



**UNIVERSITE D'ANTANANARIVO**

-----  
**INSTITUT D'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR D'ANTSIRABE  
VAKINANKARATRA**

-----  
**DOMAINE : Sciences de la société  
MENTION : Sciences de Gestion  
PARCOURS : Finances et Comptabilité**

Mémoire de fin d'études en vue de l'obtention du Diplôme de  
**LICENCE EN SCIENCE DE GESTION**

**ANALYSE DES PROCEDURES  
DE REMBOURSEMENT DES FRAIS MEDICAUX  
DES RETRAITES  
DE LA REGION VAKINANKARATRA**

**PRESENTE PAR : ANDRIARIMALALA Oniarisoa**

**SESSION DU 21 DECEMBRE 2021**

**Président du jury : Monsieur ZARAMPIRENENA Ratolojanahary**

**Encadreur pédagogique : Monsieur ANDRIAMIHAJA RAKOTO David**

**Examinateur : Madame RABARISON Hantamalala Léa Josée**

**Encadreur professionnel : Monsieur RASOAMANANA Olivier Harrison**

Année universitaire : 2019-2020

## **AVANT –PROPOS**

L'Institut d'Enseignement Supérieure d'Antsirabe Vakinankaratra comporte plusieurs filières dont la filière Science de Gestion. Avec ses formations rapprochées et assistées, au sein pédagogique organisées, structurées et planifiées à large latitude en éthique des affaires, l'Institut d'Enseignement Supérieure d'Antsirabe Vakinankaratra propose et prépare des diplômes Licences et Master two à chaque filière.

En troisième année, le département Gestion offre deux options différentes mais toutes liées à la gestion d'entreprise : L'Administration d'entreprise, Finance et Comptabilité. Après l'obtention des modules théoriques de la deuxième année, il est nécessaire pour tout étudiant du Département Gestion de l'Institut d'Enseignement Supérieur d'Antsirabe Vakinankaratra de réaliser un mémoire de fin d'études, afin d'obtenir le diplôme de Licences en science de Gestion. Pour ce faire, une insertion dans le monde professionnel par le biais de stages est nécessaire. Le but d'une telle insertion est de produire une étude de cas concernant un thème particulier. Ainsi, nous avons effectué un stage, au sein du Service Régional du Budget Vakinankaratra ce qui nous a permis d'élaborer ce présent ouvrage. Une étude de cas est généralement conçue pour développer chez les étudiants, leur capacité à traiter des situations concrètes et / ou pour valider, à travers une application pratique, les acquisitions théoriques et conceptuelles. Pour traiter ce thème, notre étude consiste à faire un diagnostic en s'appuyant sur des entretiens effectués auprès des différents responsables. Ceci, pour identifier et à formuler le ou les problèmes à résoudre par l'organisation (entreprise, association, administration publique, etc.). Le diagnostic débouche sur les recommandations qui peuvent être ponctuelles ou stratégiques. Dans son ensemble, notre travail vise à respecter cette démarche.

## **REMERCIEMENTS :**

À tous ceux qui nous ont aidés, soutenus, conseillés tout au long de l'élaboration de ce travail, nous sommes reconnaissants envers vous tous, sans qui l'élaboration de ce document aurait été impossible. Nous tenons à exprimer tout particulièrement nos reconnaissances à :

- DIEU TOUT PUISSANT qui nous a tout donné : le temps, le savoir, la santé pour l'élaboration de ce mémoire ;
- Monsieur Le directeur de l'IES-AV RAJAONARISON Eddy Frank, qui sacrifie tout son temps pour assurer la bonne marche de l'Institut ;
- Le responsable de mention Gestion, TSILANIZARA Jacques Rostand qui assure le bon fonctionnement de l'enseignement ;
- Monsieur RAKOTO Andriamihaja David, notre Encadreur Pédagogique pour son aimable dévouement et ses précieux conseils durant l'élaboration de ce travail ;
- Monsieur ZARAMPIRENENA Ratolojanahary, Enseignant chercheur auprès de l'IES-AV, notre président du jury, dont il a évalué et donné ces conseils utiles pendant cette séance.
- Madame RABARISON Hantamalala Léa Josée, Enseignante chercheur auprès de l'IES-AV notre examinateur, qui a consacré son temps à nous évaluer dans la présentation de cette mémoire.
- L'ensemble du corps enseignant, le personnel administratif qui nous ont partagés leurs savoirs et connaissances durant le cursus Universitaire ;
- Monsieur RASOAMANANA Olivier Harrison Chef de Service SRB Vakinankaratra encadreur professionnelle, Monsieur RAMAMONJISOA Tiana Christian, Responsable Cellule d'Appui et coordination du SRB et l'équipe de la division de remboursement des frais médicaux pour leurs aides, leurs conseils et leurs assistances durant la période de stage ;

Une affection plus particulière est adressée à toute ma famille pour leurs aides si précieuses ainsi que leurs soutiens financiers et moraux tout au long de la recherche. Nous tenons aussi à remercier tous ceux qui ont contribué, de près ou de loin, à la réalisation de cet ouvrage.

Que Dieu de l'Amour vous bénisse tous !

## SOMMAIRE

<b>REMERCIEMENTS :</b> .....	I
<b>SOMMAIRE</b> .....	II
<b>TABLE DES ILLUSTRATIONS</b> .....	V
<b>INTRODUCTION GENERALE</b> .....	1
<b>PARTIE I : CADRE D'INFORMATION</b>	
<b>CHAPITRE I : PRESENTATION GENERALE DU SERVICE REGIONAL DU BUDGET VAKINANKARATRA</b> .....	4
<i>Section 1 : Historique</i> .....	4
<i>Section 2 : Organisation interne</i> .....	8
<b>CHAPITRE II : METHODOLOGIE DE RECHERCHE</b> .....	9
<i>Section 1 : cadre théorique</i> .....	9
<i>Section 2 : Déroulement de stage</i> .....	12
<b>PARTIE II : LES PROCEDURES D'EXECUTION DU REMBOURSEMENT DES FRAIS MEDICAUX</b>	
<b>CHAPITRE III : LA DIVISION DE REMBOURSEMENT DES FRAIS MEDICAUX</b> .....	16
<i>Section 1 : Présentation de la division</i> .....	16
<i>Section 2 : Le traitement des dossiers de remboursement des frais médicaux</i> .....	16
<b>CHAPITRE IV : LA DIVISION DU BUDGET ET DE LA COMPTABILITE</b> .....	24
<i>Section 1 : Présentation de la division</i> .....	24
<i>Section 2 : les procédures Engagement Liquidation Ordonnancement Paiement</i> .....	24
<b>PARTIE III : DISCUSSIONS ET RECOMMANDATIONS FACE A LA SITUATION</b>	
<b>CHAPITRE V : AU NIVEAU FINANCIER</b> .....	33
<i>Section 1 : La régulation</i> .....	33
<i>Section 2 : Le budget programme</i> .....	34
<b>CHAPITRES VI : AU NIVEAU TECHNIQUE</b> .....	36
<i>Section 1 : Matériel</i> .....	36
<i>Section 2 : Technique de traitement</i> .....	37
<b>CONCLUSION GENERALE</b> .....	38
<b>REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES</b> .....	V

<b>LISTE DES ANNEXES</b> .....	VI
<b>ANNEXES</b> .....	VII
<b>TABLE DES MATIERES</b> .....	XI

## **LISTE DES ABREVIATION, CIGLE ET ACRONIMES**

BDEF : Bordereau des Demandes d'Engagement Financier

BTEF : Bordereau des Titres d'Engagement Financier

CDP : Coordonnateur de Programme

CF : Contrôle Financier

CHED : Contrôle Hiérarchisé des Engagements de Dépenses

CPR : Caisse de Prévoyance à la Retraite

CRCM : Caisse de Retraite Civile et Militaire

DEF : Demande d'Engagement Financier

Div.RFM : Division de Remboursement des Frais Médicaux

EVASAN : Evacuation Sanitaire

GAC : Gestionnaire d'activités

MFB : Ministère des Finances et du Budget

ORDSEC : Ordonnateur Secondaire

PCOP : Plan Comptable des Opérations Publiques

SOA : Service Opérationnel d'Activité

SIIGFP : Système Intégré Informatisé de Gestion des Finances Publiques

SIGMP : Système Informatisé de Gestion des Marchés Publics

SRB : Service Régional de Budget

SYGECD : Système de Gestion de l'Emploi à Court Durée

TEF : Titre d'Engagement Financier

## TABLE DES ILLUSTRATIONS

### LISTE DES TABLEAUX :

Numéro	Intitulé	Pages
Tableau 1	CALENDRIER DES ACTIVITES	12
Tableau 2	TABLEAU DES TAUX DE REGULATION	34

### LISTE DES FIGURES :

Numéro	Intitulé	Pages
Figure 1	LOGO DU SRB	6
Figure 2	LOCALISATION DU SRB	7
Figure 3	ORGANIGRAMME DU SRB	8
Figure 4	INSCRIPTION DE LA DEPENSE DE RFM	19
Figure 5	RECEPTION DE LA DEPENSE DE RFM	20
Figure 6	TRAITEMENT DE LA DEPENSE DE RFM	21
Figure 7	RESUME DES PROCEDURE DE RFM	31

## INTRODUCTION GENERALE

Les ressources humaines sont la principale richesse d'un pays. Un pays, avec ses atouts naturels, ne peut se développer sans l'intelligence des hommes. De cet angle, les ressources humaines méritent des traitements particuliers. Chaque entreprise a son propre système de traitement pour que ses agents soient fidèles aux causes de l'entreprise, comme les avantages en nature, en numéraire, action à la société, prime...

Pour l'Etat malagasy, le traitement des avantages de ses agents se présente sous multiples formes :

- Augmentation de salaire, différentes indemnités, ...
- Déconcentration des services qui traitent le dossier de la Solde.
- Etc.

