



**MINISTRE DES FINANCES  
ET DU BUDGET**  
-----

**DECRET N° 2014-1102**

**Fixant les attributions du Ministre des Finances et du Budget ainsi que l'organisation générale de son Ministère.**

**LE PREMIER MINISTRE, CHEF DU GOUVERNEMENT,**

- Vu la Constitution ;
- Vu la Loi n°2003-011 du 03 septembre 2003 portant Statut Général des Fonctionnaires ;
- Vu l'Ordonnance n° 93-027 du 13 mai 1993 et les décrets n° 93-842 du 16 novembre 1993 et n°2003-961 du 16 septembre 2003 modifiant certaines dispositions du décret n° 76-132 du 31 mars 1976 portant réglementation des Hauts Emplois de l'Etat ;
- Vu le Décret n° 91-615 du 20 décembre 1991 fixant les principes généraux d'organisation des départements ministériels et des hauts emplois de l'Etat ;
- Vu le Décret n°2014-200 du 11 avril 2014 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;
- Vu le Décret n°2014-235 du 18 avril 2014 portant nomination des Membres du Gouvernement ;
- Sur proposition du Ministre des Finances et du Budget ;
- En Conseil du Gouvernement ;

**DECRETE :**

**Article premier** : Dans le cadre de la Politique Générale de l'Etat, le Ministre des Finances et du Budget :

1. élabore et met en œuvre la politique financière, fiscale et budgétaire de l'Etat comprenant:

- l'élaboration des projets de Lois de Finances ;
- le contrôle et la synthèse de l'exécution des Lois de Finances ;

- les travaux d'assiette, de contrôle et de recouvrement des ressources fiscales et douanières ;
- la gestion et le contrôle du patrimoine de l'Etat et des collectivités locales ;
- la gestion de la trésorerie et des dettes intérieure et extérieure de l'Etat ;
- la coordination de la Politique du Gouvernement en matière de micro finance.

2. partage avec d'autres entités le pilotage de l'économie et la maîtrise des grands équilibres économiques, financiers et monétaires qui consistent en l'établissement, le suivi et le perfectionnement du tableau de bord et la conduite des travaux et d'analyses susceptibles d'éclairer les choix et décisions du Gouvernement en matière budgétaire et financière;

3. assure la gestion et le suivi-évaluation des aides extérieures et contribue à l'harmonisation de la coopération avec les bailleurs de fonds;

4. assure la tutelle des institutions financières et des établissements publics;

5. contribue activement au bon déroulement de l'évolution de l'environnement institutionnel Malagasy dans le cadre de la décentralisation et de la déconcentration, de la régulation de l'environnement comptable de l'ensemble des secteurs économiques.

**Article 2:** L'organisation générale du Ministère des Finances et du Budget est fixée comme suit :

1. le Cabinet du Ministre;
2. le Secrétariat Général;
3. la Direction Générale de l'Audit Interne placée sous l'autorité directe du Ministre ;
4. la Direction Générale du Contrôle Financier placée sous la tutelle et le contrôle technique du Ministre ;
5. l'Autorité de Régulation des Marchés Publics placée sous la tutelle technique du Ministre ;
6. la Cellule de Coordination des Projets de Relance Economique et d'Actions Sociales.

## **TITRE PREMIER**

### **DU CABINET DU MINISTRE**

**Article 3:** Le Cabinet du Ministre l'assiste techniquement et politiquement dans l'accomplissement de sa mission.

Il est composé de :

- un (1) Directeur de Cabinet;
- quatre (4) Conseillers Techniques permanents ;
- trois (3) Chargés de Mission permanents ;
- trois (3) Inspecteurs ;
- deux (2) Attachés de Presse ;
- un (1) Chef du Protocole;
- un (1) Chef de Secrétariat Particulier.

**Article 4 :** Le Directeur du Cabinet est le collaborateur immédiat du Ministre. Il est responsable de la supervision et du fonctionnement de l'ensemble du Cabinet dont il organise et coordonne le programme de travail et veille à son exécution; il assure aussi l'unité du Cabinet et donne à cet effet des directives.

**Article 5** : Le Directeur de Cabinet peut recevoir du Ministre délégation pour le représenter dans les cérémonies ou missions officielles, pour signer certains nombres de décisions à caractère politique n'engageant pas l'Etat, pour être chargé des missions particulières notamment dans les relations avec les Institutions de l'Etat.  
Un arrêté du Ministre précisera les attributions respectives des autres membres du Cabinet.

## TITRE II

### DU SECRETARIAT GENERAL

**Article 6** : Le Secrétaire Général seconde le Ministre dans l'exercice de ses attributions administratives et techniques.

Il a pour mission de :

- diriger les opérations du Ministère ;
- établir et mettre en œuvre des procédures et des processus pour s'assurer que les engagements du Ministère sont tenus ;
- gérer le budget du Ministère d'une manière responsable ;
- gérer le personnel du Ministère de manière optimale;
- gérer le patrimoine du Ministère conformément aux règles de la bonne gouvernance.

Il assure la coordination de la préparation de la Politique Générale du Ministère, l'animation et le suivi des activités des Directions Générales, des Directions centrales et régionales, des Services centraux et régionaux du Ministère qui le composent ainsi que des organismes rattachés et sous tutelle nonobstant les textes particuliers qui les régissent.

A ce titre, le Secrétaire Général a autorité sur les Directeurs Généraux, les Directeurs centraux et régionaux ainsi que les Chefs de Services centraux et régionaux qui lui sont rattachés.

A ces fins, le Ministre peut, par voie d'arrêté ou de décision, lui donner délégation de signature de tous actes administratifs et correspondances relevant de ses attributions, à l'exclusion des actes réglementaires et correspondances engageant l'Etat.

Le Secrétaire Général organise et coordonne les relations du Ministère avec les bailleurs de fonds et les partenaires extérieurs. Il participe aux missions d'échange ou de négociation avec ces partenaires extérieurs et peut recevoir délégation du Ministre pour le représenter à ces missions.

Le Secrétaire Général participe aux missions d'échange ou de négociation avec les Agents économiques intérieurs et peut recevoir délégation du Ministre pour le représenter à ces missions.

Le Secrétaire Général dispose de :

- un Bureau d'Appui au Secrétaire Général ;
- une Direction des Ressources Humaines et de l'Appui ;
- une Direction des Affaires Administratives et Financières ;
- une Direction des Systèmes d'Information ;
- une Direction du Renforcement de la Gouvernance ;
- une Direction de la Promotion du Partenariat Public Privé ;
- un Service de la Communication.

Les Organismes Rattachés sont :

- la Direction de l'Imprimerie Nationale ;
- le Conseil Supérieur de la Comptabilité.

**Article 7** : Le Bureau d'Appui au Secrétaire Général assiste le Secrétaire Général dans l'accomplissement de ses attributions.

A ce titre, il traite, sous la supervision du Secrétaire Général, de questions dans un domaine déterminé et relevant de ses compétences que celui-ci lui a confié.

Chaque membre ou les membres du Bureau d'Appui au Secrétaire Général peut ou peuvent se faire assister par une cellule.

Le Bureau d'Appui au Secrétaire Général est notamment chargé de :

- l'appui à la préparation de la Politique Générale du Ministère en matière fiscale, budgétaire et de décentralisation ;
- la mise en œuvre de cette Politique Générale ;
- la coordination des réformes.

Les membres du Bureau d'Appui au Secrétaire Général ont rang de directeur de Ministère.

Leur nombre est fixé à sept (7).

**Article 8** : La Direction des Ressources Humaines et de l'Appui est chargée de :

- contribuer à l'amélioration des conditions de travail au sein du Ministère ;
- assurer l'administration du personnel, la gestion et le développement des ressources humaines au sein du Ministère ;
- mettre en place une structure de documentation ;
- assister les différents départements du Ministère dans leur documentation et dans le domaine législatif et réglementaire ;
- élaborer, concevoir et mettre en œuvre le plan de formation (interne, externe, initiale ou continue) des agents du Ministère ;
- assurer la large diffusion des programmes de formation et de bourses de stage aux différents départements du Ministère ;
- contribuer à la mise en place d'un mécanisme d'évaluation des actions de formation et participer aux évaluations ;

La Direction des Ressources Humaines et de l'Appui dispose de :

- un Service de la Formation et de l'Appui Opérationnel ;
- un Service des Archives et de la Documentation ;
- un Service de la Gestion des Ressources Humaines ;
- un Service d'Accueil des Usagers.

**Article 9** : La Direction des Affaires Administratives et Financières est chargée de :

- consolider les projets de budget des Services du Ministère ;
- gérer la logistique et les crédits de fonctionnement et d'investissement du Secrétariat Général et du Cabinet du Ministre ;
- gérer le patrimoine et les moyens matériels mis à la disposition du Ministère ;
- représenter le ministère en matière contentieuse tant comme demandeur que comme défendeur dans les affaires mettant en cause les agents et/ou les biens du Ministère, à l'exception du contentieux fiscal, douanier et du Trésor.

A ce titre, elle est destinataire obligatoire de tous les textes législatifs et réglementaires, les textes de conventions ainsi que les circulaires administratives, même si ces textes ne doivent pas faire l'objet de publication dans le Journal Officiel de la République.

La Direction des Affaires Administratives et Financières dispose de :

- un Service Central Administratif et Financier ;
- un Service de l'Équipement ;
- un Service de la Législation et du Contentieux ;
- un Centre Médico - Social.

**Article 10** : La Direction des Systèmes d'Information est chargée d'une manière générale de la gouvernance et de la gestion du système d'information du Ministère des Finances et du Budget.

A ce titre, elle est chargée de :

- proposer et mettre en œuvre la stratégie d'information du Ministère ;
- assurer la conception, le développement et la mise en œuvre du système d'information du Ministère ;
- proposer et mettre en œuvre la Politique Générale des acquisitions et de maintenance des infrastructures informatiques ;
- proposer et mettre en œuvre la stratégie de sécurité des infrastructures informatiques ;
- former et assister les utilisateurs du système d'information du ministère afin d'assurer la continuité et la fluidité de la circulation des informations ;
- assurer la mission de veille technologique et organiser le système, le réseau et la sécurité de l'information ;

La Direction du Système d'Information dispose de :

- un Service de la Veille Technologique, de la Formation et de l'Assistance ;
- un Service de la Conception et du Développement du Système d'Information ;
- un Service de la Maintenance des Infrastructures ;
- un Service du Réseau, du Système et de la Base de Données.

