France

AFD AGENCE FRANÇAISE DE DÉVELOPPEMENT

EXPERTISE FRANCE GROUPE AFD

" Ensemble, améliorons la chaîne de la dépense publique "

PARRC

Projet d'Accompagnement des Réformes et de Renforcement de Capacités

PROJET D'ACCOMPAGNEMENT DES RÉFORMES ET DE RENFORCEMENT DE CAPACITÉS (PARRC)

CAHIER DES CHARGES

Refonte du site web de la DFCR et formation à son actualisation et sa maintenance

EXPERTISE FRANCE

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Fitiavana - Tanindrazana - Fandrosoana

Résumé exécutif

La DFCR modernise son espace web afin d'en faire une plateforme unifiée, performante et sécurisée au service de la coordination des réformes, du suivi-évaluation, de la formation et de la communication institutionnelle au sein du MEF. Le site actuel, peu lisible et confiné au sein du portail du MEF, ne reflète pas l'étendue des activités de la DFCR ni ses exigences de transparence et d'accessibilité.

Le projet vise à : (i) améliorer l'accessibilité et la fonctionnalité pour des publics internes et externes ; (ii) faciliter la collecte, la gestion et le partage des données liées aux plans, réformes et formations ; (iii) renforcer la transparence sur les actions de la DFCR.

La plateforme répond à des profils variés (agents MEF, partenaires techniques et financiers, décideurs, citoyens), avec : un accueil, un espace "Grand public", un "Espace sécurisé MEF" (accès authentifié, espaces métiers SRFP/SF/SPSE/SAGA/SCRI + échanges interservices), et un module Administrateur. Elle valorise les productions (rapports CPIA/PEFA, RESU, guides, supports de formation) et distingue clairement contenus publics et réservés.

Périmètre et exclusions. Inclus : conception ergonomique/graphique, développement des fonctionnalités DFCR, espace collaboratif sécurisé, SGM de données réformes/formation/performance, formation + manuels. Non inclus : refonte du portail MEF, achat matériel (hors hébergement DSI).

Gouvernance & méthodologie. Pilotage via COPIL (jalons, arbitrages) et COTECH (mise en œuvre, suivi, risques), soutenus par une AMOA et la DSI ; les correspondants/points focaux sont les utilisateurs finaux. La méthode Agile Scrum est exigée, avec Product Backlog, sprints et validations MOA à chaque étape.

Plan de réalisation & jalons. Démarrage opérationnel janvier 2026 sous réserve de contractualisation. Chaîne de production : (0) planification/validation ; (1) recrutement MOE ; (2) Front-end ; (3) Back-end ; (4) Tests ; (5) Mise en ligne & formation ; (6) Suivi post-livraison & maintenance corrective. Diagramme de Gantt en Annexe 1.

Exigences majeures.

– Fonctionnelles : gestion des utilisateurs/ rôles, contenus (articles, médias, commentaires), recherche/filtrage, téléchargements rapides, base de données métiers par service, sauvegardes et archivage.
– Techniques & sécurité : architecture couches + microservices, tests unitaires/intégration/validation ; déploiement préprod/prod, monitoring et sauvegardes.
– Conformité & communication : alignement charte graphique MEF et référentiels DSI, références PSMGFP, DIRCOM, plan de formation.

Ressources & environnements : Environnements test/préprod (2 vCPU/8 Go RAM) et production (4 vCPU/16 Go RAM). Côté humain : MOA (DFCR + équipe projet), MOE (chef de projet, PO, Scrum Master, 2 dev full-stack, formateur), AMOA (experts).

Risques identifiés : exigences redondantes, données peu fiables, glissements de délai, turn-over des correspondants, indisponibilités. Mesures : tableau de bord consolidé, contrôle qualité continu, outil de suivi des retours utilisateurs.

Résultats attendus : un site conforme aux spécifications, un outil de monitoring/reporting opérationnel, des utilisateurs formés, et une documentation complète disponibles. Des indicateurs clés et un tableau de bord (ex. Trello) soutiendront le pilotage.

Gestion des données & confidentialité. Distinction claire entre informations publiques et sensibles (accès login), avec fréquences de mise à jour définies (PSMGFP, rapports MEF, CPIA, PEFA, RESU, etc.).

Liste des abréviations

TERMES	DESCRIPTION
AT	Assistance technique
AMOA	Assistance à maitrise d'ouvrage
CDC	Cahier des charges
CVR	Cellule de Veille des Réformes
CPIA	Country Policy Institutional Assessment
DFCR	Direction de la Formation et de la Coordination des Réformes
DIRCOM	Direction de la Communication
DSI	Direction des Systèmes d'Information
FINEX	Financement Extérieur
GFP	Gestion des Finances Publiques
MEF	Ministère de l'Economie et des Finances
MOA	Maitrise d'ouvrage
MOE	Maîtrise d'œuvre
PARRC	Projet d'Accompagnement des Réformes et de Renforcements de Capacités
PEFA	Public Expenditure and Financial Accountability
PF	Point focal
PIP	Projet d'Investissement Public
PSMFP	Plan Stratégique de la Modernisation de la Gestion des Finances Publiques
PTA	Plan de Travail Annuel
PTF	Partenaire Technique et Financier
RESU	Rapport d'Évaluation de la Satisfaction des Usagers
SAGA	Service d'Appui à la Gouvernance Administrative
SCRI	Service de la Coordination et des Relations Institutionnelles
SF	Service de la Formation
SFD	Spécifications fonctionnelles détaillées
SIGFP	Système Intégré de Gestion des Finances Publiques
SNISE	Système National Intégré de Suivi Évaluation en Ligne
SPSE	Service de la Planification et du Suivi-Evaluation
SRFP	Service des Réformes des Finances Publiques
TDMFP	Transformation Digitale des Métiers des Finances Publiques

Glossaire

TERMES	DÉTAILS
Product Backlog	Liste des besoins fonctionnels et techniques
Product Owner	Représente les utilisateurs finaux Priorise les besoins dans le Product Backlog
Scrum Master	Facilite le processus Supprime les obstacles
Sprint	Cycle court de 1 à 3 semaines

Table des matières

1. Introduction 4
2. Description générale 7
3. Gestion de projet 8
4. Plan de développement et de mise en œuvre 12
5. Exigences fonctionnelles 15
5.1 Matrice des exigences fonctionnelles 15
5.2 Fonctionnalités principales (cf. Tableau 6 : Matrice des exigences fonctionnelles) 29
5.3 Scénarios d'utilisation 29
6. Exigences non fonctionnelles et transversales 29
7. Reprise des données 32
8. Exigences de sécurité (basées sur la norme ISO 27001) 33
9. Exigences techniques 35
10. Plan de test 36
11. Documentation et formation 36
13. Annexes 37
Annexe 1 : Diagramme de GANTT prévisionnel 37
Annexe 2 : Fiche de présentation de chaque masque ou module 39
Annexe 3 : Maquette de la page d'accueil destinée au Grand Public 51
Annexe 4 : Renseignements pour l'Administrateur et maquette d'authentification commune 52
Annexe 5 : Ergonomie, système de navigation et maquette 55
Annexe 6 : Charte graphique du MEF 86
Annexe 7 : Détails sur les types de données à reprendre, leur volume, leur format et leur structure. 86

Liste des tableaux

Tableau 1 : TYPOLOGIE D'INFORMATIONS FIGURANT DANS LE SITE WEB 8
Tableau 2 - INSTANCE DE GOUVERNANCE 11
Tableau 3 - JALONS PRINCIPAUX DU PROJET 12
Tableau 4 : VUE D'ENSEMBLE DES PROFILS DE L'ÉQUIPE MOE 14
Tableau 5 - MATRICE DES EXIGENCES FONCTIONNELLES 15
Tableau 6:Tableau des utilisateurs avec leurs rôles associés à un module 34

Liste des figures

Figure 1 - ERGONOMIE GLOBALE DU SITE 31
Figure 2 - ARBORESCENCE -ACCÈS GRAND PUBLIC 31
Figure 3 - SCHÉMA D'ARCHITECTURE TECHNIQUE 35

1. Introduction

- **Objectifs du document :**
  - **Objectif**

Le présent projet est destiné à rénover l'espace dédié aux réformes et à la formation coordonnée par la Direction de la Formation et de la Coordination des Réformes (DFCR).

Sa rénovation vise à créer une plateforme intuitive et efficace qui servira d'interface pour la collecte automatisée et digitalisée de données internes et le partage d'informations, tant pour le public que pour les utilisateurs disposant d'un accès spécifique. Ce projet s'inscrit dans une volonté d'améliorer la transparence, la redevabilité et la qualité des services offerts aux usagers.

  - **Contexte**

Le site actuel de la DFCR est logé dans un espace du site web du Ministère de l'Economie et des Finances. Cet espace dédié est confiné, peu moderne et peu attractif.

Il ne présente pas, à l'heure actuelle, la portée réelle des différentes activités relevant de la DFCR. Les thématiques abordées sont présentées de manière incomplète sur le plan technique et méritent pourtant d'être portées à la connaissance d'un public assez large et diversifié (acteurs budgétaires, financiers et comptables, parlementaires, Cour des Comptes, citoyens,).

Le contenu du site ne classifie pas les réformes pour lesquelles le Gouvernement s'est engagé à l'aide de rubriques thématiques et ne présente pas tout cela de manière dynamique et professionnelle. En outre, la DFCR, ne dispose pas d'un outil numérique performant pour accomplir son rôle d'interface, d'animateur et de de coaching en matière de réformes et de formation. Elle n'est donc pas en mesure de déployer toutes ses capacités de coordination, de suivi-évaluation des réformes et de formation ainsi que le partage des informations essentielles à un public ciblé.

  - **Objectifs généraux du projet**

Ce projet se donne alors pour objectifs de :

- Améliorer l'accessibilité et la fonctionnalité du site web pour répondre aux besoins des utilisateurs internes et externes.
- Faciliter la collecte, la gestion des données et le partage d'informations relatives à la planification et au suivi-évaluation des activités stratégiques et opérationnelles du Ministère de l'Economie et des Finances (MEF) ainsi que des programmes de réformes de gouvernance administrative et de Gestion des Finances Publiques (GFP)
- Renforcer la transparence et la communication autour des actions menées par la Direction.

  - **Objectifs attendus du cahier des charges**

Ce cahier des charges est rédigé dans le but de :

- Assurer le partage des actualités, des documents et supports audio-visuels relatifs aux réformes, à la formation, à l'appui à la gouvernance, à la Planification et aux suivis-évaluation des activités stratégiques et opérationnelles, à la Coordination des Relations Institutionnelles du Ministère tant à l'interne de la DFCR par un accès plus restreint qu'auprès du grand public par large diffusion.
- Mettre en place un système de gestion des données sécurisé, permettant la collecte, le traitement et le suivi des actions des réformes de gouvernance administrative, de gestion des

Finances Publiques (GFP), des activités stratégiques et opérationnelles du Ministère ainsi que des actions de formation.

À cet effet, la refonte du site web est destinée à concevoir une interface utilisateur fluide et efficace, dotée de quatre (04) modules dont :

- Le Module accueil
- Le Module « "Grand public » : un espace dédié au grand public offrant un accès simplifié diverses informations et actualités énoncées supra tournant autour des missions de la DFCR ;
- Le Module « Espace sécurisé MEF » composé de plusieurs espaces sécurisés pour les utilisateurs disposant d'un login, afin de d'échanger des informations sensibles ou spécifiques dont cinq espaces métiers correspondant à chaque service « SRFP », « SF », « SPSE », « SAGA », « SCRI », et un espace dédié aux « Échanges Interservices de la DFCR »
- Le module Administrateur pour la gestion générale du site et de ses contenus.

- **Grandes lignes du contenu du cahier des charges.**

Le présent cahier des charges fera, après une description générale du projet une présentation de :

- la méthodologie de gestion du projet,
- le plan de développement et sa mise en œuvre,
- les exigences fonctionnelles,
- les exigences non fonctionnelles,
- les données à reprendre,
- les exigences de sécurité
- les exigences techniques
- le plan de test
- la documentation et formation
- les différentes annexes.

➢ **Portée du projet :**

- Fonctionnalités de l'application

La plateforme sert d'outil de coordination des réformes et de la formation mais aussi d'interface avec les différentes parties prenantes.

Sur le plan externe, la plateforme est vouée à assurer :

- le renforcement de la visibilité de la DFCR,
- la diffusion des informations relevant de toutes activités de la DFCR qui sont disponibles et utiles à un groupe d'acteurs bien ciblés : les utilisateurs finaux (les autorités, les PTFs et les citoyens), l'équipe DFCR et les correspondants (points focaux et CVR). Cette communication doit se faire de manière plus fluide et transparente.

Sur le plan interne à la DFCR et interne au MEF, l'objectif vise à :

- Réduire le cloisonnement inter- services au sein de la DFCR et le cloisonnement interdépartemental au sein du MEF, en matière de réforme et formation
- Assurer à l'ensemble des agents un même niveau de connaissance en matière de réformes, notamment des avancées des réformes, des facteurs de blocage et des perspectives en vue.
- Développer progressivement le renforcement de capacités des agents et le transfert de compétences en mettant à disposition un catalogue de formation
- Enrichir les dialogues de gestion entre la DFCR et ses correspondants/points focaux : par le biais de forum de discussion ou FAQ, les échanges et discussions techniques faciliteront la mise à jour des plans d'actions et leur inter cohérence.

- Caractéristiques de l'application

L'application doit offrir :

- un espace dédié au grand public dans lequel l'utilisateur final pourra naviguer et trouver les actualités de réformes et son suivi, en toute simplicité.
- un espace sécurisé avec des accès restreints ou larges, en fonction des informations traitées et des mécanismes d'habilitations et de profils.

- Périmètre du projet

Le présent projet vise à rénover l'espace numérique dédié à la Direction de la Formation et de la Coordination des Réformes (DFCR), actuellement hébergé au sein du site web du Ministère de l'Économie et des Finances (MEF). Cette rénovation a pour objectif de concevoir et de déployer une plateforme moderne, fonctionnelle et sécurisée, capable de répondre aux besoins spécifiques de la DFCR en matière de coordination des réformes, de suivi-évaluation, de communication institutionnelle et de gestion de la formation.

La nouvelle plateforme devra permettre :

- Une **meilleure présentation** des activités, missions et résultats de la DFCR à travers une structuration claire et dynamique des contenus ;
- Une **navigation intuitive** pour des profils utilisateurs variés (agents MEF, partenaires, décideurs publics, citoyens) ;
- La **collecte automatisée** et la **gestion centralisée de données** internes relatives à la planification, au suivi des réformes des Finances publiques, des programmes de gouvernance du ministère, et aux formations ;
- Le **partage ciblé d'informations** : public d'un côté, utilisateurs authentifiés de l'autre (accès restreint) ;
- Une **valorisation des productions de la DFCR**, telles que : rapports CPIA, rapports de satisfaction des usagers, guides pratiques, rapport d'activité du MEF, supports de formation, etc.

Limites et périmètre du projet

- La conception ergonomique et graphique du site ;
- La mise en place de la structure principale de la plateforme, à charge pour la DFCR de choisir au fur et à mesure le contenu technique ;
- Le développement des fonctionnalités spécifiques à la DFCR (gestion des plans de travail, publications, reporting, etc.) ;
- L'implémentation d'un espace collaboratif sécurisé ;
- L'intégration d'un système de gestion des données relatives aux réformes, aux formations, et à l'évaluation des performances.
- La formation à l'utilisation de cette plateforme avec une mise à disposition d'un Manuel utilisateur et d'un Manuel de maintenance de la plateforme.

- **Cadre normatif :**

L'application doit se conformer aux normes de sécurité des systèmes d'informations, de confidentialité de certaines données et de communication des informations.

- **Résultats attendus de la mission**

Les résultats attendus de la mission du consultant sont les suivants :

- Un site internet conforme aux spécifications fonctionnelles et techniques définies dans le cahier des charges.
- Un outil de monitoring et de reporting est disponible
- Les utilisateurs sont formés
- Toute la documentation de la plateforme est recensée et disponible

2. Description générale

➢ **Contexte :**

La Direction de la Formation et de la Coordination des Réformes joue un rôle crucial dans la mise en œuvre des réformes des finances publiques et des programmes de gouvernance au sein du Ministère. Dans le cadre de ses missions, il est essentiel de disposer d'un outil numérique performant qui facilite la coordination, le suivi et l'évaluation des actions menées ainsi que le partage des informations essentielles.

A l'heure actuelle, la DFCR dispose de cinq services (cf. Figure 1 : Organigramme de la DFCR) qui assurent leurs activités de manière cloisonnée, bien que ces activités soient plus ou moins interdépendantes.

Le site web existant ne répond pas aux besoins stratégiques et opérationnels de la direction, tant en termes de fonctionnalité que d'accessibilité.

Sur le plan stratégique

Un renforcement de la visibilité institutionnelle de la coordination des réformes est nécessaire dans le cadre du renforcement du dispositif de pilotage existant. A ce titre, la Direction des Réformes et de la Formation (DFCR) se doit de renforcer les outils à sa disposition. Elle doit se doter d'outil permettant d'asseoir son rôle de coordination dans tous les aspects des réformes des Finances publiques : pilotage et conduite du changement dans ses aspects suivi, évaluation des activités stratégiques et coordination du partenariat, mais surtout, l'accompagnement du changement, dans ses aspects renforcement de la bonne gouvernance et la conduite du programme de formation.

Sur le plan opérationnel

Une meilleure gestion des flux d'informations est exigée, en interne comme en externe, pour garantir une communication claire, cohérente et transparente. A cet effet, la DFCR souhaite se doter :

- ✓ D'un dispositif de partage entre les services internes à la DFCR est à créer en vue de les décloisonner et de fluidifier l'accès documentaire (rapports, actualités, formation…) et les échanges /discussions
- ✓ D'un système de suivi structuré qui facilite i) la collecte de données auprès de correspondants (points focaux et CVR) et partenaires externes ainsi que leurs traitements éventuels d'une manière professionnelle et selon une méthodologie simple. ii) la diffusion de livrables à des destinataires ciblés sur le site web et
- ✓ D'une rubrique « Service et Statistique/performance » rassemblant les informations utiles au pilotage/information.

Ainsi ce site rénové de la DFCR est destiné à servir une diversité de publics, ayant des profils, des attentes et des niveaux d'expertise variés.

Une bonne compréhension de ces utilisateurs est essentielle pour adapter la structure du site, ses contenus, ses fonctionnalités et son ergonomie.

- **Utilisateurs cibles**

- **Exigences de conformité :**

L'application doit se conformer principalement à la charte graphique du MEF ainsi qu'aux normes édictées par la DSI au niveau de la gestion des sites web. La charte graphique de la plateforme sera axée sur une présentation visuelle agréable et une ergonomie conviviale semblable à celle des autres plateformes gouvernementales. (***Cf. Annexe 5***)

Les références légales et règlementaires que la DFCR se doit de prendre en considération sont :

- L'organigramme détaillant les attributions de la DFCR
- Le PSMGFP ou Plan Stratégique de Modernisation de la Gestion des Finances Publiques
- Le plan de communication de la DIRCOM
- Le plan de formation du Service de la Formation.

- **Exigences de sécurité, confidentialité des données et protection de la vie privée**

Les informations disponibles sur le site sont la propriété exclusive du MEF. Certaines informations sont publiques tandis que d'autres ne seront accessibles que par login.

TABLEAU 1 : TYPOLOGIE D'INFORMATIONS FIGURANT DANS LE SITE WEB

Informations publiques/Fréquence de sortie	Informations sensibles Fréquence de sortie ou mise à jour
- PSMGFP – Semestre et annuelle - Rapports d'activités du MEF - Annuelle - Note CPIA attribuée par la Banque Mondiale – Annuelle - Rapport PEFA - Triennal - Rapports d'assistance technique selon le Cadre de Partenariat Multi bailleurs - Rapport global d'évaluation de la satisfaction des usagers du MEF – Semestriel - Articles consultables- Selon le Sprint planning du PO - Supports de formation téléchargeables- Selon le Sprint planning du PO concerné - Catalogue de formation- Périodique - Informations utiles aux usagers du MEF - Continu - Manuel ou guide d'utilisation du site consultable	- Base de données des services - Trimestrielle - Récapitulatif des retours utilisateurs- Mensuel - Rapports complets d'évaluation de la satisfaction des usagers du Ministère- Annuel - Rapport de suivi CPIA MEF-Annuel - Données du PTA du MEF-Annuel - Rapport de Suivi activités du MEF : - Suivi du PTA - Trimestrielle - Suivi des activités leads du PTA - Quinzomadaire

3. Gestion de projet

- **Calendrier, échéanciers, livrables :**

A titre indicatif, la durée de la mission envisagée est répartie en :

- sept semaines de réalisations des préalables à mener par rapport à la stratégie,
- six semaines soit trente-cinq jours pour la mise en œuvre opérationnelle du site web, et

- six mois de garantie correspondant à un suivi-post livraison, accompagné d'une maintenance corrective.

La mise en œuvre opérationnelle du site est prévue débuter en janvier 2026., à la contractualisation du cabinet de consultants. La mission débutera donc une fois que le cabinet en charge de la mise en œuvre du projet sera recruté et que l'ordre de service sera délivré.

Le projet se compose :

- D'une étape préalable dédiée à sa planification et validation stratégique ainsi qu'à la - prospection/recrutement d'un cabinet en charge de la maitrise d'œuvre (MOE),
- D'une étape opérationnelle ou mise en œuvre décomposée en sous-étapes :i) un Développement Front End, ii) un Développement Backend, iii) une phase de test, iv) une mise en ligne/Formation et v) un d,

Différents livrables sont associés à chaque étape :

- Etape préalable : TDR validé (L1), CDC validé(L2), Contrat signé et/ou ordre de service (L3)
- Etape opérationnelle ou mise en œuvre : Cinq sous étapes sont à réaliser avec leurs livrables spécifiques :
    1. Développement Front End : Rapport sur les Spécifications fonctionnelles détaillées (SFD) maquette validée incluse (L4), Product backlog validés (L5) et
    2. Développement Backend : Base de données sécurisée et système de sécurité validés (L6)
    3. Test : Rapport de test effectué (L7)
    4. Mise en ligne/Formation : Manuel utilisateur validé (L8), Manuel de développement et de maintenance validé (L9), Support de présentation validé (L10) et Formation Utilisation du site web dispensée (L11)
    5. Suivi-post livraison, accompagné d'une maintenance corrective : Récapitulatif des retours utilisateurs disponible (L12), Site fonctionnel et viable (L13), Rapport de mission validé (L14).

Toutefois, il est précisé que :

- Le MOE doit respecter les clauses des TDR et les exigences fonctionnelles et techniques du CDC
- Le Rapport sur les Spécifications fonctionnelles détaillées (SFD), maquette validée incluse (L4) doit se conformer aux exigences fonctionnelles et techniques du CDC
- Des Product Backlog seront proposés par le cabinet et convenus avec les services métiers suivant des sprints de livraison en vue de l'obtention de Product back Log validés.

Un diagramme de Gantt prévisionnel (***cf. Annexe 1***) établi à titre indicatif expose trois grandes étapes du processus opérationnel, à savoir :

- La planification et validation stratégique du projet
- La prospection, recrutement d'un cabinet multidisciplinaire en charge de la maitrise d'œuvre (MOE)
- L'opérationnalisation du site web

➢ **Méthodologie de développement :**

La méthodologie de développement doit se conformer à une méthode Agile Scrum que le Cabinet recruté en tant que Maitre d'œuvre (MOE) devra exposer de manière détaillée et convenir avec la MOA et l'équipe projet.
Ce cabinet devra, suivant le diagramme de Gantt figurant en annexe 1, se conformer au cahier des charges et obtenir une validation de la MOA à chaque étape du processus.

