



REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Fitievana - Tanindrazana - Fandrosoana



MINISTERE DE LA DECENTRALISATION
ET DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE



MINISTERE DE L'ECONOMIE
ET DES FINANCES



MINISTERE DE L'INTERIEUR



MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE



PROGRAMME DE REFORME
POUR L'EFFICACITE DE L'ADMINISTRATION

INSTRUCTION INTERMINISTERIELLE

RELATIVE A L'OCTROI ET A LA
GESTION DE LA « DOTATION CSB »

Instruction interministérielle
N° 130-2024/MSANP/SG/DGR/DAAF
du 24 juin 2024

CLASSEMENT : Réforme « dotation CSB »

NUMERO : 130-2024/MSANP/SG/DGR/DAAF

DATE : 24 Juin 2024

ORIGINE : MINISTÈRE DE LA SANTE PUBLIQUE

OBJET : Modalité de mise en œuvre de la réforme « Dotation CSB » et d'utilisation des Fonds y afférents

REFERENCES :

- Décret n° 2019-2117 du 20 Novembre 2019 portant mécanisme de gestion de crédits destinés aux Centre de Santé de Base du Ministère de la Santé Publique dénommé « dotation CSB »
- Convention quadripartite
- Manuels de procédures Communes Urbaines (CU) et Communes Rurales de 1ère catégorie (CR1) ; Communes Rurales 2ème catégorie (CR2)
- Guide Plan Comptable des Opérations Publiques (PCOP) pour l'utilisation de la dotation CSB

UTILISATEURS : Ministère en charge de la Santé Publique (Direction Générale des Ressources /Direction Générale des Fournitures des Soins / Directions Régionales de la Santé Publique),

Ministère en charge de la Décentralisation et de l'Aménagement du Territoire (Direction Générale de la Décentralisation et Développement Local/ Directions Régionales de la Décentralisation, de l'Aménagement du Territoire et des Services Fonciers), Institut National de la Décentralisation et du Développement Local (INDDL)

Ministère en charge de l'Economie et des Finances (Direction Générale du Budget et des Finances, Direction Générale du Trésor, Direction Générale du Contrôle Financier)

Ministère en charge de l'Intérieur (Direction Générale de l'Administration du Territoire),

DESTINATAIRES : Tous les Secrétaires Généraux des quatre Ministères concernés

Dans le cadre de l'amélioration de l'utilisation des fonds de la Dotation CSB, la présente instruction interministérielle a pour objet :

- D'appliquer les dispositions de la convention quadripartite sur la gestion de la dotation CSB entre le Ministère en charge de la Santé, le Ministère en charge de la Décentralisation, le Ministère en charge des Finances, Ministère en charge de l'Intérieur ;
- De rappeler les principales dispositions du Décret n° 2019-2117 du 20 novembre 2019 sus visé ;
- De présenter les attributions des intervenants relatives au mécanisme budgétaire et financier aux fins de mise à disposition des dotations aux CSB par les communes ;
- De décrire le mécanisme de suivi de la gestion et de l'utilisation de la dotation CSB.

I. RAPPEL DES PRINCIPALES DISPOSITIONS DU DECRET n° 2019-2117 du 20 novembre 2019

Les principales dispositions du décret n° 2019-2117 du 20 novembre 2019 concernant les dotations allouées aux CSB sont rappelées ci-après :

- Le crédit alloué par le Ministère de la Santé Publique destiné à chaque commune pour les CSB est inscrit dans la rubrique des transferts au niveau de la Direction Régionale de la Santé Publique de rattachement ;
- Le montant prévisionnel du transfert est notifié aux communes avant l'élaboration du budget programme de la commune ;
- Le budget communal comporte un programme budgétaire santé d'un montant au moins égal au montant du transfert ;
- L'adoption d'un budget communal incluant le programme santé est une condition au versement du transfert ;
- La ventilation des crédits du CSB est annexée au budget communal ;
- Le transfert de crédit au CSB, émanant du budget du Ministère en charge de la Santé, est décaissé en deux tranches au plus tard le 30 avril et le 30 octobre de l'exercice budgétaire ;
- Les fonds seront transférés dans un sous compte CSB du compte existant de la commune auprès du trésor pour les communes gérées par un comptable du Trésor ou auprès d'une banque

primaire pour les communes non gérées par un comptable du Trésor. La dotation CSB et les autres recettes affectées au financement du programme santé sont versées à ce sous compte CSB et toutes les dépenses du programme santé sont payées sur ce sous compte ;

