procédures et les manipulations des logiciels concernant les Finances Publiques (SIGMP/SIIGFP/SYGECD...)			
	Intervenir auprès des entités compétentes notamment l'ARMP et la CIFAG sur les problèmes rencontrés par les utilisateurs du SIGMP, SYGECD, SIIGFP			
Chargé de Maintenance et Informaticien	Gérer et maintenir les réseaux intranet au niveau du MEF régional	1	2	
	Assurer la maintenance du parc informatique			
	Assurer éventuellement les fonctions de chargé d'assistance suivant les besoins du Service tels que les périodes de flux importants			
<b>SOUS-TOTAL</b>		<b>3</b>	<b>5</b>	

## 9. Récapitulation

<b>Structures internes du SRB</b>	<b>EFFECTIF MIN</b>	<b>EFFECTIF MAX</b>
Chef SRB	<b>1</b>	<b>1</b>
Secrétariat	<b>2</b>	<b>3</b>
Bureau des Affaires Administratives et Financières	<b>7</b>	<b>15</b>
Cellule d'Appui et Coordination	<b>1</b>	<b>2</b>
Division Patrimoine de l'Etat	<b>7</b>	<b>25</b>
Division chargé des Finances Locales et Tutelle des EPN	<b>4</b>	<b>7</b>
Division Exécution Budgétaire et Remboursement de frais médicaux	<b>5</b>	<b>9</b>
Centre Informatique Régional	<b>3</b>	<b>5</b>

## II. Vue synoptique des effectifs par poste et par SRB

Effectif minimum total	Effectif maximum total
31	61

Les mentions spéciales concernant les détails des effectifs par Région sont présentées en Annexe 1.

POSTE	ALAO TRA MANGORO	AMORON I MANIA	ANALANJIROFO	ANDROY	ANOSY	ATSIMO ANDREFANA	ATSIMO ATSINANANA	ATSINANANA	BETSIBOKA	BOENY	BONGOLAVA	DIANA	HAUTE MATSIATRA	IHOROMBE	ITASY	MELAKY	MENABE	SAVA	SOFIA	VAKINANKARATRA	VATOVAVY	FITOVINANY
<b>Chef de Service</b>	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Secrétaire	1	1	1	1	1	2	1	2	1	2	1	2	2	1	1	1	1	1	1	2	1	1
Agent d'accueil	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
<b>Chef de Bureau des Affaires Administratives et Financières</b>	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Chargé du Personnel	1	1	1	1	1	2	1	2	1	2	1	2	2	1	1	1	1	1	1	2	1	1
Chargé Financier et logistique générale	1	1	1	1	1	2	1	2	1	2	1	2	2	1	1	1	1	1	1	2	1	1
Chauffeur	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Veilleur de nuit/Gardien/Concierge Service	4	2	1	2	1	4	2	2	1	3	2	2	2	2	2	2	2	0	2	4	1	2
Coursier	1	1	1	1	1	2	1	2	1	2	1	2	2	1	1	1	1	1	1	2	1	1
Fille de salle/Technicien de surface	2	1	1	1	1	2	1	2	1	2	1	2	2	1	1	1	1	1	1	2	1	1
Archiviste	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
<b>Coordonnateur au niveau du service/Chargé d'appui et de coordination</b>	1	1	1	1	1	2	1	2	1	2	1	2	2	1	1	1	1	1	1	2	1	1

POSTE	ALAOTRA MANGORO	AMORONI MANIA	ANALANJIROFO	ANDROY	ANOSY	ATSIMO ANDREFANA	ATSIMO ATSIANANA	ATSIANANA	BETSIBOKA	BOENY	BONGOLAVA	DIANA	HAUTE MATSIATRA	IHOROMBE	ITASY	MELAKY	MENABE	SAVA	SOFIA	VAKINANKARATRA	VATOVAVY	FITOVINANY
<b>Chef de Division de Patrimoine de l'Etat</b>	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
<b>Chef de Bureau des Véhicules Administratifs</b>	0	0	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0
Chargé de Véhicules Administratifs sur le volet administratif	1	1	1	1	1	2	1	2	1	2	1	2	2	1	1	1	1	1	1	2	1	1
Chargé de Mécanique automobile/Mécanicien	1	1	1	1	1	3	1	3	1	3	1	3	3	1	1	1	1	1	1	3	1	1
<b>Chef de Bureau de Matériels et Transits Administratifs</b>	0	0	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0
Chargé de Matériels Administratifs	2	2	2	1	1	3	2	3	1	3	1	3	3	1	1	1	2	2	2	3	1	2
Chargé de Transports et Transits Administratifs	2	2	2	2	1	4	2	3	2	3	2	3	3	2	2	2	2	2	2	3	2	2
<b>Chef de Bureau des Logements et Bâtiments Administratifs</b>	0	0	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0
Chargé de Logements et Bâtiments Administratifs	1	1	1	1	1	2	1	2	1	2	1	2	2	1	1	1	1	1	1	2	1	1
Ouvriers spécialisés	2	2	2	2	2	2	2	3	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Veilleur de nuit/Gardien/Concierge	1	0	0	0	0	0	0	3	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0
<b>Chef de Division chargé des Finances Locales et Tutelle des EPN</b>	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Chargé des Finances Locales et de Tutelle des EPN	3	3	3	2	3	0	3	0	2	0	2	0	0	2	2	2	2	3	3	0	3	3
Chargé des Finances Locales	0	0	0	0	0	3	0	3	0	2	0	3	3	0	0	0	0	0	0	3	0	0
Chargé des EPN	0	0	0	0	0	3	0	3	0	3	0	3	3	0	0	0	0	0	0	2	0	0
<b>Chef de Division exécution budgétaire et Remboursement des Frais Médicaux</b>	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Chargé du Budget	1	1	1	1	1	2	1	2	1	2	1	2	2	1	1	1	1	1	1	2	1	1
Chargé de Remboursement de Frais médicaux	4	3	2	1	2	4	2	4	1	3	1	3	4	2	2	2	2	2	3	4	2	2
Chargé de prise en charge directe	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Chef de Centre Informatique Régional</b>	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Chargé d'Assistance	1	1	1	1	1	2	1	2	1	2	1	2	2	1	1	1	1	1	1	2	1	1
Chargé de Maintenance et Informaticien	1	1	1	1	1	2	1	2	1	2	1	2	2	1	1	1	1	1	1	2	1	1
<b>Total</b>	<b>40</b>	<b>35</b>	<b>33</b>	<b>31</b>	<b>31</b>	<b>60</b>	<b>34</b>	<b>61</b>	<b>30</b>	<b>57</b>	<b>30</b>	<b>58</b>	<b>58</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>33</b>	<b>32</b>	<b>35</b>	<b>59</b>	<b>32</b>	<b>34</b>

### III. Gestion de formation

TYPE DU PERSONNEL	TYPES DE FORMATION	INTITULE DE LA FORMATION	RESULTATS ATTENDUS
<b>PERSONNEL D'APPUI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir faire</li> <li>- Savoir vivre</li> <li>- Langues</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Chauffeur</u> : Recyclage sur code de la route, Renforcement des compétences mécaniques</li> <li>- <u>Techniciens de surface, Planton, Mécanicien, Coursier</u> : Développement personnel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agents performants et professionnels dans la réalisation de leurs activités</li> <li>- Véhicule(s) entretenu(s), propres</li> <li>- Régression du nombre d'infraction routière et d'accident</li> <li>- Locaux de travail propre</li> <li>- Satisfaction des agents sur la propreté des locaux</li> </ul>
	Secrétariat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Communication professionnelle et développement personnel</li> <li>- Techniques de Secrétariat</li> <li>- Techniques d'accueil</li> <li>- Correspondance administrative</li> </ul>	Agents serviables maîtrisant les techniques de communication et des connaissances en correspondance administrative
<b>AGENT D'EXECUTION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formation modulaire</li> <li>- Recyclage</li> <li>- Techniques d'accueil</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comptabilité Matière</li> <li>- Finances Publiques</li> <li>- Finances locales</li> <li>- Patrimoine de l'Etat</li> <li>- Gestion des EPN</li> <li>- Fonction Publique</li> <li>- Code de Déontologie</li> <li>- Informatique</li> <li>- Techniques d'accueil</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Professionnalisme et capacité des agents renforcés</li> <li>- Usagers satisfaits</li> </ul>
<b>CHEF DE SERVICE/ CHEF DE DIVISION/ CHEFS DE BUREAU</b>	Capitalisation des bonnes pratiques	Echanges entre les SRB	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Niveaux de compétences alignés entre les SRB</li> <li>- Nouvelles bonnes pratiques adoptées, et intégrées dans le référentiel de fonctionnement après chaque atelier d'échange</li> <li>- Nombre de service qui applique les bonnes pratiques</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formation modulaire</li> <li>- Recyclage</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comptabilité Matière</li> <li>- Finances Publiques</li> <li>- Finances locales</li> <li>- Patrimoine de l'Etat</li> <li>- Gestion des EPN</li> <li>- Fonction Publique</li> <li>- Code de Déontologie</li> <li>- Informatique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Professionnalisme et capacité des agents renforcés</li> <li>- Performance qualité de service accru du SRB</li> </ul>
	Formation managériale	Formation en leadership et gestion de conflits	Responsables aptes à diriger une équipe



## C. Gestion interne des activités

### I. Produits stratégiques

#### 1. Bureau des Affaires Administratives et Financières

Produits	Description synthétique du produit	Périodicité (hebdomadaire, mensuel, au fil de l'eau...)	Responsables au niveau du SRB
DEF/TEF	Demande d'Engagement Financier/Titre d'Engagement financier	Au fil de l'eau	Ordonnateur / Opérateur de saisie
Arrêté relatif à la régie d'avance pris au niveau du SRB	Création des régies d'avances	Au fil de l'eau	Chargés financiers
	Nomination des régisseurs	Au fil de l'eau	Chargés financiers / Régisseurs
Arrêté relatif à la situation administrative des agents du SRB	Avancement d'échelon	Tous les deux ans	Chargés du personnel
	Avancement de classe	3 ans après le dernier échelon	Chargés du personnel
	Reclassement indiciaire	A partir du grade EX3E tous les deux ans	Chargés du personnel
	Intégration	Selon la demande	Chargés du personnel
	Disponibilité	Selon la demande	Chargés du personnel
	Admission à la retraite	1 an avant départ à la retraite de l'agent	Chargés du personnel
Décision relative à la gestion du SPECL	Nomination de gestionnaire de compte	Au fil de l'eau	Chargés financiers
	Nomination de gestionnaire de carte	Au fil de l'eau	Chargés financiers
	Nomination de porteur de carte	Au fil de l'eau	Chargés financiers
Bon de caisse	Titre de paiement pour les sommes inférieures à 600.000 Ariary	Au fil de l'eau	Ordonnateur/ Chargés financiers

Produits	Description synthétique du produit	Périodicité (hebdomadaire, mensuel, au fil de l'eau...)	Responsables au niveau du SRB
Ordre de virement	Etat de virement pour les sommes supérieures à 600.000 Ariary	Au fil de l'eau	Ordonnateur/ Chargés financiers
Ordre de route des agents du SRB	Pièces financières pour les agents en mission	Au fil de l'eau	Chargés financiers
Projet de Contrat de travail des agents du SRB	Renouvellement des contrats de travail des EFA	Tous les deux ans après le recrutement d'un agent	Chargés du personnel
Décision relative à la situation administrative des agents du SRB	Avenant	Selon le cas	Chargés du personnel
	Congé annuel	Annuel	Chargés du personnel
	Congé de maternité	A la demande	Chargés du personnel
	Avancement de classe	3 ans après le dernier échelon	Chargés du personnel
Certificat administratif	Actes indiquant les renseignements administratifs de l'agent	A la demande	Chargés du personnel
Attestation	Prise de service	A la demande	Chargés du personnel
	Non jouissance de congé	A la demande	Chargés du personnel
	Non interruption de service	A la demande	Chargés du personnel
	Non utilisation de bonification d'ancienneté	A la demande	Chargés du personnel

Produits	Description synthétique du produit	Périodicité (hebdomadaire, mensuel, au fil de l'eau...)	Responsables au niveau du SRB
Allocation familiale	Sommes versées aux agents ayant un ou des enfants à charge	A la demande	Chargés du personnel
Acte formaté	Formulaire de transcription des actes administratifs en information financière	Selon les types de dossiers	Chargés du personnel
Bon de sortie	Pièces de décharges pour la sortie des fournitures de bureau et autres consommables	Au fil de l'eau	Dépositaire comptable
Véhicule entretenu	Entretiens périodiques ;	Au fil de l'eau	Chef BAAF
	Réparations	Au fil de l'eau	Chef BAAF
Décision de nomination d'un dépositaire comptable	Nomination d'un dépositaire comptable	Suivant les besoins	Chef SRB
Ordre de sortie véhicule	Autorisation de sortie du véhicule	Selon les sorties	Chef BAAF

## 2. Cellule d'appui et de coordination

Produits	Description synthétique du produit	Périodicité (hebdomadaire, mensuel, au fil de l'eau...)	Responsables au niveau du SRB (/division/bureau/type de poste)
Séance de formation et d'information organisé	Organisation de séance de formation ou d'information sur demande des RH ou sur initiative du SRB	Au fil de l'eau	Chargé d'Appui et Coordination

### 3. Division du Patrimoine de l'Etat

Produits	Description synthétique du produit	Périodicité	Responsables au niveau du SRB
Attestation d'aptitude et de conformité des véhicules loués par l'administration délivrée	Expertise des véhicules	Au fil de l'eau	Bureau des Véhicules Administratifs
Autorisation de location de voiture privée	Pièce à verser dans le dossier de mandatement des frais de location	Au fil de l'eau	Bureau des Véhicules Administratifs
Bons de commandes relatifs aux pièces détachées visés	Autorisation des SOA à faire des entretiens et réparation de leurs véhicules	Au fil de l'eau	Bureau des Véhicules Administratifs
PV de constatation technique des véhicules à réparer	Action préalable pour les réparations des véhicules administratifs	Au fil de l'eau	Bureau des Véhicules Administratifs
PV de réception technique des véhicules réparés	Vérification de la conformité de réparation effectuée par rapport à l'Ordre de service	Au fil de l'eau	Bureau des Véhicules Administratifs
Véhicule administratif entretenu et/ou réparé	Entretien et/ou réparation des véhicules administratifs des STD	Au fil de l'eau	Bureau des Véhicules Administratifs
Livret d'entretien visé	Cotation, paraphe et approbation de l'arrêtage des livrets d'entretien des véhicules administratifs	Annuel	Bureau des Véhicules Administratifs
Carnet de parcours visé	Cotation, paraphe et approbation de l'arrêtage des livrets de parcours effectués des véhicules administratifs	Annuel	Bureau des Véhicules Administratifs
PV de réception technique de véhicule neuf	Procès-verbal délivré aux Directions dotées de véhicules neufs	Au fil de l'eau	Bureau des Véhicules Administratifs
PV de contre-expertise des véhicules accidentés	Constat des dégâts sur les véhicules administratifs en cas d'accidents	Au fil de l'eau	Bureau des Véhicules Administratifs
PV d'évaluation de véhicule pour prise en charge en comptabilité des matières	Evaluation effectuée pour permettre la prise en charge d'un véhicule administratif en comptabilité des matières	Annuel	Bureau des Véhicules Administratifs
Récépissé de véhicules administratifs	Quitus délivré à l'issu du recensement des véhicules administratifs	Annuel	Bureau des Véhicules Administratifs

