

L'ADMINISTRATION DE L'ASSEMBLEE NATIONALE DE MADAGASCAR



novembre 2014

SOMMAIRE

Présentation de l'Assemblée nationale	7
Description de l'administration	10
Organigramme de l'Assemblée nationale	14
1. Secrétariat Général	15
1.1. Service des Affaires Générales	16
1.2. Service des Bases de Données et de la Reprographie	16
1.3. Service Médico-social	19
2. Direction Administrative et Financière	20
2.1. Service des Soldes et Indemnités	20
2.2. Service du Budget, de la Comptabilité Financière et de l'Approvisionnement	22
2.3. Service de la Comptabilité Matière	22
2.4. Service du Transit et Missions	23
2.5. Service du Statut et de la Gestion des Ressources Humaines	24
3. Direction de la Logistique	26
3.1. Service de l'Entretien des Bâtiments et des Mobiliers	26
3.2. Service du Jardin	27
3.3. Service de la Gestion du Parc Automobile	27
4. Direction de la Législation	28

4.1. Service des Commissions et des Etudes	30
4.2. Service Législatif et de la Séance	31
4.3. Service des Procès-Verbaux et des Comptes Rendus Analytiques	33
4.4. Service de la Documentation	35
4.5. Service des Archives	37
5. Direction des Relations Interparlementaires et de la Communication	38
5.1. Service de la Coopération Interparlementaire	41
5.2. Service des Relations avec les Parlementaires	42
5.3. Service de l'Information et des Relations avec les Médias	43
6. Direction du Protocole	44
6.1. Service des Relations avec les Institutions	45
6.2. Service des Voyages Officiels, des Passeports et Visa	45
6.3. Service des Etiquettes, de l'Audience Interne et Externe	46
7. Direction de la Sécurité	47
7.1. Service de la Sécurité du Palais	48
7.2. Service des Renseignements	50
7.3. Service de la Sécurité des Parlementaires	51
8. Unité de Gestion de Passation des Marchés	55

**MOT DU PRESIDENT DE L'ASSEMBLEE NATIONALE,
CHEF DE L'ADMINISTRATION DE L'ASSEMBLEE NATIONALE**

J'ai l'insigne honneur de vous présenter les Services de l'Administration de l'Assemblée nationale qui constitue la cheville ouvrière de notre Institution.

L'Administration, ses Directions et ses différents Services contribuent à la bonne marche des activités au sein de l'Assemblée. Elle est la mémoire et les bras de l'Institution et constitue le parfait relais pour que puisse se réaliser dans les conditions idoines le travail des parlementaires.



Jean Max RAKOTOMAMONJY

La mise en œuvre du présent livret participe à la concrétisation et la réalisation du Plan Stratégique du Développement de l'Assemblée nationale (PSDAN) de Madagascar notamment de sa volonté de transparence et de meilleure connaissance de son fonctionnement. Cela s'inscrit dans la droite lignée du désir d'ouverture de la première Chambre du parlement malagasy aux citoyens.

L'appui du Centre Européen d'appui aux processus électoraux (ECES) par l'intermédiaire du Service de Coopération et d'Action Culturelle (SCAC) de l'Ambassade de France a été déterminant dans la réalisation dudit livret et ce n'est que justice que de leur rendre témoignage et de saluer leur investissement qualitatif.

Le souhait de l'Assemblée nationale est de rendre disponible un tel document au plus grand nombre afin de rapprocher l'Institution de ses concitoyens.

Je vous souhaite une agréable lecture.

RAKOTOMAMONJY Jean Max
Président de l'Assemblée nationale

PREFACE

L'administration de l'Assemblée nationale a comme mission de soutenir les députés pour la réussite de leurs rôles et fonctions parlementaires et de contribuer à la réalisation de la mission de l'Institution (atteinte de la vision et des objectifs fixés, réalisation des activités et respect des valeurs).



Calvin A.
RANDRIAMAHAFANJARY

Elle assiste ainsi les députés dans l'exercice de leur mandat, en leur apportant une compétence technique en matière de conception, de rédaction des textes de loi, et même des travaux de recherche.

Ce livret traduit le désir et la volonté de l'administration de l'Assemblée nationale de faire connaître les différentes attributions de chaque Direction afin que les députés connaissent les appuis et Services offerts à leurs attentions. Il leur sert de guide pour accroître leur participation aux travaux parlementaires et surtout en vue de mieux répondre à leurs besoins.

Il constituera une source indispensable d'informations pour ceux qui sont concernés par le fonctionnement et l'organisation de notre Assemblée nationale, soit, au premier chef, les députés eux-mêmes.

Je tiens à remercier mes collègues qui ont contribué à la réalisation de cet ouvrage. Grâce à leurs concours, les obstacles ont été surmontés et le projet a été mené à terme.

Un vœu exprimé au tout début de la présente législature s'est concrétisé.

Calvin A. RANDRIAMAHAFANJARY
Secrétaire Général

ACRONYME

AN	Assemblée nationale
CD	Compact Disc
CPR	Caisse de Prévoyance pour Retraite
CRCM	Caisse de Retraites Civiles et Militaires
DRIC	Direction des Relations Interparlementaires et de la Communication
EFA	Employé à Fonction Assimilée
ELD	Employé de Longue Durée
GAC	Gestionnaire d'activités
IRSA	Impôt sur les Revenus Salariaux et Assimilés
MAE	Ministère des Affaires Etrangères
ONG	Organisation Non Gouvernementale
PRMP	Personne Responsable des Marchés Publics
PTF	Partenaires Technique et Financier
PV	Procès-verbaux
SBDR	Service des Bases de Données et de la Reprographie
SCI	Service de la Coopération Interparlementaires
SIG MP	Système Intégré de Gestion des Marchés Publics
SIGFP	Système Intégré de Gestion des Finances Publiques
SIGRH	Système Intégré de Gestion des Ressources Humaines
SIIGFP	Système Informatique Intégré de Gestion des Finances Publiques
SIRM	Service de l'Information et des Relations avec les Médias
SRP	Service des Relations avec les Parlementaires
TV	Télévision
UGPM	Unité de Gestion de Passation des Marchés

PRESENTATION DE L'ASSEMBLEE NATIONALE

L'Assemblée nationale est composée de 151 membres élus pour cinq ans qui portent le titre de « Députés ». Leur mandat est national et incompatible avec l'exercice de tout autre mandat public électif et de tout emploi public excepté l'enseignement.

Les trois missions principales de l'Assemblée nationale sont :

- voter les lois ;
- contrôler les activités du gouvernement ;
- représenter le peuple.

1. L'Assemblée nationale vote les lois

L'initiative des lois appartient concurremment au Gouvernement et au Parlement.

Celles émanant du Gouvernement sont appelées projet de loi. Ils sont délibérés en Conseil des Ministres et déposés sur le bureau de l'une ou l'autre Assemblée, à l'exception des projets de lois de finances lesquels doivent être déposés en premier lieu au bureau de l'Assemblée nationale.

Les initiatives des parlementaires sont appelées propositions de loi. Les propositions de lois ou propositions d'amendements déposées par les parlementaires sont portées à la connaissance du Gouvernement lequel dispose d'un délai de 30 jours pour formuler ses observations (15 jours pour les amendements).

Sont **IRRECEVABLES**, les propositions de lois et/ou d'amendements ayant pour conséquence la diminution des ressources publiques et/ou l'aggravation des dépenses de l'Etat. De même, le Gouvernement peut opposer l'irrecevabilité d'une proposition ne faisant pas partie du domaine de la loi.

L'EXAMEN DES LOIS comporte plusieurs étapes :

- l'inscription à l'ordre du jour ;
- l'examen en Commission ;
- la discussion en séance plénière ;
- les votes par articles et pour l'ensemble du texte.

La NAVETTE : le texte ainsi adopté par la première Assemblée saisie est transmis dans la seconde Assemblée. Si la seconde Assemblée adopte tous les articles du texte sans modification par rapport au texte transmis par la première Assemblée, ce texte est définitivement adopté.