- **Identification des parties prenantes :**

Les rôles et responsabilités de chaque partie prenante sont détaillés dans le tableau qui suit :

TABLEAU 2 : LISTE DES PARTIES PRENANTES AVEC LEURS RÔLES ET ATTENTES RESPECTIVES

Partie Prenante	Rôle	Attentes
Bailleur	Finance et accompagne la mise en place du site web	Atteinte d'une gestion axée sur des résultats probants
Maître d'ouvrage Directeur DFCR	- Prises de décisions stratégiques - Point de contact avec le PTF/sponsor.	Veille permanente à l'efficacité opérationnelle, production de livrables dans les délais requis, conformité aux normes standards
DSI ou son représentant	Appui technique (cyber sécurité, hébergement, intégration)	Site sécurisé, conformité aux normes techniques, bonne interopérabilité avec les systèmes du MEF
DIRCOM ou son représentant	Communication aux normes standards des travaux de la DFCR Valorisation de l'image du MEF et communication des activités	Conformité Visibilité Mise en valeur des actions de formation, diffusion d'actualités, accès aux contenus à communiquer Production de livrables de qualité et en conformité aux normes standards
MOE	Prestataire choisi par la MOA pour la réalisation du site web Réalisateur du projet	Conformité de l'exécution du projet de site web par rapport à **s**on cahier des charges validé Conception, développement et mise en œuvre du site web selon les attentes de la MOA
AMOA Experts conseillers	Interface/intermédiaire entre l'équipe de la Maitrise d'ouvrage (MOA) et l'équipe de la maitrise d'œuvre (MOE) Assistance et conseil pour toute décision à prendre dans toutes les phases du projet	Conseil et guide dans l'expression des besoins, le suivi du projet et la validation des livrables Optimisation des travaux dans le temps et les délais
Correspondants métier	Fournisseur de données relatives aux services fournis au sein du MEF	Transparence des procédures au niveau du MEF
Agents à former Bénéficiaires de données sur les réformes de formation	Utilisateurs finaux de la plateforme : consultation des offres, inscription en ligne, suivi de leur parcours, accès aux documents et certificats, possibilité de donner leur feedback	Accès simple aux offres, possibilité d'inscription en ligne, informations claires (contenus, objectifs, dates, lieux)
Citoyens Bénéficiaires de données	-Renforcement de la redevabilité des institutions. -Utilisateur des informations mises en ligne.	-Outil d'accès libre et transparent à l'information sur les réformes en cours ou les formations disponibles. - Mise à jour régulière avec des informations fiables -Développement d'interaction, via des formulaires de retour, des espaces de discussion ou forums modérés, la possibilité de poser des questions sur les réformes ou formations.

- **Mécanisme de suivi et de contrôle du projet :**

Des indicateurs clefs doivent être spécifiés et expliqués par la mission dans un tableau de gestion du projet :

- Pourcentage de fonctionnalités /product Backlog livrés sans retouche
- Temps de réponse du serveur ou des fonctionnalités
- Temps moyen entre début et fin de développement d'une fonctionnalité
- Pourcentage de retours utilisateurs pris en compte en ajustement

- **Outils de suivi et de gestion de projet (tableaux de bord, outils de gestion de tâches, etc.)**

Un outil de suivi et de gestion du projet adéquat est à fournir et expliquer par la mission sous forme de tableau de bord Trello, par exemple.
Il doit permettre à la fois :

- La gestion et priorisation du backlog produit (User Stories, critères d'acceptation)
- La planification des sprints et visualisation de leur contenu.
- Le suivi visuel des avancements du projet via un tableau d'avancement To Do / In Progress / Do
- La gestion des tâches et affectation aux membres de l'équipe
- Le suivi de la quantité de travail restante dans un sprint
- Le suivi du projet de création du site web au fil du temps.
- La communication et commentaires sur les tâches.

- **Cadre de gouvernance du projet (Comité Technique et Comité de pilotage)**

- **Comité de pilotage (COPIL)** c'est l'instance de pilotage regroupant le représentant du bailleur, le maitre d'ouvrage MOA, le DSI ou son représentant, le DIRCOM ou son représentant, un représentant de la maîtrise d'œuvre (MOE) et un représentant de l'AMOA qui apporte un appui / conseil en matière d'orientation stratégique.
- **Comité technique (COTECH)** c'est l'instance de gouvernance opérationnelle. Elle se compose de l'équipe en charge de la maitrise d'œuvre (MOE) pour la conception et la réalisation technique du site web ainsi que de l'équipe projet, accompagnée de leurs différents correspondants métiers. Elle est soutenue par une AMOA qui sert d'interface entre la MOA et le MOE.
- **Utilisateurs finaux** il s'agit des correspondants /points focaux. Ces derniers peuvent se distinguer selon leur rôle dans le processus de gestion du site web. Ils peuvent prendre le statut de fournisseurs de données et /ou, bénéficiaires de données.

TABLEAU 2 - INSTANCE DE GOUVERNANCE

Instances	Rôle	Objectifs	Membres
Comité de pilotage (COPIL)	- Valider les jalons d'avancement du Projet - Arbitrer sur les points critiques - Veiller au respect des échéances et à la qualité des travaux. - Planifier les dates-clés de la mission - Décider des priorités à donner aux diverses actions	- Suivre l'avancement détaillé de la mission - Faciliter la mise en œuvre de la mission	- MOA (DFCR et équipe projet) - Représentant du bailleur - DSI ou son représentant - DIRCOM ou son représentant - Représentant MOA (Chef de projet) - Représentant AMOA

Comité Projet (COTECH)	- Mettre en œuvre les décisions actées par le COPIL - Remonter les informations de suivi : niveau général d'avancement, jalons, interactions entre chantiers et dépendances - Alimenter le tableau de bord général de la mission - Mettre en évidence des points d'attention - Revoir les risques et alertes inhérentes à l'avancement de la mission	- Suivre l'avancement des travaux des consultants - Résoudre et statuer sur les points de blocage	- Représentant MOA (équipe projet) - Représentant MOE (équipe technique) - Représentant Equipe utilisateur - Représentant DSI (développeur testeur) - Personnes ressources consultables à titre ponctuel (Directions générales du MEF, Autres directions du MEF ou correspondants).

- **Processus de contrôle qualité pour garantir la conformité aux exigences du projet**

La MOA et l'AMOA vérifient que le processus de contrôle qualité est assuré de manière continue. Ainsi, durant ce processus, il est demandé au MOE de mettre à disposition de la MOA un outil adéquat qui puisse recenser et visualiser en temps réel l'ensemble des retours utilisateurs.

La phase de suivi post livraison incluant une maintenance corrective est assurée afin de corriger toute erreur fonctionnelle ou technique durant la période contractée.

4. Plan de développement et de mise en œuvre

- **Planning prévisionnel :**

Les jalons importants du projet sont récapitulés dans le tableau qui suit ainsi que dans le diagramme de GANTT en annexe 1.

TABLEAU 3 - JALONS PRINCIPAUX DU PROJET

Phase	Période /Durée À titre indicatif	Activités	Tâches
Phase préalable : Planification et validation stratégique du projet	3 semaines	Valider le TDR et le CDC	Identifier les besoins, recueillir les exigences, élaborer un plan global.
			Définir les rôles des utilisateurs, rédiger les spécifications techniques.
			Finaliser les spécifications fonctionnelles,
			Élaborer les premières maquettes, choisir les technologies à utiliser.
			Concevoir /valider l'architecture au niveau du COTECH, Etablir un listing des éléments d'entrée et de sortie (Listing par service des types de documents partageables au grand public, internes à la DFCR, non partageables)
Phase préalable : Prospection, recrutement du MOE	4 semaines	Prospecter Recruter	Prospecter Recruter

Phase	Période /Durée À titre indicatif	Activités	Tâches
Phase 1 : Développement Front End	20 jours	Valider les maquettes, l'architecture et les propositions de Product Backlog avec les sprints identifiés	Valider la maquette, l'architecture et les propositions de Product Backlog avec les sprints identifiés Elaborer/valider l'architecture fonctionnelle
Phase 2 : Développement Back End	5 jours	Gérer les flux des données et transactions. Sécuriser le système	Gérer les flux des données et transactions. Sécuriser le système et les données
Phase 3 : Phase de test	5 jours	Réaliser des tests d'intégration Exécuter des tests de validation	Réaliser des tests d'intégration pour vérifier le bon fonctionnement de l'application dans son ensemble Exécuter les tests de validation fonctionnelle pour s'assurer que l'application répond aux exigences du cahier des charges Rédiger des rapports de test Rédiger un manuel utilisateur et un manuel de maintenance
Phase 4 : Mise en ligne/Formation	5 jours	Mettre en ligne du contenu Rédiger un guide	Rendre le site web opérationnel : son contenu et son format Former les utilisateurs à son utilisation, sécurisation et maintenance Valider les supports de présentation, Manuel de développement et de maintenance Former et évaluer les utilisateurs à son utilisation, sécurisation et maintenance
Phase 5 : Suivi-post livraison et maintenance corrective	3 mois	Suivre les retours	Analyser les retours utilisateurs Corriger

- **Identification des dépendances et des risques potentiels**

La concrétisation du projet peut être confrontée à :

- Des besoins redondants,
- Des données peu fiables,
- Des problèmes de validation des livrables
- Des risques de glissement de délai,
- Des interlocuteurs qui changent fréquemment : les correspondants ou points focaux d'un département peuvent changer fréquemment et entrainer une discontinuité des travaux entrepris,
- Une indisponibilité des acteurs.

- **Mise en place d'un calendrier de suivi et de révision du planning**

Un tableau de bord de suivi consolidé sera mis à la disposition du Maitre d'ouvrage et du Chef de projet pour accomplir leurs tâches respectives.

- **Ressources nécessaires :**

Les compétences et les rôles de chaque membre de l'équipe MOE sont précisés dans le tableau ci-après :

TABLEAU 4 : VUE D'ENSEMBLE DES PROFILS DE L'ÉQUIPE MOE

	Type	Rôle	
1.	Chef de Projet	- Planification et coordination du projet. - Gestion des risques et des ressources	
2.	Product Owner	- Analyse des besoins des utilisateurs. - Rédaction des spécifications fonctionnelles et exigences techniques - Priorisation des fonctionnalités ou Backlog à développer. - Validation du Backlog et de sa conformité aux exigences.	
3.	Scrum Master	- Interface entre les parties prenantes et l'équipe de développement - Optimisation de la satisfaction de l'utilisateur - Résout les obstacles rencontrés	
4.	Deux Développeurs full stack soit un développeur Front End /un développeur Back End	-Administrateur de Bases de Données - Responsable des tableaux de bord -Veille technologique et choix des technologies à utiliser. -Gestion de tout problème informatique (sécurité, bug…) -Ajustement en fonction des retours des bénéficiaires - Développement de l'interface utilisateur. - Définition des standards techniques et des protocoles de sécurité de l'information. - Implémentation des directives d'accessibilité (WCAG). - Automatisation des tests et gestion des anomalies	
6.	Expert Formateur .	- Formation des utilisateurs finaux et des administrateurs du système. - Rédaction des guides d'utilisation et des manuels techniques. - Assistance continue et support post-déploiement	

- **Ressources matérielles et logicielles (Serveur de test, de pré prod, production)**

Il est prévu d'allouer les ressources matérielles et logicielles suivantes :

- Pour le serveur de production :
  - Processeur : 4cpu
  - Ram : 16go

- **Phase de conception : Elaboration des spécifications fonctionnelles détaillées**
- **Phase de développement**
- **Phase de test**
- **Phase de mise en production**

5. Exigences fonctionnelles

5.1 Matrice des exigences fonctionnelles

TABLEAU 5 - MATRICE DES EXIGENCES FONCTIONNELLES

Module	Processus	Sous-processus	Acteur	Fait générateur	Objectif	Élément d'entrée	Élément de Sortie	Format de sortie	Fonctionnalités	Priorité	Réalisable
Module 1 : Accueil **Identification**	Identification/ Authentification	**Correspondants** (Points focaux et CVR) S'authentifier en utilisateur interne ou externe	Chaque agent de la DFCR et correspondants (points focaux et CVR), administrateur	-Visite du site web -Accès sécurisé - Gestion des modules propres à chaque service	Garantir la sécurité et la confidentialité des données dans les espaces sécurisés du MEF et du système	**Infos sur l'utilisateur interne** Service (les 5 services/ administrateur), login, mots de passe **Infos sur utilisateur externe :** Département/Institutions ; Espace(s) sécurisé(s) à accéder ; Login, Mots de passe	Accès à l'espace sécurisé choisi : (espaces métiers sécurisés, côté utilisateur interne ou utilisateur externe/module Administration)	HTML	Accès aux modules « Espace sécurisé MEF" et "Administration »	Essentielle	Oui
Module 1 : Accueil **Contact**	Interaction usagers	Contact direct	SF	Demande d'informations ou prise de contact par un agent ou un visiteur	Faciliter la communication avec le service	Coordonnées, formulaire	Page de contact	HTML, Email	Formulaire dynamique, carte de localisation, accès aux horaires et infos cliquables	Essentielle	Oui
Module 1 : Accueil **Composante SF** **Foire aux questions**	Communication	Questions fréquentes	SF / Visiteurs	Recueil continu de questions fréquemment posées par les utilisateurs	Répondre aux interrogations les plus fréquentes	Questions reçues (email, formulaire)	Liste de Q/R organisée	HTML	Accordéon thématique, tri, liens utiles	Moyenne	Oui

Module 2 : Grand public **Composante Informations générales**	Diffusion d'information	Consulter les rapports d'activités	Citoyen	Mise à disposition d'un nouveau rapport	Assurer la transparence des activités de la DFCR	Rapport au format numérique	Rapport téléchargeable	PDF	Affichage, recherche, tri et téléchargement des rapports	Essentielle	Oui
Module 2 : Grand public **Composante Informations générales**	Consultation des informations	Accéder à une rubrique spécifique	Citoyen	Demande d'information sur une rubrique spécifique	Informer sur les actions prises	Requête HTTP vers la page	Page d'information, documents PDF téléchargeables	HTML, PDF	Consultation libre, téléchargement de documents	Essentielle	Oui
Module 2 : Grand public **Composante SPSE** **Partage d'information sur la planification et le suivi-évaluation des activités du MEF**	Diffusion d'actualités sur la planification et suivi-évaluation des activités du MEF	Créer, publier, supprimer des actualités sur la planification et suivi-évaluation des activités du MEF	-Agent du SPSE - Responsable communication DFCR	Nouvelles actualités sur le service : événement, formations, séances d'échanges avec les acteurs, etc.	Partager des actualités sur les travaux de coordination de la planification et de suivi évaluation au sein du MEF	Articles : Titre, contenu, image	Affichage de l'article	PDF	Publier des actualités sur le service	Essentielle	Oui
Module 2 : Grand public **Composante SPSE** **Partage d'information sur la planification et le suivi-évaluation des activités du MEF**	Publication des Documents et/ou support audio-visuels sur les réalisations du MEF ouvert à tout public : rapport annuel des activités du MEF, etc.	Importer, Partager, supprimer des documents et/ou support audio-visuels sur les réalisations du MEF : rapport annuel des activités du MEF, vidéo sur les principales réalisations du MEF, etc.	- Agent du SPSE - Responsable communication DFCR	Établissement des documents par le SPSE	Partager les documents sur les sur les réalisations du MEF	Rapports	Liste des rapports importés	PDF, MP4, AVI, MKV	-Publier des documents et/ou support audio-visuels sur la planification et suivi-évaluation du MEF -Donner la possibilité au grand public de télécharger le document	Essentielle	Oui
Module 2 : Grand public **Composante SRFP** **Réformes des Finances Publiques**	Plan stratégique de la modernisation de la gestion des finances publiques	Insérer, Modifier, Supprimer un article « one-pager » sous forme d'une fiche d'information concernant le PSMFP	SRFP	Plan quinquennal 2016-2026	Mettre sur un même niveau d'informations tous les acteurs de la Réforme	Insertion : Articles incluant toutes les informations relatives au PSMFP	Article « one-pager »	PDF	Générer les informations du PSMFP	Essentielle	Oui

Module 2 : Grand Public **Composante** **SRFP** **Réformes des Finances Publiques**	Plan stratégique de la modernisation de la gestion des finances publiques	Insérer Modifier Supprimer Cocher (pour grand public ou uniquement à l'interne) Télécharger Valider, les informations relatives au PSMFP	SRFP	Disponibilité des informations à jour	Disposer des informations relatives à l'état d'avancement du PSMFP	Insertion : Titre, période, fichier, image (exemple : page de couverture) du Plan Stratégique pour la Modernisation des Finances Publiques (PSMFP) et le canevas de suivi du PSMFP	Rapport bilan de la mise à jour du PSMFP	PDF	Générer et mettre à jour les éléments relatifs au suivi du PSMFP	Essentielle	Oui
Module 2 : Grand public **Composante** **SRFP** **Réformes des Finances Publiques**	Digitalisation	Insérer Modifier Supprimer Cocher (pour grand public ou uniquement à l'interne) Télécharger Valider ; les informations relatives à la digitalisation, notamment le projet de Transformation Digitale des Métiers des Finances Publiques (TDMFP)	SRFP	Mise à jour	Suivre l'état d'avancement et évolution de la digitalisation au niveau du MEF	Insertion : Thématique Période Année	Infographie Etat d'avancement	PDF	Générer, alimenter, mettre à jour les éléments relatifs à la digitalisation	Essentielle	Oui
Module 2 : Grand public **Composante** **SRFP** **Réformes des Finances Publiques**	Gestion des investissements publics (GIP)	Insérer Modifier Supprimer Cocher (pour grand public ou uniquement à l'interne) Télécharger Valider ; les informations relatives à la GIP	SRFP	Mise à jour	Suivre l'état d'avancement et évolution de la GIP	Insertion : Thématique Période Année	Infographie Etat d'avancement	PDF	Générer, alimenter, mettre à jour les éléments relatifs à la GIP	Essentielle	Oui

Module 2 : Grand public **Composante** **SRFP** **Réformes des Finances Publiques**	Décentralisation financière	Insérer Modifier Supprimer Cocher (pour grand public ou uniquement à l'interne) Télécharger Valider ; les informations relatives à la décentralisation financière	SRFP	Mise à jour	Suivre l'état d'avancement et évolution de la Décentralisation financière	Insertion : Thématique Période Année	Infographie Etat d'avancement	PDF	Générer, alimenter, mettre à jour les éléments relatifs à la Décentralisation financière	Essentielle	Oui
Module 2 : Grand public **Composante** **SRFP** **Réformes des Finances Publiques**	Audit de la chaine de la dépense	Insérer Modifier Supprimer Cocher (pour grand public ou uniquement à l'interne) Télécharger Valider ; les informations relatives à l'audit de la chaine de la dépense	SRFP	Mise à jour	Suivre les recommandations sur l'audit de la chaine de la dépense.	Insertion : Thématique Période Année	Infographie Etat d'avancement	PDF	Générer, alimenter, mettre à jour les éléments relatifs au suivi des recommandations de la chaine de la dépense	Essentielle	Oui
Module 2 : Grand public **Composante** **SRFP** **Réformes des Finances Publiques**	Financement extérieur	Insérer Modifier Supprimer Cocher (pour grand public ou uniquement à l'interne) Télécharger Valider ; les informations relatives au FINEX	SRFP	Mise à jour	Suivre l'état d'avancement du FINEX	Insertion : Thématique Période Année	Infographie Etat d'avancement	PDF	Générer, alimenter, mettre à jour les éléments relatifs au suivi des FINEX	Essentielle	Oui
Module 2 : Grand public dans le volet Statistique consultable/Performance **Composante SRFP**	Évaluation PEFA	Insérer Modifier Supprimer Cocher (pour grand public ou uniquement à l'interne) Télécharger	SRFP	Evaluation triennale de la gestion des finances publiques	Publier au grand public et rendre compte aux autorités supérieures la situation de la performance de la GFP	Insertion : Titre Année Période Documents	Rapport PEFA	PDF	Générer les informations du PEFA	Essentielle	Oui

Evaluation de la performance de la Gestion des Finances Publiques		Valider ; les informations relatives à l'évaluation PEFA			Générer la mise à jour de la stratégie de la réforme (plan stratégique/feuille de route)						
Module 2 : Grand public **Composante SAGA** Réformes CPIA	Consultation des contenus	Consulter la rubrique : Notes CPIA attribuée à Madagascar par la Banque Mondiale	Usagers/ Citoyens	Demande d'information sur les notes CPIA	Informer sur les notes CPIA attribuées par la Banque Mondiale	Document au format numérique	Document affiché et/ou téléchargeable	PDF	Affichage, recherche, et téléchargement du document visibles dans la rubrique Réformes des Finances publiques La dernière note sera visible au niveau de la rubrique Service et statistiques consultables, sous rubrique : Performance	Essentielle	Oui
Module 2 : Grand public **Composante SAGA** Services aux usagers	Consultation des contenus	Consulter la rubrique : Informations utiles aux usagers du MEF	Usagers/ Citoyens	Demande d'accès aux renseignements utiles pour les usagers	Communiquer les informations utiles aux usagers	Tableau au format numérique	Liste des informations utiles aux usagers du MEF sous forme de tableau affiché et/ou téléchargeable	PDF	Affichage, recherche, et téléchargement du document visible dans la rubrique Service et statistiques consultables	Essentielle	Oui
Module 2 : Grand public **Composante SAGA** Services aux usagers	Consultation des contenus	Consulter la rubrique : Rapport annuel d'évaluation de la satisfaction des usagers	Usagers/ Citoyens	Demande d'information sur les rapports annuels ESU	Informer sur les résultats des rapports annuels ESU	Rapport au format numérique	Rapport affiché et/ou téléchargeable	PDF	Affichage, recherche, tri et téléchargement des rapports visibles dans la rubrique Gouvernance Administrative Le dernier rapport sera visible au niveau de la rubrique Service et statistiques consultables, sous rubrique : Performance	Essentielle	Oui

Module 2 : Grand public **Composante SF** **Offres de formation et publication**	Gestion des offres et des demandes	Publication des offres	SF, agents MEF, partenaires	Réception ou publication d'offres de formation (internes, externes, e-learning)	Informer et collecter les besoins et candidatures de formation	Offres internes/externes, planning de formation, objectifs pédagogiques	Catalogue interactif des formations, fiches descriptives, liste des offres exportable	HTML, PDF, Web, Excel	Filtres multicritères (thème, date, centre, pays), formulaire de demande en ligne avec AR, moteur de recherche	Moyenne	Oui
Module 2 : Grand public **Composante SF** **Demandes de formation**	Gestion des demandes de formations	Réception / enregistrement des demandes de formation	SF, agents, points focaux, hiérarchies, DFCR	Soumission d'une demande individuelle ou collective de formation	Faciliter la soumission, le suivi et la gestion des demandes de formation	Formulaire numérique de demande	Suivi du circuit (demande → validation → réponse), notifications, historique	HTML, Web, PDF	Visualisation des étapes du traitement (workflow), tableau de bord de suivi	Essentielle	Oui
Module 2 : Grand public **Composante SF** **Plan de formation**	Planification stratégique des formations	Affichage du plan de formation	SF, DFCR	Validation du plan de formation	Assurer l'accès public et la consultation du plan officiel de formation et de son exécution	Documents validés et document de mise en œuvre (planning, fiche logistique)	Plan de formation en ligne, à consulter (non téléchargeable)	PDF	Filtres dynamiques par mois, thème, lieu ou organisme formateur ; accès direct aux fiches d'offres associées via des liens interactifs	Essentielle	Oui
Module 2 : Grand public **Composante SF** **Calendrier et suivi des formations en cours**	Planification opérationnelle des formations	Affichage dynamique du calendrier des formations	SF	Mise à jour régulière et périodique du calendrier des formations	Tenir les utilisateurs informés en temps réel des formations programmées et en cours	Planning validé	Calendrier interactif	HTML, PDF	Calendrier interactif (vue hebdo/mensuelle), mise à jour en temps réel, filtres par public cible ou type	Essentielle	Oui
Module 2 : Grand public **Composante SF** Services aux usagers	Communication institutionnelle	Présentation du SF	SF	Création ou mise à jour du site web	Communiquer clairement sur les missions, l'équipe et les activités du Service de la Formation	Organigramme, fiches de mission, photos de l'équipe, coordonnées de contact	Page descriptive dynamique (missions, équipe, contacts, photos)	HTML	Texte + photos, contacts cliquables	Essentielle	Oui
Module 2 : Grand public **Composante SF** **Statistiques des formations**	Suivi des formations	Analyse et évaluation pendant et après la formation	SF	Réalisation d'analyses et évaluations pendant ou après une session de formation	Mesurer, analyser et valoriser les résultats, effets et retombées des formations	Rapports d'évaluation, feuilles de présence, questionnaires d'appréciation	Statistiques, graphiques, synthèses	PDF, Graphiques	Filtres par thème/date/lieu/participant/formateur, vue consolidée	Moyenne	Oui

