

**DECISION N° 001- DCN/PAC/ 18 PORTANT ORGANISATION DE LA DIRECTION DE COORDINATION
NATIONALE DES POLES ANTI-CORRUPTION**

Vu la Constitution;

Vu la Loi n°2016-020 du 22 aout 2016 sur la lutte contre la corruption;

Vu la loi n°2016-021 du 22 aout 2016 sur les Pôles Anti-corruption;

Vu le Décret n°2016-1536 du 19 décembre 2016 portant organisation et fonctionnement de la Direction de Coordination Nationale et du Comité de Suivi-Evaluation des Pôles Anti-Corruption;

Vu le décret n°2017-06 du 26 janvier 2017 fixant les taux des indemnités et le budget minimum à allouer aux Pôles Anti-Corruption;

Vu le 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;

En Assemblée Générale de la Direction de Coordination Nationale;

DECIDE:

TITRE PREMIER : ORGANISATION GENERALE DU SECRETARIAT PERMANENT

Article premier: Le secrétariat permanent de la Direction de Coordination Nationale comprend:

- Une Direction Administrative et Financière
- Une Direction du Système d'Information et Suivi Evaluation
- Un service administratif et du personnel
- Un service de comptabilité et finances
- Un service de la logistique
- Un service statistique
- Un service suivi - évaluation
- Un service Informatique

Art. 2: Sont directement rattachés au Coordonnateur National des PAC :

- Un Secrétaire particulier responsable de l'exécution des travaux de secrétariat pour le compte du Coordonnateur National
- Un assistant technique exerçant les fonctions de conseiller technique et de Coordonnateur du programme de travail du Coordonnateur National, responsable du protocole et de l'organisation des cérémonies auprès de la Direction de Coordination Nationale et des PAC.
- Une personne Responsable des Marchés Publics en charge de la conduite des passations de marché et habilité à signer les marchés au nom de la Direction de Coordination Nationale des PAC.



- Dans ses missions et attributions, la PRMP est assistée par une Unité de Gestion de Passation des Marchés.

TITRE II : DES ATTRIBUTIONS DES DIRECTIONS ET DES SERVICES

Art.3: Le Directeur Administratif et Financier est chargé de :

- Elaborer et gérer le budget et la comptabilité des PAC et de la Direction de Coordination Nationale selon les règles de procédures administratives, financières et comptables
- Appuyer sur le plan logistique la Direction de Coordination Nationale et les PAC
- Gérer le personnel de la Direction de Coordination Nationale
- Assurer l'exécution des activités incombant à sa direction
- Superviser le personnel placé sous sa direction dans l'accomplissement de sa mission et dans sa conduite professionnelle.

Art.4: Le Directeur du Système d'Information et Suivi évaluation est chargé de:

- Assurer la programmation et la planification des activités de la Direction de Coordination Nationale
- Elaborer le plan de travail annuel (PTA) de la Direction de Coordination Nationale
- Mettre en place les systèmes d'information et les mesures de performance des activités des PAC
- Assurer la disponibilité des statistiques relatives aux activités des PAC
- Définir des outils d'évaluation et de performance des activités des PAC
- Élaborer des cadres et des plans de suivi des activités des PAC
- Assurer l'appui informatique aux PAC et à la Direction de Coordination Nationale
- Superviser le personnel placé sous sa direction dans l'accomplissement de sa mission et dans sa conduite professionnelle.

Art. 5 : Le Chef de Service administratif et du personnel est chargé de :

- Assurer la gestion et l'administration courante de la Direction de Coordination Nationale, sous les directives et la supervision du Directeur Administratif et Financier,
- Assurer la gestion administrative et la carrière du personnel affecté à la Direction de Coordination Nationale
- Mettre en œuvre le règlement général du personnel et le règlement intérieur de la Direction de Coordination Nationale
- Gérer la prise en charge des maladies du personnel des PAC et de la Direction de Coordination Nationale en collaboration avec le Chef du Service Comptabilité et Finances

- Gérer les missions intérieures et extérieures des personnels des PAC et de la Direction de Coordination Nationale
- Appuyer le Directeur Administratif et Financier pour l'exécution de toute autre tâche liée à sa compétence selon les besoins des PAC et de la Direction de Coordination Nationale

Art.6 : Le Chef du Service Comptabilité et Finances est chargé de:

- Gérer les ressources financières allouées aux PAC et à la Direction de Coordination Nationale, sous les directives et la supervision du Directeur Administratif et Financier, selon les procédures et les normes législatives prévues par la circulaire budgétaire de l'Etat
- Appuyer le Directeur Administratif et Financier dans l'élaboration du budget des PAC et de la Direction de Coordination Nationale
- Présenter périodiquement les états de réalisation des crédits et suivre les états de situation des comptes financiers
- superviser les travaux de comptabilité
- Appuyer le Directeur Administratif et Financier pour l'exécution de toute autre tâche liée à sa compétence selon les besoins des PAC et de la Direction de Coordination Nationale