Dans le cas contraire, la navette se poursuit entre les deux Assemblées en deuxième lecture. Les articles précédemment votés en termes identiques par l'une et l'autre Assemblée, articles dits « conformes », ne sont plus remis en discussion. En cas de désaccord entre les deux Chambres, le Premier Ministre peut convoquer une Commission mixte paritaire.

La COMMISSION MIXTE PARITAIRE comprend autant de députés que de sénateurs, dont le nombre est fixé d'un commun accord entre les deux chambres. Si le désaccord persiste, à la demande du Premier Ministre, l'Assemblée nationale statue définitivement à la majorité absolue des membres la composant.

2. L'Assemblée nationale contrôle les activités gouvernementales

Le Gouvernement présente à l'Assemblée nationale un rapport annuel d'exécution de son programme. Cette présentation est suivie de débat.

Les autres moyens d'information du Parlement à l'égard de l'action gouvernementale sont : la question orale, la question écrite, l'interpellation, la Commission d'enquête, les pétitions et l'audition en Commission.

En outre, la mise en jeu de la responsabilité du Gouvernement devant l'Assemblée nationale fait partie de la procédure de contrôle, à savoir : la question de confiance et la motion de censure.

3. L'Assemblée nationale représente le peuple

Les Députés sont les représentants du peuple. Ils incarnent l'exercice de la souveraineté par le peuple. De ce fait, bien qu'ils soient élus dans le cadre de leurs circonscriptions, ils représentent la nation entière. En effet, le peuple, en élisant les députés, leur donne mandat pour s'exprimer et agir au nom de la volonté générale ainsi que de l'intérêt du plus grand nombre.

Ainsi, en vertu de ce mandat, tout député vote les lois au nom de la Nation Malgache. Il en découle également qu'il soit protégé, dans le cadre de l'accomplissement de sa fonction, de toute responsabilité et de toute violation de l'intégrité de sa personne (immunité parlementaire).

DESCRIPTION DE L'ADMINISTRATION

L'administration de l'Assemblée nationale soutient les députés dans l'exercice de leurs fonctions parlementaires et contribue à la réalisation de la mission de l'institution.

L'Assemblée nationale Malgache est dirigée par une autorité politico-administrative dénommée Bureau Permanent dont les membres sont élus par ses pairs parmi les députés pour la durée de la législature.

Le Bureau Permanent comprend:

- un (01) Président ;
- six (06) Vice-présidents (un par Faritany) ;
- trois (03) Questeurs chargés :
 - de l'Administration, du Budget et du Personnel ;
 - des Relations Publiques et de la Législation ;
 - de la Bonne Gouvernance et de la Transparence ;
- Deux (02) Rapporteurs :
- Un (01) Rapporteur Général ;
- Un (01) Rapporteur Général Adjoint.

Le Président

Le Président de l'Assemblée nationale est le chef de l'administration de l'Assemblée nationale. Il dirige les Services offerts par l'administration aux députés. Il est le premier responsable de la sécurité des édifices et des locaux occupés par l'Assemblée nationale et de la protection des personnes et des biens qui s'y trouvent.

Les Vice-présidents :

Ils assistent le Président dans ses fonctions, peuvent le remplacer en cas d'absence et ainsi être chargés de certains dossiers administratifs pour assurer les tâches courantes.

Chaque Vice-président est responsable d'un domaine spécifique.

LES MEMBRES DU BUREAU PERMANENT

LE PRESIDENT



RAKOTOMAMONJY Jean Max

LES VICE-PRESIDENTS

FARITANY ANTANANARIVO



RAZAFIMANANTSOA Lobo
Hanitriniaina

FARITANY ANTSIRANANA



MAHAZOASY Mananjara
Freddie Richard

FARITANY FIANARANTSOA



ANDRIANARIVO
Harimampianina Razakarivelo

FARITANY MAHAJANGA



REMI

FARITANY TOAMASINA



RAZAFINDRAVELO
Hermann

FARITANY TOLIARY



HELSON Brisson ERAFA

LES QUESTEURS

**CHARGE DE L'ADMINISTRATION,
DU BUDGET ET DU PERSONNEL**



RANDRIANASOLONIAIKO
Siteny Thierry

**CHARGE DES RELATIONS PUBLIQUES
ET DE LA LEGISLATION**



VANOVASON Jean Adrien

**CHARGE DE LA BONNE GOUVERNANCE
ET DE LA TRANSPARENCE**



RANDRIANARISOA Guy
Célin Rivoniaina

LES RAPORTEURS

RAPPORTEUR GENERAL



LIAHOSOA Malement

RAPPORTEUR GENERAL ADJOINT



RABETAFIKA
Norovelomampionona Roberthine

Pour accomplir sa mission, l'administration de l'Assemblée :

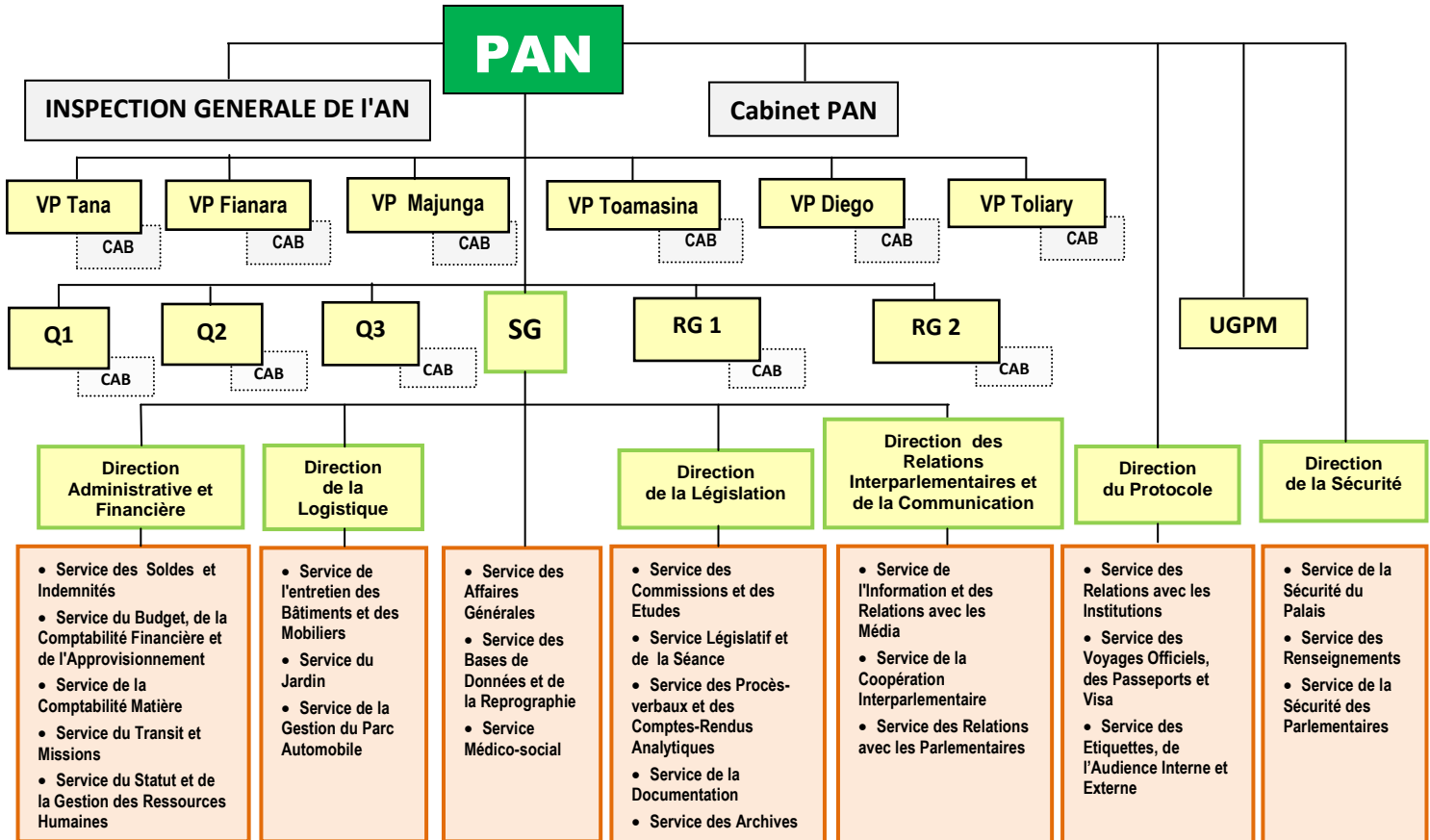
- Offre des Services aux députés en appui à leur rôle de législateur et de contrôleur de l'activité gouvernementale ;
- Fait connaître et comprendre l'institution et le travail des députés aux citoyens, facilite l'accès à l'institution parlementaire et contribue à son rayonnement, notamment dans ses rapports avec d'autres parlements ;
- Assure la conservation et la mise en valeur du patrimoine documentaire, mobilier et immobilier ;
- Gère ses ressources humaines, matérielles, financières et informationnelles et apporte son soutien dans ces domaines aux députés et au personnel.