Module 2 : Grand public **Composante SF** **Restitution post-formation**	Suivi post-formation	Restitution des acquis et capitalisation des retours d'expérience	SF, participants	Collecte de retours d'expérience à l'issue d'une formation ou mission	Partager les expériences, retours et enseignements pour améliorer les pratiques futures	Fiches de restitution, rapports de mission, calendrier des présentations	Fiches publiées, calendrier de restitution	PDF, HTML	Téléchargement, calendrier intégré, classement par thématique	Moyenne	Oui

Module 2 : Grand public **Composante SF** **Supports pédagogiques et ressources de formation**	Appui à la formation	Mise à disposition de documents pédagogiques	SF	Clôture, suivi ou évaluation d'une session de formation	Fournir aux agents les ressources pédagogiques et supports nécessaires après la formation	Supports validés	Documents téléchargeables	PDF, DOCX, PPT	Moteur de recherche, filtres, accès restreint ou libre	Moyenne	Oui
Module 3 : Espace sécurisé MEF Composante échange DFCR	Partage de documents interservices de la DFCR	Importer, exporter, supprimer des documents	Tous les agents de la DFCR et de ses services	-Authentification et accès à l'espace -Nouveau document à partager - Recherche de document	Partager les documents entre les services et la direction pour un même niveau d'information	Documents validés : rapport, PV, compte rendu, etc.	Documents téléchargeables	PDF, EXCEL, WORD, PPT	Moteur de recherche, filtres par thème et année	Essentielle	Oui
Module 3 : Espace sécurisé MEF **Composante SPSE** **Planification du PTA**	Collecte et consolidation des Informations sur la planification du PTA de chaque département	Importer, modifier, consolider, exporter les informations sur la planification du PTA de chaque département	- DFCR/SPSE -Chaque Département du MEF	- Dépôt des données collectées sur la plateforme du PTA venant de chaque département du MEF -Elaboration du PTA par le département concerné -Modification éventuelle d'un projet du PTA d'un	-Avoir les informations et les détails du PTA de chaque département pour une année donnée -Consolider automatiquement l'ensemble des données collectées en une base unifiée, harmonisée et exploitable pour constituer le document de PTA du MEF	- Sélection du Département (si acteur SPSE) - Fichier PTA suivant canevas Excel préétabli	-Tableau du PTA de chaque département -Tableau consolidé du PTA du MEF généré automatiquement -Affichage des projets / activités du PTA selon les sélections	EXCEL, PDF, WORD	-Etablissement du PTA -Consultation des projets selon la nature de l'activité (Métier ou reforme ou PIP)	Essentielle	Oui

				département du MEF déjà saisi			-Tableau de bord pour une année sélectionnée (année en cours prédéfinie) =>nombre de PTA enregistrés =>détails présentés sous forme de graphe des départements dont PTA a été enregistré				
Module 3 : Espace sécurisé MEF **Composante SPSE Suivi du PTA**	1.Cadrage sur le suivi du PTA par le SPSE	Sélectionner, consulter les informations sur le SUIVI du PTA de chaque département du MEF	DFCR/SPSE	Nécessité de coordination du suivi périodique du PTA	Détermination des informations nécessaires pour le SUIVI PTA de chaque département pour une période donnée	- Sélection de l'année - Sélection du Département -Cochage de la période (T1 et/ou T2 et/ou T3 et/ou T4) -date du deadline de remplissage	Canevas du suivi PTA à remplir par le département	EXCEL, PDF	Alerte pour le département pour remplissage de données pour suivi PTA	Essentielle	Oui
Module 3 : Espace sécurisé MEF **Composante SPSE Suivi du PTA**	2. Saisie des informations demandées sur le suivi PTA par chaque département	-Remplir le canevas (colonnes vides) pour les réalisations pendant une période donnée -Joindre les informations spécifiques	Chaque département	Accès au canevas du PTA à remplir	Mise à disposition des donnés sur le suivi du PTA	Informations relatives aux : -Réalisations T1/T2/ T3/T4 -Explications et/ou commentaires respectifs -Grandes réalisations dans PTA	-Tableau de suivi du PTA rempli -Liste des grandes réalisations dans PTA -Liste des réalisations non prévues dans PTA	EXCEL, PDF	-Enregistrement des données de suivi pour une période donnée -Affichage du tableau de suivi PTA pour une période donnée	Essentielle	Oui

						-Autres réalisations non prévues dans PTA					
Module 3 : Espace sécurisé MEF **Composante SPSE Suivi quinzomadaire des activités leads du PTA du MEF**	1. Cadrage sur le suivi quinzomadaire des projets lead dans le PTA par le SPSE	Sélectionner, consulter les informations sur le suivi quinzomadaire de chaque département du MEF	DFCR/SPSE	Nécessité de coordination du suivi périodique des projets lead dans le PTA	Consolidation du document de suivi quinzomadaire	- Sélection de l'année - Sélection du Département -Cochage de la période (T1 et/ou T2 et/ou T3 et/ou T4) -Date d'arrêté sur la situation d'avancement -Date du deadline de remplissage	Canevas du suivi quinzomadaire à remplir par le département	EXCEL, PDF, WORD	Alerte pour le département pour remplissage de données pour suivi quinzomadaire	Essentielle	Oui
Module 3 : Espace sécurisé MEF **Composante SPSE Suivi quinzomadaire des activités leads du PTA du MEF**	2. Saisie des informations demandées sur le suivi quinzomadaire des projets lead dans le PTA par chaque département	Remplir le canevas (colonnes vides) sur la situation d'une donnée	Chaque département	Accès au canevas du suivi quinzomadaire des projets lead dans le PTA à remplir	Mise à disposition des données sur le suivi quinzomadaire des projets lead dans le PTA	Situation ou état d'avancement du projet à une date donnée	Tableau du suivi quinzomadaire **rempli**	EXCEL, PDF, WORD	-Enregistrement des données de suivi quinzomadaire pour une date donnée -Affichage des situations des projet/lead à une date donnée	Essentielle	Oui

Module 3 : Espace sécurisé MEF **Composante** **SRFP** **Réformes des Finances Publiques**	PLAN STRATEGIQUE DE LA MODERNISATION DE LA GESTION DES FINANCES PUBLIQUES	Insérer Modifier Supprimer Cocher (pour grand public ou uniquement à l'interne) Télécharger Valider, le canevas de suivi du PSMFP	SRFP et CVR	Evaluation périodique Alimentation du canevas de suivi Mise à jour	Mettre sur un même niveau d'informations tous les acteurs de la Réforme Suivre l'état d'avancement des objectifs spécifiques liés au PMSFP	Insertion : Titre N° de l'Objectif spécifique du PSMFP Période trimestrielle Année Extrait du fichier de suivi	Tableau de bord avec un système d'alerte Diagramme de Gantt Document(s)	Excel Graphique (DB)	Générer, alimenter, mettre à jour les éléments relatifs au suivi du PSMFP	Essentielle	Oui
Module 3 : Espace sécurisé MEF **Composante** **SRFP** **Réformes des Finances Publiques**	COORDINATION DES ACTIONS DE RÉFORMES	Insérer Modifier Supprimer Cocher (pour grand public ou uniquement à l'interne) Télécharger Valider ; les informations relatives aux réformes ponctuelles	SRFP + CVR	Collaboration interne (départements du MEF) et externe (départements des Ministères sectoriels)	Collecter les informations relatives à une réforme spécifique	Insertion : Objet Documents Lettre de demande Canevas à remplir	Canevas remplis	Excel/ Word (interne et interministériel)	Générer, remplir les initiatives des réformes	Essentielle	Oui
Module 3 : Espace sécurisé MEF **Composante SRFP Réformes des Finances Publiques**	PLAN STRATEGIQUE DE LA MODERNISATION DE LA GESTION DES FINANCES PUBLIQUES	Insérer Modifier Supprimer Cocher (pour grand public ou uniquement à l'interne) Télécharger Valider, le canevas de suivi du PSMFP	SRFP et CVR	Evaluation périodique Alimentation du canevas de suivi Mise à jour	Mettre sur un même niveau d'informations tous les acteurs de la Réforme Suivre l'état d'avancement des objectifs spécifiques liés au PMSFP	Insertion : Titre N° de l'Objectif spécifique du PSMFP Période trimestrielle Année Extrait du fichier de suivi	Tableau de bord avec un système d'alerte Diagramme de Gantt Document(s)	Excel Graphique (TdB)	Générer, alimenter, mettre à jour les éléments relatifs au suivi du PSMFP	Essentielle	Oui
Module 3 : Espace sécurisé MEF **Composante SAGA** Réformes CPIA	Gestion interne	Accès à : Tableau de bord CPIA	Agent DFCR	Connexion à l'espace sécurisé	Permettre l'accès et la gestion de : Tableau de bord	Login / mot de passe + action utilisateur Tableau de bord	Résultat affiché ou enregistrement effectué	Excel	Espace sécurisé, droits d'accès, modification / consultation des Points focaux cf. Rubrique Accès utilisateur	Essentielle	Oui

Module 3 : Espace sécurisé MEF **Composante SAGA** Réformes CPIA	Remplissage tableau de bord	Remplir le Tableau de suivi	PF	Connexion à l'espace sécurisé	Faire un suivi de l'état d'avancement des reformes CPIA	Réalisations des départements	Tableau de suivi mis à jour téléchargeable	EXCEL, PDF	Matrice de suivi des réalisations des réformes CPIA mise à jour La matrice à remplir sera disponible au niveau de l'espace utilisateur, onglet CPIA	Essentielle	Oui
Module 3 : Espace sécurisé MEF **Composante SAGA** Réformes CPIA	Consultation des contenus	Consulter la rubrique : Rapport annuel de suivi des reformes CPIA du MEF	Autorités Supérieures PF	Connexion à l'espace sécurisé Demande d'information sur la situation des réformes CPIA	Accéder aux rapports CPIA	Rapport au format numérique	Rapport affiché et/ou téléchargeable	PDF, EXCEL	Espace sécurisé, droits d'accès, consultation et téléchargement de rapports visibles dans la sous rubrique CPIA de la rubrique Accès utilisateur	Essentielle	Oui
Module 3 : Espace sécurisé MEF **Composante** SAGA Service aux usagers	Gestion interne	Accès à : Saisie des RESU	Agent DFCR	Connexion à l'espace sécurisé	Permettre l'accès et la gestion de : Saisie des rapports	Login / mot de passe + action utilisateur	Résultat affiché ou enregistrement effectué	PDF, Word	Espace sécurisé, droits d'accès, modification / consultation Cf Rubrique Gouvernance administrative et Service et statistiques consultables	Essentielle	Oui
Module 3 : Espace sécurisé MEF **Composante** SAGA Service aux usagers	Gestion interne	Accès à : Saisie des informations utiles aux usagers	Agent DFCR	Connexion à l'espace sécurisé	Permettre l'accès et la gestion de saisie des informations utiles aux usagers	Login / mot de passe + action utilisateur	Résultat affiché ou enregistrement effectué	HTML, PDF, Word	Espace sécurisé, droits d'accès, modification / consultation Cf Rubrique Service et statistiques consultables, sous rubrique Services offerts aux usagers Informations utiles aux usagers	Essentielle	Oui

Module 3 : Espace sécurisé MEF **Composante** SAGA Service aux usagers	Consultation des contenus	Accès à : Consultation des rapports RESU	Autorités Supérieures et Chefs de départements	Connexion à l'espace sécurisé Demande d'informations sur les RESU	Partager les RESU	Document au format numérique	Document affiché et/ou téléchargeable	PDF, Word	Espace sécurisé, droits d'accès, Affichage, recherche, tri et téléchargement des rapports visibles dans la rubrique Accès utilisateur, sous rubrique RESU	Essentielle	Oui
Module 3 : Espace sécurisé MEF **Composante SCRI Assistances Techniques**	Gestion du cycle de l'assistance technique au sein du ministère, depuis la planification jusqu'au suivi de la mise en œuvre des recommandations.	- Enregistrement des missions d'assistance technique - Suivi de la réception des aides mémoires et de leurs publications - Suivi de la mise en œuvre des recommandations - Archivage	Agent SCRI	Réception des aides mémoires d'assistance technique ou mission conjointe avec les partenaires techniques et financiers.	Coordination des missions d'assistances techniques et des recommandations pour assurer leur mise en œuvre effective.	Ajout de la liste des missions d'assistance technique (format PDF) et des recommandations	Tableau de suivi actualisé de la liste des assistances techniques recommandations avec statut d'avancement	Tableau dynamique (Excel ou interface web) - Rapport PDF téléchargeable	Espace sécurisé, droits d'accès, Affichage, recherche, tri et téléchargement des rapports visibles dans la rubrique Accès utilisateur externe : Insertion et consultation des aides mémoires d'assistance technique - Enregistrement des recommandations par mission - Suivi de l'état d'avancement - Ajout de pièces jointes - Génération automatique de rapports de suivi - Alertes ou rappels sur les recommandations en attente	Essentielle	Oui
Module 3 : Espace sécurisé MEF **Composante SCRI** Relations institutionnelles	Gestion et coordination des relations avec les autres institutions nationales, ministères et partenaires	- Enregistrement des réunions institutionnelles - Gestion des correspondances officielles - Suivi des résolutions interinstitutionnelles par rapport au cadre de	Agent SCRI	Réception d'une demande de coordination, invitation à une réunion interinstitutionnelle, ou correspondance	Assurer une coordination fluide et structurée entre le ministère et ses partenaires institutionnels.	Note, courrier, compte rendu de réunion	Synthèse des échanges (consolidation, fiche technique, coordination, procès-verbaux,	PDF : Fiche de suivi (interface ou	Espace sécurisé, droits d'accès, Affichage, recherche, tri et téléchargement des rapports visibles dans la rubrique Accès utilisateur interne :	Essentielle	Oui

	techniques et financiers.	partenariat multi bailleurs		officielle nécessitant un suivi.			comptes rendus etc…)	tableu r) - Notes de synthè se - Histori que des échan ges par institut ion	- Base de données relatives aux partenaires - Suivi des courriers et réunions - Archivage des documents institutionnels - Suivi des actions engagées par rapport au cadre de partenariat multi bailleurs		
Module 3 : Espace sécurisé MEF **Composante SCRI** Projets	Coordination des projets (techniques, multisectoriels, ou à financement externe)	- Enregistrement des projets (fiche technique)	Agent SCRI	Réception d'une demande de coordination, invitation à une réunion interinstitutionnelle , ou correspondance officielle nécessitant un suivi.	Disposer d'une vision consolidée de la coordination des projets	Données du projet (fiche technique)	Fiches Techniques relatives aux projets	PDF Fiches Techn iques	Espace sécurisé, droits d'accès, Affichage, recherche, tri et téléchargement des rapports visibles dans la rubrique Accès utilisateur interne : Ajout de documents liés au projet	Essen tielle	Oui
Module 3 : Espace sécurisé MEF **Composante SF**	**Documents et outils de travail internes**	Gestion des outils internes et documents de travail	Mise à disposition de modèles et canevas	SF, formateurs, agents MEF, points focaux	Demande ou nécessité de mise à disposition d'outils, modèles et canevas administratifs	Simplifier l'accès et le partage de modèles, canevas et documents administratifs	Canevas standards, modèles validés par le service de la Formation	Docu ments téléch argea bles	DOCX, XLSX, PDF	Essen tielle	oui
Module 4 : Administration	Information sur les agents DFCR	Insérer, modifier, supprimer	Super Admin	Accès restreint à l'espace sécurisé de la DFCR	-Sécurisation des données -Authentification	Nom, Prénom, Nom du Service, Login, Mot de passe	Liste des agents des services de la DFCR ayant accès à l'espace sécurisé	EXCE L, PDF, WOR D	Donner accès à l'interface de gestion des modules propres aux services	Essen tielle	Oui
Module 4 : Administration	Gestion du contenu	Ajouter, modifier ou supprimer une actualité	Webmast er	Besoin de mettre à jour le site	Maintenir le site à jour	Contenu saisi dans le CMS	Page web mise à jour	HTML	CMS avec éditeur de texte, upload d'image, versionning	Essen tielle	Oui

Module 4 : Administration	Maintenance et gestion du site	Gestion des utilisateurs	Webmaster	Mise à jour, configuration ou gestion	Administrer le site : Gestion des utilisateurs	Actions via CMS	Site mis à jour / opérationnel	HTML, JSON, XML	CMS, contrôle des accès, journalisation	Essentielle	Oui
Module 4 : Administration	Maintenance et gestion du site	Gestion des contenus	Webmaster	Mise à jour, configuration ou gestion	Administrer le site : Gestion des contenus	Actions via CMS	Site mis à jour / opérationnel	HTML, JSON, XML	CMS, contrôle des accès, journalisation	Essentielle	Oui
Module 4 : Administration	Maintenance et gestion du site	Suivi des connexions	Webmaster	Mise à jour, configuration ou gestion	Administrer le site : Suivi des connexions	Actions via CMS	Site mis à jour / opérationnel	HTML, JSON, XML	CMS, contrôle des accès, journalisation	Essentielle	Oui
Module 4 : Administration	Maintenance et gestion du site	Sauvegarde du site	Webmaster	Mise à jour, configuration ou gestion	Administrer le site : Sauvegarde du site	Actions via CMS	Site mis à jour / opérationnel	HTML, JSON, XML	CMS, contrôle des accès, journalisation	Essentielle	Oui
Module 4 : Administration	Maintenance et gestion du site	Mise à jour des menus	Webmaster	Mise à jour, configuration ou gestion	Administrer le site : Mise à jour des menus	Actions via CMS	Site mis à jour / opérationnel	HTML, JSON, XML	CMS, contrôle des accès, journalisation		
Module 4 : Administration	Maintenance et gestion du site	Paramétrage des accès sécurisés	Webmaster	Mise à jour, configuration ou gestion	Administrer le site : Paramétrage des accès sécurisés	Actions via CMS	Site mis à jour / opérationnel	HTML, JSON, XML	CMS, contrôle des accès, journalisation		

5.2 Fonctionnalités principales (cf. Tableau 6 : Matrice des exigences fonctionnelles)

Le système d'information comprend 4 modules.

- **Le Module 1 : Accueil**

- **Le module 2 : Grand public** gère plusieurs types d'informations à caractère public

Une maquette de la page d'accueil est disponible en Annexe 3 : Maquette de la page d'accueil destinée au Grand public.

- **Le module 3 : Espaces sécurisés MEF** : ils sont accessibles par identification et authentification. Il gère les espaces conçus pour la DFCR et ses correspondants ou points focaux. Ils servent à la fois d'instruments de collecte de données, de traitement automatisé de données et de système de retour d'informations. Il doit impérativement alerter les facteurs de blocage des réformes aux autorités ayant compétence.
- **Le Module 4 : Administration ou back office** se charge de la gestion des flux de contenus, de la maintenance et gestion du site, incluant la gestion globale des utilisateurs, du suivi des connexions, de la sauvegarde du site, de la mise à jour des menus et du paramétrage des accès sécurisés.

5.3 Scénarios d'utilisation

Des scénarios d'utilisation sont explicitées dans l'annexe 4 : Ergonomie, système de navigation et maquette

6. Exigences non fonctionnelles et transversales

La plateforme devra intégrer un système de gestion de référentiels métier liste des services, types de réformes, indicateurs CPIA, etc.) et de workflow de validation multi-acteurs. Chaque processus impliquant des documents structurants (ex : rapports RESU produits par le service SAGA, notes CPIA, guides pratiques) devra suivre un circuit de validation sécurisé (saisie → vérification → validation → publication), avec une traçabilité complète

Elle devra également permettre un archivage et des téléchargements de documents.

Le système devra proposer un système de reporting automatique personnalisable selon les profils utilisateurs (agents DFCR, autorités supérieures, partenaires), avec la visualisation dynamique, entre autres, des indicateurs suivants :

- Taux de mise en œuvre du plan de formation
- Scores CPIA
- Pourcentage d'aides mémoires d'assistance technique publiés/ reçus par thématique de focus group
- Proportion des appuis techniques engagés par thématique de focus group du Cadre de partenariat multi bailleurs.

Une page de statistiques avec la possibilité d'exportation des données sous formats standards : CSV, XLS, PDF, en vue d'analyses, de diffusion ou d'archivage.

- **Performance et Disponibilité :**

L'application doit répondre aux critères suivants :

- Temps de réponse : un système rapide pour répondre aux requêtes des utilisateurs, L'application doit répondre aux requêtes des utilisateurs en moins de 2 secondes pour 95 % des transactions).
- Débit : la quantité de transactions ou de données que le système peut traiter dans un intervalle de temps donné (Le système doit pouvoir traiter au moins 1000 transactions par seconde).
- Temps de chargement : Les pages web doivent se charger en moins de 3 secondes pour les utilisateurs avec une connexion standard.
- Nom de domaine : mef.gov.mg
- Choix de l'hébergeur : MEF
- Référencement (SEO) : Structuration des contenus pour un bon positionnement sur les moteurs de recherche.

➢ **Accessibilité :**

- Le site doit être compatible aux dernières versions des différents navigateurs : Chrome, Mozilla Firefox, safari, et autre … Des tests devront être réalisés pour s'assurer que toutes les fonctionnalités fonctionnent correctement sur chaque navigateur
- Responsive : le design doit être conçu pour être fluide et s'ajuster automatiquement aux écrans de smartphones, tablettes et ordinateurs de bureau. Il est très important que le contenu soit accessible par tous les types d'écrans. Des tests sont également à prévoir pour garantir une expérience utilisateur optimale
- Ergonomie : l'interface utilisateur doit être intuitive et facile à naviguer tout en visant à améliorer le bien-être et l'efficacité au travail.
- La charte graphique de la plateforme sera axée sur une présentation visuelle agréable et une ergonomie conviviale semblable à celle des autres plateformes gouvernementales Les détails seront annexés au document (cf. Annexe 5 : Charte graphique de la DSI)

Ergonomie de base de la plateforme

L'ergonomie de la plateforme se traduira essentiellement par :

- L'en-tête comprend le logo de la République de Madagascar à gauche et le logo du MEF à droite avec Ministère de l'Economie et des Finances en titre principal. La direction de la Formation et de la Coordination des Réformes sera en sous-titre
- Une barre horizontale de navigation pour les rubriques Accueil, A propos, actualités, contact, recherche
- Une colonne verticale à gauche qui regroupera les principales rubriques : Réformes des Finances publiques, Gouvernance Administratives, Activités du Ministère, Relations Institutionnelles, Formations ….
- Une colonne verticale à droite pour les Textes de référence ainsi que pour les nouveautés sous la rubrique Service et statistiques consultables
- Une colonne verticale au milieu pour les actualités et les informations à la une
- Un bandeau bas de page (footer) en bas contenant certaines rubriques (Contact, Retour à l'accueil, Accès aux différents départements du MEF,

Ergonomie de base de l'application

- Une maquette de la page d'accueil de l'espace ouvert pour le grand public est présentée en annexe 3
- Des Login d'accès sont créés pour les autres espaces et ils sont organisés de manière à satisfaire les attentes de leurs utilisateurs respectifs en termes de données et de téléchargement de tout autre document. Ces informations sont à insérer et à classer par thématique. Et des retraits, ajouts supplémentaires et exportations sont autorisés.

L'ergonomie de l'application se veut le plus attrayant possible et léger. Il comporte les éléments suivants :

FIGURE 1 - ERGONOMIE GLOBALE DU SITE

- Un bandeau horizontal supérieur contenant les principales rubriques de la plateforme avec au-dessus Logo République de Madagascar, Logo MEF, Titre MEF, Titre DFCR. Ce bandeau qui constitue la bannière de la plateforme sera présent sur toutes les fenêtres.

