

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Fitiavana – Tanindrazana – Fandrosoana

Commission Electorale Nationale Indépendante

MADAGASCAR

COMMISSION ELECTORALE NATIONALE INDEPENDANTE

248
DELIBERATION N°023 /CENI/D/2022

fixant l'organisation et les attributions du Secrétariat Exécutif National
de la Commission Electorale Nationale Indépendante

LA COMMISSION ELECTORALE NATIONALE INDEPENDANTE,

Vu la Constitution ;

Vu la loi organique n°2018-008 du 11 mai 2018 modifiée par l'ordonnance 2019-002
du 15 mai 2019 portant Régime Général des Elections et des Référendums ;

Vu la loi n°2015-020 du 19 octobre 2015 relative à la structure nationale indépendante
chargée de l'organisation et de la gestion des opérations électorales dénommée
« Commission Electorale Nationale Indépendante » ;

Vu la loi 2016-009 du 22 août 2016 relative au Contrôle Financier ;

Vu le décret n°2021-1200 du 30 octobre 2021 portant désignation et constatation
l'élection des membres de la formation permanente de la Commission Electorale Nationale
Indépendante ;

Vu le décret n°2021-1305 du 19 novembre 2021 portant désignation et constatation
d'élection des membres de la formation permanente de la Commission Electorale Nationale
Indépendante au titre du Président de la République et de la Cours suprême ;

Vu la délibération n°007/CENI/D/2021 du 06 décembre 2021 portant Règlement
Intérieur de la Commission Electorale Nationale Indépendante ;

Vu la délibération n°008/CENI/D/2021 du 06 décembre 2021 relative à l'élection
des membres du Bureau Permanent de la Commission Electorale Nationale Indépendante ;

Vu le procès-verbal du 01 décembre 2021 de la Cour Suprême sur la prestation
de serment des membres de la Commission Electorale Nationale Indépendante ;

Vu le procès-verbal n°17 bis /22/CENI/PV du 02 juillet 2022 ;

En assemblée générale,

DELIBERE :

Article premier: En application des dispositions de l'article 75 de la loi n°2015-020
du 19 octobre 2015 sus-visée, la présente délibération fixe l'organisation et les attributions
du Secrétariat Exécutif National de la Commission Electorale Nationale Indépendante.

I- ORGANISATION DU SECRETARIAT EXECUTIF NATIONAL

Article 2: Dans la réalisation de sa mission, le Secrétaire Exécutif National
de la Commission Electorale Nationale Indépendante est assisté par un Secrétaire Exécutif
National Adjoint.

Article 3: Le Secrétariat Exécutif National est organisé en sept (7) Directions à savoir :

- 1- la Direction des Opérations Electorales et Référendaires, composée de :
 - a. Service de la Gestion des Opérations Pré-électorales
 - b. Service de la Gestion des Opérations de Scrutin et Post électoral
 - c. Service de la Logistique et des Matériels des Opérations Electorales



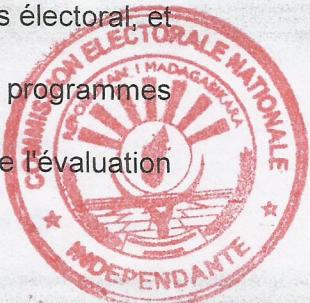
- 2- la Direction des Ressources Humaines, composée de :
 - a. Service du Personnel ;
 - b. Service Médico- Social ;
 - c. Service de la Réglementation et des Affaires Disciplinaires.
- 3- la Direction de la Programmation Budgétaire et des Affaires Financières, composée de :
 - a. Service de la Programmation Budgétaire ;
 - b. Service de l'Approvisionnement et de la Gestion des Matériels ;
 - c. Service de l'Exécution Budgétaire.
- 4- la Direction du Système d'Information et des Nouvelles Technologies, composée de :
 - a. Services d'Appui à l'Informatisation et Développement des Applications des Opérations Electorales ;
 - b. Service de la Gestion des Bases de données ;
 - c. Service du Système des Réseaux et de la Gestion du Parc Informatique.
- 5- la Direction de la Planification, de la Formation et du Suivi-évaluation, composée de :
 - a. Service de la Planification Stratégique ;
 - b. Service de la Formation ;
 - c. Service du Suivi-Evaluation et du « Reporting ».
- 6- la Direction des Etudes et des Affaires Juridiques, composée de :
 - a. Service des Etudes ;
 - b. Service du Contentieux et des Affaires Juridiques ;
 - c. Service de la Documentation et des Archivages.
- 7- la Direction de la Communication, de l'Education et de la Sensibilisation Electorale, composée de :
 - a. Service de l'Education et de la Sensibilisation Electorale ;
 - b. Service de la Communication et des Relations Publiques ;
 - c. Service d'Appui et de Veille Stratégique.