Journée du samedi 03 mai 2014

A part le Bureau permanent, l'administration de l'Assemblée nationale est répartie en six (06) Directions et est composée de vingt quatre (24) Services qui sont représentés dans l'organigramme de l'Assemblée nationale ci-après.

ORGANIGRAMME DE L'ASSEMBLEE NATIONALE



1. SECRETARIAT GENERAL

Sous la responsabilité du Président de l'AN, il assure :

- la liaison entre le Bureau Permanent et l'ensemble du personnel ;
- l'appui de l'Institution dans ses relations avec les autres Institutions nationales et internationales ;
- les conseils en procédure législative du Président de l'Assemblée nationale ;
- la supervision et le contrôle des documents soumis à l'approbation et à la signature du Président de l'Assemblée nationale ;
- le traitement des correspondances transmises par le Président de l'Assemblée nationale et les autres membres du Bureau Permanent ;
- le suivi de l'exécution des décisions du Bureau Permanent ;
- le suivi des Résolutions adoptées par les organisations interparlementaires internationales ;
- la coordination des travaux en période des sessions parlementaires ;
- le respect de la discipline générale de l'ensemble du personnel ;
- le rôle de correspondant et d'interlocuteur de la partie étrangère dans l'organisation des missions internationales ;
- la présidence du Comité technique des Projets avec les PTF (Partenaires Techniques et Financiers).

Personne de contact :
RANDRIAMAHAFANJARY A. Calvin
Tél. : (+261) 34 01 206 53
E-mail: calvin@assemblee-nationale.mg

1.1 Service des Affaires Générales

Il est chargé de :

- la gestion des courriers de l'AN : distribution de courriers (internes et externes) et réception des messages des députés, gestion des courriers postaux, ampliation (numéro officiel et distribution) ;
- le nettoyage (bureaux, couloirs, escaliers) ;
- la gestion des journaux ;
- la gestion des cartes professionnelles et les pièces à fournir correspondantes de l'Assemblée nationale (Bureau Permanent de L'AN, députés, Conseillers, Assistants, Personnels de l'AN) ;
- l'envoi des messages radio ;
- le suivi des stocks des fournitures.

Personne de contact :

TSIKAKA Léoncin

Tél : (+261) 34 03 963 22

1.2. Service des Bases de Données et de la Reprographie (SBDR)

Les principales missions de ce Service sont la conception et la mise en œuvre de la Gestion de système d'information et la gestion de changement, veille technologique, gestion de la qualité

Le SBDR assure:

- le fonctionnement du système, des réseaux filaires et Wifi ;
- la gestion de bases des données, de développement et de la reprographie ;
- la participation au système d'information, sites web, intranet de l'Assemblée nationale.

a) Système et réseaux

Cette division est chargée de :

- La conception, le développement, la gestion et le maintien de l'ensemble des composants matériels (postes de travail, serveurs, équipements réseaux, systèmes de stockage, de sauvegarde et d'impression...) et logiciels du système informatique et des télécommunications ;
- diagnostic et réparation des logiciels informatiques et matériels informatiques ;
- la réception technique des matériels et logiciels informatiques ;
- propositions et spécifications techniques en matière d'informatique ;
- la veille technologique.

b) La gestion de bases des données, de développement et de la reprographie

Elle concerne :

- l'administration de bases de données (renseignement des Députés) ;
- la collecte des données (selon l'article 22 de l'arrêté n° 088-AN/P du 21 mars 2003, fixant la structure et les missions des Services de l'Assemblée nationale), traitement et communication des données (présence personnel, état d'excuse) ;
- la reproduction des textes et documents nécessaires aux travaux de l'Assemblée nationale (selon l'article 22 de l'arrêté n° 088-AN/P du 21 mars 2003, fixant la structure et les missions des Services de l'Assemblée nationale) ;

- l'encadrement technique des travaux concernant les systèmes d'information de l'Assemblée nationale ;
- l'appui technique en matière d'informatique et bureautique (formation).

c) La participation au système d'information sites web, intranet de l'Assemblée nationale

Elle consiste à :

- définir, mettre en place et gérer les moyens permettant de garantir la maîtrise technique de ses matériels et logiciels et de piloter les fonctions de mise en œuvre et de maintien en condition opérationnelles des systèmes d'information ;
- appuyer techniquement le SIIGFP, SIGRH,...
- assurer la gestion des documentations de l'Assemblée ;
- entretenir et assurer le dépannage des matériels informatiques et bureautiques ;
- concevoir les Services Intranet ;
- développer et mettre en œuvre l'architecture d'Intranet ;
- administration de Services Intranet ;
- mettre à jour du site Web ;
- assurer l'administration des systèmes et réseaux.

Personne de contact :

RANDRIAMAMPIONONA RAFARALAHY Samuel

Tél : (+261) 34 04 092 34

1.3. Service Médico-social

Les principales attributions du Service sont les suivantes :

- prévention des maladies générales et bucco-dentaires ;
- soins, traitements médicaux et odonto-stomatologiques
- évacuation sanitaire ;
- urgence médicale et chirurgico-dentaire ;
- commande des produits pharmaceutiques et parapharmaceutiques ;
- relations du Service avec l'Extérieur (Spécialistes, Ministères, ONG, Centre de Biologie, etc.....) ;
- gestionnaire de médicaments pour assurer la distribution des médicaments ;
- infirmerie qui assure les soins et traitements médicaux.

Personne de contact :

Dr RANDRIANARIVONY Désiré Roland
Tél : (+261) 32 04 418 40 - (+261) 34 38 955 08



*Adoption de l'Ordre du jour pour la période du jeudi 08 au
lundi 12 mai 2014*

2. DIRECTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

Les principales attributions de cette Direction consiste à :

- coordonner et superviser les activités liées à la préparation et au suivi du budget, à la comptabilisation des opérations et à l'approvisionnement ;
- conseiller et assister les autorités et les gestionnaires en matière de finances et d'approvisionnement ;
- dresser et tenir à jour un inventaire des biens.

Personne de contact :

RAMANGALAHY Rahantamalala Emmeline

Tél : (+261) 32 04 843 16

La direction administrative et financière comprend 5 services :

- le Service des Soldes et Indemnités ;
- le Service du Budget, de la Comptabilité Financière et de l'Approvisionnement ;
- le Service de la Comptabilité Matière ;
- le Service du Transit et Missions ;
- le Service du Statut et de la Gestion des Ressources Humaines.