- La dotation des fonds au sous compte dotation CSB doit respecter ce qui est prévu dans le Manuel des procédures concernant l'utilisation des crédits CSB. Ce Manuel est élaboré par le Ministère de la Santé publique avec le Ministère de la Décentralisation et de l'Aménagement du Territoire, les Collectivités et intégré aux procédures budgétaires communales.
- Le solde entre le montant de la dotation CSB et le montant des dépenses du programme santé constaté à la fin de l'exercice sont affectés aux dépenses du programme santé de l'exercice suivant ;
- Outre les contrôles effectués par les organes habilités, le Médecin Inspecteur assure le suivi technique et financier de l'utilisation des fonds en rapport au plan de travail annuel du Chef CSB ou des programmes d'emploi. Le suivi doit être réalisé tous les 6 mois ou à tout moment si nécessaire.

II. ATTRIBUTIONS DES INTERVENANTS DANS LA GESTION DE LA DOTATION CSB

1. Pour le Ministère de la Santé publique

Il est attribué au :

a. Niveau CENTRAL :

- D'actualiser la base de données sur les CSB fonctionnels ;
- De respecter les critères d'allocation de la dotation CSB suivant le Décret y afférent ;
- D'assurer l'inscription de la dotation CSB dans la ligne budgétaire de la Direction Régionale de la Santé Publique (DRSP) dans le Projet de Loi de Finances Initiale (PLFI) ;
- De notifier la DRSP et le Représentant de l'Etat sur le montant du crédit alloué aux DRSP ;
- De vérifier les décisions de transfert de crédit (dotation CSB) par district ;
- D'élaborer les états de répartition pour chaque CSB et par district ;
- D'assurer l'appui et le renforcement des compétences des acteurs locaux ;

- De suivre les transferts des dotations CSB effectués et l'alimentation des comptes dédiés des Communes ;
- De transmettre au Service de l'Organisation Informatique (Direction de la Comptabilité Publique) les RIB des sous-comptes CSB des CR2 vérifiés par le Préfet / Chef de district aux fins d'intégration dans la base de données dudit service.

b. Niveau de la DRSP :

- De valider auprès du Représentant de l'Etat les Relevés d'Identité Bancaire (RIB) des sous-comptes CSB des CR2 ;
- De mettre à jour périodiquement la liste des CSB fonctionnels et les RIB validés par le Représentant de l'Etat pour les CR2 avant l'envoi au niveau central ;
- De notifier le montant de la dotation CSB au Maire, avec copie au Médecin Inspecteur ;
- D'envoyer au niveau central le projet de décision de transfert de crédit vers le sous-compte de la Commune aux fins de vérification ;
- D'effectuer le processus d'engagement, de liquidation et de mandatement des dépenses de transfert sous l'objet « dotation CSB-Année-Commune-Tranche 1 ou 2 » ;
- De se tenir informer du transfert des fonds de la « Dotation CSB » par la Trésorerie Générale aux sous-comptes des communes ;
- D'informer / de notifier le SDSP du transfert des fonds de la « Dotation CSB » par la trésorerie générale aux sous-comptes des communes ;
- De mandater périodiquement selon la disponibilité des pièces provenant de la commune le transfert Dotation CSB.

c. Niveau du Service de District de Santé Publique :

