



REPUBLIKAN'I MADAGASIKARA
Fitiavana - Tanindrazana - Fandrosoana

MINISTRE DE LA JUSTICE

Guide

d'**inspection**
et d'**audit**
des

**TRIBUNAUX
FINANCIERS
DE MADAGASCAR**



LE CONTENU DE LA PRÉSENTE PUBLICATION RELÈVE DE LA SEULE RESPONSABILITÉ DE SON AUTEUR
ET NE PEUT EN AUCUN CAS ÊTRE CONSIDÉRÉ COMME REFLÉTANT L'AVIS DE L'UNION EUROPÉENNE.



CE GUIDE EST RÉALISÉ PAR LE PROJET *NY FANJAKANA HO AN'NY DAHOLOBE* (NFD) FINANCÉ PAR L'UNION EUROPÉENNE.

Table de matières

		Page
	Le mot du Garde des Sceaux, Ministre de la Justice	11
I.	PRÉPARATION DES MISSIONS D'INSPECTION DES TRIBUNAUX FINANCIERS DE MADAGASCAR	13
I.1	La nécessité d'établir un programme annuel d'inspection des Tribunaux financiers de Madagascar	13
I.2	La nécessité de soigner la phase de préparation de la mission d'inspection du Tribunal financier concerné	14
I.2.1	La nécessité d'adresser les questionnaires au personnel du Tribunal financier à inspecter deux mois avant la date du début de l'inspection sur site	15
I.2.2	La nécessité d'organiser la logistique de l'inspection sur site deux mois avant la date du début de l'inspection	15
I.2.3	La nécessité de recueillir les données disponibles à Antananarivo un mois avant la date du début de l'inspection sur site	16
II.	MISSIONS D'INSPECTION SUR SITE DES TRIBUNAUD FINANCIERS DE MADAGASCAR	17
II.1	Examen des conditions matérielles de fonctionnement du Tribunal financier	18
II.1.1	Moyens de la juridiction en locaux, équipements roulants (véhicules de fonction et véhicules de service), mobiliers, matériels, équipements informatiques de communication (standard, téléphonie et fax) et autres équipements	18
II.1.2	Moyens de la juridiction en fournitures	18
II.1.3	Moyens de la juridiction en personnel	19
II.1.4	Moyens financiers dévolus à la juridiction	19
II.2	Analyse de l'organisation des services du Tribunal financier	20
II.3	Contrôle de la qualité de la production du Tribunal financier	21
II.3.1	Le volume de la production de la juridiction	21
II.3.1.1	Contrôles juridictionnels	21
II.3.1.2	Contrôles des actes budgétaires	22

II.3.1.3	Contrôle des Collectivités Territoriales Décentralisées et des établissements publics locaux à caractère administratif	22
II.3.1.4	Contrôle des organismes et des sociétés à participation financière des Collectivités Territoriales Décentralisées	22
II.3.1.5	Volume de la production du Parquet près le Tribunal financier	22
II.3.2	Le respect des procédures par les magistrats de la juridiction	23
II.3.2.1	Contrôles juridictionnels	23
II.3.2.2	Contrôles des actes budgétaires	27
II.3.2.3	Contrôles des Collectivités Territoriales Décentralisées et des établissements publics locaux à caractère administratif	29
II.3.2.4	Contrôles des organismes et des sociétés à participation financière des Collectivités Territoriales Décentralisées	30
II.3.2.5	Condamnations à l'amende par le Tribunal financier	31
II.3.2.6	Vérification du respect des règles de procédures décrites dans le « <i>Manuel de procédure à l'usage des Tribunaux financiers</i> » du 30 juin 2006	32
	Résumé des règles de procédures décrites dans le « <i>Manuel de procédure à l'usage des Tribunaux financiers</i> » du 30 juin 2006	33
II.3.3	La politique de communications interne et externe du Tribunal financier	37
II.3.3.1	La communication interne du Tribunal financier	37
II.3.3.1.1	La communication des chefs de la juridiction avec les magistrats et greffiers	37
II.3.3.1.2	La communication entre le Siège et le Parquet	37
II.3.3.1.3	La communication interne institutionnelle AG, commissions diverses, notation, avancement, rencontres avec les délégués syndicaux	38
II.3.3.2	La communication externe du Tribunal financier	38
II.3.3.2.1	La communication du Tribunal financier avec les Autorités locales dans le ressort de la juridiction	38
II.3.3.2.2	La communication du Président du Tribunal financier et du Commissaire financier avec le Receveur Général et les agents appartenant au réseau de la comptabilité publique dans le ressort de la juridiction	38
II.3.3.2.3	La communication du Président du Tribunal financier et du Commissaire financier avec les représentants de l'Autorité judiciaire du ressort de la juridiction	39
II.3.3.2.4	La communication du Président du Tribunal financier et du Commissaire financier avec le Président de la Cour des comptes, le Commissaire général du Trésor Public et les magistrats de la Cour des comptes	39

II.4	Rédaction du rapport d'inspection du Tribunal financier	40
II.4.1	Rubrique 1 : Informations relatives à la mission d'inspection	40
II.4.2	Rubrique 2 : Moyens en locaux et équipements alloués au Tribunal financier inspecté	41
II.4.3	Rubrique 3 : Moyens en fournitures alloués au Tribunal financier inspecté	41
II.4.4	Rubrique 4 : Moyens en personnels alloués au Tribunal financier inspecté	42
II.4.5	Rubrique 5 : Moyens financiers alloués au Tribunal financier inspecté	42
II.4.6	Rubrique 6 : Organisation des services du Tribunal financier inspecté	42
II.4.7	Rubrique 7 : Production du Tribunal financier inspecté	43
II.4.8	Rubrique 8 : Analyse des procédures suivies par les magistrats du Tribunal financier inspecté	43
II.4.9	Rubrique 9 : Appréciation synthétique sur le fonctionnement du Siège du Tribunal financier inspecté	43
II.4.10	Rubrique 10 : Appréciation synthétique sur le fonctionnement du Parquet du Tribunal financier inspecté	43
II.4.11	Rubrique 11 : Analyse de la politique de communication interne et de la communication externe du Tribunal financier	44
II.4.12	Rubrique 12 : Mesures correctives à apporter dans le fonctionnement du Tribunal financier inspecté	46
II.4.13	Rubrique 13 : Fiche séparée destinée uniquement au Ministère et au Président de la Cour des comptes et au Commissaire Général du Trésor Public près la Cour des comptes sur la manière de servir du Président du Tribunal financier inspecté	46
II.4.14	Rubrique 14 : Fiche séparée destinée uniquement au Ministère et au Président de la Cour des comptes et au Commissaire Général du Trésor Public près la Cour des comptes sur la manière de servir du Commissaire Financier près le Tribunal financier inspecté	47
II.4.15	Rubrique 15 : Fiche séparée destinée uniquement au Ministère et au Président de la Cour des comptes et au Commissaire Général du Trésor Public près la Cour des comptes sur la manière de servir des magistrats du Siège du Tribunal financier inspecté	47
II.4.16	Rubrique 16 : Fiche séparée destinée uniquement au Ministère et au Président de la Cour des comptes et au Commissaire Général du Trésor Public près la Cour des comptes sur la manière de servir magistrats du Parquet du Tribunal financier inspecté	48
II.4.17	Rubrique 17 : Fiche séparée destinée uniquement au Ministère et au Président de la Cour des comptes et au Commissaire Général du Trésor Public près la Cour des comptes sur la manière de servir magistrats du Parquet du Tribunal financier inspecté	48

II.5	Didacticiels à utiliser pour les missions d'inspection des Tribunaux financiers de Madagascar	49
II.5.1	Questionnaire à adresser au Président du Tribunal financier inspecté	49
II.5.1.1	Présentation du Président du Tribunal financier	49
II.5.1.2	Le contexte dans lequel évolue le Tribunal financier	49
II.5.1.3	L'organisation et le fonctionnement du Tribunal financier	49
II.5.1.4	La direction et la gestion du Tribunal financier	50
II.5.1.5	Les attentes au sein du Tribunal financier et les évolutions souhaitées ou souhaitables	50
II.5.2	Questionnaire à adresser au commissaire financier près le Tribunal financier inspecté	51
II.5.2.1	Présentation du Commissaire financier près le Tribunal financier	51
II.5.2.2	Le contexte dans lequel évolue le Tribunal financier	51
II.5.2.3	L'organisation et le fonctionnement du Tribunal financier	51
II.5.2.4	La direction et la gestion du Parquet près le Tribunal financier	52
II.5.2.5	Les attentes au sein du Tribunal financier et les évolutions souhaitées ou souhaitables	52
II.5.3	Questionnaire à adresser au greffier en chef du Tribunal financier inspecté	53
II.5.3.1	Présentation du Greffier en chef	53
II.5.3.2	Le contexte dans lequel évolue le Tribunal financier	53
II.5.3.3	L'organisation et le fonctionnement du Tribunal financier	53
II.5.3.4	Accomplissement des tâches qui vous sont confiées	53
II.5.3.5	Les attentes au sein du Tribunal financier et les évolutions souhaitées ou souhaitables	54
II.5.4	Questionnaire à adresser à chacun des magistrats du Siège du Tribunal financier inspecté	54
II.5.4.1	Présentation du Magistrat	54
II.5.4.2	Le contexte dans lequel évolue le Tribunal financier	55
II.5.4.3	L'organisation et le fonctionnement du Tribunal financier	55
II.5.4.4	Accomplissement des tâches qui vous sont confiées	55
II.5.4.5	Les attentes au sein du Tribunal financier et les évolutions souhaitées ou souhaitables	56

II.5.5	Questionnaire à adresser à chacun des magistrats du Parquet du Tribunal financier inspecté	56
II.5.5.1	Présentation du Magistrat	56
II.5.5.2	Le contexte dans lequel évolue le Tribunal financier	56
II.5.5.3	L'organisation et le fonctionnement du Tribunal financier	57
II.5.5.4	Accomplissement des tâches qui vous sont confiées	57
II.5.5.5	Les attentes au sein du Tribunal financier et les évolutions souhaitées ou souhaitables	57
II.5.6	Fiche des moyens en locaux et équipements du Tribunal financier inspecté	58
II.5.7	Fiche des moyens en fournitures du Tribunal financier inspecté	59
II.5.8	Fiche des moyens en personnel affectés au Tribunal financier inspecté	60
II.5.9	Fiche des moyens financiers affectés au Tribunal financier inspecté	62
II.5.10	Fiche relative à l'organisation des services du Tribunal financier inspecté	62
II.5.10.1	Organigramme du Tribunal financier	62
II.5.10.2	Critères de répartition des contrôles par le Président du Tribunal financier	63
II.5.10.3	Critères de répartition des travaux de Parquet par le Commissaire financier près le Tribunal financier	63
II.5.10.4	Modalités d'organisation des délibérés	63
II.5.10.5	Modalités d'organisation des audiences non publiques se tenant au sein de la juridiction	63
II.5.10.6	Modalités d'organisation des audiences publiques se tenant au sein de la juridiction	64
II.5.11	Etat de la production du Tribunal financier pour les exercices postérieurs à la dernière inspection	64
II.5.11.1	Liste des postes comptables	64
II.5.11.2	Production des comptes	65
II.5.11.3	Réalisations en matière de contrôles juridictionnels	66
II.5.11.4	Réalisations en matière de contrôle de gestion	67
II.5.11.5	Réalisation en matière de contrôle des actes budgétaires	67
II.5.11.6	Production du Parquet près le Tribunal financier	69
II.5.11.7	Production totale du Tribunal financier pour les exercices postérieurs à la dernière inspection	70

II.5.12	Fiche d'analyse de procédure de contrôle juridictionnel (article 114 de la loi n° 2001-025)	71
II.5.13	Fiche d'analyse de procédure de contrôle des collectivités territoriales décentralisées et des établissements publics locaux à caractère administratif (article 115 de la loi n° 2001-025)	72
II.5.14	Maquette de rapport d'inspection	73
II.5.14.1	Rubrique 1 : Informations relatives à la mission d'inspection	73
II.5.14.2	Rubrique 2 : Moyens en locaux et équipements alloués au Tribunal financier inspecté	73
II.5.14.3	Rubrique 3 : Moyens en fournitures alloués au Tribunal financier inspecté	74
II.5.14.4	Rubrique 4 : Moyens en personnels alloués au Tribunal financier inspecté	75
II.5.14.5	Rubrique 5 : Moyens financiers alloués au Tribunal financier inspecté	75
II.5.14.6	Rubrique 6 : Organisation des services du Tribunal financier inspecté	75
II.5.14.7	Rubrique 7 : Production du Tribunal financier inspecté	75
II.5.14.8	Rubrique 8 : Analyse des procédures suivies par les magistrats du Tribunal financier inspecté	76
II.5.14.9	Rubrique 9 : Appréciation synthétique sur le fonctionnement du Siège du Tribunal financier inspecté	76
II.5.14.10	Rubrique 10 : Appréciation synthétique sur le fonctionnement du Parquet du Tribunal financier inspecté	76
II.5.14.11	Rubrique 11 : Analyse de la communication interne et de la communication externe du Tribunal financier	76
II.5.14.12	Rubrique 12 : Mesures correctives à apporter dans le fonctionnement du Tribunal financier inspecté	76
II.6	Suites données au rapport d'inspection du Tribunal financier	77
II.6.1	Le respect du contradictoire du début jusqu'à la fin de l'inspection du Tribunal financier concerné	77
II.6.2	L'exploitation du rapport d'inspection par la DIJ	77
II.6.3	Exploitation du rapport d'inspection par la Cour des comptes	78
II.6.4	L'Exploitation du rapport d'inspection par le Président du Tribunal financier et le Commissaire financier	78
	LISTE DES ANNEXES	79

Abréviations

DUE	Délégation de l'Union européenne
FED	Fonds européen de Développement
NFD	Projet <i>Ny Fanjakana Ho An'Ny Daholobe</i>
PTF	Partenaire technique et financier
TdR	Termes de référence
DIJ	Direction de l'Inspection des Juridictions
DAJ	Direction de l'Administration des Juridictions
TF	Tribunal financier
CGTP	Commissaire général du Trésor Public
DGP	Direction générale des Programmes
DPSE	Direction des Programmes et du suivi-évaluation
CF	Commissaire financier
ISC	Institution Supérieure de Contrôle des Finances Publiques
INTOSAI	Organisation Internationale des Institutions Supérieures de Contrôle des Finances Publiques
ENMG	Ecole Nationale de la Magistrature et des Greffes
CRC	Chambre Régionale des Comptes
ROP	Rapport d'Observations Provisoires
ROD	Rapport d'Observations Définitives
PRA	Programme des Travaux Annuels
DLR	Dossier-Liasses-Rapport
CTD	Collectivité Territoriale Décentralisée
FMG	Franc malgache
PJ	Pièces jointes
AG	Assemblée générale
CU	Commune urbaine
CR	Commune rurale
IM	Indice majoré
JP	Jugement provisoire
JD	Jugement définitif
AB	Contrôle des actes budgétaires
DR	Demande de renseignements
RP	Rapport provisoire à fins de jugement
RD	Rapport définitif à fins de jugement
OSC	Ordonnance de Soit Communiqué
EFA	<i>Etat no Fiantso Azy, misy : personnel non encadré de l'Etat</i>
ECD	Employé de courte durée
CAP	Compte à produire
CP	Compte produit
CNP	Compte non produit
CR	Compte en retard



REPUBLIKAN' I MADAGASIKARA
Fidaviana - Tanindrazana - Fandrosoana

MINISTRE DE LA JUSTICE

Le mot du **Garde des Sceaux,** **Ministre de la Justice**



«**A**ssurer la primauté du droit, promouvoir l'accès à la justice et veiller à ce que l'administration de la justice soit digne de confiance, intègre et respectueuse des droits humains». Telle est la mission assignée au Ministère de la Justice.

Dans cette optique, la ligne directrice guidant les actions du Ministère est celle de redorer le blason de la Justice face aux critiques dont elle fait l'objet. Le contrôle périodique des Cours et Tribunaux figure parmi les moyens à la disposition du Ministère pour assurer le fonctionnement régulier de nos juridictions. L'inspection vise à assurer le respect des lois et règlements, à redresser les erreurs éventuelles et éviter qu'elles ne se reproduisent. Mais l'inspection doit aussi servir à renseigner les instances supérieures sur les actions à mener et sur la situation de nos juridictions. Enfin, il ne faut surtout pas oublier qu'à travers l'inspection, nous participons à la formation de nos agents. Une de ses finalités consiste à conseiller nos agents sur les modalités de gestions de leur juridiction.

Ainsi, conscient du rôle crucial tenu par l'inspection, le Ministère de la Justice a décidé d'appuyer et de renforcer les activités de contrôle, avec le soutien des Partenaires Techniques et Financiers. Une entité spécifique – le Bureau de Coordination du Contrôle des Juridictions et des Établissements Pénitentiaires – pilotée par un Coordonnateur a été mise en place au sein du Ministère. Et pour garantir son indépendance, ce bureau relève directement du Garde des Sceaux, Ministre de la Justice.

Pour s'assurer de l'entière efficacité de leurs tâches, les inspecteurs relevant du Bureau de coordination se doivent d'être dotés d'un document de référence conforme au contexte national et aux normes internationales en vigueur, document qui leur servira de guide et qui encadrera formellement leurs missions. Ce guide fera apparaître tous les éléments pertinents à appréhender et à analyser dans le cadre d'une inspection, inspection réorientée vers une responsabilisation et une implication plus accrue des chefs de juridictions.

C'est donc favorablement que nous avons le plaisir d'accueillir ces nouveaux guides d'inspection pour les trois ordres de juridictions. Nous adressons nos chaleureux remerciements à la Délégation de l'Union Européenne à Madagascar et au Programme de Renforcement de l'Efficacité de l'Administration (PREA) rattaché à la Présidence de la République, grâce à qui ces documents ont pu être produits à travers le projet « *Ny Fanjakana ho an'ny Daholobe* ».

Puisse ces guide apporter une impulsion décisive dans la nouvelle approche de l'inspection au niveau de la Justice afin d'assurer non seulement l'efficacité optimale des activités des juridictions, mais aussi l'intégrité tant attendue de la part de tout le personnel.



Rasolo Elise Alexandrine

I | Préparation des missions d'inspection des Tribunaux financiers de Madagascar

I.1 | LA NÉCESSITÉ D'ÉTABLIR UN PROGRAMME ANNUEL D'INSPECTION DES TRIBUNAUX FINANCIERS DE MADAGASCAR

Compte tenu du renforcement de la fonction d'inspection des juridictions que les Pouvoirs publics entendent promouvoir, comme l'atteste les dispositions du décret N° 2016-352 du 04 mai 2016 fixant les attributions du Garde des Sceaux, Ministre de la Justice ainsi que l'organisation générale de son Ministère, il apparaît désormais indispensable qu'un programme annuel d'inspection des Tribunaux financiers soit arrêté chaque année.

Pour être crédible, le programme annuel d'inspection des Tribunaux financiers devra être arrêté avant le 15 décembre de chaque année N-1 et indiquer précisément les périodes d'inspection de chacun des 6 Tribunaux financiers de Madagascar, le nom du ou des Inspecteurs chargés de l'inspection.