2.1. Service des Soldes et Indemnités

Ce Service se charge des opérations financières et comptables relatives au traitement des salaires des Députés, du personnel administratif civil et militaire, des membres de cabinet, des assistants parlementaires, dont :

- les engagements financiers, liquidations, mandatements des salaires et diverses indemnités sur SIGFP ;
- la distribution des Bons de Caisse ;

- l'exploitation par les actes formatés et le suivi des traitements des salaires dans l'évolution de carrière du personnel administratif de l'Assemblée nationale (avancement, ...) ;
- le traitement des retenues correspondantes aux CRCM et CPR du personnel administratif aux fins de constitution des dossiers d'admission à la retraite ;
- le traitement des indemnités des agents admis à la retraite (congés non pris, installation, ...) ;
- le versement des retenues sur de l'IRSA ;
- la délivrance de divers certificats administratifs (Cessation de paiement, ...), ainsi que le visa des actes administratifs (Arrêtés et Décisions) à incidence financière ;
- l'établissement des bulletins de consultation et prises en charge médicales pour les consultations, les analyses médicales et les demandes de remboursement de frais médicaux ;
- la relation avec le Service des Pensions du Ministère des Finances et du Budget pour la délivrance des Ordres de Recette des cotisations CRCM et CPR, ainsi que pour la validation des relevés de Service du personnel administratif ;
- l'engagement et le mandatement de la part contributive de l'Assemblée nationale par rapport à la validation de Service du personnel administratif.

Personne de contact :
RAMAROLAHY Abel Chrysanthe,
Tél : (+261) 34 02 047 84

2.2 Service du Budget, de la Comptabilité Financière et de l'Approvisionnement

Le Service du budget, de la comptabilité financière et de l'approvisionnement est chargé de:

- la préparation des dossiers relatifs au projet de budget de l'Assemblée nationale ;
- l'exécution et le suivi du budget et de toutes les opérations comptables de tous les comptes concernés par le budget de l'AN (sauf chapitre 60 et comptes correspondants aux déplacements aériens) ;
- la commande des fournitures, des matériels et de tout autre article nécessaire au bon fonctionnement des Services ;
- la gestion des stocks ;
- le suivi du règlement des factures des fournisseurs.

Personne de contact :
RAZANAMAHAZOSOA Alberthine,
Tél : (+261) 32 04 124 95 – (+261) 34 69 210 75

2.3 Service de la Comptabilité Matière

Le Service de la Comptabilité Matière est chargé de:

- la gestion des moyens matériels ;
- la comptabilisation des entrées et sorties ainsi que l'inventaire périodique des matériels et mobiliers de l'Assemblée nationale ;
- la mise à jour de registres comptables : Ecritures sur le Grand Livre Triennal des entrées ;
- la réception des nouvelles acquisitions concrétisée par l'établissement des Fiches de Détenteurs Effectifs ;
- la formulation des Ordres d'entrées ;
- l'établissement d'un Etat Appréciatif ;

- l'obtention d'un quitus annuel auprès du Ministère des Finances et du Budget ;
- le recensement annuel sur pièces et sur place de tous les matériels et mobiliers de l'Institution ;
- la mise à jour des fiches de détenteurs effectifs et leur inscription dans le registre ;
- l'élaboration du Livre Inventaire renfermant l'état appréciatif des biens de notre Institution ;
- le suivi et le contrôle des mouvements (entrées, sorties, transferts) de tout matériel et mobilier ;
- la condamnation des matériels hors d'usage.

Personne de contact :
RAZANAMANGA Herilisy,
Tél : (+261) 33 12 735 92

2.4 Service du Transit et Missions

Le Service du Transit et Missions est responsable de:

- la préparation des titres de transport ainsi que des indemnités de déplacement des membres et du personnel de l'Assemblée nationale ;
- l'établissement des ordres de mission, du calcul des indemnités de déplacement, de l'établissement des factures, de la réservation des places et de l'achat des titres de transport.

A ce titre, il prépare :

- l'engagement financier et le mandatement des frais de déplacement intérieur et extérieur,
- l'engagement et le mandatement des indemnités de missions intérieures et extérieures, ainsi que la distribution des Bons de Caisse correspondantes,
- l'engagement et le mandatement des indemnités de déménagement et d'aménagement, des dépenses liées au transport des bagages et de sa famille pour le cas des agents admis à la retraite.

Personne de contact :

RAMANANKAVANA Thierry Ulrich,

Tél : (+261) 33 12 111 03

2.5 Service du Statut et de la Gestion des Ressources Humaines

Le Service assure :

- l'application et le contrôle de l'effectivité des textes régissant le personnel de l'Assemblée nationale ;
- l'élaboration des différents textes particuliers relatifs au personnel de l'Assemblée nationale ;
- la gestion administrative des dossiers des Députés, des membres de Cabinet, des Assistants Parlementaires.

A ce titre, le Service prend en charge :

- la gestion de la base de données du personnel administratif;
- les diverses nominations, après concours, sur titre ou autre;

- Le recrutement des agents non encadrés de l'Etat (EFA, ELD) ;
- la préparation, le renouvellement, les révisions, la résiliation des contrats de travail ;
- les intégrations des agents non encadrés ;
- les titularisations ;
- les reclassements ;
- les avancements de classe et/ou d'échelon ;
- les suspensions de fonctions ou de soldes ;
- les textes relatifs aux diverses indemnités (conгés non pris, installation à la retraite, secours décès, ...) ;
- la nomination des responsables de l'administration et l'affectation du personnel administratif ;
- les nominations et abrogations des assistants parlementaires des Députés ainsi que membres de cabinet des membres du Bureau Permanent ;
- les positions de détachement et fin de détachement, la disponibilité et la réintégration ;
- la mise à la retraite anticipée ou pour limite d'âge, ou d'office pour raison de santé ;
- la délivrance de certificats administratifs, de relevés de Service, de non interruption de Service, de non jouissance de congé, de non utilisation de bonifications, ...
- le classement de tous les dossiers administratifs.

Personne de contact :

VETSE,

Tél : (+261) 32 02 152 83

3. DIRECTION DE LA LOGISTIQUE

Elle assure :

- la mise en place d'un environnement de travail propice à l'épanouissement de tout un chacun au sein de l'Assemblée nationale ;
- la gestion et la maintenance des biens meubles, immeubles et des moyens de transport de l'Assemblée nationale ;
- le nettoyage du Palais et ses dépendances ;
- l'Entretien quotidien des jardins.

Personne de contact :

RANDRIANIAINA Jean Alfred

Tél : (+261) 33 14 558 99 - (+261) 34 14 558 99

E-mail : randrianiainajeanalfred@yahoo.fr

3.1. Service de l'entretien des Bâtiments et des Mobiliers

Il se charge :

- des études des projets de l'Assemblée nationale ;
- du suivi et contrôle de la bonne exécution des travaux de réhabilitation et de construction en régie ou sur devis ;
- de l'entretien des bâtiments et des mobiliers mis à la disposition de l'Assemblée nationale ;
- du nettoyage du Centre d'Accueil ;
- des dépannages électriques;
- de l'entretien « Plomberie sanitaire » ;
- de l'approvisionnement des crédits pour les compteurs prépayés (Cash power) du Palais, Centre d'accueil, Garage, Centre Médico-social et les bureaux des Présidents des Commissions.

Personne de contact :

RATOMBONTSOA Léon

Tél : (+261) 33 14 485 40

3.2 Service du Jardin

Il est :

- responsable du nettoyage du palais et de l'entretien quotidien du jardin ;
- responsable de la propreté des salles des réunions (salles de bureau Permanent, salles des séances, salles des travaux des Commissions, Patio, couloir et les bureaux) ;
- responsable de manutention des matériels de l'Assemblée Nationale ;
- responsable de l'embellissement des secteurs du jardin et du débroussaillage des plantes du Palais ;
- responsable de reboisement en dehors du Palais ;
- responsable de la cloche.

Personne de contact :

THEODORE Laurent
Tél : (+261) 33 83 929 49

3.3 Service de la Gestion du Parc Automobile

Le Service de la gestion du parc automobile assure :

- l'entretien et la maintenance des véhicules appartenant à l'Assemblée nationale ;
- l'organisation du mouvement des voitures ;
- le transport des personnels.

Personne de contact :

JULIETTE
Tél : (+261) 32 04 020 28

4. DIRECTION DE LA LEGISLATION

La Direction de la Législation est chargée de la préparation des travaux législatifs de l'Assemblée nationale et ceux relatifs au contrôle de l'action gouvernementale.