- D'assurer le suivi technique et financier de l'utilisation des fonds en rapport au Plan de Travail Annuel (PTA) du CSB ou des programmes d'emploi à travers les rapports trimestriels de l'avancement des PTA établis par les CSB ;
- D'appuyer les chefs CSB dans l'élaboration du PTA en veillant au respect des délais impartis et au respect de la logique d'utilisation du budget programme ;
- D'apporter ses observations éventuelles sur le Programme santé au cours du contrôle de légalité du budget de la Commune à la demande du Représentant de l'Etat ;
- De se tenir informer du montant de la dotation CSB notifié par la DRSP ;

- De collecter, mettre à jour, envoyer à la DRSP, les listes CSB et les RIB des sous-compte CSB auprès de la Commune ;
- D'établir et envoyer les rapports trimestriels consolidés des situations de la dotation CSB au niveau de la DRSP ;
- De se tenir informer du transfert des fonds de la « Dotation CSB » par la trésorerie générale aux sous-comptes des Communes ;
- D'informer les CSB et Communes du transfert des fonds de la « Dotation CSB » par la trésorerie générale aux sous-comptes des Communes.

d. Niveau du CSB

Avant le 15 Août de l'année N :

- De préparer et élaborer, en concertation avec le COmité de SANté (COSAN), le PTA (N+1 : Année suivante) du CSB sur la base du montant de la dernière dotation reçue ;
- De prévoir dans le PTA les Frais bancaires (AGIO et garde caisse exigée par la banque) dans le compte 6285 du PCOP
- De valider le PTA auprès du SDSP ;
- De transmettre le PTA du CSB au Maire pour la préparation de l'inscription de crédit dans le Programme santé du Budget Primitif.

A partir du 15 Août de l'année N :

- De demander un extrait du budget primitif concernant le programme santé, une semaine avant le vote auprès du Conseil Municipal /Communal (Extrait du budget, annexe relative à la ventilation de crédit par CSB) ;
- De participer à titre consultatif au débat du Conseil Municipal /Communal sur le Programme santé du Budget Primitif ;
- D'exprimer son avis auprès du SDSP et de la DRSP sur la conformité du Programme santé avec le PTA du CSB ;
- D'afficher le Programme santé du Budget Primitif voté et du PTA au panneau d'affichage du CSB.

Janvier – Mars de l'année N+1

- De vérifier avec le Secrétaire comptable de la commune de rattachement, l'écart entre la dotation effectivement reçue et la dotation inscrite au Budget Primitif ;
- De vérifier avec le Secrétaire comptable l'écart entre les dépenses du Programme santé et les dotations encaissées constatées dans le

- compte administratif de l'exercice précédent au fin d'avoir une prévisibilité sur son budget ;
- D'ajuster le PTA en concertation avec le Comité Communal pour le Développement de la Santé (CCDS)/COSAN et le transmettre au Maire pour la préparation du Budget Additionnel en fonction du montant des ressources en plus ou en moins constatées (sur base du Compte Administratif) ;
 - De participer au débat du Conseil Municipal /Communal sur le Programme santé du Budget (Primitif, Additionnel, Rectificatif) ;
 - D'afficher le PTA au panneau d'affichage (Budget Additionnel).

Janvier -Décembre de l'année N+1

- D'exprimer les besoins en établissant les Demandes d'Autorisation d'Engagement (DAE) ;
- De participer à la réception des commandes des biens ou services destinés au CSB et signer les PV de réception sous réserve de la conformité des commandes ;
- D'assurer la régularité d'enregistrements des biens reçus pour le CSB dans la comptabilité administrative et comptabilité des matières.

Chaque trimestre

- D'établir le rapport trimestriel d'exécution du PTA en concertation avec le CCDS/COSAN et l'afficher au niveau CSB puis envoyer systématiquement au SDSP et une copie au Maire.