Chaque inspection se déroulera sur une période de trois mois, comprenant une première période de préparation d'un mois de la mission d'inspection, au Ministère de la Justice, à Antananarivo, en respectant la procédure décrite plus avant dans le présent guide d'inspection des Tribunaux financiers, une seconde période d'inspection sur site de deux semaines, délais de route compris, suivant le schéma décrit plus avant dans le présent guide d'inspection des Tribunaux

financiers, une troisième période de deux semaines de rédaction du rapport d'inspection proprement dit, au Ministère de la Justice, à Antananarivo, en utilisant le modèle figurant au chapitre V Didacticiels à utiliser pour les missions d'inspection des Tribunaux financiers et enfin une quatrième période d'un mois pour la rédaction d'un rapport de suites des recommandations effectuées dans le rapport d'inspection, au Ministère de la Justice, à Antananarivo, après validation dudit rapport d'inspection par la Direction chargée de l'inspection des juridictions et sa diffusion au Président de la Cour des comptes, au Commissaire général du Trésor Public près la Cour des comptes, au Président du Tribunal financier et au Commissaire financier près le Tribunal financier concernés.

Si l'on considère l'effectif de trois Inspecteurs actuellement affectés au service d'inspection des Tribunaux financiers, chacun d'entre eux pourraient se voir attribuer « *a minima* » deux contrôles de Tribunaux financiers chaque année, ce qui leur laisserait du temps disponible pour des missions d'inspections inopinées.

De telles missions d'inspections inopinées pourraient être sollicitées par le Garde des Sceaux, Ministre de la Justice, le responsable de la Direction chargée de l'inspection des juridictions, le Président de la Cour des comptes, le Commissaire général du Trésor Public près la Cour des comptes, un Président de Tribunal financier ou un Commissaire financier près d'un Tribunal financier et auraient pour objet la résolution de problèmes graves survenus au sein d'un Tribunal financier, notamment en matière déontologique.

I.2 | **LA NÉCESSITÉ DE SOIGNER LA PHASE DE PRÉPARATION DE LA MISSION D'INSPECTION DU TRIBUNAL FINANCIER CONCERNÉ**

La première phase de la mission d'inspection du Tribunal financier, d'une durée d'un mois calendaire, présente une grande importance, car c'est elle qui va permettre ou non le succès de la mission sur site et le recueil des données nécessaires à l'établissement du rapport proprement dit d'inspection du Tribunal financier concerné.

I.2.1 La nécessité d'adresser les questionnaires au personnel du Tribunal financier à inspecter deux mois avant la date du début de l'inspection sur site

Compte tenu de la relative brièveté de la durée de la mission sur site, il est essentiel de recueillir le maximum de données suffisamment de temps avant le démarrage de ladite mission sur site pour être en mesure de pouvoir en assurer le traitement avant le départ sur site, d'où le délai impératif de deux mois pour l'envoi des questionnaires au personnel du Tribunal financier inspecté, assortis d'un délai strict de réponse d'un mois, ce qui laisse un délai suffisant d'un mois pour l'exploitation des données figurant dans les réponses aux questionnaires.

Les questionnaires, dont les modèles figurent au chapitre IV « *Didacticiels à utiliser pour les missions d'inspection des Tribunaux financiers de Madagascar* », chapitre IV, Didacticiels du présent guide d'inspection, doivent être adressés, impérativement deux mois avant l'inspection sur site du Tribunal financier concerné aux personnes dont la liste suit :

- Président du Tribunal financier ;
- Commissaire financier près le Tribunal financier ;
- Greffier en chef ;
- Aux magistrats du Siègre et du Parquet qui seraient absent lors de l'inspection.

Il est nécessaire que le Magistrat Inspecteur fasse un rappel auprès des personnels qui n'auraient pas retournés leurs questionnaires, dûment remplis, une semaine après le délai de réponse qui leur avait été indiqué.

Pour éviter tout retard, le Magistrat Inspecteur adressera les questionnaires et les réponses aux questionnaires par mails, ce qui outre le gain de temps et de coûts, permet un stockage et un traitement informatisé des données.

I.2.2 La nécessité d'organiser la logistique de l'inspection sur site deux mois avant la date du début de l'inspection

Compte tenu des contraintes de déplacements à Madagascar, il est nécessaire d'organiser la logistique de l'inspection sur site deux mois avant la date du début de l'inspection : réservation d'avion (ou éventuellement d'un autre moyen de transport) ; réservation d'une chambre d'hôtel ; établissement d'un ordre de mission en bonne et due forme, demande de versement d'avance de *per diem*...

I.2.3 La nécessité de recueillir les données disponibles à Antananarivo un mois avant la date du début de l'inspection sur site

Un certain nombre de données devront être recueillies à Antananarivo un mois avant la date du début de l'inspection sur site, en particulier :

- La copie du dossier de notation du Président du Tribunal financier disponible auprès du président de la Cour des comptes ;
- La copie du dossier de notation du Commissaire financier disponible auprès du Commissaire général du trésor près la Cour des comptes ;
- La liste des membres du Tribunal concerné ayant déposé la dernière déclaration de patrimoine annuelle (au BIANCO) ;
- À noter que les copies des dossiers de notation des magistrats du Siègre et du Parquet, du greffier en chef, des greffiers et des personnels d'appui devront être demandées au Président et au Commissaire financier du Tribunal financier lors du contrôle sur site ;
- Une copie du précédent rapport d'inspection du Tribunal financier concerné à recueillir auprès de la Direction chargée de l'inspection des juridictions au Ministère de la Justice ;
- Une copie de l'insertion concernant le Tribunal financier à inspecter au rapport annuel de la Cour des comptes, document à récupérer auprès du greffe de cette Institution ;
- Une copie des comptes rendus d'activités afférant à la période postérieure à la dernière inspection que le Président du Tribunal financier a obligation d'adresser au Président de la Cour des comptes en application des dispositions de l'article 117 de la Loi n° 2001-025 du 09 avril 2003 relative au Tribunal administratif et au Tribunal financier (ces documents sont à recueillir auprès du Président de la Cour des comptes) ;
- Une copie des comptes rendus d'activités afférant à la période postérieure à la dernière inspection que le Commissaire financier a obligation d'adresser au Commissaire général du Trésor Public près la Cour des comptes, en application des dispositions de l'article 119 de la Loi n° 2001-025 du 09 avril 2003 relative au Tribunal administratif et au Tribunal financier (ces documents sont à recueillir auprès du Président de la Cour des comptes).

II | Missions d'inspection sur site des Tribunaux financiers de Madagascar

La mission sur site a pour objet d'examiner les conditions matérielles de fonctionnement du Tribunal financier, d'analyser l'organisation des services, d'effectuer un contrôle qualité de la production de la juridiction, d'étudier la communication interne et externe de la juridiction et d'évaluer l'exécution du programme annuel de contrôle.

II.1 | **EXAMEN DES CONDITIONS MATÉRIELLES DE FONCTIONNEMENT DU TRIBUNAL FINANCIER**

II.1.1 **Moyens de la juridiction en locaux, équipements roulants (véhicules de fonction et véhicules de service), mobiliers, matériels, équipements informatiques de communication (standard, téléphonie et fax) et autres équipements**

Dès son arrivée sur le site, le Magistrat Inspecteur se fera remettre par le Président du Tribunal financier :

- Une copie des inventaires à jour des mobiliers, des matériels, des équipements roulants, des équipements informatiques et de reprographie ; des brasseurs d'air, climatiseurs et appareils de chauffage ainsi que des équipements divers ;
- Une copie des documents administratifs relatifs aux véhicules affectés à la juridiction ;
- Une copie des baux et autres contrats relatifs à l'entretien des locaux ;
- Une copie des factures d'entretien et de réparation des équipements (y compris les équipements roulant) et des locaux affectés à la juridiction réglées depuis la dernière inspection de la juridiction.

Le Magistrat Inspecteur effectuera dès son arrivée une visite approfondie des locaux en compagnie du Président du Tribunal financier et remplira, à la suite de ladite visite et après exploitation des documents collectés sus mentionnés, la fiche des moyens en locaux et équipements de la juridiction figurant au paragraphe IV-6 du chapitre IV « *Didacticiels à utiliser pour les missions d'inspection des Tribunaux financiers de Madagascar* ».

II.1.2 **Moyens de la juridiction en fournitures**

Dès son arrivée sur le site et pour éviter une trop grande consommation de photocopies, l'inspecteur demande les originaux des dernières factures de rames de papier, toners, cartouches d'encre et fournitures diverses. Il prend note

du nom des fournisseurs et des prix unitaires. Si la mise en concurrence apparaît inexistante ou faible un relevé des prix du marché peut s'avérer utile auprès d'autres fournisseurs.

Le Magistrat Inspecteur remplira, après exploitation des documents collectés sus mentionnés, la fiche des moyens en fournitures de la juridiction figurant au paragraphe IV-7 du chapitre IV « *Didacticiels à utiliser pour les missions d'inspection des Tribunaux financiers de Madagascar* ».

II.1.3 Moyens de la juridiction en personnel

Dès son arrivée sur le site, le Magistrat Inspecteur se fera remettre par le Président du Tribunal financier et le Commissaire financier :

- La liste nominative de l'ensemble des personnels affectés au Tribunal financier comportant outre les noms, prénoms, date de naissance, situation familiale (régime matrimonial et nombre d'enfants), le corps, le grade et la fonction de chacun des personnels.
- Les copies des dossiers de notation des magistrats du Siège et du Parquet, du greffier en chef, des greffiers du Siège et du Parquet et des personnels d'appui.

Le Magistrat Inspecteur remplira, après exploitation des documents collectés sus mentionnés, la fiche des moyens en personnels affectés à la juridiction figurant au paragraphe IV-8 du chapitre IV « *Didacticiels à utiliser pour les missions d'inspection des Tribunaux financiers de Madagascar* ».

II.1.4 Moyens financiers dévolus à la juridiction

Dès son arrivée sur le site, le Magistrat Inspecteur se fera remettre par le Président du Tribunal financier et le Commissaire financier :

- Les budgets de fonctionnement et budgets programme attribués au Tribunal financier relatifs aux exercices afférant à la période postérieure à la dernière inspection (budgets initiaux et décisions modificatives) ;
- Les documents relatifs à l'exécution des budgets de fonctionnement et budgets programme attribués au Tribunal financier relatifs aux exercices afférant à la période postérieure à la dernière inspection ;
- Tous les documents comptables relatifs au fonctionnement du Tribunal financier pour les exercices afférant à la période postérieure à la dernière inspection.

Le Magistrat Inspecteur remplira, après exploitation des documents collectés sus mentionnés, la fiche des moyens financiers alloués à la juridiction figurant au paragraphe IV-9 du chapitre IV « *Didacticiels à utiliser pour les missions d'inspection des Tribunaux financiers de Madagascar* ».

II.2 | ANALYSE DE L'ORGANISATION DES SERVICES DU TRIBUNAL FINANCIER

Dès son arrivée sur le site, le Magistrat Inspecteur se fera remettre par le Président du Tribunal financier et le Commissaire financier :

- Les Plans des Travaux Annuels (PTA) du Tribunal financier afférant à la période postérieure à la dernière inspection faisant apparaître la date de distribution des PTA aux magistrats de la juridiction ;
- L'organigramme des services du Siège et du Parquet faisant apparaître le corps, le grade et la fonction de chacun des personnels ;
- Les plans stratégiques établis par le Président du Tribunal financier pour le Siège et par le Commissaire financier pour le Parquet pour la période postérieure à la dernière inspection ;
- Les documents à l'initiative du Président du Tribunal financier et le Commissaire financier relatifs à la définition de la politique juridictionnelle de la juridiction et plus généralement à la politique de contrôle de la juridiction ;
- Les plans de formation de l'ensemble des personnels affectés au Tribunal financier magistrats, greffiers et personnels d'appui affectés au Siège et au Parquet) faisant apparaître les intitulés et dates des formations effectuées pour la période postérieure à la dernière inspection ;
- Les tableaux des absences de tous les personnels affectés au Tribunal financier faisant apparaître les durées des absences et les motifs des absences (maladie, congé de longue durée, décharge syndicale, congé de maternité, réunion du CSM, formation à Madagascar, formation à l'extérieur du pays), pour la période postérieure à la dernière inspection ;
- Le schéma des systèmes d'information du Tribunal financier faisant apparaître le type et la date d'acquisition des équipements ainsi que les appareils en panne.

Le Magistrat Inspecteur, lors des interviews des Président et Commissaire financier du Tribunal financier, recueillera les détails relatifs à l'organisation des travaux du Siège et du Parquet, en particulier les modalités de concertation

entre le Siège et le Parquet, le respect des délais dévolus au Parquet pour conclure, les critères de répartition des contrôles (Siège) et des travaux de Parquet, modalités d'organisation des délibérés et des audiences publiques se tenant au sein de la juridiction.

Le Magistrat Inspecteur remplira, après exploitation des documents collectés sus mentionnés et des réponses aux questionnaires spécifiques adressés aux Président et Commissaire financier du Tribunal financier et des comptes rendus des interviews de ces deux responsables sur le sujet, la fiche relative à l'organisation des services du Tribunal financier figurant au paragraphe IV-10 du chapitre IV « *Didacticiels à utiliser pour les missions d'inspection des Tribunaux financiers de Madagascar* » en veillant à indiquer les critères de répartition des contrôles (Siège) et des travaux de Parquet utilisés respectivement par les Président et Commissaire financier du Tribunal financier ainsi que les modalités d'organisation des délibérés et des audiences publiques se tenant au sein de la juridiction.

II.3 | CONTRÔLE DE LA QUANTITÉ ET DE LA QUALITÉ DE LA PRODUCTION DU TRIBUNAL FINANCIER

Le contrôle de la quantité de la production du Tribunal financier vise à permettre l'analyse du volume de la production de la juridiction mais également du respect des procédures par les magistrats de la juridiction et celui de la qualité concerne le respect des procédures, la conformité des jugements et rapports de contrôle à la jurisprudence applicable.

II.3.1 Le volume de la production de la juridiction

II.3.1.1 CONTRÔLES JURIDICTIONNELS

Dès son arrivée sur le site, le Magistrat Inspecteur demandera au Greffier en chef de lui fournir, pour la période postérieure à la dernière inspection de la juridiction, un tableau répertoriant l'ensemble des jugements provisoires et définitifs relatifs aux comptabilités patentes, aux gestion de fait et aux amendes et faisant apparaître les dates de tous les actes de procédure (PTA, ouverture du contrôle questionnaires adressés au comptable public, rapport à fins de jugement provisoire, conclusions du ministère public, enrôlement, délibéré, jugement provisoire, notification du jugement provisoire, réponses du comptable et de l'ordonnateur, rapport à fins de jugement définitif, conclusions du ministère public, enrôlement, audiencement, délibéré, jugement définitif, notification du jugement définitif, requête en appel, arrêt d'appel de la Cour des comptes, requête en révision et jugements afférant à la révision).

II.3.1.2 CONTRÔLES DES ACTES BUDGÉTAIRES

Dès son arrivée sur le site, le Magistrat Inspecteur demandera au Greffier en chef de lui fournir, pour la période postérieure à la dernière inspection de la juridiction, un tableau répertoriant l'ensemble des avis budgétaires rendus par le Tribunal financier et faisant apparaître les dates de tous les actes de procédure (saisine du Représentant de la Province Autonome, rapport à fins d'avis budgétaire, enrôlement, audiencement, délibéré, avis budgétaire, arrêté de règlement du Représentant de la Province Autonome).

II.3.1.3 CONTRÔLE DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES DÉCENTRALISÉES ET DES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS LOCAUX À CARACTÈRE ADMINISTRATIF

Dès son arrivée sur le site, le Magistrat Inspecteur demandera au Greffier en chef de lui fournir un tableau répertoriant l'ensemble des référés, lettres du Président du Tribunal financier ou notes du Commissaire financier afférant au contrôle des Collectivités Territoriales Décentralisées et des établissements publics locaux à caractère administratif et faisant apparaître les dates de tous les actes de procédure.

II.3.1.4 CONTRÔLE DES ORGANISMES ET DES SOCIÉTÉS À PARTICIPATION FINANCIÈRE DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES DÉCENTRALISÉES

Dès son arrivée sur le site, le Magistrat Inspecteur demandera au Greffier en chef de lui fournir les dates de tous les actes de procédure.

II.3.1.5 VOLUME DE LA PRODUCTION DU PARQUET PRÈS LE TRIBUNAL FINANCIER

Dès son arrivée sur le site, le Magistrat Inspecteur demandera au Commissaire financier près le Tribunal financier de lui fournir un tableau répertoriant l'ensemble des productions de son Parquet en faisant apparaître les dates des réquisitions, conclusions, lettres, notes et communications diverses, en particulier aux Parquets pénaux du ressort du Tribunal financier.

Une fois en possession des 4 tableaux fournis par le Greffier en chef et celui fourni par le Commissaire financier, le Magistrat Inspecteur procédera à la compilation de l'ensemble des données ainsi recueillis, en recoupant les données avec celles figurant dans les rapports d'activités du Siège et du Parquet recueillis à Antananarivo, lors de la phase préparatoire de la mission d'inspection, dans un document intitulé « Etat de la production du Tribunal financier pour les exercices postérieurs à la dernière inspection » en utilisant le modèle figurant au paragraphe IV 11 du chapitre IV « *Didacticiels à utiliser pour les missions d'inspection des Tribunaux financiers de Madagascar* ».

II.3.2 Le respect des procédures par les magistrats de la juridiction

Les procédures applicables aux Tribunaux financiers sont décrites d'une part aux articles 133 à 176 de la loi n° 2001-025 du 09 avril 2003 relative au Tribunal administratif et au Tribunal financier et d'autre part dans le « *Manuel de procédure à l'usage des Tribunaux financiers* » du 30 juin 2006. Le Magistrat Inspecteur se référera à ces deux sources, reprises ci-après, par type de contrôles confiés aux Tribunaux financiers, pour analyser si les procédures ont bien été respectées par les magistrats de la juridiction.

II.3.2.1 CONTRÔLES JURIDICTIONNELS

La procédure à suivre par les magistrats du Tribunal financier, en matière de contrôles juridictionnels est décrite comme suit par la loi n° 2001-025 du 09 avril 2003 relative au Tribunal administratif et au Tribunal financier.

Le Tribunal financier juge en premier ressort les comptes des comptables publics des Collectivités Territoriales Décentralisées (CTD) et ceux des Établissements ou Organismes publics y rattachés (article 114).

Le Président du Tribunal financier répartit les dossiers et comptes entre les rapporteurs qu'il désigne. Ceux-ci procèdent à la vérification des comptes en reprenant la dernière ligne de compte précédente, en examinant les pièces de recettes et de dépenses de la gestion et les justifications qui y sont annexées. Sur présentation d'un ordre de mission du Président du Tribunal financier, les magistrats rapporteurs peuvent recueillir auprès des administrations ou organismes concernés, tous renseignements nécessaires à leur enquête et obtenir communication de tous documents, y compris ceux à caractère fiscal. L'ordre de mission délivré, dont la validité est limitée, doit spécifier l'objet de l'enquête (article 133).