Art.7 : Le Chef du Service Logistique est chargé de :

- Gérer les ressources matérielles affectées aux PAC et à la Direction de Coordination Nationale
- Gérer les fournitures, matériels roulants et informatiques, consommables, biens meubles et immobiliers auprès des PAC et de la Direction de Coordination Nationale
- Appuyer sur le plan logistique les PAC et la Direction de Coordination Nationale
- Appuyer l'assistant technique dans l'organisation des cérémonies
- Appuyer le Directeur Administratif et Financier pour l'exécution de toute autre tâche liée à sa compétence selon les besoins des PAC et de la Direction de Coordination Nationale

Art.8 : Le Chef du Service statistique est chargé de:

- Produire des statistiques périodiques nécessaires à l'évaluation des PAC
- Collecter et consolider les résultats quantitatifs et qualitatifs des PAC
- Stocker, rapprocher et comparer les données statistiques produites par les PAC
- Concevoir des bases de données et logiciels efficaces pour l'établissement des statistiques en fonction des infractions traduites devant les PAC



- Appuyer le Directeur du Système d'Information et Suivi-Evaluation pour l'exécution de toute autre tâche liée à sa compétence selon les besoins des PAC et de la Direction de Coordination Nationale

Art. 9 : Le Chef du Service de Suivi-Evaluation est chargé de :

- Mettre en place des outils d'évaluation et de suivi des activités des PAC et de la DCN
- Mettre en œuvre et analyser des plans de suivi-évaluation des activités des PAC
- Stocker les données et rapports fournis par les PAC, commenter et émettre des observations sur les dits données et rapports nécessaires à leur évaluation
- Assurer la programmation, la planification et le suivi-évaluation des activités de la Direction de Coordination Nationale
- Elaborer les divers documents et /ou rapports d'activités en matière de planification et suivi-évaluation
- Appuyer le Directeur du Système d'Information et Suivi-Evaluation pour l'exécution de toute autre tâche liée à sa compétence selon les besoins des PAC et de la Direction de Coordination Nationale

Art.10 : Le Chef du Service informatique est chargé de:

- Gérer le parc informatique des PAC et de la Direction de Coordination Nationale
- Mettre en place un système d'administration des bases de données de la Direction de Coordination Nationale
- Mettre en œuvre un système d'information facilitant le suivi des activités des PAC
- Assurer la performance des réseaux et matériels informatiques
- Concevoir, programmer, assister et conduire des formations en informatique à l'endroit des personnels des PAC et de la Direction de Coordination Nationale
- Appuyer le Directeur du Système d'Information et Suivi-Evaluation pour l'exécution de toute autre tâche liée à sa compétence selon les besoins des PAC et de la Direction de Coordination Nationale

Art.11 : Chaque Chef de service est assisté par un ou plusieurs assistants administratifs qui collaborent étroitement avec lui dans l'exécution de ses missions.

Art.12 : Les personnels d'appui suivants exercent leurs fonctions sous le contrôle et la supervision du Chef de Service administratif et du personnel :

- 06 secrétaires de service

- 01 secrétaire en charge de l'accueil des usagers et de la réception des courriers auprès de la Direction de Coordination Nationale et des PAC
- 05 chauffeurs dont 03 au service de la Direction de Coordination Nationale et 02 au service des PAC du 1^{er} et 2nd degré
- 02 coursiers en charge de la remise des courriers
- 04 agents de sécurité assurant les services de gardiennage
- 04 femmes de ménage assurant le service de nettoyage et d'entretien des locaux.


Les mêmes personnels d'appui servent les autres PAC des cinq Chefs-lieux de Faritany dans la limite de leurs besoins respectifs.

Art.13 : Les Directeurs peuvent recevoir délégation pour représenter le Coordonnateur National des PAC devant les institutions et organismes extérieurs et signer en son nom les actes et correspondances rentrant dans le cadre du fonctionnement normal de la Direction de Coordination Nationale à l'exception de ceux engageant la Direction de Coordination.

Art.14 : Tous les membres de la Direction de Coordination Nationale et ceux des PAC sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente décision qui sera classée dans les registres tenus à cet effet.

Fait à Antananarivo, le 23 juillet 2018

LA COORDONNATRICE NATIONALE DES PAC



[Signature]
RATIARAISOA Harimahefa

Pour copie à : -Mme le Garde des Sceaux, Ministre de la Justice

-Membres du Comité de Suivi-Evaluation

Pour information à :- Tous Chefs des PAC

-Tous membres du Secrétariat Permanent