2. Pour le Ministère en charge de la Décentralisation et de l'Aménagement du-Territoire

Il est attribué :

a. A l'Administration Centrale

- D'élaborer les stratégies de renforcement des capacités des communes (formation, appui, accompagnement, dotation des outils facilement maniable,) ;
- De contribuer à la mise en place des dispositifs de suivi évaluation ;
- D'assurer la vulgarisation de la présente instruction sur tout le territoire ;
- De participer à la bonne exécution de la présente instruction ;

b. A l'Administration Territoriale : Directions Régionales

- D'assurer le lien et suivi des informations entre les communes et l'administration centrale ;
- De diffuser les outils de suivi digitalisés ;
- Appuyer et accompagner les communes dans l'exercice de leurs missions.

c. A l'Administration locale :

• Aux Communes¹ (toutes catégories)

- D'assurer le partage des informations sur la gestion des fonds de dotation CSB aux Chefs CSB et Médecins inspecteurs, (Maire) ;
- De préparer le Programme santé du budget communal sur la base des PTA des CSB, (Maire et Secrétaire Comptable) ;
- De faire passer le projet de budget auprès du SRB pour vérification technique si besoin avant le passage au Contrôle de légalité ;
- De bien distinguer dans le Programme 3 Santé les subventions provenant du MDAT (indemnité du dispensateur et du gardien) et du MSANP (Dotation CSB-Année-Commune-Tranche 1 ou 2)
- D'inviter les Chefs CSB lors des séances de vote du budget concernant le programme Santé. Pour les communes urbaines, tous les CSB seront représentés par le Chef CSB urbain. Pour les communes rurales disposant de plusieurs CSB, les Chefs CSB désignent un représentant, (Maire) ;
- De constituer une Commission Santé au sein du Conseil Communal ou Municipal ;
- D'afficher le budget voté et les réalisations antérieures (Maire) ;
- D'ouvrir le sous compte CSB (Maire) ;
- D'inscrire dans le programme santé de la Commune, en recette au Compte 7512 le montant de la dotation, en dépense aux comptes éligibles énumérés dans le guide PCOP simplifié, (Secrétaire Comptable) ;
- De transmettre aux Ministères en charge de l'Intérieur et de la Décentralisation le Budget Primitif, Budget Rectificatif, Budget Additionnel, Compte Administratif, après contrôle de légalité, (Maire) ;
- De respecter les principes généraux des finances publiques et les règles de la comptabilité publique
- De respecter le principe de séparation de l'Ordonnateur et du Comptable. (Maire)
- De demander la situation de paiement auprès du Comptable public (Ministère en charge des Finances) ;

¹ Aux termes de l'article 37 du décret n° 2015-959 du 16 juin 2015 relatif à la gestion budgétaire et financière des CTD, le budget des communes est élaboré sur la base du plan de développement de la collectivité suivant le principe du budget de programme.

Afin de permettre la prévision et la réalisation des dotations allouées aux CSB, il est rappelé que le budget de la Commune doit comporter un programme spécifique intitulé « programme 3 : SANTE » incluant la dotation CSB et son utilisation.

- D'assurer la transparence dans la gestion du fond de dotation ; (Maire)
- De faire une copie des pièces justificatif des dépenses pour chef CSB
- D'organiser des réunions de partage d'informations à la demande du RE suivant la règlementation en vigueur. (Maire)

AVANT EXERCICE

- Aux Communes urbaines et CR1 :

- D'ouvrir un sous compte « CSB » et notifier la DRSP (Percepteur Principal : PP) ;
- D'adresser la lettre de demande de transfert à la DRSP, (Maire) ;
- D'émettre un ordre de recette du montant du transfert et enregistrer dans la fiche de recettes du compte 7512 ;
- D'enregistrer dans le grand livre des recettes ;
- D'enregistrer le recouvrement dans le grand livre des recettes et dans le journal du sous-compte « CSB ».