Les retraités ne sont pas des exceptions, ce sont des agents qui touchent une pension de retraite, et ils obtiennent encore divers avantages. La pension est une prestation sociale servie à quelqu'un qui a pris sa retraite. Le remboursement des frais médicaux est l'un des avantages perçus par les retraités. Face aux plusieurs interrogations suscitées sur les droits de cette catégorie d'agents, nous avons choisi le thème : « **Analyse des procédures de remboursement des frais médicaux des retraités de la Région Vakinankaratra** ».

Le choix de ce thème a été dicté par une raison théorique acquise durant les années d'études, les acquis durant le mois de recherche et les acquis pratiques. Il a été élaboré avec un encadreur professionnel de ce métier.

L'objectif global de ce travail de recherche est *d'analyser les procédures de remboursement des frais médicaux des retraités dans la Région Vakinankaratra*. La présente étude a donc comme objectif de répondre à la question « *comment améliorer les procédures de remboursement des frais médicaux des retraités ?* ».

La recherche de la réponse à cette question nous amène à en poser d'autres. Le traitement des dossiers de remboursement des frais médicaux des retraités est-il actuellement satisfaisant ? L'utilisation de l'application destinée au remboursement des frais médicaux est-elle suffisante ? La réponse positive de ces questions nous sert d'hypothèse durant l'étude de notre thème.

La méthodologie utilisée lors de la rédaction du mémoire est constituée de trois volets :

- En premier lieu, la recherche d'informations relatives aux budgets et comptabilité de l'Etat, la recherche au niveau de Service Régional du Budget Vakinankaratra, la recherche en ligne.
- En second lieu, nous avons effectué des descentes sur terrain afin de déterminer les situations des retraités.
- En troisième lieu, nous avons pu ainsi avoir des entretiens auprès des professionnels et nous nous sommes renseignés auprès de nos encadreurs sur les différentes étapes à suivre pour la réaliser.

Afin de développer ce thème, le présent ouvrage met en exergue trois grandes parties à savoir : une première partie qui présentera le cadre d'information qui traitera la présentation générale du Service Régional du Budget Vakinankaratra ; une deuxième partie qui sera consacrée à la présentation des procédures d'exécution du remboursement des frais médicaux et quant à la troisième partie, elle sera axée sur les discussions et recommandations que nous voulons apporter face à la situation.

## **PREMIERE PARTIE : CADRE D'INFORMATION**

Nous allons spécialement aborder dans cette première partie, la présentation générale du Service Régional du Budget Vakinankaratra ainsi que la méthodologie de recherche.

## **CHAPITRE I : PRESENTATION GENERALE DU SERVICE REGIONAL DU BUDGET VAKINANKARATRA**

L'objet principal de ce chapitre est de donner des informations complètes sur le Service Régional du Budget Vakinankaratra en parlant de ses différentes attributions, le lieu d'implantation ainsi que son organigramme.

### Section 1 : Historique

#### **1.1. Contexte général de mise en place du Service Régional du Budget Vakinankaratra :**

Compte tenu de la mise en place du nouvel organigramme du Ministère de l'Economie et des Finances par le Décret n°2019-093 du 13 février 2019, fixant ses attributions et son organisation générale, le Service Régional du Budget a été mis en place au sein de la Direction Générale des Finances et des Affaires Générales et sous la tutelle de la Direction du Budget.

##### 1.1.1. Attributions et organisation générale du SRB :

Suivant la Note de Service du 15 Avril 2019, les attributions du Chef de Service Régional sont les suivants :

###### 1.1.1.1. En matière d'exécution Budgétaire :

- Mettre en œuvre la Politique de l'Etat en matière des dépenses publiques ;
- Assurer l'ordonnancement des recettes non fiscales et des dépenses de fonctionnement des Services Opérationnels des Activités (SOA) rattachés à l'Ordonnateur Secondaire du Service Régional du Budget ;
- Valider les actes ayant des incidences financières et budgétaires ;
- Assurer le rôle de conseiller et de formateur en matière de procédures d'exécution du Budget ;
- Assurer le suivi et le contrôle de l'exécution budgétaire des Services Techniques Déconcentrés de la Région ;
- Assurer l'organisation du Club Régional de Gestion Publique ;
- Assurer le traitement et le remboursement des frais médicaux des agents en activités des Services Techniques Déconcentrés du Ministère de l'Economie et des Finances.

###### 1.1.1.2. En matière de gestion des systèmes informatisés :

- Former et assister les utilisateurs des Systèmes Informatisés sur les Finances Publiques entre autres SIIGFP, SIGMP, SYGECD ;
- Assurer la gestion et la maintenance des parcs informatiques du Service Régional du Budget ;

- Assurer le traitement informatique des remboursements des frais médicaux des agents en activités des Services Techniques Déconcentrés du Ministère de l'Economie et des Finances ;
- Produire en temps réel la situation de l'exécution budgétaire au niveau de la Région.

#### 1.1.1.3. En matière de gestion de patrimoine :

- Approuver les dossiers de reddition des comptes matières et en délivre le Quitus ;
- Approuver les Procès-Verbaux de condamnation ;
- Assurer le rôle de conseiller et formateur en comptabilité des matières des Services Techniques Déconcentrés, les Etablissements Publics Nationaux et des Collectivités Territoriales Décentralisées ;
- Réguler les déplacements et les transports administratifs ;
- Assurer les activités de gestion des logements et des bâtiments administratifs ;
- Assurer le recensement des véhicules administratifs, bâtiments et logements administratifs ;
- Viser les bons d'achat des pièces détachées ;
- Délivrer l'autorisation de location des véhicules privées ;
- Assurer la réception technique des véhicules administratifs neufs et ceux réparés
- Assurer l'expertise et la contre-expertise des véhicules administratifs accidentés et/ou à condamner ;
- Approuver les baux de logements et de bâtiments administratifs.

#### 1.1.1.4. En matière de Tutelle des Etablissements Publics Nationaux :

- Approuver les Budgets et les Comptes Administratifs des Etablissements Publics Nationaux ;
- Viser les actes administratifs des Etablissements Publics Nationaux ayant des incidences financières ;
- Assurer le rôle de conseiller et de formateur en matière d'élaboration de Budget Programme et de Compte Administratif ;
- Gérer les carrières du personnel des Etablissements Publics Nationaux payé par leurs propres budgets.

1.1.1.5. En matière de Finances Locales :

- Former, conseiller et appuyer les Collectivités Territoriales Décentralisées en matière d'élaboration du Budget Programme ;
- Assurer le suivi-évaluation des réformes liées aux Finances Locales et aux ressources non fiscales.

1.1.1.6. En matière de Représentation :

- Représenter le Ministère de l'Economie et des Finances au sein des diverses commissions et des Etablissements Publics Nationaux au niveau des régions.

Le Service Régional du Budget dispose d'un Bureau de Secrétariat, d'une Cellule d'Appui et coordination, et il est composé de six (07) Divisions (*cf. annexe 01*) :

- Division du Budget et Comptabilité ;
- Division de Tutelle des Etablissements Publics Nationaux ;
- Division du Patrimoine de l'Etat regroupant les bureaux :
  - Du logement et des Bâtiments administratifs ;
  - Du Garage administratif ;
  - De la Comptabilité des Matières ;
  - Et du Transit administratif.
- Division des Finances Locales ;
- Centre Informatique Régional ;
- Division du Personnel ;
- Division chargé du Remboursement des frais médicaux.

Le SRB a pour logo officiel :



Figure 1 : LOGO DU SRB

Source : SRB 2021

## 1.2. Localisation :

### Description de l'emplacement

Le service régional de budget Vakinankaratra se situe à Tomboarivo sur la route d'Ambositra RN7,

