Programme de Réformes pour l'Efficacité de l'Administration

INTRODUCTION GÉNÉRALE À LA NOMENCLATURE DES POSTES DE LA FONCTION PUBLIQUE MALGACHE

JANVIER 2017

PREFACE DU MINISTRE

L'apparition de la première édition des classeurs de la nomenclature et les descriptions des postes de la Fonction Publique Malagasy marque une étape significative dans l'histoire de notre Fonction Publique.

Depuis ces dernières années, la gestion du personnel de l'Etat a été souvent jugée comme étant routinière et très peu efficace. A l'instar du présent document, nous migrons progressivement et certainement vers la professionnalisation de la Fonction Publique.

Avec la nomenclature et les descriptions des postes, le Ministère de la Fonction Publique de la Réforme de l'Administration, du Travail et des Lois Sociales met à la disposition des directeurs des ressources humaines des départements ministériels et institutionnels un outil de base qui facilitera leur mission.

L'efficacité de cet outil réside dans sa bonne application, à cet effet les directeurs des ressources humaines sont vivement sollicités à faire bon usage.

Cette première édition de la nomenclature de la Fonction Publique est le fruit de la collaboration entre l'Union Européenne dans le cadre du projet Ny Fanjakana ho an'ny Daholobe et le Ministère de la Fonction Publique de la Réforme de l'Administration, du Travail et des Lois Sociales par le biais de la Direction de la Réforme des Services Publics, et les DRH des départements ministériels. Qu'ils soient tous vivement remerciés !

PREFACE DU COORDONNATEUR GENERAL DU PREA

Le Programme de Renforcement de l'Efficacité de l'Administration (PREA) est impliqué dans plusieurs reformes interministérielles dans les domaines de la gestion des finances publiques, de la décentralisation et de l'appui aux collectivités territoriales, de la justice et de la gestion des ressources humaines de l'Etat.

Ainsi, dans le cadre de l'appui aux réformes de la Fonction Publique, qui visent la mise en place d'une fonction publique performante et efficiente, et en accord avec le Ministère de la Fonction Publique, de la Réforme de l'Administration, du Travail et des Lois Sociales (MFPRATLS) , le Conseil d'Orientation et de Suivi du PREA assure le pilotage interministériel de la gestion des ressources humaines de l'Etat.

Aussi, plusieurs processus stratégiques en matière de gestion des ressources humaines de l'Etat sont actuellement déclenchés. Ils concernent notamment (i) l'assainissement de la solde, (ii) la mise en place d'un système intégré de gestion des ressources humaines de l'Etat, (iii) le développement de mesures contre la valorisation des faux diplômes, (iv) la refonte des organigrammes fonctionnels des ministères et la définition d'une nomenclature générale des emplois de la fonction publique.

C'est dans le cadre de ce dernier chantier, que ce riche travail d'élaboration d'une nomenclature des postes de la fonction publique a vu le jour et s'est concrétisé au travers du présent répertoire. Composée de 390 descriptions de postes standardisées en 123 postes communs et 267 postes spécifiques de 29 ministères réparties en familles et sous familles professionnelles conformément aux réalités de nos emplois publics et à a la classification internationale, cette première ébauche de nomenclature constitue un point de départ crucial pour aller plus loin avec :

- la systématisation de la description des postes de chaque ministère dans le cadre d'organigrammes détaillés renouvelés ;
- l'élaboration d'une nomenclature générale des emplois publics comme base future de la refonte de la classification des emplois publics rendue nécessaire par l'obsolescence connue de nos corps d'emplois ;
- le rapprochement progressif des exigences liées aux postes décrits avec les compétences et les qualifications des personnels de l'Etat pour œuvrer à une meilleure efficacité des services publics.

Sur toutes ces évolutions majeures, le PREA compte appuyer le MFPRATLS et tous les ministères concernés avec notamment le soutien du projet NFD financé par l'Union Européenne. Il s'agit de mettre en place progressivement d'autres partenariats et réformes d'importance capitale pour le pays.

Balsama ANDRIANTSEHENO
Coordonnateur Général du PREA

SOMMAIRE

1. LA PRESENTATION GENERALE DE LA NOMENCLATURE DES POSTES 8

1.1. Le contexte et la justification 8

1.2. Les usages de la Nomenclature des postes de la Fonction publique 9

1.3. Les principes et la démarche d'élaboration de la Nomenclature 9

2. LA STRUCTURE DE LA NOMENCLATURE DES POSTES 12

2.1. La fiche de poste 12

2.2. Les familles professionnelles 12

2.3. La codification 15

3. LES ELEMENTS CONSTITUTIFS DE LA NOMENCLATURE DES POSTES 17

3.1 La lecture d'une fiche de poste 17

3.2 La classification des Fiches de poste par familles et sous familles professionnelles 18

3.3. Le glossaire 20

4. LES PRINCIPAUX CONSTATS DU PROCESSUS D'ELABORATION DE LA NOMENCLATURE 21

5. LA NOMENCLATURE DES POSTES COMME BASE DE DEVELOPPEMENT DE LA GRHE 22

ANNEXE 1 - TITULAIRES DES POSTES INTERVIEWÉS 23

ANNEXE 2 - PERSONNELS DU MFPRATLS AYANT PARTICIPE A L'ELABORATION DES FICHES DE POSTE 27

LISTE DES ACRONYMES

AT	Assistance technique
CDDIV	Chef de Division
CDS	Chef de service
DAF	Direction administrative et financière
DIR	Directeur
DREN	Direction Régionale de l'Education Nationale
DSI	Direction du Système d'Information
DUE	Délégation de l'Union Européenne
ENAM	École Nationale d'Administration de Madagascar
GRH	Gestion des Ressources Humaines
GPEEC	Gestion prévisionnelle des Effectifs, des Emplois et des Compétences
GRHE	Gestion des Ressources Humaines de l'Etat
NFP	Ny Fanjakana ho an'ny Daholobe
RH	Ressources Humaines
SI	Système d'Information
SIGRHE	Système Intégré de Gestion des Ressources Humaines de l'État
TDR	Termes de références
UE	Union Européenne

Ministères (numéros, appellations et initiales)

M1	MINISTERE DES FINANCES ET DU BUDGET	MFB
M2	MINISTERE DE LA JUSTICE	MJ
M3	MINISTERE AUPRES DE LA PRESIDENCE CHARGE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ELEVAGE	MAEL
M4	MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE	MEN
M5	MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE, DE LA REFORME DE L'ADMINISTRATION, DU TRAVAIL ET DES LOIS SOCIALES	MFPRATLS
M6	MINISTERE DE L'INTERIEUR ET DE LA DECENTRALISATION	MID
M7	MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE	MSP
M8	MINISTERE DES TRAVAUX PUBLICS	MTP
M9	MINISTERE DE L'ENVIRONNEMENT, DE L'ECOLOGIE ET DES FORETS	MEEF
M10	MINISTERE DE L'EMPLOI, DE L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE	MEETFP

LISTE DES ACRONYMES

M11	MINISTERE DE L'ENERGIE ET DES HYDROCARBURES	MEH
M12	MINISTERE DE L'INDUSTRIE ET DU DEVELOPPEMENT DU SECTEUR PRIVE	MIDSP
M13	MINISTERE AUPRES DE LA PRESIDENCE CHARGE DES PROJETS PRESIDENTIELS, DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE ET DE L'EQUIPEMENT	MPPATE
M14	MINISTERE DE LA PECHE ET DES RESSOURCES HALIEUTIQUES	MPRH
M15	SECRETARIAT D'ETAT, AUPRES DU MINISTERE DES RESSOURCE HALIEUTIQUES ET DE LA PECHE CHARGE DE LA MER	SECM
M16	MINISTERE DU COMMERCE ET DE LA CONSOMMATION	MCC
M17	MINISTERE DES POSTES, DES TELECOMMUNICATIONS ET DES NOUVELLES TECHNOLOGIES	MPTNT
M18	MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE	MESRES
M19	MINISTERE DE LA DEFENSE NATIONALE	MDN
M20	SECRETARIAT D'ETAT, AUPRES DU MINISTERE DE LA DEFENSE NATIONALE, CHARGE DE LA GENDARMERIE	MSEG
M21	MINISTERE DE LA SECURITE PUBLIQUE	MSeP
M22	MINISTERE DES TRANSPORTS ET DE LA METEOROLOGIE	MTM
M23	MINISTERE DE LA COMMUNICATION ET DES RELATIONS AVEC LES INSTITUTIONS	MCRI
M24	MINISTERE DE LA POPULATION, DE LA PROTECTION SOCIALE ET DE LA PROMOTION DE LA FEMME	MPPSPF
M25	MINISTERE DU TOURISME	MTO
M26	MINISTERE DE LA CULTURE, DE LA PROMOTION DE L'ARTISANAT ET DE LA SAUVEGARDE DU PATRIMOINE	MCPASP
M27	MINISTERE DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS	MJS
M28	MINISTERE AUPRES DE LA PRESIDENCE CHARGE DES MINES ET DU PETROLE	MMP
M29	MINISTERE DE L'EAU, DE L'ASSAINISSEMENT ET DE L'HYGIENE	MEAH
M30	MINISTERE DES AFFAIRES ETRANGERES	
M31	VICE-MINISTERE AUPRES DU MINISTERE DES AFFAIRES ETRANGERES CHARGE DE LA COOPERATION ET DU DEVELOPPEMENT	
M32	MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DE LA PLANIFICATION	