- Aux Communes CR2

- D'ouvrir un sous compte « CSB » et notifier la DRSP (Banque primaire) ;
- D'adresser la lettre de demande de transfert à la DRSP (Maire) ;
- D'émettre l'ordre de recette, après notification (avis de crédit) (Maire) ;
- D'émettre l'ordre de recette du montant du transfert et enregistrer dans la fiche de recettes du compte 7512 (Secrétaire Comptable) ;
- De transmettre l'ordre de recette au Trésorier communal (Secrétaire Comptable) ;
- D'enregistrer dans le grand livre des recettes (Ordre de Recette Régularisation) (Secrétaire Comptable) ;
- D'enregistrer le recouvrement dans le grand livre des recettes et dans le journal du sous-compte « CSB » (Secrétaire Comptable).

EXECUTION DES DEPENSES

- Aux Communes urbaines et CR1

- D'effectuer l'engagement financier en tenant compte des demandes d'autorisation engagement émanant des Chefs CSB, et l'enregistrement dans la fiche de dépense (Secrétaire Comptable) ;
- D'effectuer la passation de la commande (Maire) ;
- De recevoir la facture et effectuer la liquidation (Secrétaire comptable) ;
- De certifier le service fait et émettre le mandat (Maire, Secrétaire Comptable) ;
- D'enregistrer le mandat dans la fiche de dépense (Secrétaire Comptable) ;
- De transmettre le mandat au Comptable du Trésor (Maire) ;
- D'enregistrer la prise en charge dans le grand livre des dépenses (Secrétaire Comptable).
- D'informer le SDSP du positionnement de la subvention dotation CSB dans le sous-compte de la commune ;
- De respecter les règles de l'art de la gestion de la dotation CSB conformément au Manuel de procédure.

- Aux Communes CR2

- D'effectuer l'engagement financier en tenant compte des demandes d'autorisation engagement émanant des Chefs CSB, et l'enregistrement dans la fiche de dépense (Secrétaire Comptable) ;
- D'assurer la passation de la commande, (Secrétaire Comptable) ;
- De recevoir la facture et d'effectuer la liquidation, (Secrétaire Comptable) ;
- De certifier le service fait et émettre l'ordre de dépenses ; (Maire et Secrétaire Comptable) ;
- D'enregistrer l'ordre de dépense dans la fiche de dépense, (Secrétaire Comptable) ;
- De transmettre l'ordre de dépense au Trésorier communal, (Secrétaire Comptable) ;
- D'enregistrer la prise en charge dans le grand livre des dépenses, (Secrétaire Comptable) ;
- De transmettre l'ordre de dépense au profit du fournisseur au Trésorier communal aux fins de paiement. (Secrétaire Comptable) ;

- D'enregistrer le paiement dans le grand livre des dépenses et dans le journal du sous-compte « CSB ». (Trésorier Communal) ;
- D'informer le SDSP du positionnement de la subvention dotation CSB dans le sous-compte de la commune ;
- De partager systématiquement une copie d'extrait bancaire pour le chef CSB ;
- De respecter les règles de l'art de la gestion de la dotation CSB conformément au Manuel de procédure.

APRES EXERCICE

- Aux Communes urbaines et CR1
 - De préparer le compte administratif et de calculer le solde entre la dotation CSB encaissée et les dépenses mandatées dans les PTA des CSB, à la fin de chaque exercice (Secrétaire Comptable) ;
 - De reporter ce solde au Programme santé de l'exercice suivant (N+1). (Secrétaire Comptable).
- Aux Communes CR2
 - De préparer le compte administratif et de calculer le solde entre la dotation CSB encaissée et les dépenses mandatées dans les PTA des CSB, à la fin de chaque exercice (Maire, Secrétaire Comptable) ;
 - De reporter ce solde au Programme santé de l'exercice suivant (N+1) (Secrétaire Comptable) ;
 - De préparer le compte de gestion (Trésorier communal).