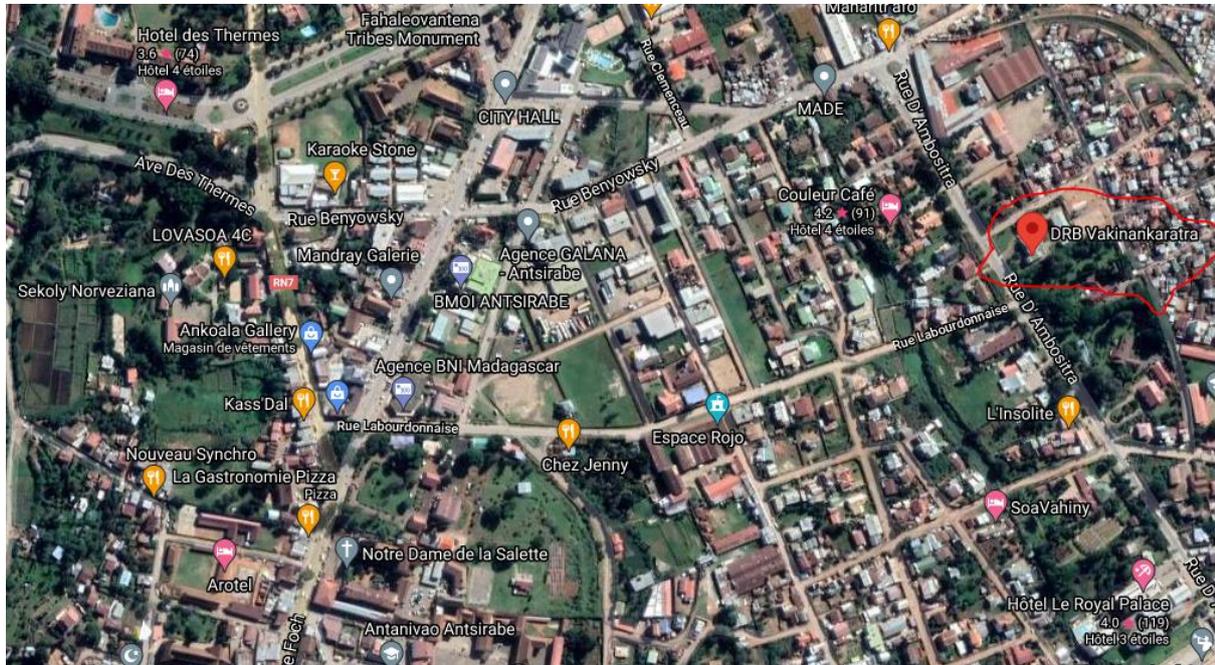


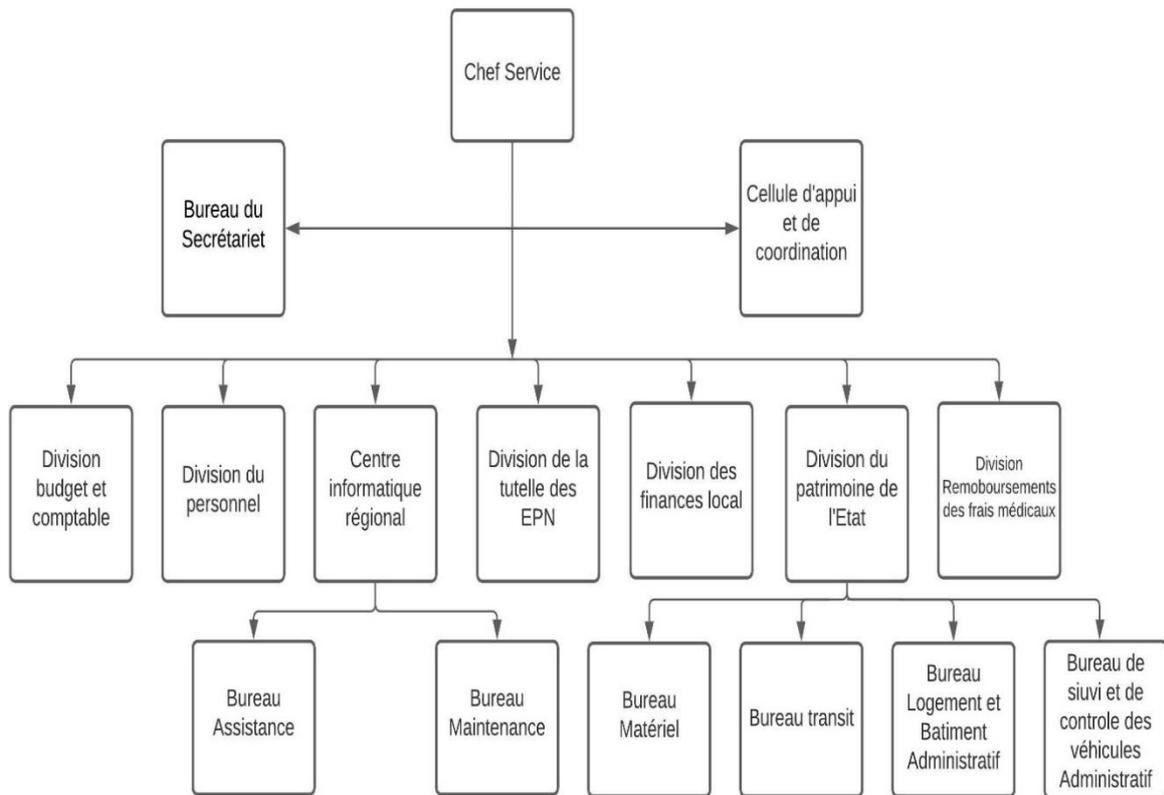
Figure 2-LOCALISATION DU SRB

Section 2 : Organisation interne

**2.1. Définition :**

Un organigramme est une représentation schématique des liens fonctionnels, organisationnels et hiérarchiques d'un organisme, d'un programme, etc. Il se doit de posséder une référence documentaire. Pour le cas du SRB, l'organigramme est présenté comme suit :

**2.2. Schéma de l'organigramme :**



Source : SRB Avril 2021,

Figure 3-ORGANIGRAMME DU SRB

## **CHAPITRE II : METHODOLOGIE DE RECHERCHE**

Ce deuxième chapitre se subdivise en deux sections bien distinctes. D'abord nous nous pencherons sur le cadrage théorique du mémoire et ensuite le stage proprement dit.

### *Section 1 : cadre théorique*

#### **1.1. La notion des dépenses publiques :**

##### 1.1.1. Définition des dépenses publiques :

Les dépenses publiques correspondent aux dépenses effectuées par les administrations publiques qui sont les administrations publiques centrales, les administrations publiques locales et les organismes de sécurité sociale. Elles sont inséparables à l'Etat et liées à l'existence même de l'Etat. En effet, pour remplir ses différentes fonctions, l'Etat doit faire face à un certain nombre de dépenses. Il peut s'agir d'une dépense de fonctionnement ou d'investissement. Ces dépenses sont financées par les prélèvements obligatoires appelés aussi les ressources ou bien les recettes de l'Etat. Le budget par le biais de la loi de finances définit annuellement le montant alloué aux dépenses publiques.

##### 1.1.2. Les catégories de dépenses publiques :

###### a) Les dépenses de fonctionnement :

Ce sont les dépenses courantes nécessaires au fonctionnement de l'Etat, notamment les dépenses des pouvoirs publics, les dépenses de personnel et les dépenses liées au fonctionnement des services.

###### b) Les dépenses de transfert :

Ce type de dépenses correspond à la redistribution des crédits ou de subventions vers les secteurs où l'Etat souhaite intervenir. En d'autres termes, les transferts sont les règlements du secteur public qui n'impliquent pas de service direct de la part du bénéficiaire. Ce sont les dépenses inscrites au budget de l'Etat mais qui ne correspondent à aucune consommation de sa part c'est à dire dépenses sans contrepartie pour l'Etat. C'est les cas des subventions versés à des organismes qui poursuivent un objectif d'intérêt général comme pour exemple le cas du JIRAMA.

c) Les dépenses d'investissement :

Elles consistent à faire entrer des biens durables dans le patrimoine de l'Etat. Elles sont considérées comme des dépenses particulièrement dignes d'intérêts car elles correspondent à la création d'une richesse nouvelle et elles exercent par le jeu de multiplicateur d'investissement un effet positif sur l'activité économique. Elles se présentent souvent sous la forme de la création d'infrastructures publiques.

Les dépenses d'investissement comprennent :

- Les dépenses pour immobilisations corporelles de l'Etat ;
- Les dépenses pour immobilisations incorporelles de l'Etat.

Les dépenses d'investissement comprennent les dépenses d'investissement directes de l'Etat ainsi que celles réalisées avec l'aide de l'Etat.

NB : Parmi ces dépenses, nous nous concentrerons sur les dépenses de remboursement des frais médicaux dont il est spécifiquement question dans ce mémoire et qui fait partie des dépenses de transfert.

**1.2. Les moyens de traitement des opérations de dépense publique :**

1.2.1. Utilisation du Plan Comptable des Opérations Publiques (PCOP) :

Institué suivant le Décret n° 2005-210 du 26 avril 2005 portant Plan Comptable des Opérations Publiques (PCOP) 2006 est utilisé par tous les démembrements de l'Etat outre les sociétés à participation de cette dernière et les Etablissements Publics à caractère Industriel et Commercial qui utilisent le PCG 2005.

Le PCOP 2006, bien que constituant une mise à jour du PCOP 2000, est un plan comptable sectoriel qui s'inspire globalement du PCG 2005 sus-évoqué applicable à la comptabilité d'entreprise. Il énumère les différents domaines de la comptabilité de l'Etat, dont notamment la comptabilité générale, et définit les principes qui leur sont applicables. La place éminente ainsi donnée au système comptable dans un texte relatif aux lois de finances, de niveau organique, reflète le souci du législateur d'assurer la mise en place d'un dispositif qui a pour objet d'assurer la sincérité et la clarté des comptes de l'état.

Le PCOP 2000 était subdivisé en 8 classes de comptes dont 5 classes de comptes de bilan, 2 classes de comptes de résultat et 1 classe de comptes spéciaux :

- Classe 1 : comptes des capitaux (fonds propres, emprunts et dettes assimilés),

- Classe 2 : comptes d'immobilisation,
- Classe 3 : comptes de stocks et en cours,
- Classe 4 : comptes de tiers,
- Classe 5 : comptes financiers,
- Classe 6 : comptes de charges,
- Classe 7 : comptes de produits,
- Classe 8 : comptes spéciaux (hors bilan).

Le remboursement des frais médicaux sur lequel se fonde cette mémoire se trouve dans la classe 6 compte 6561 ;

### 1.2.2. Manipulation du Système Intégré Informatisé de Gestion des Finances Publiques :

Le SIIGFP est un système installé par l'Etat afin de faciliter la gestion des Finances Publiques. Il est implanté dans les Ministères et/ou Institutions pour faciliter leur communication financière. En tant que système, il relie les Ministères et/ou Institution avec le contrôle financier et le comptable publique dans le cadre de gestion des dépenses comme l'engagement de dépense, la liquidation et l'ordonnancement.

Dans l'optique de conforter la transparence budgétaire et pour une gestion efficiente et efficace notamment dans l'exécution des dépenses publiques, le Ministère de l'Economie et des Finances (MEF) à travers la Direction Générale des Finances et des Affaires Générales a mené une réforme du Système Intégré Informatisé de la Gestion des Finances Publiques. Quelques fonctionnalités y ont été ajoutées dans l'objectif de matérialiser les modifications réalisées au fil des années. Créé en 2007 afin de fluidifier la chaîne de la dépense tout en responsabilisant les entités impliquées, le SIIGFP a en effet subi des améliorations antérieures.

Par définition, le SIIGFP est un logiciel de gestion des finances publiques mise à la disposition de tous les acteurs de la chaîne des dépenses et est placé sous la responsabilité du MFB, dont le département responsable est la direction des systèmes d'information.