Accès grand public

FIGURE 2 - ARBORESCENCE -ACCÈS GRAND PUBLIC

Accès agent DFCR

- Formulaire de connexion (Login / Password)
- Tableau de bord de gestion de contenu
- Gestion des utilisateurs (ajout, suppression, modification)
- Accès aux documents internes (rapports, études, notes)
- Espace collaboratif (commentaires, retours sur les réformes)

Administration du site

- Interface d'administration (CMS) pour la mise à jour du contenu
- Gestion des fichiers, pages, utilisateurs, menus
- Sauvegarde automatique
- Historique des modifications
- Notifications internes

- **Maintenance :**

L'application doit être conçue de manière à faciliter la maintenance et les mises à jour régulières sans perturber la disponibilité ou la performance.

Les processus de maintenance doivent être documentés, incluant la gestion des correctifs de sécurité et des mises à jour logicielles.

- **Internationalisation :**

La langue Française doit être la langue utilisée

- **Extensibilité :**

- Site évolutif pour ajout de fonctionnalités futures (E Learning)
- Maintenance corrective incluse pendant six (6) mois après mise en ligne.

- **Plan de sauvegarde et de restauration des données :**

Un plan de sauvegarde complet doit être établi et intégré dans le manuel de développement et de maintenance. Il détaille la fréquence des sauvegardes, les emplacements de stockage des sauvegardes, et les procédures de restauration en cas de perte de données.

Les sauvegardes doivent être régulièrement testées pour garantir leur intégrité et leur disponibilité en cas de besoin

7. Reprise des données

- **Objectif :**

Afin de pouvoir basculer vers le nouveau système, de garantir la continuité des opérations, maintenir l'intégrité des données et assurer une transition vers le nouvel environnement, il sera nécessaire de reprendre, pour la majorité des services métiers, les données antérieures qui sont disponibles sous forme de matrices, en version Excel ou Access.

- **Sources de données :**

Les documents papiers existant au niveau de la DFCR doivent être classés par l'équipe MOA pour distinguer les documents confidentiels ou sensibles ainsi que les documents partageables.
Toutefois, la typologie de documents partageables peut d'ores et déjà se classer comme suit :

- Rapports d'activités du MEF,
- Rapports d'assistance technique, à classer par année d'intervention et thématique
- Documents d'étude – à classer par année d'intervention et thématique
- Procès-verbaux du Cadre de Partenariat multi bailleurs,
- Rapports d'Evaluation de la satisfaction des usagers du Ministère, à classer par année
- Note CPIA, à classer par année

Les autres documents sont considérés confidentiels et/ou sensibles.

Les fichiers Excel produits par chaque service seront exploités de manière à faciliter la collecte de données et le traitement des données. Les échanges se feront entre les agents de la DFCR et les correspondants (points focaux existants et/ou membres CVR). ***Cf. Annexe 7 – Détails sur la reprise des données***

Le MOE doit établir un protocole de reprise des données comportant :

- un plan de migration documenté incluant le mapping des données,
- des scripts et outils de migration,
- un rapport de migration avec taux de réussite, anomalies rencontrées et correctifs appliqués,
- un procès-verbal validant la reprise des données.

8. Exigences de sécurité (basées sur la norme ISO 27001)

Les exigences minimales de sécurité typiques pour l'application conformes à la norme ISO 27001 SGSI (Système de Gestion de la Sécurité de l'Information) à respecter :

- Confidentialité
- Intégrité
- Disponibilité
- Traçabilité : La traçabilité des différentes actions système et utilisateurs (journaux d'activités détaillés pour chaque utilisateur et chaque action effectuée).

➢ **Séparation des rôles :**

Le site web est géré de deux manières possibles :

- **Pour le grand public** :

Les informations sont partagées à titre informatif et peuvent se concentrer sur :

- Des informations générales liées à la DFCR (module 1 : Accueil),
- Les réformes de la Gestion des Finances Publiques (GFP) de nature transversale, qui ne sont pas des réformes techniques détaillées (exemple : mise à jour de la LOLF, réformes relatives au changement et financement climatique, passage à la comptabilité de droits constatés et patrimoniale, …), seront présentées sous forme d'infographies dans la section "Actualités"
- Des fiches techniques d'avancement et perspectives (Canevas identique) peuvent informer ce public sur des sujets d'intérêt général tirées des 5 focus group du Cadre de Partenariat Multi bailleurs (Transformation Digitale des métiers des Finances Publiques ; Gestion des Investissements publics ; Décentralisation financière ; Suivi des recommandations sur la chaîne de la Dépense ; Suivi des financements extérieurs et décaissements).

Canevas type de fiches techniques
Date de mise à jour : XX/XX/XX Date de validation DFCR : Date de validation Département : _____ Thématique : Au choix Transformation Digitale des métiers des Finances Publiques ; Gestion des Investissements publics ; Décentralisation financière ; Suivi des recommandations sur la chaîne de la Dépense ; Suivi des financements extérieurs et décaissements Volet : • Cadre légal et règlementaire en vigueur • Avancées • Facteurs de blocage • Perspectives

- **Pour les bénéficiaires (DFCR/Membres CVR) :**

L'octroi de droits et privilèges attribués à chaque Module /composante pour ce type d'utilisateur, doit être souple et flexible, dans la mesure où à chaque fois qu'un nouveau

Module/composante est créé, on peut lui associer un accès et rôle spécifique. Il appartient aux autorités de définir leur priorité et stratégie de sécurité :

- Formulaire de connexion (Login / Password)
- Tableau de bord de gestion de contenu
- Gestion des utilisateurs (ajout, suppression, modification)
- Accès aux documents internes (rapports, études, notes)
- Saisie et mise à jour des recommandations
- Espace collaboratif (commentaires, retours sur les réformes)

- **Pour l'administrateur**

Il doit pouvoir avoir/ donner accès aux bases de données, aux login utilisateurs et au système réseau pour être en mesure d'assurer toutes les exigences de fonctionnalités qui lui sont attribuées.

TABLEAU 6:TABLEAU DES UTILISATEURS AVEC LEURS RÔLES ASSOCIÉS À UN MODULE

Rôle	Acteurs	Description	Modules	Droits
Super admin	DFCR	Administrateur système	Tous	Tous y compris désactivé tous les acteurs
Admin	Chef de projet	ayant le profil « administrateur », a plus de droits sur le compte qu'un simple utilisateur. Il peut voir les rapports de travail des utilisateurs dont ils sont responsables.	Tous	Lecture / Ecriture
Admin	Chefs de service métier	Gérer les comptes, les rôles, la sécurité, les mises à jour	Tous les accès techniques et éditoriaux, gestion des utilisateurs	Lecture /écriture Ajout, suppression, modification
Admin	PO	ayant le profil « administrateur », a plus de droits sur le compte qu'un simple utilisateur. Il peut voir les rapports de travail des utilisateurs dont ils sont responsables.	Tous	Lecture / écriture
Admin	SM	ayant le profil « administrateur », a plus de droits sur le compte qu'un simple utilisateur. Il peut voir les rapports de travail des utilisateurs dont ils sont responsables.	Tous	Lecture / écriture
Lecteur	Public citoyen	Profil « utilisateur simple », Accès limité, souvent en lecture	Module Grand Public avec toutes ses composantes	Lecture Téléchargement
Lecteur	Tous les agents de la DFCR	Complet pour les modules associés à son service d'appartenance	Grand Public Espace dédié aux échanges interservices de la DFCR	Lecture Téléchargement
Lecteur	Formateur	Complet	Grand Public Espace sécurisé	Lecture
Lecteur –	Correspondants (PF/CVR)	Accès limité, souvent en lecture en contribution restreinte Accès à certaines pages liées à son service	Accès sécurisé	Lecture Remplissage

- **Cryptographie :**

- Connexions sécurisées (HTTPS / SSL), Gestion des rôles et permissions, Protection contre les attaques XSS/SQL Injection

➢ **Gestion des incidents de sécurité :**

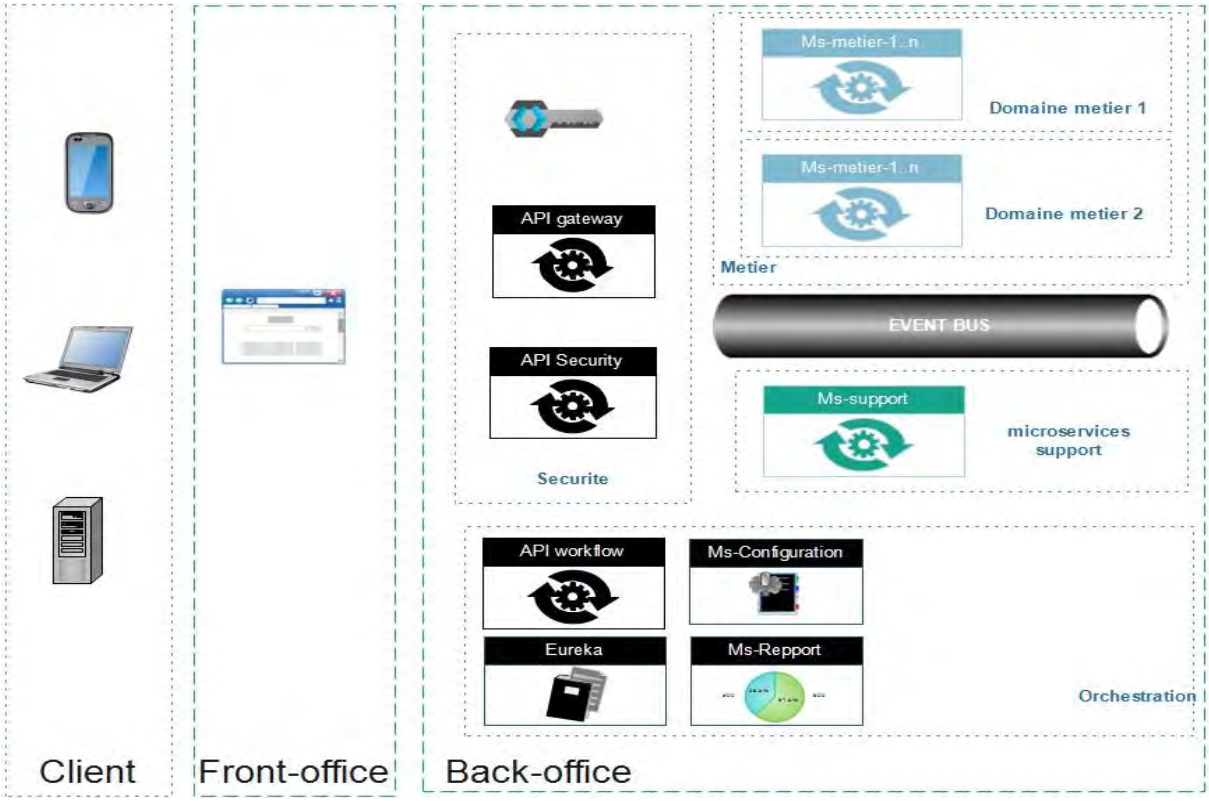
- Processus de détection, de rapport et de gestion des incidents de sécurité, y compris les mécanismes de notification, de suivi et de résolution des incidents.
- Plan de réponse aux incidents pour réagir rapidement et efficacement en cas de violation de sécurité ou de compromission des données.

9. Exigences techniques

➢ **Architecture technique :**

Le site internet de la DFCR reposera sur une architecture logicielle modulaire, sécurisée et évolutive, développée avec le framework springboot et Angular. Cette architecture suit le modèle microservices qui implique d'implémenter un front end Angular et un back end composé des microservices qui communique entre eux selon l'exigences métiers.

FIGURE 3 - SCHÉMA D'ARCHITECTURE TECHNIQUE



N.B : Ce schéma est personnalisable selon les exigences de bon fonctionnement de l'application.
Cette architecture permet de concilier accessibilité publique, espaces sécurisés, collecte et visualisation des données, tout en assurant la conformité aux exigences de sécurité, de performance et d'évolutivité du MEF.

➢ **Technologies utilisées (Stack technique) :**

Pour garantir la robustesse, l'évolutivité et la sécurité du site web, il est recommandé d'adopter le stack technique suivant :

- **Backend**: Java et framework Spring Boot.

- **Frontend** : Angular et Bootstrap.
- **Système de gestion de Base de données (SGBD)** : PostgreSQL pour gérer les bases de données relationnelles.
- **Gestion des identités et des accès** : Keycloak pour gérer les comptes utilisateurs, la gestion des accès de chaque utilisateur et les rôles.
- **Sécurité** : chiffrement SSL (HTTPS), protection contre les injections SQL/XSS/CSRF, journalisation des accès.
- **Interopérabilité** : APIs RESTful documentées pour permettre la communication avec d'autres systèmes d'information du MEF.
- **Plateforme DevOps** : Git/Gitlab pour le versionning

➢ **Architecture logicielle :**

Au regard des exigences fonctionnelles, des besoins d'évolutivité, de sécurité, de personnalisation des modules métiers, ainsi que de la volonté d'assurer l'interopérabilité future avec d'autres systèmes d'information du MEF (ex : SIGFP, SIG-EPN), il est recommandé de retenir une architecture logicielle basée sur le framework Angular et Spring boot.

➢ **Normes de codage et bonnes pratiques de développement sécurisé :**

Le prestataire doit prévenir les risques potentiels de sécurité de l'ensemble du système et de prévoir les mesures d'atténuation à entreprendre : Validation des entrées, protocoles sécurisés et principe du moindre privilège

10. Plan de test

➢ Stratégie de test
➢ Scénarios de test de sécurité
➢ Méthodes de validation des exigences fonctionnelles et techniques

11. Documentation et formation

➢ Documentation utilisateur
➢ Documentation technique
➢ Formation des utilisateurs et du personnel de maintenance

NB : Un plan de formation ciblé sera présenté par le MOE et mis en œuvre, une fois validé par le MOA, sous l'assistance de l'AMOA.

13. Annexes

Annexe 1 : Diagramme de GANTT prévisionnel

		août-25			sept-25			
		SEMAINE 2	SEMAINE 3	SEMAINE 4	SEMAINE 1	SEMAINE 2	SEMAINE 3	SEMAINE 4
Phase	**Tâches**	**L**	**L**	**L**	L	L	L	L
PREALABLE	1-Elaboration/Validation du TDR							
Planification et validation stratégique du projet	2-ElaborationValidation du cahier des charges (CDC)				L1,L2			L3
Prospection, recrutement du MOE	3-Prospecter, recruter							
	4-Prendre contact avec la partie nationale et faire un diagnostic global							
OPERATIONNELLE (35 jours)								
Développement Front End	5-Valider les maquettes, l'architecture et les propositions de Product Backlog avec les sprints identifiés							
Développement BackEnd	6-Gérer les flux des données et transactions.							
	6-Sécuriser le système et les données							
Test	7-Réaliser des tests d'intégration							
	8-Exécuter des tests de validation							
	9-Rédiger/valider les manuels utilisateur et de maintenance							
Mise en ligne/Formation	10-Rendre le site web opérationnel : son contenu et son format							
	11-Valider les supports de présentation							
	12-Former et évaluer les utilisateurs à son utilisation, sécurisation et maintenance							
GARANTIE (6 mois)								
Suivi-post livraison et maintenance corrective	13-Suivre et analyser les retours utilisateurs							
	14-Corriger							

L1 : TDR validé
L2 : CDC validé
L3 : Contrat signé ou ordre de service
L4 : Rapport sur les Spécifications fonctionnelles détaillées (SFD) yc la maquette validée
L5 : Product backlog validés
L6 : Base de données sécurisée et système de sécurité validés
L7 : Rapport de test effectué
L8 : Manuel utilisateur validé
L9 : Manuel de développement et de maintenance validé
L10 : Support de présentation validé
L11: Formation Utilisation du site web dispensée
L12 : Récapitulatif des retours utilisateurs disponible
L13: Site fonctionnel et viable
L14 : Rapport de mission validé

		oct-25				nov-25				Déc à mi-mai-26
		SEMAINE 1	SEMAINE 2	SEMAINE 3	SEMAINE 4	SEMAINE 1	SEMAINE 2	SEMAINE 3	SEMAINE 4	
Phase	**Tâches**	L	L	L	L	L	L	L	L	
PREALABLE	1-Elaboration/Validation du TDR									
Planification et validation stratégique du projet	2-ElaborationValidation du cahier des charges (CDC)									
Prospection, recrutement du MOE	3-Prospecter, recruter									
	4-Prendre contact avec la partie nationale et faire un diagnostic global									
OPERATIONNELLE (35 jours)						L4,L5				
Développement Front End	5-Valider les maquettes, l'architecture et les propositions de Product Backlog avec les sprints identifiés									
Développement BackEnd	6-Gérer les flux des données et transactions.									
	6-Sécuriser le système et les données						L6			
Test	7-Réaliser des tests d'intégration									
	8-Exécuter des tests de validation						L7			
	9-Rédiger/valider les manuels utilisateur et de maintenance							L8,L9		
Mise en ligne/Formation	10-Rendre le site web opérationnel : son contenu et son format									
	11-Valider les supports de présentation							L10		
	12-Former et évaluer les utilisateurs à son utilisation, sécurisation et maintenance									L12,L13,L14
GARANTIE (6 mois)								L11		
Suivi-post livraison et maintenance corrective	13-Suivre et analyser les retours utilisateurs									
	14-Corriger									

L1 : TDR validé
L2 : CDC validé
L3 : Contrat signé ou ordre de service
L4 : Rapport sur les Spécifications fonctionnelles détaillées (SFD) yc la maquette validée
L5 : Product backlog validés
L6 : Base de données sécurisée et système de sécurité validés
L7 : Rapport de test effectué

L8 : Manuel utilisateur validé
L9 : Manuel de développement et de maintenance validé
L10 : Support de présentation validé
L11: Formation Utilisation du site web dispensée
L12 : Récapitulatif des retours utilisateurs disponible
L13: Site fonctionnel et viable
L14 : Rapport de mission validé

Annexe 2 : Fiche de présentation de chaque masque ou module

Annexe 2.0. Commune DFCR

Module 1	Accueil Identification
Processus	Authentification
Sous-processus	S'authentifier en utilisateur interne ou externe
Acteur	Chaque agent de la DFCR et correspondants (points focaux et CVR), administrateur
Fait générateur	Visite du site web, Accès sécurisé, Gestion des modules propres à chaque service
Objectif	Garantir la sécurité et la confidentialité des données dans les espaces sécurisés du MEF et du système
Élément d'entrée	-Infos sur l'utilisateur interne : Service (les 5 services/ administrateur), login, mots de passe -Infos sur utilisateur externe : Département/Institutions ; Espace(s) sécurisé(s) à accéder ; Login, Mots de passe
Élément de Sortie	Accès aux modules « Espace sécurisé MEF » ou « Administration »
Format de sortie	HTML
Fonctionnalités	Accès à l'espace sécurisé choisi : espaces sécurisés métiers et Echange DFCR dans l'espace sécurisé MEF ou à l'espace dédié à Administration du site
Niveau de priorité	Essentielle
Réalisable	Oui

MODULE 2	Grand public Informations générales
Processus	Diffusion d'information
Sous processus	Consulter les rapports d'activités
Acteur	Citoyen
Fait générateur	Mise à disposition d'un nouveau rapport
Objectif	Assurer la transparence des activités de la DFCR
Elément d'entrée	Rapport au format numérique
Elément de sortie	Rapport téléchargeable
Format de sortie	PDF
Fonctionnalités	Affichage, recherche, tri et téléchargement des rapports visibles dans la rubrique : service et statistiques consultables (cf. maquette)

MODULE 2	Grand public Informations générales
Processus	Consultation des informations
Sous processus	Accéder à une rubrique spécifique
Acteur	Citoyen
Fait générateur	Demande d'information sur une rubrique spécifique
Objectif	Informer sur les actions prises
Elément d'entrée	Requête HTTP vers la page
Elément de sortie	Page d'information, documents PDF téléchargeables
Format de sortie	HTML, PDF
Fonctionnalités	Consultation libre, téléchargement de documents visibles dans les rubriques : GFP, GA, Activités du ME, … cf. maquette

Module 3 :	Espace sécurisé MEF Composante Échanges DFCR
Processus	Partage de documents interservices de la DFCR
Sous-processus	Importer, exporter, supprimer des documents
Acteur	Tous les agents de la DFCR et de ses services
Fait générateur	-Authentification et accès à l'espace -Nouveau document à partager - Recherche de document
Objectif	Partager les documents entre les services et la direction pour un même niveau d'information
Élément d'entrée	Documents Validé : rapport, PV, compte rendu, etc.
Élément de Sortie	Documents téléchargeables
Format de sortie	PDF, EXCEL, WORD, PPT HTML
Fonctionnalités	Moteur de recherche, filtres par thème et année
Niveau de priorité	Essentielle
Réalisable	Oui

Annexe 2. 1. Cas du SAGA

MODULE 2	Grand public Informations générales
Processus	Consultation des contenus
Sous processus	Consulter la rubrique : Notes CPIA attribuée à Madagascar par la Banque Mondiale
Acteur	Usagers/ Citoyens
Fait générateur	Demande d'information sur les notes CPIA
Objectif	Informer sur les notes CPIA attribuées par la Banque Mondiale
Elément d'entrée	Document au format numérique
Elément de sortie	Document affiché et/ou téléchargeable
Format de sortie	PDF
Fonctionnalités	Affichage, recherche, et téléchargement du document visibles dans la rubrique Réformes des Finances publiques La dernière note sera visible au niveau de la rubrique Service et statistiques consultables, sous rubrique : Performance

MODULE 2	Grand public Informations générales
Processus	Consultation des contenus
Sous processus	Consulter la rubrique : Services offerts aux usagers
Acteur	Usagers/ Citoyens
Fait générateur	Demande d'information sur les services offerts aux usagers
Objectif	Informer sur les services offerts aux usagers
Elément d'entrée	Tableau au format numérique
Elément de sortie	Liste des Services offerts au MEF sous forme de tableau affiché et/ou téléchargeable
Format de sortie	PDF
Fonctionnalités	Affichage, recherche, et téléchargement du document visible dans la rubrique Service et statistiques consultables

MODULE 2	Grand public Informations générales
Processus	Consultation des contenus
Sous processus	Consulter la rubrique : Rapport annuel d'évaluation de la satisfaction des usagers
Acteur	Usagers/ Citoyens
Fait générateur	Demande d'information sur les rapports annuels ESU
Objectif	Informer sur les résultats des rapports annuels ESU
Elément d'entrée	Rapport au format numérique
Elément de sortie	Rapport affiché et/ou téléchargeable
Format de sortie	PDF
Fonctionnalités	Affichage, recherche, tri et téléchargement des rapports visibles dans la rubrique Gouvernance Administrative Le dernier rapport sera visible au niveau de la rubrique Service et statistiques consultables, sous rubrique : Performance

MODULE 3	Espace sécurisé MEF Réformes CPIA
Processus	Gestion interne
Sous processus	Accès à : Tableau de bord CPIA
Acteur	Agent DFCR
Fait générateur	Connexion à l'espace sécurisé
Objectif	Permettre l'accès et la gestion de : Tableau de bord
Elément d'entrée	Login / mot de passe + action utilisateur Tableau de bord
Elément de sortie	Résultat affiché ou enregistrement effectué
Format de sortie	Excel
Fonctionnalités	Espace sécurisé, droits d'accès, modification / consultation des Points focaux cf. Rubrique Accès utilisateur

MODULE 3	Espace sécurisé MEF Réformes CPIA
Processus	Remplissage tableau de bord
Sous processus	Remplir le Tableau de suivi
Acteur	PF
Fait générateur	Connexion à l'espace sécurisé
Objectif	Faire un suivi de l'état d'avancement des reformes CPIA
Elément d'entrée	Réalisations des départements
Elément de sortie	Tableau de suivi mis à jour téléchargeable
Format de sortie	EXCEL, PDF
Fonctionnalités	Matrice de suivi des réalisations des réformes CPIA mise à jour La matrice à remplir sera disponible au niveau de l'espace utilisateur, onglet CPIA