3. Pour le Ministère en charge des Finances

Il est attribué :

a. Aux départements centraux :

D'assurer l'inscription de la Dotation CSB dans l'enveloppe globale notifié au Ministère en charge de la Santé après la conférence budgétaire.

b. Aux départements territoriaux

- D'assurer l'appui et l'encadrement des Communes et CSB dans tout le processus d'exécution des dépenses relative à la dotation CSB (Contrôle Financier (CF), SRB, Commission Régionale des Marchés (CRM), Trésorerie Générale (TG)/Trésorerie Principale (TP), Perception Principale,) ;

- D'intégrer la thématique de ladite dotation dans les réunions périodiques trimestrielles du Club de Gestion Régional (SRB).
- De faire passer auprès du SRB le Compte Administratif pour vérification, avant l'envoi auprès du CF, à titre facultatif

c. Au comptable assignataire des dépenses de transfert de la dotation CSB² (TG/TP)

- De procéder à la prise en charge de recette de la dotation CSB à la commune de rattachement ;
- D'alimenter le compte au Trésor de la Commune dont il est le comptable principal, de notifier le Maire sur la disponibilité de la dotation CSB et de demander au Maire l'émission d'ordre de recette de régularisation ;
- D'effectuer le transfert comptable de la recette relative à la dotation CSB au comptable assignataire de la commune concernée ;
- De procéder au virement dans le compte bancaire de la commune pour les communes non gérées (CR2) par des Comptables du Trésor.
- D'alimenter le compte au trésor de la commune dont il est assigné, de notifier la DRSP et le Maire sur la disponibilité de la dotation CSB et de demander au Maire l'émission d'ordre de recette de régularisation ;

d. Au comptable assignataire de la commune³ (TG/TP/TPIC/PP)

- De procéder à la couverture du transfert de recette de la dotation CSB à la commune de rattachement ;
- De notifier le Maire et le CSB sur la disponibilité de la dotation CSB ;
- D'effectuer le contrôle de régularité et le paiement des dépenses communales du Programme Santé après réception des dossiers de mandatement émanant du Maire ;
- De communiquer la situation de fonds libre au Maire, en distinguant celui du Programme Santé, avec une copie concernant la partie dotation CSB aux Chefs CSB.

² Les dépenses de transfert de la dotation, inscrites au compte n° 65142 : « Subventions pour les Centres de Santé de Base (CSB) », sur la ligne budgétaire des DRSP, sont assignées aux TG/TP

³ La dotation CSB et toutes les recettes affectées au financement du programme Santé sont versées dans le compte au Trésor de la commune

4. Pour le Ministère en charge de l'Intérieur

Il est attribué :

a. A l'Administration Centrale

- D'élaborer les stratégies de renforcement des capacités des Représentants de l'Etat et des services techniques déconcentrés (formation, appui, accompagnement, dotation des outils facilement maniable,) ;
- De contribuer à la mise en place des dispositifs de suivi-évaluation ;
- D'assurer la vulgarisation de la présente instruction sur tout le territoire ;
- De participer à la bonne exécution de la présente instruction ;

b. A l'Administration Territoriale (Représentant de l'Etat⁴ :
Préfets, Chef district) :

- De valider la liste des RIB des sous-comptes CSB puis envoyer à la DRSP après insertion dans le Système Intégré Informatisé de Gestion des Finances Publiques (SIIGFP) auprès du Service Régional du Budget (SRB)
- De procéder au contrôle de légalité des documents budgétaires des communes notamment le budget primitif, le budget rectificatif, le budget additionnel, ainsi que les comptes administratifs dans les meilleurs délais, en s'assurant de l'existence de la dotation CSB dans le Programme Santé (P3) sous peine de rejet ;
- D'assurer l'appui multisectoriel de la réalisation des actions des Communes dans le cadre de la gestion de la Dotation CSB ;
- D'assurer la vulgarisation de la présente instruction auprès des Communes ;
- D'assurer la collecte et la disponibilité des données relatives à la gestion de la dotation CSB selon les outils de suivi standardisés ;
- De participer aux descentes sur terrain avec les Services Techniques Déconcentrés (STD) pour le suivi et la supervision ;
- D'assurer la coordination des actions entre les différents acteurs sur la gestion de la Dotation CSB.