Produits	Description synthétique du produit	Périodicité	Responsables au niveau du SRB
Rapport de contre-expertise des véhicules privés en collision avec ceux de l'Administration	Si lors d'un accident de circulation, la responsabilité d'un véhicule administratif est engagée, une réévaluation des dégâts déclarés par un expert privé en vue de l'indemnisation des propriétaires de véhicules privés s'impose	Au fil de l'eau	Bureau des Véhicules Administratifs
Autorisation d'utilisation des véhicules personnels	Document autorisant un agent de l'Etat à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service	Au fil de l'eau	Bureau des Véhicules Administratifs
Attestation de caractéristiques en cas de perte ou détérioration de carte grise	Constatation physique du véhicule concerné en cas de perte ou de détérioration de la carte grise d'un véhicule administratif	Au fil de l'eau	Bureau des Véhicules Administratifs
Dépannage de véhicule administratif	Interventions de dépannage des véhicules administratif	Au fil de l'eau	Bureau des Véhicules Administratifs
Dossiers d'immatriculation de véhicules pour numérotation définitive visés	Vérification de la régularité des dossiers des véhicules administratifs et visa avant transmission aux entités compétentes pour l'acquisition d'une immatriculation définitive du véhicule	Au fil de l'eau	Bureau des Véhicules Administratifs
Quitus matière délivré	Approbation du dossier de reddition de compte	Annuel	Chargé des Matériels Administratifs
Attestation relative à la procédure d'achat des matériels sur le budget général, d'investissement, ou autonome pour les SOA nouvellement créés	Pièce nécessaire à la procédure d'achat des matériels sur le budget général, d'investissement, ou autonome pour les SOA nouvellement créés	Au fil de l'eau	Chargé des Matériels Administratifs
PV de perte approuvé	Pièce exigée pour la sortie du compte matière de(s) matériel(s) perdu(s).	Au fil de l'eau	Chargé des Matériels Administratifs
Liste des bagages visée	Visa de la liste des bagages des agents affectés	Au fil de l'eau	Chargé des Transports et Transits Administratifs

Produits	Description synthétique du produit	Périodicité	Responsables au niveau du SRB
Ordre de route visé	Régularisation des déplacements des agents de l'Etat	Au fil de l'eau	Chargé des Transports et Transits Administratifs
Quitus logement délivré	Recensement des logements et bâtiments administratifs	Annuel	Chargé des Logements et Bâtiments Administratifs
Devis relatifs aux travaux de réhabilitation et de construction des logements et bâtiments administratifs visés	Les devis des travaux de réhabilitation ou de nouvelle construction sont établis et/ou validés au niveau du SRB. En outre, la validation porte uniquement sur la quantité et doit être faite avant la procédure de passation des marchés	Au fil de l'eau	Chargé des Logements et Bâtiments Administratifs
Attestation de non logement délivrée	Pièce justifiant qu'un agent de l'Etat n'est pas logé par l'Administration	Au fil de l'eau	Chargé des Logements et Bâtiments Administratifs
Etat des lieux avant et après des locaux faisant l'objet de bail	Document annexé au contrat de bail	Au fil de l'eau	Chargé des Logements et Bâtiments Administratifs
Contrat de bail/ avenant approuvés	Acte autorisant les ayants droits non logés par l'Administration à bénéficier d'un contrat de bail	Au fil de l'eau	Chargé des Logements et Bâtiments Administratifs
Décision d'attribution/ Retrait délivrée	Pièce autorisant l'occupation ou la libération d'un logement ou d'un bâtiment administratif	Au fil de l'eau	Chargé des Logements et Bâtiments Administratifs
PV de réception des travaux	Vérification de la conformité des travaux effectués par rapport aux normes et aux cahiers de charge	Au fil de l'eau	Chargé des Logements et Bâtiments Administratifs
Petits travaux de LBA effectués	Petits travaux d'entretien et de réparation de LBA à la demande des Ministères	Au fil de l'eau	Ouvriers spécialisés

#### 4. Division chargée des Finances Locales et Tutelle des EPN

Produits	Description synthétique du produit	Périodicité	Responsables au niveau du SRB
Documents budgétaires des EPN approuvés	Budget primitif approuvé	Au fil de l'eau	Chargé des Finances Locales et Tutelle des EPN
	Budget rectificatif approuvé	Au fil de l'eau	Chargé des Finances Locales et Tutelle des EPN
	Budget additionnel approuvé	Au fil de l'eau	Chargé des Finances Locales et Tutelle des EPN
	Compte administratif approuvé	Au fil de l'eau	Chargé des Finances Locales et Tutelle des EPN
Actes ayant des incidences financières des EPN visés	Délibérations de différents objets : délibérations relatives aux documents budgétaires, délibérations sur le plan d'amortissement, ...	Au fil de l'eau	Chargé des Finances Locales et Tutelle des EPN
Actes relatifs à la situation administrative des agents des EPN visés	<b><u>Arrêté</u></b> : avancements de classe et d'échelon, intégration, admission à la retraite, bonification d'ancienneté <b><u>Décision</u></b> : avancement de classe, congé de maternité, indemnité compensatrice de congé non pris (ICCNP), indemnité d'installation à la retraite (IIR), radiation au contrôle des effectifs des agents non encadrés de l'Etat Contrat de travail : recrutement, renouvellement de contrat, avenant	Au fil de l'eau	Chargé des Finances Locales et Tutelle des EPN
Formation relative à la gestion budgétaire des Communes	Formation des CTD sur l'élaboration ainsi que pour l'exécution de leurs documents budgétaires (Budget primitif, Budget rectificatif, Budget additionnel et Compte Administratif)	Au fil de l'eau	Chargé des Finances Locales et Tutelle des EPN
Assistance relative à la gestion budgétaire des Communes	Appui des CTD sur l'élaboration ainsi que pour l'exécution de leurs documents budgétaires (Budget primitif, Budget rectificatif, Budget additionnel et Compte Administratif)	Au fil de l'eau	Chargé des Finances Locales et Tutelle des EPN
Documents budgétaires des Communes vérifiés	Vérification du budget primitif, budget rectificatif, budget additionnel et du compte administratif	Au fil de l'eau	Chargé des Finances Locales et Tutelle des EPN



## 5. Division Exécution Budgétaire et Remboursement des Frais Médicaux

Produits	Description synthétique du produit	Périodicité	Responsables au niveau du SRB
Mandat émis relatif aux recettes non fiscales traitées	Ordonnancement des recettes non fiscales à titre de régularisation	Au fil de l'eau	Chargé du budget
Actes ayant des incidences financières au niveau des STD visés	Aménagement de crédit	Au fil de l'eau	Chargé du budget
Actes ayant des incidences financières au niveau des STD validés sur SIIGFP	Caisse d'avance et aménagement de crédit	Au fil de l'eau	Chargé du budget
Formation relative à la gestion du budget de l'Etat	Formation des acteurs budgétaires en matière de gestion budgétaire	Annuel	Chargé du budget
Dossiers de remboursement des frais médicaux vérifiés	Vérification des pièces exigées relatives au dossier de remboursement des frais médicaux des agents en activité et des agents retraités	AU fil de l'eau	Chargé des Remboursements de Frais médicaux
Dossiers de prise en charge visés	Visas des dossiers de prise en charge après vérification des pièces exigées	AU fil de l'eau	Chargé des Remboursements de Frais médicaux
PV de vérification des Caisses d'avance et régie de recettes	Procès-Verbal de vérification des caisses des régisseurs de recettes et des régisseurs de caisse d'avance	Annuel	Agents SRB
Titre de paiement relatif au remboursement des frais médicaux	Mandatement des remboursements des frais médicaux des agents en activité et des agents retraités	Au fil de l'eau	Chargé des Remboursements de Frais médicaux

## 6. Centre Informatique Régional

Produits	Description synthétique du produit	Périodicité	Responsables au niveau du SRB
Code utilisateur SIIGFP attribué	Création login sur SIIGFP	Au fil de l'eau	Chef CIR/Chargés d'Assistance informatique
Code Tiers SIIGFP attribué	Insertion ou modification des données des tiers au niveau du SIIGFP	Au fil de l'eau	Chef CIR/Chargés d'Assistance informatique
Formation sur l'utilisation des logiciels relatifs aux finances publiques	Formation organisée des opérateurs de saisie sur l'utilisation des logiciels relatifs aux finances publiques	Au fil de l'eau	Chef CIR/Chargés d'Assistance informatique
Assistance sur l'utilisation des logiciels relatifs aux finances publiques	Formation à la demande des opérateurs de saisie sur l'utilisation des logiciels relatifs aux finances publiques	Au fil de l'eau	Chef CIR/Chargés d'Assistance informatique
Matériels informatiques réparés	Maintenance des matériels informatiques	Au fil de l'eau	Chargés de maintenance Informatique

## II. Principaux textes de référence

### 1. Finances locales et EPN

#### a. EPN

LOIS ET REGLEMENTS
Loi n° 2018-037 du 08/02/2019 fixant les principes régissant les EPN ainsi que les règles de création des EPN
Décret n° 99-335 du 05/05/1999 définissant les statuts des EPN
Décret n° 99-349 du 12 mai 1999 modifiant le Décret n°61-305 du 21 juin 1961 fixant les règles de gestion financière et d'organisation comptable applicables aux établissements publics à caractère administratif
Décret n° 2004-272 du 18 février 2004 portant approbation du Plan Comptable Général 2005 (pour les EPIC)
Décret n°2005-210 du 26 avril 2005 portant approbation du Plan Comptable des Opération Publiques 2006 (pour les EPA)
Arrêté n°20 764/2007/MFB/SCS/07 portant modification du Guide d'Application du Plan Comptable des Opérations Publiques 2006 (PCOP 2006) – Etablissements Publics à caractère Administratif (EPA)
Note de service n°17-15-G1 du 26/07/2007 Nomenclature des Comptes Etablissements Publics à Caractère Administratif (EPA)

## b. Finances Locales

LOIS ET REGLEMENTS	
Loi Organique N° 2014 – 018 du 12 septembre 2014 régissant les compétences, les modalités d’organisation et de fonctionnement des Collectivités territoriales décentralisées, ainsi que celles de la gestion de leurs propres affaires	
Loi n° 2014-020 du 27 Sept 2014 Relative aux Ressources des collectivités territoriales décentralisées, aux modalités d’élections, ainsi qu’à l’organisation au fonctionnement et aux attributions de leurs organes	
Loi n° 2015-002 complétant l’annexe n°01 de la Loi n° 2014-020 du 27 septembre 2014 relative aux ressources des Collectivités territoriales décentralisées, aux modalités d’élections, ainsi qu’à l’organisation, au fonctionnement et aux attributions de leurs organes.	
Loi n°2015-008 modifiant certaines dispositions de la Loi n° 2014-020 du 27 septembre 2014 relative aux ressources des Collectivités Territoriales Décentralisées, aux modalités d’élection, ainsi qu’à l’organisation, au fonctionnement et aux attributions de leurs organes	
Loi n° 2018-011 modifiant et complétant certaines dispositions de la Loi n°2014-020 du 27/09/2014 relative aux ressources des Collectivités Territoriales Décentralisées, aux modalités d’élections, ainsi qu’à l’organisation, au fonctionnement et aux attributions de leurs organes	
Ordonnance n° 62-074 du 29 Sept 1962 relative au jugement des comptes et au contrôle des collectivités publiques	
Décret n°2015 – 592 portant classement des Communes en Communes urbaines ou en Communes rurales	
Décret n° 2015 – 957 relatif à la Structure Locale de Concertation des Collectivités territoriales décentralisées	
Décret n° 2015 – 958 relatif à la coopération décentralisée	
Décret n° 2015 – 959 relatif à la gestion budgétaire et financière des Collectivités territoriales décentralisées	
Décret n° 2015 – 960 fixant les attributions du chef de l’exécutif des Collectivités territoriales décentralisées	
Décret n° 2017-218 du 4 Avril 2017 fixant le régime des gestions d’utilisation et de contrôle du fond d’Appui et au développement et portant organisation et fonction du comité locale de développement	
Décret n°2019-2117 portant mécanisme de gestion de crédits destinés aux CSB « Dotation CSB » du 29/01/2020	
Décret n° 2020 - 833 du 29/07/20 fixant le régime de gestion, d'utilisation et de contrôle de crédit d'investissement destiné au développement	
Arrêté n° 20765/2007/MFB/CSC/07 portant modification du guide d’application du plan comptable des opérations publiques 2006 (PCOP 2006) -(CTD) du 26/11/2007	
Arrêté n°24328/2016 du 16/11/2016 portant mode de présentation et nomenclature du Budget des Collectivités Territoriales- Décentralisées (CTD)	
Circulaire n° 161-MEF/SG/DGFAG/DB/SSB du 08 Décembre 2020 fixant la procédure d'exécution du CIAD	

## 2. Patrimoine de l'Etat

### a. Véhicules Administratifs

LOIS ET REGLEMENTS
Loi n°2017/002 du 06/07/2017 portant code de la route à Madagascar
Décret n° 93-894 du 26 novembre 1993 réglementant l'utilisation des véhicules administratifs
Arrêté n°17773 Portant application du Décret n°93-894 05 Juillet 2018 réglementant l'utilisation des véhicules administratifs
Instruction n°26 du 16/07/15 — Visa des bons de commandes relatifs aux travaux d'entretien et/ou de réparation des véhicules administratifs
Circulaire n°09 du 09/07/18 — Rétablissement de l'usage des plaques rouges pour les véhicules administratifs
Circulaire n°001 du 19/03/19 — Contrôle des véhicules administratifs en circulation