A cet effet, elle est chargée :

- de la préparation et du bon déroulement des travaux des Séances de l'Assemblée nationale ;
- du suivi des textes adoptés en séance plénière (navette) ;
- de la rédaction et de la distribution des Procès-verbaux ;
- de la rédaction des propositions de loi à l'initiative des députés ;
- de l'établissement du recueil annuel des textes adoptés par l'Assemblée nationale.

La Direction de la Législation reçoit les dépôts des projets et propositions de loi. Elle reçoit également les rapports, avis, amendements, questions écrites et orales, demandes d'avis et de renseignements à l'initiative des députés ou des Commissions et procède à leur enregistrement.

Elle prépare et tient à jour pour toutes les affaires inscrites à l'ordre du jour de l'Assemblée nationale.

Elle centralise et distribue les rapports et avis des Commissions et suit leur discussion en séance plénière ; élabore les textes résultants des débats lors des plénières en tenant compte des amendements et erratum ; adresse aux Institutions destinataires à la fin de chaque séance les textes adoptés, ainsi que les résolutions et tout autre texte voté par l'Assemblée nationale.

Elle assure le suivi de la promulgation des textes de loi votés.

Elle est chargée de la gestion des dossiers de lois et de l'impression de tous documents destinés à l'information des députés.

Elle procède à l'étude des projets et propositions soumis à l'examen de l'Assemblée nationale et de toutes les questions relevant de sa compétence.

Elle assure notamment toutes les tâches de recherche de documentation et de correspondances nécessaires à l'examen des dossiers et apporte son concours à la rédaction des rapports des différentes Commissions.

Outre ces activités relatives aux travaux parlementaires, il est important de noter que la Direction de la Législation est chargée de traiter les affaires contentieuses de l'Assemblée nationale.

Elle sert de support aux députés pour mener à bien leurs activités de contrôle de l'Exécutif.

Pour mener à bien ces différentes attributions, la Direction de la Législation dispose de cinq Services :

- le Service des Commissions et des Etudes ;
- le Service Législatif et des Séances ;
- le Service des procès verbaux et des comptes Rendus Analytiques ;
- le Service de la Documentation ;
- le Service des Archives.

Personne de contact :

RATSIMBA Andrianiavo Mamy

Tél : (+261) 33 11 647 09 – (+261) 34 10 152 98

4.1 Service des Commissions et des Etudes

Le Service des Commissions et des Etudes est chargé de la préparation des dossiers à étudier par l'Assemblée nationale, de l'assistance technique des diverses Commissions et groupes de travail institués, de la collecte des données et documents nécessaires aux activités de l'Institution.

Outre ces attributions, le Services des Commissions et des Etudes assure le règlement des affaires contentieuses, en défense et en requête, touchant l'Assemblée nationale.

Les tâches assignées au Service se résument comme suit :

- assistance au Président et/ou Rapporteur pendant l'examen en Commission : lui donner conseil si c'est nécessaire ;
- préparation des dossiers de réunion en Commission ;
- rédaction des rapports de Commission ;
- correction – relecture des rapports de Commission ;
- classement des Rapports de Commission ;
- confection des amendements proposés par les Députés ;
- recherche documentaire.

Personne de contact :

RASOANJANAHARY Odette

Tél : (+261) 33 04 634 69 – (+261) 34 85 394 62

4.2 Service Législatif et de la Séance

Il est chargé de la préparation des travaux législatifs et ceux relatifs au contrôle de l'action gouvernementale.

Le Service a donc pour mission d'assurer :

- la mise en forme des Projets de textes ;
- la préparation et la mise en forme des dossiers de séances;
- la traduction ;
- le collationnement et la mise en forme finale des lois adoptées ;
- l'envoi pour promulgation ;
- le suivi des textes adoptés par l'Assemblée nationale ;
- le secrétariat des Commissions et des séances plénières;
- la sonorisation de la salle de séances et l'enregistrement des débats ;
- la présence des Députés ;
- les résumés et tableaux récapitulatifs des lois et textes adoptées ;
- la collaboration avec les techniciens du Ministère des Finances pendant la Session Budgétaire (Loi des Finances).

Les travaux législatifs sont tous informatisés.

Les rôles du Service législatif et de la séance sont :

- collaborer avec les parlementaires sur le plan technique et dans les travaux législatifs;
- appuyer l'Institution pour rendre plus efficace son fonctionnement ;
- assurer le bon déroulement des séances.

Personne de contact :
RABANIAINA Jeanine
Tél : (+261) 032 47 142 04



Séance Plénière 2014

4.3 Service des Procès-verbaux et des Comptes-Rendus Analytiques

Selon l'article 33 de l'arrêté n° 88 AN/P fixant la structure et les missions des Services de l'Assemblée nationale, le Service des Procès-verbaux et des Comptes-Rendus Analytiques est chargé:

- d'assurer l'enregistrement sonore et la reproduction écrite des interventions en séance plénière ;
- de faire la synthèse des réunions en séance plénière.

Le Chef de Service se charge de l'administration et la coordination générale du Service et assure aussi la mise en forme finale des procès-verbaux et des Comptes-Rendus Analytiques. Par souci d'efficacité, c'est-à-dire pour éviter une trop grande disparité dans la relation du Chef de Service avec chaque section, il est assisté par le coordinateur des travaux de secrétariat ainsi que par le secrétaire de Service.

a) Section secrétariat de Service

Les secrétaires de Service sont chargés des travaux administratifs du Service (courrier départ et arrivée du Service, dossiers des séances, classement des dossiers, établissement des annexes des PV, tirage des procès-verbaux et des comptes-rendus analytiques et envoi pour signature, envoi pour distribution, enregistrement des factures du GAC,), les 02 plantons du Service les aident dans l'accomplissement de ses tâches pour l'envoi ou la distribution des courriers ou des Procès-verbaux.

b) Section des procès-verbaux in-extenso

Elle se répartit en trois: la transcription des Procès-verbaux et coordination; la mise en forme des Procès-Verbaux, le déroulement des séances.

b.1. Transcription des Procès-Verbaux et coordination

La fonction de transcripteur consiste à cocher sur écrit tout ce qui est enregistré sur Compact Disc (CD), la fonction de coordinateur, pour sa part, consiste à assister les transcripteurs dans leur tâche et à donner une forme de procès-verbal aux notes transcrites donc d'en assurer une première lecture d'ensemble.

b.2. La mise en forme initiale des Procès-verbaux et des Comptes-Rendus Analytiques

La mise en forme initiale des procès-verbaux consiste à relire, de vérifier tout ce qui a été dit en séance, de porter une éventuelle correction et une articulation à chaque procès-verbal

b.3 Le déroulement des séances

Les agents chargés du déroulement des séances assistent directement les séances plénières et en prennent des notes en vue d'établir une fiche sur ladite séance.

c) Section des Rédactions des Comptes-Rendus Analytiques et collationnement

c.1. Rédactions des Comptes-Rendus Analytiques

Les rédacteurs des Comptes-rendus Analytiques assistent directement les séances plénières et prennent des notes en vue de la rédaction des Comptes-Rendus Analytiques qu'ils établissent directement après la séance.

Ces rédactions doivent être saisies par les agents transcripteurs sous la surveillance des coordinateurs et doivent être collationnées.

c.2 Collationnement

Les travaux de collationnement sont des travaux de correction en vue de rétablir les éventuelles fautes et omissions au cours des travaux de saisie.

Personne de contact :
RALAIVAO Herinomenjanahary
Tél : (+261) 34 41 973 84

4.4 Service de la Documentation

Le Service de la documentation se veut être la mémoire institutionnelle des politiques et pratiques parlementaires au sein de l'Assemblée nationale malgache. Il contribue à l'assistance parlementaire en créant, gérant et fournissant aux parlementaires et aux fonctionnaires parlementaires de l'information et du savoir pertinents et fiables. De ce fait, il s'occupe de la bibliothèque, de la confection de documents à partir de recueil de textes, de l'acquisition, du traitement, de la production de certains dossiers documentaires, de l'exploitation et de la conservation des documents nécessaires au fonctionnement de l'Institution législative.