**Article 11** : La Direction du Renforcement de la Gouvernance est chargée de :

- contribuer à l'élaboration de document de Politique et d'Orientations du Ministère ;
- assurer la consolidation des Plans de Travail Annuel des Départements du Ministère ;
- élaborer le Rapport d'Activités du Ministère ;
- améliorer la gouvernance des Finances Publiques en évaluant la pertinence et l'efficacité des recettes et des dépenses du Ministère ;
- vérifier la cohérence des programmes de réforme des finances publiques avec les orientations du Ministère
- appuyer le pilotage de l'exercice d'autoévaluation de la performance des Finances Publiques ;
- appuyer les départements à concevoir des outils pour améliorer la qualité des services rendus aux usagers et assurer le suivi-évaluation de la performance administrative ;
- assurer la coordination des relations inter-départements du Ministère et les relations avec les Institutions et les autres Ministères ;
- assurer la coordination des programmes de Gouvernance avec les Bailleurs de Fonds ;

La Direction du Renforcement de la Gouvernance dispose de :

- un Service d'Appui à la Gouvernance des Finances Publiques ;
- un Service d'Appui à la Gouvernance Administrative ;
- un Service des Relations Institutionnelles.

**Article 12** : La Direction de la Promotion du Partenariat Public Privé est chargée de :

- concevoir et orienter la Politique Générale de l'Etat en matière de Partenariat Public Privé ;
- mettre en place le cadre légal et réglementaire en matière de Partenariat Public Privé ;
- développer et promouvoir les relations d'échange et de concertation avec les partenaires privés, les personnes publiques ainsi qu'avec les partenaires techniques et financiers dans le domaine du Partenariat Public Privé ;
- développer et diffuser des bonnes pratiques et de standardisation progressive des clauses contractuelles en matière de Partenariat Public Privé ;
- appuyer les personnes publiques dans le montage financier des projets de Partenariat Public Privé et sur la rédaction des contrats ;
- négocier des partenariats et des accords pour la promotion et la protection des investissements afin de favoriser l'investissement du secteur privé étranger ;
- évaluer la soutenabilité budgétaire et le suivi des budgétisations des projets ;
- coordonner et suivre les interventions financières de l'Etat au niveau du secteur privé.

La Direction de la Promotion du Partenariat Public Privé dispose de :

- un Service des Etudes, de Conseil Juridique et de Promotion ;
- un Service d'Evaluations Financière et Budgétaire ;
- un Service de Coordination et de Suivi.

**Article 13** : Le Secrétariat Général est composé de :

- une Direction Générale du Budget ;
- une Direction Générale de la Gestion Financière du Personnel de l'Etat ;
- une Direction Générale des Douanes ;
- une Direction Générale des Impôts ;
- une Direction Générale du Trésor.

**Article 14** : Les Services déconcentrés du Ministère sont, au niveau des Régions, les Services régionaux qui sont coordonnés par des Directions régionales regroupant deux ou plusieurs Services régionaux.

Les Directions Générales du Ministère prévues d'avoir des structures déconcentrées, disposent de ces Directions régionales et de ces Services régionaux. Toutefois, la mise en place des structures déconcentrées se fera au fur et à mesure de l'évolution du Ministère en terme de besoin sur le plan organisationnel.

## CHAPITRE PREMIER

### DE LA DIRECTION GENERALE DU BUDGET

**Article 15:** La Direction Générale du Budget est chargée de :

- assurer le leadership de la conception des projets de Loi de Finances Initiale et de Loi de Finances Rectificative, et de les soutenir auprès des Autorités d'approbation ;
- assurer le leadership de la conception des Lois de Règlement ;
- participer à l'élaboration du cadrage macroéconomique des Lois des Finances ;
- définir et exécuter la Politique budgétaire de l'Etat en matière de gestion des dépenses publiques, en tenant compte des dispositions légales et réglementaires ;
- mettre en exécution les Lois de Finances Initiales et les Lois de Finances Rectificatives ;
- exécuter et suivre l'exécution des Lois de Finances ;
- gérer et contrôler les logements et bâtiments administratifs, les transports administratifs, les matériels administratifs et les véhicules administratifs ;
- assurer la tutelle financière et budgétaire des Etablissements Publics Nationaux ;
- mobiliser des ressources en faveur des Collectivités et Etablissements Publics ;
- centraliser et assurer la conformité de tout acte ayant des incidences financières et budgétaires ;
- informer, éduquer, communiquer et promouvoir les relations interrégionales.

La Direction Générale du Budget dispose de :

- un Service Administratif et Financier ;
- un Service du Personnel ;
- un Service des Etudes et de Réglementation ;
- un Service d'Administration de l'Informatique du Budget ;
- un Service des Relations Interrégionales ;
- un Service de Coordination et de Contrôle.

La Direction Générale du Budget est composée de :

- une Direction de la Programmation et du Cadrage Budgétaire ;
- une Direction de l'Exécution Budgétaire ;
- une Direction du Patrimoine de l'Etat ;
- une Direction de la Tutelle et du Contrôle des Etablissements Publics Nationaux ;
- un Bureau d'Appui à l'Ordonnateur National ;
- Directions Régionales du Budget.

**Article 16 :** La Direction de la Programmation et du Cadrage Budgétaire est chargée de :

- préparer et présenter les projets de Lois de Finances Initiales et Rectificatives ;
- surveiller la disponibilité du financement de la programmation et du programme d'investissement ;
- garantir la conformité du budget programme avec les plans d'action annuels ;
- soutenir sur le plan technique la revue de finances publiques ;
- élaborer les prévisions macroéconomiques et piloter le cadrage macroéconomique pour assurer l'équilibre économique et financier du projet de Loi de Finances ;
- contribuer à l'établissement de la lettre de cadrage des projets de Lois de Finances ;
- accompagner les Institutions et les Ministères sectoriels dans le processus d'élaboration du budget.

La Direction de la Programmation et du Cadrage Budgétaire dispose de :

- un Service du Contrôle des Actions de Prévion ;
- un Service du Cadrage Macroéconomique ;
- un Service du Secteur Infrastructure ;
- un Service des Secteurs Social et Administratif ;
- un Service de la Synthèse Budgétaire ;
- un Service des Relations avec l'Extérieur.

**Article 17** : La Direction de l'Exécution Budgétaire est chargée de :

- exécuter et assurer le suivi de la mise en œuvre des Lois de Finances ;
- concevoir les stratégies et/ou les mesures à prendre pour l'utilisation des fonds ou des allocations budgétaires émanant des partenaires financiers ;
- centraliser et contrôler le respect de l'exécution de tout acte ayant des incidences financières et budgétaires ;
- préparer les Lois de Règlement ;
- appuyer les institutions de départements ministériels dans l'exécution budgétaire ;
- étudier les projets de textes relatifs aux Finances Publiques ;
- élaborer et mettre à jour les textes sur l'exécution budgétaire.

La Direction de l'Exécution Budgétaire dispose de :

- un Service d'Appui aux Institutions et Départements Ministériels ;
- un Service de l'Exécution Budgétaire des Secteurs Administratif et Social ;
- un Service de l'Exécution Budgétaire des Secteurs Infrastructure et Productif ;
- un Service de la Synthèse et de l'Exécution Budgétaire.

**Article 18** : La Direction du Patrimoine de l'Etat est chargée de :

- gérer, entretenir et préserver le patrimoine immobilier, mobilier et financier de l'Etat et de ses démembrements ;
- procéder à la réception technique des véhicules neufs ainsi que ceux acquis par dons et legs ;
- recenser, entretenir et réparer les véhicules, les bâtiments et les logements administratifs ;
- gérer, attribuer les logements et bâtiments administratifs ;
- indemniser les victimes d'accidents causés par les moyens de transport administratif ;
- faire le suivi de la gestion de la comptabilité des matières ;
- délivrer le quitus de reddition de compte matière ;
- procéder à la vente des matériels et mobiliers hors d'usage de l'administration ;

La Direction du Patrimoine de l'Etat dispose de :

- un Service Central des Garages Administratifs ;
- un Service des Logements Administratifs ;
- un Service des Matériels, des Transports et des Indemnités.

**Article 19** : La Direction de la Tutelle et du Contrôle des Etablissements Publics Nationaux est chargée de :

- examiner les budgets de programme des Etablissements Publics Nationaux et les comptes administratifs et procéder à leurs approbations ;
- viser les projets d'arrêté portant régies d'avance et de recettes, amendement d'organigramme et tous actes ayant des incidences financières ;

- gérer les carrières des personnels des Etablissements Publics Nationaux payés par leur propre budget ;
- appuyer, conseiller et former les responsables des Etablissements Publics Nationaux en matière de préparation des budgets programmes et d'établissement des Comptes Administratifs ;
- étudier les rapports d'inspection émanant des corps de contrôle et établir les arrêtés de débits y afférents ;
- proposer des plans de réformes des Etablissements Publics Nationaux.

La Direction de la Tutelle et du Contrôle des Etablissements Publics Nationaux dispose de :

- un Service de Tutelle ;
- un Service de Contrôle ;
- un Service des Etudes et Réformes.

**Article 20** : Le Bureau d'Appui à l'Ordonnateur National est chargé de :

- appuyer l'Ordonnateur National et le système Ordonnateur National dans le cadre de la gestion et l'opérationnalisation de la subvention de l'Union Européenne en faveur du Pays ;
- assurer l'interface, conseiller et appuyer l'ordonnateur national sur les instruments de financements de l'Union Européenne ;
- organiser, participer à la préparation de la stratégie de coopération, du Programme Indicatif National et autres instruments d'aide ;
- superviser le suivi du cycle de projets ;
- assurer le suivi des engagements et des décaissements des ressources ainsi que les relations avec la Délégation de la Communauté Européenne à Madagascar ;
- dialoguer, communiquer et se concerter avec tous les acteurs impliqués dans la gestion technique et financière de l'aide;
- collaborer avec le Ministère des Affaires Etrangères et les Ministères sectoriels pour la détermination et le suivi du Programme Indicatif Régional.

Le Bureau d'Appui à l'Ordonnateur National dispose de :

- un Service des Opérations ;
- un Service du Contrôle Budgétaire.

**Article 21** : Les Directions Régionales du Budget sont, à l'échelon régional, chargées de :

- mettre en œuvre la Politique de l'Etat en matière des dépenses publiques ;
- ordonner les recettes et les dépenses ;
- valider les actes ayant des incidences financières et budgétaires ;
- assurer le rôle de conseiller financier et de formateur en matière de procédures administratives d'exécution du Budget ;
- assurer le suivi et le contrôle de l'exécution budgétaire ;
- représenter le Ministère des Finances et du Budget au sein des diverses commissions au niveau des régions ;
- gérer le patrimoine de l'Etat ;
- approuver les baux de logements et bâtiments administratifs ;
- assurer la tutelle des établissements publics.