### b. Matériels Administratifs

LOIS ET REGLEMENTS
Décret n°2004-515 du 04/05/2004 portant dispositions dérogatoires au Décret n°64-205 du 21/05/1964 réglant les modalités et applications de la Loi n°60-04 du 05/02/1960 relative au domaine privé national et ses textes subséquents
Arrêté Ministériel n°074/2005 fixant les modalités d'application du Décret n°2004-515 du 04/05/2004 portant dispositions dérogatoires au Décret n°64-205 du 21/05/1964 réglant les modalités et applications de la Loi n°602-04 du 15/02/1960 relative au domaine privé national et ses textes subséquents
Instruction Générale du 22 juillet 1955 sur la comptabilité des matières et des immeubles à Madagascar et dépendances
Circulaire n°460MFB/SG/DCD3/SBMA du 05 /04/ 1994 relative à la reddition des comptes matières
Circulaire n°148 MEFB/SG/DGDP/DL/SM du 09 /03/ 2005 sur l'amélioration de la gestion des matières
Circulaire n°01 MFB/SG/DGB/DPE/SM du 14 /07/ 2010 sur l'amélioration de la gestion et renforcement du contrôle des matières, objets et denrées
Circulaire n°127/MEFB/SG/DGDP relative à la gestion de l'Administration
Circulaire n°498-MDB/SG/DGDP/3/MM.L du 21/07/1997 relative à l'amélioration de la gestion des matières
Circulaire n°2249-MBP/SG/DGD/3/MM1 du 26/11/1992 relative à l'Habillement du Personnel ELD, ECD employé de service et assistant de service

### c. Transports et Transits Administratifs

#### LOIS ET REGLEMENTS

Décret n° 2008-668 portant régime de déplacement des fonctionnaires et agents employés par l'Etat, les Collectivités et Organismes Publics

Arrêté n° 2008 - 20829 du 25 novembre 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

Circulaire n°01-MFB/SG/DGB/DPE du 24 octobre 2018 relative au Système Intégré Informatisé de la Gestion des Transits Administratifs (SIIGTA)

Circulaire n°01-MEF/SG/DGFAG/DPE du 04 décembre 2020 relative à la généralisation de l'application du SIIGTA

## d. Logements et Bâtiments Administratifs

LOIS ET REGLEMENTS	
Loi n° 96-016 (J.O. n° 2381 Ed° sp. Du 26.08.96, p.1862) modifiant l'Ordonnance n° 62-064 du 27 septembre 1962 relative au bail emphytéotique (J.O. n° 248 du 12.10.62, p.2224),	
Loi n° 2008-013 du 3 juillet 2008 sur le domaine public	
Loi n° 2008-014 du 3 juillet 2008 sur le domaine privé de l'État, des Collectivités Décentralisées et des personnes morales de Droit public	
Loi n°2015-037 du 3 février 2016 sur le régime juridique des baux commerciaux	
Décret n°2010-233 du 20/04/2010 fixant les modalités d'application de la Loi n°2008-014 du 23/07/2008 sur le Domaine privé de l'Etat, des Collectivités Décentralisées et des personnes morales de Droit public	
Décret n°62-301 du 28/06/1962 fixant un cahier des charges concernant l'occupation des logements administratifs	
Arrêté n°609-MEF/DGF/5 DU 20/02/1974 déterminant le montant des retenues forfaitaires mensuelles de logement et fixant la liste des meubles pouvant être mis à la disposition des fonctionnaires et agents logés par l'Administration	
Ordonnance n° 60-050 du 22 /06 /1960 relative aux rapports entre bailleurs et locataires en ce qui concerne le renouvellement et le prix des baux à loyer d'immeuble ou de locaux à usage commercial, industriel, artisanal ou professionnel	
Ordonnance n° 62-100 du 1er octobre 1962 portant réglementation des baux et loyers des locaux d'habitation (J.O. n° 248 du 12.10.62, p.2268, édition spéciale)	
Décret 73-066 fixant les principes d'attribution des logements administratifs	
Instruction Générale du 22 juillet 1955 sur la comptabilité des matières et des immeubles à Madagascar et dépendances	
Circulaire n°05-MFB/SG/DGB/DPE/SLA du 31/03/2010 rappelant les principes de gestion des logements et bâtiments administratifs	
Circulaire n° 813-MFB/SG/DGB/DPE/SLA du 20/12/2010 portant recensement des logements et bâtiments administratifs	
Circulaire n° 41-MFB/SG/DGB/DPE du 15/06/2017 portant taux de bail à loyer des hauts fonctionnaires de l'Etat	
Circulaire d'Exécution Budgétaire 2021/MEF	

### 3. Gestion du personnel

LOIS ET REGLEMENTS
Loi n° 66-019 du 05 Juillet 1966 relative aux rappels et majorations pour services militaires accomplis
Loi n°79-014 du 16 juillet 1979 — Relative au Statut Général des Fonctionnaires
Loi n° 94-025 du 17 novembre 1994 relative au Statut général des agents non encadrés de l'Etat
Loi n° 94-029 du 25 Août 1995 portant Code de Travail
Loi n° 2003-011 du 3 septembre 2003 portant statut général des fonctionnaires.
Décret n°60-047 du 09 mars 1960 — Fixant en ce qui concerne les fonctionnaires stagiaires les modalités d'application de la Loi n° 60-003 du 15 février 1960, relative au Statut Général des Fonctionnaires des cadres de l'Etat
Décret n°60-050 du 09 mars 1960 — Fixant, en ce qui concerne le régime disciplinaire, les modalités d'application de la Loi n° 60-003 du 15 février 1960, relative au Statut Général des Fonctionnaires des cadres de l'Etat
Décret n°60-051 du 09 mars 1960 — Relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires des cadres de l'Etat et à certaines modalités de cessation définitive de fonctions
Décret n°60-124 du 1er juin 1960 — Fixant le régime des congés, permission et autorisation d'absence des fonctionnaires des cadres de l'Etat
Décret n°60-293 du 26 août 1960 — Portant création d'un conseil de santé de la République Malgache
Décret n°61-241 du 26 mai 1961 — Fixant le régime des prestations familiales allouées aux fonctionnaires, aux magistrats, aux personnels militaires et au personnel auxiliaire
Décret n°61-642 du 29 Novembre 1961 portant création et règlement de la Caisse de Prévoyance et de Retraite des Agents non fonctionnaires
Décret n°65-547 du 10 août 1965 — Abrogeant certaines dispositions du Décret n° 60-048 du 9 mars 1960, relatif aux commissions administratives paritaires et les remplaçant par de nouvelles dispositions
Décret n°68-095 du 22 février 1968 — Fixant les modalités d'application des dispositions de la Loi n° 66-019 du 5 juillet 1966, relative aux rappels et majorations d'ancienneté pour services militaires
Décret n°68-483 du 23 octobre 1968 — Relatif à la notation des fonctionnaires des cadres de l'Etat
Décret n° 89-210 du 18 Juillet 1989 fixant le régime de congé de maternité



Décret n° 96-745 du 27 Août 1996 portant classement hiérarchique des corps des fonctionnaires
Décret n°97-009 du 16 janvier 1997 — Portant fixation des indices de traitement des fonctionnaires de la classe exceptionnelle
Décret n°2003-412 du 27 mars 2003 — Portant création d'un corps des CADRES DE PLANIFICATION et fixant le Statut particulier de ce corps
Décret n°2003-991 du 30 septembre 2003 — Portant création et fixant le régime particulier du corps des Administrateurs des Services Financiers
Décret n°2003-1158 du 17 décembre 2003 — Portant Code de Déontologie de l'Administration et de Bonne Conduite des Agents de l'Etat
Décret n° 2004-812 du 24 Août 2004 abrogeant le Décret n° 60-124 du 1er Juin 1960 fixant le régime des congés permissions et autorisation d'absence des fonctionnaires de cadres de l'Etat
Décret n°2011-175 du 26 Avril 2011 instituant le système de la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences dans la fonction publique.

#### 4. Exécution budgétaire

LOIS ET REGLEMENTS
Loi n° 2004-006 du 26 juillet 2004 portant réorganisation et fonctionnement du Conseil de Discipline Budgétaire et Financière (modifiée par l'Ordonnance n°2019-005 portant loi de Finances Rectificative pour l'année 2019)
Loi Organique n°2004 – 007 du 26 juillet 2004 sur les lois de Finances ;
Loi n°2014-013 du 06 août 2014 fixant la procédure applicable aux infractions financières, budgétaires et comptables de gestion des finances publiques
Loi n° 2016-009 du 22 août 2016 relative au Contrôle Financier
Loi n° 2016-055 du 25 janvier 2017 portant Code des Marchés Publics
Ordonnance n° 62-075 du 29 septembre 1962 : relative à la gestion de la trésorerie
Ordonnance n°62-081 du 29 septembre 1962 relative au statut des comptables publics
Décret n° 2004-318 du 09 mars 2004 portant réglementation relative aux Fonds Spéciaux
Décret n° 2004-319 du 09 mars 2004 instituant le régime des régies d'avance et des régies de recettes des organismes publics
Décret n° 2004-571 du 01er juin 2004 définissant les attributions et la responsabilité de l'ordonnateur dans les phases d'exécution de la dépense publique
Décret n° 2005-003 du 04 janvier 2005 portant règlement général sur la comptabilité de l'exécution budgétaire des organismes publics
Décret n° 2005-089 fixant la nomenclature des pièces justificatives des dépenses publiques
Décret n° 2005-210 du 26 avril 2005 portant Plan Comptable des Opérations Publiques (PCOP) 2006
Décret n°2005-215 du 3 mai 2005 portant organisation et fonctionnement de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics
Décret n° 2006-844 du 14 novembre 2006 Modifiant certaines dispositions du Décret n° 2004-319 du 9 mars 2004 instituant le régime des régies d'avances et des régies de recettes des organismes publics ;
Décret n° 2008-668 portant régime de déplacement des fonctionnaires et agents employés par l'Etat, les Collectivités et Organismes Publics
Décret n° 2008-1153 du 11 décembre 2008 : Modifiant certaines dispositions du Décret n° 2004-319 du 9 mars 2004 modifié par le Décret n° 2006-844 du 14 novembre 2006 instituant le régime des régies d'avances et des régies de recettes des organismes publics ;
Décret n° 2008-1247 du 19 décembre 2008 portant généralisation de l'application du Contrôle hiérarchisé des engagements des dépenses ;
Décret n° 2015/1094 du 7 juillet 2015 portant détermination du statut et du mode de désignation de la Personne Responsable des Marchés Publics ;
Décret n°2016-025 du 19 janvier 2016 définissant les principes généraux régissant la justification des dépenses publiques ;
Décret n° 2017-564 du 11 juillet 2017 portant réorganisation et fonctionnement du CDBF ;
Décret n° 2017-619 du 25 juillet 2017 fixant les modalités d'exécution des dépenses obligatoires ;

Décret n° 2019-093 du 13 Février 2019 fixant les attributions du MEF et son organisation interne ;
Arrêté n°1438/2005 du 16 mars 2005 instituant la procédure d'exécution des dépenses des organismes publics ;
Arrêté n°28429-2016 du 26 décembre 2016 sur les modalités de paiement des dépenses publiques ;
Arrêté n°19076/2017 du 11 août 2017 portant organisation et attributions des services auprès du CDBF ;
Arrêté n°31979/2017 du 28 décembre 2017 fixant les nomenclatures des pièces justificatives des dépenses budgétaires et des dépenses de trésorerie ;
Arrêté n°12208/2018 portant précision de certaines dispositions du Décret n° 2017-619 du 25 juillet 2017 fixant les modalités d'exécution des dépenses obligatoires prévues par l'article 20 de la LOI 2016-032 du 28 décembre 2016 portant LF 2017 ;
Instruction Générale n°001-MEFB/SG/DGDP/DB du 16 mars 2005 sur l'exécution du budget des organismes publics ;
Instruction permanente n°373-PRM/SGP/CGORDS/DGIGE du 06 octobre 2014 portant fonctionnement de l'Inspection Générale de l'État : les travaux de l'IGE ;
Circulaire n°1436 MJ/DGAJ- AP/DIRAJ/CO/DIRECTION GENERALE/F/00 du 05 septembre 2000 portant répression des détournements de deniers publics ;
Circulaire n°97/09-MFB/SG/DGB/DPE/STI du 07 octobre 2009 relative au régime de déplacement ;
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°1342-MFB/SG/DGT/DCP/SRCF/DREG. du 14 juillet 2015, relative à la production des pièces justificatives ;
Circulaire n° 005-MEF/SG/DGFAG/DB/SSB du 10 Janvier 2020 relative à l'exécution budgétaire 2020 ;
<b>AUTRES REFERENCES</b>
Note n°18-DGCF/SP du 19 février 2014 relative au visa des pièces justificatives des dépenses éligibles au CHED ;
Note n°25-MFB/DGCF-2017 du 13 mars 2017 quant à l'interprétation de l'article 3 du Décret n° °2008-1247 du 19 décembre 2008 portant généralisation de l'application du CHED ;

## 5. Remboursement des frais médicaux

<b>LOIS ET REGLEMENTS</b>	
Décret n°61-241 du 26 mai 1961 fixant le régime des prestations familiales ;	
Décret n° 66-270 du 20 Juin 1966 fixant le régime d'hospitalisation et des soins médicaux applicables aux personnels civils de l'Etat ;	
Décret n°94-077 du 25 Janvier 1994 fixant le régime des soins médicaux, d'hospitalisation, d'évacuation sanitaire des fonctionnaires et des agents non encadrés de l'Etat ;	
Arrêté n°31126/2010-MFB/SG/DGB/DESB du 12 août 2010 fixant la nomenclature des pièces justificatives des dépenses d'hospitalisation, des soins et de traitement ;	
Arrêté Interministériel n°0676/2017 du 18 Janvier 2017 portant agrément CIM	
Circulaire n°0377/MFB/SG/DGD.2/DF.2 du 19 Avril 1994 fixant les modalités d'application du régime d'hospitalisation et des soins médicaux des personnels civils de l'Etat ;	
Circulaire n°0553-MFB/SG/DGD.2/DF.2 du 19 Mai 1994 additif à la Circulaire n°0377/MFB/SG/DGD.2/DF.2 fixant les modalités d'application du régime d'hospitalisation et des soins médicaux des personnels civils de l'Etat ;	
Circulaire n°1284.MFB/SG/DGD.2/DF.2 du 22 septembre 1994: mode de transmission des dossiers relatifs aux remboursements médicaux et frais médicaux ou d'hospitalisation du personnel civil de l'Etat,	
<b>AUTRES REFERENCES</b>	
Note n°45-2016-MFB/SG/DAAF/SLC du 05 Aout 2016 : remboursement des frais médicaux et de lunetterie ;	
Note n°313-2016-MFB/SG/DAAF du 30 Novembre 2016 : remboursement des frais médicaux, des analyses, des hospitalisations durant la grossesse et l'accouchement ;	
Note n°90-2017-MFB/SG/DGB/SAI du 19 Avril 2017 : prise en charge à la Clinique Médico-Chirurgicale Village de jeux ;	
Note n°91-2017-MFB/SG/DGB/SAI du 19 Avril 2017 : ouverture du service de Radiothérapie de la Polyclinique d'Ilafy ;	
Lettre n°54-2019/MEF/SG/DAF du 05 Avril 2019 : gestion du traitement des dossiers de remboursement des frais médicaux	