MODULE 3	Espace sécurisé MEF Réformes CPIA
Processus	Consultation des contenus
Sous processus	Consulter la rubrique : Rapport annuel de suivi des reformes CPIA du MEF
Acteur	Autorités Supérieures PF
Fait générateur	Connexion à l'espace sécurisé Demande d'information sur la situation des réformes CPIA
Objectif	Accéder aux rapports CPIA
Elément d'entrée	Rapport au format numérique
Elément de sortie	Rapport affiché et/ou téléchargeable
Format de sortie	PDF, EXCEL
Fonctionnalités	Espace sécurisé, droits d'accès, consultation et téléchargement de rapports visibles dans la sous rubrique CPIA de la rubrique Accès utilisateur

MODULE 3	Espace sécurisé MEF Service aux usagers
Processus	Gestion interne
Sous processus	Accès à : Saisie des RESU
Acteur	Agent DFCR
Fait générateur	Connexion à l'espace sécurisé
Objectif	Permettre l'accès et la gestion de : Saisie des rapports
Elément d'entrée	Login / mot de passe + action utilisateur
Elément de sortie	Résultat affiché ou enregistrement effectué
Format de sortie	PDF, Word
Fonctionnalités	Espace sécurisé, droits d'accès, modification / consultation Cf Rubrique Gouvernance administrative et Service et statistiques consultables

MODULE 3	Espace sécurisé MEF Service aux usagers
Processus	Gestion interne
Sous processus	Accès à : Saisie des services offerts aux usagers
Acteur	Agent DFCR
Fait générateur	Connexion à l'espace sécurisé
Objectif	Permettre l'accès et la gestion de : Saisie des services offerts aux usagers
Elément d'entrée	Login / mot de passe + action utilisateur
Elément de sortie	Résultat affiché ou enregistrement effectué
Format de sortie	HTML, PDF, Word
Fonctionnalités	Espace sécurisé, droits d'accès, modification / consultation Cf Rubrique Service et statistiques consultables, sous rubrique Services offerts aux usagers

MODULE 3	Espace sécurisé MEF Service aux usagers
Processus	Consultation des contenus
Sous processus	Accès à : Consultation des rapports RESU
Acteur	Autorités Supérieures et Chefs de départements
Fait générateur	Connexion à l'espace sécurisé Demande d'informations sur les RESU
Objectif	Partager les RESU
Elément d'entrée	Document au format numérique
Elément de sortie	Document affiché et/ou téléchargeable
Format de sortie	PDF, Word
Fonctionnalités	Espace sécurisé, droits d'accès, Affichage, recherche, tri et téléchargement des rapports visibles dans la rubrique Accès utilisateur, sous rubrique RESU

Annexe 2.2 : Cas du SPSE

MODULE 2	Grand public : Partage d'information sur la planification et le suivi-évaluation des activités du MEF	
Processus	Diffusion d'actualités sur la planification et suivi-évaluation des activités du MEF	Publication des Documents et/ou support audio-visuels sur les réalisations du MEF ouvert à tout public : rapport annuel des activités du MEF, etc.
Sous-processus	Créer, publier, supprimer des actualités sur la planification et suivi-évaluation des activités du MEF	Importer, Partager, supprimer des documents et/ou support audio-visuels sur les réalisations du MEF : rapport annuel des activités du MEF, vidéo sur les principales réalisations du MEF, etc.
Acteur	-Agent du SPSE -Responsable communication DFCR	- Agent du SPSE -Responsable communication DFCR
Fait générateur	Nouvelles actualités sur le service : événement, formations, séances d'échanges avec les acteurs, etc.	Établissement des documents par le SPSE
Objectif	Partager des actualités sur le SPSE	Partager les documents sur les sur les réalisations du MEF
Élément d'entrée	Articles : Titre, contenu, image	Rapports
Élément de Sortie	Affichage de l'article	Liste des rapports importés
Format de sortie	PDF	PDF, MP4, AVI, MKV
Fonctionnalités	Publier des actualités sur le service	-Publier des documents et/ou support audio-visuels sur la planification et suivi-évaluation du MEF -Donner la possibilité au grand public de télécharger le document
Niveau de priorité	Essentielle	Essentielle
Réalisable	Oui	Oui

MODULE 3	Espace sécurisé MEF Composante SPSE : Planification du PTA
Processus	Collecte et consolidation des Informations sur la planification du PTA de chaque département
Sous-processus	Importer, modifier, consolider exporter les informations sur la planification du PTA des départements du MEF
Acteur	-DFCR/SPSE -Chaque Département du MEF
Fait générateur	-Réception du PTA venant de chaque département du MEF -Elaboration du PTA par le département concerné -Modification éventuelle d'un projet du PTA d'un département du MEF déjà saisi
Objectif	- Avoir les informations et les détails du PTA de chaque département pour une année donnée -Consolider l'ensemble des données collectées en une base unifiée, harmonisée et exploitable pour constituer le document PTA du MEF

Élément d'entrée	- Sélection de l'année - Sélection du Département (si acteur SPSE) - Fichier PTA suivant canevas Excel préétabli (import)
Élément de Sortie	-Tableaux de PTA de chaque département -Tableau consolidé du PTA du MEF généré automatiquement (en Word et en Excel) -Affichage des projets/Activités du PTA selon les sélections -Tableau de bord pour une année sélectionnée (année en cours prédéfinie) =>nombre de PTA enregistrés =>détails présentés sous forme de graphe des départements dont PTA a été enregistré
Format de sortie	EXCEL, WORD, PDF
Fonctionnalités	-Etablissement du PTA -Consultation des projets selon la nature de l'activité (Métier ou reforme ou PIP)
Niveau de priorité	Essentielle
Réalisable	Oui

MODULE 3	Espace sécurisé MEF Composante SPSE : Suivi du PTA	
Processus	1. Cadrage sur le suivi du PTA par le SPSE	2. Saisie des informations demandées sur le suivi PTA par chaque département
Sous-processus	Sélectionner, consulter les informations sur le SUIVI du PTA de chaque département du MEF	-Remplir le canevas (colonnes vides) pour les réalisations pendant une période donnée -Joindre les informations spécifiques
Acteur	DFCR/SPSE	Chaque département
Fait générateur	Nécessité de coordination du suivi périodique du PTA	-Cadrage du suivi PTA effectué -Accès au canevas du PTA à remplir
Objectif	Détermination les informations nécessaires pour le SUIVI PTA de chaque département pour une période donnée	Mise à disposition des donnés sur le suivi du PTA
Élément d'entrée	- Sélection de l'année - Sélection du Département -Cochage de la période (T1 et/ou T2 et/ou T3 et/ou T4) -date du deadline de remplissage	Informations relatives : -Réalisations T1/T2/ T3/T4 -Explications et/ou commentaires respectifs -Grandes réalisations dans PTA -Autres réalisations non prévues dans PTA
Élément de Sortie	Canevas du suivi PTA à remplir par le département	-Tableau de suivi du PTA rempli -Liste des grandes réalisations dans PTA -Liste des réalisations non prévues dans PTA
Format de sortie	EXCEL, PDF	EXCEL, PDF

Fonctionnalités	Alerte pour le département pour remplissage de données pour suivi PTA	-Enregistrement des données de suivi pour une période donnée -Affichage du tableau de suivi PTA pour une période donnée
Niveau de priorité	Essentielle	Essentielle
Réalisable	Oui	Oui

MODULE 3	Espace sécurisé MEF Composante SPSE : Suivi quinzomadaire des activités leads du PTA du MEF	
Processus	1. Cadrage sur le suivi quinzomadaire des projets lead dans le PTA par le SPSE	2. Saisi des informations demandées sur le suivi quinzomadaire des projets lead dans le PTA par chaque département
Sous-processus	Sélectionner, consulter les informations sur le suivi quinzomadaire de chaque département du MEF	Remplir le canevas (colonnes vides) sur la situation d'une donnée
Acteur	DFCR/SPSE	Chaque département
Fait générateur	Nécessité de coordination du suivi périodique des projets lead dans le PTA	Accès au canevas du suivi quinzomadaire des projets lead dans le PTA à remplir
Objectif	Consolidation du document de suivi quinzomadaire	Mise à disposition des données sur le suivi quinzomadaire des projets lead dans le PTA
Élément d'entrée	- Sélection de l'année - Sélection du Département -Cochage de la période (T1 et/ou T2 et/ou T3 et/ou T4) -date d'arrêté sur la situation d'avancement -date du deadline de remplissage	Situation ou état d'avancement du projet à une date donnée
Élément de Sortie	Canevas du suivi quinzomadaire à remplir par le département	Tableau du suivi quinzomadaire rempli
Format de sortie	Exportation EXCEL, PDF, WORD	Exportation EXCEL, PDF, WORD
Fonctionnalités	Alerte pour le département pour remplissage de données pour suivi quinzomadaire	-Enregistrement des données de suivi quinzomadaire pour une date donnée -Affichage des situations des projet/lead à une date donnée
Niveau de priorité	Essentielle	Essentielle
Réalisable	Oui	Oui

Annexe 2.3 : Cas du SRFP

MODULE 2	Réformes des Finances Publiques
Processus	Plan Stratégique De La Modernisation De La Gestion Des Finances Publiques
Sous processus	Insérer, Modifier, Supprimer, une fiche d'information sur le PSMFP
Acteur	SRFP
Fait générateur	Plan quinquennal 2016-2026
Objectif	Mettre sur un même niveau d'informations tous les acteurs de la Réforme
Elément d'entrée	Articles incluant toutes les informations relatives au PSMFP
Elément de sortie	Article « one-pager » (Grand public)
Format de sortie	PDF
Fonctionnalités	Générer les informations du PSMFP

MODULE 3	Réformes des Finances Publiques
Processus	Coordination des actions de réformes
Sous processus	Insérer, Modifier, Supprimer, Valider ; les informations relatives aux réformes ponctuelles
Acteur	SRFP + CVR (Espace sécurisé)
Fait générateur	Collaboration interne et externe
Objectif	Collecter les informations relatives à une réforme spécifique
Elément d'entrée	Login / MDP, Objet, Documents, Lettre de demande, Canevas à remplir
Elément de sortie	Canevas remplis
Format de sortie	Excel/Word
Fonctionnalités	Générer, remplir les initiatives des réformes

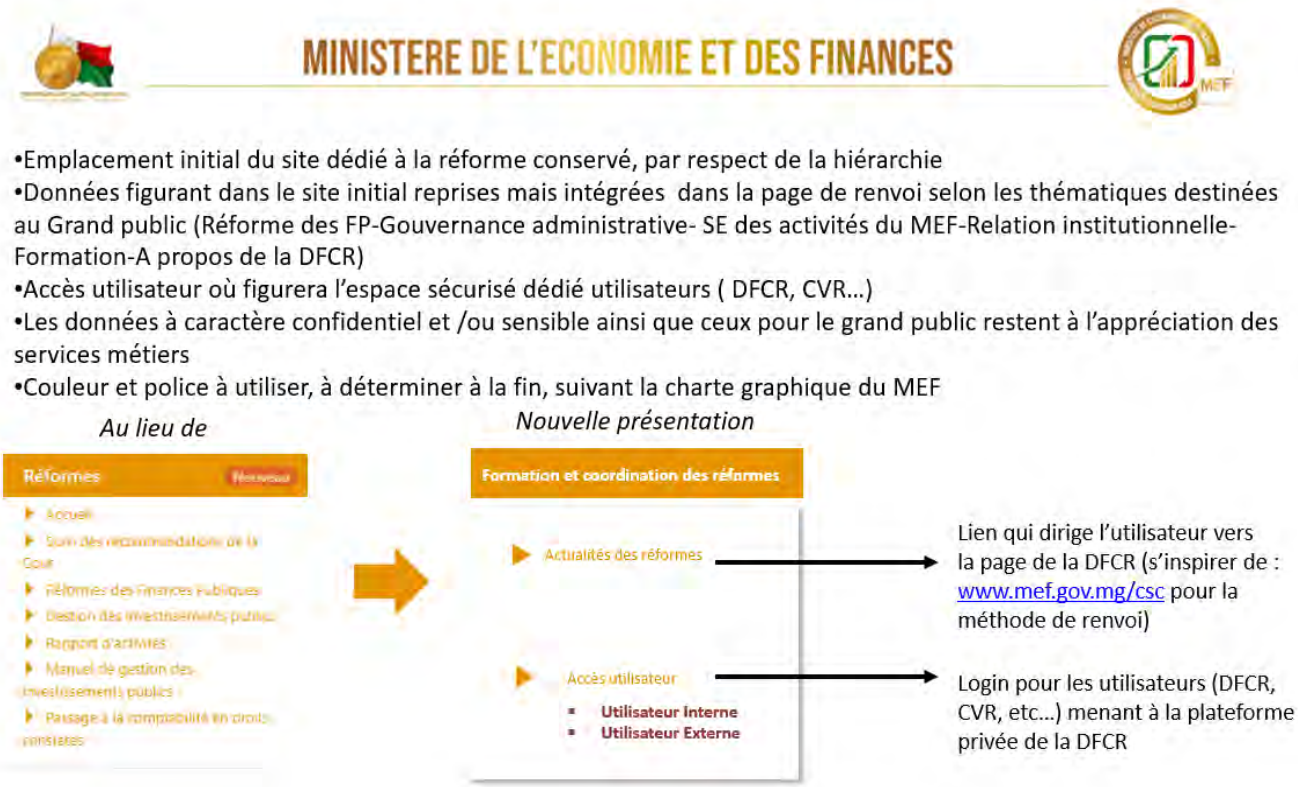
Annexe 2.4: Cas du SCRI

MODULE 3	Espace sécurisé MEF Composante SCRI : Assistances Techniques
Processus	Gestion du cycle de l'assistance technique au sein du ministère, depuis la planification jusqu'au suivi de la mise en œuvre des recommandations.
Sous-processus	- Enregistrement des missions d'assistance technique - Suivi de la réception des aides mémoires - Suivi de la mise en œuvre des recommandations - Archivage
Acteur	Agent SCRI
Fait générateur	Réception des aides mémoires d'assistance technique ou mission conjointe avec les partenaires techniques et financiers.
Objectif	Coordination des missions d'assistances techniques et des recommandations pour assurer leur mise en œuvre effective.
Élément d'entrée	Ajout de la liste des missions d'assistance technique (format PDF) et des recommandations
Élément de Sortie	Tableau de suivi actualisé de la liste des assistances techniques recommandations avec statut d'avancement
Format de sortie	- Tableau dynamique (Excel ou interface web) - Rapport PDF téléchargeable
Fonctionnalités	Insertion et consultation des aides mémoires d'assistance technique - Enregistrement des recommandations par mission - Suivi de l'état d'avancement - Ajout de pièces jointes - Génération automatique de rapports de suivi - Alertes ou rappels sur les recommandations en attente
Niveau de priorité	Essentielle
Réalisable	Oui

Module 3	Espace sécurisé MEF Composante SCRI : Relations institutionnelles
Processus	Gestion et coordination des relations avec les autres institutions nationales, ministères et partenaires techniques et financiers.
Sous-processus	- Enregistrement des réunions institutionnelles - Gestion des correspondances officielles - Suivi des résolutions interinstitutionnelles par rapport au cadre de partenariat multi bailleurs
Acteur	Agent SCRI
Fait générateur	Réception d'une demande de coordination, invitation à une réunion interinstitutionnelle, ou correspondance officielle nécessitant un suivi.
Objectif	Assurer une coordination fluide et structurée entre le ministère et ses partenaires institutionnels.
Élément d'entrée	Note, courrier, compte rendu de réunion
Élément de Sortie	Synthèse des échanges (consolidation, fiche technique, coordination, procès-verbaux, comptes rendus etc…)
Format de sortie	- Fiche de suivi (interface ou tableur) - Notes de synthèse - Historique des échanges par institution
Fonctionnalités	- Base de données relatives aux partenaires - Suivi des courriers et réunions - Archivage des documents institutionnels - Suivi des actions engagées par rapport au cadre de partenariat multi bailleurs
Niveau de priorité	Essentielle
Réalisable	Oui

Module 3	Espace sécurisé MEF Composante SCRI : Projets
Processus	Coordination des projets (techniques, multisectoriels, ou à financement externe)
Sous-processus	- Enregistrement des projets (fiche technique)
Acteur	Agent SCRI
Fait générateur	Réception d'une demande de coordination, invitation à une réunion interinstitutionnelle, ou correspondance officielle nécessitant un suivi.
Objectif	Disposer d'une vision consolidée de la coordination des projets
Élément d'entrée	Données du projet (fiche technique)
Élément de Sortie	Fiches Techniques relatives aux projets
Format de sortie	Fiches Techniques
Fonctionnalités	Ajout de documents liés au projet
Niveau de priorité	Essentielle
Réalisable	Oui

Annexe 3 : Maquette de la page d'accueil destinée au Grand Public



Annexe 4 : Renseignements pour l'Administrateur et maquette d'authentification commune

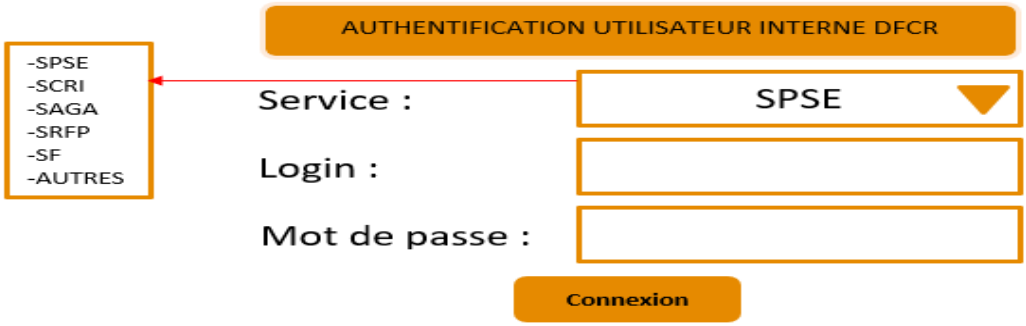
Annexe 4.1 : Renseignements pour l'Administrateur

L'équipe DFCR doit fournir à l'Administrateur les renseignements suivant pour qu'il puisse les enregistrer dans la base de données :

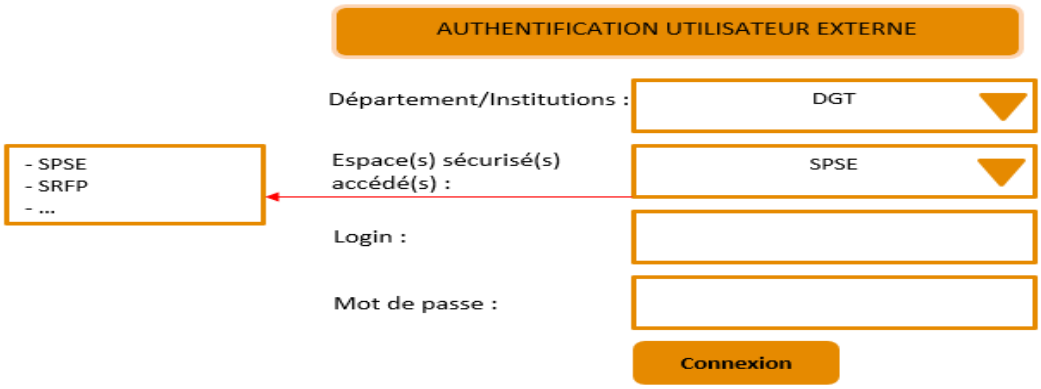
- Liste des services de la DFCR et autres (directement rattachés au DFCR) (Nom du Service ou autres, Acronyme)
- Liste des agents de chaque service et les autres agents directement rattachés au DFCR utilisant le site interne DFCR (Nom, prénom, Service ou autres, Login, Mot de passe)
  N.B: Login et mot de passe fourni par l'Administrateur mais peuvent-être modifié par l'utilisateur une fois connecté
- Liste des composantes sécurisées (pages) de chaque service (Nom du composante, Service Propriétaire)
- Liste des entités correspondantes (Départements, …) de la DFCR (Nom de l'entité, Acronyme, Nom de la composante accédée)
- Liste des PF collaborant avec les services (dont les informations seront insérées dans le formulaire ci-dessous)

N.B: Login et mot de passe fourni par l'Administrateur mais peuvent-être modifié par l'utilisateur externe une fois connecté

Annexe 4.2 : Maquette d'authentification interne DFCR



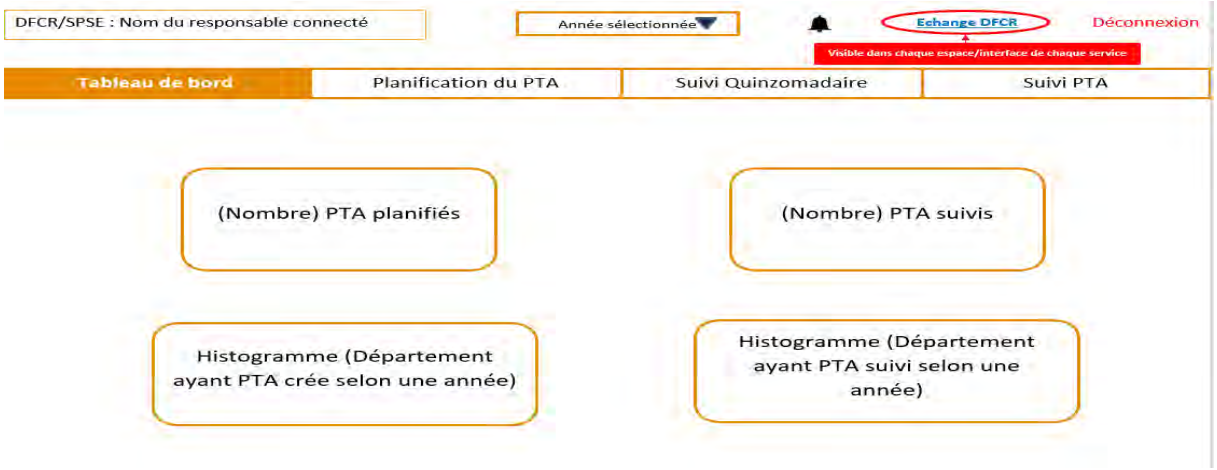
Annexe 4.3 : Maquette d'authentification externe



Annexe 4.4 : Maquette échange DFCR

Dans chaque espace/page/interface de chaque service, il y a un lien "Echange DFCR"

<u>Exemple :</u> Tableau de bord du SPSE



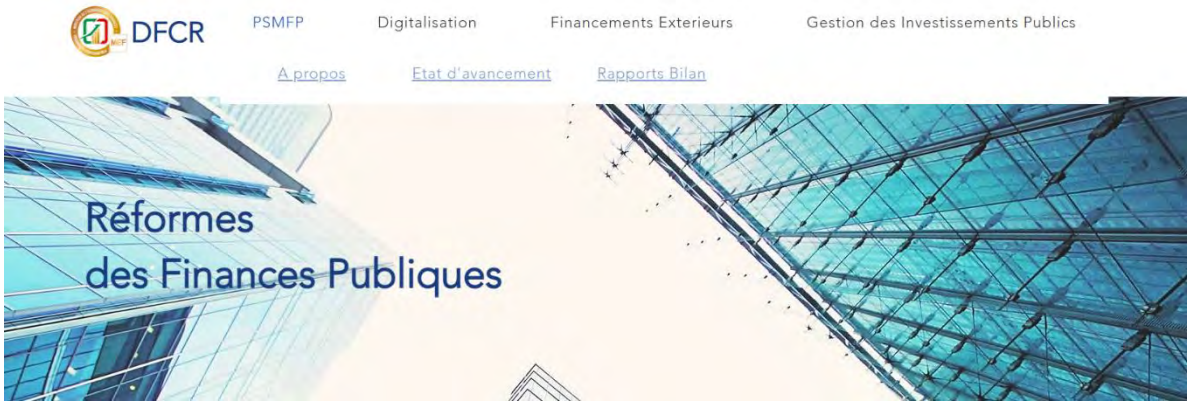
Espace Echange DFCR

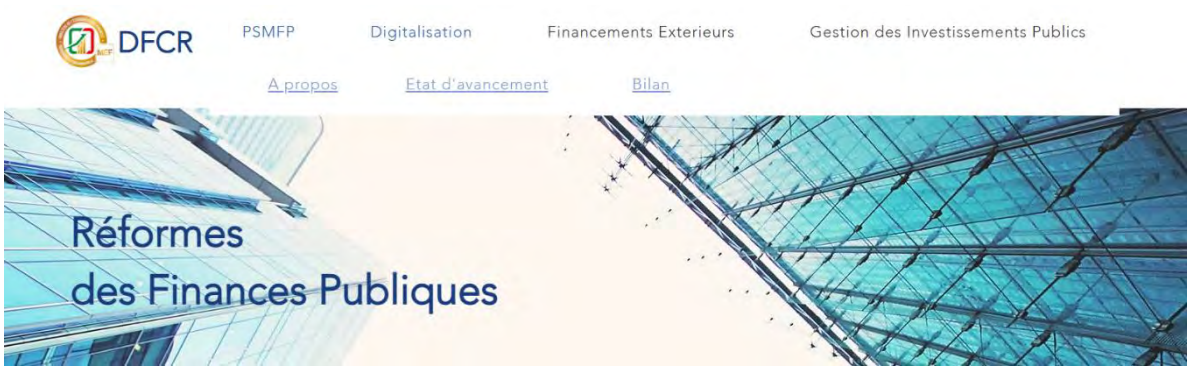
Annexe 5 : Ergonomie, système de navigation et maquette