Familles professionnelles (signification des initiales)

AAE	ADMINITRATION DES AGENTS DE L'ETAT
AG	AGRICULTURE
AJP	ADMINISTRATION DE LA JUSTICE ET DU PENITENTIAIRE
ART	ARTISANAT
ATE	AMENAGEMENT DU TERRITOIRE
CC	COMMERCE ET CONSOMMATION
CMRI	COMMUNICATION, MEDIAS ET RELATIONS PUBLIQUES
CULT	CULTURE
DN	DEFENSE NATIONALE
DSP	DEVELOPPEMENT DU SECTEUR PRIVE
EA	EAU & ASSAINISSEMENT
EE	EDUCATION ET ENSEIGNEMENT
ENE	ENVIRONNEMENT ET ECOLOGIE
EHY	ENERGIE ET HYDROCARBURES
ELE	ELEVAGE
ESR	ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET RECHERCHE SCIENTIFIQUE
FB	FINANCES & BUDGET
GE	GENDARMERIE
IMP	IMPRIMERIE
JS	JEUNESSE & SPORTS
ME	MER
MET	METEOROLOGIE
MP	MINES, PETROLE
PRH	PECHE ET RESSOURCES HALIEUTIQUES
PSP	PROTECTION SOCIALE ET POPULATION
PT	POSTES ET TELECOMMUNICATIONS
SP	SANTE PUBLIQUE
SEC	SECURITE PUBLIQUE
TO	TOURISME
TP	TRAVAUX PUBLICS
TR	TRANSPORT

1. LA PRESENTATION GENERALE DE LA NOMENCLATURE DES POSTES

1.1. Le contexte et la justification

Le Plan National de Développement 2015-2019 a retenu cinq grands axes de développement stratégique qui se déclinent en objectifs et en actions. L'axe 4 a pour ambition « Capital humain adéquat au processus de développement ».

Au cours de l'année 2016, avec l'appui du Programme de Renforcement de l'Efficacité de l'Administration (PREA) et du projet NFD financé par l'Union Européenne, une Politique Nationale de la Fonction Publique et son Plan de Mise en Œuvre ont été élaborés. Ils fixent un cadre stratégique et opérationnel pour le déclenchement d'actions en faveur de meilleures conditions de travail des personnels de l'Etat et davantage d'efficacité des services publics.

Dans ce contexte, plusieurs orientations majeures composent la politique de GRHE du Gouvernement, parmi celles-ci : (i) la mise en place et le fonctionnement effectif du Système intégré de gestion des ressources humaines de l'État (SIGRHE), (ii) la Gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences (GPEEC) et (iii) le processus de réforme complète du système de rémunération des agents de l'Etat.

La concrétisation de ces orientations nécessite au préalable l'élaboration d'une nomenclature des postes de la Fonction publique ainsi que la description de tous les postes correspondants.

C'est l'objet de cette Nomenclature et description des postes de la Fonction publique malgache qui pour l'heure est partielle et devra être renforcée au fil du temps. Mais il est déjà à disposition dans ce classeur :

- Une nomenclature et une codification standardisées et normalisées des métiers, des emplois et des postes de la fonction publique ;
- 390 descriptions de postes concernant 18 familles professionnelles et 30 ministères incluant les exigences requises pour l'exercice de chaque poste ;

La Nomenclature des postes devra constituer la base de la réforme de la politique globale de gestion des ressources humaines de la Fonction publique malgache. Elle est établie dans la perspective d'un engagement toujours plus important des différents ministères en matière de gestion des ressources humaines et de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC). Elle constitue un répertoire, une liste inventoriée et ordonnée des postes de la Fonction publique de Madagascar. Les postes sont regroupés par familles professionnelles, c'est-à-dire en fonction du domaine et de la proximité des activités et des compétences, et non pas, par rapport aux ministères d'appartenance.

A terme, la Nomenclature vise à couvrir l'ensemble des trente-deux (32) ministères composant la Fonction publique malgache. La démarche est interministérielle, et met en avant les postes communs aux différents ministères et les postes très spécifiques, en faisant abstraction des corps et des grades.

C'est un outil de référence non contractuel, au service des Services Ressources Humaines et de tous les interlocuteurs, pour mieux répondre aux besoins de personnels compétents. Ilest conçu comme une base pour la refondation de la gestion des ressources humaines de la Fonction publique, et notamment :

- L'implantation du SIGRHE et de la GPEEC,
- L'évaluation de la performance,
- La formation et le perfectionnement des agents de l'État,
- Le recrutement et la gestion des carrières,
- La réforme du système de rémunération des agents de l'État.

1.2. Les usages de la Nomenclature des postes de la Fonction publique

L'objectif de la Nomenclature est de faciliter la mission des services de gestion des ressources humaines en mettant des informations à disposition de multiples utilisateurs, une liste structurée, codifiée, standardisée et normalisée, d'une partie des postes de la Fonction publique malgache et les descriptions correspondantes. La Nomenclature des postes est un outil de travail pour l'Etat employeur, mais sert également au positionnement des agents de l'Etat. Elle n'a pas de portée juridique et réglementaire, c'est un outil d'aide à la gestion des ressources humaines et, dans ce cadre, elle permet de ;

- Identifier les emplois et postes présents dans la Fonction publique,
- Désigner les fonctions des agents de l'Etat dans un système cohérent de définitions et d'appellations harmonisées à des fins d'identification professionnelle et/ou statutaire
- Etablir les fiches de postes lors de recrutement et/ou rédiger et mettre à jour les fiches de postes des titulaires,
- Mieux affecter la ressource humaine, en permettant une adéquation homme / poste.
- Repérer les besoins de formations et bâtir des actions de formation adaptées,
- Informer sur la gamme des emplois existants et leur articulation suivant les contenus ;
- Faciliter la mobilité par la disponibilité d'informations sur le contenu des postes, la mise en place de passerelles interministérielles, l'élaboration de parcours qualifiants ;
- Fournir les données pour le Système Intégré de Gestion des Ressources Humaines de l'Etat (SIGRHE) et la Gestion Prévisionnelle des Emplois, des Effectifs et des Compétences (GPEEC) ;
- Evaluer les perspectives de développement des agents et définir les plans de formation individuels ou collectifs ;
- Positionner les emplois les uns par rapport aux autres afin de les classer pour asseoir l'équité salariale.

Complémentairement, la Nomenclature a pour but de faciliter la mission d'information des Services de gestion des ressources humaines vers les agents de l'Etat. C'est donc un support qui vise à mettre en valeur l'étendue et la diversité des fonctions exercées par les agents de l'Etat et aide à la préparation de démarches d'anticipation des besoins qualitatifs et quantitatifs de ressources humaines.

La Nomenclature est enfin un outil d'information pour les citoyens qui veulent connaître les métiers de la Fonction publique. Les organisations syndicales peuvent s'en inspirer pour alimenter leurs réflexions sur l'emploi public et son évolution. Les institutions de formation peuvent s'appuyer sur les exigences des postes pour définir l'architecture de leurs offres de formation. Le management peut disposer d'un repère lors des entretiens d'embauche ou en cours d'activité.

1.3. Les principes et la démarche d'élaboration de la Nomenclature

Alors qu'environ 150 000 postes de travail uniques sont estimés, cette Nomenclature est une première approche, qui prend appui sur les postes de travail révélés par les services ressources humaines des différents ministères. C'est un premier reflet des situations professionnelles rencontrées par les agents de l'état sur le terrain, qui se traduit par une extrême diversité, un caractère contextualisé et un grand nombre.

Telle qu'elle est présentée, la Nomenclature relève donc d'un échelon ministériel. Cette première démarche n'a pas rendu possible la construction d'un cadre plus générique, d'emplois types ou de postes types, afin d'en simplifier la gestion. Celui-ci reste à élaborer, notamment à partir d'une réflexion sur l'analyse des situations de travail et de l'organisation fonctionnelle des structures des ministères (organigrammes des postes). Dans ce cadre, un emploi ou poste-type reposera alors sur l'identification du « plus grand dénominateur commun » d'activités, de connaissances et de savoir-faire par-delà les différences des situations de travail et des particularités de chaque ministère.