### III. Outils de gestion

#### 1. Outils Informatisés

Outils informatisés	Description Synthétique
SIIGFP (Système Intégré Informatisé de la Gestion des Finances Publiques) :	Gestion de la Programmation et de l'Exécution budgétaire (phase administrative)
SIGMP	Gestion informatique des marchés publics
SYGECD	Gestion des effectifs et des salaires des ECD
SIIGRNF	Prise en charge des opérations liées aux recettes non fiscales
SALOHY	Suivi des dossiers de mandatement au niveau TRESOR
SYGPERS (Système de la Gestion du Personnel)	Gestion des carrières des Agents de la DGFAG
ROHI	Gestion des Absences des Agents du MEF
AUGURE (Application Unique pour la Gestion Uniforme des Ressources humaines de l'Etat)	Gestion des mouvements du Personnel de l'Etat
SIGTA	Gestion informatique des déplacements des agents de l'Etat
TRELLO	Outil web pour le suivi des réalisations et des objectifs fixés
Logiciels de gestion de stocks	Gestion des entrées et sorties des matériels et mobiliers de bureau, Matériels Informatiques au niveau DGFAG
Portail TRESOR	Outil de gestion de compte et de carte SPECL
GETIMADA	Gestion compte carburant sur SPECL
Car management	Gestion du parc automobile au niveau DGFAG
Système de gestion de courrier (à adapter)	
Logiciel pour la Gestion de remboursement des frais médicaux (phase de pilotage au niveau du SRB Analamanga)	

## 2. Autres

- Manuel de procédures SMATTA
- Manuel de procédures SSCVA
- Manuel de procédures SLBA
- Guide Pratique de l'Exécution Budgétaire
- Manuel de procédures budgétaires des Communes Rurales de 1ère catégorie Urbaines et Régions
- Manuel de procédures comptables pour les Communes rurales de 2ième catégorie
- Guide d'application du plan comptable des opérations publiques des CTD
- Manuel de procédures de gestion de la dotation CSB des communes urbaines et rurales de 1ère catégorie (version malgache et française)
- Manuel de procédures de gestion de la dotation CSB des communes rurales de 2ième catégorie (version malgache et française)
- Slide vidéo sur le manuel de procédures de gestion de la dotation CSB des communes urbaines et rurales de 1ère catégorie
- Slide vidéo sur le manuel de procédures de gestion de la dotation CSB des communes rurales de 2ième catégorie
- Manuel de procédures réactualisé pour la gestion efficace des ressources humaines de l'état Version Avril 2007
- Guide pratique sur les EPN
- Guide pratique sur l'élaboration des comptes administratifs des EPN
- Présentation du budget des EPN à caractère industriel et commercial
- Présentation du budget des EPN à caractère administratif
- Guide pratique des usagers (version web)
- Manuel utilisateur SIGMP
- Guide de l'utilisateur SIIGFP – Exécution
- Manuel de procédure budgétaire des Communes Rurales de deuxième catégorie

### 3. Structures internes du SRB et outils de gestion

STRUCTURE		OUTILS UTILISES
Chef de Service		TRELLO
		ROHI
Secrétariat		Système de gestion de courrier
Bureau des Affaires Administratives et Financières	Personnel	SYGPERS
		ROHI
		AUGURE
		Manuel de procédures réactualisé pour la gestion efficace des ressources humaines de l'état Version Avril 2007
		Guide pratique des usagers (version web)
	Finance	SIIGFP
		SALOHY
		Portail TRESOR
		GETIMADA
		Manuel utilisateur SIGMP
		Guide de l'utilisateur SIIGFP - Exécution
		Guide Pratique de l'Exécution Budgétaire
	Logistique	Logiciels de gestion de stocks
		Car Management
Manuel de procédures SMATTA		
Cellule d'Appui et de coordination		TRELLO
Division Patrimoine de l'Etat	Véhicules Administratifs	Manuel de procédures SSCVA
	Matériels et Transits Administratifs	SIGTA
		Manuel de procédures SMATTA
	Logement et bâtiments administratifs	Manuel de procédures SLBA

STRUCTURE		OUTILS UTILISES
Division Exécution Budgétaire et des remboursements frais médicaux	Budget	SIIGFP
		Guide de l'utilisateur SIIGFP - Exécution
		Guide Pratique de l'Exécution Budgétaire
		SIIGRNF
	Remboursement Frais Médicaux	Logiciel pour la Gestion de remboursement des frais médicaux
		SIIGFP
		SALOHY
		Guide de l'utilisateur SIIGFP - Exécution
Division des Finances Locales et Tutelle des EPN	Finances Locales	Manuel de procédures budgétaires des Communes Rurales de 1ère catégorie Urbaines et Régions
		Manuel de procédures comptables pour les Communes rurales de 2ième catégorie
		Guide d'application du plan comptable des opérations publiques des CTD
		Manuel de procédures de gestion de la dotation CSB des communes urbaines et rurales de 1ère catégorie (version malgache et française)
		Manuel de procédures de gestion de la dotation CSB des communes rurales de 2ième catégorie (version malgache et française)
		Slide vidéo sur le manuel de procédures de gestion de la dotation CSB des communes urbaines et rurales de 1ère catégorie
		Slide vidéo sur le manuel de procédures de gestion de la dotation CSB des communes rurales de 2ième catégorie
	EPN	Guide pratique sur les EPN
		Guide pratique sur l'élaboration des comptes administratifs des EPN
		Présentation du budget des EPN à caractère industriel et commercial
		Présentation du budget des EPN à caractère administratif
Centre Informatique Régional		SIIGFP
		SIGMP
		SYGECD
		Manuel utilisateur SIGMP
		Guide de l'utilisateur SIIGFP - Exécution



## IV. Coordination avec les autres structures

### 1. Bureau des affaires Administratives et Financières

STRUCTURES COLLABORANTES	OBJETS DE LA COLLABORATION	TYPE DE DOCUMENT / SUPPORTS	PERIODICITE
<b>SRSP</b>	Visa financier des dossiers de personnel	-Projet d'Arrêté d'avancement de classe et d'échelon, d'intégration et admission à la retraite ; -Projet de décision d'avancement de classe ; -Projet d'avenant ; -Projet de renouvellement des contrats	Au fil de l'eau
	Mandatement des soldes, rappel de solde et allocation familiale	Acte formaté	Au fil de l'eau
<b>SSEB / SPers</b>	Transmission pour signature par les autorités supérieures des actes liés à la situation administrative des agents	-Projet d'Arrêté d'avancement de classe et d'échelon, d'intégration et admission à la retraite ; -Projet de décision d'avancement d'échelon; -Projet d'avenant ; -Projet de renouvellement des contrats	Au fil de l'eau
	Demande des ressources humaines	Correspondance Administrative	Au fil de l'eau
	Demande de formation des personnels	Correspondance Administrative	Au fil de l'eau
	Compte rendu	Tableau des effectifs trimestriel ;	Mensuel/Trimestriel
<b>DIRECTION REGIONALE DE LA FONCTION PUBLIQUE</b>	Visa des dossiers de personnel par la fonction publique	Projet d'Arrêté d'avancement de classe et d'échelon et admission à la retraite	Au fil de l'eau
<b>PRMP</b>	Disponibilité des marchés publics avant l'exécution budgétaire	Document de marché	Au fil de l'eau

STRUCTURES COLLABORANTES	OBJETS DE LA COLLABORATION	TYPE DE DOCUMENT / SUPPORTS	PERIODICITE
SAF	Nomination des acteurs budgétaires en matière d'exécution budgétaire(ORDSEC/GAC) au niveau du SRB	Liste des agents nommés acteurs budgétaire	Au fil de l'eau
	Préparation des projets du budget du SRB	Budget d'Exécution PLFI	A partir du mois de Juillet N-1
		Budget d'Exécution PLFR	A partir du mois d'Avril N
	Notification et révision des plans de répartition de crédits suivant le taux de régulation	Note de service émanant du SAF	Trimestriel
	Demande de matériels informatiques, matériels et mobiliers de bureau	Correspondance administrative	Au fil de l'eau
	Aménagement de crédits au niveau du SRB	Projet d'arrêté d'aménagement de crédits	Au fil de l'eau
TRESOR	Mandatement des dépenses du SRB	Dossier financier	Au fil de l'eau
CONTRÔLE FINANCIER	Visa financier	DEF/TEF et les pièces justificatives de dépenses	Au fil de l'eau
		-Projet d'Arrêté d'avancement de classe et d'échelon et admission à la retraite ; -Projet de décision d'avancement de classe, Indemnité d'Installation de Retraite, Indemnité de Compensation de Congé Non Pris et congé de maternité ; -Projet d'avenant; -Projet de renouvellement des contrats	Au fil de l'eau
FOURNISSEUR	Traitement des commandes publiques	Facture Pro-forma	Avant engagement
		Bons de commande	Après engagement
		Procès-Verbal de Réception	Au moment du livraison des commandes
		Facture définitive	Au moment de la liquidation

## 2. Cellule d'Appui et Coordination

STRUCTURES COLLABORANTES	OBJETS DE LA COLLABORATION	TYPE DE DOCUMENT / SUPPORTS	PERIODICITE
<b>SCOMM</b>	Préparation, organisation d'un événement : conférence, formation, information et sensibilisation	Correspondance administrative, via mail	Au fil de l'eau
<b>SCGA</b>	Suivi des objectifs mensuels, organisation des STAFF DGFAG SRB,	TRELLO, rapport STAFF DGFAG SRB, Rapport d'activités...	Mensuel /Au fil de l'eau
<b>DB/SSEB</b>	Compte rendu des activités	-Compte rendu de formation -Compte rendu de réunion CRGP -Compte rendu des activités	Mensuel /Trimestriel/ Au fil de l'eau
<b>DB</b>	Formation sur les nouveaux dispositifs et les mises à jour en matière de gestion budgétaire, gestion des EPN et finances locales	Système de gestion des finances publiques, textes réglementaires, circulaires,...	Au fil de l'eau
	Communication des nouvelles directives et dispositions techniques concernant des activités des SRB	-Compte rendu de réunion CRGP -Rapport d'activités	-Mensuel -Trimestriel

### 3. Division du Patrimoine de l'Etat

STRUCTURES COLLABORANTES	OBJETS DE LA COLLABORATION	TYPE DE DOCUMENT / SUPPORTS	PERIODICITE
STD	Constat des Véhicules Administratifs avant et après entretien ou/et réparation	PV de constatation technique des Véhicules Administratifs avant et après entretien ou/et réparation	Au fil de l'eau
	Constat des Véhicules loués par l'Administration	Attestation d'aptitude et de conformité des véhicules loués par l'administration	Au fil de l'eau
	Gestion des véhicules administratifs : visa des livrets, réception technique, entretien et réparation...	Livret d'entretien et carnet de parcours, bon de commande, PV de réception...	Annuel
	Approbation du dossier de reddition de compte	Quitus matière	Au fil de l'eau
	Régularisation des déplacements des agents de l'Etat	Ordre de route, liste des bagages des agents affectés,	Au fil de l'eau
	Gestion des logements et bâtiments administratifs	Quitus recensement, devis de travaux de réhabilitation, PV de réception technique	Au fil de l'eau
	Traitement des dossiers de contrat de bail pour les ayant droits	Attestation de non logement, contrat de bail et avenant, PV état de lieux...	Annuel
	Vérification de la conformité des travaux effectués par rapport aux cahiers de charge	PV de réception technique des travaux de construction et réhabilitation des bâtiments et logements administratifs effectué	Au fil de l'eau
SLBA	Transmission pour signature des autorités supérieures des contrats de bail/avenant	Contrat de bail/Avenant	Au fil de l'eau
SSCVA	Contre-expertise des véhicules administratifs pour condamnation	PV de contre-expertise des véhicules administratifs condamnés	Annuel
SMATTA	Résolution des problèmes rencontrés dans l'utilisation du Système SIGTA	Correspondance via mail/appel téléphonique	Au fil de l'eau
DPE	Formation sur les nouveaux dispositifs et les mises à jour en matière de gestion du patrimoine de l'Etat	SIGTA, textes règlementaires, ...	Au fil de l'eau
CF	Vérification et visa des dossiers de reddition de compte	Dossier de demande de reddition de compte	Au fil de l'eau

#### 4. Division des Finances Locales et Tutelle des EPN

STRUCTURES COLLABORANTES	OBJETS DE LA COLLABORATION	TYPE DE DOCUMENT / SUPPORTS	PERIODICITE
SRF	Conseils, formation et informations en matière de finances locales	-Lois et Textes réglementaires ; -Slides	Au fil de l'eau
CTD	Vérification du programme d'emploi du crédit d'investissement destiné à l'appui au développement	Programme d'emploi du crédit d'investissement destiné à l'appui au développement	Au fil de l'eau
	Encadrement des CTD en matière de gestion budgétaire Vérification des budgets des CTD	Budget primitif	A partir du mois de Septembre N-1
		Budget rectificatif/ Budget additionnel	A partir du mois d'avril N
		Compte administratif	Annuel
		Budget rectificatif	Annuel
EPN	Encadrement des EPN en matière de gestion budgétaire Visa financier des documents budgétaires et des actes ayant des incidences financières sur les budgets des EPN	Budget primitif	A partir du mois de Septembre N-1
		Budget rectificatif/additionnel,	A partir du mois d'avril N
		Compte administratif	Annuel
		Délibération	Au fil de l'eau
	Visa financier relatif à la situation administrative des agents au niveau des EPN	<b>Arrêté:</b> avancements de classe et d'échelon, intégration, admission à la retraite, bonification d'ancienneté <b>Décision</b> : avancement de classe, congé de maternité, indemnité compensatrice de congé non pris (ICCNP), indemnité d'installation à la retraite (IIR), radiation au contrôle des effectifs des ANE <b>Contrat de travail</b> : recrutement, renouvellement de contrat, avenant	Au fil de l'eau