Le Tribunal Siège avec l'assistance d'un greffier. Les débats ne sont pas publics. Le jugement définitif est rendu en audience publique (article 134). La juridiction apprécie la régularité des justifications des opérations inscrites dans les comptes et lorsque des irrégularités mettant en cause la responsabilité du comptable, sont constatées, il est enjoint à ce dernier d'apporter la preuve de leur rectification ou de produire des justifications complémentaires (article 135).

Dans le jugement provisoire, le Tribunal peut fixer le reliquat en fin de gestion et faire obligation au comptable d'en prendre charge au compte de la gestion suivante. Il arrête lorsque le compte comprend de telles opérations, le montant des recettes et des dépenses effectuées durant la période complémentaire du premier exercice en jugement et constate la conformité des résultats présentés par le compte du comptable et le compte de l'ordonnateur (article 136).

Les comptables disposent d'un délai de deux mois pour répondre aux injonctions prononcées par le jugement provisoire, à compter de sa notification (article 137). Si le comptable a satisfait aux injonctions formulées par le jugement provisoire

ou produit toutes justifications reconnues valables, le Tribunal lève les charges qu'il avait prononcées. Toutefois, en raison de l'obligation qui lui est faite de reprendre, au compte de la gestion suivante, le reliquat fixé conformément à l'article 137 ci-dessus, le comptable ne peut être définitivement déchargé de sa gestion que lorsque l'exacte reprise de ce reliquat est constatée (article 139). Si les réponses produites par le comptable ne sont pas jugées satisfaisantes, le Tribunal confirme par un jugement définitif, partiellement ou totalement, les charges qu'il avait prononcées. La juridiction peut toutefois, avant de se prononcer à titre définitif, rendre sur un même compte, si besoin est, plusieurs jugements provisoires (article 140).

Le Tribunal établit par ses jugements définitifs si les comptables sont quittes, en avance ou en débet. Dans les deux premiers cas, il prononce leur décharge définitive, et, si les comptables ont cessé leurs fonctions, il rend un jugement de quitus qui donne main levée de toutes les sûretés et garanties grevant les biens personnels de ces comptables au profit du Trésor Public. Dans le troisième cas, il les condamne à solder leur débet. Au vu du jugement de débet, le Commissaire Général chargé du Budget de la Province Autonome met en jeu la responsabilité du comptable et, le cas échéant, les garanties correspondantes (article 141).

Les jugements définitifs du Tribunal financier sont seuls revêtus de la formule exécutoire suivante : « *La République de Madagascar mande et ordonne au Commissaire Général chargé du Budget de la Province Autonome de en ce qui le concerne, les voies de droit commun contre les parties privées de pourvoir à l'exécution du présent jugement. Le Commissaire Général chargé du Budget de la Province Autonome est appelé à faire exécuter lesdits jugements.* » (article 143).

Le Greffier du Tribunal financier notifie aux comptables les jugements rendus sur leur gestion. Ces notifications sont effectuées par lettres recommandées du greffe avec demande d'avis de réception (article 144). Les comptables adressent au Tribunal financier leurs réponses aux jugements provisoires. Ces transmissions sont effectuées par lettres recommandées avec demande d'avis de réception (article 145).

La notification des jugements du Tribunal financier aux personnes déclarées comptables de fait a lieu par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception, adressée par le greffier du Tribunal au dernier domicile connu. Il peut être demandé à cet effet, tous renseignements utiles aux autorités administratives du lieu de la gestion de fait et, le cas échéant, aux autorités dont relève le comptable de fait. Si, par suite de refus du comptable de fait, ou pour toute autre cause, la notification n'a pu atteindre son destinataire, cette notification sera faite au dernier domicile connu (article 149). Le Tribunal financier statue sur l'acte introductif d'instance. S'il y fait droit, il rend un jugement provisoire de déclaration de gestion de fait. Dans le cas contraire, il rend un jugement de rejet. À défaut de justifications suffisantes, le Tribunal financier peut y suppléer par des considérations d'équité lorsqu'aucune infidélité n'est relevée à la charge du comptable de fait (article 153).

Le Tribunal financier informe le Commissariat financier des gestions de fait révélées par la vérification des comptabilités patentes (article 154). Si le Président

du Tribunal financier, le Commissaire financier informé, ordonne de poursuivre, le Tribunal déclare la gestion de fait par jugement provisoire, enjoint au comptable de fait, de produire son compte et lui impartit un délai de trois mois pour répondre au jugement, à compter de sa notification (article 155).

Si l'intéressé produit son compte sans aucune réserve, le Tribunal financier confirme, par jugement définitif, la déclaration de gestion de fait et statue sur le compte. S'il conteste le jugement provisoire, le Tribunal financier examine les moyens invoqués et, lorsqu'il maintient, à titre définitif, la déclaration de gestion de fait, il renouvelle l'injonction de rendre compte dans le même délai que ci-dessus. En outre, il est mentionné dans le jugement provisoire, qu'en l'absence de toute réponse du comptable, il sera statué d'office et définitivement à son égard, après l'expiration du délai imparti pour contredire. Si, à l'expiration de ce délai, le comptable de fait n'a pas produit son compte, le Tribunal financier peut le condamner à l'amende visée à l'article 183 et demander, en tant que de besoin, qu'un commis d'office soit nommé pour produire le compte aux lieux et place du comptable de fait défaillant et à ses frais.

Si plusieurs personnes ont participé en même temps à une gestion de fait, elles sont déclarées conjointement et solidairement comptables de fait et ne produisent qu'un seul compte. Néanmoins, suivant les opérations auxquelles chacune d'elles ont pris part, il peut être décidé que la solidarité portera sur tout ou partie des opérations de la gestion de fait (article 156).

Le compte de la gestion de fait, dûment certifié et signé, appuyé de justifications, doit indiquer les recettes, les dépenses et faire ressortir le reliquat. Ce compte doit être unique, englober toutes les opérations de la gestion de fait qu'elle qu'en puisse être la durée (article 157) et être produit au Tribunal financier avec les pièces justificatives afin d'être jugé comme les comptabilités patentes (article 158). Les dispositions définitives des jugements portant sur des gestions de fait sont délibérées après l'audition, à leur demande, des personnes déclarées comptables de fait (article 159).

Les jugements rendus par le Tribunal financier peuvent être attaqués dans leurs dispositions définitives par voie de l'appel devant la Cour des comptes. La faculté de faire appel appartient aux comptables ou à leurs ayants droit, aux représentants légaux des Collectivités Territoriales Décentralisées ou établissements publics intéressés, aux contribuables, au Commissariat financier près le Tribunal financier, au Commissaire Général du Trésor Public près la Cour des comptes. L'appel doit être formé dans le délai de deux mois à compter de la notification du jugement. L'appel n'a pas d'effet suspensif, sauf s'il en est autrement ordonné par la Cour des comptes (article 160).

La requête en appel doit être déposée ou adressée en trois exemplaires signés de l'intéressé, par lettre recommandée avec avis de réception au greffe du Tribunal financier. La requête doit contenir à peine de nullité l'exposé des faits et moyens, ainsi que les conclusions du requérant. Elle doit être accompagnée des documents sur lesquels elle s'appuie et d'une copie du jugement attaqué (article 161).

Le dossier du recours est transmis par le Commissariat financier près le Tribunal financier au Commissaire Général du Trésor Public. Les comptes sur lesquels statuait le jugement attaqué peuvent être joints au dossier du recours, en tout ou partie, à l'initiative du Commissariat financier près le Tribunal financier ou sur demande du Commissaire Général du Trésor Public près la Cour des comptes (article 162).

Le comptable peut demander au Tribunal financier la révision d'un jugement définitif rendu sur ses comptes en produisant des justifications recouvrées depuis ledit jugement. La requête en révision doit être déposée ou adressée par lettre recommandée avec avis de réception au greffe du Tribunal financier. Elle doit comporter, sous peine d'irrecevabilité l'exposé des faits et moyens invoqués par le requérant et être accompagnée d'une copie du jugement attaqué et des justifications sur lesquelles elle se fonde. Deux copies doivent être jointes au recours, notifié par le Commissariat financier aux autres intéressés, qui disposent d'un délai de quinze jours pour produire un mémoire. Le Tribunal financier statue par un jugement unique sur la recevabilité du recours et, s'il y a lieu, sur le fond de l'affaire (article 163).

Le Tribunal financier peut procéder à la révision d'un jugement définitif, pour cause d'erreur, omission, faux ou double emploi, soit d'office, soit sur réquisition du Commissariat financier prise de sa propre initiative ou à la demande des Collectivités Territoriales Décentralisées ou des établissements publics intéressés ou du représentant de la Province Autonome. Dans un premier jugement, le Tribunal financier statue sur la recevabilité du recours et s'il y a lieu, ordonne la mise en état de révision, notifie au comptable et aux parties intéressées le jugement, leur fixe un délai pour présenter leurs observations ou justifications. Après l'examen des réponses produites ou à l'expiration du délai fixé, il procède, s'il y a lieu, à la révision du jugement des comptes concernés (article 164). La révision n'est possible que dans un délai de cinq ans à partir de la date du jugement. Toutefois, il peut être procédé à la révision passé ce délai quand le compte a été arrêté sur production de fausses pièces. (article 165).

Dès son arrivée sur le site, le Magistrat Inspecteur demandera au Greffier en chef de lui fournir les dossiers complets des cinq derniers contrôles juridictionnels effectués par le Tribunal financier, comprenant les « Dossiers-Liasses-Rapports » (DLR) contenant l'ensemble des pièces de procédures : PTA, ouverture du contrôle questionnaires adressés au comptable public, rapport à fins de jugement provisoire, conclusions du ministère public, enrôlement, délibéré, jugement provisoire, notification du jugement provisoire, réponses du comptable et de l'ordonnateur, rapport à fins de jugement définitif, conclusions du ministère public, enrôlement, audience, délibéré, jugement définitif, notification du jugement définitif, requête en appel, arrêt d'appel de la Cour des comptes, requête en révision et jugements afférant à la révision.

II.3.2.2 CONTRÔLES DES ACTES BUDGÉTAIRES

Si le budget d'une Collectivité Territoriale Décentralisée n'est pas adopté au plus tard trois mois après le début de l'exercice auquel il s'applique, le représentant de la Province Autonome saisit sans délai le Tribunal financier qui, dans le mois, et par un avis public, formule des propositions pour le règlement du budget. Le Représentant de la Province Autonome règle le budget et le rend exécutoire. Si le représentant de la Province Autonome s'écarte des propositions du Tribunal financier, il assortit sa décision d'une motivation explicite. À compter de la saisine du Tribunal financier et jusqu'au règlement du budget de la Collectivité Territoriale Décentralisée par le représentant de la Province Autonome, l'organe délibérant ne peut adopter de délibération sur le budget de l'exercice en cours (article 166).

Lorsque le budget d'une Collectivité Territoriale Décentralisée n'est pas voté en équilibre réel, le Tribunal, saisi par le Représentant de la Province Autonome, le constate et propose à la Collectivité Territoriale Décentralisée, dans un délai de trente jours à compter de la saisine, les mesures nécessaires au rétablissement de l'équilibre budgétaire et demande à l'organe délibérant une nouvelle délibération.

La nouvelle délibération de l'organe délibérant rectifiant le budget initial doit intervenir dans un délai d'un mois à partir de la communication des propositions du Tribunal financier. Si l'organe délibérant n'a pas délibéré dans le délai prescrit, ou si la délibération prise ne comporte pas de mesures de redressement jugées suffisantes par le Tribunal financier qui se prononce sur ce point dans un délai de quinze jours à partir de la transmission de la nouvelle délibération, le budget est réglé et rendu exécutoire par le Représentant de la Province Autonome. Si celui-ci s'écarte des propositions formulées par le Tribunal financier, il assortit sa décision d'une motivation explicite. À compter de la saisine du Tribunal financier et jusqu'au terme de la procédure, l'organe délibérant ne peut délibérer en matière budgétaire, sauf pour la délibération prévue au deuxième alinéa du présent article. Lorsque le budget d'une Collectivité Territoriale Décentralisée a été réglé et rendu exécutoire par le Représentant de la Province Autonome, les budgets supplémentaires afférents au même exercice sont transmis par le Représentant de la Province Autonome au Tribunal financier (article 167).

Ne sont obligatoires pour les Collectivités Territoriales Décentralisées que les dépenses nécessaires à l'acquittement des dettes exigibles et les dépenses pour lesquelles la loi expressément décidé. Le Tribunal financier saisi, soit par le Représentant de la Province Autonome, soit par le comptable public concerné, soit par toute personne y ayant intérêt, constate qu'une dépense obligatoire n'a pas été inscrite au budget de la Collectivité Territoriale Décentralisée ou l'a été pour une somme insuffisante. Le Tribunal opère cette constatation dans le délai d'un mois à partir de sa saisine et adresse une mise en demeure à la Collectivité Territoriale Décentralisée concernée. Si dans un délai d'un mois, cette mise en demeure n'est pas suivie d'effet, le Tribunal

financier demande au Représentant de la Province Autonome d'inscrire cette dépense au budget de la Collectivité Territoriale Décentralisée et propose, s'il y a lieu, la création de ressources ou la diminution de dépenses facultatives destinées à couvrir la dépense obligatoire. Le Représentant de la Province Autonome règle et rend exécutoire le budget rectifié en conséquence. S'il s'écarte des propositions formulées par le Tribunal financier, il assortit sa décision d'une motivation explicite. À défaut de mandatement d'une dépense obligatoire par le Chef de l'exécutif dans le mois suivant la mise en demeure qui lui en a été faite par le Représentant de la Province Autonome, celui-ci y procède d'office (article 168).

Dans le cadre des commandes publiques, lorsque des intérêts moratoires ne sont pas mandatés en même temps que le principal, ce dernier étant d'un montant supérieur à un seuil fixé par un texte réglementaire, le comptable assignataire de la dépense en informe l'ordonnateur et le Représentant de la Province Autonome dans un délai de dix jours suivant la réception de l'ordre de paiement. Dans un délai de quinze jours, le représentant de la Province Autonome adresse à l'ordonnateur une mise en demeure de mandatement. À défaut d'exécution dans un délai d'un mois, le Représentant de la Province Autonome procède d'office, dans un délai de dix jours, au mandatement de la dépense (article 169).

Toutefois, si, dans le délai d'un mois dont il dispose, l'ordonnateur notifie un refus d'exécution motivé par une insuffisance de crédits disponibles, ou si, dans ce même délai, le représentant de la Province Autonome constate cette insuffisance, celui-ci, dans un délai de quinze jours à compter de cette notification ou de cette constatation, saisit le Tribunal financier. Le représentant de la Province Autonome procède ensuite au mandatement d'office dans les quinze jours suivant la réception de la délibération inscrivant les crédits ou sa décision réglant le budget rectifié. Lorsque le Tribunal financier est saisi, en application des articles 166, 167 et 168 de la présente Loi, les autorités des Collectivités Territoriales Décentralisées peuvent, sur leur demande, présenter oralement leurs observations. Ils peuvent être assistés par une personne de leur choix. Jusqu'à la mise en place des représentants des Provinces Autonomes, les attributions desdits représentants mentionnés dans la présente loi sont provisoirement confiées aux représentants de l'Etat auprès des Collectivités Territoriales Décentralisées (article 170).

Dès son arrivée sur le site, le Magistrat Inspecteur demandera au Greffier en chef de lui fournir, les dossiers complets des cinq derniers contrôles des actes budgétaires effectués par le Tribunal financier, comprenant les « Dossiers-Liasses-Rapports » (DLR) contenant l'ensemble des pièces de procédures : saisine du Représentant de la Province Autonome, rapport à fins d'avis budgétaire, enrôlement, audiencement, délibéré, avis budgétaire, arrêté de règlement du Représentant de la Province Autonome.

II.3.2.3

CONTRÔLES DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES DÉCENTRALISÉES ET DES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS LOCAUX À CARACTÈRE ADMINISTRATIF

Si, lors de l'examen des comptes, des Conseillers-rapporteurs constatent des irrégularités commises par des Administrateurs ou relèvent des lacunes dans la réglementation ou des irrégularités dans l'organisation administrative et comptable, ils en rendent compte au Président du Tribunal financier qui en réfère aux autorités intéressées et leur demande de faire connaître les mesures prises en vue de faire cesser les errements signalés au Commissaire général du Trésor Public ainsi qu'au Commissaire général chargé du Budget, une ampliation du référé étant transmise au Président de la Cour des comptes, au Commissaire général du Trésor Public ainsi qu'au Commissaire général chargé du Budget (article 171).

Les Autorités intéressées sont tenues de répondre dans les trois mois aux référés du Président du Tribunal financier, une ampliation de la réponse étant transmise au Président de la Cour des comptes, au Commissaire général du Trésor Public ainsi qu'au Commissaire général chargé du Budget (article 172). Le Président du Tribunal financier porte à la connaissance du Président de la Cour des comptes les infractions aux dispositions qui précèdent et lui signale, le cas échéant, les questions pour lesquelles le référé n'a pas reçu de suites satisfaisantes (article 173).

Les irrégularités administratives de moindre importance peuvent faire l'objet de lettres du président du Tribunal financier ou de note du Commissaire financier signalant lesdites irrégularités aux chefs de service intéressés leur demandant des explications à leur propos et les invitant, au besoin, à les corriger. S'il n'y est pas répondu ou si la réponse n'est pas satisfaisante, la question peut être portée à la connaissance des autorités intéressées par référé du Président du Tribunal financier (article 174). Au cas où il aurait relevé dans ses référés des fautes ou négligences ayant compromis les intérêts financiers de la Collectivité contrôlée, le Président du Tribunal financier peut demander qu'une sanction disciplinaire soit engagée contre les auteurs des fautes ou négligences (article 175). La demande de sanction ainsi présentée contre le comptable de droit ou de fait oblige l'autorité dont dépend le comptable à la prendre (article 176).

Dès son arrivée sur le site, le Magistrat Inspecteur demandera au Greffier en chef de lui fournir, les dossiers complets des cinq derniers contrôles des Collectivités Territoriales Décentralisées et des établissements publics locaux à caractère administratif effectués par le Tribunal financier, comprenant les « Dossiers-Liasses-Rapports » (DLR) contenant l'ensemble des pièces de procédures référés, lettres du Président du Tribunal financier ou notes du Commissaire financier afférant au contrôle des Collectivités Territoriales Décentralisées et des établissements publics locaux à caractère administratif.

II.3.2.4 **CONTRÔLES DES ORGANISMES ET DES SOCIÉTÉS À PARTICIPATION FINANCIÈRE DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES DÉCENTRALISÉES**

Art. 177 : Sont contrôlés par le Tribunal financier, dans les conditions ci-après :

- Les établissements publics à caractère industriel et commercial et les sociétés d'économie mixte relevant des Collectivités Territoriales Décentralisées et organismes sous contrôle du Tribunal financier.
- Les sociétés de droit privé dans lesquelles les Collectivités Territoriales Décentralisées ou les établissements publics du ressort du Tribunal financier détiennent séparément ou conjointement plus de 50% du capital social.
- Dans le cas où le Conseil du Gouvernement le juge utile, les sociétés bénéficiant d'une décision d'agrément au profit desquelles les Collectivités Territoriales Décentralisées ont accordé leur garantie ou leur aide financière (article 177).