Trois étapes ont été nécessaires à l'élaboration de la Nomenclature.

La Première étape est préparatoire et à consister à (i) identifier et caractériser le projet de Nomenclature à réaliser (documents à disposition, structures concernées, première liste des postes existants, communs à tous les ministères ou spécifiques, normes de postes à réaliser, planification de la progression du projet dans le temps,...) et (ii) organiser et former l'équipe de la DRSP du MFPTRALS à la réalisation des fiches de postes (formation del'équipe projet à la méthode, mise en place de binômes, sensibilisation de correspondants dans chaque ministère, répartition des postes à décrire sur le temps imparti, rencontres avec les titulaires des postes, etc.).

La question du dimensionnement de la Nomenclature puisqu'elle concerne trente-deux (32) ministères fut rapidement posée. En considérant un minimum de 200 postes par ministère, 6 400 fiches de postes étaient à mettre au point. La durée de la mission et les moyens mobilisés ne le permettant pas, des choix ont été faits pour aboutir à environ 400 postes.

Très rapidement, deux parties ont été repérées : des postes communs à l'ensemble des ministères et des postes spécifiques à chaque ministère.

Six binômes issus des personnels de la DRSP du MFPTRALS ont été constitués, appuyés hiérarchiquement par leur directrice en titre par l'un des trois consultants mobilisés, entre février et novembre 2016.

La Deuxième étape est l'élaboration des fiches de postes : regroupement des fiches de poste existantes et rencontre des titulaires, établissement des descriptifs de postes selon le guide et le canevas définis, recherches complémentaires, relectures des postes décrits au niveau technique, méthodologique et sur la forme par les superviseurs (équipe de consultants du projet NFD et encadrement DRSP / MFPTRALS)

Durant cette 2ème étape, l'élaboration des fiches de poste spécifiques réparties sur les trente-deux (32) ministères concernés par le projet Nomenclature s'est répartie sur le plan calendaire comme ci-dessous.

Phase 1 Juillet-août	Phase 2 Août	Phase 3 Septembre	Phase 4 Septembre	Phase 5 Octobre
Ministère de la Santé Publique	Ministère de l'Emploi, de l'Enseignement technique et de la Formation Professionnelle	Projets présidentiels, de l'Aménagement du Territoire et de l'Équipement	Ministère de la Défense nationale	Ministère du Tourisme
Ministère de l'Education nationale	Ministère de l'Energie et des Hydrocarbures	Ministère de la Pêche et des Ressources Halieutiques	Secrétariat d'état chargé de la Gendarmerie	Ministère de la Culture, de la Promotion de l'Artisanat et de la Sauvegarde du Patrimoine
Ministère des Finances et du Budget	Ministère de l'Industrie et du Développement du secteur privé	Secrétaire d'Etat chargé de la Mer	Ministère de la Sécurité publique	Ministère de l'Eau, de l'assainissement et de l'hygiène
Ministère de la Justice	Ministère de l'Environnement, de l'Ecologie et des Forêts	Ministère des Postes, des Télécom. et des Nouvelles Technologies	Ministère des Transports et de la Météorologie	Ministère de la Jeunesse et des sports
Ministère de l'Agriculture et de l'Elevage	Ministère des Travaux Publics	Ministère de l'Economie et de la planification	Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche scientifique	Ministère de la Communication et des Relations avec les institutions
Ministère de l'Intérieur et de la Décentralisation	Ministère des Affaires étrangères et, Vice Ministère chargé de la Coopération et du Développement	Ministère du Commerce et de la Consommation	Ministère de la Population, de la Protection Sociale et de la Promotion de la Femme	Ministère des Mines et du Pétrole
Ministère de la Fonction publique, de la Réforme de l'Administration, du Travail et des Lois sociales				

La Troisième étape est la finalisation et mise en forme de la Nomenclature par (i) la validation des contenus (relecture et correction des fiches par chaque DRH des ministères employeurs concernés), (ii) la finalisation des fiches de poste (stabilisation des dénominations des postes, des familles professionnelles, formalisation de toutes les fiches de postes) et (iii) la mise en forme de la nomenclature (codification des fiches de postes, attribution d'une famille professionnelle, d'un numéro de fiche, rédaction des introductions et annexes).

Au total, quatre périodes de travail ont été réparties entre janvier 2016 et janvier 2017.

- La préparation (étape 1 – janvier-février 16) ;
- La réalisation du Tome I relatif aux postes communs (étape 2 – mars-juin 16) composé de 123 fiches de poste ;
- La réalisation du Tome II relatif aux postes spécifiques (étape 2 – juillet-octobre 16) composé de 267 fiches de poste ;
- La finalisation de la Nomenclature (étape 3 – novembre-décembre 16 / janvier 17).

2. LA STRUCTURE DE LA NOMENCLATURE DES POSTES

La Nomenclature est provisoirement composée de 390 fiches de poste réparties en dix-huit (18) familles professionnelles explicitées ci-après. Celles-ci mettent en évidence des regroupements de postes qui, bien que parfois tenus par un faible nombre d'agents, n'en sont pas moins stratégiques pour l'État.

Dans les documents complémentaires, on retrouve les fiches de poste classées par ministères ou postes communs, et par ordre alphabétique.

2.1. La fiche de poste

La fiche de poste est un document normalisé pour l'ensemble des ministères.

Les rubriques décrivent les activités et les compétences d'un ou plusieurs agents dans un contexte donné, autrement dit, le poste de travail. Celui-cicorrespond à des situations de travail, des activités et tâches effectuées au sein d'une organisation et d'un contexte donnés. La fiche de poste peut concerner un seul titulaire (directeur, chef de service…) ou plusieurs (infirmier, instituteur, magasinier, agent postal, …).

La fiche de poste indique également l'articulation entre le domaine de formation et le niveau de diplôme nécessaires à l'exercice du poste, et, les catégories statutaires correspondantes (HE, A, B, C, D). Cette mise en relation entre les postes, la qualification et les catégories statutaires correspondantes est indicative et a vocation à être précisée spécifiquement par chaque ministère.

Chaque fiche de poste est présentée de manière standardisée pour en faciliter la lecture. On y trouve :

- L'intitulé, éventuellement d'autres appellations rencontrées ;
- La codification de la fiche (famille professionnelle et numéro CNP) ;
- Le grade (A, B, C, D) au regard du niveau de diplôme nécessaire et suffisant pour tenir le poste ;
- La mission, c'est-à-dire la description succincte du poste ;
- Les activités courantes et d'encadrement ;
- Les exigences, autrement dit, les prérequis pour occuper le poste ;
- Les compétences et comportements professionnels nécessaires à la bonne tenue du poste.

2.2. Les familles professionnelles

Chacune des 18 familles professionnelles regroupe un ensemble de postes liés par un domaine et une technicité proches, un socle commun de connaissances et de compétences, à l'intérieur d'un champ professionnel donné. Les familles professionnelles sont réparties en quatre pôles :

I- Le pilotage, management et gestion des ressources

II- Les secteurs sociaux (éducation, santé, protection des personnes)

III- les grands domaines techniques

IV- la sécurité

I. PILOTAGE, MANAGEMENT ET GESTION DES RESSOURCES

1- Pilotage des politiques publiques

La famille professionnelle Pilotage des politiques publiques regroupe les postes qui permettent de définir, piloter et mettre en œuvre les politiques publiques dans le cadre des orientations gouvernementales, que ce soit au niveau central, déconcentré ou dans les collectivités territoriales.

2- Administration générale

La Famille professionnelle Administration générale regroupe les postes qui contribuent au fonctionnement général des services de l'État, notamment dans les domaines de l'assistance administrative, de l'archivage et de la documentation.

3- Finances, budget, comptabilité

La famille professionnelle finances, budget et comptabilité regroupe les postes relatifs à la gestion des finances publiques, en matière de ressources, de dépenses, d'établissement et de vérification des comptes publics, les postes-types relatifs à l'élaboration et au suivi de la programmation budgétaire, à l'exécution budgétaire et comptable de l'Etat ainsi qu'à l'aide au pilotage financier et aux marchés publics.

4- Administration juridique et pénitentiaire

La famille professionnelle Administration juridique et pénitentiaire regroupe les postes qui concourent au bon fonctionnement du service public de la justice, les postes relatifs à l'élaboration, à l'analyse, et à la protection de la norme juridique ainsi qu'à la préservation du contentieux et, les postes liés à l'administration pénitentiaire.

5- Carrières, Ressources humaines et Gestion des emplois et des compétences

La famille professionnelle Carrières, Ressources humaines et Gestion des emplois et des compétences regroupe les postes ayant pour objectif de gérer administrativement le personnel, développer les ressources humaines et mettre en place une gestion prévisionnelle des emplois et compétences pour une plus grande efficience de la Fonction publique.