## 5. Division Exécution Budgétaire et Remboursement des Frais Médicaux

STRUCTURES COLLABORANTES	OBJETS DE LA COLLABORATION	TYPE DE DOCUMENT / SUPPORTS	PERIODICITE
<b>STD</b>	Visa/validation des actes des STD ayant des incidences financières	Projet d'aménagement de crédits - Arrêté de régie d'avance	Au fil de l'eau
<b>TRESOR</b>	Régularisation des certaines recettes non fiscales (ordonnancement)	Dossier financier relatif aux recettes non fiscales	Au fil de l'eau
<b>SSB</b>	Formation sur l'exécution budgétaire en matière de dépense	Circulaire d'exécution budgétaire	Annuel
	Collecte des BCSE et FCC des STD	BCSE	Annuel
		FCC	Trimestriel
<b>AGENTS DE L'ETAT RETRAITES</b>	Remboursement des frais médicaux	Dossier de remboursement des frais médicaux	Au fil de l'eau

## 6. Centre Informatique Régional

STRUCTURES COLLABORANTES	OBJETS DE LA COLLABORATION	TYPE DE DOCUMENT / SUPPORTS	PERIODICITE
<b>CIFAG</b>	Intervention sur les problèmes rencontrés sur l'utilisation des systèmes de gestion des finances publiques ;	Correspondance via mail/appel téléphonique	Au fil de l'eau
<b>ARMP</b>	Création des comptes utilisateurs SIGMP	Demande remplie par les demandeurs de service	Au fil de l'eau
	Création des comptes utilisateurs SIGMP	Correspondance via mail/appel téléphonique	Au fil de l'eau
<b>DSI</b>	Résolution des problèmes liés aux réseaux intranet	Correspondance via mail/appel téléphonique	Au fil de l'eau
<b>EPN</b>	Création des comptes utilisateurs sur SIIGFP	Correspondance relative à la nomination des opérateurs de saisie	Au fil de l'eau
<b>STD</b>	Formation des opérateurs de saisie des STD sur l'utilisation des logiciels relatifs aux finances publiques	Systèmes de gestion des Finances Publiques	Au fil de l'eau
	Création des comptes utilisateurs et tiers sur SIIGFP	Correspondance relative à la nomination des opérateurs de saisie	Au fil de l'eau
<b>CTD</b>	Création des comptes utilisateurs et tiers sur SIIGFP	Correspondance relative à la nomination des opérateurs de saisie	Au fil de l'eau
<b>FOURNISSEUR</b>	Insertion des données concernant les fournisseurs	RIB-NIF-CIN des fournisseurs	Au fil de l'eau

## V. Suivi des activités et reporting

STRUCTURE RESPONSABLE	TYPES DE RAPPORT ET REPORTING	DESCRIPTION	OUTILS	DESTINATAIRES	PERIODICITE
Cellule d'Appui et Coordination	Rapport d'activités	Synthèse des activités réalisées par le SRB et ses Structures.	Canevas préétabli par SSEB	SRB	Hebdomadaire/ Mensuel/trimestriel/ Annuel
				SSEB	
				DB	
	Rapport de performance/ PTA	Compte rendu des réalisations par rapport aux objectifs et valeurs cibles trimestrielles.	Canevas	SRB	Trimestriel
				SSEB	
				DGFAG	
	Compte rendu de formation	Document relatant le déroulement des formations effectuées par le Service	Canevas	SSEB	Au fil de l'eau
				DB	
Division Patrimoine de l'Etat	Compte-rendu CRGP	Description du déroulement de la réunion du CRGP	Canevas	SSEB	Trimestriel
				DB	
	Etat de recensement des véhicules administratifs	Document relatant le nombre de véhicules administratifs recensés	Canevas	DPE	Annuel
	Etat de recensement des logements et bâtiments administratifs	Document relatant le nombre de bâtiments administratifs recensés	Canevas	DPE	Annuel
Division des Finances Locales et tutelle des EPN	Etat de synthèse de l'exécution budgétaire des EPN	Document relatant la synthèse de l'exécution budgétaire des EPN	Canevas	DB	Annuel



STRUCTURE RESPONSABLE	TYPES DE RAPPORT ET REPORTING	DESCRIPTION	OUTILS	DESTINATAIRES	PERIODICITE
Division Exécution Budgétaire et Remboursement des Frais Médicaux	Etat de remboursement des frais médicaux	Document relatant la situation de remboursement des frais médicaux : statistiques sur les dossiers traités, liste des dossiers de remboursement accordés, ...	Canevas	DB/SAF	Trimestriel
SRB	Compte-rendu de réunion	Document relatant le déroulement des réunions assistées par l'équipe du SRB	Canevas	DB	Au fil de l'eau
	Rapport de mission « stratégique »	Document relatant le déroulement de mission « stratégique »	Canevas	SSEB	Au fil de l'eau
Bureau des Affaires Administratives et Financières	Tableau des effectifs	Situation des effectifs du personnel du SRB	Canevas	SSEB SPERS	Trimestriel
	FCC	Situation de crédits	SIIGFP	DB	A la demande
	BCSE	Etat récapitulatif des crédit non utilisé	SIIGFP	DB	Annuel

## VI. Support d'information et de communication

MODE DE COMMUNICATION	SUPPORTS	Description synthétique du support d'information et de communication	Utilisation	Utilisateurs/ Destinataires
SUPPORT DE COMMUNICATION EN LIGNE	WhatsApp	Moyen de communication et d'échange interactif et instantané	- Suivi CRGP - Echanges d'informations et partage des documents de travail (Circulaires, ...) entre les SRB et le Central	Agents du SRB - CTD - STD - Acteurs budgétaires- EPN- Titulaires de marché
	E-MAIL	Echange d'information numérique non interactif	- Envoi de documents, d'invitations, de lettres et de canevas - Correspondance rapide	Agents du SRB - CTD - STD - Acteurs budgétaires- EPN- Titulaires de marché
SUPPORT DE COMMUNICATION CLASSIQUE	FLYER INFORMATIF	Support de communication visuel destiné à être distribué aux usagers	- Porter à la connaissance des usagers des SRB les différents services rendus, les pièces à fournir et les démarches à suivre dans différents domaines : Remboursement des frais médicaux, Exécution budgétaire, Gestion du patrimoine de l'Etat, Transit, logements et bâtiments administratifs, ...	Usagers au niveau des SRB (CTD - STD - Acteurs budgétaires - Usagers - EPN - Agents de l'Etat en activités et retraités)
	AFFICHAGE	Support de communication visuel fixé sur des endroits stratégiques (à l'entrée du local, ...)	- Porter à la connaissance des usagers des SRB les différents services rendus, les pièces à fournir et les démarches à suivre dans différents domaines : Remboursement des frais médicaux, Exécution budgétaire, Gestion du patrimoine de l'Etat, Transit, logements et bâtiments administratifs, ... - Présentation des liens intranet - Diffusion de la liste des remboursements des frais médicaux - Affichage des informations relatives aux marchés publics	Usagers et prestataires au niveau des SRB (CTD - STD - Acteurs budgétaires - Usagers - EPN - Agents de l'Etat en activités et retraités – Fournisseurs)
	Flotte	- Support de communication mobile	- Correspondance rapide et échanges d'informations - Résolution de problèmes	Agents SRB

## Annexe 1 : Modifications apportées par rapport à la Version Juin 2021 du Référentiel de Fonctionnement des SRB

Modification de la Version Juin 2021 du Référentiel sur le fonctionnement des Services Régionaux du Budget (SRB) par rapport aux résultats d'analyse des feed-back de la mise en œuvre suivant les propositions recueillies et retenues ci-après :

1. Prise en considération de la mise en place du SRB Vatovavy et de la réorganisation du SRB Fitovinany à la suite de la scission de la Région Vatovavy-Fitovinany ;
2. Transfert de rattachement des postes du personnel d'appui (Chauffeur, fille de salle, coursier, gardien/veilleur de nuit) du Bureau Secrétariat au Bureau des Affaires Administratives et Financières (BAAF) par souci d'un meilleur suivi de leurs activités et pour ne pas alourdir les tâches de supervision directe du chef de service ;
3. Suppression du poste du chef de cellule d'appui et de coordination : les postes au niveau de la Cellule d'appui se limiteront au poste de chargé d'appui et de coordination au nombre de deux pour les ex-BP et d'un pour les autres ;
4. Nomination d'agents triplement conditionnée par la disponibilité de RH répondant aux profils, la disponibilité de matériels et l'effectivité des services relevant de leurs attributions pour les postes d'ouvriers spécialisés et de Mécanicien/Chargé Automobile ;
5. Effectif indicatif pour les postes d'ouvriers spécialisés et de Mécanicien/Chargé Automobile révisable suivant le nombre de spécialités disponibles ;
6. Ajout d'un poste d'Agent d'accueil au niveau du Secrétariat ;
7. Ajout d'un poste d'Archiviste du service au niveau du BAAF en vue de la professionnalisation du système de classement et d'archivage au niveau de toutes les structures de la DGFAG ;
8. Création d'un poste de Chargé de la prise en charge directe au niveau de la Division Exécution Budgétaire et Remboursement des Frais Médicaux pour la Région Diana ;
9. Ajustement de l'effectif de fille de salle suivant la superficie des locaux (méthodologie d'appréciation sur terrain ou de contact de personne ressource auprès du service) ;
10. Révision à la hausse de l'effectif des Chargés des EPN pour les régions traitant des dossiers personnels émanant des universités ou de grands EPN employant beaucoup d'agents de l'Etat payés sur leur budget.

## Annexe 2 : Effectifs préconisés par SRB et par poste

### 1. ALAOTRA MANGORO

POSTE	Effectif	Observations
<b>Chef de Service</b>	<b>1</b>	
Secrétaire	1	
Agent d'accueil	1	
<b>Chef de Bureau des Affaires Administratives et Financières</b>	<b>1</b>	
Chargé du Personnel	1	
Chargé Financier et logistique générale	1	
Chauffeur	1	
Veilleur de nuit/Gardien/Concierge Service	4	Deux sites: SRB et Div PE
Coursier	1	
Fille de salle/Technicien de surface	2	Envergure du local assez importante avec deux bâtiments (SRB et Div PE)
Archiviste	1	
<b>Coordonnateur au niveau du service/Chargé d'appui et de coordination</b>	<b>1</b>	
<b>Chef de Division de Patrimoine de l'Etat</b>	<b>1</b>	
Chargé de Véhicules Administratifs sur le volet administratif	1	
Chargé de Mécanique automobile/Mécanicien	1	- Effectif indicatif suivant le nombre de spécialités disponibles et suivant les reformes des garages administratifs - Nomination d'agents au poste triplement conditionnée par la disponibilité de RH répondant aux profils, la disponibilité de matériels et l'effectivité des services relevant de leurs attributions
Chargé de Matériels Administratifs	2	
Chargé de Transports et Transits Administratifs	2	
Chargé de Logements et Bâtiments Administratifs	1	
Ouvriers spécialisés	2	- Effectif indicatif suivant le nombre de spécialités disponibles - Nomination d'agents au poste triplement conditionnée par la disponibilité de RH répondant aux profils, la disponibilité de matériels et l'effectivité des services relevant de leurs attributions
Veilleur de nuit/Gardien/Concierge	1	01 Gîte d'étape
<b>Chef de Division chargé des Finances Locales et Tutelle des EPN</b>	<b>1</b>	
Chargé des Finances Locales et de Tutelle des EPN	3	
<b>Chef de Division exécution budgétaire et Remboursement des Frais Médicaux</b>	<b>1</b>	
Chargé du Budget	1	
Chargé de Remboursement de Frais médicaux	4	
<b>Chef de Centre Informatique Régional</b>	<b>1</b>	
Chargé d'Assistance	1	
Chargé de Maintenance et Informaticien	1	
<b>Total</b>	<b>40</b>	

## 2. AMORON'I MANIA

POSTE	Effectif	Observations
<b>Chef de Service</b>	<b>1</b>	
Secrétaire	1	
Agent d'accueil	1	
<b>Chef de Bureau des Affaires Administratives et Financières</b>	<b>1</b>	
Chargé du Personnel	1	
Chargé Financier et logistique générale	1	
Chauffeur	1	
Veilleur de nuit/Gardien/Concierge Service	2	
Coursier	1	
Fille de salle/Technicien de surface	1	
Archiviste	1	
<b>Coordonnateur au niveau du service/Chargé d'appui et de coordination</b>	<b>1</b>	
<b>Chef de Division de Patrimoine de l'Etat</b>	<b>1</b>	
Chargé de Véhicules Administratifs sur le volet administratif	1	
Chargé de Mécanique automobile/Mécanicien	1	- Effectif indicatif suivant le nombre de spécialités disponibles et suivant les reformes des garages administratifs - Nomination d'agents au poste triplement conditionnée par la disponibilité de RH répondant aux profils, la disponibilité de matériels et l'effectivité des services relevant de leurs attributions
Chargé de Matériels Administratifs	2	
Chargé de Transports et Transits Administratifs	2	
Chargé de Logements et Bâtiments Administratifs	1	
Ouvriers spécialisés	2	- Effectif indicatif suivant le nombre de spécialités disponibles - Nomination d'agents au poste triplement conditionnée par la disponibilité de RH répondant aux profils, la disponibilité de matériels et l'effectivité des services relevant de leurs attributions
<b>Chef de Division chargé des Finances Locales et Tutelle des EPN</b>	<b>1</b>	
Chargé des Finances Locales et de Tutelle des EPN	3	
<b>Chef de Division exécution budgétaire et Remboursement des Frais Médicaux</b>	<b>1</b>	
Chargé du Budget	1	
Chargé de Remboursement de Frais médicaux	3	
<b>Chef de Centre Informatique Régional</b>	<b>1</b>	
Chargé d'Assistance	1	
Chargé de Maintenance et Informaticien	1	
<b>Total</b>	<b>35</b>	