Le Service du Secrétariat et le Service du Protocole sont directement rattachés au Secrétaire Exécutif National

II- LES ATTRIBUTIONS DE CHAQUE HIERARCHIE

Article 4 : Le Secrétaire Exécutif National est chargé :

- de la coordination et de l'animation de toutes les activités du Secrétariat Exécutif National;
- de la planification, de l'organisation et de la coordination de la mise en œuvre du Plan de Travail Annuel, du Plan de Travail Pluriannuel et autres décisions concernant l'Institution ;
- de l'élaboration des projets de budget annuel de la CENI et des projets de budget pour la tenue des élections, et de leur mise en œuvre ;
- de l'exécution des délibérations, des décisions et directives de l'Assemblée Générale et du Bureau Permanent ;
- de la mise en œuvre de toutes les opérations se rapportant au processus électoral, et de la garantie de leur fiabilité et de leur crédibilité ;
- de l'animation, du contrôle et du suivi-évaluation des activités et programmes des directions et services opérationnels ;
- de la supervision, de la réalisation des activités de la CENI ainsi que de l'évaluation de performance, et des recommandations conséquentes ;



- de l'élaboration, du suivi et de la coordination de la mise en œuvre des différentes stratégies relevant de la mission de la CENI (éducation, communication, sécurisation, genre, TIC,...) ;
- de la promotion des projets de réformes pour l'amélioration du cadre juridique électoral et du fonctionnement de la CENI ;
- de la tenue et de la conservation du Fichier Electoral National ;
- des relations du siège de la CENI avec ses démembrements.

Article 5 : Le Secrétaire Exécutif National Adjoint est chargé d'assister le Secrétaire Exécutif National dans la réalisation de ses missions. Il Oriente, supervise et coordonne les activités de l'administration générale de la CENI, ainsi que des structures sous son autorité, dans le respect des textes législatifs et règlementaires.

Il est chargé entre autres :

- de la mise en œuvre des stratégies de partenariat de la CENI ;
- de la recherche du partenariat dans le cadre de la réalisation du processus électoral ;
- de la préparation, de l'exécution et du suivi des accords avec les partenaires techniques et financiers ;
- de la proposition des avant-projets de convention de partenariat ou d'accord diplomatique ;
- de l'élaboration de documents, de rapports d'activités et d'autres livrables selon la nécessité.

Article 6 : Le Directeur des Opérations Electorales et Référendaires conçoit, anime et assure la coordination, le suivi et le contrôle des activités programmées au niveau des Services placés sous son autorité. Il conçoit, contrôle et assure le suivi de tous les aspects des opérations électorales et référendaires.

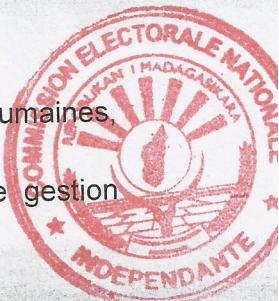
Il est chargé :

- de l'établissement et de la tenue du fichier général des électeurs ;
- de l'élaboration de la carte électorale ;
- de l'établissement du calendrier général des opérations électorales ;
- de la planification, de la programmation, de l'évaluation et de la gestion du matériel électoral ;
- de la proposition, en collaboration avec d'autres directions techniques, des stratégies d'amélioration de la gestion des élections ;
- de l'appui à l'informatisation et conservation du fichier électoral national en collaboration avec la Direction du Système d'Information et des Nouvelles Technologies ;
- de la coordination de l'acheminement des documents électoraux en vue de la centralisation des résultats et des archives ;
- de la supervision des opérations de traitement des documents électoraux en vue de la publication des résultats provisoires des scrutins ;
- de la conception et de l'élaboration des imprimés électoraux ;
- de l'élaboration des rapports périodiques avec l'appui des autres Directions.