Les comptes et bilans des établissements et sociétés visés à l'article précédent, accompagnés des états de développement du compte de résultats et de tous documents comptables dont la tenue est exigée par les règles propres à l'entreprise contrôlée, sont transmis au Tribunal financier, après avoir été adoptés par le Conseil d'Administration ou l'organisme en tenant lieu. Le Tribunal financier reçoit également les rapports des commissaires aux comptes ou des fonctionnaires chargés de l'exercice du contrôle de la tutelle ainsi que le rapport établi par le Conseil d'administration ou l'organisme en tenant lieu lorsque le cas est prévu par les règles propres à la société contrôlée (article 178). Sauf dispositions législatives ou réglementaires contraires, la transmission de ces documents doit avoir lieu dans les quatre mois qui suivent la clôture de l'exercice. Le Commissaire Général chargé du Budget de la Province Autonome fixe, s'il y a lieu, après avis de l'Autorité auquel ressortit l'activité technique de l'entreprise intéressée, les délais supplémentaires qui, à titre exceptionnel, pourraient être nécessaires à certains établissements ou sociétés pour la présentation de leurs comptes (article 179). Les établissements ou sociétés précités sont tenues de conserver les pièces justificatives de leurs opérations à la direction et de les mettre à la disposition du Tribunal financier pour les nécessités de vérification (article 180).

Le Tribunal financier procède à l'examen des comptes, bilans et documents et tire toutes conclusions sur les résultats financiers des entreprises. Le rapport établi par le Tribunal financier est communiqué au Commissaire financier pour conclusions. Après examen par le Tribunal financier, en audience, le rapport est transmis au directeur de l'entreprise qui répond aux observations dans le délai d'un mois, par un mémoire écrit, approuvé par le Président du Conseil

d'Administration et appuyé, s'il a lieu de justifications. Au vu des réponses du Directeur de l'Entreprise approuvées par le Conseil d'Administration, le Tribunal financier arrête le rapport définitif (article 181). Le Tribunal financier adresse au Commissaire Général chargé du Budget de la Province Autonome ainsi qu'à l'autorité dont ressortit l'activité technique de l'entreprise contrôlée le rapport définitif dans lequel il exprime son avis sur la régularité et la sincérité des comptes et propose, le cas échéant, les redressements qu'il estime devoir y être apporté et exprime un avis sur la qualité de la gestion (article 182).

Dès son arrivée sur le site, le Magistrat Inspecteur demandera au Greffier en chef de lui fournir les dossiers complets des cinq derniers contrôles des organismes et des sociétés à participation financière des Collectivités Territoriales Décentralisées effectués par le Tribunal financier, comprenant les « Dossiers-Liasses-Rapports » (DLR) contenant l'ensemble des pièces de procédures : référés, lettres du Président du Tribunal financier ou notes du Commissaire financier relatifs au contrôle des organismes et des sociétés à participation financière des Collectivités Territoriales Décentralisées et faisant apparaître les dates de tous les actes de procédure.

II.3.2.5 CONDAMNATIONS À L'AMENDE PAR LE TRIBUNAL FINANCIER

Tout comptable qui n'a pas présenté son compte dans les délais prescrits par les règlements peut être condamné par le Tribunal financier à une amende dont le montant est fixé à 500.000 Fmg au maximum par mois de retard (article 183). Tout comptable qui n'a pas répondu aux injonctions prononcées sur ses comptes dans le délai prescrit par la présente Loi, peut être condamné par le Tribunal financier à une amende de 100.000 Fmg au maximum par injonction et par mois de retard, s'il ne fournit aucune excuse admissible au sujet de ce retard (article 183).

Les héritiers du comptable, le commis d'office substitué au comptable défaillant ou à ses héritiers pour présenter son compte ou satisfaire à des injonctions, le comptable en exercice chargé, conformément aux articles 131 et 138 ci-dessus, de présenter les comptes comportant des opérations effectuées par des comptables sortis de fonctions ou de répondre à des injonctions portant sur la gestion de ses prédécesseurs, sont passibles des amendes ci-dessus prévues, à raison des retards qui leur sont personnellement imputables (article 185).

Dans le cas où la gestion de fait n'a pas fait l'objet des poursuites prévues par l'article 258 du Code pénal, le comptable de fait peut être condamné par le Tribunal financier à une amende calculée suivant l'importance et la durée de maniement des deniers et le montant ne peut dépasser le total des sommes

indûment maniées (article 186). En cas de condamnation à l'amende prévue aux articles 183 à 185 susvisés, le jugement provisoire impartit au comptable un délai de deux mois pour faire valoir ses moyens et l'avertit qu'en l'absence de toute réponse dans ledit délai, il sera passé outre et statué d'office à titre définitif (article 186 et 187).

En ce qui concerne l'amende visée à l'article 187 ci-dessus, le Tribunal financier, dans son jugement de déclaration provisoire de gestion de fait, sursoit à statuer sur l'application de la pénalité. Il statue sur ce point à titre, définitif, au terme de l'apurement de la gestion de fait (article 188). Les amendes et autres sommes recouvrées conséquentes aux jugements prononcés par le Tribunal financier sont attribuées à la Collectivité ou à l'Etablissement intéressé, déduction faite des parts éventuelles supportant les frais de toute nature et celles revenant aux ayants-droit. Toutes ces amendes sont assimilées aux débits des comptes quant aux modes de recouvrement, de poursuites et de remises (article 189).

Dès son arrivée sur le site, le Magistrat Inspecteur demandera au Greffier en chef de lui fournir l'ensemble des dossiers complets relatifs aux amendes prononcées par le Tribunal financier.

II.3.2.6 VÉRIFICATION DU RESPECT DES RÈGLES DE PROCÉDURES DÉCRITES DANS LE « MANUEL DE PROCÉDURE À L'USAGE DES TRIBUNAUX FINANCIERS » DU 30 JUIN 2006¹

Une fois en possession des dossiers complets susmentionnés des derniers contrôles effectués par le Tribunal financier, le Magistrat Inspecteur procédera à la vérification du respect de la procédure par les magistrats de la juridiction en examinant si les règles de procédures décrites dans le « *Manuel de procédure à l'usage des Tribunaux financiers* » du 30 juin 2006 et résumées ci-après ont bien été respectées par les magistrats de la juridiction.

1 Prochainement réédité.

RÉSUMÉ DES RÈGLES DE PROCÉDURES DÉCRITES DANS LE « MANUEL DE PROCÉDURE À L'USAGE DES TRIBUNAUX FINANCIERS » DU 30 JUIN 2006

La vérification de la mise en état d'examen des comptes doit être remontée en amont de l'instruction.

Proposition :

A | PHASE PRÉLIMINAIRE

- Réception du dossier adressé par le comptable public,
- Vérification du contenu de l'envoi,
- Enregistrement au courrier arrivée (registre manuel ou informatique).

B | VÉRIFICATION DE LA MISE EN ÉTAT D'EXAMEN EFFECTUÉE PAR UN AGENT DU GREFFE SOUS LA RESPONSABILITÉ DU MINISTÈRE PUBLIC

Vérification du respect des règles de présentation des comptes de gestion au regard de la réglementation en la matière (modalités de remplissage et formalités).

Vérification de l'exhaustivité des pièces générales et des liasses de pièces justificatives par rapprochement entre :

- L'inventaire des pièces produites,
- La liste réglementaire des pièces à produire.

Relevé des anomalies et déclasserment des pièces correspondantes.

C | PHASE GREFFE

- Enregistrement des comptes en état d'examen,
- Information des chefs de juridiction,
- Distribution des comptes conformément au PTA (fiche de distribution ou mention dans le logiciel greffe),
- Retrait des comptes par le rapporteur,
- Annotation du registre des comptes ou mention dans le logiciel,
- Retrait des liasses aux archives sur demande du rapporteur.

D | PHASE D'INSTRUCTION

D.1 Examen du dossier

D.1.1 Contrôle d'ordre comptable

Rapprochement des comptes et de la balance générale avec :

- Les pièces générales,
- Les pièces de caisse et les comptes financiers,
- Les états de développement de solde.

Relevé des irrégularités ou anomalies et déclassement des pièces correspondantes.

D.1.2 Contrôle de la régularité et de la légalité des pièces jointes

Recettes :

- Examen des titres de perception (rôles, ordre de Recettes) au regard de la législation en la matière,
- Relevé des irrégularités ou anomalies et déclassement des pièces jointes (PJ) correspondantes.

Dépenses :

- Examen des titres de paiement (mandats, bons de caisse, ordres de paiement) au regard de la législation en la matière.

Relevé des irrégularités ou anomalies et déclassement des pièces correspondantes.

D.2 investigations complémentaires

- Demande de renseignements complémentaires à l'initiative du rapporteur,
- Et/ou mission sur place sur autorisation du Président du TF.

D.2.1 Demande de renseignements complémentaires

- Communication par téléphone avec le comptable en poste,
- Envoi d'une demande de renseignements par écrit.

Relevé des irrégularités ou anomalies non régularisées.

D.2.2 Mission sur place

- Information du comptable en poste par écrit,
- Accomplissement des formalités afférentes à la mission (transport, indemnités,
- Investigations complémentaires sur place sur la base d'un questionnaire.

Relevé des irrégularités ou anomalies non régularisées.

D.3 Rédaction du rapport

Rédaction du rapport conformément au Plan-type de rapport correspondant, sur la base des documents de travail réunis par le magistrat rapporteur.

- Collationnement du projet de rapport après saisie et édition,
- Transmission du projet de rapport au Président du TF pour supervision,
- Mise au point et correction éventuelle après supervision.

D.4 Intervention du ministère public

- Communication du rapport et du dossier au Commissaire financier pour observations,
- Etablissement de conclusions écrites par le Commissaire financier.

D.5 Audience

Etablissement du rôle d'audience après consultation du Parquet.

Diffusion du rôle d'audience :

- Aux magistrats du TF (pour information),
 - Au Président de la Cour des Comptes et du CGTP (pour compte rendu),
- Tenue de l'audience dirigée par le Président du TF,
- Présentation du rapport à l'audience et débat,
 - Consignation des observations et propositions sur le plumitif,
 - Délibéré par la formation de jugement,
 - Consignation des décisions sur le plumitif sous la supervision du Président du TF.

D.6 Formalisation des décisions

- Rédaction d'un projet de jugement provisoire compte tenu des décisions prises,
- Rédaction de projet de lettre ou note,
- Collationnement du projet de jugement provisoire après saisie et édition,
- Supervision du projet de jugement provisoire par le Président du TF (visa)
- Mise au point éventuelle du projet de jugement provisoire et édition,
- Signature de l'original du jugement provisoire (minute),
- Conservation de l'original dans les minutes du TF,
- Reproduction de jugement et authentification par le Greffier.

D.7 Notification et diffusion du jugement provisoire

Transmission des expéditions du jugement provisoire :

- Au comptable en poste pour exécution (réponse au jugement provisoire),
- Au comptable responsable du compte sous revue pour information et éléments de réponse éventuels.

Transmission d'une expédition du jugement provisoire :

- Au Président de la Cour des comptes et au CGTP pour compte rendu,
- Au service Documentation/Bibliothèque pour classement.

D.8 Exécution du jugement provisoire

- Transmission du bordereau d'exécution du jugement provisoire au Tribunal financier.

D.9 Suite de l'affaire au niveau du Tribunal financier

Reprise de la procédure décrite aux points 21 à 25 en vue du prononcé du jugement définitif.

D.10 Archivage du dossier

- Remise du fond de dossier au Greffe,
- Archivage de l'ensemble des pièces du dossier.

Le Magistrat Inspecteur, au vu des règles de procédure décrites d'une part aux articles 133 à 176 de la loi n° 2001-025 du 09 avril 2003 relative au Tribunal administratif et au Tribunal financier figurant ci-dessus et d'autre part dans le « *Manuel de procédure à l'usage des Tribunaux financiers* » du 30 juin 2006, dont le résumé figure également ci-dessus, rédigera une fiche « d'analyse des procédures » en utilisant les modèles figurant aux paragraphes IV 12 et IV 13 du chapitre IV « *Didacticiels à utiliser pour les missions d'inspection des Tribunaux financiers de Madagascar* » pour chacun des dossiers qui lui auront été remis par le greffe du Tribunal financier, fiche dans laquelle il fera figurer tous les manquements de procédure relevés par lui et il rédigera un rapport de synthèse dans lequel il portera une appréciation circonstanciée sur le respect des procédures par les magistrats du Tribunal financier inspecté.

II.3.3 La politique de communications interne et externe du Tribunal financier

Le Magistrat Inspecteur analysera systématiquement la politique de communication du Tribunal financier, tant au niveau interne qu'externe.

II.3.3.1 LA COMMUNICATION INTERNE DU TRIBUNAL FINANCIER

II.3.3.1.1 *La communication des chefs de la juridiction avec les magistrats et greffiers*

Lors des interviews auquel se livrera le Magistrat Inspecteur, à l'occasion de sa visite sur site, ce dernier s'efforcera, en croisant les différentes réponses à ses questions, de déterminer quel est l'état de la communication entre d'une part le Président de la juridiction et les magistrats et les greffiers du Siège et d'autre part, entre le Commissaire financier près le Tribunal financier et les magistrats et les greffiers du Parquet.

Le Magistrat Inspecteur, au-delà de l'aspect subjectif que peut revêtir la détermination de « l'état » de la communication entre d'une part le Président de la juridiction et les magistrats et les greffiers du Siège et d'autre part, entre le Commissaire financier près le Tribunal financier et les magistrats et les greffiers du Parquet, indiquera à l'onglet de la rubrique « *Analyse de la communication interne du Tribunal financier* », le nombre et les thèmes des réunions formelles que les deux chefs de juridictions auront eues, au cours de l'année écoulée, avec les magistrats d'une part et les greffiers d'autre part.

II.3.3.1.2 *La communication entre le Siège et le Parquet*

Le bon fonctionnement d'un Tribunal financier suppose que la communication « passe bien » entre le Siège et le Parquet de la juridiction.

Le Magistrat Inspecteur, au-delà de l'aspect subjectif que peut revêtir la détermination de « l'état » de la communication entre le Président de la juridiction le Commissaire financier près le Tribunal financier, indiquera à l'onglet de la rubrique « *Analyse de la communication interne du Tribunal financier* », le nombre et les thèmes des réunions formelles que les deux chefs de juridictions auront eues, au cours de l'année écoulée. Il s'efforcera en particulier de déterminer s'il existe, entre les deux chefs de la juridiction, une convergence de vue relativement à l'établissement du PTA, du fonctionnement du Greffe et des procédures à suivre en matière de contrôles juridictionnels, de contrôle de la gestion et de contrôle des actes budgétaires.

II.3.3.1.3 *La communication interne institutionnelle : AG, commissions diverses, notation, avancement, rencontres avec les délégués syndicaux*

Le Magistrat Inspecteur recueillera les informations utiles relatives aux manifestations de la communication interne institutionnelle au sein du Tribunal financier, en particulier la fréquence des réunions (AG, commissions diverses, notation, avancement, rencontres avec les délégués syndicaux), le nombre et la qualité des participants et il portera une appréciation synthétique sur la qualité de ce type de communication en s'efforçant de dégager l'avis circonstancié des agents en poste dans la juridiction.

II.3.3.2 LA COMMUNICATION EXTERNE DU TRIBUNAL FINANCIER

II.3.3.2.1 *La communication du Tribunal financier avec les Autorités Locales dans le ressort de la juridiction*

Le Tribunal financier est avant tout l'Auditeur et le Contrôleur des Collectivités Territoriales Décentralisées et à ce titre, il se doit d'entretenir des relations suivies avec les Autorités Locales dans le ressort de la juridiction.

Le Magistrat Inspecteur recueillera les informations utiles relatives aux manifestations de la communication du Tribunal financier avec les Autorités Locales dans le ressort de la juridiction, en particulier la fréquence des réunions, le nombre et la qualité des participants et il portera une appréciation synthétique sur la qualité de ce type de communication en s'efforçant de dégager l'avis circonstancié du Président du Tribunal financier et du Commissaire financier près la juridiction.

Le Magistrat Inspecteur se renseignera également sur les actions de sensibilisation menées par les Magistrats de la juridiction auprès des Autorités Locales dans le ressort de la juridiction, relativement à la production et la qualité des budgets et comptes administratifs transmis au Tribunal et aux règles de saine gestion à observer.

II.3.3.2.2 *La communication du Président du Tribunal financier et du Commissaire financier avec le Receveur Général et les agents appartenant au réseau de la comptabilité publique dans le ressort de la juridiction*

Le Tribunal financier ayant pour « clientèle » les comptables publics dont il est chargé, par les textes, de juger les comptes, il est non seulement « utile » mais également « sain » que les magistrats, tant du Siègne que du Parquet, entretiennent des liens réguliers avec les agents appartenant au réseau de la comptabilité publique dans le ressort de la juridiction aux fins de « dédramatisation » des relations existant entre le « juge » et son « prévenu » et par l'échange d'informations sur les comptabilités à juger, d'éviter les malentendus ; à l'évidence, mieux vaut, plutôt que des « échanges musclés »

entre les deux parties, l'instauration d'une collaboration intelligente entre les agents des deux Institutions, permettant que le système de la comptabilité de Madagascar fonctionne correctement.

Le Magistrat Inspecteur recueillera les informations utiles relatives aux manifestations de la communication du Tribunal financier avec le Receveur Général et les agents appartenant au réseau de la comptabilité publique dans le ressort de la juridiction, en particulier la fréquence des réunions, le nombre et la qualité des participants, en s'efforçant de dégager l'avis circonstancié du Président du Tribunal financier et du Commissaire financier près la juridiction et il portera une appréciation synthétique sur la qualité de ce type de communication.

Le Magistrat Inspecteur se renseignera également sur les actions de sensibilisation menées par les Magistrats de la juridiction auprès du Receveur Général et les agents appartenant au réseau de la comptabilité publique dans le ressort de la juridiction, relativement à la production et la qualité des comptes de gestion transmis au Tribunal et au respect des règles de la comptabilité publique.

II.3.3.2.3 *La communication du Président du Tribunal financier et du Commissaire financier avec les Représentants de l'Autorité Judiciaire du ressort de la juridiction*

Les textes permettent au Tribunal financier de démultiplier ses actions de contrôle des comptes et de la gestion des ordonnateurs par la communication aux Parquets pénaux de son ressort de faits commis par des ordonnateurs indécents susceptibles de constituer des délits punissables par les Tribunaux de l'ordre judiciaire.

Si jusqu'à présent, les Tribunaux financiers n'ont pas encore utilisés ces possibilités, le temps est peut-être venu, dans le cadre de la lutte contre la corruption entreprise par les autorités malgaches, le fassent, sans état d'âme.

Le Magistrat Inspecteur recueillera les informations utiles relatives aux communications du Tribunal financier aux Représentants de l'Autorité Judiciaire du ressort de la juridiction.

II.3.3.2.4 *La communication du Président du Tribunal financier et du Commissaire financier avec le Président de la Cour des comptes, le Commissaire général du Trésor Public et les magistrats de la Cour des comptes*

La Cour des comptes et les Tribunaux financiers ne constituent pas, à l'évidence, un réseau de juridictions financières, comme peuvent le faire leurs homologues ISC de la plupart des pays ayant rejoint l'INTOSAI.