Cet outil informatique a comme objet d'assurer plus de visibilité et de transparence dans la gestion du développement, donc des finances publiques. Pour ce faire le SIIGFP rassemble les informations disponibles sur l'utilisation des ressources publiques, c'est-à-dire exécution budgétaire, le mode de perception, la gestion de ces ressources. L'objectif de la mise en place du logiciel se résume en trois points essentiels, que sont :

- L'amélioration, la fiabilisation de l'exécution de la loi des finances, ce point concerne la transparence dans la gestion des ressources publiques ;

- L'automatisation des tâches de management et de contrôle, pour avoir une meilleure efficacité ;
- Le tableau de bord en temps réel et les données fiables ;

### Section 2 : Déroulement de stage

Durant ce stage, on a eu l'occasion de mettre en pratique et d'approfondir les connaissances acquises sur le remboursement des frais médicaux dans des conditions de travail réelles. De plus, on a pu acquérir des nouvelles expériences et des atouts pour la vie professionnelle. Cette section aura pour but de présenter le chronogramme de réalisation du stage et les activités effectuées.

#### **2.1.Chronogramme de réalisation de stage :**

Ce chronogramme nous informe la durée et les différentes étapes d'élaboration de ce mémoire. Le déroulement de notre stage se présente comme suit :

Tableau n°01 : CALENDRIER DES ACTIVITES

ACTIVITES	PERIODE DE REALISATION (en mois)							
	1	2	3	4	5	6	7	8
Recherche du thème								
Documentation et lecture								
Observation et questionnement								
Collecte des données								
Recherche sur internet								
Rédaction de la mémoire								

### Méthode de travail utilisée :

Pour plus de précision, nous allons voir dans cette sous-section les méthodes de collecte d'informations que nous avons vu dans le tableau de calendrier des activités.

#### a) La recherche du thème :

Cela a été effectué au début de notre stage en collaboration avec le Chef de Service de l'établissement qui nous a aidé à reformuler le thème du présent mémoire. La pertinence du thème choisi constitue la première grande étape de ce travail.

#### b) Documentation et lecture :

La documentation est l'ensemble des techniques permettant le traitement permanent et systématique de documents ou de données, incluant la collecte, le signalement, l'analyse, le stockage, la recherche, la diffusion de ceux-ci, pour l'information des usagers. Elle nous a aidée à mieux comprendre les termes en fonction de l'exécution des dépenses publiques et la documentation requise pour celle-ci. De nombreux livres connexes ont été lus, y compris :

- Décret n° 66-270 fixant le régime d'hospitalisation et des soins médicaux applicables aux personnels civils de l'Etat, article 11 cas des retraites et de leur famille,
- Circulaire d'exécution budgétaire 2021, page 6-9 parlant les acteurs et leurs rôles en matière d'exécution ;
- Guide d'exécution des dépenses publiques, DECRET N°94-077 Fixant le régime des soins médicaux, d'hospitalisation, d'évacuation sanitaire des fonctionnaires et des agents non encadrés de l'Etat .....
- ARRETE N°31 126/2010-MFB/SG/DGB/DESB Fixant la nomenclature des pièces justificatives des dépenses d'hospitalisation de soins et de traitement des fonctionnaires et des agents non encadrés de l'Etat.

#### c) Observation et questionnement :

L'observation sur terrain est une méthode de collecte des données primaires. Elle nous permet également de connaître les méthodes d'approches et de voir comment les agents planifient et organisent leur travail.

Les questions nous servent à chercher et à trouver des réponses permettant de mieux comprendre le thème que nous étudions. Pendant le stage, on a recueilli beaucoup de connaissances professionnelles à l'aide des questionnements. Après l'observation nous avons également fait une enquête aux agents de la division de budget et de la comptabilité et celle de remboursement des frais médicaux pour avoir plus d'informations nécessaires à la réalisation de notre mémoire.

d) Collecte des données : 

La collecte des données est effectuée auprès de la division de remboursement des frais médicaux. C'est l'action de réunir les renseignements et les données appropriés à notre sujet.

e) Recherche sur internet : 

La recherche sur internet nous a beaucoup aidé afin de trouver les termes, la signification et les vocabulaires en matière d'exécution des dépenses publiques. C'est aussi un moyen d'accueillir des informations nouvelles et récentes.

f) Rédaction du mémoire : 

La rédaction du mémoire est une étape durant laquelle nous avons réuni tous les matériels nécessaires pendant la recherche et ce que nous avons retenu lors de la lecture et de la documentation apporté sur le thème. Elle a été effectuée depuis le deuxième mois de notre stage.

## **2.2. Les activités effectuées :**

Traitement des dossiers de remboursement des frais médicaux en faisant :

- ✓ Des vérifications de la totalité du montant sur chaque facture ;
- ✓ L'apposition du cachet, d'un numéro de visa sur chaque BC (annexe n°01) ;
- ✓ L'apposition du cachet au nom du Chef de Service ;
- ✓ Effectuer une saisie informatique pour établir un état qui regroupe les bénéficiaires.

### **Conclusion partielle de la première partie**

Cette première partie nous a permis d'inventorier les différents outils qui ont permis à la réalisation de ce travail de recherche. On a ainsi les différentes informations nécessaires à notre analyse et les méthodes d'approche qui ont permis d'obtenir les résultats de la recherche. Maintenant, passons à la deuxième partie qui consiste à présenter les existants.

# **PARTIE II : LES PROCEDURES**

## **D'EXECUTION DU REMBOURSEMENT DES**

### **FRAIS MEDICAUX**

Dans cette partie, nous nous concentrerons sur le traitement de remboursement des frais médicaux des retraités dans la division qui effectue ce service. En outre, l'étude sera axée sur l'analyse des problèmes.

## **CHAPITRE III : LA DIVISION DE REMBOURSEMENT DES FRAIS MEDICAUX**

Dans ce chapitre, on parlera de la présentation de la division remboursement des frais médicaux, le traitement de remboursement des frais médicaux des retraités dans l'application et les problèmes rencontrés à l'exécution de cette dépense.

### *Section 1 : Présentation de la division*

La division remboursement est constituée par trois agents qui travaillent ensemble pour coordonner et rationaliser la mise en œuvre du remboursement des frais médicaux. Elle a pour mission de recevoir et traiter tous les dossiers de remboursement de ses agents et ceux des retraités de la région Vakinankaratra. Le bureau est ouvert du lundi au vendredi suivant ces horaires / le matin de 8h30 à 12h et l'après-midi de 14h à 16h ; et il en va de même pour les stagiaires.

#### **1.1. Attribution :**

Elle a pour attribution de recevoir et vérifier les dossiers de remboursement des frais médicaux des agents de l'Etat retraités ainsi que ceux des agents en activités auprès du SRB, assurer l'exécution budgétaire relative aux remboursements des frais médicaux, réceptionner et enfin délivrer les Bons de caisses relatifs au remboursement des frais médicaux.

#### **1.2. Objectifs :**

L'objectif de la division est d'effectuer la procédure de remboursement des frais médicaux en respectant les normes juridiques et se conformer aux exigences de la loi régissant l'administration publique.

### *Section 2 : Le traitement des dossiers de remboursement des frais médicaux*

#### **2.1. Réception des usagers :**

Bien que rarement abordé l'accueil est très important au niveau d'un service public, c'est la manière de donner le service à la clientèle. C'est l'ensemble des petits gestes et des attitudes qui feront que le demandeur de remboursement des frais médicaux se sentira important, écouté, choyé : bref qu'il aura le goût de revenir. L'accueil dure de l'arrivée au départ du client. Il est très important de bien accueillir les usagers, de leur donner les informations nécessaires à la demande de remboursements des frais médicaux parce que tous les dossiers qui ne répondent pas aux exigences ne sont pas acceptés et recorrectés par le propriétaire dans le cadre d'un report des travaux et cela rend le travail difficile et lent.

Lorsque les frais d'hospitalisation ne sont pas pris en charge, ces derniers peuvent faire l'objet de remboursement :

2.1.1. Les critères de recevabilité :

a. Bénéficiaires :

- ❖ Retraités titulaires d'une pension au titre de la CRCM et de la CPR, leurs conjoints et enfants mineurs moins de 21 ans.
- ❖ Veufs, veuves et orphelins mineurs moins de 20 ans des retraités précités

b. Conditions d'obtention :

- ❖ Retraités et membres de leurs familles résidant sur le territoire Malgache.
- ❖ Soins et traitements assurés :
  - Soit par un établissement public,
  - Soit par une formation sanitaire agréée par l'Etat.

2.1.2. Remarque:

Les dépenses de traitements effectuées hors du territoire Malgache ne sont remboursable que dans deux cas:

- ❖ Agent en évacuation sanitaire sur décision d'évacuation délivrée par le ministère de la santé publique,
- ❖ Certificat de non existence de médicament délivré par le syndicat des pharmaciens et autorisation d'importation délivrée par le ministère de la santé publique.

c. La durée de traitement du dossier : La demande sera traitée en fonction du nombre de dossiers c'est-à-dire par ordre d'arrivée.

d. Les pièces à fournir pour la demande de remboursement des frais médicaux :

- Demande manuscrite portant le montant à rembourser adressée au nom du directeur régional du budget ;
- Conjoint(e) acte de mariage ou photocopie certifiée du livret de famille ou certificat de veuvage ;
- Carte de pension ou photocopie légalisée ;
- Bulletin de naissance ou photocopie certifiée du livret de famille pour le remboursement de l'enfant à charge ;
- Etat de décompte des factures ;

- Billet d'hospitalisation (entrée et sortie) signée par le médecin traitant généraliste ou spécialiste ou biologiste ou radiologiste, etc...de l'établissement sanitaire pour le remboursement des frais d'hôpital ;
- Notices des médicaments visées par la pharmacie ;
- Bulletin de consultation pour tous les cas avec visa du médecin traitant
- Ordonnance a la même date que le bulletin de consultation vise par le médecin traitant ;

## **2.2. Utilisation de l'application destinée aux remboursements des frais médicaux :**

Afin d'améliorer la qualité de service offert, le Gestionnaire d'Activité créé une application destinée aux remboursements des frais médicaux. L'objectif est de faciliter le traitement des dossiers au niveau de la division de remboursement des frais médicaux.