Article 7 : Le Directeur des Ressources Humaines conçoit, anime et assure la coordination, le suivi et le contrôle des activités programmées au niveau des Services placés sous son autorité. Il met en œuvre la politique de gestion rationnelle des ressources humaines au sein de la CENI.

Il est chargé :

- de la mise en œuvre de la politique de gestion rationnelle des ressources humaines, en cohérence avec la stratégie globale de la CENI;
- de la conception et du suivi de la mise en œuvre des programmes de gestion des ressources humaines (recrutement, formation, carrière, etc.) ;



- de la coordination et du pilotage des procédures réglementaires et administratives relatives à la gestion des agents de la CENI ;
- de la mise en place et du suivi du plan de gestion des performances et de motivation des agents de la CENI ;
- de la mise en œuvre des dispositifs de déroulement de carrière, dans le respect des règles statutaires ;
- de l'élaboration et du suivi de la mise en œuvre de la gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences et de l'approche genre ;
- de la mise en œuvre du programme de formation du personnel de la CENI et de ses démembrements ;
- de l'appui aux autres directions dans la réalisation des activités du processus électoral ;
- de l'élaboration des documents de rapport d'activité et livrables selon les besoins.

Article 8 : Le Directeur de la Programmation Budgétaire et des Affaires Financières assure la programmation budgétaire et la gestion financière au sein de la CENI. Il veille au respect des orientations et stratégies définies par le Bureau Permanent. Dans la réalisation de sa mission, il garantit la gestion efficace, efficiente et économique du budget à la disposition de la CENI.

Il est chargé :

- de la préparation des projets de budget annuel de la CENI et des projets de budget pour la tenue des élections ;
- de l'exécution du budget mis à la disposition de la CENI ;
- de la comptabilité matière au niveau central ;
- de la supervision de la tenue de la comptabilité et de la gestion de trésorerie au sein de la CENI ;
- de la coordination des relations de travail avec les établissements financiers et des autres départements et des partenaires financiers de la CENI ;
- de la gestion de la logistique et du patrimoine de la CENI ;
- du suivi de l'exécution budgétaire des démembrements de la CENI ;
- de l'élaboration des documents de rapport d'activité et livrables selon la nécessité ;
- de la centralisation de la comptabilité des opérations publiques de la CENI et la comptabilité matière et de la vérification de sa cohérence ;
- de l'organisation de la diffusion permanente des informations administratives et des informations sur le système informatisé de la gestion des finances publiques (SIGFP) ;
- de la mise en œuvre et du suivi du contrôle interne pour la garantie de la qualité et de la fiabilité des comptes ;
- du suivi de l'état du patrimoine de la CENI, avec efficience suivant les règles de la bonne gouvernance ;
- du suivi des aspects administratifs des soins préventifs et curatifs des agents de la CENI.

Article 9 : Le Directeur du Système d'Information et des Nouvelles Technologies garantit la sécurité et la fiabilité du système informatique ainsi que des nouvelles technologies. Il gère le système d'Information et propose une politique informatique en conformité avec la stratégie globale de la CENI.

Il est chargé :

- du développement des applications nécessaires aux Fichiers électoraux ;
- de la gestion des bases de données se rapportant aux activités de la CENI ;
- du traitement des données relatives aux résultats des élections ;



- de l'opérationnalisation, du développement, de l'installation et de la maintenance des infrastructures informatiques nécessaires au fonctionnement de la CENI et de ses démembrements territoriaux (réseau, serveurs, gestion informatisée...) ;
- de l'insertion des technologies de l'information et communication (TIC) dans toutes les activités de la CENI, pour l'organisation des opérations électorales et du traitement des résultats provisoires des scrutins ;
- de la sécurisation des réseaux et des ressources informatiques et des services internet et /ou intranet utilisés par la CENI ;
- de l'informatisation des opérations électorales (la liste électorale, cartes d'électeurs, résultats des élections,...) en collaboration avec la Direction des Opérations Electorales et Référendaires;
- de la tenue et de la mise à jour de site web de la CENI en collaboration avec la Direction de la Communication, de l'Education et de la Sensibilisation Electorale;
- de la sécurisation et de la consolidation des bases de données de chaque Centre Informatique des démembrements et de la CENI ;
- de la supervision du fonctionnement et de l'appui technique de tous les centres informatiques au niveau des démembrements ;
- de la maintenance et de la mise à jour du site web de la CENI ;
- de l'élaboration des documents de rapport d'activité et de livrables selon la nécessité.