Pourtant même si les textes restent succincts en la matière, force est de constater que des liens informels se sont créés entre la Cour des comptes et les Tribunaux financiers, depuis leur création en 2005.

Le Magistrat Inspecteur recueillera les informations utiles relatives aux communications du Président et des magistrats du Tribunal financier et le Commissaire financier près le Tribunal financier avec le Président de la Cour des comptes, le Commissaire général du Trésor Public et les magistrats de la Cour des comptes, en soulignant, en particulier, la fréquence des réunions, le nombre et la qualité des participants et en s'efforçant de dégager l'avis circonstancié du Président du Tribunal financier et du Commissaire financier près la juridiction et il portera une appréciation synthétique sur la qualité de ce type de communication.

II.4 | **RÉDACTION DU RAPPORT D'INSPECTION DU TRIBUNAL FINANCIER**

Il est important que le Magistrat Inspecteur rédige son rapport d'inspection avec soin et que dans un souci d'harmonisation des inspections des six Tribunaux financiers, il y inclue les rubriques figurant dans la liste qui suit.

II.4.1 **Rubrique 1 : Informations relatives à la mission d'inspection**

- Nom et grade du ou des Magistrats Inspecteurs ;
- Description de l'ordre de mission ;
- Durée de la mission d'inspection ;
- Localisation de la mission d'inspection ;
- Moyen de locomotion utilisé par le ou les Magistrats Inspecteurs pour se rendre sur le site de la mission d'inspection ;
- Description des agendas des Magistrats Inspecteurs pendant la mission d'inspection sur site avec les dates, heures et noms des personnes rencontrées ;
- Date de la dernière inspection et noms du ou des Magistrats Inspecteurs ;
- Noms, grades et qualités des destinataires du rapport d'inspection.

II.4.2 Rubrique 2 : Moyens en locaux et équipements alloués au Tribunal financier inspecté

- Quelle est la qualité de l'emplacement du bâtiment occupé par le Tribunal financier ?
- Le bâtiment occupé par le Tribunal financier est-il adapté au fonctionnement d'une juridiction ?
- Quelle est la qualité générale du bâtiment occupé par le Tribunal financier (extérieur et intérieur) ?
- Les parkings sont-ils en nombre suffisant ?
- Quelles est la surface totale allouée au Tribunal financier ?
- Quel est le nombre de bureaux alloués au Tribunal financier ?
- Quel est le nombre de magistrats par bureau (Siège et Parquet) ;
- Quel est le nombre de greffiers par bureaux (Siège et Parquet) ;
- Quel est le nombre de personnels de soutien par bureau ;
- Quelle est la surface de bureau par magistrat, par greffier et par personnel de soutien ;
- Quelle est la surface des bureaux du Président et du Commissaire financier ;
- Quelle est la surface du greffe et des salles d'archives, de documentation et d'audience ;
- Quel est le nombre et qualité des toilettes réservées aux femmes et aux hommes ;
- Le Tribunal financier dispose-t-il de suffisamment de place pour stocker les liasses ?
- Les bureaux disposent-ils d'un câblage informatique ?
- Quelle est la qualité des équipements électriques et de plomberie ?
- Les bureaux sont-ils climatisés ou disposent-ils de ventilateurs ?
- Le Tribunal financier est-il en mesure de faire face au paiement de ses abonnements et consommation d'eau et d'électricité ?

II.4.3 Rubrique 3 : Moyens en fournitures alloués au Tribunal financier inspecté

- Quelle est la consommation annuelle du Tribunal financier en rames de papier ?
- Combien de rames de papier le Tribunal financier est-il en mesure d'acheter compte tenu du budget annuel qui lui est consenti par le Ministère de la Justice ?

- Quelle est la consommation annuelle du Tribunal financier en toners pour les imprimantes et/ou les photocopieurs ?
- Combien de toners le Tribunal financier est-il en mesure d'acheter compte tenu du budget annuel qui lui est consenti par le Ministère de la Justice ?
- Donner la liste et le coût des fournitures de bureaux achetées par le Tribunal financier au cours des trois derniers exercices ;
- Donner la liste et le coût des fournitures diverses (autres que les fournitures de bureaux achetées par le Tribunal financier au cours des trois derniers exercices).

II.4.4 Rubrique 4 : Moyens en personnels alloués au Tribunal financier inspecté

- Renseigner la fiche des moyens en personnel affectés au Tribunal financier inspecté figurant au paragraphe IV-8 du chapitre IV «*Didacticiels à utiliser pour les missions d'inspection des Tribunaux financiers de Madagascar*» ;
- Faire un commentaire sur les moyens en personnel affectés au Tribunal financier inspecté ;

II.4.5 Rubrique 5 : Moyens financiers alloués au Tribunal financier inspecté

- Renseigner la fiche des moyens financiers alloués au Tribunal financier inspecté figurant au paragraphe IV-9 du chapitre IV «*Didacticiels à utiliser pour les missions d'inspection des Tribunaux financiers de Madagascar*» ;
- Faire un commentaire sur les moyens financiers alloués au Tribunal.

II.4.6 Rubrique 6 : Organisation des services du Tribunal financier inspecté

- Renseigner la fiche «*Organisation des services du Tribunal financier inspecté*» figurant au paragraphe IV-10 du chapitre IV «*Didacticiels à utiliser pour les missions d'inspection des Tribunaux financiers de Madagascar*» ;
- Faire un commentaire sur l'organisation des services du Tribunal financier.

II.4.7 Rubrique 7 : Production du Tribunal financier inspecté

- Renseigner la fiche « Production du Tribunal financier inspecté » figurant au paragraphe IV-11 du chapitre IV « *Didacticiels à utiliser pour les missions d'inspection des Tribunaux financiers de Madagascar* » ;
- Faire un commentaire sur la production du Tribunal financier inspecté.

II.4.8 Rubrique 8 : Analyse des procédures suivies par les magistrats du Tribunal financier inspecté

- Renseigner la fiche « *Analyse des procédures suivies par les magistrats du Tribunal financier inspecté* » figurant aux paragraphes IV-12 et IV-13 du chapitre IV « *Didacticiels à utiliser pour les missions d'inspection des Tribunaux financiers de Madagascar* » ;
- Faire un commentaire sur les procédures suivies par les magistrats (Siège et Parquet) du Tribunal financier inspecté.

II.4.9 Rubrique 9 : Appréciation synthétique sur le fonctionnement du Siège du Tribunal financier inspecté

- Faire une appréciation synthétique et motivée sur le fonctionnement du Siège du Tribunal financier inspecté.

II.4.10 Rubrique 10 : Appréciation synthétique sur le fonctionnement du Parquet du Tribunal financier inspecté

- Faire une appréciation synthétique et motivée sur le fonctionnement du Parquet du Tribunal financier inspecté.

II.4.11 Rubrique 11 : Analyse de la politique de communication interne et de la communication externe du Tribunal financier

II.4.11.1 Communication interne

- La communication des chefs de la juridiction avec les magistrats et greffiers.
- Le nombre et les thèmes des réunions formelles que les deux chefs de juridictions ont eues, au cours de l'année écoulée, avec les magistrats d'une part et les greffiers d'autre part.
- La qualité de la communication entre le Siègre et le Parquet.
- le nombre et les thèmes des réunions formelles que les deux chefs de juridictions ont eues, au cours de l'année écoulée.
- Le Magistrat Inspecteur, au-delà de l'aspect subjectif que peut revêtir la détermination de « l'état » de la communication entre le Président de la juridiction le Commissaire financier près le Tribunal financier, indiquera à l'onglet de la rubrique « analyse de la communication interne du Tribunal financier », le nombre et les thèmes des réunions formelles que les deux chefs de juridictions auront eues, au cours de l'année écoulée. Il s'efforcera en particulier de déterminer s'il existe, entre les deux chefs de la juridiction, une convergence de vue relativement à l'établissement du PTA, du fonctionnement du Greffe et des procédures à suivre en matière de contrôles juridictionnels, de contrôle de la gestion et de contrôle des actes budgétaires.
- Le Magistrat Inspecteur recueillera les informations utiles relatives aux manifestations de la communication interne institutionnelle au sein du Tribunal financier, en particulier la fréquence des réunions (AG, commissions diverses, notation, avancement, rencontres avec les délégués syndicaux), le nombre et la qualité des participants et il portera une appréciation synthétique sur la qualité de ce type de communication en s'efforçant de dégager l'avis circonstancié des agents en poste dans la juridiction.

II.4.11.2 Communication externe

- Le Tribunal financier est avant tout l'Auditeur et le Contrôleur des Collectivités Territoriales Décentralisées et à ce titre, il se doit d'entretenir des relations suivies avec les Autorités Locales dans le ressort de la juridiction.

- Le Magistrat Inspecteur recueillera les informations utiles relatives aux manifestations de la communication du Tribunal financier avec les Autorités Locales dans le ressort de la juridiction, en particulier la fréquence des réunions, le nombre et la qualité des participants et il portera une appréciation synthétique sur la qualité de ce type de communication en s'efforçant de dégager l'avis circonstancié du Président du Tribunal financier et du Commissaire financier près la juridiction.
- Le Magistrat Inspecteur se renseignera également sur les actions de sensibilisation menées par les Magistrats de la juridiction auprès des Autorités Locales dans le ressort de la juridiction, relativement à la production et la qualité des budgets et comptes administratifs transmis au Tribunal et aux règles de saine gestion à observer.
- Le Tribunal financier ayant pour « clientèle » les comptables publics dont il est chargé, par les textes, de juger les comptes, il est non seulement « utile » mais également « sain » que les magistrats, tant du Siègne que du Parquet, entretiennent des liens réguliers avec les agents appartenant au réseau de la comptabilité publique dans le ressort de la juridiction aux fins de dédramatisation des relations existant entre le « juge » et son « prévenu » et par l'échange d'informations sur les comptabilités à juger, d'éviter les malentendus ; à l'évidence, mieux vaut, plutôt que des « échanges musclés » entre les deux parties, l'instauration d'une collaboration intelligente entre les agents des deux Institutions, permettant que le système de la comptabilité de Madagascar fonctionne correctement.
- Le Magistrat Inspecteur recueillera les informations utiles relatives aux manifestations de la communication du Tribunal financier avec le Receveur Général et les agents appartenant au réseau de la comptabilité publique dans le ressort de la juridiction, en particulier la fréquence des réunions, le nombre et la qualité des participants, en s'efforçant de dégager l'avis circonstancié du Président du Tribunal financier et du Commissaire financier près la juridiction et il portera une appréciation synthétique sur la qualité de ce type de communication.
- Le Magistrat Inspecteur se renseignera également sur les actions de sensibilisation menées par les Magistrats de la juridiction auprès du Receveur Général et les agents appartenant au réseau de la comptabilité publique dans le ressort de la juridiction, relativement à la production et la qualité des comptes de gestion transmis au Tribunal et au respect des règles de la comptabilité publique.
- Les textes permettent au Tribunal financier de démultiplier ses actions de contrôle des comptes et de la gestion des ordonnateurs par la communication aux Parquets pénaux de son ressort de faits commis par des ordonnateurs indélélicats susceptibles de constituer des délits punissables par les Tribunaux de l'ordre judiciaire.

- Le Magistrat Inspecteur recueillera les informations utiles relatives aux communications du Tribunal financier aux Représentants de l'Autorité Judiciaire du ressort de la juridiction.

II.4.11.3 La communication du Président du Tribunal financier et du Commissaire financier avec le Président de la Cour des comptes, le Commissaire général du Trésor Public et les magistrats de la Cour des comptes

- Le Magistrat Inspecteur recueillera les informations utiles relatives aux communication du Président et des magistrats du Tribunal financier et le Commissaire financier près le Tribunal financier avec le Président de la Cour des comptes, le Commissaire général du Trésor Public et les magistrats de la Cour des comptes, en soulignant, en particulier, la fréquence des réunions, le nombre et la qualité des participants et en s'efforçant de dégager l'avis circonstancié du Président du Tribunal financier et du Commissaire financier près la juridiction et il portera une appréciation synthétique sur la qualité de ce type de communication.

II.4.12 Rubrique 12 : Mesures correctives à apporter dans le fonctionnement du Tribunal financier inspecté

- Donner la liste succincte des mesures correctives d'urgence qu'il conviendrait, selon vous, en votre qualité de magistrat Inspecteur, d'apporter dans le fonctionnement du Tribunal financier inspecté.

II.4.13 Rubrique 13 : Fiche séparée destinée uniquement au Ministère et au Président de la Cour des comptes et au Commissaire Général du Trésor Public près la Cour des comptes sur la manière de servir du Président du Tribunal financier inspecté

- Dans une fiche séparée destinée uniquement au Ministère et au Président de la Cour des comptes et au Commissaire Général du Trésor Public près la Cour des comptes vous porterez une appréciation détaillée et motivée sur la manière de servir du Président du Tribunal financier inspecté.

II.4.14 Rubrique 14 : Fiche séparée destinée uniquement au Ministère et au Président de la Cour des comptes et au Commissaire Général du Trésor Public près la Cour des comptes sur la manière de servir du Commissaire Financier près le Tribunal financier inspecté

- Dans une fiche séparée destinée uniquement au Ministère et au Président de la Cour des comptes et au Commissaire Général du Trésor Public près la Cour des comptes vous porterez une appréciation détaillée et motivée sur la manière de servir du Commissaire financier près le Tribunal financier inspecté.

II.4.15 Rubrique 15 : Fiche séparée destinée uniquement au Ministère et au Président de la Cour des comptes et au Commissaire Général du Trésor Public près la Cour des comptes sur la manière de servir des magistrats du Siège du Tribunal financier inspecté

- Dans une fiche séparée destinée uniquement au Ministère et au Président de la Cour des comptes et au Commissaire Général du Trésor Public près la Cour des comptes vous porterez une appréciation détaillée et motivée sur la manière de servir de chacun des magistrats du Siège du Tribunal financier inspecté (une fiche par magistrat).

II.4.16 Rubrique 16 : Fiche séparée destinée uniquement au Ministère et au Président de la Cour des comptes et au Commissaire Général du Trésor Public près la Cour des comptes sur la manière de servir magistrats du Parquet du Tribunal financier inspecté

- Dans une fiche séparée destinée uniquement au Ministère et au Président de la Cour des comptes et au Commissaire Général du Trésor Public près la Cour des comptes vous porterez une appréciation détaillée et motivée sur la manière de servir de chacun des magistrats du Parquet du Tribunal financier inspecté (une fiche par magistrat).

II.4.17 Rubrique 17 : Fiche séparée destinée uniquement au Ministère et au Président de la Cour des comptes et au Commissaire Général du Trésor Public près la Cour des comptes sur la manière de servir magistrats du Parquet du Tribunal financier inspecté

- Dans une fiche séparée destinée uniquement au Ministère et au Président de la Cour des comptes et au Commissaire Général du Trésor Public près la Cour des comptes vous porterez une appréciation détaillée et motivée sur la manière de servir du Greffier en chef du Tribunal financier inspecté.

II.5 | **DIDACTICIELS À UTILISER POUR LES MISSIONS D'INSPECTION DES TRIBUNAUX FINANCIERS DE MADAGASCAR**

II.5.1 **Questionnaire à adresser au Président du Tribunal financier inspecté**

II.5.1.1 **PRÉSENTATION DU PRÉSIDENT DU TRIBUNAL FINANCIER**

Etat civil : nom, prénoms, date de naissance, statut marital, enfants, adresse postale, adresse mail, numéro de téléphone professionnel, numéro de téléphone mobile.

Formation : Etudes supérieures ; promotion de l'Ecole de la magistrature avec indication de la section ; Stages professionnels suivis à Madagascar et à l'étranger.

Postes de magistrats occupés au sein des juridictions avec indication des fonctions exercées.

Date d'affectation au sein du Tribunal financier inspecté.

II.5.1.2 **LE CONTEXTE DANS LEQUEL ÉVOLUE LE TRIBUNAL FINANCIER**

Quelles sont les particularités de votre juridiction ?

Quelles sont les évolutions marquantes des différentes activités du Tribunal financier depuis votre prise de fonction ?

L'environnement du travail des Magistrats de votre juridiction vous paraît-il satisfaisant ?

La place du Tribunal financier est-elle reconnue dans la cité ?

II.5.1.3 **L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT DU TRIBUNAL FINANCIER**

Que pensez-vous du fonctionnement général du Tribunal financier ?

Que pensez-vous du fonctionnement du Siège du Tribunal financier ?

Que pensez-vous du fonctionnement du Parquet près le Tribunal financier ?

Comment pourriez-vous qualifier les relations que vous entretenez avec le Commissaire financier ?

Que pensez-vous du fonctionnement du Greffe du Tribunal financier ?

De quels moyens estimez-vous avoir besoin pour pouvoir remplir les missions qui sont confiées au Tribunal financier (immobiliers, personnels, équipements, fournitures, budgétaires... ?)

II.5.1.4 LA DIRECTION ET LA GESTION DU TRIBUNAL FINANCIER

Comment estimez-vous devoir exercer votre fonction de chef de juridiction ?

Comment est effectuée la gestion des moyens budgétaires ?

Sur quels critères établissez-vous votre Plan Annuel d'Activités (PTA) : contrôles programmés et répartition des contrôles entre les magistrats du Siègne ?

Etablissez-vous un contrôle qualité des procédures (différentes étapes, suivi des délibérés et des audiences, délais..) suivies par les magistrats du Tribunal financier (Siègne et Parquet) et si oui quelles en sont les modalités ?

Etablissez-vous un contrôle qualité des productions du Tribunal financier et si oui quelles en sont les modalités ?

Comment est organisée la communication interne au sein du Tribunal financier ?

Comment est organisé le travail du Siègne du Tribunal financier ?

Comment est organisée la concertation avec le Greffe du Tribunal financier ? : Rythme des réunions, notes de suivi ?

Comment est organisée la concertation avec le Parquet du Tribunal financier : rythme des réunions, notes de suivi ?

Portez une appréciation circonstanciée sur la manière de servir de chacun des magistrats du Siègne, du greffier en chef et des greffiers affectés au Siègne de la juridiction.

Quelles relations entretenez-vous avec la Cour des comptes, son Président, son Commissaire général du Trésor Public, les magistrats de la Cour ?

II.5.1.5 LES ATTENTES AU SEIN DU TRIBUNAL FINANCIER ET LES ÉVOLUTIONS SOUHAITÉES OU SOUHAITABLES

Quelles sont les revendications principales des membres de la juridiction : Magistrats du Siègne et du Parquet, Greffiers et personnels d'appui ?

Comment voyez-vous évoluer le Tribunal financier que vous présidez, à court, moyen et long terme ?

Quels sont les trois points essentiels qu'il conviendrait, selon vous d'améliorer en priorité : à votre niveau, dans l'organisation du travail du Siègne, au niveau de l'atteinte des objectifs que vous avez fixés et du fonctionnement d'ensemble du Tribunal financier que vous présidez ?

Quelles suggestions, quels changements proposeriez-vous pour améliorer la situation actuelle et éviter les dysfonctionnements que vous avez pu évoquer ?

En conclusion avez-vous des remarques complémentaires sur des thèmes déjà évoqués ou sur d'autres points non abordés ?