Chaque Direction Régionale du Budget dispose de :

- un Service Régional de l'Exécution Budgétaire ;
- un Service Régional du Patrimoine de l'Etat ;
- un Centre Informatique Régional ;
- une Division de la Tutelle des Etablissements Publics Nationaux.

## CHAPITRE II

### DE LA DIRECTION GENERALE DE LA GESTION FINANCIERE DU PERSONNEL DE L'ETAT

**Article 22** : La Direction Générale de la Gestion Financière du Personnel de l'Etat est chargée de :

- proposer et mettre en œuvre la politique du Gouvernement en matière de rémunération et des pensions des agents de l'Etat ;
- étudier et mettre en œuvre les réformes en matière de solde et des pensions;
- assurer l'efficacité et l'efficience de la Gestion Financière du Personnel de l'Etat en terme d'effectifs et de crédits ;
- préparer, élaborer, piloter et exécuter les dépenses de l'Etat en terme de crédit de la solde et d'effectif des agents de l'état avec l'environnement macroéconomique et les stratégies politiques ;
- assurer l'exécution de la Politique de la solde et des pensions auprès des démembrements territoriaux et des représentations à l'Extérieur ;
- assurer la conception de la mise en œuvre de la Politique de protection des agents de l'Etat contre les risques de fluctuation des revenus, des pensions de vieillesse, des pensions de veuvage, des rentes viagères et des allocations familiales ;
- assurer la vulgarisation et la sensibilisation de l'application des textes de la solde et des pensions;
- étudier les affaires juridiques et contentieuses ;
- gérer la base de données des agents de l'Etat;
- assurer la prise en charge des frais médicaux, hospitalisation et grossesse.

La Direction Générale de la Gestion Financière du Personnel de l'Etat dispose de :

- un Service des Affaires Administratives et Financières ;
- un Service du Personnel ;
- un Service du Personnel Extérieur ;
- un Service de la Communication.

La Direction Générale de la Gestion Financière du Personnel de l'Etat est composée de :

- une Direction de la Coordination des Services Déconcentrés;
- une Direction de la Solde ;
- une Direction des Pensions ;
- une Direction de la Gestion des Effectifs des Agents de l'Etat ;
- une Direction Technique, de la Législation et des Etudes.

**Article 23**: La Direction de la Coordination des Services Déconcentrés est chargée de :

- assurer la mise en œuvre et le suivi des réformes au niveau des services déconcentrés ;
- assurer une mission transversale en matière de relation entre les Directions et les Services déconcentrés dans l'accomplissement de la mission de la Direction Générale ;
- superviser et contrôler les activités des Services déconcentrés ;
- élaborer et diffuser les procédures et méthodes de travail pour l'ensemble des Services déconcentrés ;
- assurer la vulgarisation et la sensibilisation de l'application des textes de la solde et des pensions ;
- assurer la tutelle administrative des Services déconcentrés.

La Direction de la Coordination des Services Déconcentrés dispose de :

- un Service des Relations Interrégionales ;
- un Service de Suivi-évaluation ;
- vingt et un (21) Services Régionaux de la Solde et des Pensions.

**Article 24:** La Direction de la Solde est chargée de :

- assurer la mise en œuvre financière de la Politique du gouvernement en matière de solde des agents de l'Etat ;
- mettre en œuvre les réformes en matière de solde ;
- assurer l'exécution administrative et budgétaire des dépenses de solde ;
- assurer l'exécution administrative et budgétaire des dépenses liés à la prévoyance: rentes viagères, secours décès, pensions alimentaires, frais médicaux ;
- assurer la tutelle technique des Services régionaux en charge de la solde.

La Direction de la Solde dispose de :

- un Service de Mandatement de la Solde Analamanga ;
- un Service Central de la Solde ;
- un Service de la Validation des Services Précaires ;
- un Service Central de la Prévoyance des Agents de l'Etat.

**Article 25 :** La Direction des Pensions est chargée de :

- assurer la mise en œuvre financière de la Politique du gouvernement en matière des pensions ;
- mettre en œuvre les réformes en matière des pensions ;
- assurer l'étude, l'exploitation, le mandatement des dossiers de pension et des derniers arrérages ;
- mandater les rentes d'invalidité, le pécule de réforme, de secours et des Pensions Alimentaires ;
- traiter les Cessions et Saisie arrêt sur pension ;
- gérer les Archives pensions et Titres retournés ;
- assurer la tutelle technique des Services régionaux en charge des pensions.

La Direction des Pensions dispose de :

- un Service de la Liquidation des Pensions;
- un Service de l'Ordonnancement des Dépenses de Pensions ;
- un Service des Secours Décès et des Oppositions.

**Article 26 :** La Direction de la Gestion des Effectifs des Agents de l'Etat est chargée de :

- assurer la conception, la mise en œuvre et le suivi de l'application de la Politique du Gouvernement en matière de gestion des effectifs du personnel de l'Etat ;
- mettre en œuvre les réformes en matière d'effectifs du personnel de l'Etat ;
- tenir à jour le fichier des effectifs des agents de l'Etat ;
- préparer et élaborer le projet de Loi de Finances en termes d'effectifs ;
- assurer le visa des actes administratifs inhérents aux effectifs ;

La Direction de la Gestion des Effectifs des Agents de l'Etat dispose de :

- un Service du Contrôle des Effectifs des Agents Encadrés de l'Etat ;
- un Service du Contrôle des Effectifs des Agents Non Encadrés de l'Etat ;
- un Service des Etudes et de Suivi des Mouvements des Effectifs.

**Article 27** : La Direction Technique, de la Législation et des Etudes est chargée de :

- concevoir et proposer des stratégies en matières de rémunérations et des pensions des Agents de l'Etat ;
- étudier et donner des avis techniques à propos des réformes, des textes d'applications en matière de solde et des pensions ;
- assurer la conception, l'amélioration et la maintenance des applications liées à la Gestion Financière du Personnel de l'Etat ;
- assurer la bonne marche du parc informatique de la Direction Générale de la Gestion Financière du Personnel de l'Etat ainsi que l'administration de la base de donnée des agents de l'Etat ;
- assurer l'adéquation du système d'information à la stratégie définie par la Direction Générale ;
- étudier les dossiers litigieux entre l'administration et les agents de l'Etat en matière de solde et des pensions ;
- gérer le Centre de Documentation en matière de solde et pensions;

La Direction Technique, de la Législation et des Etudes dispose de :

- un Service des Systèmes d'Information ;
- un Service de l'Exploitation et Production Informatique ;
- un Service des Etudes et Réformes ;
- un Service de la Législation et du Contentieux.

## CHAPITRE III

### DE LA DIRECTION GENERALE DES DOUANES

**Article 28** : La Direction Générale des Douanes est chargée de :

- proposer et exécuter la Politique de l'Etat en matière douanière ;
- collecter avec efficacité et à l'optimum les recettes douanières ;
- collecter et analyser les statistiques sur le commerce extérieur ;
- surveiller le territoire national ;
- lutter contre la fraude douanière ;
- sécuriser la chaîne logistique internationale.

La Direction Générale des Douanes dispose de :

- un Service de Coordination des Actions Douanières et de la Programmation ;
- un Service de l'Inspection

**Article 29**: La Direction Générale des Douanes est composée de :

- une Direction des Affaires Juridiques et de la Lutte contre la Fraude ;
- une Direction des Statistiques et de la Comptabilité
- une Direction de la Législation et de la Valeur ;
- une Direction des Ressources et de la Formation ;
- une Direction des Services Extérieurs.

**Article 30** : La Direction des Affaires Juridiques et de la Lutte contre la Fraude est chargée de :

- procéder à l'étude et au traitement des dossiers contentieux mettant en cause les services et/ou les agents de la douane ;
- procéder au contrôle à posteriori des déclarations en douane ;
- conduire les enquêtes dans les entreprises ;
- collecter, analyser et gérer les informations sur la lutte contre la fraude ;

La Direction des Affaires Juridiques et de la Lutte contre la Fraude dispose de :

- un Service des Affaires Juridiques et du Contentieux ;
- un Service de la Lutte contre la Fraude ;
- un Service du Renseignement et de l'Analyse des Risques.

**Article 31** : La Direction des Statistiques et de la Comptabilité est chargée de :

- proposer et participer à la mise en œuvre de la stratégie d'information des services des douanes ;
- traiter, exploiter, diffuser et archiver les données statistiques sur les recettes douanières et le commerce extérieur ;
- mettre en place et exploiter un système automatisé et intégré de la comptabilité douanière dans le cadre du Système Intégré de la Gestion des Finances Publiques (SIGFP) ;
- contrôler, traiter et assurer le suivi et l'exploitation des données comptables ;
- coordonner et gérer les interfaces internes et externes des systèmes informatiques mis en place et étendre leurs applications au niveau de la Direction Générale des Douanes.

La Direction des Statistiques et de la Comptabilité dispose de :

- un Service de la Comptabilité et du Suivi de Recouvrement ;
- un Service de l'Informatique ;
- un Service des Statistiques et des Analyses Economiques.

**Article 32** : La Direction de la Législation et de la Valeur est chargée de :

- proposer et exécuter la Politique de l'Etat en matière douanière ;
- participer à l'élaboration du projet des Lois de Finances ;
- procéder à l'étude et au traitement des dossiers relatifs aux régimes douaniers, aux tarifs des douanes, aux professions des commissaires en douane, à la valeur et à l'origine ainsi qu'à l'inspection des marchandises ;
- participer aux rencontres internationales sur la douane et mettre en œuvre les engagements souscrits lors de ces rencontres ;
- assister les opérateurs pour l'application des textes ;
- concevoir et diffuser les documents de travail ;
- élaborer les textes législatifs et réglementaires en matière douanière.

La Direction de la Législation de la Valeur dispose de :

- un Service des Actions Economiques ;
- un Service de la Valeur et de l'Origine ;
- un Service de la Législation et de la Réglementation ;
- un Service des Relations Internationales.

**Article 33** : La Direction des Ressources et de la Formation est chargée de :

- assurer la gestion des ressources humaines et des équipements ;
- assurer la formation initiale d'agents destinés à servir dans l'administration douanière ;
- organiser la formation continue et le perfectionnement des agents des douanes ;
- former les agents auxiliaires des douanes ;
- former les fonctionnaires des douanes étrangères.

La Direction des Ressources et de la Formation dispose de :

- un Service des Ressources Humaines ;
- un Service de la Formation ;
- un Service des Equipements ;
- un Service de la Documentation et de la Communication

**Article 34** : La Direction des Services Extérieurs est chargée de :

- superviser et contrôler les activités des Recettes des Douanes ;
- mettre en place les structures sur le territoire national pour un dispositif de gestion plus rapprochée ;
- superviser la surveillance générale du territoire national.