Article 10 : Le Directeur de la Planification, de la Formation et du Suivi-évaluation conçoit la planification stratégique annuel de la CENI, développe et coordonne le système de suivi-Evaluation des activités et missions de la CENI. Il gère la programmation fonctionnelle et garantit la sectorisation optimale de toutes les missions et activités de la Commission. Il conçoit le plan stratégique de la commission afin d'en assurer la programmation budgétaire et le suivi de réalisation.

Il est chargé :

- de l'élaboration et de la consolidation des plans de travail pluriannuel et annuel de la CENI, en collaboration avec les autres directions et services ;
- du « reporting » de toutes les activités de la CENI conformément aux dispositions légales ;
- de la mise en place le système de suivi-évaluation systématique relative à la réalisation des activités de la CENI suivant le plan d'action prédefini ;
- de l'encadrement et de l'appui des chefs de service dans l'élaboration du business plan, du programme d'activité, du plan de travail annuel (PTA) et des documents liés à la performance ;
- de la conception du tableau de bord relatif à la programmation des activités de la CENI ;
- du suivi de l'avancement des programmes d'activités trimestrielles et annuelles selon les orientations et les priorités définies par la CENI ;
- de la collecte et de la compilation des données, de la vérification de la qualité pour minimiser les erreurs et garantir leur consistance ;
- de l'élaboration et de la mise en œuvre de programme de formation continue du personnel de la CENI et de ses démembrements, et du plan de formation spéciale relative aux élections ;
- de l'évaluation de l'écart entre les résultats atteints et les objectifs prévus, de la synthèse et de la rédaction des rapports (trimestriels, annuels) ;
- de la collaboration et correspondance avec les responsables budgétaires à l'interne et à l'externe.

Article 11 : Le Directeur des Etudes et des Affaires Juridiques, conçoit, anime et assure la coordination, le suivi et le contrôle des activités programmées au niveau des Services placés sous son autorité. Il conçoit le pilotage de la stratégie juridique et la gestion opérationnelle des contentieux électoraux se rapportant sur les élections. Il définit et met en place les conditions d'applications des textes.



Il est chargé :

- des études en Droit qui lui sont soumises, et nécessaires à l'information des membres du bureau permanent, concernant les dispositions légales relatives à l'organisation et à la gestion des opérations électorales;
- des études et de l'élaboration des projets de textes visant à améliorer le processus électoral ;
- de l'étude et du contrôle juridique ainsi que du suivi de la mise en œuvre des conventions et contractualisations engageant la CENI;
- de la préparation, du traitement et du suivi des dossiers contentieux impliquant la CENI durant toutes les phases du processus électoral ;
- de la représentation de la CENI et de la défense de ses intérêts en matière contentieux ainsi que du traitement des affaires juridiques liées au processus électoral ;
- de la centralisation des requêtes parvenues à la CENI et de la transmission desdites requêtes aux juridictions compétentes selon le cas ;
- de la conception de modèle de procès-verbal de constat pour la verbalisation des faits constitutifs d'infractions pénales et de modèle de requête contentieuse pour la saisine des juridictions compétentes;
- de l'élaboration et de l'enregistrement des actes réglementaires de la CENI (délibérations, décisions...);
- de la mise à jour des bases de données des textes législatifs et réglementaires concernant les activités de la CENI ;
- de la rédaction des rapports spéciaux relatifs à l'amélioration des textes régissant les processus liés aux élections et au référendum et de leurs applications ;
- de la contribution des renforcements des capacités des responsables provinciaux, régionaux, du district et communaux des bureaux de la CENI ;
- de la promotion des conseils juridiques de la CENI dans la mise en œuvre des politiques électorales et référendaires ;
- de l'entretien des relations de travail avec toutes les juridictions (juridictions électorales compétentes, ordre administratif, ordre judiciaire) ;
- du dressage des documents de rapport d'activité et livrables selon les besoins.