II.5.2 Questionnaire à adresser au commissaire financier près le Tribunal financier inspecté

II.5.2.1 PRÉSENTATION DU COMMISSAIRE FINANCIER PRÈS LE TRIBUNAL FINANCIER

Etat civil : nom, prénoms, date de naissance, statut marital, enfants, adresse postale, adresse mail, numéro de téléphone professionnel, numéro de téléphone mobile.

Formation : Etudes supérieures ; promotion de l'Ecole de la magistrature avec indication de la section ; Stages professionnels suivis à Madagascar et à l'étranger.

Postes de magistrats occupés au sein des juridictions avec indication des fonctions exercées.

Date d'affectation au sein du Tribunal financier inspecté.

II.5.2.2 LE CONTEXTE DANS LEQUEL ÉVOLUE LE TRIBUNAL FINANCIER

Quelles sont les particularités du Tribunal financier près lequel vous êtes affecté ?

Quelles sont les évolutions marquantes des différentes activités du Tribunal financier depuis votre prise de fonction ?

L'environnement du travail des Magistrats du Parquet vous paraît-il satisfaisant ?

La place du Tribunal financier est-elle reconnue dans la cité ?

II.5.2.3 L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT DU TRIBUNAL FINANCIER

Que pensez-vous du fonctionnement général du Tribunal financier ?

Que pensez-vous du fonctionnement du Siège du Tribunal financier ?

Que pensez-vous du fonctionnement du Parquet près le Tribunal financier ?

Comment pourriez-vous qualifier les relations que vous entretenez avec le Président du Tribunal financier ?

Que pensez-vous du fonctionnement du Greffe du Tribunal financier ?

De quels moyens estimez-vous avoir besoin pour pouvoir remplir les missions qui sont confiées au Parquet près le Tribunal financier (immobiliers, personnels, équipements, fournitures, budgétaires... ?)

II.5.2.4 LA DIRECTION ET LA GESTION DU PARQUET PRÈS LE TRIBUNAL FINANCIER

Comment estimez-vous devoir exercer votre fonction de chef du Parquet près la juridiction ?

Comment est effectuée votre gestion en qualité d'ordonnateur secondaire ?

Sur quels critères formulez-vous votre avis sur le PTA ?

Sur quels critères établissez-vous la répartition des réquisitions, notes et conclusions entre les magistrats affectés à votre Parquet ?

Etablissez-vous un contrôle qualité des procédures (différentes étapes, suivi des délibérés et des audiences, délais..) suivies par les magistrats du Tribunal financier (Siège et Parquet) et si oui quelles en sont les modalités ?

Etablissez-vous un contrôle qualité de vos productions et de celles du Siège du Tribunal financier et si oui quelles en sont les modalités ?

Comment est organisée la communication interne au sein du Tribunal financier ?

Comment est organisé le travail du Parquet du Tribunal financier ?

Comment est organisée la concertation entre le Parquet et le Greffe du Tribunal financier ?

Comment est organisée la concertation avec le Siège du Tribunal financier : rythme des réunions, notes de suivi, ... ?

Portez une appréciation circonstanciée sur la manière de servir de chacun des magistrats du Parquet, du greffier en chef et des greffiers affectés au Parquet.

Quelles relations entretenez-vous avec la Cour des comptes en particulier, son Commissaire général du Trésor Public et de façon générale avec les magistrats de la Cour ?

II.5.2.5 LES ATTENTES AU SEIN DU TRIBUNAL FINANCIER ET LES ÉVOLUTIONS SOUHAITÉES OU SOUHAITABLES

Quelles sont les revendications principales des Magistrats du Parquet, des Greffiers et personnels d'appui ?

Comment voyez-vous évoluer le Tribunal financier à court, moyen et long terme ?

Quels sont les trois points essentiels qu'il conviendrait, selon vous d'améliorer en priorité : à votre niveau, dans l'organisation du travail du Parquet, au niveau de l'atteinte des objectifs que vous avez fixés et du fonctionnement d'ensemble du Tribunal financier près duquel vous êtes affecté ?

Quelles suggestions, quels changements proposeriez-vous pour améliorer la situation actuelle et éviter les dysfonctionnements que vous avez pu évoquer ?

En conclusion avez-vous des remarques complémentaires sur des thèmes déjà évoqués ou sur d'autres points non abordés ?

II.5.3 Questionnaire à adresser au greffier en chef du Tribunal financier inspecté

II.5.3.1 PRÉSENTATION DU GREFFIER EN CHEF

Etat civil : nom, prénoms, date de naissance, statut marital, enfants, adresse postale, adresse mail, numéro de téléphone professionnel, numéro de téléphone mobile.

Formation : Etudes supérieures ; promotion de l'Ecole de la magistrature avec indication de la section ; Stages professionnels suivis à Madagascar et à l'étranger.

Postes de magistrats occupés au sein des juridictions avec indication des fonctions exercées.

Date d'affectation au sein du Tribunal financier inspecté.

II.5.3.2 LE CONTEXTE DANS LEQUEL ÉVOLUE LE TRIBUNAL FINANCIER

Quelles sont les particularités du Tribunal financier où vous êtes affecté ?

Quelles sont les évolutions marquantes des différentes activités du Tribunal financier depuis votre prise de fonction ?

L'environnement du travail des Greffiers (Siège et Parquet) vous paraît-il satisfaisant ?

La place du Tribunal financier vous paraît-elle reconnue dans la cité ?

II.5.3.3 L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT DU TRIBUNAL FINANCIER

Que pensez-vous du fonctionnement général du Tribunal financier ?

Que pensez-vous du fonctionnement du Siège du Tribunal financier ?

Que pensez-vous du fonctionnement du Parquet près le Tribunal financier ?

Que pensez-vous du fonctionnement du Greffe du Tribunal financier ?

Estimez-vous avoir les moyens nécessaires pour pouvoir remplir les tâches qui vous sont confiées : bureau, équipements, fournitures, formation ?

II.5.3.4 ACCOMPLISSEMENT DES TÂCHES QUI VOUS SONT CONFIEES

Estimez-vous pouvoir accomplir les tâches qui vous sont confiées dans des conditions satisfaisantes ?

Existe-il un contrôle qualité des procédures (différentes étapes, suivi des délibérés et des audiences, délais..) suivies par les magistrats du Tribunal financier (Siège et Parquet) et si oui quelles en sont les modalités ?

Existe-t-il un contrôle qualité des productions du Tribunal financier et si oui quelles en sont les modalités et quelle est votre opinion sur ce contrôle qualité ?

Comment est organisée la communication interne au sein du Tribunal financier ?

Comment est organisé le travail du Greffe du Tribunal financier ?

Porter une appréciation circonstanciée sur le travail du Greffe du Tribunal financier

Porter une appréciation circonstanciée sur les relations que vous entretenez avec le Siège et le Parquet près le Tribunal financier.

Avez-vous l'occasion d'entretenir des relations avec les greffiers de la Cour des comptes ?

II.5.3.5 LES ATTENTES AU SEIN DU TRIBUNAL FINANCIER ET LES ÉVOLUTIONS SOUHAITÉES OU SOUHAITABLES

Quelles sont vos revendications principales concernant l'accomplissement des tâches qui vous sont confiées ?

Comment voyez-vous évoluer le Tribunal financier dans lequel vous officiez ?

Quels sont les trois points essentiels qu'il conviendrait, selon vous d'améliorer en priorité : dans l'organisation du travail du Greffe, au niveau de l'atteinte des objectifs que vous ont été fixés et du fonctionnement d'ensemble du Tribunal financier ?

Quelles suggestions, quels changements proposeriez-vous pour améliorer la situation actuelle et éviter les dysfonctionnements que vous avez pu évoquer ?

En conclusion avez-vous des remarques complémentaires sur des thèmes déjà évoqués ou sur d'autres points non abordés ?

II.5.4 Questionnaire à adresser à chacun des magistrats du Siège du Tribunal financier inspecté

II.5.4.1 PRÉSENTATION DU MAGISTRAT

Etat civil : nom, prénoms, date de naissance, statut marital, enfants, adresse postale, adresse mail, numéro de téléphone professionnel, numéro de téléphone mobile.

Formation : Etudes supérieures ; promotion de l'Ecole de la magistrature avec indication de la section ; Stages professionnels suivis à Madagascar et à l'étranger.

Postes de magistrats occupés au sein des juridictions avec indication des fonctions exercées.

Date d'affectation au sein du Tribunal financier inspecté.

Principaux contrôles effectués depuis l'affectation au Tribunal financier inspecté.
Copie de l'accusé de réception de la déclaration de patrimoine effectuée auprès du BIANCO.

II.5.4.2 LE CONTEXTE DANS LEQUEL ÉVOLUE LE TRIBUNAL FINANCIER

Quelles sont les particularités du Tribunal financier où vous êtes affecté ?
Quelles sont les évolutions marquantes des différentes activités du Tribunal financier depuis votre prise de fonction ?
L'environnement du travail des Magistrats du Siègre vous paraît-il satisfaisant ?
La place du Tribunal financier vous paraît-elle reconnue dans la cité ?

II.5.4.3 L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT DU TRIBUNAL FINANCIER

Que pensez-vous du fonctionnement général du Tribunal financier ?
Que pensez-vous du fonctionnement du Siègre du Tribunal financier ?
Que pensez-vous du fonctionnement du Parquet près le Tribunal financier ?
Que pensez-vous du fonctionnement du Greffe du Tribunal financier ?
Estimez-vous avoir les moyens nécessaires pour pouvoir remplir les tâches qui vous sont confiées : bureau, équipements, fournitures, formation ?

II.5.4.4 ACCOMPLISSEMENT DES TÂCHES QUI VOUS SONT CONFIEES

Estimez-vous pouvoir accomplir les tâches qui vous sont confiées dans des conditions satisfaisantes ?
Porter une appréciation sur le Plan Annuel d'Activités (PTA) : programme de contrôle et répartition des contrôles entre les magistrats du Siègre ?
Existe-il un contrôle qualité des procédures (différentes étapes, suivi des délibérés et des audiences, délais..) suivies par les magistrats du Tribunal financier (Siègre et Parquet) et si oui quelles en sont les modalités ?
Existe-t-il un contrôle qualité des productions du Tribunal financier et si oui quelles en sont les modalités et quelle est votre opinion sur ce contrôle qualité ?
Comment est organisée la communication interne au sein du Tribunal financier ?
Comment est organisé le travail du Parquet du Tribunal financier ?
Porter une appréciation circonstanciée sur le travail du greffe du Tribunal financier.
Porter une appréciation circonstanciée sur les relations que vous entretenez avec le Parquet près le Tribunal financier.
Avez-vous l'occasion d'entretenir des relations avec les magistrats de la Cour des comptes ?

II.5.4.5 LES ATTENTES AU SEIN DU TRIBUNAL FINANCIER ET LES ÉVOLUTIONS SOUHAITÉES OU SOUHAITABLES

Quelles sont vos revendications principales concernant l'accomplissement des tâches qui vous sont confiées ?

Comment voyez-vous évoluer le Tribunal financier dans lequel vous officiez ?

Quels sont les trois points essentiels qu'il conviendrait, selon vous d'améliorer en priorité : dans l'organisation du travail du Siège, au niveau de l'atteinte des objectifs que vous ont été fixés et du fonctionnement d'ensemble du Tribunal financier ?

Quelles suggestions, quels changements proposeriez-vous pour améliorer la situation actuelle et éviter les dysfonctionnements que vous avez pu évoquer ?

En conclusion avez-vous des remarques complémentaires sur des thèmes déjà évoqués ou sur d'autres points non abordés ?

II.5.5 Questionnaire à adresser à chacun des magistrats du Parquet du Tribunal financier inspecté

II.5.5.1 PRÉSENTATION DU MAGISTRAT

Etat civil : nom, prénoms, date de naissance, statut marital, enfants, adresse postale, adresse mail, numéro de téléphone professionnel, numéro de téléphone mobile.

Formation : Etudes supérieures ; promotion de l'Ecole de la magistrature avec indication de la section ; Stages professionnels suivis à Madagascar et à l'étranger.

Postes de magistrats occupés au sein des juridictions avec indication des fonctions exercées.

Date d'affectation au sein du Tribunal financier inspecté.

Principaux travaux effectués depuis l'affectation au Tribunal financier inspecté.

II.5.5.2 LE CONTEXTE DANS LEQUEL ÉVOLUE LE TRIBUNAL FINANCIER

Quelles sont les particularités du Tribunal financier près lequel vous êtes affecté ?

Quelles sont les évolutions marquantes des différentes activités du Tribunal financier depuis votre prise de fonction ?

L'environnement du travail des Magistrats du Parquet vous paraît-il satisfaisant ?

La place du Tribunal financier est-elle reconnue dans la cité ?

II.5.5.3 L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT DU TRIBUNAL FINANCIER

Que pensez-vous du fonctionnement général du Tribunal financier ?
Que pensez-vous du fonctionnement du Siège du Tribunal financier ?
Que pensez-vous du fonctionnement du Parquet près le Tribunal financier ?
Que pensez-vous du fonctionnement du Greffe du Tribunal financier ?
Estimez-vous avoir les moyens nécessaires pour pouvoir remplir les tâches qui vous sont confiées : bureau, équipements, fournitures, formation ?

II.5.5.4 ACCOMPLISSEMENT DES TÂCHES QUI VOUS SONT CONFIEES

Estimez-vous pouvoir accomplir les tâches qui vous sont confiées dans des conditions satisfaisantes ?
Porter une appréciation sur le Plan Annuel d'Activités (PTA) : programme de contrôle et répartition des contrôles entre les magistrats du Siège ?
Existe-il un contrôle qualité des procédures (différentes étapes, suivi des délibérés et des audiences, délais..) suivies par les magistrats du Tribunal financier (Siège et Parquet) et si oui quelles en sont les modalités ?
Existe-t-il un contrôle qualité des productions du Tribunal financier et si oui quelles en sont les modalités et quelle est votre opinion sur ce contrôle qualité ?
Comment est organisée la communication interne au sein du Tribunal financier ?
Comment est organisé le travail du Parquet du Tribunal financier ?
Porter une appréciation circonstanciée sur le travail du Greffe du Tribunal financier.
Porter une appréciation circonstanciée sur les relations que vous entretenez avec le Siège près le Tribunal financier.
Avez-vous l'occasion d'entretenir des relations avec les magistrats de la Cour des comptes ?

II.5.5.5 LES ATTENTES AU SEIN DU TRIBUNAL FINANCIER ET LES ÉVOLUTIONS SOUHAITÉES OU SOUHAITABLES

Quelles sont vos revendications principales concernant l'accomplissement des tâches qui vous sont confiées ?
Comment voyez-vous évoluer le Tribunal financier dans lequel vous officiez ?
Quels sont les trois points essentiels qu'il conviendrait, selon vous, d'améliorer en priorité dans l'organisation du travail du Parquet, au niveau de l'atteinte des objectifs que vous ont été fixés et du fonctionnement d'ensemble du Tribunal financier ?

Quelles suggestions, quels changements proposeriez-vous pour améliorer la situation actuelle et éviter les dysfonctionnements que vous avez pu évoquer ? En conclusion avez-vous des remarques complémentaires sur des thèmes déjà évoqués ou sur d'autres points non abordés ?

II.5.6 **Fiche des moyens en locaux et équipements du Tribunal financier inspecté**

Le magistrat Inspecteur, aux fins de description des moyens en locaux et équipements alloués au Tribunal financier inspecté, fournira les réponses aux questions qui suivent et résumera d'une phrase synthétique son appréciation globale sur lesdits moyens.

- Quelle est la qualité de l'emplacement du bâtiment occupé par le Tribunal financier ?
- Le bâtiment occupé par le Tribunal financier est-il adapté au fonctionnement d'une juridiction ?
- Quelle est la qualité générale du bâtiment occupé par le Tribunal financier (extérieur et intérieur) ?
- Les parkings sont-ils en nombre suffisant ?
- Quelles est la surface totale allouée au Tribunal financier ?
- Quel est le nombre de bureaux alloués au Tribunal financier ?
- Quel est le nombre de magistrats par bureau (Siège et Parquet) ;
- Quel est le nombre de greffiers par bureaux (Siège et Parquet) ;
- Quel est le nombre de personnels de soutien par bureau ;
- Quelle est la surface de bureau par magistrat, par greffier et par personnel de soutien ;
- Quelle est la surface des bureaux du Président et du Commissaire financier ;
- Quelle est la surface du greffe et des salles d'archives, de documentation et d'audience ;
- Quel est le nombre et qualité des toilettes réservées aux femmes et aux hommes ;
- Le Tribunal financier dispose-t-il de suffisamment de place pour stocker les liasses ?
- Les bureaux disposent-ils d'un câblage informatique ?
- Quelle est la qualité des équipements électriques et de plomberie ?
- Les bureaux sont-ils climatisés ou disposent-ils de ventilateurs ?
- Le Tribunal financier est-il en mesure de faire face au paiement de ses abonnements et consommation d'eau et d'électricité ?

Le Magistrat Inspecteur portera une appréciation synthétique sur les moyens en locaux et équipements alloués au Tribunal financier inspecté.

II.5.7 **Fiche des moyens en fournitures du Tribunal financier inspecté**

Le magistrat Inspecteur, aux fins de description des moyens en fournitures alloués au Tribunal financier inspecté, fournira les réponses aux questions qui suivent et résumera d'une phrase synthétique son appréciation globale sur lesdits moyens.

- Quels sont les besoins en rames de papier exprimés par les personnels du Tribunal financier inspecté ?
- Quels sont les besoins en toners exprimés par les personnels du Tribunal financier inspecté ?
- Quels sont les besoins en fournitures de bureau exprimés par les personnels du Tribunal financier inspecté ?
- Quels sont les besoins en ouvrages professionnels exprimés par les personnels du Tribunal financier inspecté ?
- Quels sont les besoins en logiciels et progiciels exprimés par les personnels du Tribunal financier inspecté ?
- Fournir une copie des factures d'achat des rames de papiers depuis la dernière inspection de la juridiction ?
- Fournir une copie des factures d'achat des toners et cartouches d'encres depuis la dernière inspection de la juridiction ?
- Fournir une copie des factures d'achat des fournitures diverses depuis la dernière inspection de la juridiction.
- Fournir une copie des factures d'achat des ouvrages professionnels depuis la dernière inspection de la juridiction.
- Fournir une copie des factures d'achat des logiciels et progiciels depuis la dernière inspection de la juridiction.

Le Magistrat Inspecteur portera une appréciation synthétique sur les moyens en fournitures alloués au Tribunal financier inspecté.

II.5.8 Fiche des moyens en personnel affectés au Tribunal financier inspecté

Le magistrat Inspecteur, aux fins de description des moyens en personnel alloués au Tribunal financier inspecté, fournira les réponses aux questions qui suivent et résumera d'une phrase synthétique son appréciation globale sur lesdits moyens.