La Direction des Services Extérieurs dispose de :

- un Service de Suivi des Opérations Commerciales ;
- un Service de la Surveillance et de la Lutte Contre la Contrebande ;
- un Service de Pilotage et de Coordination des Bureaux des Douanes.

## CHAPITRE IV

### DE LA DIRECTION GENERALE DES IMPOTS

**Article 35** : La Direction Générale des Impôts est chargée de :

- proposer et exécuter la Politique de l'Etat en matière fiscale ;
- participer à l'élaboration des projets de Lois de Finances ;
- collecter à l'optimum les recettes fiscales ;
- lutter activement contre les fraudes fiscales sous toutes leurs formes ;
- concevoir les stratégies et apporter un appui aux collectivités territoriales en matière de fiscalité ;
- représenter le Ministère dans les négociations internationales en matière fiscale ;
- maintenir les relations dans le cadre de l'assistance administrative avec les administrations fiscales Étrangères.

La Direction Générale des Impôts dispose de :

- un Service de Pilotage et de la Communication;
- un Service d'Analyses Economique et Fiscale ;
- un Service de la Brigade d'Inspection ;
- un Service du Système d'Information Fiscale.

La Direction Générale des Impôts est composée de Directions centrales :

- une Direction de la Législation Fiscale et du Contentieux ;
- une Direction de la Recherche et du Contrôle Fiscal;
- une Direction de la Programmation des Ressources ;
- une Direction Technique;
- une Direction de la Formation Professionnelle.

Et de directions opérationnelles :

- une Direction des Grandes Entreprises;
- des Directions Régionales des Impôts.

**Article 36** : La Direction de la Législation Fiscale et du Contentieux est chargée de :

- concevoir et élaborer les textes législatifs et réglementaires relatifs à la fiscalité ainsi que les instructions générales interprétatives nécessaires à leur application ;
- représenter la Direction Générale des Impôts dans le cadre de la mise en œuvre des dispositions fiscales des conventions et traités internationaux ;
- représenter l'Administration fiscale avec possibilité de délégation, devant les instances judiciaires pour les contentieux fiscaux ;
- procéder à des actions de recouvrement ciblées ;
- assurer un appui méthodologique aux services opérationnels en matière de recouvrement et poursuites.

La Direction de la Législation Fiscale et du Contentieux dispose de :

- un Service de la Législation Fiscale ;
- un Service de la Fiscalité Internationale ;
- un Service du Contentieux et des Poursuites.

**Article 37:** La Direction de la Recherche et du Contrôle Fiscal est chargée de :

- élaborer et assurer le suivi du programme de contrôle fiscal ;
- centraliser tous les rapports de vérifications et tenir les statistiques de contrôle fiscal;
- procéder à des vérifications fiscales des dossiers importants ou ciblés ;
- assurer la recherche de renseignements nécessaires à l'assiette, au contrôle et au recouvrement au moyen du droit de communication ;
- participer aux réflexions menées en matière de lutte contre la fraude et l'évasion fiscale ;
- élaborer et mettre en œuvre des stratégies d'intégration du secteur informel ;
- assurer un appui méthodologique aux services opérationnels en matière de contrôle.

La Direction de la Recherche et du Contrôle Fiscal dispose de :

- un Service de Recherche et de la Programmation des Vérifications Fiscales ;
- un Service d'Appui au Contrôle et de Remboursement.

**Article 38 :** La Direction de la Programmation des Ressources est chargée de :

- assurer la gestion administrative du personnel de l'administration fiscale ;
- élaborer la Politique de recrutement du personnel et la répartition des effectifs ;
- tenir la comptabilité matière et la gestion des moyens logistiques de la DGI ;
- assurer la gestion, le suivi des commandes et la répartition des matériels notamment informatiques, ainsi que des imprimés, des registres et autres valeurs fiduciaires ;
- assurer la gestion des crédits : engagement et liquidation ;
- préparer et gérer le budget programme et des crédits de fonctionnement, ainsi que des Crédits du Programme d'Investissement Public (PIP) pour le projet de sécurisation fiscale et des Crédits dans le cadre des financements issus des Partenaires techniques et financiers ;
- faire la prévision des recettes fiscales et tenir les statistiques de recettes.

La Direction de la Programmation des Ressources dispose de :

- un Service Administratif et Financier ;
- un Service des Statistiques et de la Prévision.

**Article 39 :** La Direction Technique est chargée de :

- élaborer et diffuser les procédures et méthodes de travail pour l'ensemble des structures opérationnelles : rédaction et diffusion des procédures d'application, mise à jour des imprimés ;
- élaborer les outils techniques facilitant la réalisation et le suivi des missions ;
- superviser et coordonner les activités des structures opérationnelles ;
- assurer le suivi et la centralisation comptable des recettes fiscales ;
- assurer le suivi des régimes spéciaux et préférentiels ;
- concevoir, consolider et suivre les indicateurs de gestion.

La Direction Technique dispose de :

- un Service de la Comptabilité et d'Appui Technique ;
- un Service des Régimes Spéciaux.

**Article 40** : La Direction de la Formation Professionnelle est chargée de :

- assurer la gestion de l'Ecole Nationale des Impôts ;
- concevoir et mettre en œuvre les plans de formation initiale des agents de la Direction Générale des Impôts ;
- élaborer et mettre en œuvre un plan de formation continue pour l'ensemble des agents de la Direction Générale des Impôts, après analyse des besoins réels des services techniques ;
- concevoir les fascicules et autres documents et supports pédagogiques ;
- mettre en place des relations avec les établissements d'enseignement supérieur spécialisés ;
- instruire les besoins ou la recherche des bourses d'études et de stages ;
- préparer et organiser les concours administratifs.

La Direction de la Formation Professionnelle dispose de :

- un Service des Etudes ;
- un Service de la Formation.

**Article 41** : La Direction des Grandes Entreprises est chargée de la gestion des dossiers des entreprises à Madagascar réalisant un chiffre d'affaires annuel dont le seuil sera fixé par arrêté du Ministre.

La Direction des Grandes Entreprises dispose de :

- un Service d'Accueil et Information ;
- un Service de Gestion ;
- un Service de Contrôle ;
- un Service de Recouvrement.

**Article 42** : Les Directions Régionales des Impôts sont chargées de :

- représenter la Direction Générale des Impôts auprès des Autorités régionales et/ou locales ;
- animer, coordonner et superviser les actions des services et centres fiscaux placés sous leurs ordres ;
- identifier et mobiliser les moyens disponibles (financiers, matériels, humains) nécessaires pour atteindre les objectifs fixés ;
- autoriser les procédures sur les produits soumis au contrôle administratif suivant les règles de compétence en la matière ;
- centraliser et proposer à la Direction chargée du contrôle fiscal leur programme de vérification ;
- assurer au niveau régional la recherche de renseignements nécessaires à l'assiette, au contrôle et au recouvrement au moyen du droit de communication ;
- centraliser les données fiscales des collectivités territoriales décentralisées ;
- centraliser et analyser les comptes rendus de recettes des services et des centres fiscaux qui en dépendent ;
- transmettre les comptes rendus de recettes à la Direction technique ;
- organiser et mettre en œuvre les programmes d'inspection des services et centres fiscaux ;
- concevoir et appliquer les mesures propres à assurer le fonctionnement rationnel des services et des centres fiscaux qui en dépendent ;

- appuyer les collectivités territoriales décentralisées en matière de fiscalité.

Les Directions Régionales des Impôts disposent de :

- Services Régionaux des Entreprises ;
- Centres Fiscaux.

Les seuils de compétence des Services Régionaux des Entreprises et des Centres Fiscaux seront fixés par arrêté du Ministre chargé de la réglementation fiscale.

## CHAPITRE V

### DE LA DIRECTION GENERALE DU TRESOR

**Article 43** : La Direction Générale du Trésor est chargée de :

- participer à l'élaboration et à la conduite de la Politique financière nationale, régionale et internationale de l'Etat ;
- contribuer à la détermination des grandes orientations de l'Etat en matière de politique du secteur public ;
- élaborer le cadre de la politique financière du pays ;
- coordonner les politiques et programmes macroéconomiques dans les secteurs réels, finances publiques, monétaires, extérieurs ;
- préserver la bonne gouvernance des fonds publics ;
- assurer la gestion de trésorerie de l'Etat et veiller à son équilibre permanent ;
- élaborer et mettre en place la réglementation en matière de comptabilité publique ;
- assurer la gestion financière et comptable de l'Etat, des collectivités et des établissements publics ;
- participer à la préparation des négociations avec les organismes internationaux par la mise à disposition des documents afférents : missions de revue, missions conjointes de bailleurs ;
- gérer les emprunts publics intérieurs et extérieurs (négociations, tirages, règlement du service de la dette), les dons et aides extérieurs et de leur contre-valeur, les opérations de trésoreries et du recouvrement des créances de l'Etat ;
- définir et mettre en œuvre la politique d'épargne ;
- assurer la mise en place et le fonctionnement d'un marché financier à Madagascar ;
- assurer le contrôle et le développement du secteur des assurances ;
- assurer la tutelle du secteur financier extérieur ;
- représenter de plein droit l'Etat actionnaire en tant que détenteur et gestionnaire de fonds, de titres et de valeurs publics (y compris actions) ;
- gérer le portefeuille d'actions de l'Etat et assurer la représentation de l'Etat dans les sociétés à participation de l'Etat.

La Direction Générale du Trésor dispose de :

- un Service Administratif et Financier ;
- un Service de la Communication, des Relations Publiques et du Partenariat ;
- un Service de la Stratégie et du Développement.

**Article 44** : La Direction Générale du Trésor est composée de :

- une Direction de la Brigade d'Investigation Financière et de l'Audit ;
- une Direction de la Comptabilité Publique ;
- une Direction de la Dette Publique ;
- une Direction des Etudes ;
- une Direction des Opérations Financières.