### Nouveau dossier :

Les dossiers sont traités par les étapes suivantes : inscription, réception, vérification, traitement et visa.

a. Inscription :

Cette étape sert à enregistrer les renseignements personnels des retraités c'est-à-dire son nom complet, son adresse, sa photographie et son numéro de pension.

The image displays two screenshots of a web application interface for agent registration. The top screenshot, titled "RFM -- INFORMATION DES AGENTS", shows a form with the following fields: "DISTRICT:" with a dropdown menu; "NATURE:" with four radio button options: "AGENT", "VEUF(VE)", "ORPHÉLIN", and "ASCENDANT"; "COMPTABLE PAYEUR:" and "DATE CARTE:" with text input fields and a dropdown menu respectively; and "PHOTO D'IDENTITÉ:" with a large dashed orange box and the text "Ajouter une photo ici!". An orange button with an upward arrow is located at the bottom right of the photo area. The bottom screenshot, titled "RFM -- INFORMATION DES AGENTS" and "AGENTS RETRAITÉS -- AGENTS EN ACTIVITÉS", shows a navigation bar with "RETRAITÉS" and "EN ACTIVITÉS" tabs. Below the tabs are four orange buttons: "NOUVEAU", "ENREGISTRER", "LISTE", and "ANNULER". A section titled "Informations" contains the following fields: "N° CARTE PENSION:", "N° MATRICULE:", and "N° C.I.N." (each with a text input field); "NOM:" and "PRÉNOM:" (each with a text input field); "DATE DE NAISSANCE:" with a date picker; and "ADRESSE ACTUELLE:" and "CONTACT TÉL:" (each with a text input field).

Figure 4-INSCRIPTION DE LA DEPENSE DE RFM

b. Réception :

La réception est l'action de saisir la date de demande et la date d'arrivée dans le bureau.

RFM -- RECÉPTION DES DOSSIERS. MENU

AGENTS RETRAITÉS -- AGENTS EN ACTIVITÉS

Retraités En Activités

NOUVEAU ANNULER

Liste des Agents

Recherche ....

#	N°carte	C.I.N.	Nom	Prénoms	Adresse	District
Aucunes données à afficher						

AFFICHER

Référence Demande

N°DEMANDE: -Référence- DATE DEMANDE: --Choisir--

RFM -- RECÉPTION DES DOSSIERS. -Référence- MENU

--Demande existante-- DATE/HEURE ARRIVÉE: --Choisir--

OBSERVATION: -Observ\* sur la Demande-

DEMANDEUR:  AGENT  HÉRITIERS NOM DE L'HÉRITIÉR: -Enfant ou Conjoint-

ENREGISTRER

Liste des demandes enregistrées

Recherche demande ...

Aucunes demandes à afficher

NOUVEAU ANNULER

Figure 5-RECEPTION DE LA DEPENSE DE RFM

c. Vérification :

Cette étape consiste à vérifier individuellement si le dossier est exact et conforme aux exigences. Tous les avis et factures doivent être tamponnés par la pharmacie, vérifier si la carte de pension est certifiée, vérifier également la demande si elle est adressée au chef de service. Vérifier le nombre des notices.

d. Traitement :

Cette phase consiste à confirmer chaque facture si les médicaments achetés sont appropriés, à recalculer la totalité du montant sur la facture pour assurer son exactitude et sa cohérence et de les enregistrés avec les informations vérifier de l'étape précédente.

RFM -- TRAITEMENT DES DOSSIERS. MENU ☰

AGENTS RETRAITÉS -- AGENTS EN ACTIVITÉS

Retraités  En Activités

**NOUVEAU** **DÉTAILS** **LISTE** **ANNULER**

Liste des Demandes Réponses

#	Ref. Demd.	Date Demd.	Date Arrv.	N°carte	Nom	Prénoms	Adresse	Fichier
No data to display								

**TRAITER**

Référence Demande Traitée

N°DEMANDE:  DATE DEMANDE:  DATE/HEURE ARRIVÉE:   
OBSERVAT\*:

RFM -- TRAITEMENT DES DOSSIERS. MENU ☰

INFO\* AGENT:   
DEMANDEUR:

Pièces Justificatives

BULLETIN DE CONSULTATION DATE BC:    
 ORDONNANCE MÉDECIN   
 NOTICES   
 CARTE DE PENSIONNÉ  PHOTOCOPIE CIN  BULLETIN DE PENSION   
 BULLETIN D'HOPITAL DATE ENTRÉE:  DATE SORTIE:  DURÉE:   
  
 AUTRES DOSSIERS   
 REMARQUES

**ENREGISTRER**

Détails Factures

FACTURE NUMÉRO:  DATE:  MONTANT:

**↑**

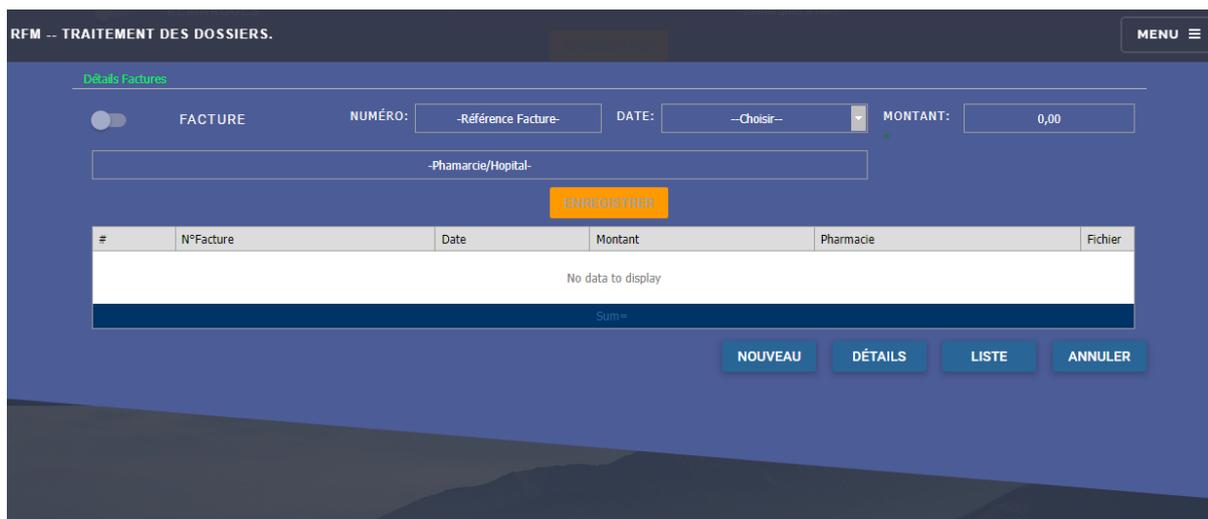


Figure 6-TRAITEMENT DE LA DEPENSE DE RFM

e. Visa :

Le visa est une attestation qu'un acte a été examiné, qui rend cet acte valable tandis que signature et /ou cachet mis à la fin d'une lettre, d'un contrat, ou d'un acte quelconque, pour le certifier, pour le confirmer, pour le rendre valable. Dans notre cas, cette étape consiste d'abord à établir un état qui regroupe les bénéficiaires pour être signé par le chef de service et d'apposer le visa de cachet en tant que chef de service (titre) sur chaque Bulletin de Consultation et le visa de cachet pour certification de service fait sur chaque facture.

2.2.1. Problèmes liés aux traitements de remboursement des frais médicaux :

a) Matériel :

L'exécution des dépenses de remboursement des frais médicaux est conditionnée par la qualité des matériels informatiques tels que l'ordinateur et l'imprimante. Le traitement de cette dépense requiert des ordinateurs et des imprimantes de qualité et de quantité pour avoir des résultats satisfaisants lors son exécution. Dans la division de remboursement des frais médicaux, il n'existe que deux machines dont l'une ne fonctionne pas normalement. L'insuffisance en nombre et le mauvais état de ces matériels informatiques réduisent la rapidité d'exécution des tâches et entraînent la lenteur administrative.

b) Financière :

✚ Nombre de demandes par rapport au crédit alloué annuel de remboursement des frais médicaux :

Le crédit accordé annuellement au remboursement des frais médicaux se répartit tous les trimestres et doit obligatoirement respecter le taux d'exécution prévu par la circulaire d'exécution budgétaire dont pour cet exercice : 15% pour le premier trimestre et 35% le deuxième trimestre. Toutefois, la ligne de crédit accordée à cette dépense ne recouvre pas les demandes.

Dans le premier trimestre (Janvier au Mars) les demandes de remboursement des frais médicaux des retraités enregistrés sont au nombre de 45 (selon la division RFM) dont nous prenons comme exemple la somme des dépenses de premier trimestre à 19 534 750 d'ariary. Dans le deuxième trimestre (Avril au Mai) selon la division RFM les demandes sont au nombre de 50 dont la somme des dépenses est constatée à 36 669 900 d'ariary.

On prend par exemple 62 600 000 d'ariary le crédit alloué annuel (100%) de cette dépense dont le 15% est 9 390 000 d'ariary et le 35% pour 21 910 000 d'ariary. Vu la situation du nombre des demandes dans le premier trimestre 19 534 750 d'ariary alors que le ligne de crédit d'exécution de ce trimestre ne peut pas dépasser à 9 390 000 d'ariary, on a constaté un manque de crédit de 10 144 750 d'ariary ce qui signifie 43% des demandes ne sont pas encore payés en totalité. Alors cela entraîne le stockage des dossiers jusqu'au prochain traitement. Cette analyse est présentée sous forme de tableau dans l'annexe n°02 (tableau de répartition des remboursements des frais médicaux trimestriel).