### 3. ANALANJIROFO

POSTE	Effectif	Observations
<b>Chef de Service</b>	<b>1</b>	
Secrétaire	1	
Agent d'accueil	1	
<b>Chef de Bureau des Affaires Administratives et Financières</b>	<b>1</b>	
Chargé du Personnel	1	
Chargé Financier et logistique générale	1	
Chauffeur	1	
Veilleur de nuit/Gardien/Concierge Service	1	Même site avec SRSP. Les gardiens sont répartis entre les deux Services
Coursier	1	
Fille de salle/Technicien de surface	1	
Archiviste	1	
<b>Coordonnateur au niveau du service/Chargé d'appui et de coordination</b>	<b>1</b>	
<b>Chef de Division de Patrimoine de l'Etat</b>	<b>1</b>	
Chargé de Véhicules Administratifs sur le volet administratif	1	
Chargé de Mécanique automobile/Mécanicien	1	- Effectif indicatif suivant le nombre de spécialités disponibles et suivant les reformes des garages administratifs - Nomination d'agents au poste triplement conditionnée par la disponibilité de RH répondant aux profils, la disponibilité de matériels et l'effectivité des services relevant de leurs attributions
Chargé de Matériels Administratifs	2	
Chargé de Transports et Transits Administratifs	2	
Chargé de Logements et Bâtiments Administratifs	1	
Ouvriers spécialisés	2	- Effectif indicatif suivant le nombre de spécialités disponibles - Nomination d'agents au poste triplement conditionnée par la disponibilité de RH répondant aux profils, la disponibilité de matériels et l'effectivité des services relevant de leurs attributions
<b>Chef de Division chargé des Finances Locales et Tutelle des EPN</b>	<b>1</b>	
Chargé des Finances Locales et de Tutelle des EPN	3	
<b>Chef de Division exécution budgétaire et Remboursement des Frais Médicaux</b>	<b>1</b>	
Chargé du Budget	1	
Chargé de Remboursement de Frais médicaux	2	
<b>Chef de Centre Informatique Régional</b>	<b>1</b>	
Chargé d'Assistance	1	
Chargé de Maintenance et Informaticien	1	
<b>Total</b>	<b>33</b>	

#### 4. ANDROY

POSTE	Effectif	Observations
<b>Chef de Service</b>	<b>1</b>	
Secrétaire	1	
Agent d'accueil	1	
<b>Chef de Bureau des Affaires Administratives et Financières</b>	<b>1</b>	
Chargé du Personnel	1	
Chargé Financier et logistique générale	1	
Chauffeur	1	
Veilleur de nuit/Gardien/Concierge Service	2	
Coursier	1	
Fille de salle/Technicien de surface	1	
Archiviste	1	
<b>Coordonnateur au niveau du service/Chargé d'appui et de coordination</b>	<b>1</b>	
<b>Chef de Division de Patrimoine de l'Etat</b>	<b>1</b>	
Chargé de Véhicules Administratifs sur le volet administratif	1	
Chargé de Mécanique automobile/Mécanicien	1	- Effectif indicatif suivant le nombre de spécialités disponibles et suivant les reformes des garages administratifs - Nomination d'agents au poste triplement conditionnée par la disponibilité de RH répondant aux profils, la disponibilité de matériels et l'effectivité des services relevant de leurs attributions
Chargé de Matériels Administratifs	1	
Chargé de Transports et Transits Administratifs	2	
Chargé de Logements et Bâtiments Administratifs	1	
Ouvriers spécialisés	2	- Effectif indicatif suivant le nombre de spécialités disponibles - Nomination d'agents au poste triplement conditionnée par la disponibilité de RH répondant aux profils, la disponibilité de matériels et l'effectivité des services relevant de leurs attributions
<b>Chef de Division chargé des Finances Locales et Tutelle des EPN</b>	<b>1</b>	
Chargé des Finances Locales et de Tutelle des EPN	2	
<b>Chef de Division exécution budgétaire et Remboursement des Frais Médicaux</b>	<b>1</b>	
Chargé du Budget	1	
Chargé de Remboursement de Frais médicaux	1	
<b>Chef de Centre Informatique Régional</b>	<b>1</b>	
Chargé d'Assistance	1	
Chargé de Maintenance et Informaticien	1	
<b>Total</b>	<b>31</b>	

## 5. ANOSY

POSTE	Effectif	Observations
<b>Chef de Service</b>	<b>1</b>	
Secrétaire	1	
Agent d'accueil	1	
<b>Chef de Bureau des Affaires Administratives et Financières</b>	<b>1</b>	
Chargé du Personnel	1	
Chargé Financier et logistique générale	1	
Chauffeur	1	
Veilleur de nuit/Gardien/Concierge Service	1	
Coursier	1	
Fille de salle/Technicien de surface	1	
Archiviste	1	
<b>Coordonnateur au niveau du service/Chargé d'appui et de coordination</b>	<b>1</b>	
<b>Chef de Division de Patrimoine de l'Etat</b>	<b>1</b>	
Chargé de Véhicules Administratifs sur le volet administratif	1	
Chargé de Mécanique automobile/Mécanicien	1	- Effectif indicatif suivant le nombre de spécialités disponibles et suivant les reformes des garages administratifs - Nomination d'agents au poste triplement conditionnée par la disponibilité de RH répondant aux profils, la disponibilité de matériels et l'effectivité des services relevant de leurs attributions
Chargé de Matériels Administratifs	1	
Chargé de Transports et Transits Administratifs	1	
Chargé de Logements et Bâtiments Administratifs	1	
Ouvriers spécialisés	2	- Effectif indicatif suivant le nombre de spécialités disponibles - Nomination d'agents au poste triplement conditionnée par la disponibilité de RH répondant aux profils, la disponibilité de matériels et l'effectivité des services relevant de leurs attributions
Veilleur de nuit/Gardien/Concierge	0	Sauf réhabilitation du Gîte d'étape
<b>Chef de Division chargé des Finances Locales et Tutelle des EPN</b>	<b>1</b>	
Chargé des Finances Locales et de Tutelle des EPN	3	
<b>Chef de Division exécution budgétaire et Remboursement des Frais Médicaux</b>	<b>1</b>	
Chargé du Budget	1	
Chargé de Remboursement de Frais médicaux	2	
<b>Chef de Centre Informatique Régional</b>	<b>1</b>	
Chargé d'Assistance	1	
Chargé de Maintenance et Informaticien	1	
<b>Total</b>	<b>31</b>	



## 6. ATSIMO ANDREFANA

POSTE	Effectif	Observations
<b>Chef de Service</b>	<b>1</b>	
Secrétaire	2	
Agent d'accueil	1	
<b>Chef de Bureau des Affaires Administratives et Financières</b>	<b>1</b>	
Chargé du Personnel	2	
Chargé Financier et logistique générale	2	
Chauffeur	1	
Veilleur de nuit/Gardien/Concierge Service	4	Deux sites: SRB et Div PE
Coursier	2	
Fille de salle/Technicien de surface	2	Envergure du local assez importante avec deux bâtiments (SRB et Div PE)
Archiviste	1	
<b>Coordonnateur au niveau du service/Chargé d'appui et de coordination</b>	<b>2</b>	
<b>Chef de Division de Patrimoine de l'Etat</b>	<b>1</b>	
<b>Chef de Bureau des Véhicules Administratifs</b>	<b>1</b>	
Chargé de Véhicules Administratifs sur le volet administratif	2	
Chargé de Mécanique automobile/Mécanicien	3	- Effectif indicatif suivant le nombre de spécialités disponibles - Nomination d'agents au poste triplement conditionnée par la disponibilité de RH répondant aux profils, la disponibilité de matériels et l'effectivité des services relevant de leurs attributions
<b>Chef de Bureau de Matériels et Transits Administratifs</b>	<b>1</b>	
Chargé de Matériels Administratifs	3	
Chargé de Transports et Transits Administratifs	4	
<b>Chef de Bureau des Logements et Bâtiments Administratifs</b>	<b>1</b>	
Chargé de Logements et Bâtiments Administratifs	2	
Ouvriers spécialisés	2	- Effectif indicatif suivant le nombre de spécialités disponibles - Nomination d'agents triplement conditionnée par la disponibilité de RH répondant aux profils, la disponibilité de matériels et l'effectivité des services relevant de leurs attributions
<b>Chef de Division chargé des Finances Locales et Tutelle des EPN</b>	<b>1</b>	
Chargé des Finances Locales	3	
Chargé des EPN	3	Volume important des dossiers personnels émanant de l' université
<b>Chef de Division exécution budgétaire et Remboursement des Frais Médicaux</b>	<b>1</b>	
Chargé du Budget	2	
Chargé de Remboursement de Frais médicaux	4	
<b>Chef de Centre Informatique Régional</b>	<b>1</b>	
Chargé d'Assistance	2	
Chargé de Maintenance et Informaticien	2	
<b>Total</b>	<b>60</b>	

## 7. ATSIMO ATSINANANA

POSTE	Effectif	Observations
<b>Chef de Service</b>	<b>1</b>	
Secrétaire	1	
<b>Chef de Bureau des Affaires Administratives et Financières</b>	<b>1</b>	
Agent d'accueil	1	
Chargé du Personnel	1	
Chargé Financier et logistique générale	1	
Chauffeur	1	
Veilleur de nuit/Gardien/Concierge Service	2	
Coursier	1	
Fille de salle/Technicien de surface	1	
Archiviste	1	
<b>Coordonnateur au niveau du service/Chargé d'appui et de coordination</b>	<b>1</b>	
<b>Chef de Division de Patrimoine de l'Etat</b>	<b>1</b>	
Chargé de Véhicules Administratifs sur le volet administratif	1	
Chargé de Mécanique automobile/Mécanicien	1	- Effectif indicatif suivant le nombre de spécialités disponibles et suivant les reformes des garages administratifs - Nomination d'agents au poste triplement conditionnée par la disponibilité de RH répondant aux profils, la disponibilité de matériels et l'effectivité des services relevant de leurs attributions
Chargé de Matériels Administratifs	2	
Chargé de Transports et Transits Administratifs	2	
Chargé de Logements et Bâtiments Administratifs	1	
Ouvriers spécialisés	2	- Effectif indicatif suivant le nombre de spécialités disponibles - Nomination d'agents au poste triplement conditionnée par la disponibilité de RH répondant aux profils, la disponibilité de matériels et l'effectivité des services relevant de leurs attributions
<b>Chef de Division chargé des Finances Locales et Tutelle des EPN</b>	<b>1</b>	
Chargé des Finances Locales et de Tutelle des EPN	3	
<b>Chef de Division exécution budgétaire et Remboursement des Frais Médicaux</b>	<b>1</b>	
Chargé du Budget	1	
Chargé de Remboursement de Frais médicaux	2	
<b>Chef de Centre Informatique Régional</b>	<b>1</b>	
Chargé d'Assistance	1	
Chargé de Maintenance et Informaticien	1	
<b>Total</b>	<b>34</b>	

## 8. ATSINANANA

POSTE	Effectif	Observations
<b>Chef de Service</b>	<b>1</b>	
Secrétaire	2	
Agent d'accueil	1	
<b>Chef de Bureau des Affaires Administratives et Financières</b>	<b>1</b>	
Chargé du Personnel	2	
Chargé Financier et logistique générale	2	
Chauffeur	1	
Veilleur de nuit/Gardien/Concierge Service	2	
Coursier	2	
Fille de salle/Technicien de surface	2	Grande superficie du local
Archiviste	1	
<b>Coordonnateur au niveau du service/Chargé d'appui et de coordination</b>	<b>2</b>	
<b>Chef de Division de Patrimoine de l'Etat</b>	<b>1</b>	
<b>Chef de Bureau des Véhicules Administratifs</b>	<b>1</b>	
Chargé de Véhicules Administratifs sur le volet administratif	2	
Chargé de Mécanique automobile/Mécanicien	3	- Effectif indicatif suivant le nombre de spécialités disponibles et suivant les reformes des garages administratifs - Nomination d'agents au poste triplement conditionnée par la disponibilité de RH répondant aux profils, la disponibilité de matériels et l'effectivité des services relevant de leurs attributions
<b>Chef de Bureau de Matériels et Transits Administratifs</b>	<b>1</b>	
Chargé de Matériels Administratifs	3	
Chargé de Transports et Transits Administratifs	3	
<b>Chef de Bureau des Logements et Bâtiments Administratifs</b>	<b>1</b>	
Chargé de Logements et Bâtiments Administratifs	2	
Ouvriers spécialisés	3	- Effectif indicatif suivant le nombre de spécialités disponibles - Nomination d'agents au poste triplement conditionnée par la disponibilité de RH répondant aux profils, la disponibilité de matériels et l'effectivité des services relevant de leurs attributions
Veilleur de nuit/Gardien/Concierge	3	Un site présidentiel et deux Gîtes d'étapes
<b>Chef de Division chargé des Finances Locales et Tutelle des EPN</b>	<b>1</b>	
Chargé des Finances Locales	3	
Chargé des EPN	3	Volume important des dossiers personnels émanant de l' université
<b>Chef de Division exécution budgétaire et Remboursement des Frais Médicaux</b>	<b>1</b>	
Chargé du Budget	2	
Chargé de Remboursement de Frais médicaux	4	
<b>Chef de Centre Informatique Régional</b>	<b>1</b>	
Chargé d'Assistance	2	
Chargé de Maintenance et Informaticien	2	
<b>Total</b>	<b>61</b>	

## 9. BETSIBOKA

POSTE	Effectif	Observations
<b>Chef de Service</b>	<b>1</b>	
Secrétaire	1	
Agent d'accueil	1	
<b>Chef de Bureau des Affaires Administratives et Financières</b>	<b>1</b>	
Chargé du Personnel	1	
Chargé Financier et logistique générale	1	
Chauffeur	1	
Veilleur de nuit/Gardien/Concierge Service	1	Même site avec SRSP. Les gardiens sont répartis entre les deux Services
Coursier	1	
Fille de salle/Technicien de surface	1	
Archiviste	1	
<b>Coordonnateur au niveau du service/Chargé d'appui et de coordination</b>	<b>1</b>	
<b>Chef de Division de Patrimoine de l'Etat</b>	<b>1</b>	
Chargé de Véhicules Administratifs sur le volet administratif	1	
Chargé de Mécanique automobile/Mécanicien	1	- Effectif indicatif suivant le nombre de spécialités disponibles et suivant les reformes des garages administratifs - Nomination d'agents au poste triplement conditionnée par la disponibilité de RH répondant aux profils, la disponibilité de matériels et l'effectivité des services relevant de leurs attributions
Chargé de Matériels Administratifs	1	
Chargé de Transports et Transits Administratifs	2	
Chargé de Logements et Bâtiments Administratifs	1	
Ouvriers spécialisés	2	- Effectif indicatif suivant le nombre de spécialités disponibles - Nomination d'agents au poste triplement conditionnée par la disponibilité de RH répondant aux profils, la disponibilité de matériels et l'effectivité des services relevant de leurs attributions
<b>Chef de Division chargé des Finances Locales et Tutelle des EPN</b>	<b>1</b>	
Chargé des Finances Locales et de Tutelle des EPN	2	
<b>Chef de Division exécution budgétaire et Remboursement des Frais Médicaux</b>	<b>1</b>	
Chargé du Budget	1	
Chargé de Remboursement de Frais médicaux	1	
<b>Chef de Centre Informatique Régional</b>	<b>1</b>	
Chargé d'Assistance	1	
Chargé de Maintenance et Informaticien	1	
<b>Total</b>	<b>30</b>	