Annexe 5.1 : Cas du SRFP

ACCÈS GRAND PUBLIC

IDENTITÉ	THÈME	POLICE	RÉFÉRENCE COULEUR
Texte : “DFCR”	Avenir light	26 Gras	#273B7B bleu
Blanc du texte de la barre de navigation ("Accueil", "À propos", etc.) et du fond du menu déroulant	Avenir light		#FFFFFF blanc
Menu principal (PSMFP, Digitalisation...)	Avenir light	12	#2F2E2E Gris foncé
Sous-menu (À propos, Etat d'avancement...)	Avenir light	12	#89G9D0 bleu clair
Titres "Réformes des Finances Publiques"	Avenir light	26 Gras	#273B7B bleu
Arrière-plan (Bâtiments)	Avenir light		Diverses nuances de bleu, gris et blanc, avec des reflets bleutés
Arrière-plan de l'en-tête	Avenir light		#FFFFFF blanc



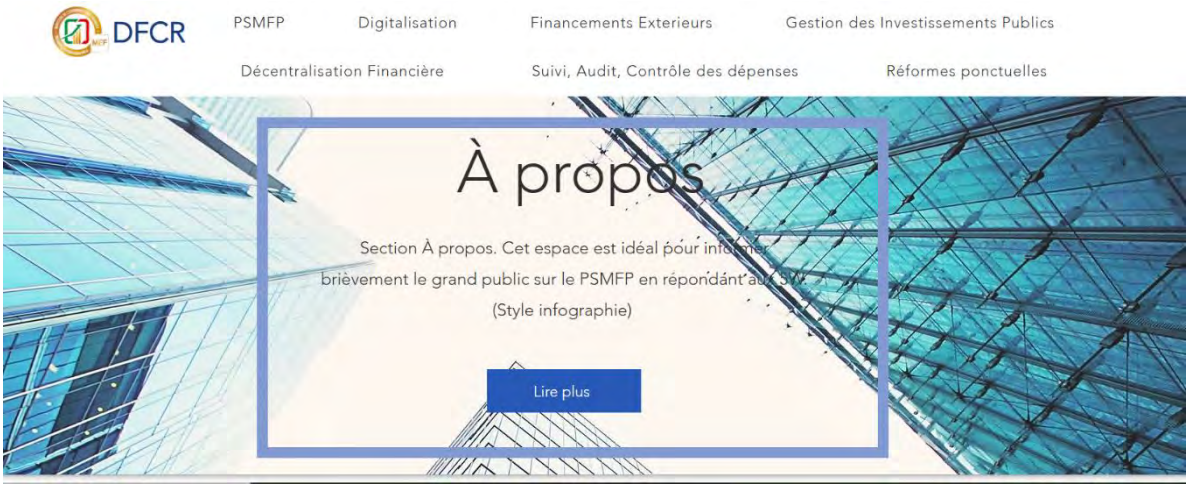


(Ainsi de suite)

INTERFACE A PROPOS

A propos : Sous forme infographie, brève information, one pager, répondant au 5W

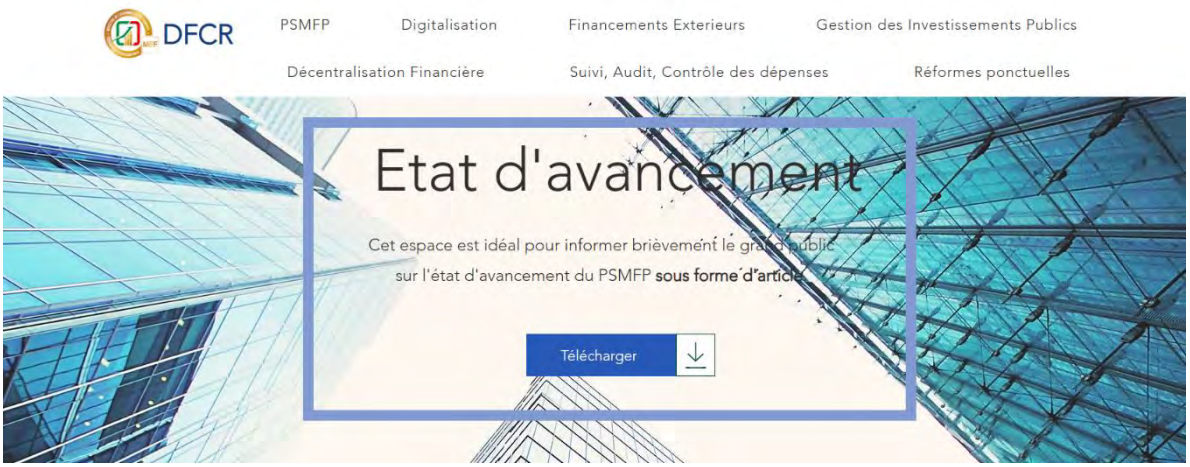
IDENTITE	THEME	POLICE	REFERENCE COULEUR
Texte : "DFCR"	Avenir light	26 Gras	#273B7B bleu
Blanc du texte de la barre de navigation ("Accueil", "À propos", etc.) et du fond du menu déroulant	Avenir light		#FFFFFF blanc
Menu principal (PSMFP, Digitalisation...)	Avenir light	12	#2F2E2E Gris foncé
Sous-menu (À propos, Etat d'avancement...)	Avenir light	12	#89G9D0 bleu clair
Titre "À propos"	Avenir light	26 gras	#2F2E2E Gris foncé
Texte descriptif (Section À propos. Cet espace...)	Avenir light	14	#0A0A0A Noir
Bouton "Lire plus" (texte)	Avenir light	12	#FFFFFF blanc
Bouton "Lire plus" (fond)	Avenir light		#273B7B bleu
Cadre autour du texte principal	Avenir light		#89G9D0 bleu clair
Arrière-plan (Bâtiments)	Avenir light		Diverses nuances de bleu, gris et blanc, avec des reflets bleutés
Arrière-plan de l'en-tête	Avenir light		#FFFFFF blanc



INTERFACE ETAT D'AVANCEMENT

Cet espace est idéal pour informer le grand public sur l'état d'avancement du PSMFP, ou de la Digitalisation ou autres thématiques, sous forme d'article.

IDENTITE	THEME	POLICE	REFERENCE COULEUR
Texte : "DFCR"	Avenir light	26 Gras	#273B7B bleu
Blanc du texte de la barre de navigation ("Accueil", "À propos", etc.) et du fond du menu déroulant	Avenir light		#FFFFFF blanc
Menu principal (PSMFP, Digitalisation...)	Avenir light	12	#2F2E2E Gris foncé
Sous-menu (À propos, Etat d'avancement...)	Avenir light	12	#89G9D0 bleu clair
Titre "À propos"	Avenir light	26 gras	#2F2E2E Gris foncé
Texte descriptif (Section À propos. Cet espace...)	Avenir light	14	#0A0A0A Noir
Bouton "Télécharger" (texte)	Avenir light	12	#FFFFFF blanc
Bouton "Télécharger" (fond)	Avenir light		#273B7B bleu
Bouton flèche	Avenir light		#0A0A0A Noir
Cadre autour du texte principal	Avenir light		#89G9D0 bleu clair
Arrière-plan (Bâtiments)	Avenir light		Diverses nuances de bleu, gris et blanc, avec des reflets bleutés
Arrière-plan de l'en-tête	Avenir light		#FFFFFF blanc

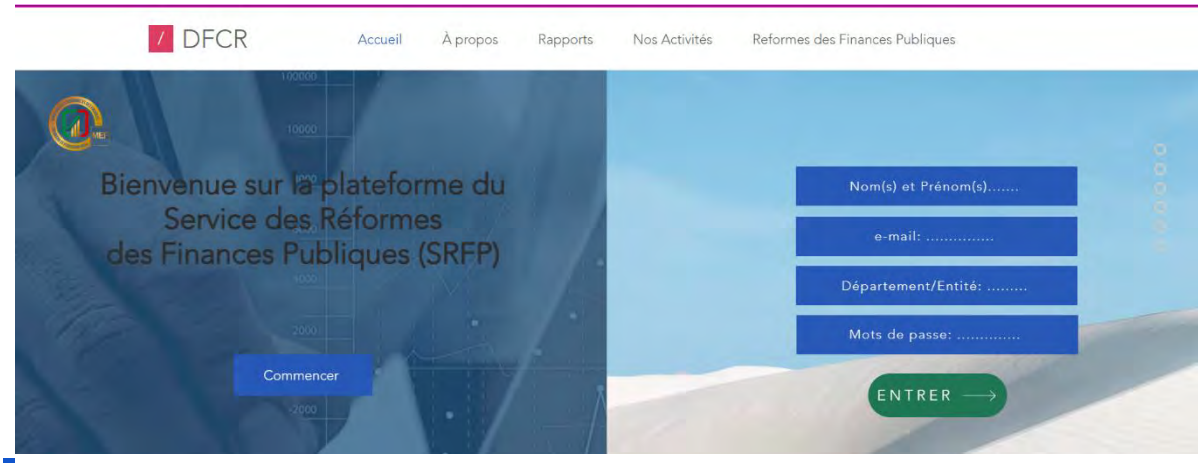


ACCES SECURISE

INTERFACE PREMIÈRE AUTHENTIFICATION SRFP

IDENTITE	THEME	POLICE	REFERENCE COULEUR
Texte : “DFCR”	Avenir light	26 Gras	#273B7B bleu
Blanc du texte de la barre de navigation ("Accueil", "À propos", etc.) et du fond du menu déroulant	Avenir light		#FFFFFF blanc
Bouton "Déconnexion" (texte)	Avenir light	12	#FFFFFF blanc
Bouton "Déconnexion" (fond)	Avenir light		Orange
Boutons de navigation principaux (Plan stratégique..., Gestion des Investissements...)	Avenir light	18	#FFFFFF blanc
Bouton "Année sélectionnée" (fond)	Avenir light		#273B7B bleu
Bouton "Année sélectionnée" (texte)	Avenir light	14 gras	#FFFFFF blanc
Boutons secondaires (Tableau de bord, État d'avancement...)	Avenir light	14	#89G9D0 bleu clair
Texte "T1, T2, T3, T4"	Avenir light	14	Rouge
Texte "Documents"	Avenir light	14	#0A0A0A Noir
Bouton "Imprimer les données" (texte)	Avenir light	14	#FFFFFF blanc
Bouton "Imprimer les données" (fond)	Avenir light		Orange clair

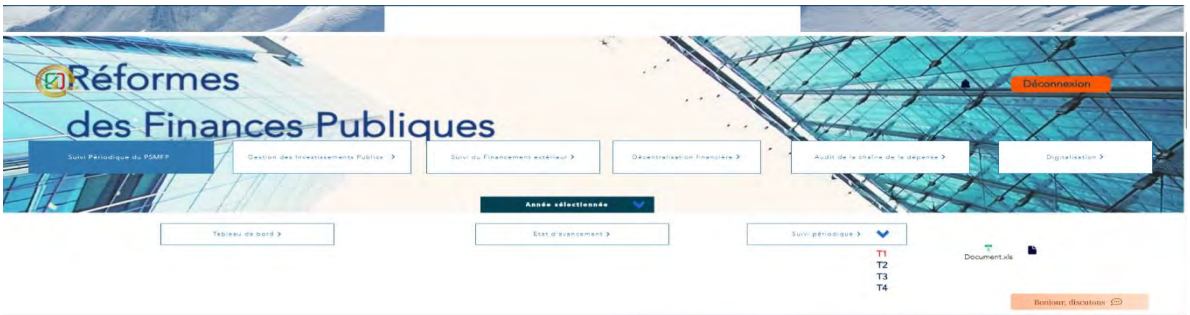
Sous-menu (À propos, Etat d'avancement...)	Avenir light	12	#89G9D0 bleu clair
Titres "Réformes des Finances Publiques"	Avenir light	26 Gras	#273B7B bleu
Arrière-plan (Bâtiments)	Avenir light		Diverses nuances de bleu, gris et blanc, avec des reflets bleutés
Arrière-plan de l'en-tête	Avenir light		



PSFMP INTERFACE INTERNE

IDENTITÉ	THÈME	POLICE	RÉFÉRENCE COULEUR
Texte : “DFCR”	Avenir light	26 Gras	#273B7B bleu
Blanc du texte de la barre de navigation ("Accueil", "À propos", etc.) et du fond du menu déroulant	Avenir light		#FFFFFF blanc
Bouton "Déconnexion" (texte)	Avenir light	12	#FFFFFF blanc
Bouton "Déconnexion" (fond)	Avenir light		Orange (environ 240, 100, 0)
Boutons de navigation principaux (Plan stratégique..., Gestion des Investissements...)	Avenir light	18	#FFFFFF blanc
Bouton "Année sélectionnée" (fond)	Avenir light		#273B7B bleu
Bouton "Année sélectionnée" (texte)	Avenir light	14 gras	#FFFFFF blanc
Boutons secondaires (Tableau de bord, État d'avancement...)	Avenir light	14	#89G9D0 bleu clair

Texte "T1, T2, T3, T4"	Avenir light	14	Rouge (environ 255, 0, 0)
Texte "Documents"	Avenir light	14	#0A0A0A Noir
Bouton "Imprimer les données" (texte)	Avenir light	14	#FFFFFF blanc
Bouton "Imprimer les données" (fond)	Avenir light		Orange clair (environ 250, 160, 100)
Sous-menu (À propos, Etat d'avancement...)	Avenir light	12	#89G9D0 bleu clair
Titres "Réformes des Finances Publiques"	Avenir light	26 Gras	#273B7B bleu
Arrière-plan (Bâtiments)	Avenir light		Diverses nuances de bleu, gris et blanc, avec des reflets bleutés
Arrière-plan de l'en-tête	Avenir light		#FFFFFF blanc

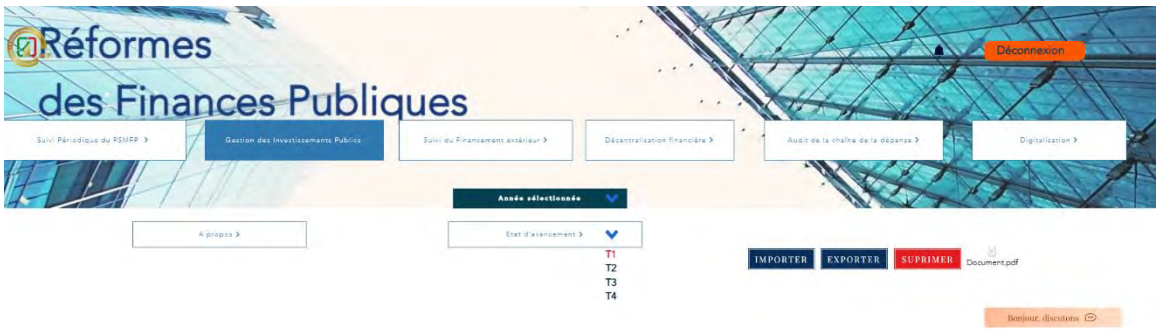


Deuxième AUTHENTIFICATION

IDENTITÉ	THÈME	POLICE	RÉFÉRENCE COULEUR
Titre "Authentification"	Avenir light	32	Bleu clair (environ 150, 200, 220)
Labels (Entité/Service, Login/Identifiant, Mot de passe)	Avenir light	14	#0A0A0A Noir
Bouton "CONNECTER" (texte)	Avenir light	14	#FFFFFF blanc
Bouton "CONNECTER" (fond)	Avenir light		#273B7B bleu
Champs de saisie (fond)	Avenir light		Bleu très foncé (environ 25, 60, 90)
Arrière-plan principal	Avenir light		#FFFFFF blanc
Bordure gauche (bleue)	Avenir light		Bleu clair (environ 150, 200, 220)

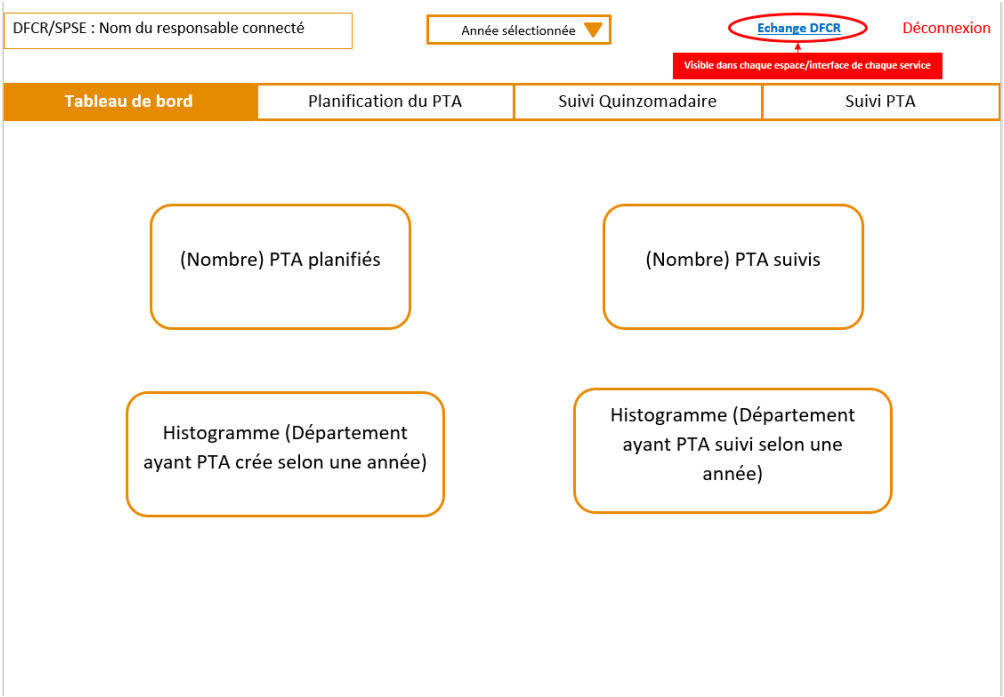
GIP INTERFACE INTERNE (et ainsi de suite)

IDENTITE	THEME	POLICE	REFERENCE COULEUR
Logo "Réformes des Finances Publiques"	Avenir light	26	#273B7B bleu
Bouton "Déconnexion" (texte)	Avenir light	14	#FFFFFF blanc
Bouton "Déconnexion" (fond)	Avenir light		#273B7B bleu
Boutons de navigation principaux (Plan stratégique..., Suivi du Renforcement...)	Avenir light	14	#FFFFFF blanc
Bouton "Année sélectionnée" (fond)	Avenir light		Bleu sarcelle foncé (environ 0, 80, 90)
Bouton "Année sélectionnée" (texte)	Avenir light	14	#FFFFFF blanc
Boutons secondaires (À propos, État d'avancement...)	Avenir light	14	#89G9D0 bleu clair
Texte "T1, T2, T3, T4"	Avenir light	14	Rouge (environ 255, 0, 0)
Bouton "IMPORTER" (texte)	Avenir light	14	#FFFFFF blanc
Bouton "IMPORTER" (fond)	Avenir light		#273B7B bleu
Bouton "EXPORTER" (texte)	Avenir light	14	#FFFFFF blanc
Bouton "EXPORTER" (fond)	Avenir light		#273B7B bleu
Bouton "SUPPRIMER" (texte)	Avenir light	14	#FFFFFF blanc
Bouton "SUPPRIMER" (fond)	Avenir light		Rouge (environ 200, 40, 40)
Arrière-plan (Bâtiments)	Avenir light		Diverses nuances de bleu, gris et blanc, avec des reflets bleutés
Arrière-plan de l'en-tête	Avenir light		#FFFFFF blanc


Réformes
des Finances Publiques
Déconnexion
Suivi Périodique du PSMFP
Gestion des Investissements Publics
Suivi du Financement extérieur
Décentralisation financière
Audit de la chaîne de la dépense
Digitalisation
Année sélectionnée
A propos
Etat d'avancement
T1
T2
T3
T4
IMPORTER
EXPORTER
SUPRIMER
Document.pdf
Bonjour, discutons

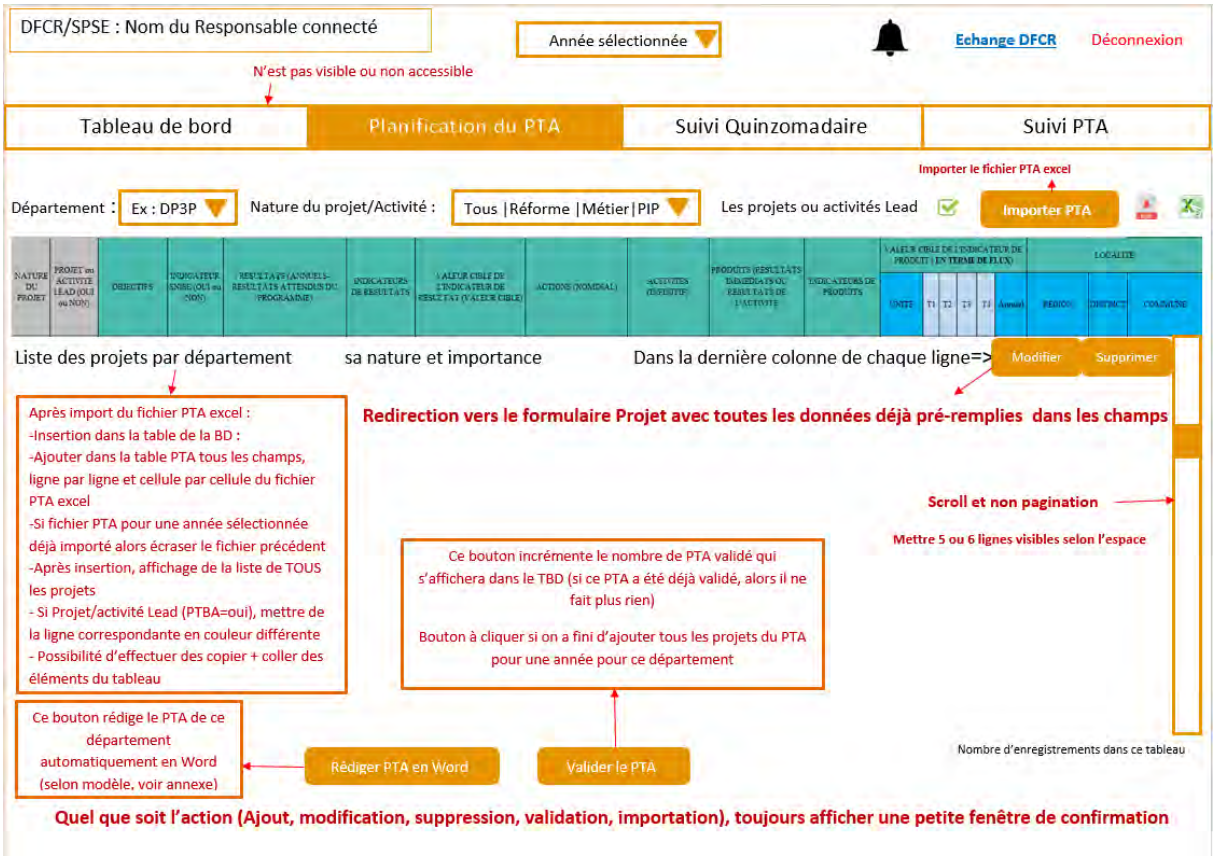
Annexe 5.2- : Maquettes des modules auprès du SPSE