✚ La prescription quadriennale :

Il s'agit d'une disposition légale qui stipule que les créances vis-à-vis de l'administration non réglées dans un délai de quatre ans ne peuvent plus faire l'objet de règlement. Au niveau du remboursement des frais médicaux, elle limite le droit des bénéficiaires à quatre ans à partir de la date de la prestation. Au-delà de ce période les demandes ne pourront plus être traitées et payées. Le stockage des dossiers non totalement payé dû à l'insuffisance du crédit peut se freiner et ralentir le traitement de cette dépense et peut entraîner la prescription des dossiers.

## CHAPITRE IV : LA DIVISION DU BUDGET ET DE LA COMPTABILITE

Pour exécuter les dépenses publiques, les acteurs budgétaires disposent de deux procédures : les procédures normales et les procédures dérogatoires. Dans le cadre de la présente étude, nous allons voir particulièrement les procédures normales. Nous allons en premier lieu effectuer une présentation de la division du budget et de la comptabilité pour se pencher dans un second lieu sur les procédures normales.

### Section 1 : Présentation de la division

La division est constituée par trois agents y compris le chef de division. Ces agents travaillent ensemble pour coordonner et rationaliser l'exécution des dépenses du SRB dont effectuer l'enregistrement de l'engagement et de la liquidation par le biais du SIIGFP.

#### **1.1. Attribution :**

La division a pour mission d'effectuer les étapes d'exécution budgétaire des dépenses publiques telles que l'engagement et la liquidation par intermédiaire du SIIGFP. Figurent également parmi ses attributions : l'enregistrement des bordereaux de crédit sans emploi ; l'établissement de rapport hebdomadaire, mensuel, et trimestriel de chaque structure. Elle a également pour mission d'effectuer la situation croisée chaque fin de semaine.

#### **1.2. Objectif :**

L'objectif de la division est d'effectuer la procédure d'exécution des dépenses publiques en respectant les normes juridiques et se conformer aux exigences des lois régissant l'administration publique.

### Section 2 : les procédures Engagement Liquidation Ordonnancement Paiement

#### **2.1. Au niveau de Gestionnaire d'Activité et au niveau de l'ordonnateur secondaire :**

##### **2.1.1. Engagement :**

L'engagement est la phase initiale de la procédure d'exécution de la dépense publique ; c'est la décision prise par l'autorité qui a qualité, à cet effet, de prélever une partie des crédits ouverts à la rubrique budgétaire d'imputation des dépenses, en accomplissant un acte duquel résultera une dette à la charge de l'Etat.

Dans la pratique, l'engagement d'une dépense se décompose en opérations ci-après :

- a. Gestionnaire de crédits : signe les factures
- b. Ordonnateur secondaire : signé les pièces comptables justificatives
- c. Contrôle financier : établir le titre d'engagement financière, délivrer le TEF, vérifier toutes les pièces justificatives ;
- d. Pièces justificatives dans la phase de l'engagement par l'Ordonnateur et le Contrôleur Financier :

Pour le cas de remboursement des frais médicaux :

- DEF/TEF ;
- Demande de remboursement du requérant ;
- Bulletin de Consultation ou Billet d'hospitalisation (entrée et sortie) ;
- Ordonnance délivrée par le médecin de l'établissement sanitaire public ou agréé par l'Etat ;
- Facture acquittée par la pharmacie ;
- Notice d'acte de mariage pour les parents ou le/la conjoint(e) ou copie d'acte de naissance (pour les enfants à charge) ou photocopie certifiée du livret de famille ;
- Décision de remboursement individuelle ou collective.

Pour le cas de l'évacuation sanitaire (EVASAN) :

- DEF/TEF ;
- Note de prestation ;
- Procès-Verbal de Commission EVANSAN ;
- Décision d'EVASAN ;
- Demande du requérant ;
- Devis ou facture proforma.

### 2.1.2. Liquidation :

C'est la deuxième phase de l'exécution des dépenses publiques. Elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette et d'arrêter le montant de la dépense. Elle ne peut pas être effectuée que par l'ordonnateur après engagement régulier. La constatation du service fait et le calcul du montant exacte de la dette publique ainsi établi, sont les points essentiels de cette phase.

## Rôles du Gestionnaire d'Activités :

Le GAC certifie le service fait.

### a. Rôles de l'Ordonnateur Secondaire :

#### L'Ordonnateur Secondaire

- Examine le remplissage de rubrique (Bordereau des pièces, Projet de mandat)
- Vérifie l'exhaustivité des pièces
- Procède aux vérifications du bon de commande, de la facture (vérification arithmétique, signature du fournisseur . . .), des mandats, des avis de crédit ou bons de caisse (désignation du service ; objet de la dépense ; nom du créancier ; éventuellement le numéro de compte bancaire du créancier).
- Vérifie le montant des dépenses
- Appose son cachet et sa signature sur le bordereau des pièces
- Relevé d'identité bancaire du prestataire. Une fois la liquidation fait, l'ordonnateur peut procéder à l'ordonnancement.

### b. Les pièces justificatives dans la phase de liquidation par l'Ordonnateur :

Pour le cas de remboursement des frais médicaux :

- Bordereau de pièces ;
- TEF vise par le contrôle financier et signe par l'ORDSEC ;
- Demande de remboursement du requérant ;
- Bulletin de Consultation ou Billet d'hospitalisation (entrée et sortie) ;
- Ordonnance délivrée par le médecin de l'établissement sanitaire public ou agréé par l'Etat ;
- Facture acquittée par la pharmacie ;
- Notices des médicaments ;
- Copie d'acte de mariage (pour les parents ou le/la conjoint /conjointe) ou copie d'acte de naissance (pour les enfants à charge) ou photocopie certifiée du livret de famille ;
- Décision de remboursement individuelle ou collective visée par le Contrôle Financier.

Pour le cas d'évacuation sanitaire (EVASAN)

Bordereau de pièces ;

- TEF visé par le contrôle financier et signé par l'ordonnateur ;
- Note de prestation ;
- Procès-Verbal de Commission EVANSAN ;
- Décision d'EVASAN visée par le contrôle financier et le Ministère des Affaires étrangères
- Demande du requérant ;
- Devis ou facture proforma.

### 2.1.3. Ordonnancement ou mandatement :

C'est la troisième étape qu'on doit suivre après liquidation de l'opération des dépenses publiques sauf exception. L'ordonnancement ou mandatement est l'acte par lequel l'ordonnateur donne ordre au comptable de payer une dette. Les dépenses à charge de l'État ne peuvent être mandatées que par l'ordonnateur délégué ou secondaire.

#### a. Rôles de l'ordonnateur secondaire lors de l'ordonnancement :

Dans cette phase, l'Ordonnateur Secondaire procède aux vérifications :

- Des factures (vérification montant, . . .) ;
- Des certifications du gestionnaire d'activité et des numéros d'engagement et de liquidation ;
- Des titres de paiement (mandats) et des titres de règlement (bon de caisse, avis de crédits) ;

Il signe les mandats, bon de caisse ou avis de crédit et les bordereaux d'émission, puis transmet ces dossiers d'ordonnancement au comptable assignataire pour exécution de la phase comptable.

#### b. Les pièces justificatives dans la phase d'Ordonnancement par l'Ordonnateur :

Pour le cas de remboursement des frais médicaux :

- Bordereau d'émission de titres de paiement
- Mandat de paiement

- Avis de crédit
- Bordereau de pièces
- TEF vise par le contrôle financier et signe par l'ORSEC
- Décision de remboursement individuelle ou collective visée par le contrôle financier
- RIB

Pour le cas de paiement direct des formations sanitaires :

- Bordereau d'émission de titres de paiement ;
- Mandat de paiement ;
- Avis de crédit ;
- Bordereau de pièces ;
- TEF vise par le Contrôle Financier et signe par l'Ordonnateur ;
- Facture ou titre de perception ou état collectif de sommes dues ;
- Etat récapitulatif de factures ou de titres de perception ou d'état collectifs de sommes dues.

Pour le cas d'évacuation sanitaire (EVASAN) :

- Bordereau d'émission de titres de paiement ;
- Mandat de paiement ;
- Avis de crédit ;
- Bordereau de pièces ;
- TEF vise par le Contrôle Financier et signe par l'Ordonnateur ;
- Décision d'EVASAN visée par le contrôle Financier et le ministère des affaires étrangères ;
- Demande de requérant ;
- Devis ou facture proforma ou facture définitive.

### **2.2. Au niveau du comptable public :**

C'est la dernière phase de l'opération des dépenses publiques. C'est l'acte par lequel l'administration publique s'acquitte de son obligation financière. Généralement, le trésor public se charge du paiement pour les opérations financières relevant du secteur public. Il est responsable du paiement en assurant la régularité de l'engagement, de la liquidation et de l'ordonnancement et la forme légale de l'opération. Si le tout lui paraît régulier, il accorde son visa sur le titre de paiement de l'effectué. Le comptable public a non seulement le droit de

payer, mais a le devoir de refuser ou de n'est pas payé s'il estime l'irrégularité de ces procédures ou par ordre de réquisitions lorsque la suspension de paiement est motivée par : l'indisponibilité des crédits ; l'absence de justification d'un service fait ; le caractère non libératoire du règlement ; l'absence de qualité de l'ordonnateur ; l'absence de visa du contrôleur financier.

a. Les pièces justificatives dans la phase de paiement par le comptable du trésor :

Pour le cas de remboursement des frais médicaux :

- Bordereau d'émission de titres de paiement ;
- Mandat de paiement ;
- Avis de crédit ;
- Bordereau de pièces ;
- TEF visé par le contrôle Financier et signé par l'ORDSEC ;
- Décision de remboursement individuelle ou collective visée par le Contrôle Financier.