Le Service de la documentation gère ses activités quotidiennes par l'entremise des secteurs de collectes d'information et de documentation et gère le fonds documentaire de l'Assemblée nationale, notamment les ressources papiers et électroniques et en assure la disponibilité.

Les collections de notre bibliothèque touchent à tous les domaines, particulièrement à ceux qui intéressent les parlementaires et sont enregistrées dans une base de données nommée "tahiry". Cette base de données "tahiry" répertorie plus de 7 000 documents et d'ouvrages concernant les affaires

politiques et sociales, le droit, l'économie, l'histoire et plusieurs autres catégories de documents. Les diverses options de "tahiry", par l'intermédiaire du logiciel Winisis, vous permettent d'explorer ces collections par mot clé, par auteur, par titre ou par sujet. Une bibliographie sélective donne de plus amples informations sur les détails y afférent.

Un guide est aussi mis à la disposition du visiteur pour orienter les recherches et donnent les informations sur les prestations offertes par le Service.

Le Service contribue aussi à l'alimentation du site web de l'Assemblée nationale (www.assemblee-nationale.mg) et collabore étroitement avec le webmaster pour le bon fonctionnement du site.

Personne de contact :

RAZAZA Barthelemy
Tél : (+261) 33 05 101 30



Brochures de l'Assemblée nationale

4.5 Service des Archives

Le Service des Archives est une branche qui s'occupe de la gestion des Archives et des documents de travail conformément aux dispositions déterminées par l'arrêté n° 088 AN/P du 29 Mars 2003 fixant la Structure et Missions des Services de la Chambre Basse du Parlement.

Les tâches principales consistent à recevoir et à mettre à la disposition des utilisateurs (Députés, étudiants, chercheurs, visiteurs...), les documents de l'Assemblée nationale tels que : Projets de loi, Propositions de loi, Lois, Décrets, Conventions.

Le Service est chargé de :

- conserver les documents de toute nature : traitement, triage, élimination, classement et codification en vue de bon fonctionnement du Service et de la bonne performance ;
- enregistrer les documents ;
- informatiser les documents à archiver pour une consultation rapide ;
- assurer la formation continue du Personnel pour une meilleure prestation de Service.

Personne de contact :

SUZE

Tél : (+261) 33 11 145 39



5. DIRECTION DES RELATIONS INTERPARLEMENTAIRES ET DE LA COMMUNICATION (DRIC) :

Conformément à l'Article 36 de l'Arrêté n° 088-AN/P du 21 mars 2003 fixant la structure et les missions des Services de l'Assemblée nationale, la Direction se charge de la relation de l'Assemblée nationale avec l'extérieur.

A cette fin, elle participe à la dynamique, à l'animation et à la coordination des activités internationales de l'Assemblée nationale. Elle développe et fait vivre les différents réseaux de partenariats inter-institutions, interparlementaires, avec la société civile, les ONG...

Les activités prioritaires, non exclusives et non exhaustives de la DRIC sont :

- la mise en œuvre techniquement des actions de coopération menées par l'Assemblée nationale ;
- le suivi des relations avec les Institutions internationales et interparlementaires (Union Interparlementaire, Assemblée Parlementaire de la Francophonie...);
- la promotion de la coopération avec les Parlements étrangers ;
- l'organisation des programmes de visites ou de stages ;
- l'organisation des Journées portes-ouvertes, ainsi que l'établissement des documents pédagogiques et supports d'information destinés au public ;
- la conduite des programmes de formation (ateliers, séminaires, visites d'études,...) ;
- l'appui technique aux missions extérieures des députés ;
- l'impulsion, la gestion et l'organisation administrative de l'activité des groupes d'amitié parlementaires ;
- l'organisation de l'accueil et le séjour des délégations issues des Parlements étrangers ;

- la conception, le lancement et la gestion du site internet : www.assemblee-nationale.mg (mises à jour des données, contrôle de l'intégrité du site, résolution des problèmes techniques) ;



Personne de contact :
RATOVOARISOA Guillaume
(Responsable du site web)
Tél : (+261) 33 12 184 14

- la gestion des informations ;
- l'édition et la diffusion du Bulletin de l'Assemblée nationale: « Akon'ny Antenimierampirenena » ;
- l'élaboration des discours du Président de l'Assemblée nationale ;
- la communication au sein de l'institution ;
- le Suivi et évaluation des différents projets en tant que membre du comité de technique du projet ;
- la collaboration avec les organismes internationaux ;
- l'appui administratif du réseau des femmes parlementaires avec les différentes associations,

Personne de contact :

RANDRIAMIHAINGO RAVOLANANDRIANA Louissette

Tél : (+261) 33 24 824 60 - (+261) 34 03 954 41



Personnel du Service de l'Information et des Relations avec les Médias

La DRIC est composée de trois Services suivants :

- le Service de la Coopération Interparlementaire ;
- le Service de l'Information et des Relations avec les Médias ;
- le Service des Relations avec les Parlementaires.

5.1. Service de la Coopération Interparlementaire (SCI)

Le Service de la Coopération Interparlementaire est chargé de :

- l'appui administratif aux relations de l'Assemblée nationale avec les Ambassades, les Institutions et Organismes Internationaux ;
- la coordination des relations interparlementaires ;
- la préparation des documents des délégations de l'Assemblée nationale aux réunions internationales (Recherche d'informations relatives au thème de conférence suivie de la confection de documents pour les membres de la délégation) ;
- guide des élèves ou des étudiants pour la visite du Palais ;
- l'exécution des protocoles d'accord des groupes d'amitiés ;
- l'appui administratif du réseau des femmes parlementaires et collaboration avec les organismes internationaux ;
- développement de la coopération avec les autres Organismes nationaux et internationaux ;
- faire connaître l'Assemblée nationale par le biais des portes ouvertes ;
- la contribution à la rédaction de la Revue « écho de l'Assemblée nationale ».
- la mise en place de l'interface physique dans les Régions.
- l'appui et conseils aux députés dans le cadre de la coopération interparlementaire.

Personne de contact :

RAMANANA Mampody

Tél : (+261) 33 12 140 20 - (+261) 34 38 955 08

5.2. Service des Relations avec les Parlementaires (SRP)

Le Service des Relations avec les Parlementaires s'occupe de :

- la préparation de dossiers lors de réunion des Membres du Bureau Permanent et des Conférences des Présidents ;
- la préparation des réunions et séminaires avec les Institutions ;
- la coordination des relations de travail entre les Députés ;
- la distribution des Projets de loi, des Propositions de loi et des Propositions de Résolution et autres dossiers destinés aux Députés ;
- la confection de l'ordre du jour et son inscription au tableau;
- l'élaboration de convocations destinées aux différents Ministères ;
- la recherche des documents nécessaires aux Députés ;
- l'inscription au tableau ainsi que l'affichage de toutes les informations et de la communication administrative.

Personne de contact :

RANDRIAMIZA Nestor

Tél : (+261) 34 05 047 27 – (+261) 32 55 047 27



Cérémonie d'ouverture de la seconde session ordinaire 2014

5.3. Service de l'Information et des Relations avec les Médias (SIRM)

Le SIRM se charge de :

- l'information du public sur les activités de l'Assemblée nationale ;
- la collecte des informations à caractère politique, économique, financier, social et culturel en provenance des provinces ;
- la couverture médiatique des Audiences auprès des Présidents de l'Assemblée nationale, de toutes les Séances plénières de l'Assemblée nationale, des différents événements sociaux de l'Assemblée nationale et des rencontres entre les Députés dans le cadre de leurs activités ;
- la convocation des Députés par voie de presse et par voie de Radio et Télévision lors des Sessions de l'Assemblée nationale ;
- la convocation et préparation des Conférences de presse ;
- les déplacements couvrant les missions du Président et des Députés dans leurs circonscriptions électorales ;
- le suivi des envois des Communiqués et Cassettes du SIRM dans les différents Journaux, Radios et TV ;
- la préparation matérielle (appareil photo, caméra, badges des journalistes) des audiences, des séances plénières, des Conférences de presse et déplacements avec les membres du Bureau permanent ;
- la préparation de la revue de presse journalière de Mr le Président ;
- la publication sur Internet (photos, communiqués, textes...);
- les entretiens avec les Journalistes ;

- les travaux – Photos dans les laboratoires à l’extérieur de l’Assemblée nationale. Présentation des Photos relatant les activités des Dirigeants de l’Assemblée nationale et du Congrès sur les vitrines « Photos d’Art de l’Assemblée nationale » ;
- la rédaction et édition du Bulletin d’information de l’Assemblée nationale « Akon’ny antenimierampirena ».