⁴ Il est rappelé que

Dans le cadre de leurs attributions respectives, les services déconcentrés installés au niveau de la préfecture et district (DRSP, MEDECIN INSPECTEUR, SRB) concourent, par des appuis multiformes, à la réalisation des actions des communes, lorsqu'ils en font la demande.

Les demandes d'assistance ou d'appuis techniques sont faites par écrit par le chef de l'exécutif de la commune. Le service déconcentré destinataire en accuse réception par écrit. Le représentant de l'Etat dans la circonscription s'assure de la disponibilité et de la capacité des services déconcentrés à prendre en charge les demandes, et fixe les priorités.

III. SUIVI DU PROCESSUS DE LA GESTION DE LA DOTATION CSB

Les organes de suivi et évaluation sont composés des représentants des quatre Ministères. Ils ont pour mission d'apprécier l'état d'avancement de la mise en œuvre de la gestion de la Dotation CSB.

Le mécanisme de suivi est exécuté à trois niveaux : Central, Territorial et Local.

1. Niveau Central

- Il est attribué à la Task force ou comité de pilotage d'effectuer le suivi semestriel de l'exécution budgétaire avec les outils de suivi standardisés, dont :
 - a. Tableau de bord de suivi (DRSP, RE, Service Technique Déconcentré (STD) : à élaborer en fonction de la grille de suivi de dotation
 - b. Grille de suivi de dotation standard
 - c. Grille d'Auto-évaluation
 - d. Outils de suivi numérisé
- Les informations utilisées sont à collecter au niveau des DRSP, RE, STD en vue d'une analyse des données pour prises de décisions.
- Chaque année, une revue de coordination nationale, au cours de laquelle sont diffusées toutes les informations, est à organiser pour constituer une appréciation globale du mécanisme sur tout le territoire national.

2. Niveau Territorial

Au niveau territorial, le suivi semestriel de l'exécution budgétaire est assuré par les entités quadripartites à travers des réunions périodiques. Toutefois, suivant la situation, des réunions d'urgences peuvent être tenues.

Ce suivi fournit la situation de réalisation budgétaire et les informations y afférentes suivant les outils de suivi standardisé dont :

- a. Tableau de bord de suivi (DRSP, RE, STD : à élaborer en fonction de la grille de suivi de dotation)
- b. Grille de suivi de dotation standard (disponible)
- c. Outils de suivi numérisé

Les informations utilisées sont collectées au niveau des SDSP, Chefs de District.

Chaque année, une revue de coordination régionale, est organisée dans le but d'apprécier les rouages du mécanisme de la dotation CSB.

3. Niveau Local

Au niveau local, le suivi se fait suivant le cycle d'exécution budgétaire et est assuré par le CCDS.

En outre, pour le suivi efficace, le Maire est tenu de remplir et envoyer périodiquement les outils de suivi standardisé au RE dont :

- i. Tableau de bord de suivi (à élaborer en fonction de la grille de suivi de dotation)
- ii. Grille de dotation standard (disponible)
- iii. Grille d'Auto-évaluation (à élaborer)
- iv. Outils de suivi numérisé

a. Phase de Préparation :

Périoricité :

- Mi-Juillet (rappel de l'envoi du PTA),
- Fin Juillet (date butoir),
- Mi-Octobre (vérification du projet de budget primitif pour l'année N+1)

b. Phase d'exécution :

Périoricité :