Tableau de bord

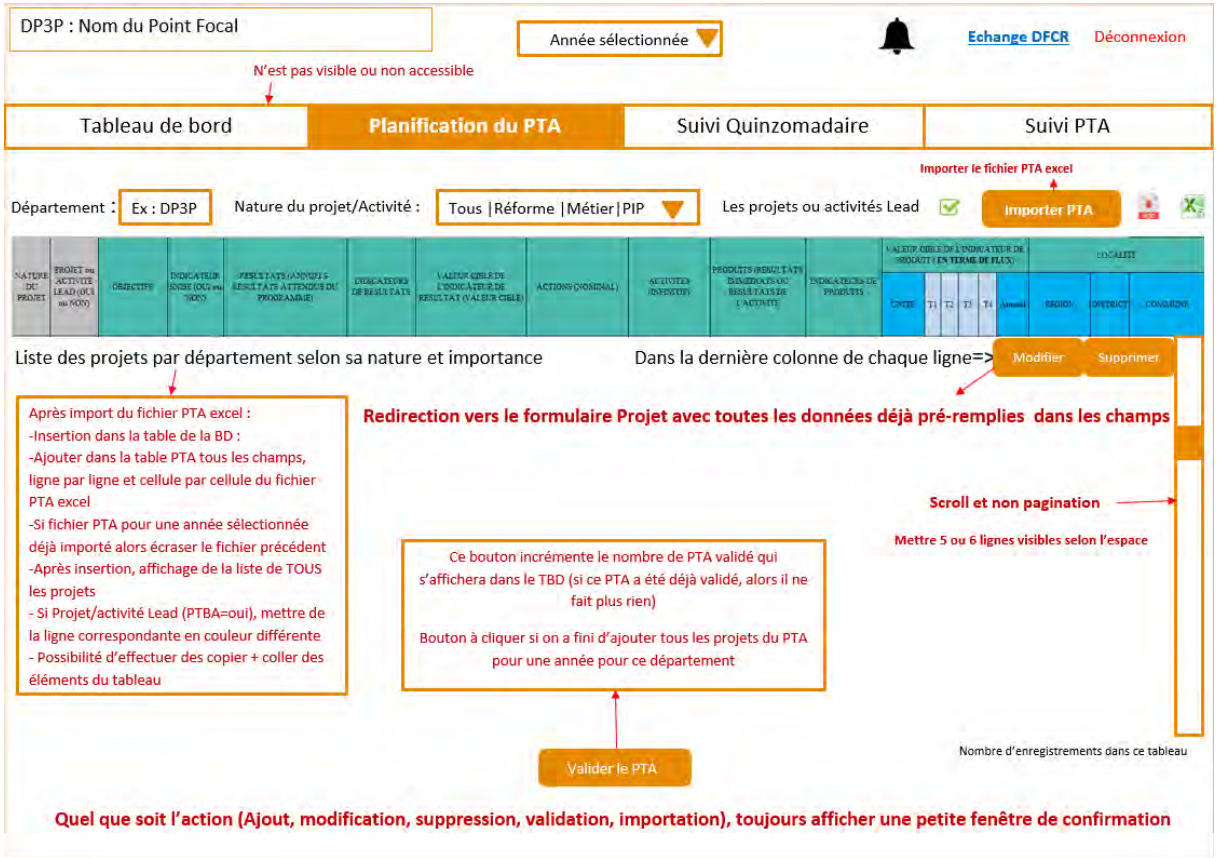


Module 3 : Espace sécurisé DFCR - Composante SPSE : Planification du PTA

Planification du PTA Côté SPSE



Planification du PTA Côté Département



Canevas PTA en Excel

NATURE DU PROJET	PROJET ou ACTIVITE LEAD (OUI ou NON)	OBJECTIFS	INDICATEUR SNSE (OUI ou NON)	RESULTATS (ANNUELS-RESULTATS ATTENDUS DU PROGRAMME)	INDICATEURS DE RESULTATS	VALEUR CIBLE DE L'INDICATEUR DE RESULTAT (VALEUR CIBLE)	ACTIONS (NOMINAL)	ACTIVITES (INFINITIF)	PRODUITS (RESULTATS IMMEDIATS OU RESULTATS DE L'ACTIVITE	INDICATEURS DE PRODUITS	VALEUR CIBLE DE L'INDICATEUR DE PRODUIT (EN TERME DE FLUX)						LOCALITE		
											UNITE	T1	T2	T3	T4	Annuel	REGION	DISTRICT	COMMUNE
		RENFORCER LA GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE DES ORGANISMES PUBLICS ET DES SERVICES A PARTICIPATION PUBLIQUE	NON	RECETTES AMELIOREES	TAUX DE RECOUVREMENT DES RECETTES	100%	RENFORCEMENT DE LA GESTION FINANCIERE ET DE LA LUTTE CONTRE LA CORRUPTION	OPTIMISER LA GESTION DES ARRIERES DE PAIEMENTS	RECOUVREMENT DES ARRIERES AMELIORE	TAUX DE RECOUVREMENT DES ARRIERES DE PAIEMENT	%	25	25	25	20	95	ANALAMANGA	TANA I	ANTANANARIVO RENIVOHITRA
				MECANISMES DE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION RENFORCES	NOMBRE DE CAS DE CORRUPTIONS DETECTEES	0		METTRE EN PLACE DES DISPOSITIFS ANTI-CORRUPTION	PERSONNEL DE LA DIN SENSIBILISE ET FORME EN MATIERE DE CORRUPTION	NOMBRE DE SENSIBILISATION ET DE FORMATION	Nombre	1	1	1	1	4			
		RENFORCER LA GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE DES ORGANISMES PUBLICS ET DES SERVICES A PARTICIPATION PUBLIQUE	NON	QUALITE ET RAPIDITE DE SERVICE AMELIOREES	TAUX DE RESPECT DU DELAI DE LIVRAISON	93%	MODERNISATION DES RESSOURCES TECHNOLOGIQUES ET INFRASTRUCTURES	INTEGRER LA NOUVELLE TECHNOLOGIE	EQUIPEMENTS ET MATERIELS MODERNISES	NOMBRE DE NOUVELLES MACHINES ACQUISES	Nombre	-	7	-	-	7	ANALAMANGA	TANA I	ANTANANARIVO RENIVOHITRA
				SATISFACTION DES CLIENTS AUGMENTEE	TAUX DE SATISFACTION DES CLIENTS	85%		MODERNISER ET REDORER L'IMAGE DE LA DIN	BATIMENT ET ACCUEIL DES CLIENTS AMELIORES	TAUX DE REHABILITATION DE BATIMENT ET DE L'ACCUEIL DES CLIENTS	%	-	-	75	25	100			

Rendu du PTA rédigé en Word :

DIN

OBJECTIFS :

-Renforcer la gestion financière et comptable des organismes publics et des services a participation publique

-Améliorer la transparence et l'efficacité de la DIN

-Accroitre la compétitivité de la DIN

CADRE DE RESULTATS :

Résultat annuel : Recettes améliorées

Indicateur

Indicateur de résultat	Valeur Cible 2025
Taux de recouvrement des recettes	100%

Action : Renforcement de la gestion financière

Activités					
Optimiser la gestion des arriérés de paiements					
Produits	Indicateurs de produit – En flux	T1	T2	T3	T4
Recouvrement des arriérés amélioré	Taux de recouvrement des arriérés de paiement	25%	25%	25%	20%

Résultat annuel : Mécanismes de lutte contre la corruption renforcés

Indicateur

Indicateur de résultat	Valeur Cible 2025
Nombre de cas de corruptions détectées	0

Action : Renforcement de la lutte contre la corruption

Activités					
Mettre en place des dispositifs anti-corruption					
Produits	Indicateurs de produit – En flux	T1	T2	T3	T4
Personnel de la DIN sensibilise et forme en matière de corruption	**Nombre de sensibilisation et de formation**	**1**	**1**	**1**	**1**

Résultat annuel : Qualité et rapidité de service améliorées

Indicateur

Indicateur de résultat	Valeur Cible 2025
Taux de respect du délai de livraison	93%

Action : Modernisation des ressources technologiques

Activités					
Intégrer la nouvelle technologie					
Produits	Indicateurs de produit – En flux	T1	T2	T3	T4
Equipements et matériels modernises	Nombre de nouvelles machines acquises		7		

Résultat annuel : Satisfaction des clients augmentée

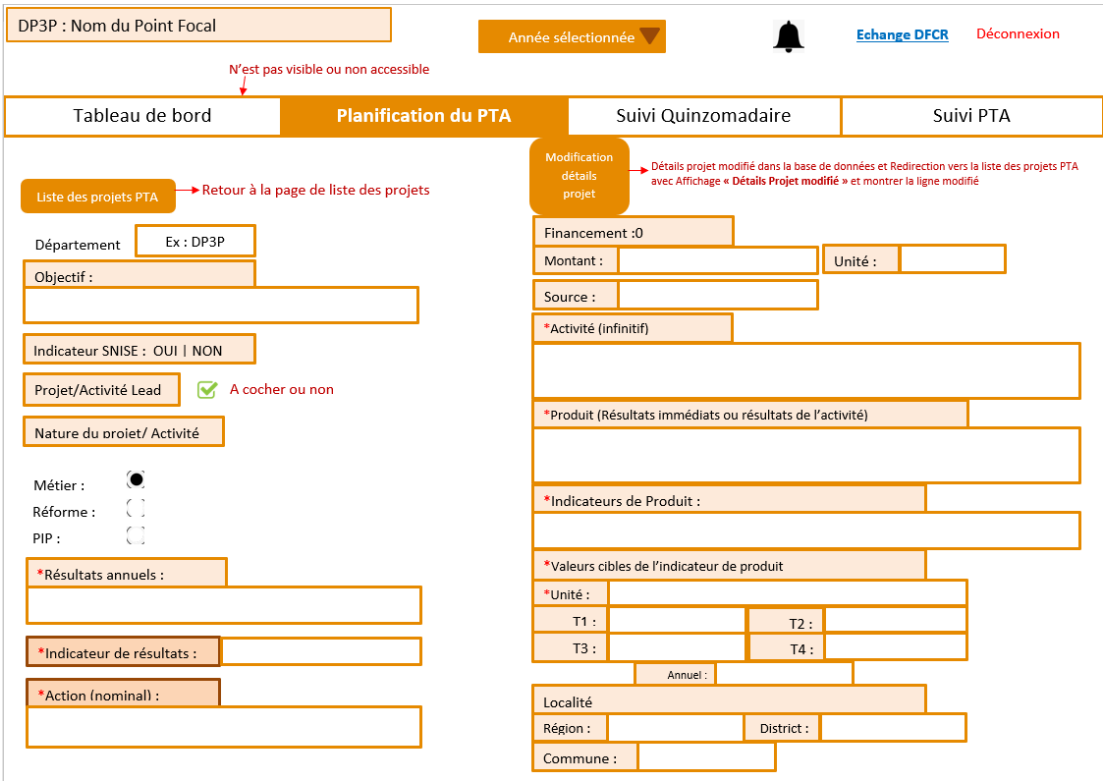
Indicateur

Indicateur de résultat	Valeur Cible 2025
Taux de satisfaction des clients	**85%**

Action: Modernisation des ressources technologiques

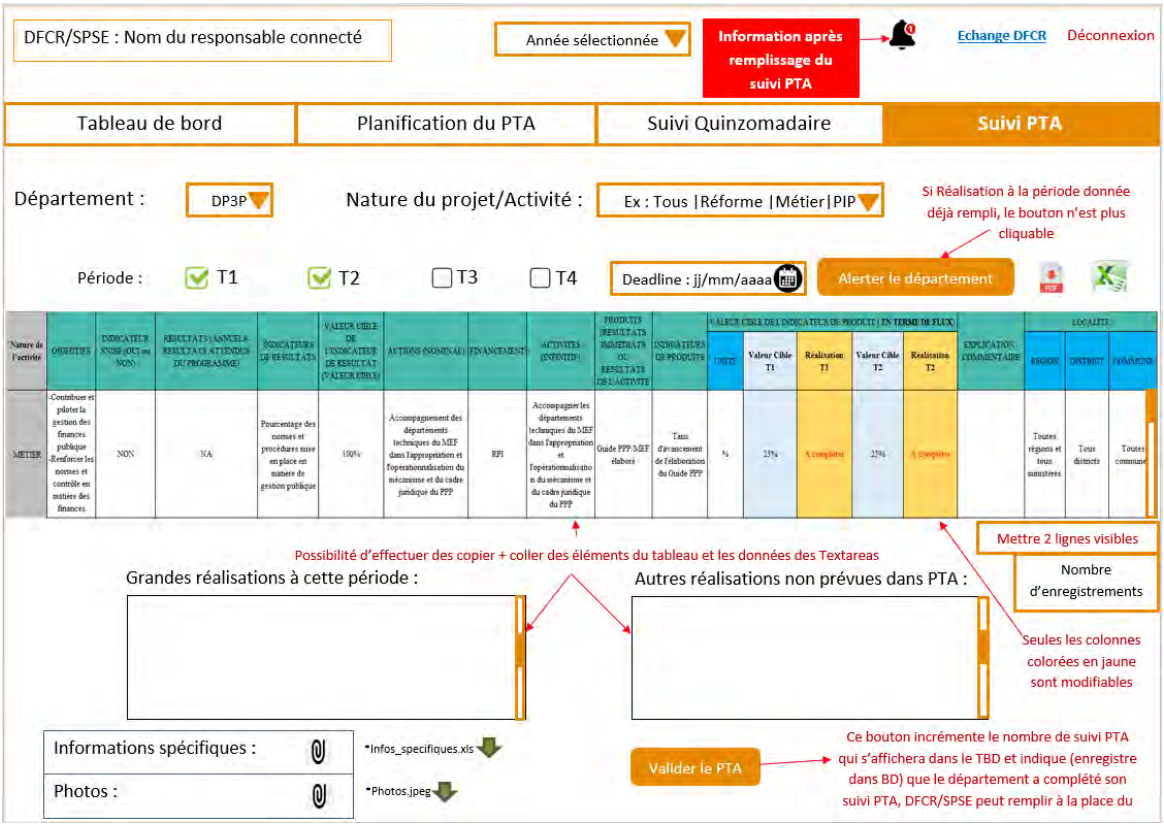
Activités					
Moderniser et redorer l'image de la DIN					
Bâtiment et accueil des clients réhabilités	**Taux de réhabilitation de bâtiment et de l'accueil des clients**			**75%**	**25%**

Modification du PTA (Espace sécurisé DFCR) et côté Département (en haut à gauche est modifié selon l'acteur)