Personne de contact :
RAKOTOVAO Hanta Raharimavo
 Tél : (+261) 33 11 398 29

6. DIRECTION DU PROTOCOLE

Elle assure :

- l’organisation de la participation de l’Assemblée nationale aux diverses cérémonies publiques de l’Etat ;
- la préparation et l’organisation des réceptions et internes et/ou internes de l’Assemblée nationale ;
- l’accomplissement des formalités d’usage relatives aux déplacements officiels des parlementaires ;
- la coordination des programmes des activités officielles avec les autorités locales.

La Direction du Protocole dispose trois Services dont :

- service des Relations avec les Institutions ;
- service des Voyages Officiels, des Passeports et Visas ;
- service des Etiquettes et des Audiences internes, externes.

Personne de contact :
PITALY Julien
 Tél : (+261) 33 12 470 04

6.1 Service des Relations avec les Institutions

Ce Service assure la participation de l'Assemblée nationale aux diverses cérémonies publiques de l'Etat à savoir :

- l'enregistrement des invitations ;
- la confirmation des invitations (Représentant de l'Assemblée nationale aux cérémonies) ;
- l'Assistance protocolaire.

Personne de contact :
JOEL HARISON Marie Roger
Tél : (+261) 34 12 544 11

6.2. Service des Voyages Officiels, des Passeports et Visa

Il est chargé de l'accomplissement des formalités d'usage relatives aux déplacements officiels des Parlementaires comme :

- la saisie de l'ordre de mission ;
- le Suivi des procédures du dossier (Présidence, Primature, MAE, Ambassade) ;
- l'assistance protocolaire à Ivato (Départ et Arrivée).

Personne de contact :
CAMARZAMANE Mohanjy
Tél : (+261) 32 02 189 38

6.3 Service des Etiquettes, de l'Audience Interne et Externe

Il s'occupe de la préparation et l'organisation des diverses réceptions internes et/ou externes de l'Assemblée nationale.

Lors de l'audience officielle :

- visite de courtoisie (lettre officielle MAE) ;
- établissement du Fiche Technique ;
- redressement du tableau d'audience ;
- compte rendu auprès du Président de l'Assemblée nationale.

Lors de l'audience non officielle :

- enregistrement des audiences du jour ;
- redressement du tableau des fiches d'audiences ;
- compte rendu auprès du Président de l'Assemblée nationale.

Personne de contact :

RANORONIAINA Malalasoa Josephine

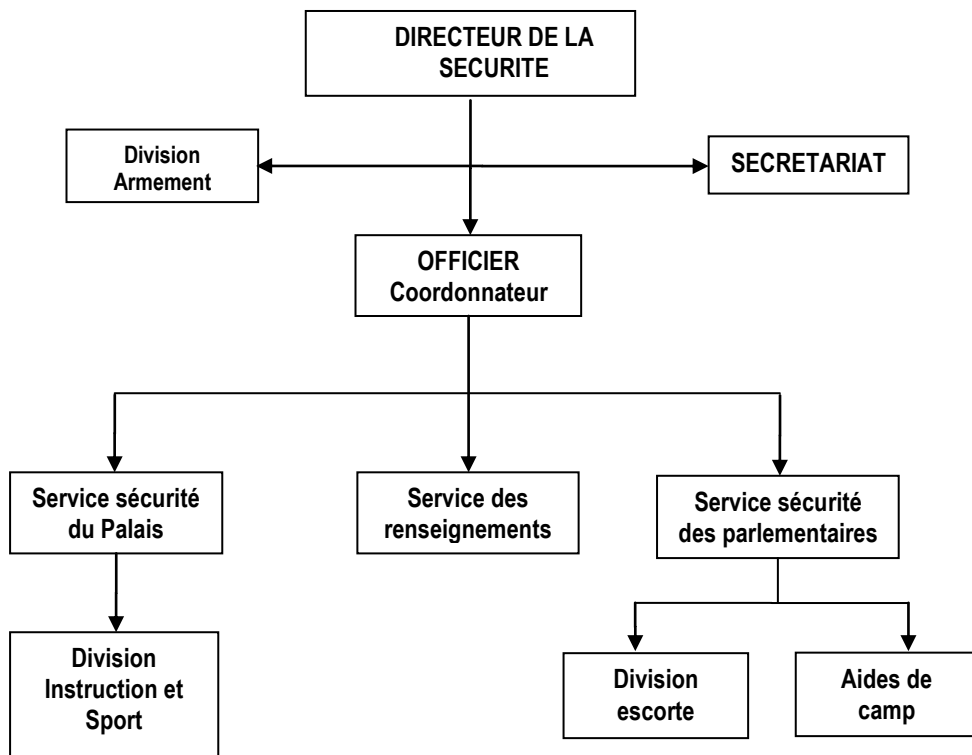
Tél : (+261) 34 38 968 49



Visite du Chargé d'Affaires de l'Ambassade des Etats-Unis

7. DIRECTION DE LA SECURITE

L'organigramme de la Direction de la sécurité est présenté ci-après :



Mission de la Direction de la sécurité :

Suivant l'arrêté n°088/AN du 21 Mars 2003 fixant la structure et les missions de Service de l'Assemblée nationale, le Président dispose d'un cabinet militaire dirigé par un Directeur de Sécurité qui est chargé de:

- assurer la protection permanente et rapprochée du Président de l'Assemblée nationale et celle des membres du Bureau Permanent;
- garantir en permanence la sécurité de l'Institution;
- collecter et exploiter les renseignements généraux;
- assurer la sécurité intérieure et extérieure du Palais et de ses dépendances y compris le parc automobile.

L'exécution de ces missions est basée essentiellement sur l'éducation d'abord, la prévention et la répression si besoin est.

Personne de contact :
Colonel NIXOR Tsitambala
Tél : (+261) 34 41 704 08

7.1. Service de la Sécurité du Palais

Le Service de la sécurité du palais est chargé de :

- faire régner l'ordre, la sécurité et la discipline dans l'enceinte du Palais;
- effectuer des contrôles périodiques et inopinés pour améliorer l'efficacité du Service;
- veiller à l'application stricte des consignes relatives à la circulation des véhicules et des personnes dans l'enceinte du Palais;

- contrôler le fonctionnement des matériels de la lutte contre les incendies;
- assurer la sécurité du parc automobile contre les vols et autres dégradations.

Personne de contact :
Colonel SAIDI Sylvain Modeste
Tél : (+261) 34 29 718 58

La division instruction et sport :

Elle est chargée de :

- établir la progression hebdomadaire concernant l'instruction du personnel;
- entretenir physiquement et intellectuellement le personnel;
- établir la progression sportive suivant la nécessité du moment;
- établir un programme de recyclage du personnel garde du corps.

Personne de contact :
Lieutenant RAKOTOZAFY Ranandrovola
Tél : (+261) 34 79 866 44

7.2. Service des Renseignements

Il est chargé de :

- renseigner les autorités de l'Assemblée nationale, de tous les évènements (Antérieurs et actuels) touchant la grande île;
- focaliser son action plus particulièrement sur la situation qui touche l'Assemblée nationale, de tout ce qui peut intéresser le Président de l'Assemblée nationale, pour qu'il soit tenu au courant de tous les problèmes et être en mesure de les résoudre en temps opportun.