6- Communication, relations publiques, postes, télécommunications et systèmes d'information

La famille professionnelle Communication, relations publiques, postes, télécommunications et systèmes d'information regroupe les postes permettant de présenter et de promouvoir l'image et l'action des services de l'État et des politiques publiques, en interne et en externe, ainsi que les postes qui concourent à la collecte, au stockage, au traitement, à la protection et à la diffusion en toute sécurité des informations et données informatisées.

7- Appui, accompagnement, Conseil, Expertise

La famille professionnelle Appui, accompagnement, Conseil, Expertise regroupe les postes d'expertise et conseil liés à la mise en œuvre des politiques, dispositifs et projets de développement économique et social sur le territoire national ainsi que les postes qui contribuent à la mesure de l'impact et à l'évaluation de ces politiques publiques.

II. SECTEURS SOCIAUX

1- Enseignement, formation professionnelle, recherche, jeunesse et sports

La famille professionnelle Enseignement, formation professionnelle, recherche, jeunesse et sports regroupe les postes qui concourent à l'éducation, à la formation et à l'accompagnement des jeunes, des salariés, des demandeurs d'emplois, et les postes qui concourent à l'enseignement supérieur et à la recherche.

2- Santé publique, santé au travail, actions sociales

La famille professionnelle Santé publique, santé au travail, actions sociales regroupe les postes relatifs à la veille, à la prévention et à l'amélioration de l'état de santé général de la population ainsi qu'au fonctionnement du système de santé ainsi que les postes relatifs à la protection des populations et aux actions sociales qui en découlent.

III. GRANDS DOMAINES TECHNIQUES

1- Agriculture, élevage, forêts, environnement

La famille professionnelle Agriculture, élevage, forêts, environnement regroupe les postes relatifs à la planification et au développement des différents domaines.

2- Mer, ressources halieutiques

La famille professionnelle Mer, ressources halieutiques regroupe les postes relatifs à la planification et au développement des différents domaines concernés.

3- Promotion, développement économique et commercial

La famille professionnelle Promotion, développement économique et commercial regroupe les postes relatifs à la planification et au développement des différents domaines concernés.

4- Développement touristique, patrimonial et culturel

La famille professionnelle Développement touristique, patrimonial et culturel regroupe les postes qui concourent à la connaissance et la valorisation des sites touristiques du pays, à la sauvegarde, la protection et à la mise en valeur du patrimoine dans toutes ses composantes ainsi que les postes qui favorisent mise en valeur de la culture du pays.

5- Eau, assainissement, aménagement du territoire

La famille professionnelle Eau, assainissement, aménagement du territoire regroupe les postes relatifs à la planification et développement des différents domaines concernés.

6- Logistique, patrimoine, entretien, maintenance

La famille professionnelle Logistique, patrimoine, entretien, maintenance regroupe les emplois relatifs à la planification et au développement des différents domaines concernés dans le respect des règles de l'art et de la sécurité.

7- Mines, pétrole et hydrocarbures

La famille professionnelle Mines, pétrole et hydrocarbures regroupe les postes relatifs à la planification et au développement des différents domaines concernés.

IV. SECURITE

1- Défense Nationale

La famille professionnelle Défense Nationale regroupe les emplois spécifiques aux forces armées directement liés à la préparation, à l'engagement et au soutien des moyens militaires en opérations.

2- Sécurité du territoire

La famille professionnelle Sécurité du territoire regroupe l'ensemble des missions mises en œuvre par l'État aux fins de veiller, sur l'ensemble du territoire de la République, à la défense des institutions et des intérêts nationaux, au respect des lois, au maintien de la paix et de l'ordre publics, à la protection des personnes et des biens.

2.3. La codification

La codification est composée de quatre éléments :

Le numéro attribué au Ministère (M + n°) ou, au poste commun (PC + n°)	Le numéro attribué à l'une des 18 familles professionnelles de rattachement, ainsi que le numéro propre à la fiche	La dénomination du poste	La codification CNP

Exemple :

N° du Ministère	Famille Et n° fiches	Dénomination du poste	Codification CNP*
M1	FB /03	Chef de la mission transversale sur la dette publique	1112
M1	FB /04	Responsable des émissions de la dette intérieure	1112
M1	FB /05	Chargé du suivi des arriérés et des subventions	1113
M1	FB /06	Chargé des opérations de décaissement et de remboursement de la dette extérieure	1113
M1	FB /07	Chef de division des interventions financières	1113
M1	FB /08	Responsable de la mise en valeur des projets sur financement extérieur	1112
M1	FB /09	Receveur des impôts	1435
M1	FB /010	Agent vérificateur	1111

** La Classification nationale des professions (CNP 2011) est acceptée à l'échelle internationale comme référente pour la classification des professions du marché du travail. La CNP a été conçue pour classer les données sur les professions, et est utilisée dans de nombreux contextes, pour compiler, analyser et communiquer des renseignements sur les professions. Elle fournit un cadre uniformisé pour l'organisation du monde du travail à l'intérieur d'un système gérable, compréhensible et cohérent.*

Le principe de base du classement de la CNP est le genre de travail exécuté. Les emplois et postes sont définies et regroupées principalement selon le genre de travail habituellement effectué, déterminé d'après les activités et tâches.

Une profession (ou famille professionnelle) se définit comme un ensemble d'emplois suffisamment analogues sur le plan du travail exécuté pour qu'il soit possible de les regrouper sous un même titre à des fins de classement.

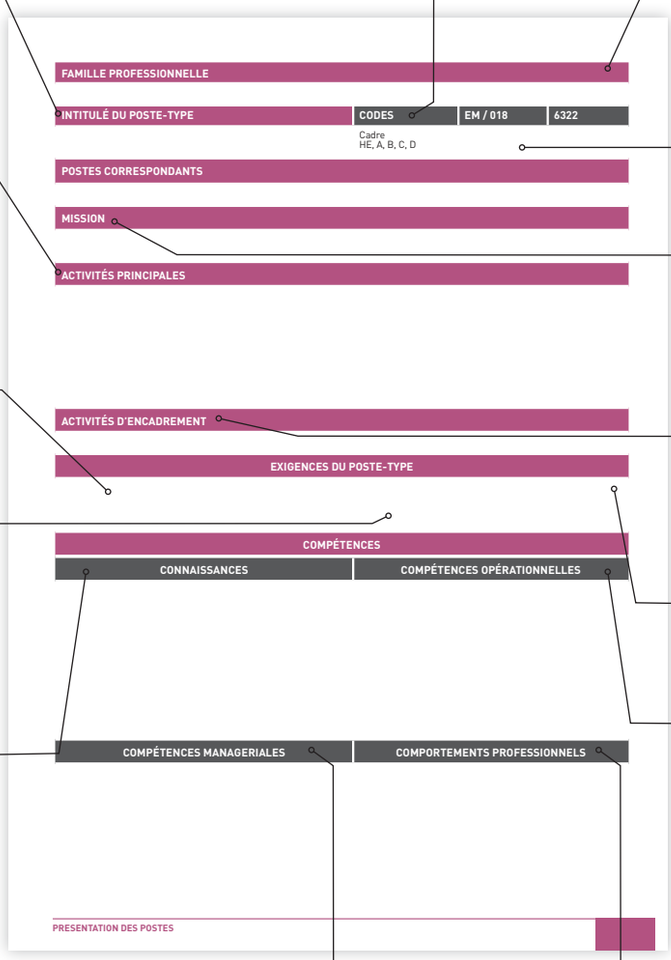
La CNP retrace 10 grandes catégories professionnelles qui comportent un code unique à un chiffre. Elles sont communes à la fonction publique autant qu'aux structures privées :

0. Gestion
1. Affaires, finance et administration
2. Sciences naturelles et appliquées et domaines apparentés ;
3. Secteur de la santé
4. Enseignement, droit et services sociaux, communautaires et gouvernementaux
5. Arts, culture, sports et loisirs
6. Vente et services
7. Métiers, transport, machinerie et domaines apparentés
8. Ressources naturelles, agriculture et production connexe
9. Fabrication et services d'utilité publique

3. LES ELEMENTS CONSTITUTIFS DE LA NOMENCLATURE DES POSTES

3.1. La lecture d'une fiche de poste

Le schéma ci-contre indique la signification des différentes informations contenues dans la fiche de poste...



Cadre
HE, A, B, C, D

Domaine d'intervention

Appellation correspondante à la cartographie

Activités principales
Ensemble des actions entrant dans l'exercice du poste et présentées suivant la chronologie d'exécution ou selon une certaine logique de réalisation. Chaque activité est énoncée à partir d'un verbe d'action à l'infinitif.