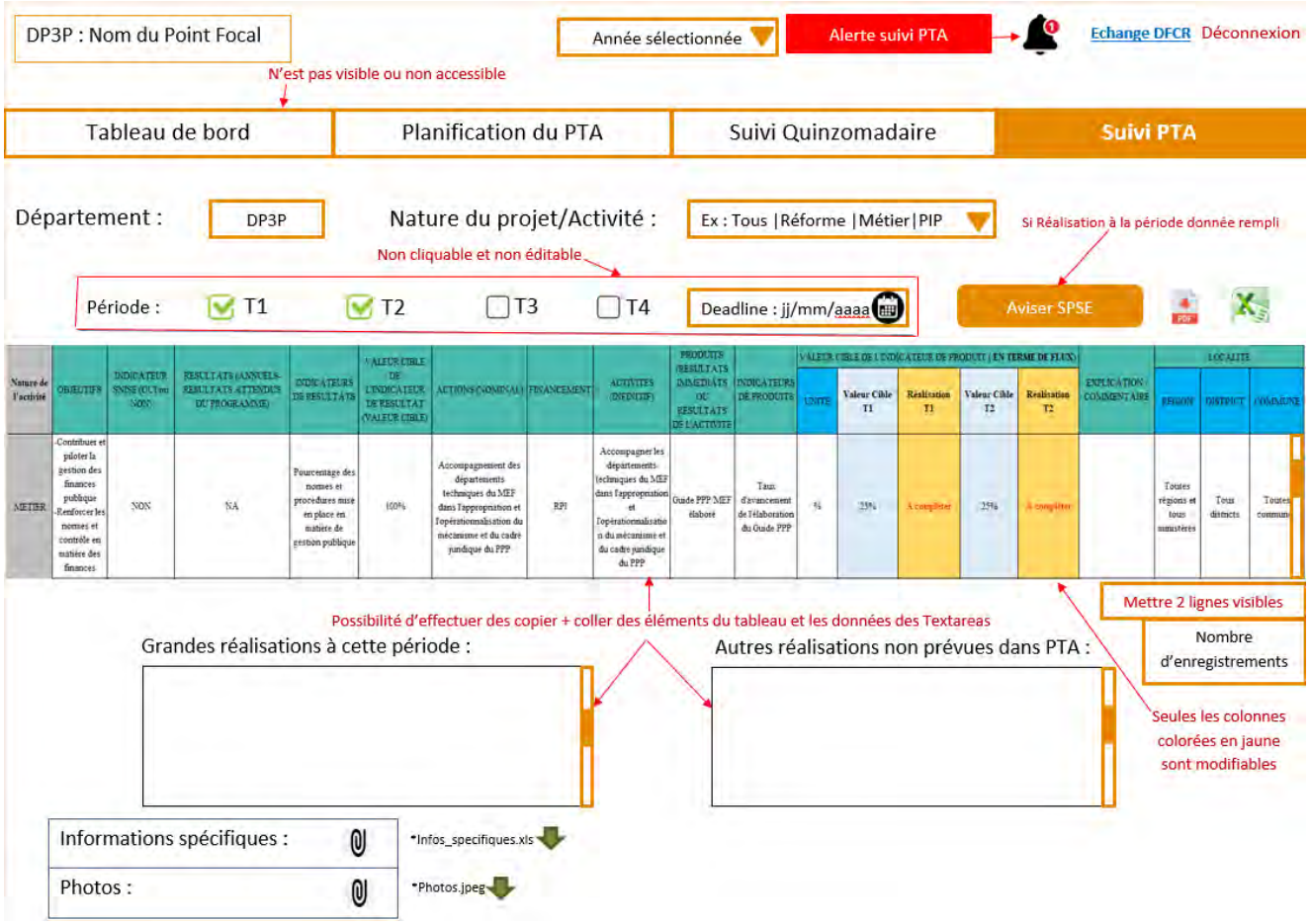


MODULE 3 : Espace sécurisé DFCR - Composante SPSE : Suivi du PTA

Suivi du PTA Côté SPSE



Suivi du PTA côté Département

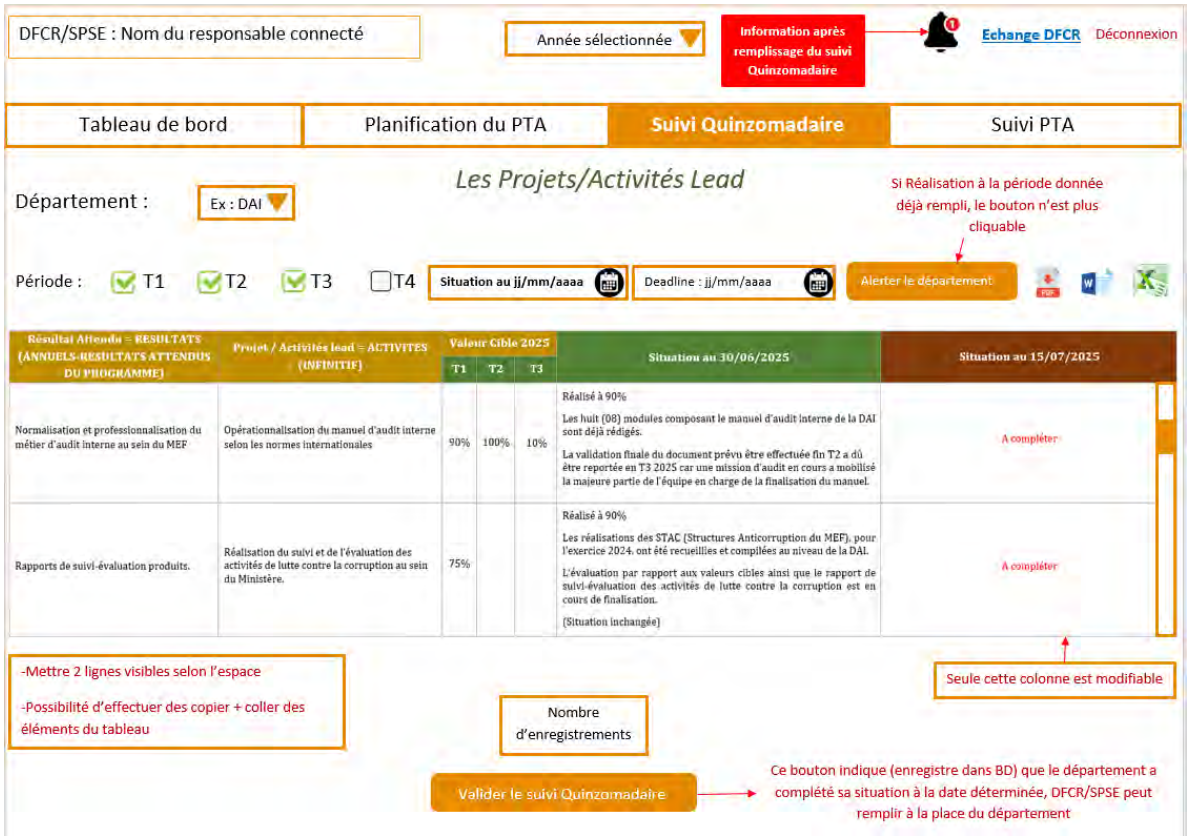


Canevas Suivi PTA

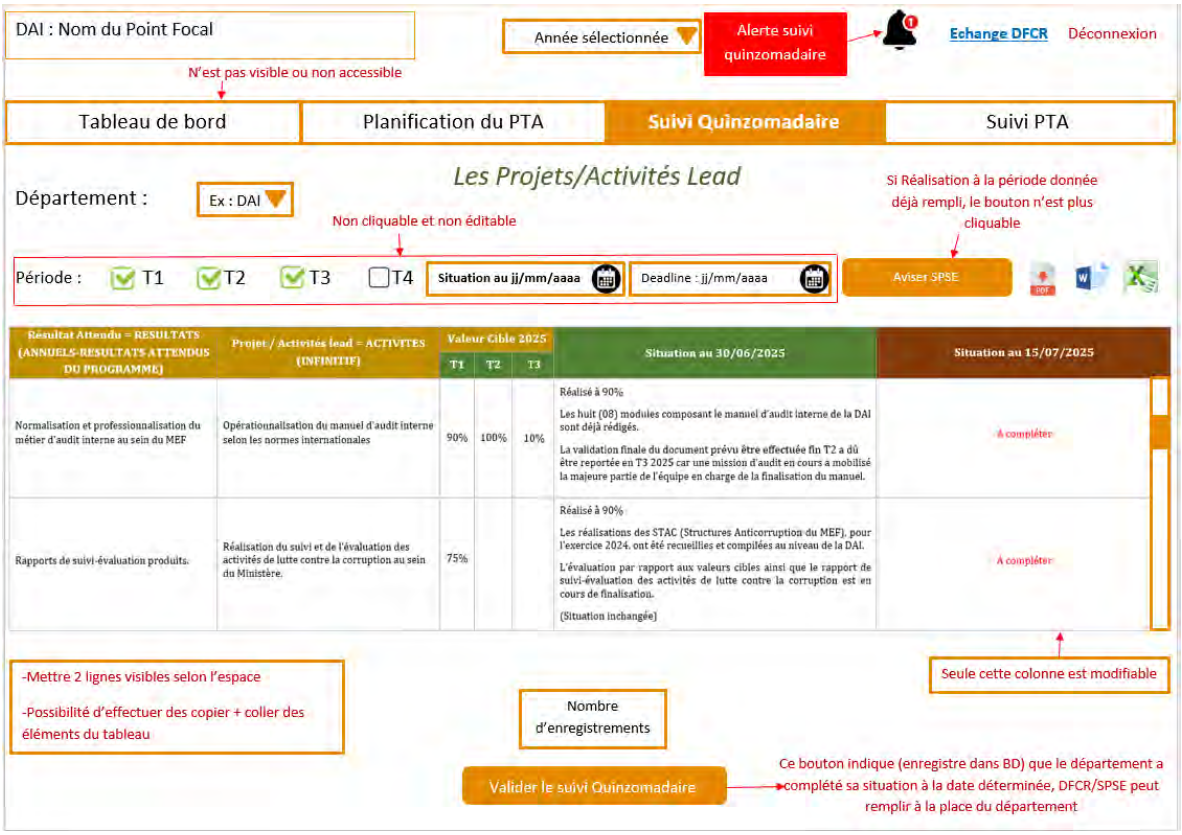
Nature de l'activité	OBJECTIFS	INDICATEUR SNISE (OUI ou NON)	RESULTATS (ANNUELS-RESULTATS ATTENDUS DU PROGRAMME)	INDICATEURS DE RESULTATS	VALEUR CIBLE DE L'INDICATEUR DE RESULTAT (VALEUR CIBLE)	ACTIONS (NOMINAL)	FINANCEMENT	ACTIVITES (INFINITIF)	PRODUITS (RESULTATS IMMEDIATS OU RESULTATS DE L'ACTIVITE	INDICATEURS DE PRODUITS	VALEUR CIBLE DE L'INDICATEUR DE PRODUIT (EN TERME DE FLUX)					EXPLICATION / COMMENTAIRE	LOCALITE		
											UNITE	Valeur Cible T1	Réalisation T1	Valeur Cible T2	Réalisation T2		REGION	DISTRICT	COMMUNE
METIER	-Contribuer et piloter la gestion des finances publique -Renforcer les normes et contrôle en matière des finances publiques	NON	NA	Pourcentage des normes et procédures mise en place en matière de gestion publique	100%	Accompagnement des départements techniques du MEF dans l'appropriation et l'opérationnalisation du mécanisme et du cadre juridique du PPP	RPI	Accompagner les départements techniques du MEF dans l'appropriation et l'opérationnalisation du mécanisme et du cadre juridique du PPP	Guide PPP MEF élaboré	Taux d'avancement de l'élaboration du Guide PPP	%	25%	A compléter	25%	A compléter		Toutes régions et tous ministères	Tous districts	Toutes communes
METIER	-Contribuer et piloter la gestion des finances publique -Renforcer les normes et contrôle en matière des finances publiques	NON	NA		100%	Accompagnement et coordination des interventions des départements techniques du MEF dans le traitement des dossiers de PPP en ce qui concerne leurs responsabilités respective	RPI	Accompagner et coordonner les interventions des départements techniques du MEF dans le traitement des dossiers de PPP en ce qui concerne leurs responsabilités respectives	Rapport sur la Soutenabilité Financière et Budgétaire produit pour chaque projet présenté	Taux de finalisation de la consolidation de l'Etude de Soutenabilité Financière et Budgétaire pour chaque projet présenté au MEF	%	25%	A compléter	25%	A compléter		Toutes régions et tous ministères	Tous districts	Toutes communes
METIER	-Contribuer et piloter la gestion des finances publique -Renforcer les normes et contrôle en matière des finances publiques	NON	NA		100%	Rationalisation du dispositif PPP	RPI	Rationaliser le dispositif PPP	textes amendés ou mis à jour	Taux d'avancement de l'élaboration des amendements et de rédaction des nouveaux textes liés au PPP	%	25%	A compléter	25%	A compléter		Toutes régions et tous ministères	Tous districts	Toutes communes
METIER	-Contribuer et piloter la gestion des finances publique -Renforcer les normes et contrôle en matière des finances publiques	NON	NA		100%	Appui des départements techniques du MEF dans le traitement des dossiers autres que PPP , dans ses aspects juridiques et financiers, notamment dans le domaine du climat des affaires et des relations internationales hors dettes	RPI	Appuyer les départements techniques du MEF dans le traitement des dossiers autres que PPP	Avis formulé pour chaque dossier présenté	Taux de realisation de traitement des dossiers autres que PPP	%	25%	A compléter	25%	A compléter		Toutes régions et tous ministères	Tous districts	Toutes communes
METIER	-Contribuer et piloter la gestion des finances publique -Renforcer les normes et contrôle en matière des finances publiques	NON	NA		4	Renforcer la mise en oeuvre du dispositif de coordination et de suivi des subventions de l'Etat au secteur privé	RPI	Renforcer la mise en oeuvre du dispositif de coordination et de suivi des subventions de l'Etat au secteur privé	suivi effectif des réalisations liées aux inscriptions budgétaires sur les subventions au secteur privé	Rapport trimestriel de suivi des subventions au secteur privé produit	20hr	1	A compléter	1	A compléter		Toutes régions et tous ministères	Tous districts	Toutes communes

Module 3 : Espace sécurisé DFCR - Composante SPSE : Suivi quinzomadaire des projets/Activités Leads du PTA du MEF

Suivi quinzomadaire des projets/activités Lead côté SPSE



Suivi quinzomadaire des projets/Activités Lead Côté Département



Canevas Suivi Quinzomadaire en Word

Direction de l'Audit Interne (DAI)

OBJECTIFS :

-Contribuer à la lutte contre la pauvreté par les appuis transversaux au Développement économique et social

-Renforcer les normes et les contrôles en matière de Finances Publiques

Résultat Attendu = RESULTATS (ANNUELS-RESULTATS ATTENDUS DU PROGRAMME)	Projet / Activités lead = ACTIVITES (INFINITIF)	Valeur Cible 2025			Situation au 30/06/2025	Situation au 15/07/2025
		T1	T2	T3		
Normalisation et professionnalisation du métier d'audit interne au sein du MEF	Opérationnalisation du manuel d'audit interne selon les normes internationales	90%	100%	100%	Réalisé à 90% Les huit (08) modules composant le manuel d'audit interne de la DAI sont déjà rédigés. La validation finale du document prévu être effectuée fin T2 a dû être reportée en T3 2025 car une mission d'audit en cours a mobilisé la majeure partie de l'équipe en charge de la finalisation du manuel. [Situation inchangée]	
Rapports de suivi-évaluation produits.	Réalisation du suivi et de l'évaluation des activités de lutte contre la corruption au sein du Ministère.	75%			Réalisé à 90% Les réalisations des STAC (Structures Anticorruption du MEF), pour l'exercice 2024, ont été recueillies et compilées au niveau de la DAI. L'évaluation par rapport aux valeurs cibles ainsi que le rapport de suivi-évaluation des activités de lutte contre la corruption est en cours de finalisation. [Situation inchangée]	

Annexe 5.3 : Maquettes des modules auprès du SF

Module 2 : Grand public - Composante Demande de Formations (Formulaire)

Module 2 : Grand public - Plan de formation

Module 2 : Grand public - Réalisations et Statistiques des Formations

Module 2 : Grand public - Liste des partenaires de Formation

Module 2 : Grand public - Page de connexion

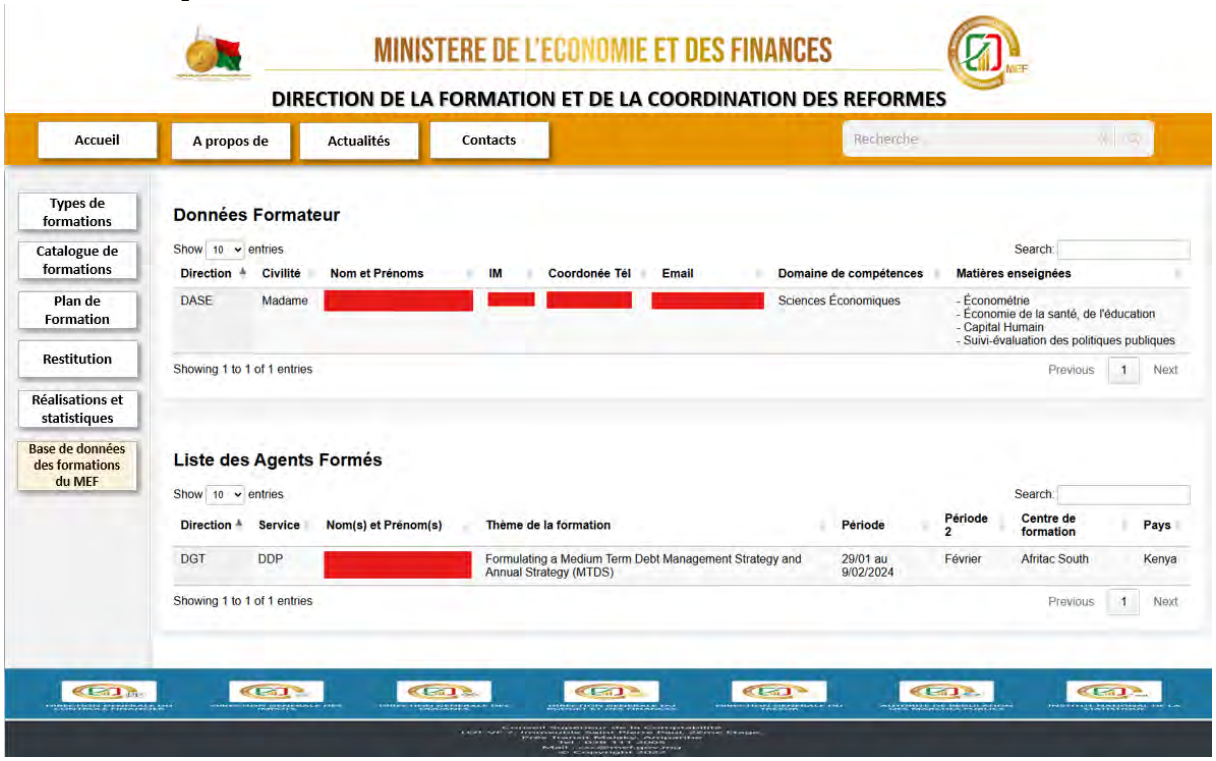
Module 3 : Espace sécurisé MEF - Composante Offres de formation (Catalogue / Calendrier des formations)

Module 3 : Espace sécurisé MEF - Sous composante - Formations Externes

Module 3 : Espace sécurisé MEF - Sous composante - Formations à Distance en E-learning

Module 3 : Espace sécurisé MEF - Restitution

Module 3 : Espace sécurisé MEF - Base de données des Formations



Annexe 5.4 : Maquettes des modules auprès du SAGA

MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES
DIRECTION DE LA FORMATION ET DE LA COORDINATION DES REFORMES
Accueil
A propos
Actualités
Contacts
REFORME DES FINANCES PUBLIQUES
GOUVERNANCE ADMINISTRATIVE
ACTIVITES DU MEF
RELATION INSTITUTIONNELLE
FORMATION
FAQ
A LA UNE DU MOIS
PHOTO REPRESENTATIVE DE L'EVENEMENT DU MOIS
Publié le XX /XX/ 2025
Exemple: La SADC dans nos murs
EN PERSPECTIVE
Exemple : Programme d'assistance technique, formations...
Textes règlementaires téléchargeables
PGE
LOLF
PSMGFP
...
Service et statistiques consultables
Offre de formation
Performance (ex: RESU, PEFA....)
Nos PTFs en action à Madagascar
Rapport d'activités du MEF
Infos utiles aux usagers
Nombre de visiteurs : XX
Direction de la Formation et de la coordination des Réformes
Immeuble Ministère de l 'Economie et des Finances

MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES
DIRECTION DE LA FORMATION ET DE LA COORDINATION DES REFORMES
Accueil
A propos de
Actualités
Contacts
Mot du Directeur
Qui sommes nous ?
Que faisons nous ?

MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES
DIRECTION DE LA FORMATION ET DE LA COORDINATION DES REFORMES
Accueil
A propos de
Actualités
Contacts
Rechercher par :
Taper le texte
Thématique
Taper le texte
Date de parution

MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES
DIRECTION DE LA FORMATION ET DE LA COORDINATION DES REFORMES
Accueil
A propos
Actualités
Contacts
REFORME DES FINANCES PUBLIQUES
GOUVERNANCE ADMINISTRATIVE
ACTIVITES DU MEF
RELATION INSTITUTIONNELLE
FORMATION
FAQ
A LA UNE DU MOIS
PHOTO REPRESENTATIVE DE L'EVENEMENT DU MOIS
Publié le XX /XX/ 2025
Exemple: La SADC dans nos murs
EN PERSPECTIVE
Exemple : Programme d'assistance technique, formations...
Textes règlementaires téléchargeables
PGE
LOLF
PSMGFP
...
Service et statistiques consultables
Offre de formation
Performance (ex: RESU, PEFA....)
Nos PTFs en action à Madagascar
Rapport d'activités du MEF
Infos utiles aux usagers
Nombre de visiteurs : XX
Direction de la Formation et de la coordination des Réformes
Immeuble Ministère de l 'Economie et des Finances

MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES
DIRECTION DE LA FORMATION ET DE LA COORDINATION DES REFORMES
Accueil
A propos de
Actualités
Contacts
REFORME DES FINANCES PUBLIQUES
Evaluation CPIA
Note CPIA attribuée à Madagascar 2024
Note CPIA attribuée à Madagascar 2023
Note CPIA attribuée à Madagascar 2023

MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES
DIRECTION DE LA FORMATION ET DE LA COORDINATION DES REFORMES
Accueil
A propos de
Actualités
Contacts
GOUVERNANCE ADMINISTRATIVE
RESU
RESU 2024
RESU 2023
.....
2024
Rapport d'évaluation de la satisfaction des usagers

MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES
DIRECTION DE LA FORMATION ET DE LA COORDINATION DES REFORMES
Accueil
A propos
Actualités
Contacts
REFORME DES FINANCES PUBLIQUES
GOUVERNANCE ADMINISTRATIVE
ACTIVITES DU MEF
RELATION INSTITUTIONNELLE
FORMATION
FAQ
A LA UNE DU MOIS
PHOTO REPRESENTATIVE DE L'EVENEMENT DU MOIS
Publié le XX /XX/ 2025
Exemple: La SADC dans nos murs
EN PERSPECTIVE
Exemple : Programme d'assistance technique, formations...
Textes règlementaires téléchargeables
PGE
LOLF
PSMGFP
...
Service et statistiques consultables
Offre de formation
Performance (ex: RESU, PEFA....)
Nos PTFs en action à Madagascar
Rapport d'activités du MEF
Infos utiles aux usagers
Nombre de visiteurs : XX
Direction de la Formation et de la coordination des Réformes
Immeuble Ministère de l 'Economie et des Finances

MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES
DIRECTION DE LA FORMATION ET DE LA COORDINATION DES REFORMES
Accueil
A propos
Actualités
Contacts
Service et statistiques consultables
Performance
RESU
EVALUATION CPIA
FAQ
Nombre de visiteurs : XX
Direction de la Formation et de la coordination des Réformes
Immeuble Ministère de l 'Economie et des Finances

DEPARTEMENT	REGION/DISTRICT/ CIRCONSCRIPTION	DIRECTION/SERVICE	ADRESSE
CONSEIL SUPERIEUR DE LA COMPTABILITE	Analamanga	CSC	Conseil Supérieur de la Comptabilité LOT IV 7. Immeuble Saint Pierre Paul. 2ème Etage. Pré Transit Malaky. Ampariho
DIRECTION GENERALE DU BUDGET ET DES FINANCES	Analamanga	SRB	Bureau Fartiany . Ambohitsahy Antananarivo
	Analamanga	SCPAE	Antsobavola Batiment Ex-Ambassade USA (78 rue Rainitovo)
	Analamanga	SLBA	Tsaralalana
	Analamanga	SMS Analamanga/SCS +SRSP	Bâtiment Sonace Ambanidia
	Analamanga	SRB ANALAMANGA + IECTA + IPPP	Enceinte ex-Garage Administratif Antananarivo.
	Analamanga	SRF	Villa Russie Isoraka
	Analamanga	SSEB/SCI/SLF/SGOP/SSDO/SCSB/SPP AE	Immeuble FIARO Ampefiloha
	Analamanga	SYSP/SLE	Ankadifotsy
	Diana	ANTENNES NOSY BE	Nosy Be
	Betsiboka	ANTENNES REGIONALE TSARATANANA	Tsaratanana
	Diana	CGFDN NOSYBE	Nosy Be
	Boengolava	ANTENNE FENOARIVOBE	Fenoarivobe
	Boengolava	SRB BONGOLAVA	portes 11 et 12. Ambosisarikely TSIROANOMANDIDY
	Boengolava	SRSP BONGOLAVA	Bongolava
	Haute Matsiatra	ANTENNE REGIONALE AMBATOFINANDRAHANA	Ambatofinandrahana
	AMORON'I MANIA	SRB AMORON'I MANIA	Lot 09D21 Ampitsarotassoahy. AMBOSITRA 30a. Porte 6 grande salle rez de chaussée, grande salle 1ere étage
	FITOVINANY	SRB FITOVINANY	SRB Fitovinany . porte numéro 12 - Manakarabe - MANAKARA (316)
	VATOVAVY	SRB VATOVAVY	Vatovavy
	AMORON'I MANIA	SRSP AMORON'I MANIA	Amoron'i mania
	FITOVINANY	SRSP FITOVINANY	Fitovinany
	VATOVAVY	SRSP VATOVAVY	Vatovavy
	Itasy	CGFDN ITASY	Itasy
	Itasy	SRB ITASY	Immeuble SRB Ampasokely Miarinarivo

Login pour les utilisateurs (DFCR, CVR, etc...) menant à la plateforme privée de la DFCR

Login pour les utilisateurs privés (DFCR, CVR, PF, etc...) menant à la plateforme privée de la DFCR

MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES
DIRECTION DE LA FORMATION ET DE LA COORDINATION DES REFORMES
Accueil
A propos
Actualités
Contacts
recherche
CONNEXION
S'INSCRIRE
Nom d'utilisateur
Mot de passe
SE CONNECTER
Onglet RESU
Onglet CPIA
Onglet SNMGFP
Onglet PTA
Login pour les utilisateurs privés (DFCR, CVR, PF, etc...) menant à la plateforme privée de la DFCR
Onglet Rapport annuel MEF
Onglet Suivi formation
Onglet .....
Direction de la Formation et de la coordination des Réformes
Immeuble Ministère de l'Economie et des Finances

MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES
DIRECTION DE LA FORMATION ET DE LA COORDINATION DES REFORMES
Accueil
A propos
Actualités
Contacts
recherche
Onglet RESU
- Rapport semestriel/annuel: spécifique aux A.S (MEF/SG/DFCR)
- Rapport semestriel/annuel: spécifique à chaque PF par département
MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES
SECRETARIAT GENERAL
Direction de la Formation et de la Coordination des Réformes
2024
Rapport d'évaluation de la satisfaction des usagers
Direction de la Formation et de la coordination des Réformes
Immeuble Ministère de l'Economie et des Finances

MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES
DIRECTION DE LA FORMATION ET DE LA COORDINATION DES REFORMES
Accueil
A propos
Actualités
Contacts
recherche
Onglet CPIA
Matrice CPIA : consulter / compléter / mettre à jour/ soumettre
Bouton validation des données
Direction de la Formation et de la coordination des Réformes
Immeuble Ministère de l'Economie et des Finances

Annexe 5.5 : Maquettes des modules auprès du SCRI

Module Assistance Technique

Module Relations Institutionnelles

Module Projets

Annexe 6 : Charte graphique du MEF

Cf. Le manuel « Logo rebranding » du Ministère de l'Economie et des Finances

Annexe 7 : Détails sur les types de données à reprendre, leur volume, leur format et leur structure.

SRFP				
Module	**Composante concernée**	**Rubrique /Sous rubrique concernée**	**Importées pour stockage/historique/format PDF, Excel, Word**	**Importées pour retraitement et stockage/historique/format PDF, Excel, Word**
Module 2 Grand public	Accueil Informations générales	A propos Actualités	Texte, images, infographie	PDF infographie
	Réformes des Finances publiques	Etat d'avancement	Texte, images, infographie	PDF infographie
	Réformes des Finances publiques	Rapport bilan	PDF, images	Rapport PDF
	Réformes des Finances publiques	Services et statistiques consultables Evaluation de la performance de la Gestion des Finances Publiques	Rapport PEFA 2021	
	Réformes des Finances publiques	Textes législatifs et réglementaires	Plan Stratégique de Modernisation de la gestion des Finances Publiques 2016-2026 Manuel de gestion des projets d'investissements publics du 31 Mars 2023	
Module 3 : Espace sécurisé	Réformes des Finances publiques	Etat d'avancement	[1] Excel	Excel, PDF
	Réformes des Finances publiques	Suivi périodique du PSMFP	Excel, PDF	Excel, PDF
	Réformes des Finances publiques	Suivi des 5 thématiques[1]	Word, infographie, images	Word, infographie, images
	Réformes des Finances publiques	Suivi et coordination des Réformes ponctuelles	Excel, Word, infographie, images, PDF	Excel, Word, infographie, images, PDF

[1] Les 5 thématiques : Transformation digitale de métiers des Finances publiques, Décentralisation financière, Gestion des investissements publics, Audit de la chaine de la dépense, Financement extérieur

SPSE				
Module	**Composante concernée**	**Rubrique /Sous rubrique concernée**	**Importées pour stockage/historique/format PDF, Excel, Word**	**Importées pour retraitement et stockage/historique/format PDF, Excel, Word**
Module 2 Grand public	Partage d'information sur la planification et le suivi-évaluation des activités du MEF	Rapport d'activité	Rapport d'activité 2021 Rapport d'activité 2022 -Source : https://www.mef.gov.mg/page_personnalisee/index/reformes/65 -Fréquence de mise à jour : annuel -Format : PDF	
Module 3 : espace sécurisé	Planification du PTA du MEF	Plan de Travail Annuel du MEF	PTA du MEF de 2021 à 2024 -Source : données du SPSE -Fréquence de mise à jour : annuel -Format PDF	

SAGA				
Module 2 Grand public	Réformes CPIA	Rubrique : Notes CPIA attribuée à Madagascar par la Banque Mondiale	Note CPIA attribuée à Madagascar Fréquence de mise à jour : annuel Format PDF	
	Services aux usagers Le MEF est à l'écoute des usagers : présentation des différents outils de communication mis à disposition des usagers	Gouvernance Administrative Informations utiles aux usagers du MEF	Rapports d'Evaluation de la Satisfaction des usagers du Ministère (RESU). Rapports disponibles : de 2021 à 2024 en format PDF Fréquence : publication semestrielle et annuelle Format PDF	
Module 2 Grand public	Services et statistiques consultables	Evaluation de la performance	● Dernier RESU publié : Format PDF ● Dernière note CPIA attribuée : Document PDF	

	Services et statistiques consultables	Informations utiles aux usagers	Liste des Informations utiles aux usagers du MEF sous forme de tableau. Mise à jour en fonction des changements en format PDF	
Module 3 : espace sécurisé	Réformes des Finances publiques	Rubrique CPIA : accessible au PF et tous les AS : MEF, SG, DG, Directeurs	●Matrice de suivi des réalisations CPIA, en format EXCEL. ●Rapport de suivi des reformes CPIA, en format PDF	
	Gouvernance administrative	Rubrique RESU : accès limité	● RESU version complète accès accordé Autorités Supérieures : MEF et SG en format PDF ● RESU version partielle par départements accès accordé pour chaque chef de département, en format PDF	

SCRI				
Module	**Composante concernée**	**Rubrique /Sous rubrique concernée**	**Importées pour stockage/historique/ format PDF, Excel, Word**	**Importées pour retraitement et stockage/historique/format PDF, Excel, Word**
Module 3 : Espace sécurisé MEF	Assistances Techniques	- Suivi de la réception des aides mémoires et de leurs publications - Suivi de la mise en œuvre des recommandations	Tableau de suivi actualisé de la liste des assistances techniques, recommandations avec statut d'avancement	- Génération automatique de rapports de suivi - Alertes ou rappels sur les recommandations en attente
	Relations institutionnelles	- Suivi des appuis techniques par rapport au cadre de partenariat multi bailleurs	- Données liées au Cadre de partenariat (accord-PV…) Format Word	
	Projets	Vision consolidée de la coordination des projets	- Données de suivi de projet Format Word	