Pour le cas d'évacuation sanitaire (EVASAN) :

- Bordereau d'émission de titres de paiement ;
- Mandat de paiement ;
- Avis de crédit ;
- Bordereau de pièces ;
- TEF visé par le contrôle Financier et signé par l'Ordonnateur
- Décision d'EVASAN visée par le contrôle Financier et le ministère des affaires étrangères ;
- Demande de requérant ;
- Devis ou facture proforma ou facture définitive.

**2.3. Contrôle Hiérarchisé des Engagements des Dépenses (CHED) :**

Le CHED institué par le Décret n° 2008 – 1247 du 19 décembre 2008, est un contrôle sélectif, fondé sur l'analyse des risques et des enjeux financiers inhérents à la dépense publique. Il s'appuie sur trois critères de modulation : le montant de la dépense ; la nature de la dépense ; la capacité de gestion des Ordonnateurs.

A cet effet et en application du système du CHED, tout engagement égal ou inférieur à UN MILLION CINQ CENT MILLE ARIARY quelles que soient la nature de la dépense et la procédure y afférente ne sont pas soumis au visa préalable du Contrôle Financier.

Il est rappelé que selon les dispositions de l'article 3-2° du décret n° 2008-1247 du 19 Décembre 2008 portant généralisation de l'application du CHED, "toutes les dépenses qui y sont énumérées, quel que soit leur montant ainsi que les pièces justificatives afférentes (arrêté, décision, contrat, convention, devis, facture proforma, bon de commande, ...) ne sont pas soumises au visa préalable du CF mais relève de la compétence de l'Ordonnateur Secondaire (Ord sec). Une fois visé par l'Ord sec, cet engagement est directement titré ou avoir un référence TEF ou Titre d'Engagement Financier et sera enregistrer dans BTEF ou Bordereau des Titres d'Engagements Financiers, et que l'on peut procéder à la liquidation.

Au-delà de ce seuil c'est-à-dire toute dépense supérieure à 1 500 000 ariary soumise au visa du Contrôle Financier. Alors l'engagement est visé seulement par le contrôle financier. Quand l'ordonnateur a fini l'enregistrement de l'engagement, ce dernier ne sera pas référencié sous un TEF mais il faut le créer un BDEF (Bordereau des Demandes d'Engagements Financiers). Dans ce cas, le contrôle financier a le droit de viser ou de rejeter l'engagement. Si l'engagement est visé, il sera référencié sous un TEF et devra enregistrer dans BTEF et l'utilisateur pourra poursuivre la procédure à la liquidation.

#### **2.4.Etablissements sanitaires agréés pour la région Vakinankaratra :**

##### A/ listes des laboratoires d'analyses médicales :

Centre National de Crénothérapie et Thermo-climatisme Antsirabe ;

Centre Hospital Reference Régional ;

##### B/ Liste des Opticiens Lunetiers agréés :

Atelier Lunette SALFA-Antsirabe

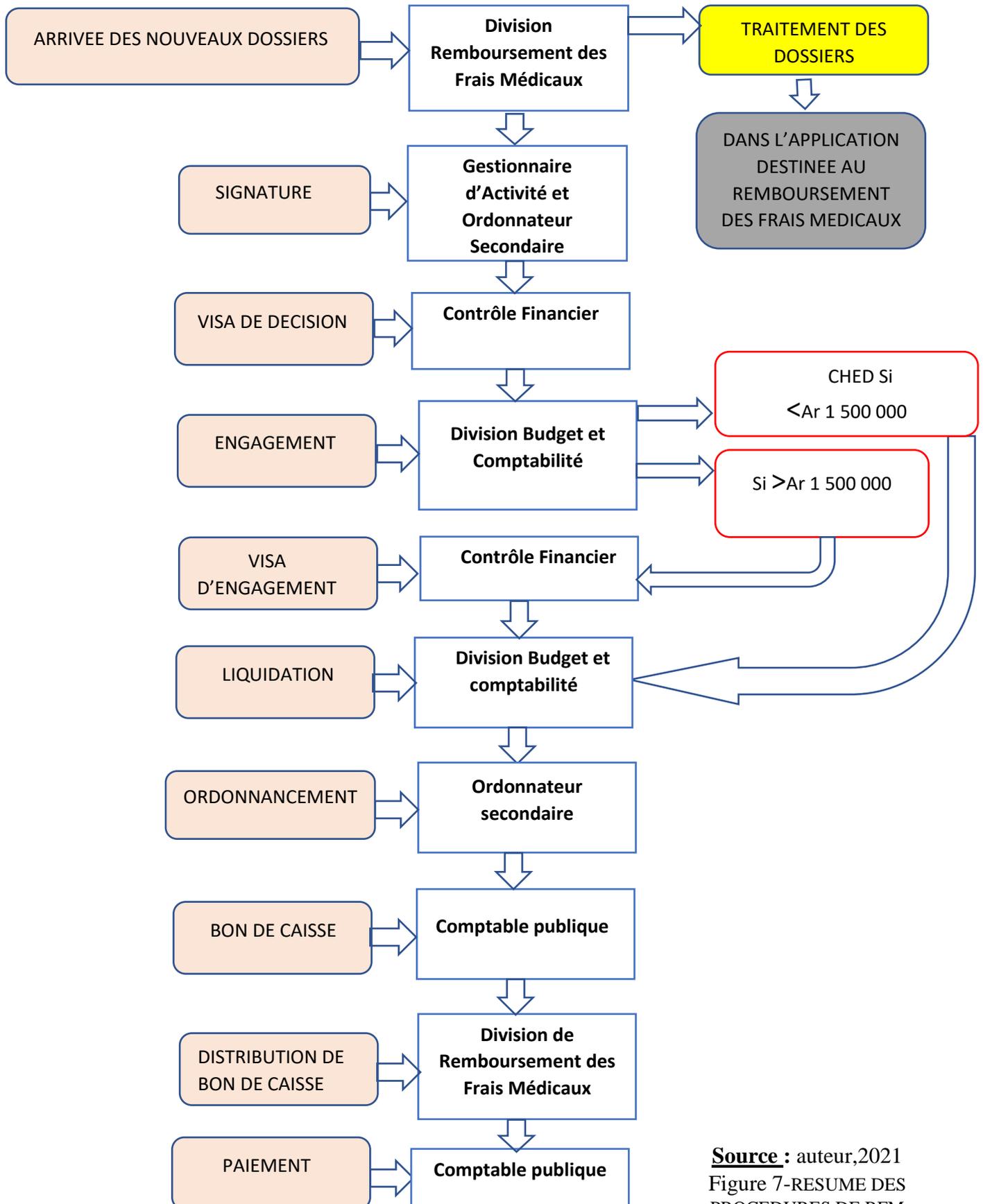
##### C/ Formation Sanitaire pour les Hospitalisations :

Thermal Antsirabe ;

Centre Hospital Reference Régional ;

## 2.5. Résumé sur la chaîne des dépenses de remboursement des frais médicaux

:



**Source :** auteur,2021  
Figure 7-RESUME DES PROCEDURES DE RFM



### **Conclusion partielle de la deuxième partie**

Cette deuxième partie nous a permis de présenter les procédures de remboursement des frais médicaux au sein du Service Régional du Budget Vakinankaratra. Maintenant, passons à la troisième partie qui consiste à discuter les résultats ainsi obtenus et à donner des suggestions.

# **PARTIE III : DISCUSSION ET RECOMMANDATIONS FACE A LA SITUATION**

Dans cette partie nous allons apporter des solutions appropriées aux analyses que nous avons abordé dans la deuxième partie. On va proposer des recommandations face aux problèmes rencontrés dans l'exécution de remboursement des frais médicaux au niveau financière et au niveau technique.

## **CHAPITRE V : AU NIVEAU FINANCIER**

### Section 1 : La régulation

La régulation des dépenses est un mécanisme qui permet à l'Etat de gérer le décaissement de ses dépenses par rapport aux recettes attendues. En matière d'exécution budgétaire, le taux de régulation trimestrielle constitue la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées au cours d'un trimestre par catégorie d'opérations. Pour ce faire, l'ordonnateur établit un plan d'engagement qui doit respecter le taux de régulation fixé par une circulaire. C'est aussi l'un des indicateurs qui mesure la disponibilité de crédit à l'exécution des dépenses de l'État. Dans cette section on va voir la caractéristique de la régulation et le tableau de taux de régulation.

#### **1.1. La caractéristique de la régulation :**

Le taux d'engagement est un tableau récapitulatif des engagements des dépenses. Il contient surtout : les montants des crédits de paiement à dépenser de toute opération à chaque trimestre ; le gestionnaire d'activité ; le code ordonnateur secondaire ; le code des activités. C'est une procédure indispensable avant l'engagement. Ce tableau est dressé à partir de budget d'exécution et des taux de régulation des différentes catégories d'opération. Le budget d'exécution est le tableau indiquant :

- Les montants de l'autorisation d'engagement qui représentent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées, remplacent les actuelles autorisation du programme et sont généralisées à l'ensemble des dépenses, alors que la loi les limite aux seules opérations d'investissement, et
- Les montants de crédit de paiement qui est la tranche annuelle de crédit pouvant être ordonnancée en cours d'année et correspondant à l'échéancier physique des travaux pour chaque trimestre ; le code gestionnaire d'activité du SOA ; le code contrôle financier de rattachement de l'ordonnateur secondaire ; le code trésor public de rattachement de l'ordonnateur secondaire.