Indication en lien avec le niveau de diplôme indiqué dans les exigences

Indication en lien avec le niveau de diplôme indiqué dans les exigences

Niveau et domaine de formation académique et professionnelle, diplôme

Activités d'encadrement
ensemble de tâches spécifiques assumées par les supérieurs hiérarchiques ayant la responsabilité d'autres agents

Nature, durée de l'expérience nécessaire pour exercer le poste comme une personne confirmée

Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans un poste semblable

Elles se décomposent en savoir-faire liés aux procédures et outils, en savoir-faire liés à l'expérience et savoir-faire transversaux. Elles permettent de traiter l'information, d'agir et de produire ou de coopérer.

Ce sont les savoirs nécessaires à l'exercice des activités principales. Ils se déclinent en savoirs généraux relatifs au domaine de travail et savoirs socioprofessionnels relevant de la connaissance des normes, procédures et règles

Il s'agit des savoirs et savoir-faire requis par l'interaction entre agents de positionnement hiérarchique différent et qui se traduit par l'écoute, l'animation, la mobilisation, la délégation, la gestion des conflits, la prise de décision.

Certains comportements sont exigés, quel que soit le poste. Il existe également des comportements liésau poste

3.2 La classification des Fiches de poste par familles et sous familles professionnelles

Classification par pôles, familles (colonne de gauche) et sous familles rattachées (colonne de droite)

I. PILOTAGE MANAGEMENT ET GESTION DES RESSOURCES	
1 - Pilotage des politiques publiques	A - Management des politiques publiques (MPP)
	B - Management des politiques territoriales (MPT)
2 - Administration générale	A - Administration, secrétariat, courrier, Accueil (ASCA)
	B - Documentation et archivage (DA)
3 - Finances, budget, comptabilité	A - Administration, Finances publiques, Comptabilité (AFC)
	B - Finances et budget (FB)
	C - Achats, Marchés publics (MP)
4 - Administration juridique et pénitentiaire	A - Affaires juridiques et contentieuses (AJC)
	B - Administration de la justice et du Pénitentiaire (AJP)
5 – Carrières, Ressources humaines et Gestion des emplois et des compétences	A - Ressources humaines (RH / GC – FO- GPEC)
	B - Administration des agents de l'état (AAE)
6 - Communication, relations publiques, postes, télécommunications et systèmes d'information	A - Communication, médias et relations publiques (CMRP)
	B - Postes et Télécommunications (PT)
	C - Système d'information et données numériques (SI-DN)
7 - Appui, accompagnement, Conseil, Expertise	A - Inspection, Audit, Contrôle (IAC)
	B - Programmes de soutien au développement (SD)
	C - Etudes, conseils, projets (ECP)

II SECTEURS SOCIAUX	
1 - Enseignement, formation professionnelle, recherche, jeunesse et sports	A - Enseignement et éducation (EE)
	B - Professionnalisation (Pro
	C- Enseignement supérieur et recherche scientifique (ESR) Jeunesse et sports (JS)
2 - Santé publique, santé au travail, actions sociales	A - Santé au travail (ou médico-social) (ST)
	B - Santé publique (SP)
	C - Protection sociale et population (PSP)

III – GRANDS DOMAINES TECHNIQUES	
1 - Agriculture, élevage, forêts, environnement	A - Agriculture (AG)
	B - Elevage (ELE)
	C - Ecologie, environnement, forêts (ENE)
2 - Mer, ressources halieutiques	A - Mer (ME)
	B - Pêches et ressources halieutiques (PRH)
3 - Promotion, développement économique et commercial	A - Commerce et consommation (CC)
	B - Développement du secteur privé (DSP)
	C - Transport (TR)
	D - Météorologie (ME)
4 - Développement touristique, patrimonial et culturel	A - Tourisme (TO)
	B - Artisanat (ART)
	C - Culture (CULT)
5 - Eau, assainissement, aménagement du territoire	A - Eau et assainissement (EA)
	B - Aménagement du territoire (ATE)
6 - Logistique, patrimoine, entretien, maintenance	A - Logistique et patrimoines immobiliers (LPI)
	B - Entretien et Maintenance (EM)
	C - Travaux publics (TP)
	D - Imprimerie (IMP)
7 - Mines, pétrole et hydrocarbures	A - Mines, pétrole (MP)
	B - Energies et hydrocarbures (EYH)

IV – SECURITE	
1- Défense Nationale	A - Défense Nationale (DN)
	B - Gendarmerie (GE)
2- Sécurité du territoire	C - Sécurité publique (SP)
6 - Logistique, patrimoine, entretien, maintenance	A - Logistique et patrimoines immobiliers (LPI)
	B - Entretien et Maintenance (EM)
	C - Travaux publics (TP)
	D - Imprimerie (IMP)
7 - Mines, pétrole et hydrocarbures	A - Mines, pétrole (MP)
	B - Energies et hydrocarbures (EYH)

3.3. Le glossaire

Le vocabulaire utilisé pour parler des activités professionnelles et des compétences est souvent source d'ambiguités. Les mots sont utilisés dans divers sens. La clarification des termes est donc très importante.

Activité

L'activité est un ensemble de tâches organisées et orientées vers un but précis. Le référentiel ne retient que les activités principales et met l'accent sur les plus distinctives.

Cartographie

C'est la liste des postes-types de la Fonction publique malgache (FPM), classés par domaine professionnel (juridique, commercial, logistique, enseignement, communication, système d'information, maintenance...).

Compétence

C'est la capacité à mettre en œuvre des connaissances, des savoir-faire et des comportements afin de réaliser les activités du poste-type et résoudre les problèmes rencontrés.

Connaissances

Les connaissances correspondent aux domaines de savoirs à maîtriser pour exercer les activités du poste-type. Elles permettent la compréhension des objectifs généraux, des procédures, du contexte et des particularités des situations rencontrées.
On distingue principalement les savoirs généraux relatifs à de domaines de connaissances, et les savoirs socioprofessionnels liés au contexte (normes, procédures, règles, culture "métier", etc.), ils peuvent être acquis tout au long de la vie, par l'expérience.
Les savoirs peuvent être spécifiés par nature. Ils sont théoriques, (juridiques, droit, statistiques, contentieux, marchés publics, GRH, logistique, patrimoine, ...), liés au secteur (Fonction publique, entreprise, association, entreprises...), liés à l'environnement ou, liés au poste-type.

Compétences opérationnelles

Les compétences opérationnelles (ou techniques) permettent la maîtrise de l'emploi. Elles sont spécifiques à chaque poste-type.
Elles sont composées de la maitrise des outils, techniques ou méthodes pour occuper un poste-type et des savoir-faire liés à l'expérience qui permettent de faire face à des situations courantes, complexes, inhabituelles, inédites.

Compétences transversales

Les compétences transversales se retrouvent dans de nombreux postes-types. Elles ont un lien avec l'organisation pour tenir les délais, les interactions et relations professionnelles entre les individus pour coopérer efficacement et l'apprentissage à partir des situations vécues (compétences d'adaptation).

Comportements professionnels

Ils décrivent les manières d'être attendues par les interlocuteurs internes ou les clients et bénéficiaires dans le poste-type.

Famille ou sous-famille professionnelle

Chaque grande fonction de l'État correspond à une famille professionnelle qui rassemble les postes-types qui y contribuent. La famille professionnelle est souvent subdivisée en un ou plusieurs sous-ensembles, appelés 'sous familles professionnelles', avec des connaissances et compétences proches.
Chaque famille professionnelle correspond à un domaine de connaissances et de compétences (par exemple : Energie, Administration, Mines, Finances, Bâtiments-Travaux Publics, Logistique, Marketing, Marché public, Pêche, Textile et Confection, Commerce, Douanes, Banque, Assurances ...).
Les domaines professionnels sont codifiés.

Nomenclature des postes de la Fonction publique

C'est le répertoire interministériel des postes-types de l'administration publique, ordonné par grandes fonctions, selon la codification de l'organisation internationale du travail

Poste de travail

C'est l'unité de base de l'organisation d'une structure. Le poste de travail regroupe des activités concrètes, des responsabilités, auxquelles correspondent des moyens mis à la disposition d'un titulaire.

Poste-type

Les ministères donnent des appellations différentes à des postes similaires, en termes de mission et d'activités. Le poste-type a pour objectif d'harmoniser les différentes dénominations (inscrites dans la rubrique « postes correspondants » des fiches et reprises dans la cartographie) et les contenus. Le poste-type est donc l'unité de base du répertoire interministériel. Ce sont les postes-types que l'on retrouve dans la quasi-totalité des ministères de la Fonction publique. Les activités et les exigences ne changent pas d'un ministère à l'autre. Ils se distinguent des postes spécifiques, liés au domaine d'intervention de chaque ministère et donc propres à chaque ministère.