## 10. BOENY

POSTE	Effectif	Observations
<b>Chef de Service</b>	<b>1</b>	
Secrétaire	2	
Agent d'accueil	1	
<b>Chef de Bureau des Affaires Administratives et Financières</b>	<b>1</b>	
Chargé du Personnel	2	
Chargé Financier et logistique générale	2	
Chauffeur	1	
Veilleur de nuit/Gardien/Concierge Service	3	
Coursier	2	
File de salle/Technicien de surface	2	Grande superficie du local
Archiviste	1	
<b>Coordonnateur au niveau du service/Chargé d'appui et de coordination</b>	<b>2</b>	
<b>Chef de Division de Patrimoine de l'Etat</b>	<b>1</b>	
<b>Chef de Bureau des Véhicules Administratifs</b>	<b>1</b>	
Chargé de Véhicules Administratifs sur le volet administratif	2	
Chargé de Mécanique automobile/Mécanicien	3	- Effectif indicatif suivant le nombre de spécialités disponibles et suivant les reformes des garages administratifs - Nomination d'agents au poste triplement conditionnée par la disponibilité de RH répondant aux profils, la disponibilité de matériels et l'effectivité des services relevant de leurs attributions
<b>Chef de Bureau de Matériels et Transits Administratifs</b>	<b>1</b>	
Chargé de Matériels Administratifs	3	
Chargé de Transports et Transits Administratifs	3	
<b>Chef de Bureau des Logements et Bâtiments Administratifs</b>	<b>1</b>	
Chargé de Logements et Bâtiments Administratifs	2	
Ouvriers spécialisés	2	- Effectif indicatif suivant le nombre de spécialités disponibles - Nomination d'agents au poste triplement conditionnée par la disponibilité de RH répondant aux profils, la disponibilité de matériels et l'effectivité des services relevant de leurs attributions
Veilleur de nuit/Gardien/Concierge	1	Gîte d'étape
<b>Chef de Division chargé des Finances Locales et Tutelle des EPN</b>	<b>1</b>	
Chargé des Finances Locales	2	
Chargé des EPN	3	Volume important des dossiers personnels émanant de l'université
<b>Chef de Division exécution budgétaire et Remboursement des Frais Médicaux</b>	<b>1</b>	
Chargé du Budget	2	
Chargé de Remboursement de Frais médicaux	3	
<b>Chef de Centre Informatique Régional</b>	<b>1</b>	
Chargé d'Assistance	2	
Chargé de Maintenance et Informaticien	2	
<b>Total</b>	<b>57</b>	

## 11. BONGOLAVA

<b>Chef de Service</b>	<b>1</b>	
Secrétaire	1	
Agent d'accueil	1	
<b>Chef de Bureau des Affaires Administratives et Financières</b>	<b>1</b>	
Chargé du Personnel	1	
Chargé Financier et logistique générale	1	
Chauffeur	1	
Veilleur de nuit/Gardien/Concierge Service	2	
Coursier	1	
Fille de salle/Technicien de surface	1	
Archiviste	1	
<b>Coordonnateur au niveau du service/Chargé d'appui et de coordination</b>	<b>1</b>	
<b>Chef de Division de Patrimoine de l'Etat</b>	<b>1</b>	
Chargé de Véhicules Administratifs sur le volet administratif	1	
Chargé de Mécanique automobile/Mécanicien	1	- Effectif indicatif suivant le nombre de spécialités disponibles et suivant les reformes des garages administratifs - Nomination d'agents au poste triplement conditionnée par la disponibilité de RH répondant aux profils, la disponibilité de matériels et l'effectivité des services relevant de leurs attributions
Chargé de Matériels Administratifs	1	
Chargé de Transports et Transits Administratifs	2	
Chargé de Logements et Bâtiments Administratifs	1	
Ouvriers spécialisés	1	- Effectif indicatif suivant le nombre de spécialités disponibles - Nomination d'agents au poste triplement conditionnée par la disponibilité de RH répondant aux profils, la disponibilité de matériels et l'effectivité des services relevant de leurs attributions
<b>Chef de Division chargé des Finances Locales et Tutelle des EPN</b>	<b>1</b>	
Chargé des Finances Locales et de Tutelle des EPN	2	
<b>Chef de Division exécution budgétaire et Remboursement des Frais Médicaux</b>	<b>1</b>	
Chargé du Budget	1	
Chargé de Remboursement de Frais médicaux	1	
<b>Chef de Centre Informatique Régional</b>	<b>1</b>	
Chargé d'Assistance	1	
Chargé de Maintenance et Informaticien	1	
<b>Total</b>	<b>30</b>	

## 12. DIANA

POSTE	Effectif	Observations
<b>Chef de Service</b>	<b>1</b>	
Secrétaire	2	
Agent d'accueil	1	
<b>Chef de Bureau des Affaires Administratives et Financières</b>	<b>1</b>	
Chargé du Personnel	2	
Chargé Financier et logistique générale	2	
Chauffeur	1	
Veilleur de nuit/Gardien/Concierge Service	2	
Coursier	2	
Fille de salle/Technicien de surface	2	Grande superficie du local
Archiviste	1	
<b>Coordonnateur au niveau du service/Chargé d'appui et de coordination</b>	<b>2</b>	
<b>Chef de Division de Patrimoine de l'Etat</b>	<b>1</b>	
<b>Chef de Bureau des Véhicules Administratifs</b>	<b>1</b>	
Chargé de Véhicules Administratifs sur le volet administratif	2	
Chargé de Mécanique automobile/Mécanicien	3	- Effectif indicatif suivant le nombre de spécialités disponibles et suivant les reformes des garages administratifs - Nomination d'agents au poste triplement conditionnée par la disponibilité de RH répondant aux profils, la disponibilité de matériels et l'effectivité des services relevant de leurs attributions
<b>Chef de Bureau de Matériels et Transits Administratifs</b>	<b>1</b>	
Chargé de Matériels Administratifs	3	
Chargé de Transports et Transits Administratifs	3	
<b>Chef de Bureau des Logements et Bâtiments Administratifs</b>	<b>1</b>	
Chargé de Logements et Bâtiments Administratifs	2	
Ouvriers spécialisés	2	- Effectif indicatif suivant le nombre de spécialités disponibles - Nomination d'agents au poste triplement conditionnée par la disponibilité de RH répondant aux profils, la disponibilité de matériels et l'effectivité des services relevant de leurs attributions
Veilleur de nuit/Gardien/Concierge	0	Sauf réhabilitation du Gîte d'étape inhabitable actuellement
<b>Chef de Division chargé des Finances Locales et Tutelle des EPN</b>	<b>1</b>	
Chargé des Finances Locales	3	
Chargé des EPN	3	Volume important des dossiers personnels émanant de l'université
<b>Chef de Division exécution budgétaire et Remboursement des Frais Médicaux</b>	<b>1</b>	
Chargé du Budget	2	
Chargé de Remboursement de Frais médicaux	3	
Chargé de prise en charge directe	2	Existence d'un Etablissement sanitaire agréé par l'Etat pour la prise en charge directe
<b>Chef de Centre Informatique Régional</b>	<b>1</b>	
Chargé d'Assistance	2	
Chargé de Maintenance et Informaticien	2	
<b>Total</b>	<b>58</b>	

### 13. HAUTE MATSIATRA

POSTE	Effectif	Observations
<b>Chef de Service</b>	<b>1</b>	
Secrétaire	2	
Agent d'accueil	1	
<b>Chef de Bureau des Affaires Administratives et Financières</b>	<b>1</b>	
Chargé du Personnel	2	
Chargé Financier et logistique générale	2	
Chauffeur	1	
Veilleur de nuit/Gardien/Concierge Service	2	
Coursier	2	
Fille de salle/Technicien de surface	2	Plusieurs locaux éparpillés dans un même site
Archiviste	1	
<b>Coordonnateur au niveau du service/Chargé d'appui et de coordination</b>	<b>2</b>	
<b>Chef de Division de Patrimoine de l'Etat</b>	<b>1</b>	
<b>Chef de Bureau des Véhicules Administratifs</b>	<b>1</b>	
Chargé de Véhicules Administratifs sur le volet administratif	2	
Chargé de Mécanique automobile/Mécanicien	3	- Effectif indicatif suivant le nombre de spécialités disponibles et suivant les reformes des garages administratifs - Nomination d'agents au poste triplement conditionnée par la disponibilité de RH répondant aux profils, la disponibilité de matériels et l'effectivité des services relevant de leurs attributions
<b>Chef de Bureau de Matériels et Transits Administratifs</b>	<b>1</b>	
Chargé de Matériels Administratifs	3	
Chargé de Transports et Transits Administratifs	3	
<b>Chef de Bureau des Logements et Bâtiments Administratifs</b>	<b>1</b>	
Chargé de Logements et Bâtiments Administratifs	2	
Ouvriers spécialisés	2	- Effectif indicatif suivant le nombre de spécialités disponibles - Nomination d'agents au poste triplement conditionnée par la disponibilité de RH répondant aux profils, la disponibilité de matériels et l'effectivité des services relevant de leurs attributions
Veilleur de nuit/Gardien/Concierge	1	Un Site présidentiel
<b>Chef de Division chargé des Finances Locales et Tutelle des EPN</b>	<b>1</b>	
Chargé des Finances Locales	3	
Chargé des EPN	3	Volume important des dossiers personnels émanant de l'université
<b>Chef de Division exécution budgétaire et Remboursement des Frais Médicaux</b>	<b>1</b>	
Chargé du Budget	2	
Chargé de Remboursement de Frais médicaux	4	
<b>Chef de Centre Informatique Régional</b>	<b>1</b>	
Chargé d'Assistance	2	
Chargé de Maintenance et Informaticien	2	
<b>Total</b>	<b>58</b>	



## 14. IHOROMBE

POSTE	Effectif	Observations
<b>Chef de Service</b>	<b>1</b>	
Secrétaire	1	
Agent d'accueil	1	
<b>Chef de Bureau des Affaires Administratives et Financières</b>	<b>1</b>	
Chargé du Personnel	1	
Chargé Financier et logistique générale	1	
Chauffeur	1	
Veilleur de nuit/Gardien/Concierge Service	2	
Coursier	1	
Fille de salle/Technicien de surface	1	
Archiviste	1	
<b>Coordonnateur au niveau du service/Chargé d'appui et de coordination</b>	<b>1</b>	
<b>Chef de Division de Patrimoine de l'Etat</b>	<b>1</b>	
Chargé de Véhicules Administratifs sur le volet administratif	1	
Chargé de Mécanique automobile/Mécanicien	1	- Effectif indicatif suivant le nombre de spécialités disponibles et suivant les reformes des garages administratifs - Nomination d'agents au poste triplement conditionnée par la disponibilité de RH répondant aux profils, la disponibilité de matériels et l'effectivité des services relevant de leurs attributions
Chargé de Matériels Administratifs	1	
Chargé de Transports et Transits Administratifs	2	
Chargé de Logements et Bâtiments Administratifs	1	
Ouvriers spécialisés	2	- Effectif indicatif suivant le nombre de spécialités disponibles - Nomination d'agents au poste triplement conditionnée par la disponibilité de RH répondant aux profils, la disponibilité de matériels et l'effectivité des services relevant de leurs attributions
<b>Chef de Division chargé des Finances Locales et Tutelle des EPN</b>	<b>1</b>	
Chargé des Finances Locales et de Tutelle des EPN	2	
<b>Chef de Division exécution budgétaire et Remboursement des Frais Médicaux</b>	<b>1</b>	
Chargé du Budget	1	
Chargé de Remboursement de Frais médicaux	2	
<b>Chef de Centre Informatique Régional</b>	<b>1</b>	
Chargé d'Assistance	1	
Chargé de Maintenance et Informaticien	1	
<b>Total</b>	<b>32</b>	

## 15. ITASY

POSTE	Effectif	Observations
<b>Chef de Service</b>	<b>1</b>	
Secrétaire	1	
Agent d'accueil	1	
<b>Chef de Bureau des Affaires Administratives et Financières</b>	<b>1</b>	
Chargé du Personnel	1	
Chargé Financier et logistique générale	1	
Chauffeur	1	
Veilleur de nuit/Gardien/Concierge Service	2	
Coursier	1	
Fille de salle/Technicien de surface	1	
Archiviste	1	
<b>Coordonnateur au niveau du service/Chargé d'appui et de coordination</b>	<b>1</b>	
<b>Chef de Division de Patrimoine de l'Etat</b>	<b>1</b>	
Chargé de Véhicules Administratifs sur le volet administratif	1	
Chargé de Mécanique automobile/Mécanicien	1	
Chargé de Matériels Administratifs	1	
Chargé de Transports et Transits Administratifs	2	- Effectif indicatif suivant le nombre de spécialités disponibles et suivant les reformes des garages administratifs - Nomination d'agents au poste triplement conditionnée par la disponibilité de RH répondant aux profils, la disponibilité de matériels et l'effectivité des services relevant de leurs attributions
Chargé de Logements et Bâtiments Administratifs	1	
Ouvriers spécialisés	2	- Effectif indicatif suivant le nombre de spécialités disponibles - Nomination d'agents au poste triplement conditionnée par la disponibilité de RH répondant aux profils, la disponibilité de matériels et l'effectivité des services relevant de leurs attributions
<b>Chef de Division chargé des Finances Locales et Tutelle des EPN</b>	<b>1</b>	
Chargé des Finances Locales et de Tutelle des EPN	2	
<b>Chef de Division exécution budgétaire et Remboursement des Frais Médicaux</b>	<b>1</b>	
Chargé du Budget	1	
Chargé de Remboursement de Frais médicaux	2	
<b>Chef de Centre Informatique Régional</b>	<b>1</b>	
Chargé d'Assistance	1	
Chargé de Maintenance et Informaticien	1	
<b>Total</b>	<b>32</b>	