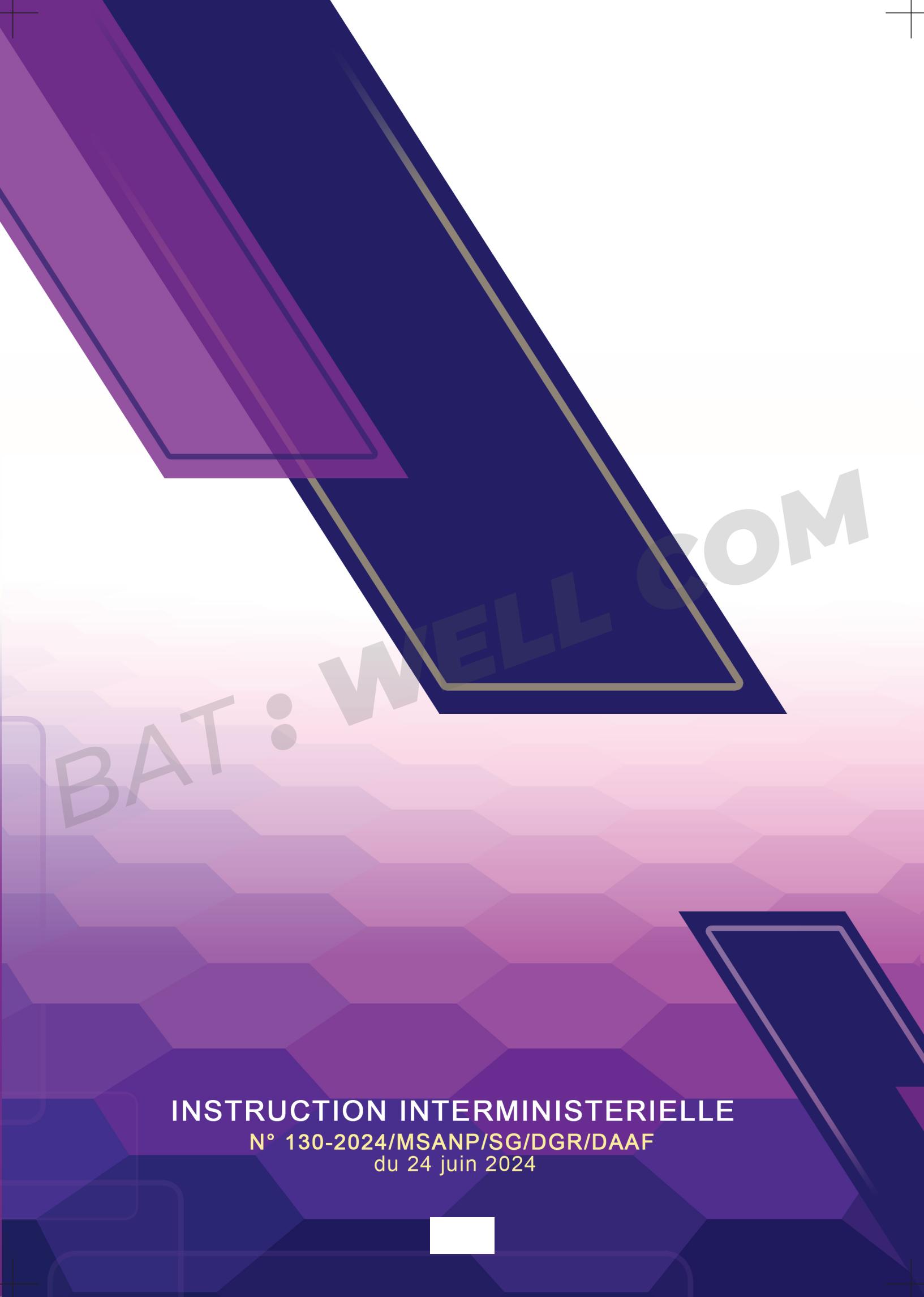
- Début Janvier de l'année N (visa contrôle de légalité),
- Mars (compte administratif de la Commune de l'année N-1), une fois par an à l'issue du compte administratif avant fin Mars (additionnel), à tout moment dans l'année à partir de l'additionnel (rectificatif)

Antananarivo, le 24 Juin 2024



LE MINISTRE DE LA SANTE PUBLIQUE





BAT : WELL.COM

INSTRUCTION INTERMINISTERIELLE
N° 130-2024/MSANP/SG/DGR/DAAF
du 24 juin 2024