MAGISTRATS DU SIEGE				
NOM ET PRÉNOMS	GRADE	ANCIENNETÉ	FONCTION	ATTRIBUTION POSTE COMPTABLE
Mr IM :			Président du Tribunal financier	Direction du Siège
Mr IM :			Conseiller Doyen	CU CU
Mme IM :			Conseiller	CU CU
Mr IM :			Conseiller	CU CR
Mme IM :			Conseiller	CU CU
Mme IM :			Conseiller	CU CU CU

MAGISTRATS DU PARQUET				
NOM ET PRÉNOMS	GRADE	ANCIENNETÉ	FONCTION	ATTRIBUTION
Mr IM :			CF	Direction du Parquet
Mr IM :			Substitut	Conclusions aux fins de JP Conclusions aux fins de JD Conclusions aux fins de ROP Conclusions aux fins de ROD Conclusions aux fins d'AB
Mme IM :			Substitut	Conclusions aux fins de JP Conclusions aux fins de JD Conclusions aux fins de ROP Conclusions aux fins de ROD Conclusions aux fins d'AB

PERSONNEL DE GREFFE

NOM ET PRÉNOMS	CORPS	ANCIENNETÉ	ATTRIBUTION
Mme IM :	Greffier en chef		Supervision des courriers ordinaires et compte de gestion Responsable des ressources humaines Etablissement des fiches d'Arrivée Assistance à l'audience
Mme IM :	Greffier		Comptabilité
Mr IM :	Greffier		Responsable des archives (Compte de Gestion) Statistiques des réalisations
Mr IM :	Greffier		Préparation d'audience Assistance à l'audience
Mr IM :	Greffier		Saisie, réception et enregistrement des rapports et/ou des jugements Etablissement O.S.C
Mme IM :	Greffier		Travaux de greffe du Parquet
Mr IM :	Greffier		Travaux de greffe du Parquet

AUTRES PERSONNELS

NOM ET PRÉNOMS	CORPS	ANCIENNETÉ	ATTRIBUTION
Mme IM :	EFA		Assistante de Vérification des comptes Secrétariat du Président
Mr IM :	ECD		Planton
Mme IM :	ECD		Coursier
Mr IM :	ECD		Réceptionniste
Mme IM :	ECD		Technicienne de surface

Le Magistrat Inspecteur portera une appréciation synthétique sur les moyens en locaux et équipements alloués au Tribunal financier inspecté.

II.5.9 Fiche des moyens financiers affectés au Tribunal financier inspecté

Le magistrat Inspecteur, aux fins de description des moyens financiers alloués au Tribunal financier inspecté, remplira le tableau qui suit.

BUDGET ALLOUÉ AU TRIBUNAL FINANCIER POUR L'EXERCICE 2016

En Ariary

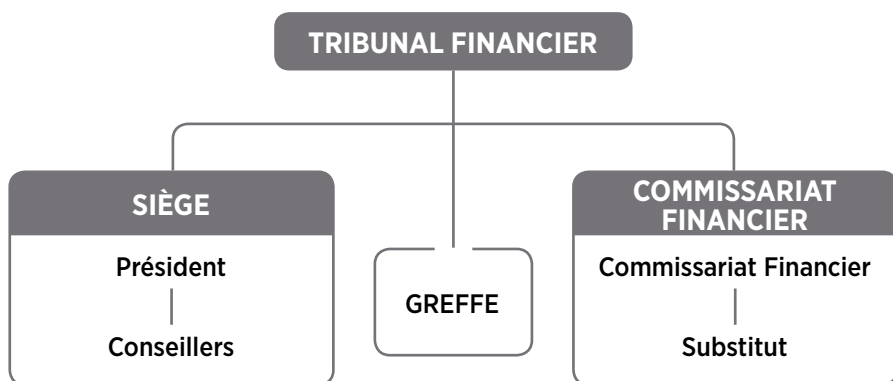
COMPTE	INTITULÉ	CREDITS
6111	Fournitures et article bureau	
6112	Imprimés, cachet et documents administratifs	
6113	Consomptibles informatiques	
6131	Carburants et Lubrifiants	
6213	Entretien de véhicules	
6241	Indemnités de mission intérieure	
6250	Eau et électricité	
6261	Frais postaux	
6264	Internet	
6561	Hospitalisation, traitement et soins	

Le Magistrat Inspecteur portera une appréciation synthétique sur les moyens financiers alloués au Tribunal financier inspecté.

II.5.10 Fiche relative à l'organisation des services du Tribunal financier inspecté

II.5.10.1 ORGANIGRAMME DU TRIBUNAL FINANCIER

Le magistrat Inspecteur complétera l'organigramme standard figurant ci-dessous avec les noms, grades et fonctions de tous les personnels du Tribunal financier.



II.5.10.2 CRITÈRES DE RÉPARTITION DES CONTRÔLES PAR LE PRÉSIDENT DU TRIBUNAL FINANCIER

Le magistrat Inspecteur donnera les critères utilisés par le Président du Tribunal financier pour répartir les contrôles entre les magistrats rapporteurs.

II.5.10.3 CRITÈRES DE RÉPARTITION DES TRAVAUX DE PARQUET PAR LE COMMISSAIRE FINANCIER PRÈS LE TRIBUNAL FINANCIER

Le magistrat Inspecteur donnera les critères utilisés par le Commissaire financier près le Tribunal financier pour répartir les tâches dévolues au Parquet entre les magistrats du Parquet.

II.5.10.4 MODALITÉS D'ORGANISATION DES DÉLIBÉRÉS

Le magistrat Inspecteur décrira de façon succincte les modalités d'organisation des délibérés telles qu'elles ressortent des commentaires recueillis au cours des interviews des chefs de juridictions, des magistrats et du Greffier en chef du Tribunal financier inspecté.

II.5.10.5 MODALITÉS D'ORGANISATION DES AUDIENCES NON PUBLIQUES SE TENANT AU SEIN DE LA JURIDICTION

Le magistrat Inspecteur décrira de façon succincte les modalités d'organisation des audiences non publiques se tenant au sein de la juridiction telles qu'elles ressortent des commentaires recueillis au cours des interviews des chefs de juridictions, des magistrats et du Greffier en chef du Tribunal financier inspecté.

II.5.10.6 MODALITÉS D'ORGANISATION DES AUDIENCES PUBLIQUES SE TENANT AU SEIN DE LA JURIDICTION

Le magistrat Inspecteur décrira de façon succincte les modalités d'organisation des audiences publiques se tenant au sein de la juridiction telles qu'elles ressortent des commentaires recueillis au cours des interviews des chefs de juridictions, des magistrats et du Greffier en chef du Tribunal financier inspecté.

II.5.11 Etat de la production du Tribunal financier pour les exercices postérieurs à la dernière inspection

II.5.11.1 LISTE DES POSTES COMPTABLES

POSTE COMPTABLE			
RÉGION	ORGANISME	COMPTABLE	TITRE
	CR		Percepteur Principal
	CR CR CR		Trésorier Principal
	CU CU CU CU CU		Percepteur Principal Percepteur Principal Percepteur Principal Trésorier Principal Percepteur Principal
	CR CR		Percepteur Principal Percepteur Principal
	CU CU CU		Percepteur Principal Trésorier Général Percepteur Principal
	CU CU CU		Percepteur Principal Trésorier Général Percepteur Principal
	CR		Percepteur Principal
	CU		Trésorier Général

II.5.11.2 PRODUCTION DES COMPTES

TABLEAU DE PRODUCTION DES COMPTES PAR CTD ET ANNÉES

CTD	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	TOTAL
Régions												
Communes urbaines												
Communes rurales												
Etablissements Publics Locaux												
TOTAL												

TABLEAU DE NON PRODUCTION DES COMPTES OU DE RETARD DANS LA PRODUCTION DES COMPTES

EXERCICE	DATE RÉGLEMENTAIRE	RÉGIONS				COMMUNES URBAINES				COMMUNE RURALES				EPL				TOTAL			
		CAP	CP	CNP	CR	CAP	CP	CNP	CR	CAP	CP	CNP	CR	CAP	CP	CNP	CR	CAP	CP	CNP	CR
2001	30/11/2005	Dispense				13	12	1	10	7	7		4	2	2	0	1	22	21	1	15
2002	30/09/2004	Dispense				13	13	0	12	7	7		7	2	2	0	1	22	22	0	20
2003	30/04/2005	Dispense				13	13	0	9	7	7	0	6	2	2	0	0	22	22	0	15
2004	31/07/2006	Dispense				13	13	0	11	7	7	0	6	2	2	0	1	22	22	0	18
2005	31/10/2006	Dispense				13	13	0	9	7	7	0	7	2	2	0	1	22	22	0	17
2006	30/06/2007	Dispense				13	12	1	10	7	5	2	4	2	2	0	1	22	19	3	15
2007	30/09/2008	Dispense				13	13	0	7	7	4	3	1	2	2	0	0	22	19	3	8
2008	31/12/2009	Dispense				13	13	0	7	7	5	2	4	2	2	0	2	22	20	2	13
2009	30/09/2010	Dispense				13	13	0	11	7	5	2	4	2	2	0	1	22	20	2	16
2010	30/09/2011	Dispense				13	13	0	8	7	5	2	4	2	1	1	1	22	19	3	13
2011	30/09/2012	Dispense				13	3	0	10	7	5	2	5	2	1	1	1	22	19	3	16
2012	30/09/2013	Dispense				13	12	1	7	7	5	2	3	2	1	1	0	22	18	4	10
2013	30/09/2014	Dispense				13	13	0	12	7	4	3	1	2	1	1	1	22	18	4	14
2014	30/09/2015	4	3	1		13	12	3	7	7	5	2	4	2	1	1	1	26	19	7	12
2015	30/09/2015	4				13	1	12		7		7		2		2		26	1	21	0
2016	En cours d'exécution	4				13	0	0		7		7		2		2		26	0	9	0
TOTAL GÉNÉRAL						195	177	18	130	98	78	20	60	28	23	5	12	312	280	32	202
PART (EN POURCENTAGE %)						100	91	9	73	100	80	20	77	100	82	18	52	100	80	10	72

Nb : CAP : Comptes A Produire ; CP : Comptes Produits ;
 CNP : Comptes Non Produits = CAP - CP ; CR : Comptes en Retard

II.5.11.3 RÉALISATIONS EN MATIÈRE DE CONTRÔLES JURIDICTIONNELS

RAPPORTS D'INSTRUCTION DÉPOSÉS AU GREFFE DU TRIBUNAL FINANCIER

POSTE COMPTABLE	GESTION	N° ET DATE DU RAPPORT
CU		
CU		
CU		
CU		
CU		
CU		
CU		
CU		
CU		
TOTAL		

JUGEMENTS PROVISOIRES NOTIFIÉS AUX COMPTABLES

POSTE COMPTABLE	GESTION	N° ET DATE DU JUGEMENT
CU		
CU		
CU		
CU		
TOTAL		

JUGEMENTS DÉFINITIFS NOTIFIÉS AUX COMPTABLES

POSTES COMPTABLES	GESTIONS	N° DU JUGEMENT
CU		
CU		
CU		
CU		
CU		
CU		
CU		
TOTAL		

II.5.11.4 RÉALISATIONS EN MATIÈRE DE CONTRÔLE DE GESTION

RÉALISATIONS EN MATIÈRE DE CONTRÔLE DE LA GESTION

RÉGION	ORGANISME	GESTION	RÉALISATIONS	
	CU		RIOP N°	
			ROP N°	
			RIOD N°	
			ROD N°	
	CR		RIOP N°	
			ROP N°	
	CR		RIOP N°	
			ROP N°	
			CU	RIOD N°
				RIOP N°
				ROP N°
				RID N°
CR		ROD N°		
		RIOP N°		
		ROP N°		

II.5.11.5 RÉALISATION EN MATIÈRE DE CONTRÔLE DES ACTES BUDGÉTAIRES

RAPPORTS D'INSTRUCTION DES CONTRÔLES DES ACTES BUDGÉTAIRES

POSTE COMPTABLE	OBJET DE LA REQUETE	N° ET DATE DU RAPPORT
C.U.	Dépense obligatoire	
C.U.	Dépense obligatoire	
C.U.	Dépense obligatoire	
C.U.	Dépense obligatoire	
C.U.	Dépense obligatoire	
C.U.	Dépense obligatoire	
C.U.	Règlement Budget	
Région	Règlement Budget	
C.U.	Dépense obligatoire	

C.U.	Dépense obligatoire	
C.U.	Dépense obligatoire	
C.U.	Dépense obligatoire	
C.U.	Dépense obligatoire	
C.U.	Dépense obligatoire	
C.U.	Dépense obligatoire	
C.U.	Dépense obligatoire	
Région	Règlement Budget	
C.U.	Dépense obligatoire	
Région	Règlement Budget 2016	
TOTAL		

AVIS BUDGÉTAIRES NOTIFIÉS

POSTE COMPTABLE	REQUERANTS	OBJET DE LA REQUETE	N° ET DATE DE L'AVIS
C.U.		Dépense obligatoire	
C.U.		Dépense obligatoire	
C.U.		Dépense obligatoire	
C.U.		Dépense obligatoire	
C.U.		Dépense obligatoire	
C.U.		Dépense obligatoire	
Région		Règlement de Budget	
Région		Règlement de Budget	
Région		Règlement de Budget	
C.U.		Dépense obligatoire	
C.U.		Dépense obligatoire	
C.U.		Dépense obligatoire	
C.U.		Dépense obligatoire	
Région		Règlement de Budget	
TOTAL			

II.5.11.6 PRODUCTION DU PARQUET PRÈS LE TRIBUNAL FINANCIER

ACTIVITÉS	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	TOTAL
Contrôle juridictionnel (1) = (a1)+(b1)												
Conclusions aux fins de Jugement Provisoire (a1)												
Conclusions aux fins de Jugement Définitif (b1)												
Contrôle de la gestion (2) = (a2)+(b2)												
Conclusions aux fins de Rapport d'Observations Provisoires (a2)												
Conclusions aux fins de Rapport d'Observations Définitives (b2)												
Contrôle des actes budgétaires (3) = a3												
Conclusions aux fins d'avis (a3)												
TOTAL (4) = (1)+(2)+(3)												

II.5.11.7 PRODUCTION TOTALE DU TRIBUNAL FINANCIER POUR LES EXERCICES POSTÉRIEURS À LA DERNIÈRE INSPECTION

ACTIVITÉS	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	TOTAL
Contrôle juridictionnel (1) = (a1)+(b1)												
Conclusions aux fins de Jugement Provisoire (a1)												
Conclusions aux fins de Jugement Définitif (b1)												
Contrôle de la gestion (2) = (a2)+(b2)												
Conclusions aux fins de Rapport d'Observations Provisoires (a2)												
Conclusions aux fins de Rapport d'Observations Définitives (b2)												
Contrôle des actes budgétaires (3) = a3												
Conclusions aux fins d'avis (a3)												
TOTAL (4) = (1)+(2)+(3)												

II.5.12 Fiche d'analyse de procédure de contrôle jurictionnel (article 114 de la loi n° 2001-025)

DÉSIGNATION	DATES	NB DE JOURS	MANQUEMENTS RELEVÉS
Date de production du compte			
Date de retrait du compte			
Date d'envoi des DR			
Date d'arrivée de réponses aux DR			
Rédaction du RP			
Transmission du RP au Président			
Délai d'instruction : date de retrait jusqu'à la date de transmission du Rapport au Président pour supervision			
Date OSC			
Conclusions du CF			
Date d'audience			
Date du délibéré			
Rédaction du jugement provisoire			
Date de notification du JP			
Attente des réponses du comptable au JP			
Période de l'instruction après réception des réponses au JP et rédaction du RD			
Date de transmission du RD au président pour supervision			
Date OSC			
Délai du traitement du CF – Conclusions du CF			
Date de l'audience			
Date du délibéré			
Rédaction du JD			
Date de notification du JD			
TOTAL			

II.5.13 Fiche d'analyse de procédure de contrôle des collectivités territoriales décentralisées et des établissements publics locaux à caractère administratif (article 115 de la loi n° 2001-025)

DÉSIGNATION	DATES	NB DE JOURS	MANQUEMENTS RELEVÉS
Date de la lettre d'ouverture de contrôle envoyée à l'ordonnateur			
Délais des contrôles de régularité et de performance sur place par les magistrats conseillers			
Délai de rédaction du projet de rapport à fin d'observations provisoires			
Délai de lecture du rapport par le Président et communication au Parquet avec pièces justificatives à l'appui			
Date des conclusions du CF			
Date de l'audience non publique			
Date du délibéré			
Délai de rédaction du rapport à fin d'observations provisoires			
Date de notification du rapport à fin d'observations provisoires			
Délai des réponses de l'ordonnateur aux observations provisoires adressées par le Tribunal financier			
Délai d'examen de la réponse de l'ordonnateur par les magistrats conseillers			
Délai de rédaction du projet de rapport à fin d'observations définitives par les magistrats conseillers			
Délai de lecture du rapport par le Président et communication au Parquet avec pièces justificatives à l'appui			
Date des conclusions du CF			
Date de l'audience non publique			
Date du délibéré			
Délai de rédaction du rapport à fin d'observations définitives			
Date de notification du rapport à fin d'observations définitives			
TOTAL			

II.5.14 Maquette de rapport d'inspection

Le magistrat Inspecteur remplira soigneusement l'ensemble des 12 rubriques figurant dans la maquette, en y portant tous les chiffres recueillis à l'occasion de sa mission d'inspection du Tribunal financier et en restant « neutre » et « impartial » dans les appréciations de synthèse qu'il sera amené à porter sur le fonctionnement de la juridiction et le comportement des magistrats et personnels qui y travaillent.

II.5.14.1 RUBRIQUE 1 : INFORMATIONS RELATIVES À LA MISSION D'INSPECTION

- Nom et grade du ou des Magistrats Inspecteurs ;
- Description de l'ordre de mission ;
- Durée de la mission d'inspection ;
- Localisation de la mission d'inspection ;
- Moyen de locomotion utilisé par le ou les Magistrats Inspecteurs pour se rendre sur le site de la mission d'inspection ;
- Description des agendas des Magistrats Inspecteurs pendant la mission d'inspection sur site avec les dates, heures et noms des personnes rencontrées ;
- Date de la dernière inspection et noms du ou des Magistrats Inspecteurs ;
- Noms, grades et qualités des destinataires du rapport d'inspection.

II.5.14.2 RUBRIQUE 2 : MOYENS EN LOCAUX ET ÉQUIPEMENTS ALLOUÉS AU TRIBUNAL FINANCIER INSPECTÉ

- Quelle est la qualité de l'emplacement du bâtiment occupé par le Tribunal financier ?
- Le bâtiment occupé par le Tribunal financier est-il adapté au fonctionnement d'une juridiction ?
- Quelle est la qualité générale du bâtiment occupé par le Tribunal financier (extérieur et intérieur) ?
- Les parkings sont-ils en nombre suffisant ?
- Quelles est la surface totale allouée au Tribunal financier ?
- Quel est le nombre de bureaux alloués au Tribunal financier ?
- Quel est le nombre de magistrats par bureau (Siège et Parquet)
- Quel est le nombre de greffiers par bureaux (Siège et Parquet)
- Quel est le nombre de personnels de soutien par bureau ;

- Quelle est la surface de bureau par magistrat, par greffier et par personnel de soutien ;
- Quelle est la surface des bureaux du Président et du Commissaire financier ;
- Quelle est la surface du greffe et des salles d'archives, de documentation et d'audience ;
- Quel est le nombre et qualité des toilettes réservées aux femmes et aux hommes ;
- Le Tribunal financier dispose-t-il de suffisamment de place pour stocker les liasses ?
- Les bureaux disposent-ils d'un câblage informatique ?
- Quelle est la qualité des équipements électriques et de plomberie ?
- Les bureaux sont-ils climatisés ou disposent-ils de ventilateurs ?
- Le Tribunal financier est-il en mesure de faire face au paiement de ses abonnements et consommation d'eau et d'électricité ?