Article 12 : Le Directeur de la Communication, de l'Education et de la Sensibilisation Electorale conçoit, anime et assure la coordination, le suivi et le contrôle des activités programmées au niveau des Services placés sous son autorité. Il met en œuvre la politique de l'éducation électorale de la CENI. Il élabore et met en œuvre la gestion de l'image de la CENI et des membres du Bureau Permanents.

Il est chargé :

- de la collecte et du traitement de toutes informations pouvant intéresser la CENI dans la poursuite de sa mission ;
- de la production, de la publication et de la diffusion de tous documents d'information et supports relatifs aux activités de la CENI ;
- de la coordination de la communication interne et externe de la CENI ;
- de la gestion et de la mise à jour du site internet de la CENI en collaboration avec la Direction du Système d'Information et des nouvelles technologies ;
- de la coordination des activités d'éducation et de sensibilisation électorale dans le cadre de la mise en œuvre de la politique de la CENI en matière éducation électorale et communication ;
- de la gestion des matériels de communication de la CENI ;
- de la planification et de l'organisation des évènements de la CENI ;
- de la mise en œuvre des opérations d'éducation et de sensibilisation électorale .



III- DISPOSITIONS FINALES

Article 13 : Sont annexés à la présente délibération, le schéma détaillé de l'organigramme du Secrétariat exécutif National ainsi que le tableau des effectifs de son personnel.

Article 14 : Sont et demeurent abroger toutes dispositions contraires à la présente délibération notamment celles de la délibération modifiée n°004/CENI/D/2016 du 28 janvier 2016.

Article 15 : La présente délibération sera enregistrée et communiquée partout où besoin sera.

Fait à Antananarivo, le 07 septembre 2022

Les membres de la Commission Electorale Nationale Indépendante ayant délibéré :

Signé

DAMA Andrianarisedo Retaf Arsène
Président

Signé

ANDRIAMALAZARAY Andoniaina

Vice-Président

Signé

RAZAFIMAMONJY Laza Rabary

Vice-Président

Signé

RANDRIANARIVONANTOANINA

Tiana Ifanomezantsoa

Rapporteur

Signé

RAVALITERA Jacques Michaël

Conseiller

Signé

HOUSSENE Abdallah

Vice-Président

Signé

ANDRIAMAROTAFIKATOHANAMBHAOAKA

Ralaisoavamanjaka

Rapporteur

Signé

JEANNOT Guy Georges Razafindraibe

Conseiller

Signé

FIDIMIAFY Roger Marc

Conseiller

« POUR AMPLIATION CONFORME »

Antananarivo, le 07 SEPT 2022
LE SECRETAIRE EXECUTIF NATIONAL DE LA CENI

RAKOTONDRASOA Tseheno *



SECRETAIRE EXECUTIF NATIONAL



ACRONYMES :

DOER :	Direction des Opérations Electorales Et Référendaires
DRH :	Direction des Ressources Humaines
DPBAF :	Direction de la Programmation Budgétaire et des Affaires Financières
DSINT :	Direction du Système Informatique et des Nouvelles Technologies
DPPSE :	Direction de la Planification, de la Formation et du Suivi-évaluation
DEAJ :	Direction des Etudes et Affaires Juridiques
DEEC :	Direction de la Communication, de l'Education et de la Sensibilisation Electorale
SGOP	Service de la Gestion des Opérations Préélectorales
SGOSP	Service de la Gestion des Opérations de Scrutin et Post électorales
SLMOE	Service de la Logistique et des matériels des Opérations Electorales
SPERS	Service du Personnel
SMS	Service Médico- Social
SRAD	Service de la Réglementation et des Affaires Disciplinaires
SPB	Service de la Programmation Budgétaire
SEB	Service de l'Exécution Budgétaire
SAGM	Service de l'Approvisionnement et de la Gestion des Matérielles
Compta	Agent Comptable
SAIDAOE	Services d'Appui à l'informatisation et Développement des Applications des Opérations Electorales
SGBD	Service de la Gestion des Bases de Données
SSRGPI	Service du Système des Réseaux et de la Gestion du Parc Informatique
SPS	Service de la Planification Stratégique
SF	Service de la Formation
SSER	Service du Suivi-Evaluation et du « Reporting »
SETude	Service des études
SCAJ	Service Contentieux et Affaires Juridiques
SDA	Service de la documentation et des archivages
SESE	Service de la Formation, de l'Education et de la Sensibilisation Electorale
SCRP	Service de la Communication et des Relations Publiques
SAVS	Service d'Appui et de Veille Stratégique
S SEC:	Service secrétariat ;
S PROT:	Service Protocole ;
SEC DIR:	Secrétaire de direction ;
ASSIST:	Assistant ;
SEC:	Secrétaire ;
CAM:	Caméraman ;
C garage :	Chef garage ;
Mecano :	Mécanicien ;
COURS :	Coursier ;
F M :	Femme de ménage ;
D Compta	Dépositaire comptable
FP	Fondé de pouvoir
REGIS	Régisseur