4. LES PRINCIPAUX CONSTATS DU PROCESSUS D'ELABORATION DE LA NOMENCLATURE

Les principaux constats en termes d'acquis et de difficultés sont synthétisés dans le tableau ci-dessous.

Acquis	Difficultés
Acquisition de connaissances et de compétences supplémentaires au niveau des membres de la DRSP / MFPTRALS	Résistances au niveau de certains ministères ou titulaires de postes à intégrer la démarche
Base organisationnelle et technique importante pour la constitution d'une nomenclature complète des emplois et des postes	La fonction de pilotage interministériel est à renforcer pour ce type de travaux.
Volonté de l'Etat confirmée de se doter d'un cadre permettant le passage progressif de la GRHE par postes budgétaires à celle par postes fonctionnels	Nécessité d'institutionnalisation de la démarche d'élaboration d'une nomenclature des emplois et des postes
Scénarii d'extension et de pérennisation de la démarche d'élaboration des postes puis des emplois à discuter à partir des propositions de l'équipe de consultants.	La sélection des postes est compliquée par le grand nombre de postes de directeurs centraux, directeurs et chefs de service (fonctions) au détriment des autres postes, pas toujours définis
Prise de conscience par les acteurs institutionnels impliqués du rôle stratégique de la nomenclature des postes dans la gestion stratégique des RHE.	Déficits d'organigrammes fonctionnels détaillés au sein des ministères pour situer les postes et manque d'informations au niveau des DRH sur ces aspects
	Démarche et outils innovants dans le domaine public qui nécessite un temps important d'appropriation par les acteurs (MFPTRALS, Ministères employeurs)

A ce stade, la poursuite du développement de la nomenclature des emplois et des postes devrait bénéficier d'une forte volonté politique, d'une coordination interministérielle accrue pour un suivi global du processus sur l'ensemble des ministères, d'une implication accrue des DRH de tous les ministères, de la réalisation des organigrammes structurels et des postes à tous les niveaux afin de clarifier les emplois et de les nommer, éventuellement de mettre en place un comité technique opérationnel pour statuer, valider, arbitrer…

La définition des emplois à partir des postes identifiés va constituer désormais un enjeu fondamental, elle constitue une possible amorce pour la redéfinition de la classification des emplois publics et d'une refonte du système de rémunération des personnels de l'Etat.

5. LA NOMENCLATURE DES POSTES COMME BASE DE DEVELOPPEMENT DE LA GRHE

Les affectations des agents dans des postes de l'organigramme validé

L'affectation des agents dans un poste (quels que soient son corps et son grade) est la première opération à mener une fois les postes définis (cartographie) et décrits. Il appartient à chaque responsable dans chaque structure d'affecter les effectifs (en termes quantitatifs) et les agents (en termes qualitatifs).

Dans ce cadre, et une fois les organigrammes détaillés des ministères validés, il s'agit de :

- Réaliser un tableau d'affectation pour chaque structure, permettant d'affecter (c'est-à-dire de positionner) chaque agent dans un poste ;
- Affecter les agents, à partir de la liste des agents, des organigrammes validés et du tableau d'affectation à remplir ;
- Regrouper les informations dans chaque ministère, puis au niveau global pour faire un lien avec les matricules ;
- Identifier les postes non pourvus. S'il n'y a personne, indiquer « à pourvoir » ;
- Faire le lien entre l'affectation d'un agent de l'Etat et son dossier informatisé au MFB.

Règle à retenir : Un poste peut être multiple en raison de la charge de travail. Une personne ne peut pas être inscrite dans deux postes différents. Si des personnes occupent deux postes, il faut les positionner dans le poste qui représente l'activité majeure.

La mesure de l'adéquation hommes/postes

Pour pouvoir réaliser ses missions, toute institution veut tabler sur des ressources et compétences adaptées à ses ambitions. Ce qui est recherché dans une démarche d'adéquation hommes/postes, c'est de repérer l'écart entre les qualifications existantes et les qualifications nécessaires pour mettre en œuvre la politique établie. Cet écart permet d'identifier les actions à entreprendre en termes de recrutement, de redéploiement, de reconversion et de formation.

Par qualification, on entend à la fois la formation et les diplômes de base, les formations complémentaires, l'expérience en termes de durée et de contenu et quelques connaissances et aptitudes indispensables.

Les fiches de poste telles que conçues dans la présente nomenclature constitue un outil privilégié de recherche d'adéquation hommes/postes puisqu'elles précisent pour chacune d'elles les qualifications et compétences liées à la mission et aux activités à réaliser.

L'élaboration du plan de recrutement

C'est à partir des affectations sur des postes identifiés et formalisés que les besoins de ressources humaines complémentaires sont à repérer.

L'élaboration du plan de formation

C'est également à partir des résultats de l'adéquation homme/poste que les besoins de formation puis le plan de formation peuvent être construits.

La réalisation de la classification des postes et la refondation de la rémunération desagents

La classification est une méthode de comparaison des postes entre eux, ce qui en permet le classement, les uns par rapport aux autres. Les emplois regroupent les postes par catégorie de classement déterminée. La classification sert alors à établir une hiérarchie des emplois pour pouvoir justifier des différences de rémunération avec des arguments objectifs. C'est donc l'outil principal de la politique de rémunération, de l'équité interne et de l'harmonie sociale.

ANNEXE - TITULAIRES DES POSTES INTERVIEWÉS

MINISTERES	TITULAIRES DES POSTES ET FONCTIONS
MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE	RANDRIANAIVO Marcel / Secrétaire DRH SOLOARISON Njaka Tsirofo /CDS des Activités Péri et Parascolaire RABARISON Brillant H. M. /CDS de l'Inspection de l'Enseignement Secondaire ANDRIANIAINA RAVELOJAONA Jaonary F / CDS De l'Inspection de l'Enseignement Secondaire RAZAFIMALALA Hantarinoro /Proviseur du Lycée Andohalo RALAMBORANTO Laure Nivo / CDS des Innovations Technologiques pour l'Education RABENANDRASANA Théophile / CDS des Cartes Scolaire RANDRIAMANAMPISOA Ernest / CDS de la Gestion des Risques et Catastrophes RAKOTONANDRASANA Jeannot Aimé / CDS de Développement des Stratégies de l'Alphabétisation RALAMBOMAHAY Lova / CDS des Projets Cantines Scolaire ANDRIANALIZANDRY Joël Sabas /Directeur de la Planification de l'Education RANDRIANARISOA Patrice Joseph / Adjoint Chargé de la Pédagogie de la CISCO RAZAFIMANANTSOA Nomenjanahary / CDS de l'Education Fondamentale et Presco RAKOTOZAFY Harisoa / Chef CISCO Antananarivo RAMIHANTARIVELO Lovasoa / Directeur CEG Avaradoha RAONIHERIJAONA Andriamikatsilavo / CDS des Examens RANAIVOARIMIANDRA Dieu Donné / CDS des Curricula RAKOTONDRAMANANA Daniel / CDS des Matériels Didactiques et Intrants RAMIANDRISOA Dominique/ Surveillant Général CEG Avaradoha RAZAFINDRABE Aimé/ Enseignant Secondaire (Malagasy) CEG Avaradoha RAMAROSON Clément /Enseignant primaire
MINISTEREDE LA SANTE PUBLIQUE	RAZANAJATOVO Tantely /Médecin Assistant ATUR/HJRB RANDRIANASOLO Henri / Major de service RANARIJAONA Gisèle Léontine / Responsable en épidémiologie Hôpital Befelatanana RANAIVOHANITRA Véronique / Manipulateur en radiologie et exploration fonctionnelle de Befelatanana RASOANANDRASANA Saïde /Hôpital Befelatanana RAZAFINANDRASANA Clara / Technicien de laboratoire Hôpital Befelatanana RAMANITRARIVO Judith / Chef de service du personnel Hôpital Befelatanana ANDRIAMBELO Lalaharijaona / Hôpital Befelatanana BEZAMAMY Judicaël / Adjoint chef du service maintenance Hôpital Befelatanana AMADY Eudès/ Chef d'atelier podo-orthésiste RALISON Albert/ Infirmier anesthésiste- réanimateur CHU-GOB RAKOTOZANANY Besaina/ Gynécologue CHU-GOB (chirurgien) RAKOTONDRAZAKA Marie Angeline V/ Chef d'atelier orthoprothésiste
MINISTEREDE LA SANTE PUBLIQUE	RAZANAJATOVO Tantely /Médecin Assistant ATUR/HJRB RANDRIANASOLO Henri / Major de service RANARIJAONA Gisèle Léontine / Responsable en épidémiologie Hôpital Befelatanana RANAIVOHANITRA Véronique / Manipulateur en radiologie et exploration fonctionnelle de Befelatanana RASOANANDRASANA Saïde /Hôpital Befelatanana RAZAFINANDRASANA Clara / Technicien de laboratoire Hôpital Befelatanana RAMANITRARIVO Judith / Chef de service du personnel Hôpital Befelatanana ANDRIAMBELO Lalaharijaona / Hôpital Befelatanana BEZAMAMY Judicaël / Adjoint chef du service maintenance Hôpital Befelatanana AMADY Eudès/ Chef d'atelier podo-orthésiste RALISON Albert/ Infirmier anesthésiste- réanimateur CHU-GOB RAKOTOZANANY Besaina/ Gynécologue CHU-GOB (chirurgien) RAKOTONDRAZAKA Marie Angeline V/ Chef d'atelier orthoprothésiste
MINISTEREDE LA JUSTICE	RAHARISON Tony Judicaël / Chef de division personnel RATASONTSALAMA Julien Jimmy/ Adjoint Chef d'Etablissement Chargé de la préparation à la réinsertion sociale RAMANGASON Hajatiana / Adjoint du Chef d'Etablissement Chargé du Greffe RAMILISON Patrick/Surveillant général Intérieur RABEARISOA Jean Harrys José/Responsable Greffe RANDRIANTSIORY Julien/ Agent du GVIR RAFANOMEZANTSOA Charles/ Responsable Kiosque d'Information RAKOTOMALALA /Pointeur DINASETRINIAINA Davida/ Responsable Fouillage RIVASOA Clemence/ Encadreur d'Administration Pénitentiaire RAKOTONDRASOA Edmond/ Brigadier d'Intervention RAKOTONIRAINY Radomanitra/Chef de service personnel judiciaire MAMY Joseph Antonio/ Greffier ANDRIAMPARANY Cyriaque/Chef de service du personnel pénitentiaire RIVOHARILALA Lea Sidonie/ Chef de service adjointe RAHARISON Tony J/Chef de division.