Pour ce faire, le Service doit :

- rechercher et collecter les renseignements par ses agents ou par d'autres sources (indicateurs);
- sélectionner et exploiter les renseignements susceptibles d'intéresser l'Assemblée nationale avant de rédiger la note suivant le canevas préétabli;
- organiser et orienter le Service dans la recherche des renseignements suivant son importance et la nécessité du moment;
- rédiger et soumettre la note de renseignement journalière au Directeur avant de la présenter personnellement au Président de l'Assemblée nationale;
- agir avec tact, discrétion et efficacité.

Personne de contact :
Officier de Police RAHARIJAONA Angelico
Tél : (+261) 33 06 599 03

7.3. Service de la Sécurité des Parlementaires

Il est chargé de :

- assurer la sécurité des Parlementaires tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du Palais;
- désigner les éléments de sécurité (garde du corps, sécurité à domicile) des membres du Bureau Permanent;
- désigner les éléments de garde à la Maison protocolaire de Toliara;
- désigner éventuellement les éléments assurant la sécurité des Parlementaires victimes de menace réelle à leur rencontre suivant la décision du Président de l'Assemblée nationale;
- élaborer le tour de Service de ronde de nuit aux domiciles des membres du Bureau Permanent avec la participation des Officiers de permanence si besoin est;
- contrôler la bonne exécution et l'efficacité des actions entreprises par son personnel;
- organiser le roulement et la rotation de Service des éléments aux différents postes d'une façon équitable.

Personne de contact :

Lieutenant-colonel RABALIARISON James Léonard
Tél : (+261) 32 45 514 78 - (+261) 34 19 318 87

7.3.1. La division escorte

Elle est chargée de :

- garantir la sécurité rapprochée du Président de l'Assemblée nationale en toutes circonstances, à l'arrêt qu'en cours de déplacement;
- coordonner les actions de l'escorte avec discrétion et efficacité;
- commander et garder l'escorte en éveil permanent;
- assister à la vérification des éléments de sécurité et des matériels (radio, armement, véhicules, gyrophare, sirène...);
- rappeler et veiller à l'application stricte des mesures de sécurité relatives à chaque matériel;
- évaluer et/ou étudier les points suspects à chaque déplacement du Président de l'Assemblée nationale;
- placer discrètement ses hommes aux angles morts (points dangereux);
- mettre en place le dispositif de sécurité lors de l'embarquement ou débarquement au domicile;
- veiller au respect strict des consignes données (par l'Aide de camp ou les éléments précurseurs);
- rendre compte.

Personne de contact :

Lieutenant RAKOTONDRAINIBE Alain

Tél : (+261) 33 01 907 69

7.3.2. L'aide de camp :

Il est chargé de :

- accompagner et aider le Président de l'Assemblée nationale dans l'accomplissement de ses missions;
- vérifier la présence et l'état de santé du chauffeur;
- contrôler la propreté et le bon fonctionnement des matériels utilisés;
- se soucier en permanence jusqu'aux petits détails des objets d'usage courant (mallette, téléphone, effets vestimentaires...);
- veiller à la bonne présentation du Président de l'Assemblée nationale à l'approche de chaque lieu de débarquement;
- prendre soin de la préparation des matériels pour le bon déroulement d'une cérémonie (discours, pupitre, micro, éclairage...);
- préparer l'accueil pour chaque embarquement ou débarquement du résident de l'Assemblée nationale (rappel éventuel des consignes à respecter);
- déterminer l'allure et l'itinéraire à suivre en évitant la routine;
- assurer la liaison permanente avec le Chef d'escorte;
- rendre compte.

7.3.3. La division armement :

Elle est chargée de

- assurer la sécurité du magasin des matériels armements;
- contrôler la sortie et l'entrée des armes et des munitions en Service;
- assurer le bon entretien des armes et des munitions;
- veiller au contrôle physique des armes et munitions;
- établir le compte rendu mensuel sur la comptabilité des armes et munitions;
- établir le tour de permanence du personnel de la division armement;
- veiller à la bonne application des consignes y afférentes émanant du Directeur de la sécurité;
- veiller en permanence à l'application des mesures de sécurité vis-à-vis du magasin d'armement.



Parking de l'Assemblée nationale

8. UNITE DE GESTION DE PASSATION DES MARCHES

En application des dispositions de la Loi N°2004-009 du 26 juillet 2004, la création d'une unité spécialisée à la gestion de la passation des marchés publics est nécessaire auprès de l'Assemblée nationale comme dans tous les organismes publics. Cette unité est dirigée par la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) qui représente l'autorité contractant durant le processus de l'achat public.

Ainsi, les membres de l'Unité de Gestion de Passation des Marchés (UGPM) assistent la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) dans la réalisation des différentes étapes de passation des marchés. En réalité, les tâches quotidiennes de ces agents sont les suivantes:

- collecte des besoins de chaque Service, Direction et cabinet des Membres du Bureau permanent ;
- établissement des spécifications techniques des besoins et identification de l'imputation budgétaire des dépenses y afférentes ;
- calcul des coûts estimatifs des besoins en vue de l'élaboration de l'avis général de passation des marchés et du plan d'acquisition ;
- établissement de divers dossiers de mise en concurrence (Dossiers d'Appel d'Offres, Dossier de Consultation, lettre de demande de prix) ;
- transcription des analyses techniques et financières des offres ;
- établissement des marchés et conventions ;
- réception des prestations ;
- saisie des données au SIG MP.

Etant une Direction à part entière, l'UGPM dispose un secrétariat qui assure tous les travaux de classement et d'archivage ainsi

que les tâches administratives. La répartition des tâches entre les membres de l'UGPM s'effectue suivant les rubriques d'imputation budgétaire.

Un comité ad hoc appelé Commission d'Appel d'Offres (CAO) est aussi constitué et dirigé par la PRMP. Il est chargé de l'analyse des offres pendant la procédure de mise en concurrence quel que soit le mode de passation choisi. Des commissions de réception sont aussi créées suivant les différentes réceptions des prestations prévues dans les contrats du marché ou de la convention ou des bons de commandes.

Personne de contact :
RASOLOALINORO Anjaratiana Antsaseheno
Tél : (+261) 34 03 977 00
E-mail : ranjaratiana@yahoo.fr



Adoption du Règlement Intérieur, 2014



ECES est une fondation privée sans but lucratif à vocation mondiale dont le siège est à Bruxelles, Belgique, avec des bureaux régionaux à Antananarivo (Madagascar), Kinshasa (République Démocratique du Congo), Moroni (Union des Comores) et Conakry (Guinée). La mission d'ECES est de promouvoir un développement démocratique durable, à travers des services de conseil et de soutien opérationnel pour la mise en place de cycles électoraux, en faveur des organes de gestion électorale et des organisations régionales et internationales. ECES œuvre pour le renforcement des capacités au niveau national, régional et international en facilitant les relations entre pairs, l'échange d'expériences, la collaboration Sud-Sud et le développement du leadership. Compte tenu de la nature cyclique du processus électoral, l'appui aux élections doit être intégré dans le cadre plus large du développement démocratique. Par conséquent, ECES travaille en étroite collaboration, non seulement avec les organes de gestion électorale, mais aussi avec les Parlements nationaux, les partis politiques, les médias, les institutions judiciaires, ainsi qu'avec les organisations de la société civile des pays partenaires.

ECES compte sur un large réseau d'organisations partenaires et experts dans le domaine de renforcement de capacités de tous les acteurs et institutions impliqués dans le cycle électoral et dans les institutions élues.

Pour plus d'information, veuillez consulter le site web : www.eces.eu

ECES Madagascar

Lot II L 111 E - Immeuble APPEL
Route des Hydrocarbures, Ankorondrano
Antananarivo 101



*Le Palais de l'Assemblée nationale
Tsimbazaza*



*Projet financé par l'Ambassade de
France
avec l'appui technique du Centre
Européen d'Appui aux Processus
Electoraux (ECES).*