**Article 45** : La Direction de la Brigade d'Investigation Financière et de l'Audit est chargée de :

- auditer de façon récurrente des comptes et états financiers de l'Etat, des Collectivités et des Etablissements publics ;
- procéder à l'audit de conformité des opérations sous-jacentes aux comptes et états financiers de l'Etat, des Collectivités et des Etablissements publics ;
- évaluer la performance des postes comptables des organismes publics ;
- évaluer la performance des postes comptables de l'Etat ;

- mener toutes les investigations nécessaires à la mise en œuvre des poursuites des infractions comptables, budgétaires et financières ou malversations commises ;
- réaliser des missions d'examen ou d'évaluation se rapportant aux finances publiques demandées par les Autorités hiérarchiques ;
- veiller à la restauration de la bonne gouvernance dans la gestion comptable et financière des fonds publics ;

La Direction de la Brigade d'Investigation Financière et de l'Audit dispose d'unités dirigées par une Autorité ayant rang de Directeur interrégional du Ministère :

- une Unité de contrôle de surveillance de la zone nord ;
- une Unité de contrôle de surveillance de la zone centre ;
- une Unité de contrôle de surveillance de la zone sud ;

**Article 46 :** La Direction de la Comptabilité Publique est chargée de :

- élaborer et mettre en place les réformes et la réglementation en matière de comptabilité publique ;
- exécuter les dépenses publiques, centraliser les recettes de l'Etat et assurer la tenue de la comptabilité de l'Etat ;
- arrêter les comptes de l'Etat ;
- assurer la gestion financière et comptable de l'Etat, des collectivités et des établissements publics ;
- organiser, coordonner et exploiter les activités des postes comptables ;

La Direction de la Comptabilité Publique dispose de :

1. Services centraux comprenant des structures organisées en service et dirigées par une autorité ayant rang de chef de service du Ministère :

- un Service de la Réglementation Comptable et Financière ;
- un Service du Suivi et d'Encadrement des Postes Comptables ;
- un Service de la Gestion des Ressources ;
- un Service de l'Informatique et de la Gestion de la Base de Données.

2. Services à compétence particulière dirigés par une autorité ayant rang de Directeur régional de Ministère :

- une Agence Comptable Centrale du Trésor et de la Dette Publique ;
- une Paierie Générale d'Antananarivo ;
- une Recette Générale d'Antananarivo.

3. Services à compétence provinciale et/ ou régionale dirigés par une autorité ayant rang de Directeur régional de Ministère :

- des Trésoreries Générales.

4. Services à compétence spécifique et/ou locale dirigés par une autorité ayant rang de chef de service du Ministère :

- une Agence Comptable Centrale des Postes Diplomatiques et Consulaires ;
- des Trésoreries Ministérielles ;
- une Trésorerie Municipale d'Antananarivo ;
- des Trésoreries Principales ;
- une Agence comptable des Fonds de Contre-valeur.

**Article 47 :** La Direction de la Dette Publique est chargée de :

- mettre en place un cadre juridique de l'endettement et assurer son application et sa mise à jour ;
- gérer la dette publique ;
- gérer les aides extérieures ;
- participer à l'analyse de la soutenabilité de la dette publique ;
- élaborer et mettre en œuvre la stratégie de la dette publique ;
- participer aux négociations en matière de nouvelle contraction des aides et financements extérieurs en matière de restructuration de la dette extérieure;
- être l'interlocuteur principal des bailleurs, des ministères de tutelle technique et des cellules d'exécution des projets en matière de financement extérieur;
- assurer le suivi des projets sur financement extérieur ;
- développer les instruments de financement de l'Etat au moyen de l'endettement intérieur ;
- assurer la gestion des comptes particuliers du Trésor hors comptes de commerce et comptes de participation ;
- prévoir et payer le service de la dette publique intérieure et extérieure;
- procéder à la régularisation comptable du service de la dette ;
- élaborer des rapports périodiques sur la dette publique.

La Direction de la Dette Publique dispose de :

- un Service du Suivi des Projets ;
- un Service des Aides et de la Dette Extérieures ;
- un Service de la Trésorerie et de la Dette Intérieure.

**Article 48 :** La Direction des Etudes est chargée de :

- produire périodiquement le tableau de bord des « Opérations Globales du Trésor - OGT » ;
- collecter, gérer et analyser des données relatives aux secteurs économiques;
- produire les statistiques sur les finances publiques à usages internes et externes;
- assurer la gestion et le suivi des dossiers contentieux mettant en jeu les intérêts du Trésor Public;
- assurer le rôle de conseiller juridique aux autres départements;
- assurer la défense des intérêts du trésor devant les juridictions ;
- participer à l'élaboration des programmes financiers et cadrages macroéconomiques dans le cadre de l'élaboration des lois de finances et au suivi de leur mise en œuvre ;
- assurer la programmation des activités et du budget de la Direction Générale du Trésor ainsi que leur suivi évaluation.
- élaborer et proposer les stratégies de renforcement de la performance des Directions et des Services du Trésor.

La Direction des Etudes dispose de :

- un Service des Affaires Juridiques et Contentieuses;
- un Service des Statistiques et des Analyses Economiques;
- un Service de la Programmation et du Suivi-évaluation.

**Article 49** : La Direction des Opérations Financières :

- assurer la régulation du système financier ;
- assurer la mise en œuvre de la Politique gouvernementale pour le développement et la promotion du secteur de la micro finance à travers la stratégie nationale de finance inclusive ;
- assurer la tutelle du secteur extérieur incluant les mouvements de change ;
- assurer la tutelle technique et financière des institutions financières ;
- gérer les participations de l'Etat dans les sociétés à participation de l'Etat ;
- assurer la représentation de l'Etat actionnaire dans les Assemblées générales ;
- suivre la mise en œuvre des décisions et orientations de l'Etat actionnaire ;
- contribuer à la mise en œuvre de la politique de l'Etat relative à la gestion des sociétés à participation de l'Etat, notamment en matière de désengagement de l'Etat et de partenariat.

La Direction des Opérations Financières dispose de :

- un Service du Contrôle des Assurances ;
- un Service du Suivi des Opérations de Change ;
- un Service de la Participation Financière de l'Etat ;
- un Service de la Coordination Nationale de la Finance Inclusive.

## CHAPITRE VI

### DU CONSEIL SUPERIEUR DE LA COMPTABILITE

**Article 50** : Le Conseil Supérieur de la Comptabilité est chargé de :

- émettre, dans le domaine comptable, des avis, recommander et proposer les projets de texte concernant l'ensemble des secteurs économiques ;
- définir les normes comptables et émettre des avis sur les normes élaborées par les organismes internationaux ;
- octroyer le visa conforme préalable à toutes les réglementations, instructions ou recommandations d'ordre comptable proposées par les organismes publics ou privés et à toutes les demandes d'adaptation du plan comptable général ;
- proposer les mesures relatives à l'exploitation rationnelle des comptes, soit dans l'intérêt des entreprises et des groupements professionnels d'entreprises, soit en vue de l'établissement des statistiques nationales ou de compte économique de la Nation ;
- collecter des informations et études, diffuser toute documentation relative à l'amélioration de la technique et de l'organisation comptable.

**Article 51** : Le Conseil Supérieur de la Comptabilité est présidé par un Président nommé en Conseil des Ministres, et qui a rang de Secrétaire General de Ministère.

Le Président du Conseil assure la coordination, l'animation et le suivi des activités des organes du conseil.

Le Conseil Supérieur de la Comptabilité dispose d'un Secrétaire Exécutif.

**Article 52** : Le Secrétaire Exécutif du Conseil Supérieur de la Comptabilité est chargé de :

- préparer et soumettre les avis et recommandations à l'Assemblée Générale du Conseil Supérieur de la Comptabilité ;
- veiller à la cohérence et à la rationalité de la réglementation comptable ;
- élaborer et soumettre les propositions de textes et des normes comptables aux organes du Conseil ;
- procéder à toutes études relatives à l'amélioration technique et à l'organisation comptable ;
- appuyer les organismes publics et privés en matière d'adaptation du Plan Comptable Général ;
- instruire les dossiers présentés aux différentes sessions du Conseil ;
- assurer les relations publiques, plus spécialement les relations avec les membres de l'Assemblée Générale et du Bureau du Conseil, avec l'Ordre des Experts Comptables et Financiers de Madagascar, avec les autres Ministères ainsi que toutes liaisons utiles à l'exécution de la mission du Conseil ;
- assurer l'exécution et la coordination de la politique générale définie par l'Assemblée Générale du Conseil, ainsi que le suivi des activités des directions qui le compose.

Le Secrétariat Exécutif du Conseil Supérieur de la Comptabilité dispose de :

- un Service Administratif et Financier ;
- un Service de la Documentation ;
- un Service de Contrôle et de suivi.

Le Secrétariat Exécutif du Conseil Supérieur de la Comptabilité est composé de :

- une Direction de Régulation des Secteurs Public et Semi-public ;
- une Direction de Régulation du Secteur privé ;

- une Direction de la Communication et de la Promotion des Normes Comptables pour les Micro, Petites et Moyennes Entités.

**Article 53** : La Direction de Régulation des Secteurs public et Semi-public est chargée de :

- analyser et d'étudier la mise en œuvre des normes comptables pour le secteur public (Etat et ses démembrements), ainsi que les mises à jour à faire sur les normes comptables en vigueur à Pays par rapport à l'évolution des normes comptables internationales ;
- émettre des avis sur toutes demandes d'interprétation des normes comptables en vigueur émanant des utilisateurs du secteur public.

La Direction de Régulation des Secteurs public et Semi-public dispose de :

- un Service des Etudes Techniques ;
- un Service des Relations avec les Utilisateurs.

**Article 54** : La Direction de Régulation du Secteur privé est chargée de :

- veiller à la cohérence du Plan Comptable Général en vigueur avec les normes comptables de référence ;
- œuvrer pour l'effectivité de l'application du Plan Comptable Général en vigueur au niveau du secteur privé ;
- représenter le Conseil Supérieur de la Comptabilité auprès des instances techniques au sein desquelles celui-ci est appelé à siéger.

La Direction de Régulation du Secteur Privé dispose de :

- un Service chargé de la Convergence avec les Normes Internationales ;
- un Service de la Réglementation Comptable.

**Article 55** : La Direction de la Communication et de la Promotion des Normes Comptables pour les Micro, Petites et Moyennes Entités est chargée de :

- concevoir, mettre en œuvre une stratégie pour assurer l'application effective des normes comptables destinées aux Micro, Petites et Moyennes Entités et en assurer le suivi ;
- concevoir, réaliser et assurer le suivi des projets de promotion des normes comptables auprès des Micro, Petites et Moyennes Entités ;
- concevoir et mettre en œuvre la stratégie et le plan de communication du Conseil Supérieur de la Comptabilité.

La Direction de la Communication et de la Promotion des Normes Comptables pour les Micro, Petites et Moyennes Entités dispose de :

- un Service des Etudes, Prospection et Sensibilisation
- un Service des Appuis Techniques

### TITRE III

#### DE LA DIRECTION GENERALE DE L'AUDIT INTERNE

**Article 56** : La Direction Générale de l'Audit Interne a pour mission principale d'exercer la fonction Audit Interne au titre du Ministère des Finances et du Budget.