II.5.14.3 RUBRIQUE 3 : MOYENS EN FOURNITURES ALLOUÉS AU TRIBUNAL FINANCIER INSPECTÉ

- Quelle est la consommation annuelle du Tribunal financier en rames de papier ?
- Combien de rames de papier le Tribunal financier est-il en mesure d'acheter compte tenu du budget annuel qui lui est consenti par le Ministère de la Justice ?
- Quelle est la consommation annuelle du Tribunal financier en toners pour les imprimantes et/ou les photocopieurs ?
- Combien de toners le Tribunal financier est-il en mesure d'acheter compte tenu du budget annuel qui lui est consenti par le Ministère de la Justice ?
- Donner la liste et le coût des fournitures de bureaux achetées par le Tribunal financier au cours des trois derniers exercices ;
- Donner la liste et le coût des fournitures diverses (autres que les fournitures de bureaux achetées par le Tribunal financier au cours des trois derniers exercices.

II.5.14.4 RUBRIQUE 4 : MOYENS EN PERSONNELS ALLOUÉS AU TRIBUNAL FINANCIER INSPECTÉ

- Renseigner la fiche des moyens en personnel affectés au Tribunal financier inspecté figurant au paragraphe IV-8 du chapitre IV « *Didacticiels à utiliser pour les missions d'inspection des Tribunaux financiers de Madagascar* » ;
- Faire un commentaire sur les moyens en personnel affectés au Tribunal financier inspecté.

II.5.20.5 RUBRIQUE 5 : MOYENS FINANCIERS ALLOUÉS AU TRIBUNAL FINANCIER INSPECTÉ

- Renseigner la fiche des moyens financiers alloués au Tribunal financier inspecté figurant au paragraphe IV-9 du chapitre IV « *Didacticiels à utiliser pour les missions d'inspection des Tribunaux financiers de Madagascar* » ;
- Faire un commentaire sur les moyens financiers alloués au Tribunal.

II.5.14.6 RUBRIQUE 6 : ORGANISATION DES SERVICES DU TRIBUNAL FINANCIER INSPECTÉ

- Renseigner la fiche « Organisation des services du Tribunal financier inspecté » figurant au paragraphe IV-10 du chapitre IV « *Didacticiels à utiliser pour les missions d'inspection des Tribunaux financiers de Madagascar* » ;
- Faire un commentaire sur l'organisation des services du Tribunal financier.

II.5.14.7 RUBRIQUE 7 : PRODUCTION DU TRIBUNAL FINANCIER INSPECTÉ

- Renseigner la fiche « Production du Tribunal financier inspecté » figurant au paragraphe IV-11 du chapitre IV « *Didacticiels à utiliser pour les missions d'inspection des Tribunaux financiers de Madagascar* » ;
- Faire un commentaire sur la production du Tribunal financier inspecté.

II.5.14.8 RUBRIQUE 8 : ANALYSE DES PROCÉDURES SUIVIES PAR LES MAGISTRATS DU TRIBUNAL FINANCIER INSPECTÉ

- Renseigner la fiche « Analyse des procédures suivies par les magistrats du Tribunal financier inspecté » figurant aux paragraphes IV-12 et IV-13 du chapitre IV « *Didacticiels à utiliser pour les missions d'inspection des Tribunaux financiers de Madagascar* » ;
- Faire un commentaire sur les procédures suivies par les magistrats (Siège et Parquet) du Tribunal financier inspecté.

II.5.14.9 RUBRIQUE 9 : APPRÉCIATION SYNTHÉTIQUE SUR LE FONCTIONNEMENT DU SIÈGE DU TRIBUNAL FINANCIER INSPECTÉ

- Faire une appréciation synthétique et motivée sur le fonctionnement du Siège du Tribunal financier inspecté.

II.5.14.10 RUBRIQUE 10 : APPRÉCIATION SYNTHÉTIQUE SUR LE FONCTIONNEMENT DU PARQUET DU TRIBUNAL FINANCIER INSPECTÉ

- Faire une appréciation synthétique et motivée sur le fonctionnement du Parquet du Tribunal financier inspecté.

II.5.14.11 RUBRIQUE 11 : ANALYSE DE LA COMMUNICATION INTERNE ET DE LA COMMUNICATION EXTERNE DU TRIBUNAL FINANCIER

- Analyser systématiquement les communications du Tribunal financier, tant au niveau interne qu'externe,
- Faire un commentaire sur la communication des chefs de la juridiction avec les magistrats et greffiers.

II.5.14.12 RUBRIQUE 12 : MESURES CORRECTIVES À APPORTER DANS LE FONCTIONNEMENT DU TRIBUNAL FINANCIER INSPECTÉ

- Donner la liste succincte des mesures correctives d'urgence qu'il conviendrait, selon vous, en votre qualité de magistrat Inspecteur, d'apporter dans le fonctionnement du Tribunal financier inspecté.

II.6 | **SUITES DONNÉES AU RAPPORT D'INSPECTION DU TRIBUNAL FINANCIER**

II.6.1 **Le respect du contradictoire du début jusqu'à la fin de l'inspection du Tribunal financier concerné**

Les inspections se déroulent sur une durée de trois mois se décomposant comme suit :

- Une première période de préparation d'un mois de la mission d'inspection, au Ministère de la Justice, à Antananarivo ;
- Une seconde période d'inspection sur site de deux semaines, délais de route compris ;
- une troisième période de deux semaines de rédaction du rapport d'inspection proprement dit, au Ministère de la Justice ;
- Une quatrième période de deux semaines consacrée au recueil des observations des chefs de la juridiction inspectée afférant au rapport d'inspection provisoire ;
- Une cinquième période de deux semaines consacrée à la rédaction d'un rapport d'inspection définitif adressé d'une part à la DIJ au Ministère de la Justice et d'autre part au Président de la Cour des comptes et au Commissaire Général du Trésor Public près la Cour des comptes ;
- Une sixième période de deux semaines consacrée au recueil des observations formulées et des mesures immédiates prises d'une part par les responsables de la DIJ et d'autre part par Président de la Cour des comptes et au Commissaire Général du Trésor Public près la Cour des comptes.

II.6.2 **L'exploitation du rapport d'inspection par la DIJ**

Une fois en possession du rapport d'inspection définitif, la DIJ dispose d'un délai de deux semaines pour une première réaction « à chaud », si elle en éprouve la nécessité.

Passé ce délai, la DIJ disposera d'un délai d'un an pour prendre les mesures de fond qui lui apparaîtront indispensables d'imposer aux chefs de la juridiction concernée, aux fins de correction des dysfonctionnements mis en évidence par l'inspection, ce, avant la nouvelle inspection annuelle du Tribunal financier concerné.

La DIJ sera également en mesure, pendant cette dernière période d'un an, de mutualiser les remontées d'information en provenance des Tribunaux financiers inspectés, pour adopter une position commune pour pallier aux dysfonctionnements constatés dans plusieurs Tribunaux financiers inspectés.

II.6.3 Exploitation du rapport d'inspection par la Cour des comptes

Dès qu'elle aura été destinataire du rapport d'inspection définitif, la Cour des comptes disposera, à l'instar de la DIJ, du même délai de deux semaines pour une première réaction « à chaud », si elle en éprouve le besoin.

Passé ce délai, la Cour des comptes, pendant l'année qui suivra, avant que n'intervienne une nouvelle inspection du Tribunal financier concerné, pourra initier des actions au bénéfice de cette juridiction, en ayant en-tête le souci d'harmoniser les pratiques et de se comporter comme un chef de réseau, en attendant la modification des textes relatifs aux juridictions financières, suite à l'intervention de la « refondation » qu'elle appelle de ses vœux.

II.6.4 L'Exploitation du rapport d'inspection par le Président du Tribunal financier et le Commissaire financier

Dans le cadre du contradictoire, les chefs de juridiction du Tribunal financier concerné auront toute latitude pour donner les explications qu'ils jugeront utiles de fournir pour expliquer les dysfonctionnements constatés lors de l'inspection sur place.

Passée cette première phase d'appropriation des remarques et observations contenues dans le rapport d'inspection définitif, il leur appartiendra toutefois de prendre toutes les mesures correctives de fond propres à éviter les pratiques jugées déficientes et des critiques identiques, à l'occasion de l'inspection suivante.

Liste des annexes

ANNEXE 1

SELECTION DES PRINCIPAUX TEXTES AYANT UNE INCIDENCE SUR LE FONCTIONNEMENT DES JURIDICTIONS FINANCIERES

Textes généraux

- Constitution de la IV^{ème} République (11 décembre 2010).

Finances publiques

- Ordonnance n° 62-081 du 24 mai 1973 relative au statut des comptables publics.
- Ordonnance n° 62-074 du 29 septembre 1962 relative au jugement des comptes et au contrôle des collectivités publiques et établissements publics modifiée et complétée par la Loi n° 65-013 du 25 novembre 1965, l'ordonnance n° 73-018 du 27 mai 1973 et par l'Ordonnance n° 73-067 du 5 novembre 1973.
- Loi n° 96-027 du 2 octobre 1996 portant institution d'un privilège du Trésor en matière de recouvrement des créances non fiscales.
- Loi n° 98-031 du 20 janvier 1998 portant définition des établissements publics et des règles concernant la création de catégorie d'établissements publics (J.O. n° 2557 E.S. du 27.01.99, p. 751).
- Loi organique n° 2004-007 du 26 juillet 2004 sur les Lois de Finances (LOLF).
- Loi organique n° 2004-007 du 26 juillet 2004 sur les lois de finances.
- Loi n° 2004-009 du 26 juillet 2004 portant code des marchés publics.
- Loi n° 2014-013 fixant la procédure applicable aux infractions financières, budgétaires et comptables de gestion des finances publiques.
- Décret n° 61-469 du 14 août 1961 relatif à la responsabilité et aux débits des comptables publics de la République malgache et des agents intermédiaires chargés sous le contrôle de l'administration d'assurer le recouvrement de certaines recettes ou d'effectuer le paiement de certaines dépenses.
- Décret n° 2004-282 fixant la nomenclature des pièces justificatives des dossiers à soumettre au visa du contrôle des dépenses engagées.
- Décret n° 2004-318 portant réglementation relative aux fonds spéciaux.
- Décret n° 2004-319 instituant le régime des régies d'avances et des régies de recettes des organismes publics.
- Décret n° 2004-571 définissant les attributions et la responsabilité de l'ordonnateur dans les phases d'exécution de la dépense publique.
- Décret n° 2005-003 du 4 janvier 2005 portant règlement général sur la comptabilité de l'exécution budgétaire des organismes publics.

- Décret n° 2005-089 du 15 février 2005 fixant la nomenclature des pièces justificatives des dépenses publiques.
- Décret n° 2008-533 portant expérimentation du contrôle hiérarchisé des engagements de dépenses.
- Décret n° 2008-1247 portant généralisation de l'application du contrôle hiérarchisé des engagements des dépenses.
- Décret n° 61-469 du 14 août 1961 relatif à la responsabilité et aux débits des comptables publics de la République malgache et des agents intermédiaires chargés sous le contrôle de l'administration d'assurer le recouvrement de certaines recettes ou d'effectuer le paiement de certaines dépenses.
- Décret n° 63-259 du 9 mai 1963 astreignant les comptables publics à la prestation de serment et à la constitution d'un cautionnement.
- Décret n° 63-645 du 27 novembre 1963 portant règlement sur l'exécution des recettes et des dépenses des postes diplomatiques et consulaires de la République de Madagascar.
- Décret n° 64-186 du 6 mai 1964 portant modification au décret n° 61-469 du 14 août 1961 relatif à la responsabilité et aux débits des comptables publics de la République malgache et des agents intermédiaires chargés sous le contrôle de l'Administration d'assurer le recouvrement de certaines recettes.
- Arrêté n° 1438/2005 instituant la procédure d'exécution des dépenses des organismes publics.
- Arrêté n° 8781/2004 du 12 mai 2004 fixant les montants du cautionnement à fournir pour les régies d'avances et les régies de recettes des organismes publics et de l'indemnité de responsabilité des régisseurs des Collectivités Territoriales Décentralisées.
- Décret n° 2007-444 fixant les règles de gestion budgétaire, financière et comptable des Collectivités Territoriales Décentralisées.
- Décret n° 2015-959 relatif à la gestion budgétaire et financière des Collectivités Territoriales Décentralisées.
- Décret n° 99-335 du 05 mai 1999 définissant le statut-type des établissements publics nationaux.
- Décret n° 61-305 du 21 juin 1961 fixant les règles de gestion financière et d'organisation comptable applicables aux établissements publics à caractère administratif modifié par le décret n° 99-349 du 12 mai 1999.
- Décret n° 2009-048 fixant les modalités d'application de la loi n° 2006-008 du 02 Août 2006 portant code des changes.

Juridictions financières

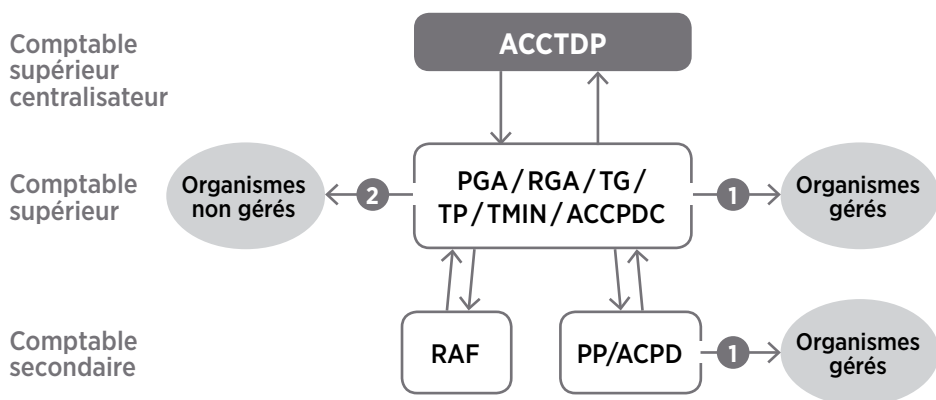
- Loi n° 2004-036 du 1^{er} octobre 2004 relative à l'organisation, aux attributions, au fonctionnement et à la procédure applicable devant la Cour Suprême et les trois Cours la composant (JO n° 2939 du 08.11.04).
- Loi n° 2001-025 relative au Tribunal administratif et au Tribunal financier.
- Loi n° 2004-021 du 19 août 2004 modifiant certaines dispositions de la loi n° 2001-025 du 9 avril 2003 relative au Tribunal administratif financier (JO n° 2926 du 06.09.04, p.3131).

Décentralisation

- Loi organique n° 2014- 018 régissant les compétences, les modalités d'organisation et de fonctionnement des Collectivités Territoriales Décentralisées ainsi que celles de la gestion de leurs propres affaires.
- Loi 2014-020 relatives aux ressources des collectivités territoriales décentralisées.
- Loi 2014-021 relative à la représentation de l'Etat.
- Loi 2015-008 modifiant certaines dispositions de la loi 2014-020.
- Décret 2015-592 portant classement des Communes, Fokontany.
- Décret 2015-959 relatif à la gestion budgétaire et financière des Collectivités Territoriales Décentralisées.
- Décret 2015-593 portant création des circonscriptions administratives.

ANNEXE 2

APERCU DE L'ORGANISATION DU SYSTEME DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE MALGACHE



- ① Relations réciproques entre ordonnateurs et comptables.
- ② Relations à sens unique Trésor et organisme non géré.

ANNEXE 3

APERCU DE L'ORGANISATION DU SYSTEME DE DECENTRALISATION MALGACHE

Suivant la Constitution,

Les Collectivités Territoriales Décentralisées (CTD), dotées de la personnalité morale et de l'autonomie administrative et financière, constituent le cadre institutionnel de la participation effective des citoyens à la gestion des affaires publiques (article 139).

Les CTD de la République sont les communes, les régions et les provinces (article 143).

Dans les Communes, les fonctions exécutives et délibérantes sont exercées par des organes distincts et élus au suffrage universel direct (article 151).

La fonction exécutive de la Région est exercée par un organe dirigé par le Chef de Région élu au suffrage universel (article 154). La fonction délibérante est exercée par le Conseil régional dont les membres sont élus au suffrage universel (article 155).

La fonction exécutive des Provinces est exercée par un organe dirigé par le Chef de Province élu au suffrage universel (article 158). La fonction délibérante est exercée par le Conseil provincial dont les membres sont élus au suffrage universel (article 159).

En référence à la Loi Organique n° 2014-018 régissant les compétences, les modalités d'organisation et de fonctionnement des CTD, ainsi que celles de la gestion de leurs propres affaires.

La décentralisation est accompagnée d'une déconcentration des services de l'Etat dans le but de renforcer les capacités d'action des CTD. À cet effet, à un pouvoir décentralisé doit correspondre un pouvoir déconcentré (article 6).

En référence aux articles 4 et 5 de la loi n° 2014-021 relative à la représentation de l'Etat.

- Les circonscriptions administratives (Provinces, Préfectures, Districts, Arrondissements administratifs avec comme subdivisions les Fokontany) ;
- Le Représentant de l'Etat par niveau de circonscription administrative : Commissaire général pour la Province, Préfet pour la Préfecture (niveau Région), Chef de District pour le District (niveau Commune) ; le Chef d'Arrondissement administratif étant l'auxiliaire du Chef de District.
- Le Représentant de l'État représente le Premier Ministre, Chef du Gouvernement ainsi que chacun des Ministres, membres du Gouvernement. À cet effet, il prolonge

les fonctions de l'administration centrale au niveau de son ressort territorial (article 15).

- Le Représentant de l'État anime, coordonne et contrôle les activités des différents services déconcentrés de l'Etat implantés dans sa circonscription (article 17).
- Le Représentant de l'Etat est chargé par ailleurs du contrôle de légalité des actes des CTD (article 24).

Le Décret n° 2015-817 portant classement des communes récapitule comme suit le nombre des Communes classées par catégorie :

COMMUNES URBAINES/RURALES	CATÉGORIE	NOMBRE
Communes Urbaines	Hors Catégorie	01
	1 ^{ère} Catégorie	08
	2 ^{ème} Catégorie	67
	<i>Sous-Total</i>	76
Communes Rurales	1 ^{ère} Catégorie	99
	2 ^{ème} Catégorie	1520
	<i>Sous-Total</i>	1619
NOMBRE TOTAL DES COMMUNES		1695

Le même décret fixe le nombre des Régions à 22, nombre figurant également dans le décret n° 2005-012 portant création des Districts et des Arrondissements administratifs.

Le Décret n° 2015-593 portant création des circonscriptions administratives établit à 6 le nombre de Provinces, 25 le nombre des Préfectures et 117 le nombre de Districts.

Il existe une préfecture par Région et des Préfectures de police pour Antananarivo Renivohitra, Nosy Be et Sainte Marie.