Vu pour être annexée à la délibération n° 023/CENI/D/2022 du 07 septembre 2022 fixant l'organisation et les attributions du Secrétariat Exécutif National de la Commission Electorale Nationale Indépendante

« POUR AMPLIATION CONFORME »

Fait à Antananarivo, le 07 septembre 2022

Le Président de la Commission Electorale

Nationale Indépendante

signée

DAMA Andrianarisedo Retaf Arsène



LE SECRÉTAIRE EXÉCUTIF NATIONAL DE LA CENI

RAKOTONDRASOA Tseheno

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Fitianava - Tanindrazana - Fandrosoana



Annexe de la délibération n° 023/CENI/D/2022 du 07 septembre 2022 fixant l'organisation et les attributions du Secrétariat Exécutif National de la CENI

TABLEAU DES EFFECTIFS		
N°	EMPLOIS	POSTES/ EFFECTIFS
PERSONNEL DU SECRETARIAT EXECUTIF NATIONAL		243
SECRETARIAT EXECUTIF NATIONAL		62
1 Secrétaire Exécutif National		1
2 Assistant du Secrétaire Exécutif National		2
3 Secrétaire Exécutif Adjoint		1
4 Assistants du Secrétaire Exécutif Adjoint		2
5 Secrétaires du Secrétaire Exécutif Adjoint		1
Service du Secrétariat		53
1 Chef Secrétariat		1
2 Assistants du Chef Secrétariat		6
3 Secrétaires		3
4 Chauffeurs (BP+SERVICE)		32
5 Femmes de ménage		6
6 Coursiers		5
Service du Protocole		4
1 Chef protocole		1
2 Assistants du Chef Protocole		3
DIRECTION DES OPERATIONS ELECTORALES ET REFERENDAIRES		28
1 Directeur des opérations électORALES et Référendaires(DOER)		1
Assistant du directeur		1
2 Secrétaire de direction		2
3 Chauffeur		1
Service de la Gestion des Opérations Préélectorales		8
1 Chef du Service SGOPe		1
2 Assistants du Chef de Service		4
3 Secrétaires		3
Service de la Gestion des Opérations de Scrutin et Post électORALES		7
1 Chef du Service SGOSPE		1
2 Assistants du Chef de Service		4
3 Secrétaires		2
Service de la Logistique et des matériels des Opérations Electorales		9
1 Chef du Service SLMOE		1
2 Assistants du Chef de Service		4
3 Secrétaires		4
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES		20
1 Directeur des Ressources Humaines (DRH)		1
2 Secrétaire de direction		1
3 Chauffeur		1