MINISTERES	TITULAIRES DES POSTES ET FONCTIONS
MINISTEREDE L'AGRICULTURE ET DE L'ELEVAGE	RAOELIMANANA Tandra/Service de promotion des services agricoles RAOLINIRINA Andrianaina Harisoa/ Service de promotion des chaines de valeur RABAKOARIJAO Desiré/ Service de la phytopharmacie RASOLOFONIRINA Francine/ Direction de la formation agricole et rurale RAKOTOARIZAORO Mamy/Division de la normalisation, standardisation et contrôle RABENJANAHARY Tefy/Service de la promotion de nouvelles technologies rizicoles durables RANDRIAMALALA Haja/Service de l'amélioration de la gestion du pâturage RAZAFIMBELO Mirindra/Service de développement des systèmes d'identification ANDRIANASOLO Hanta/ Service de la conservation des races et gestion des ressources zoo génétiques RAHANTANANTENAINA Marie Gisèle/ Service de promotion et de développement des filières animales RAZANAKOLONA Harison/ Service des inspections aux frontières
MINISTEREDE L'INDUSTRIE ET DU DEVELOPPEMENT DU SECTEUR PRIVE	RAHARILALA Faraniaina/Chargée d'étude STI RANDRIANATOANDRO Hobitiana/Chargée d'études à la prospection et à l'accès et aux opportunités de développement des échanges RAHOELIARIMALA Antenaina Miora/Chargée d'études des Industries non agricoles RAHERIMANANTSOA Aina Georgio/Chargée d'études SDAI RAZAFIBIA Ando Noromihamina/Chargée d'études des renforcements des capacités et de la compétitivité RAKOTOARIJAONA Lahatra Herivola/ Chargée d'étude SAOE RAMAROKOTO Tsiriniaina Andriatahiana/Chargée d'études SPAODE
MINISTEREDE L'ENERGIE ET DES HYDROCARBURES	RAZAFIMANDIMBY Jeannot/ Chef de service de la gestion des ressources humaines RAKOTOARIVONY Guy /Chef de Service des Energies Domestique RANDRIANARIVONY Augustin /Directeur des Energies Alternatives RANDRIAMIANDRISOA Emmanuel /Chef de Service d'Appui Technique ANDRIANTAHIANA Tsiry/Chef de Service de la Programmation de l'Electrification ROBISON Tsiky/Chef de Service du Développement des Ressources des Energies Renouvelables TSIMBALAKA Colin Elido/ Chef de Service de la Distribution SAMY MARISIKA Alfred/Chef de Service des Etudes et de la Tarification
MINISTEREDE L'ENVIRONNEMENT, DE L'ECOLOGIE ET DES FORETS	RABEMANANJARA A. Rivomalala /Responsable de la Coordination des Cellules Environnementales Sectorielles et Régionales (CES/CER) HUGUE Azihar Saïd/ Contrôleur et Investigateur Forestiers RAKOTOARIDERA Rantonirina /Responsable de la Gestion des Aires Protégées RAFIDIARISON Christian /Responsable de la Comptabilisation et de la Valorisation du Capital Naturel RABESIHANAKA Sahondra /Chargée de la Gestion de la Faune et de la Flore au sein de la Direction de la Valorisation des Ressources Forestières DAGADISTE Judith/ Technicien de la Lutte contre la Dégradation Ecologique JEAN CLAUDE SALAMA /Responsable de la Valorisation et de Gestion des déchets ;
MINISTEREDES TRAVAUX PUBLICS	RABE Ernest/ Directeur des ponts et chaussées RAZAFIMANDIMBY Marie Jean François Pierrot/Directeur de l'entretien routier RADIMILAHY Serge/Chef de service programmation et gestion de réseau ANDRIAMASY Alphonse/Directeur Interrégional des travaux publics RAZEFASOPN Ando Malala/ Chef de service des ouvrages d'art ANDRIANARIVELO José Nirina/ Ingénieur
MINISTERE DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE ET DE L'ÉQUIPEMENT	RAKOTONDRAPANANA Lucien/ Chef de service auprès de l'urbanisme réglementaire RATSIMANDRESY Henri/ Chef de service régional de l'aménagement du territoire
MINISTERE DE LA PECHE ET DES RESSOURCES HALIEUTIQUES	ANDRIANARIVO Samuel / Chef de service de l'administration et de la gestion du personnel RANDRIANOFIDINA Mbolasitraka / Chef de service de l'aquaculture en eau douce ANDRIAMAHARO Ny Aina Tantely/ Chef de service de la pêche industrielle maritime RALISON RAOELISON Charles/ Chef de service sécurité sanitaire des produits de la pêche RANDRIAMBOLA Tiana/ Chef de service maintenance de flottille RAKOTOVAO Rivo Hery/ Chargé d'études du service technique au centre de surveillance des pêches ANDRIAMBALOTIANA Nirina Herisoa/ Chef de service de la valorisation et de la commercialisation ANDRIAMBOLA Philémon José / Inspecteur officiel
MINISTERE DES POSTES, DES TELECOMMUNICATIONS ET DES NOUVELLES TECHNOLOGIES	RAZAFINDRAIBE Rivomandimby/ Employé chargé du traitement des dossiers technologiques SARAMBA Loïc/ Technicien chargé des tests et contrôles des installations RATSIHOARANA Tolotra/ Technicien chargé de la surveillance des spectres RAKOTOARIVELO Vola / Contrôleurs des postes
SECRETARIAT D'ETAT CHARGE DE LA MER	RABARY Andriantsilavo Jean /CDS de la création et gestion des bases de données ANDRIAMANOHISOA RAVELOSON Miora/ CDS de la conservation et de la conservation de la biodiversité marine RAKOTOARIVELO Antonia/Directeur des Affaires juridiques marines et du Droit de la Mer.