A ce titre, elle est chargée de :

- évaluer la mise en œuvre et l'efficacité des objectifs, des programmes et des activités du Ministère liés à l'éthique ainsi que la gouvernance des systèmes d'information eu égard à la stratégie et aux objectifs du Ministère ;
- assurer l'application des méthodes de gestion, l'usage adéquat des outils de gestion, de la mise en œuvre adéquate des moyens par rapport aux objectifs ;
- constater les résultats et l'emploi judicieux des moyens (ou ressources) mis en œuvre (économie, efficacité, efficience) ;
- suggérer des recommandations et des améliorations au fonctionnement et aux systèmes de gestion et de contrôle interne, afin de prémunir les audités contre les risques inhérents à la gestion ;
- assurer la protection et la sauvegarde du patrimoine de l'Etat ainsi que l'intégrité et la fiabilité des informations financières et opérationnelles.

La Direction Générale de l'Audit Interne peut intervenir, sur instruction du Ministre des Finances et du Budget, dans toutes les entités du secteur public.

La Direction Générale de l'Audit Interne dispose de :

- un Service Administratif et Financier.

**Article 57** : La Direction Générale de l'Audit Interne est composée de :

- une Direction des Organisations et des Méthodes ;
- une Direction du Contrôle Interne.

**Article 58** : La Direction des Organisations et Méthodes est chargée de :

- apporter les éléments d'aide à la décision et les tableaux de bord sur les missions et fonctions des différentes structures ;
- assurer la mise à jour périodique, la sauvegarde des données ainsi que la diffusion des informations utiles sur activités liées à l'Audit Interne sur le système d'information ;
- assurer la qualité des services et des systèmes organisationnels par rapport aux standards internationaux ;

La Direction des Organisations et Méthodes dispose de :

- un Service des Etudes et Recherches Opérationnelles ;
- un Service de la Formation et de la Documentation ;
- un Service des Technologies de l'Information et de la Communication.

**Article 59** : La Direction du Contrôle Interne est chargée de :

- mettre en œuvre les missions d'audits conformément au programme de travail annuel ou pluriannuel validé par le Comité d'Audit Interne ;
- mettre en œuvre l'exécution de missions ponctuelles ou spécifiques ;
- suivre la mise en œuvre des recommandations émises.

La Direction du Contrôle Interne dispose de :

- un Service d'Audit A ;
- un Service d'Audit B ;
- un Service d'Audit C.

## TITRE IV

### DISPOSITIONS DIVERSES

**Article 60:** Dans le cadre de l'organisation générale définie par le présent décret, les missions respectives des Services centraux et régionaux seront fixées, par voie d'arrêtés du Ministère des Finances et du Budget.

**Article 61 :** Toutes dispositions antérieures et contraires au présent décret sont et demeurent abrogées.

**Article 62 :** Le Ministre des Finances et du Budget et le Ministre de la Fonction Publique, du Travail et des Lois Sociales sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret qui sera publié au Journal Officiel de la République.