## 16. MELAKY

POSTE	Effectif	Observations
<b>Chef de Service</b>	<b>1</b>	
Secrétaire	1	
Agent d'accueil	1	
<b>Chef de Bureau des Affaires Administratives et Financières</b>	<b>1</b>	
Chargé du Personnel	1	
Chargé Financier et logistique générale	1	
Chauffeur	1	
Veilleur de nuit/Gardien/Concierge Service	2	
Coursier	1	
Fille de salle/Technicien de surface	1	
Archiviste	1	
<b>Coordonnateur au niveau du service/Chargé d'appui et de coordination</b>	<b>1</b>	
<b>Chef de Division de Patrimoine de l'Etat</b>	<b>1</b>	
Chargé de Véhicules Administratifs sur le volet administratif	1	
Chargé de Mécanique automobile/Mécanicien	1	- Effectif indicatif suivant le nombre de spécialités disponibles et suivant les reformes des garages administratifs - Nomination d'agents au poste triplement conditionnée par la disponibilité de RH répondant aux profils, la disponibilité de matériels et l'effectivité des services relevant de leurs attributions
Chargé de Matériels Administratifs	1	
Chargé de Transports et Transits Administratifs	2	
Chargé de Logements et Bâtiments Administratifs	1	
Ouvriers spécialisés	2	- Effectif indicatif suivant le nombre de spécialités disponibles - Nomination d'agents au poste triplement conditionnée par la disponibilité de RH répondant aux profils, la disponibilité de matériels et l'effectivité des services relevant de leurs attributions
<b>Chef de Division chargé des Finances Locales et Tutelle des EPN</b>	<b>1</b>	
Chargé des Finances Locales et de Tutelle des EPN	2	
<b>Chef de Division exécution budgétaire et Remboursement des Frais Médicaux</b>	<b>1</b>	
Chargé du Budget	1	
Chargé de Remboursement de Frais médicaux	2	
<b>Chef de Centre Informatique Régional</b>	<b>1</b>	
Chargé d'Assistance	1	
Chargé de Maintenance et Informaticien	1	
<b>Total</b>	<b>32</b>	

## 17. MENABE

POSTE	Effectif	Observations
<b>Chef de Service</b>	<b>1</b>	
Secrétaire	1	
Agent d'accueil	1	
<b>Chef de Bureau des Affaires Administratives et Financières</b>	<b>1</b>	
Chargé du Personnel	1	
Chargé Financier et logistique générale	1	
Chauffeur	1	
Veilleur de nuit/Gardien/Concierge Service	2	
Coursier	1	
Fille de salle/Technicien de surface	1	
Archiviste	1	
<b>Coordonnateur au niveau du service/Chargé d'appui et de coordination</b>	<b>1</b>	
<b>Chef de Division de Patrimoine de l'Etat</b>	<b>1</b>	
Chargé de Véhicules Administratifs sur le volet administratif	1	
Chargé de Mécanique automobile/Mécanicien	1	- Effectif indicatif suivant le nombre de spécialités disponibles et suivant les reformes des garages administratifs - Nomination d'agents au poste triplement conditionnée par la disponibilité de RH répondant aux profils, la disponibilité de matériels et l'effectivité des services relevant de leurs attributions
Chargé de Matériels Administratifs	2	
Chargé de Transports et Transits Administratifs	2	
Chargé de Logements et Bâtiments Administratifs	1	
Ouvriers spécialisés	2	- Effectif indicatif suivant le nombre de spécialités disponibles - Nomination d'agents au poste triplement conditionnée par la disponibilité de RH répondant aux profils, la disponibilité de matériels et l'effectivité des services relevant de leurs attributions
<b>Chef de Division chargé des Finances Locales et Tutelle des EPN</b>	<b>1</b>	
Chargé des Finances Locales et de Tutelle des EPN	2	
<b>Chef de Division exécution budgétaire et Remboursement des Frais Médicaux</b>	<b>1</b>	
Chargé du Budget	1	
Chargé de Remboursement de Frais médicaux	2	
<b>Chef de Centre Informatique Régional</b>	<b>1</b>	
Chargé d'Assistance	1	
Chargé de Maintenance et Informaticien	1	
<b>Total</b>	<b>33</b>	

## 18. SAVA

POSTE	Effectif	Observations
<b>Chef de Service</b>	<b>1</b>	
Secrétaire	1	
Agent d'accueil	1	
<b>Chef de Bureau des Affaires Administratives et Financières</b>	<b>1</b>	
Chargé du Personnel	1	
Chargé Financier et logistique générale	1	
Chauffeur	1	
Coursier	1	
Fille de salle/Technicien de surface	1	
Archiviste	1	
<b>Coordonnateur au niveau du service/Chargé d'appui et de coordination</b>	<b>1</b>	
<b>Chef de Division de Patrimoine de l'Etat</b>	<b>1</b>	
Chargé de Véhicules Administratifs sur le volet administratif	1	
Chargé de Mécanique automobile/Mécanicien	1	- Effectif indicatif suivant le nombre de spécialités disponibles et suivant les reformes des garages administratifs - Nomination d'agents au poste triplement conditionnée par la disponibilité de RH répondant aux profils, la disponibilité de matériels et l'effectivité des services relevant de leurs attributions
Chargé de Matériels Administratifs	2	
Chargé de Transports et Transits Administratifs	2	
Chargé de Logements et Bâtiments Administratifs	1	
Ouvriers spécialisés	2	- Effectif indicatif suivant le nombre de spécialités disponibles - Nomination d'agents au poste triplement conditionnée par la disponibilité de RH répondant aux profils, la disponibilité de matériels et l'effectivité des services relevant de leurs attributions
<b>Chef de Division chargé des Finances Locales et Tutelle des EPN</b>	<b>1</b>	
Chargé des Finances Locales et de Tutelle des EPN	3	
<b>Chef de Division exécution budgétaire et Remboursement des Frais Médicaux</b>	<b>1</b>	
Chargé du Budget	1	
Chargé de Remboursement de Frais médicaux	2	
<b>Chef de Centre Informatique Régional</b>	<b>1</b>	
Chargé d'Assistance	1	
Chargé de Maintenance et Informaticien	1	
<b>Total</b>	<b>32</b>	

## 19. SOFIA

POSTE	Effectif	Observations
<b>Chef de Service</b>	<b>1</b>	
Secrétaire	1	
Agent d'accueil	1	
<b>Chef de Bureau des Affaires Administratives et Financières</b>	<b>1</b>	
Chargé du Personnel	1	
Chargé Financier et logistique générale	1	
Chauffeur	1	
Veilleur de nuit/Gardien/Concierge Service	2	
Coursier	1	
Fille de salle/Technicien de surface	1	
Archiviste	1	
<b>Coordonnateur au niveau du service/Chargé d'appui et de coordination</b>	<b>1</b>	
<b>Chef de Division de Patrimoine de l'Etat</b>	<b>1</b>	
Chargé de Véhicules Administratifs sur le volet administratif	1	
Chargé de Mécanique automobile/Mécanicien	1	- Effectif indicatif suivant le nombre de spécialités disponibles et suivant les reformes des garages administratifs - Nomination d'agents au poste triplement conditionnée par la disponibilité de RH répondant aux profils, la disponibilité de matériels et l'effectivité des services relevant de leurs attributions
Chargé de Matériels Administratifs	2	
Chargé de Transports et Transits Administratifs	2	
Chargé de Logements et Bâtiments Administratifs	1	
Ouvriers spécialisés	2	- Effectif indicatif suivant le nombre de spécialités disponibles - Nomination d'agents au poste triplement conditionnée par la disponibilité de RH répondant aux profils, la disponibilité de matériels et l'effectivité des services relevant de leurs attributions
<b>Chef de Division chargé des Finances Locales et Tutelle des EPN</b>	<b>1</b>	
Chargé des Finances Locales et de Tutelle des EPN	3	
<b>Chef de Division exécution budgétaire et Remboursement des Frais Médicaux</b>	<b>1</b>	
Chargé du Budget	1	
Chargé de Remboursement de Frais médicaux	3	
<b>Chef de Centre Informatique Régional</b>	<b>1</b>	
Chargé d'Assistance	1	
Chargé de Maintenance et Informaticien	1	
<b>Total</b>	<b>35</b>	

## 20. VAKINANKARATRA

POSTE	Effectif	Observations
<b>Chef de Service</b>	<b>1</b>	
Secrétaire	2	
Agent d'accueil	1	
<b>Chef de Bureau des Affaires Administratives et Financières</b>	<b>1</b>	
Chargé du Personnel	2	
Chargé Financier et logistique générale	2	
Chauffeur	1	
Veilleur de nuit/Gardien/Concierge Service	4	Deux sites: SRB et Div PE
Coursier	2	
Fille de salle/Technicien de surface	2	Deux sites de grande envergure (SRB et Div PE)
Archiviste	1	
<b>Coordonnateur au niveau du service/Chargé d'appui et de coordination</b>	<b>2</b>	
<b>Chef de Division de Patrimoine de l'Etat</b>	<b>1</b>	
<b>Chef de Bureau des Véhicules Administratifs</b>	<b>1</b>	
Chargé de Véhicules Administratifs sur le volet administratif	2	
Chargé de Mécanique automobile/Mécanicien	3	- Effectif indicatif suivant le nombre de spécialités disponibles - Nomination d'agents au poste triplement conditionnée par la disponibilité de RH répondant aux profils, la disponibilité de matériels et l'effectivité des services relevant de leurs attributions
<b>Chef de Bureau de Matériels et Transits Administratifs</b>	<b>1</b>	
Chargé de Matériels Administratifs	3	
Chargé de Transports et Transits Administratifs	3	
<b>Chef de Bureau des Logements et Bâtiments Administratifs</b>	<b>1</b>	
Chargé de Logements et Bâtiments Administratifs	2	
Ouvriers spécialisés	2	- Effectif indicatif suivant le nombre de spécialités disponibles - Nomination d'agents triplement conditionnée par la disponibilité de RH répondant aux profils, la disponibilité de matériels et l'effectivité des services relevant de leurs attributions
Veilleur de nuit/Gardien/Concierge	1	
<b>Chef de Division chargé des Finances Locales et Tutelle des EPN</b>	<b>1</b>	
Chargé des Finances Locales	3	
Chargé des EPN	2	
<b>Chef de Division exécution budgétaire et Remboursement des Frais Médicaux</b>	<b>1</b>	
Chargé du Budget	2	
Chargé de Remboursement de Frais médicaux	4	
<b>Chef de Centre Informatique Régional</b>	<b>1</b>	
Chargé d'Assistance	2	
Chargé de Maintenance et Informaticien	2	
<b>Total</b>	<b>59</b>	

## 21. VATOVAVY

POSTE	Effectif	Observations
<b>Chef de Service</b>	<b>1</b>	
Secrétaire	1	
Agent d'accueil	1	
<b>Chef de Bureau des Affaires Administratives et Financières</b>	<b>1</b>	
Chargé du Personnel	1	
Chargé Financier et logistique générale	1	
Chauffeur	1	
Veilleur de nuit/Gardien/Concierge Service	1	
Coursier	1	
Fille de salle/Technicien de surface	1	
Archiviste	1	
<b>Coordonnateur au niveau du service/Chargé d'appui et de coordination</b>	<b>1</b>	
<b>Chef de Division de Patrimoine de l'Etat</b>	<b>1</b>	
Chargé de Véhicules Administratifs sur le volet administratif	1	
Chargé de Mécanique automobile/Mécanicien	1	- Effectif indicatif suivant le nombre de spécialités disponibles et suivant les reformes des garages administratifs - Nomination d'agents au poste triplement conditionnée par la disponibilité de RH répondant aux profils, la disponibilité de matériels et l'effectivité des services relevant de leurs attributions
<b>Chef de Bureau de Matériels et Transits Administratifs</b>	<b>0</b>	
Chargé de Matériels Administratifs	1	Effectif revisable à la hausse avec l'implantation des différents STD des Institutions et Ministère de manière progressive étant donné qu'il s'agit d'une Région nouvellement instituée
Chargé de Transports et Transits Administratifs	2	
Chargé de Logements et Bâtiments Administratifs	1	
Ouvriers spécialisés	2	- Effectif indicatif suivant le nombre de spécialités disponibles - Nomination d'agents au poste triplement conditionnée par la disponibilité de RH répondant aux profils, la disponibilité de matériels et l'effectivité des services relevant de leurs attributions
<b>Chef de Division chargé des Finances Locales et Tutelle des EPN</b>	<b>1</b>	
Chargé des Finances Locales et de Tutelle des EPN	3	
<b>Chef de Division exécution budgétaire et Remboursement des Frais Médicaux</b>	<b>1</b>	
Chargé du Budget	1	
Chargé de Remboursement de Frais médicaux	2	
<b>Chef de Centre Informatique Régional</b>	<b>1</b>	
Chargé d'Assistance	1	
Chargé de Maintenance et Informaticien	1	
<b>Total</b>	<b>32</b>	



## 22. FITOVINANY

POSTE	Effectif	Observations
<b>Chef de Service</b>	<b>1</b>	
Secrétaire	1	
Agent d'accueil	1	
<b>Chef de Bureau des Affaires Administratives et Financières</b>	<b>1</b>	
Chargé du Personnel	1	
Chargé Financier et logistique générale	1	
Chauffeur	1	
Veilleur de nuit/Gardien/Concierge Service	2	
Coursier	1	
Fille de salle/Technicien de surface	1	
Archiviste	1	
<b>Coordonnateur au niveau du service/Chargé d'appui et de coordination</b>	<b>1</b>	
<b>Chef de Division de Patrimoine de l'Etat</b>	<b>1</b>	
Chargé de Véhicules Administratifs sur le volet administratif	1	
Chargé de Mécanique automobile/Mécanicien	1	- Effectif indicatif suivant le nombre de spécialités disponibles et suivant les reformes des garages administratifs - Nomination d'agents au poste triplement conditionnée par la disponibilité de RH répondant aux profils, la disponibilité de matériels et l'effectivité des services relevant de leurs attributions
Chargé de Matériels Administratifs	2	
Chargé de Transports et Transits Administratifs	2	
Chargé de Logements et Bâtiments Administratifs	1	
Ouvriers spécialisés	2	- Effectif indicatif suivant le nombre de spécialités disponibles - Nomination d'agents au poste triplement conditionnée par la disponibilité de RH répondant aux profils, la disponibilité de matériels et l'effectivité des services relevant de leurs attributions
<b>Chef de Division chargé des Finances Locales et Tutelle des EPN</b>	<b>1</b>	
Chargé des Finances Locales et de Tutelle des EPN	3	
<b>Chef de Division exécution budgétaire et Remboursement des Frais Médicaux</b>	<b>1</b>	
Chargé du Budget	1	
Chargé de Remboursement de Frais médicaux	2	
<b>Chef de Centre Informatique Régional</b>	<b>1</b>	
Chargé d'Assistance	1	
Chargé de Maintenance et Informaticien	1	
<b>Total</b>	<b>34</b>	