MINISTERES	TITULAIRES DES POSTES ET FONCTIONS
MINISTERE DU COMMERCE ET DE LA CONSOMMATION	RAHARIMALALA Vololonjanahary Anicette / Directeur de la Concurrence et de la Régulation des Marchés NAMBOHOE Venant Yolandine / Chef de Service de la Protection des Consommateurs RAZAFINDRAVOLA Sylvie Edmondine / Chef de Service des Informations Environnementales liées au Commerce SOLO Andriamamonjy Dorée / Chef de Service de la Promotion du Commerce Durable Commerciale avec les Mesures Environnementales Mme RATEFINANANAHARY Rantoarivola Edmée / Chef de Service d'Appui à l'Intégration Régionale
SECRATARIAT D'ETAT CHARGE DE LA GENDARMERIE	GPHC RANDRIAMANANTENA Henri Bertrand/ Brigade terrestre Capitaine RANDRIANIRINA Rivo/Commandant GSIS GPHC BESSON Andriakotoarinoro Fanomezantsoa Landry/Commandant BSR Lieutnant colonel RANDRIAMANANTENA Pascal/Commandant de la Section de Recherche Criminelle Antananarivo Colonel RAVOAVY Zafisambatra/Commandant du groupement Analamanga Colonel NIXOR Tsitambola/Commandant FIGN Général de Brigade RAKOTOMIHAMINA Florens/ Commandant CIRGN Antananarivo (Gendarme principal hors classe)
MINISTEREDE LA SECURITE PUBLIQUE	ALY Marifa /Administrateur Technique RAVONJISON Voangitiana/ Contrôleur fichier MAHASAHY Brigitte/ Responsable division étranger RAZAFINDRANORO Marcellinne/ Enquêteur RAKOTOMALALA Tsiverihasimandimby /Responsables des dossiers extérieurs RAHELINIRINA Rita/ Adjointe de chef de service central de la surveillance du territoire RAFANOMEZANTSOA Brunel/ Chef de division course et jeux
MINISTEREDES TRANSPORTS ET DE LA METEOROLOGIE	ANDRIAMBOLAMIHAJA Aimé L./ DRH du M.Transport et Météo. RAKOTONIRINA Joseph/ Hydrologue RAZANATSIMBA Albert /Observateur RANDRIANARISON Solomampionona Rivo Herilala/Prévisionniste RAFARANIRINA Juliette/ Chef de service personnel ANDRIAMPARISON Hubert/ Transmissionniste
MINISTEREDE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE	RANDRIANARISON Emmanuel / Directeur de l'Accréditation et de l'Assurance Qualité : RAZANAMEHARIZAKA Juvet Heriniainasoa/ Directeur de la Recherche et de l'Innovation : BEANJARA Jeannot / Chef de Service d'Appui au Baccalauréat RAJAOARISOA Ranaivomahasetra/Chef de Service des Institutions d'Enseignement Supérieur Privées RAZAFIARISOA Albertine /Chef de Service d'Appui à la Promotion de la recherche RABARY Saholy/ Chef de Division de la Valorisation des Résultats : RAHARIMANANA Ravonirina Marie/Chef de Division du Traitement de Bourses à la CONABEX :
MINISTEREDE LA POPULATION, DE LA PROTECTION SOCIALE ET DE LA PROMOTION DE LA FEMME	RAZAFIMAMONJIARISOA Marie Georgine, Chargée de l'Assistance aux Personnes Agées RAKOTOBE Lalatiana Samuëlle, Chargée de l'Assistance aux Personnes en situation de Handicap RANDRIANARISOA Zarasoa Tahiry, Chargée de la Protection de l'Enfant RASOLONJATOVO Bodosoa Olihène, Chargée de la Lutte contre la Violence à l'égard des Femmes RAZAFINDRALAMBO Andrianjafisoa Sitraka, Chargé de l'Accompagnement Social des victimes de choc. RATSIMBA Andriamparany Honoré, Chargé de l'Inclusion et la Réinsertion Sociale RAZANAJATOVO Hery Haja, Chargé de la Promotion d'Action Sociale
MINISTERE DES MINES ET DU PETROLE	RAKOTOMALALA Nina Prisca / Contrôleur des substances explosives et détonantes RAKOTOSON Francois /Responsable exportation minière JAOZAFY Théophile/Responsable des objets saisis RAMANOHISON Hary / Responsable gestion, traitement et valorisation des données géologiques et minières RAMANOHISON Hary / Responsable du patrimoine géologique : RANAIVOMALALA Rindra /Responsable de formation et développement pétrolier RAMEFIVOLOLONA Lalaina/Responsable du Bureau des risques et accidents dans l'industrie pétrolière
MINISTERE DE LA CULTURE, DE LA PROMOTION DE L'ARTISANAT ET DE LA SAUVEGARDE DU PATRIMOINE	RAKOTOSON Joss J.M/ Responsable du personnel RANDRIANTAHIRY Kanto M./ Responsable des données artistiques RAZANAMPARANY Alain G. / Responsable d'appui à la professionnalisation du métier artistique et culturel RAZANANTSOA Thérésien E. / Technicien de musée RAKOTOARISOA Jean Noël/ Responsable du développement cinématographie NENERLANDE PIKA PERPIN PEKIN/ Charge de la structuration de l'artisanat RAKOTOSOA Heriniaina O./Charge de la promotion et d'appui aux filières artisanat RABOTOMANASA Hubert/ Responsable des sites et monument

MINISTERES	TITULAIRES DES POSTES ET FONCTIONS
MINISTERE DE L'EAU, DE L'ASSAINISSEMENT ET DE L'HYGIENE	RAMAROKOTO Andriamifidiarivelo/ Hydraulicien RAKOTOARIMANANA Lantoniriana/ Hydrogéologue ANDRIAMANANTENASOA Mialy Rolande/ Responsable D'Appui à la Gestion des Déchets Liquides RAMANANTOANINA Mamy Nirina/ Responsable d'Assainissement Rural ANDRIAMBANONA Ange Marina/ Responsable d'Appui à l'Alimentation en Eau RANDRIANASOLO Jean Baptiste/ Puisatier RAKOTONANDRASANA Gérôme/ Foreur
MINISTERE DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS	RAKOTOARISON Alain Jacky/Directeur de l'Institut National de la Jeunesse RAZAFINDRAINIBE Marie Sarah/ Entraineur sportif ANDRIAMIHAJA Michel Philippe/Chef de Service de la promotion du sport traditionnel RANDRIAMBOAVONJY M.Arisoa/Chef de Service de formation et renforcement de capacité ANDRIANAMELANTSOA Finaritra Privat/Chef de service de contrôle de légalité RAVELOMANATSOA Patrick/Chef de service Formation et appui ANDRIATERAKANDRIANA Aina /Chef de service des jeux et compétitions internationales
MINISTERE DE LA COMMUNICATION ET DES RELATIONS AVEC LES INSTITUTIONS	TSITONIAINA RAMAROLAHY /Rédacteur en chef RAKOTONJANAHARY Joelison Fenososa/Preneur de son RANDRIANAIVOJAONA Roger/Responsable sonothèque RANDRIAMANATENA Ban Ulic/Producteur réalisateur RAMIARAMANA Haingo Prisca/Journaliste RANAIVOSON Jean Modeste/Chef de service des animations communautaires NDREMITSIRY Tsirinony/Chef de service de la Formation de la démocratie et de la bonne gouvernance
MINISTERE DU TOURISME	NAJARHOUSSEN Michel. /Directeur des Ressources Humaines RAVAONIRINA Julienne/ Chargée de la Gestion des Réserves Foncières Touristiques RAVAOTINA Béatrice/Chargée de la Lutte contre les Fléaux Touristiques RASOLONJATOVO Andriamora Herimirija/Chargé de la Police Touristique RATSIRIMALALA Voniny Olivaniony/Chargée des Agréments Touristiques RAKOTOSON Tantely Franck/Chargé du Développement de l'Ecotourisme RANDRIANASOLO Tojosoa Idéal/ Chargé du Développement du Tourisme National FIATY Marie Esmeralda/ Chargée du Suivi et Agrément des Guides Touristiques
MINISTERE DE L'INTERIEUR ET DE LA DECENTRALISATION	RASOLOMAMPIONONA Emmanuel/Directeur des Ressources Humaines du MID RAFIDISON Fidèle/Adjoint au Préfet de Police d'Antananarivo ANDRIAMPARANONY Mieja/Chef de Service du Personnel du Ministère de l'Intérieur RAKOTOARINIERA Tokimalala/Chef de Service du Personnel du Ministère de la Décentralisation PIZA Andriantiana RANDRIANARISON Valery Leroy/Chef de service d'appui à la Sécurité Participative RAKOTONANDRASANA Velonjara/Chef de service des affaires politiques RABETALY Nirhy Lanto/Chef de service d'appui aux collectivités territoriales décentralisées RAZAFIMAHANDRY Aline/Chef de Service des Cartes de résident.

PERSONNELS DU MFPRATLS AYANT PARTICIPE A L'ELABORATION DES FICHES DE POSTE

Sous l'autorité du Directeur de la Réforme des Services Publics : ZAFERA Victoria Andreas

L'ÉQUIPE INITIALE :

- RAHARINJATO Ravakiniaina
- RAKOTONIRINA Vololomboahangy
- RANDRIAMANANTSIRAVAINA Berthin
- RASAMIMANANA Andrianjakahasina
- RAZAFIMANDIMBY Fidèle
- RAKOTONDRAVELO Andy Maminirina

L'ÉQUIPE SUPPLÉMENTAIRE :

- RAKOTONANDRASANA Tina Raphael
- RAZAKARIA Maherisoa Haingolalaina
- HANTANIAINA Charlestine
- RAHARISOA Annique Armande
- RANAIVOSON Nomenjanahary Marie Agnès
- RAVAOMIARANIRINA Tanteliniaina Lovasoa
- RAVEL Nitsiry Manitrarivo
- RANAIVOSON Manan-jo Monjialivelo