Service du Personnel	6
1 Chef du Service Spers	1
2 Assistants du Chef de Service	3
3 Secrétaires	2
Service Socio Médical	4
1 Médecin	1
2 Infirmier	2
3 assistants magasinier	1
Service de la Réglementation et des Affaires Disciplinaires	7
1 Chef du Service SRAD	1
2 Assistants du Chef de Service	4
3 Secrétaires	2
DIRECTION DE LA PROGRAMMATION BUDGETAIRE ET DES AFFAIRES FINANCIERES (DPBA)	36
1 Directeur de la Programmation Budgétaire et des Affaires Administratives et Financi	1
2 Assistant du directeur	1
3 Régisseur d'avance (rang Assistant)	1
4 Assistant de l'agent comptable	3
5 Secrétaires	2
3 Chauffeur	1
Service de l'approvisionnement et de la gestion des matériels (SAGM)	14
1 Chef du Service SAGM	1
2 Assistants du Chef de Service	4
3 Secrétaires	3
4 Dépositaire Comptable Matières	1
5 Chef d'atelier Garage	1
6 Mécanicien	3
7 Électricien	1
Service d'Exécution Budgétaire(SEB)	7
1 Chef du Service SEB	1
2 Assistants du Chef de Service	4
3 Secrétaires	2
Service de la Programmation Budgétaire (SPB)	6
1 Chef du Service SPB	1
2 Assistants du Chef de Service	3
3 Secrétaires	2
DIRECTION DES SYSTEMES INFORMATION ET DES NOUVELLES TECHNOLOGIES	29
1 Directeur des Systèmes Informatiques et des Nouvelles Technologies	1
2 Assistants Directeur du Système d'Information et des Nouvelles Technologies	2
3 Secrétaire	1
4 Chauffeur	1
a. Services d'Appui à l'informatisation et Développement des Applications des Opératio	8
1 Chef du Service SAIDAOE	1
2 Assistants du Chef de Service	6
3 Secrétaires	1
Service de la gestion des bases de donnée (SGBD)	8
1 Chef du Service SGBD	1
2 Assistants du Chef de Service	6
3 Secrétaires	1
Service du système réseau et de la gestion du parc informatique (SSRGPI)	8
1 Chef du Service SSRGPI	1
2 Assistants du Chef de Service	6
3 Secrétaires	1
Direction de la Planification,de la Formation et du Suivi-Evaluation (DPFSE)	23
1 Directeur de la Planification,de la Formation et du Suivi-Evaluation (DPFSE)	1
2 Secrétaire	1
3 Chauffeur	1



Service de la planification Stratégique (SPS)	7
1 Chef du Service SPS	1
2 Assistants du Chef de Service	4
3 Secrétaires	2
Service de la Formation (SF)	6
1 Chef du Service SF	1
2 Assistants du Chef de Service	4
3 Secrétaires	1
Service du Suivi-Evaluation et du « Reporting » (SSER)	7
1 Chef du Service (SSER)	1
2 Assistants du Chef de Service	4
3 Secrétaires	2
DIRECTION DES ETUDES ET DES AFFAIRES JURIDIQUES (DEAJ)	20
1 Directeur des Etudes et des Affaires Juridiques	1
2 Secrétaire	1
3 Chauffeur	1
Service des Etudes (Setudes)	5
1 Chef du Service Setudes	1
2 Assistants du Chef de Service	2
3 Secrétaires	2
Service du Contentieux et des Affaires Juridiques (SCAJ)	7
1 Chef du Service SCAJ	1
2 Assistants du Chef de Service	4
3 Secrétaires	2
Service de la Documentation et des Archives (SDA)	5
1 Chef du Service SDA	1
2 Assistants du Chef de Service	3
3 Secrétaires	1
DIRECTION DE LA COMMUNICATION, DE L'EDUCATION ET DE LA SENSIBILISATION ELECTORALE (SESE)	25
1 Directeur de la Communication, de l'Education et de la Sensibilisation Electorale	1
2 Assistant du Directeur de la Communication, de l'Education et de la Sensibilisation Electorale	1
3 Secrétaire	1
4 Chauffeur	1
Service de l'Education et de la Sensibilisation Electorale (SESE)	7
1 Chef du Service SESE	1
2 Assistants du Chef de Service	4
3 Secrétaires	2
Service de la Communication et des Relations Publiques (SCRP)	7
1 Chef du Service SCRP	1
2 Assistants du Chef de Service	3
3 Cameraman - réalisateur (rang Assistant)	3
Service d'Appui et de Veille Stratégique (SAVS)	8
1 Chef du Service (SAVS)	1
2 Assistants du Chef de Service	6
3 Secrétaires	1

Vu pour être annexé à la délibération n°023/CENI/D/2022 du 07 septembre 2022 fixant l'organisation et les attributions du Secrétariat Exécutif National de la CENI

POUR AMPLIATION CONFORME

Antananarivo, le **07 SEPT 2022**
Le Secrétaire Exécutif National de la CENI

Fait à Antananarivo, le 07 septembre 2022

Le Président de la Commission Electorale
Nationale Indépendante

signée

DAMA Andrianarisoa Retaf Arsène



RAKOTONDRASOA Tseheno