Fait à Antananarivo, le 22 juillet 2014

Par LE PREMIER MINISTRE,  
CHEF DU GOUVERNEMENT,

**Laurent Roger KOLO CHRISTOPHE**

LE MINISTRE DES FINANCES ET DU  
BUDGET,

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

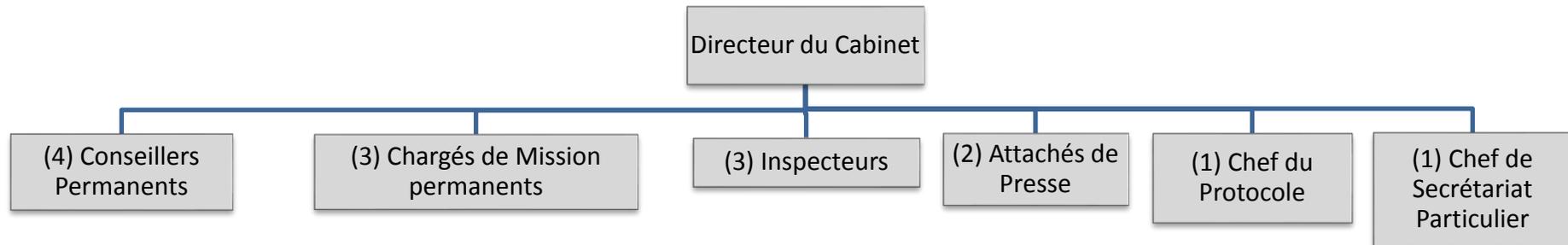
**Jean RAZAFINDRAVONONA**

**Jean de Dieu MAHARANTE**

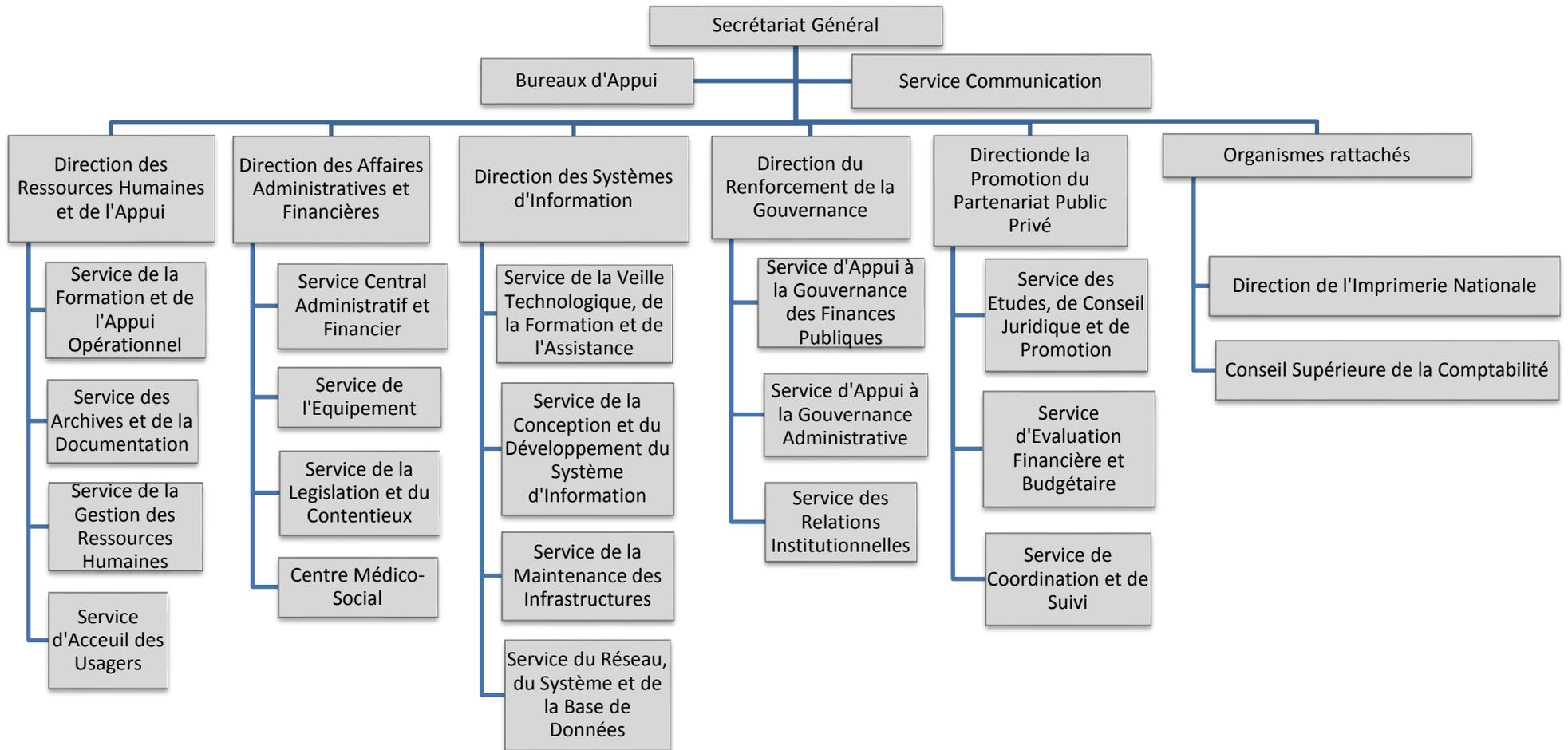
**Annexe au Décret N° \_\_\_\_\_**

**Fixant les attributions du Ministre des Finances et du Budget ainsi que l'Organisation de son Ministère**

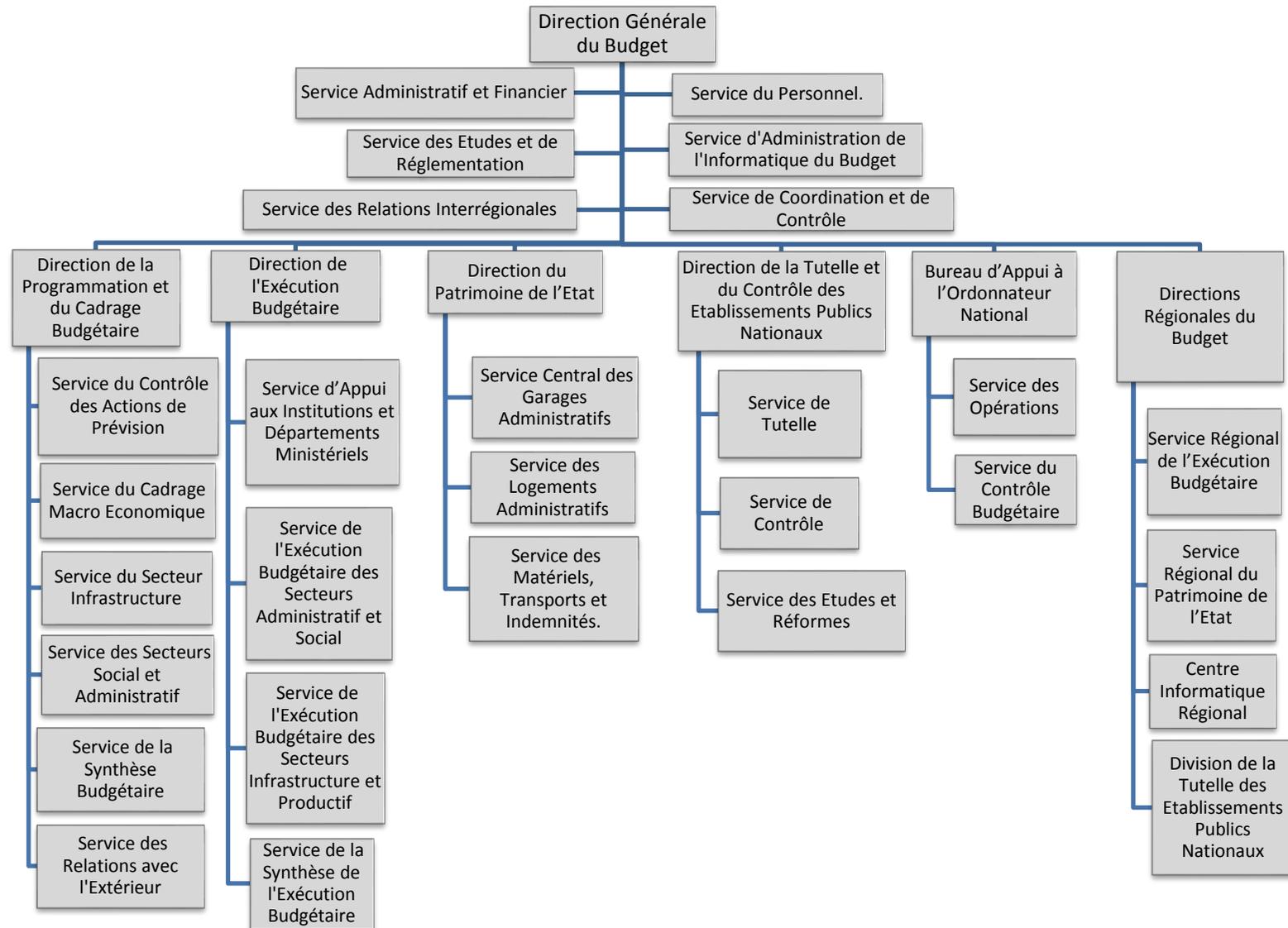
## Organigramme du Cabinet du Ministre



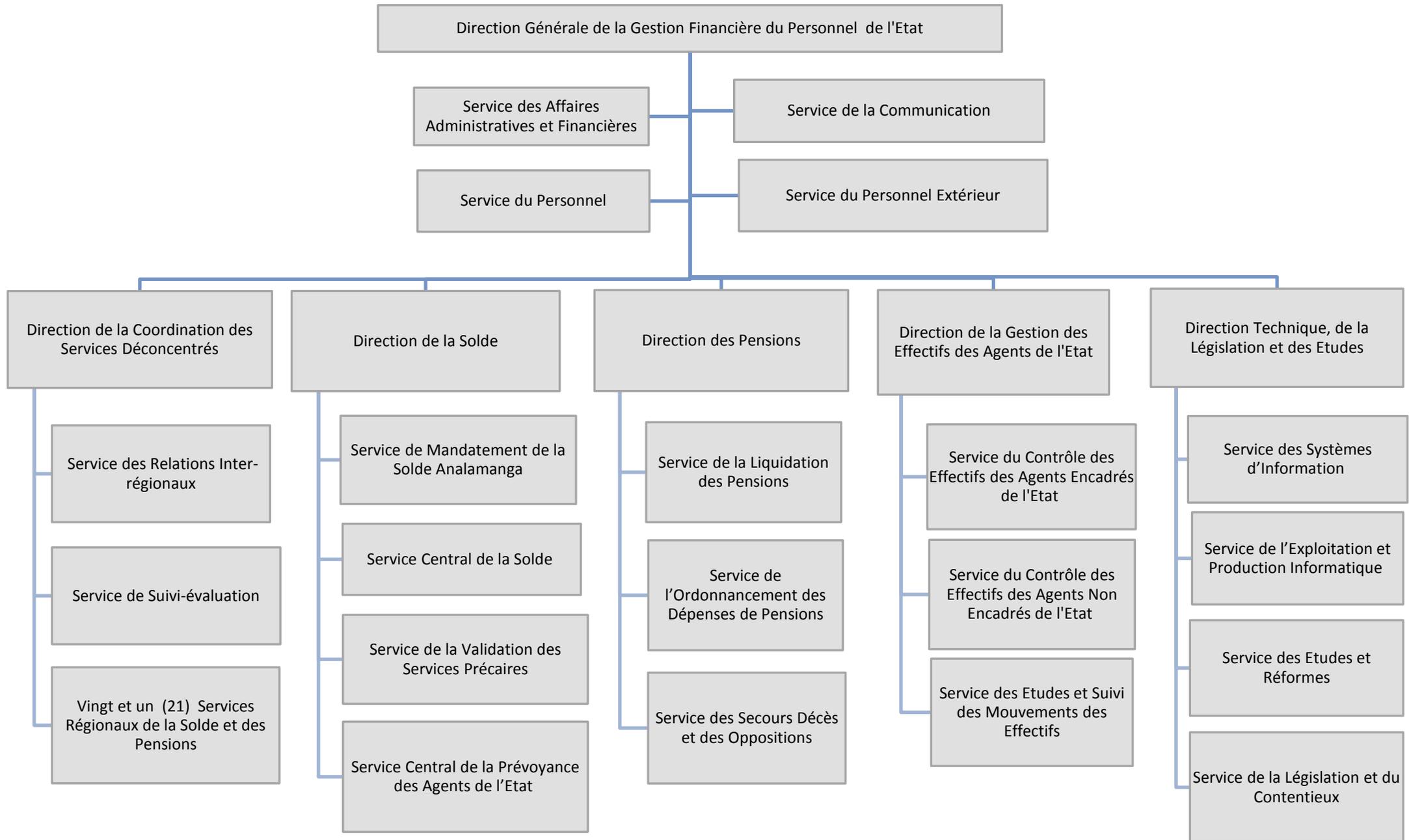
# Organigramme du Secrétariat Général



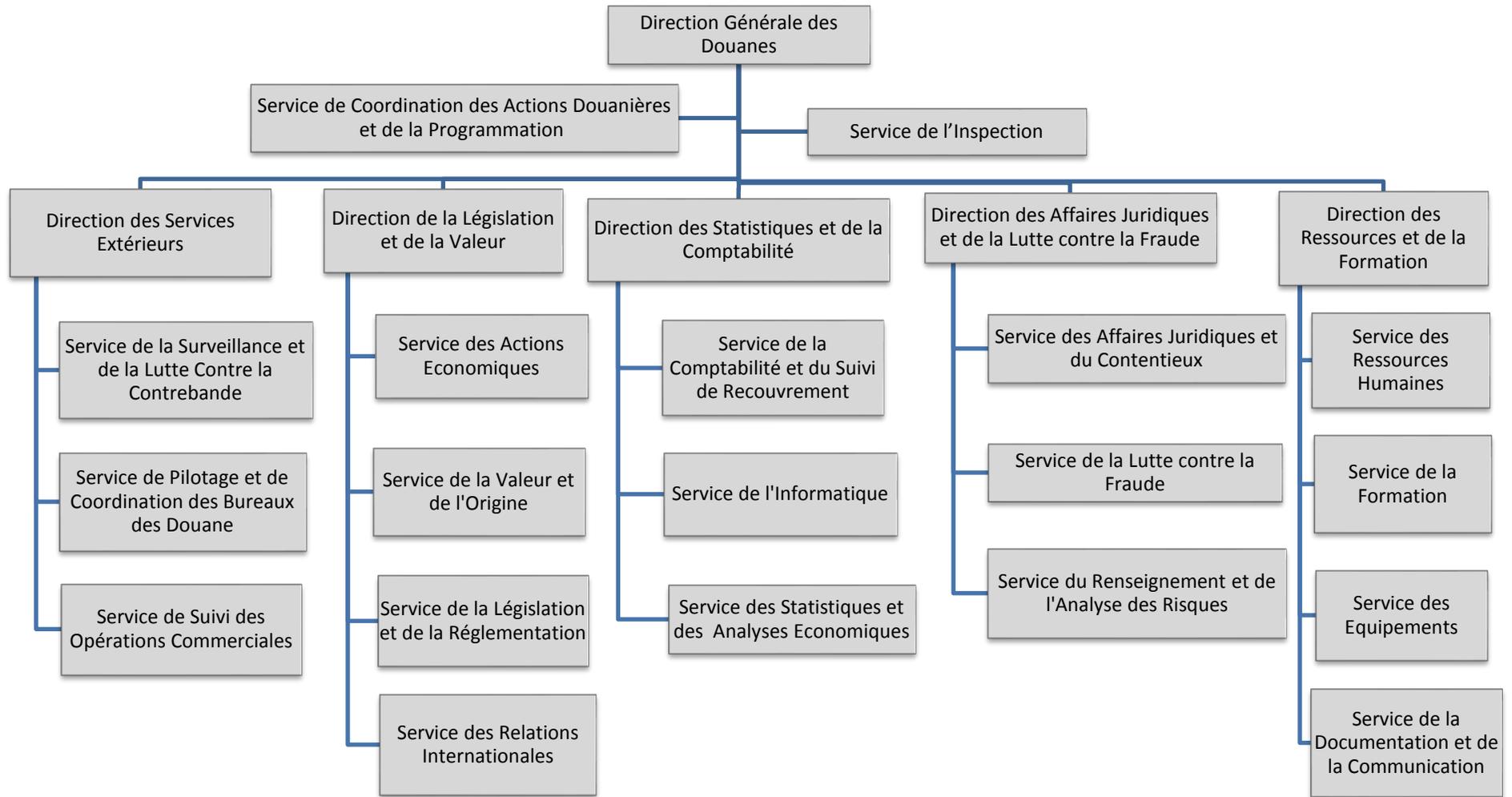
# Organigramme de la Direction Générale du Budget



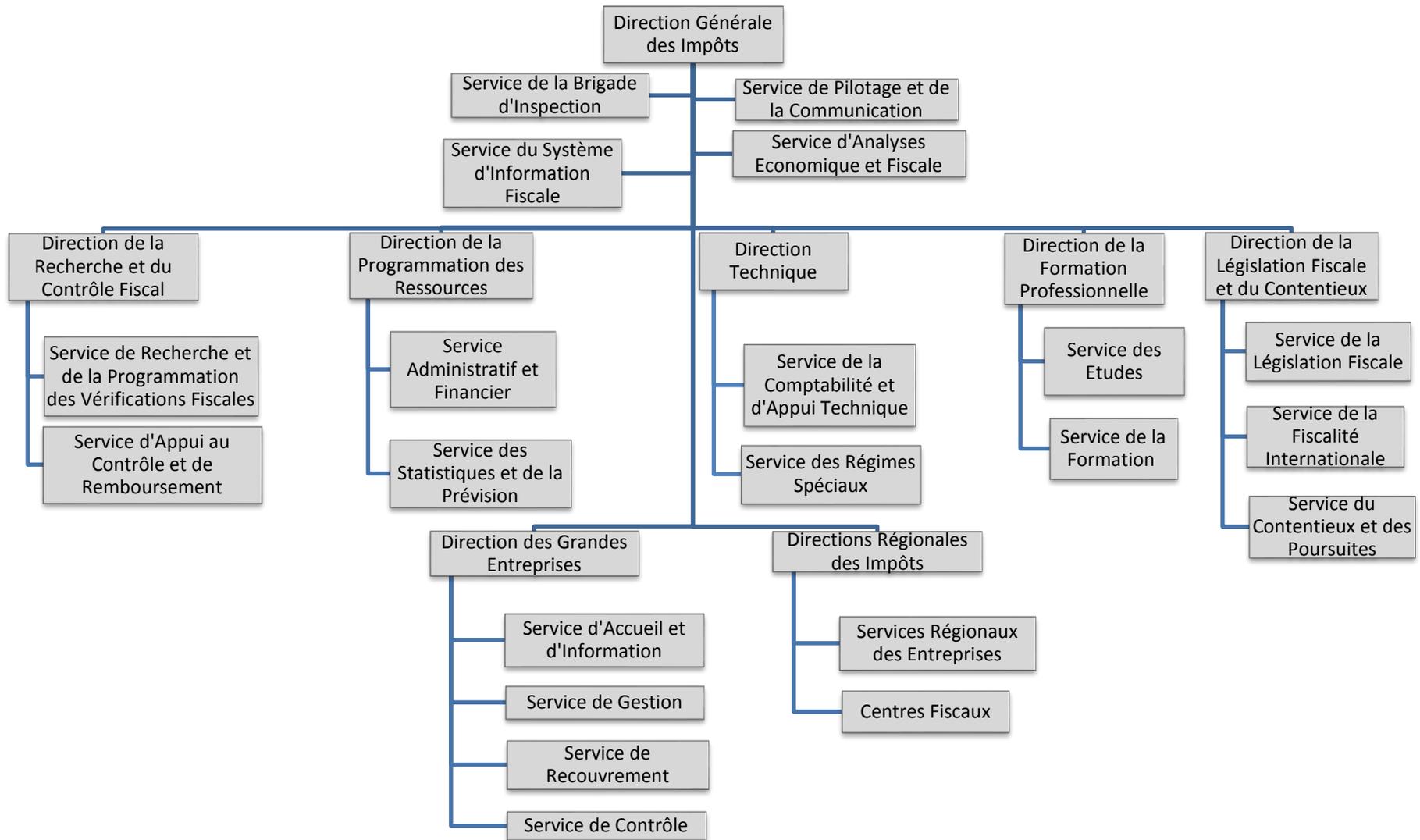
# Organigramme de la Direction Générale de la Gestion Financière du Personnel de l'Etat



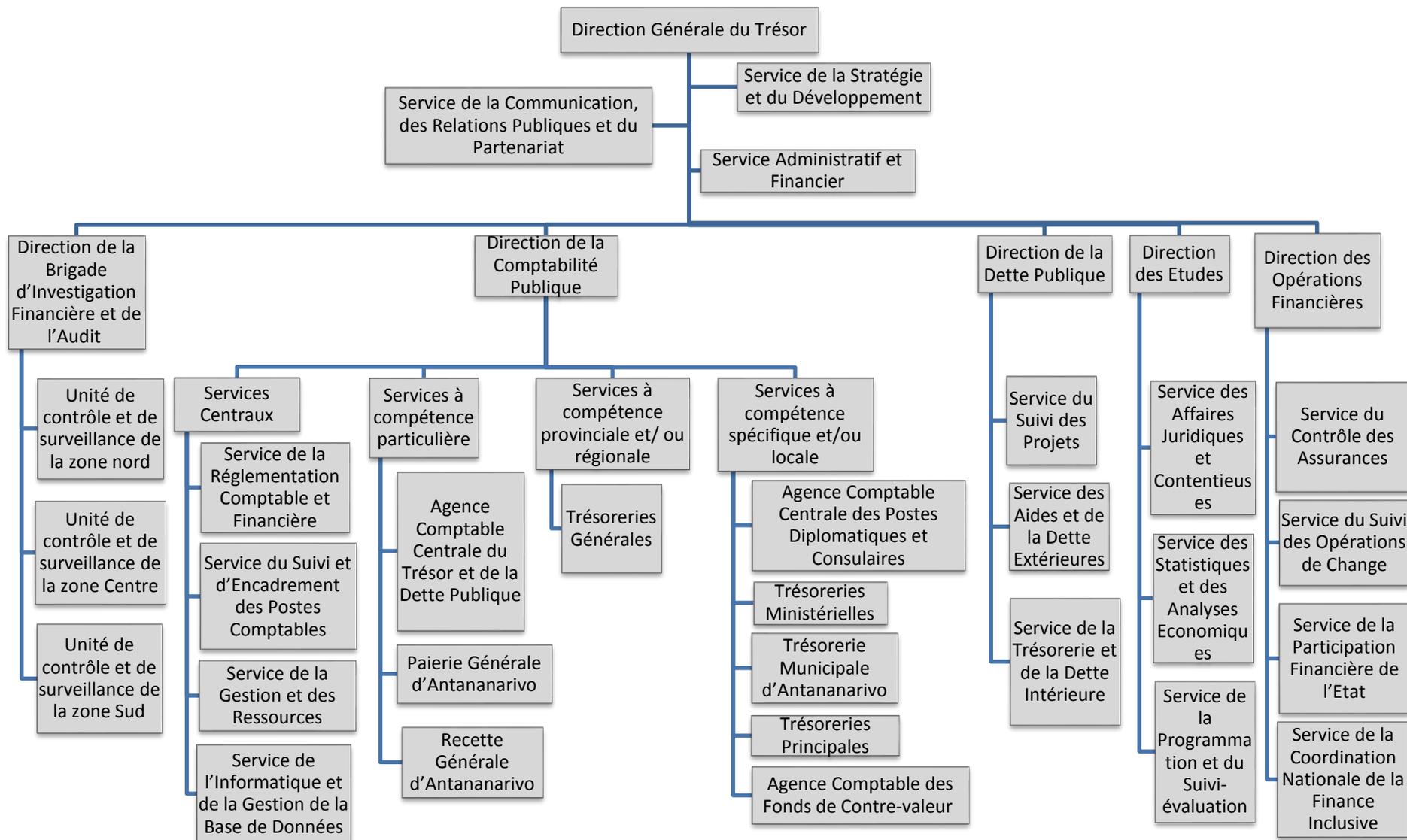
# Organigramme de la Direction Générale des Douanes



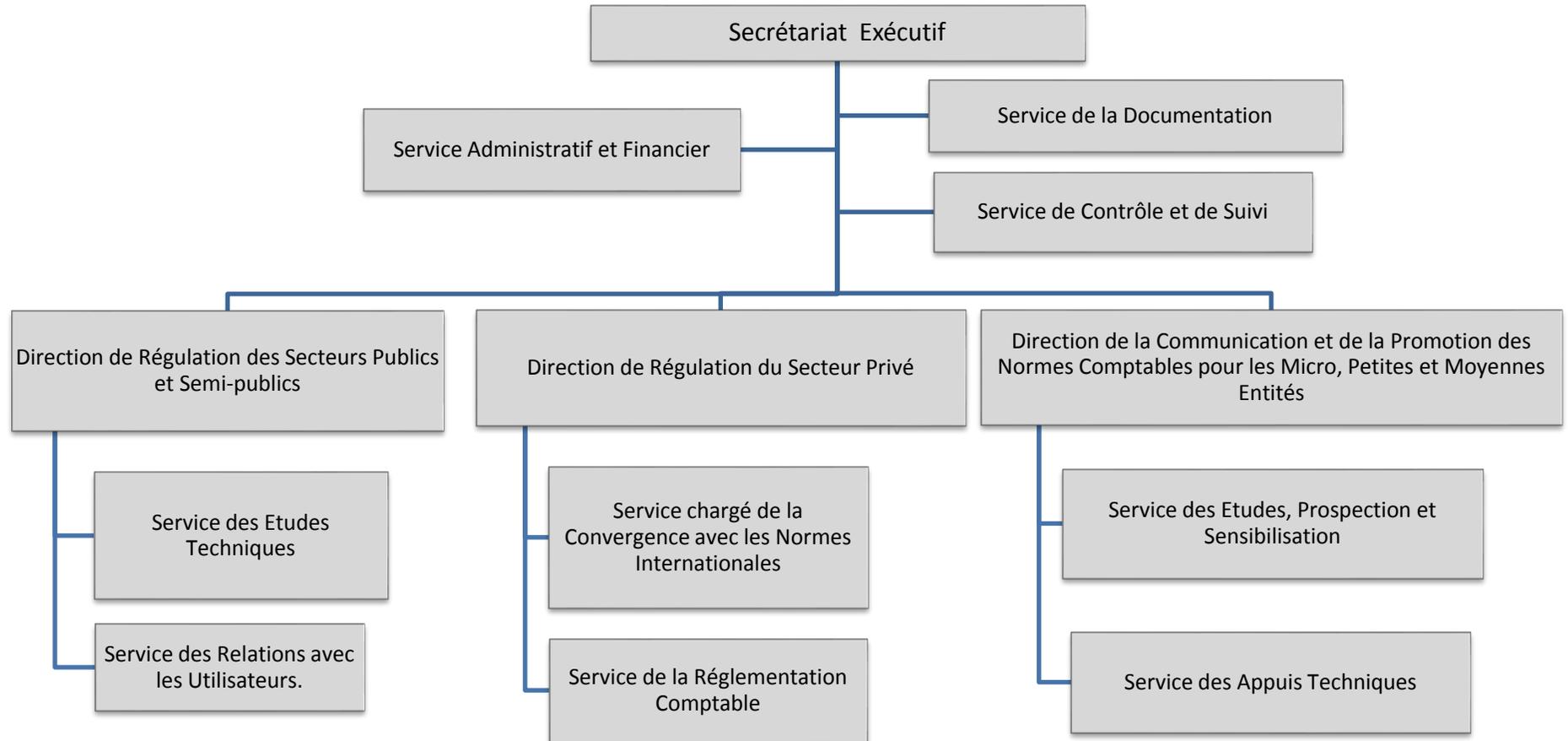
# Organigramme de la Direction Générale des Impôts



# Organigramme de la Direction Générale du Trésor



## Organigramme du Conseil Supérieur de la Comptabilité



## Organigramme de la Direction Générale de l'Audit Interne