#### **1.2. Le tableau des taux de régulation :**

Le taux de régulation sont des pourcentages de base de calcul du montant d'engagement des dépenses du cadre I « budget générale de l'État ». Ils varient à chaque trimestre et selon les catégories des opérations. Ils sont présentés avec des pourcentages cumulés dans le tableau ci-après :

Tableau n°02 : Tableau des taux de régulation

CATEGORIE D'OPERATIONS	TAUX DE REGULATION (par trimestre)			
	1	2	3	4
Remboursement des frais médicaux	15%	35%	100%	

Source : SRB 2021

Ce tableau représente le taux d'exécution des dépenses de remboursement des frais médicaux trimestriel. D'après l'analyse de la situation de cette dépense on a découvert que dans le troisième trimestre le crédit peut être liquidé à 100%.

### Section 2 : *Le budget programme*

Le budget programme est une manière de présenter les crédits budgétaires de façon à regrouper autour d'un programme, toutes les dépenses qui concourent à la réalisation d'une politique publique définie. Mise en place par la loi organique sur les lois des finances, il est fondé sur le principe d'une budgétisation, non pas uniquement par la nature de dépense, mais aussi orientées essentiellement vers les résultats.

#### **2.1. Les Caractéristiques du budget programme :**

Il est caractérisé par ses moyens, ses activités, ses résultats intermédiaires attendus, ses objectifs, ses programmes et ses missions.

Les moyens sont les ressources utilisées pour effectuer des actions (ressources humaines, matériels, financières). Quant aux activités, ce sont des actions qui vont détailler le contenu des objectifs en éléments de travail de plus en plus précis : ce qui facilite le calcul des couts. Les résultats intermédiaires attendus sont les produits des activités mise en œuvre par les gestionnaires d'activités. Ainsi, un ensemble de résultats intermédiaires attendus contribue à la réalisation d'un objectif de programme. Ce dernier est défini comme étant un résultat final à atteindre, dans le cadre d'un programme.

## **2.2.Suggestion face à l'insuffisance de crédits de remboursement des frais médicaux :**

Lors de l'élaboration du projet de loi de finance il est préférable de bien préciser l'insuffisance de crédits pour la dépense de remboursement des frais médicaux et de procéder à une demande d'augmentation de cette rubrique de dépenses.

Dans le processus de détermination des besoins de chaque région, il est préférable de définir la demande d'augmentation du montant alloué pour le remboursement, d'indiquer et d'expliquer les raisons de l'insuffisance de la demande pour le montant qui lui est alloué.

## **CHAPITRES VI : AU NIVEAU TECHNIQUE**

Chaque service public nécessite des équipements pour bien fonctionner. Tout comme le personnel, les matériels sont vitaux pour l'accomplissement de tous les travaux. On va proposer des recommandations appropriées à la situation.

### *Section 1 : Matériel*

#### **1.1. Acquisition de nouveaux matériels :**

De nos jours, l'évolution de la technologie est vue dans tout service ou toute Direction. Le matériel informatique a beaucoup d'importance pour le Service Régional de l'Exécution Budgétaire, surtout l'ordinateur parce que tout travail au sein du service est basé sur celui-ci. Il a donc besoin de nouveaux matériels adaptés à cette évolution. Mais pour mieux assurer le déroulement des activités effectuées par le Div.RFM, ce matériel informatique devrait augmenter en nombre pour éviter la file d'attente des opérateurs de saisie. Aussi, afin d'améliorer et de rationaliser le travail d'exécution et de l'accélérer, il est préférable de remplacer l'équipement utilisé pour cela.

#### **1.2. Création du SIIGRFM (Système Intégré Informatisé de Gestion des Remboursement des Frais Médicaux) au niveau central :**

Comme les logiciels SIIGFP, SIGTA, que le ministère de l'économie et des finances a utilisés pour accomplir ses fonctions, il est préférable qu'on avance dans la réalisation d'un nouveau logiciel destiné au remboursement des frais médicaux pour améliorer la qualité de service, la sécurité et la fiabilité des données, d'assurer plus de visibilité et de transparence.

L'implantation de cette nouvelle application a pour effet de promouvoir la transparence et de réduire les coûts des services administratifs pour l'administration elle-même et pour les administrés.

## *Section 2 : Technique de traitement*

### **2.1. Technique de classement des dossiers :**

Les dossiers des demandes de remboursement des frais médicaux sont des éléments de base emportés et utilisés pour accomplir la procédure de son exécution et aussi une source d'information sur les demandeurs. Il est donc important de bien classer les dossiers d'une manière logique par le biais d'utilisation des grands classeurs, des classements des dossiers par ordre d'arrivée avec des observations précises qui montrera la situation des demandes.

Pour faciliter et minimiser le service dans la division de remboursement des frais médicaux, il est préférable d'acheter des fournitures de bureau à l'accomplissement de cette tâche.

## CONCLUSION GENERALE

Malgré le fort potentiel du personnel travaillant dans le Service Régional du Budget Vakinankaratra, des insatisfactions sont encore ressenties pour leur efficacité. Les conditions de remboursement des frais médicaux restent insuffisantes aux yeux des retraités.

L'objectif de cette étude a été d'analyser les procédures de remboursement des frais médicaux des retraités dans la Région Vakinankaratra. Pour cela, deux hypothèses ont été prises, le traitement des dossiers de remboursement des frais médicaux des retraités est actuellement satisfaisant et l'utilisation de l'application destinée au remboursement des frais médicaux est suffisante.

Au terme de notre travail, il importe de faire le point sur les éléments qui constituent son contenu. La partie introductive de cette étude a apportée des éclaircissements sur le cadre d'information, et la méthodologie utilisée lors de l'élaboration de l'ouvrage, l'intérêt du sujet, les objectifs de recherche et sur les hypothèses. Cette partie nous a permis aussi de limiter notre étude dans le temps et dans l'espace.

La deuxième partie nous a montré les existants, les procédures d'exécution de remboursement des frais médicaux ainsi que les différentes divisions qui traitent les dossiers concernant le budget et la comptabilité.

Les discussions sur les existants et les recommandations pour les points essentiels au niveau financier et technique ont été déjà présentées, malheureusement, sa mise en œuvre est encore longue et difficile. Cela nécessite une étude particulière qui répond à la question comment mettre en œuvre les solutions ainsi présentées ?

## REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES

### Textes règlementaires :

- ❖ Décret n° 66-270 fixant le régime d'hospitalisation et des soins médicaux applicables aux personnels civils de l'Etat, article 11 cas des retraites et de leur famille,
- ❖ Circulaire d'exécution budgétaire 2021, page 6-9 parlant les acteurs et leurs rôles en matière d'exécution ;

### Ouvrage :

- ❖ TOTOZARA Geoffroy, « *Analyse de procédure d'exécution des dépenses budgétisées dans une institution publique : cas du Ministère de la Fonction Publique, de Travail et des Lois Sociales MFPTLS* », mémoire de maîtrise en gestion, année 2014, 93 pages ;

### Webographie :

- ❖ <http://www.dgfag.mg>, renseignement sur le remboursement des frais médicaux des retraités. Consulté le 15 et 16 juin 2021 ;
- ❖ <http://www.mef.gov.mg> consulté le 20 mai 2021.

## **LISTE DES ANNEXES**

ANNEXE 1 : Bulletin de Consultation.....	vii
ANNEXE 2 : Tableau de réparation de RFM trimestriel .....	viii-x

**ANNEXES**

**ANNEXE 1 : Bulletin de Consultation**

**REOBLIKAN' I MADAGASIKARA**  
*Fitiavana -Tanindrazana-Fandrosoana*

**MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES  
FINANCES**

**SECRETARIAT GENERAL**

**DIRECTION GENERALE DES FINANCES ET  
DES AFFAIRES GENERALES**

**DIRECTION DU BUDGET**

**SERVICE REGIONAL DU BUDGET  
VAKINANKARATRA**

-----

**BULLETIN DE CONSULTATION**

NUMERO DE LA PENSION : .....

ASSIGNEE PAYABLE A : .....

**1. RENSEIGNEMENT CONSERNANT L'AGENT RETRAITE :**

NOM : .....

PRENOMS : .....

QUALITE : .....

GRADE OU EMPLOI : .....

DERNIER SERVICE EMPLOYEUR : .....

**2. RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE MALADE :**

Le malade est-il l'agent lui-même ? OUI – NON

Le malade est un membre de la famille ? Si oui

Nom et prénoms : .....

Lien de parenté avec l'agent : .....

Date de naissance : .....

Acte n°..... Du .....

Antsirabe, le.....

OBSERVATION DU MEDECIN TRAITANT	VISA DU MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES

**ANNEXE 2 : Tableau de répartition de remboursement des frais médicaux trimestriel**

TRIMESTRE	NOMBRE DE DEMANDE	TAUX DE REGULATIONS	MONTANT DEMANDER EN millier d'ariary	MONTANT PAYER EN millier d'ariary	VIREMENT BANCAIRE EN millier d'ariary	OBSERVATION (reste)
<b>JANVIER au MARS</b>	1	15% Du crédit alloué annuel	590 000	200 000		390 000
	2		250 000	250 000		-
	3		90 000	90 000		-
	4		500 000	200 000		300 000
	5		155 800	155 800		-
	6		100 000	100 000		-
	7		678 000	200 000		478 000
	8		1 950 000		700 000	1 250 000
	9		333 000	200 000		133 000
	10		472 200	200 000		272 200
	11		70 000	70 000		-
	12		569 700	200 000		369 700
	13		631 200		631 200	-
	14		210 000	210 000		-
	15		950 000	200 000		750 000
	16		800 000	200 000		600 000
	17		340 000	340 000		-
	18		190 000	190 000		-
	19		678 400	200 000		478 400
	20		40 000	40 000		-
	21		2 050 000	500 000		1 550 000
	22		900 600	200 000		700 600
	23		200 000	200 000		-
	24		70 000	70 000		-
	25		132 000	132 000		-
	26		80 000	80 000		-
	27		370 000	370 000		-
	28		60 000	60 000		-
	29		470 000	200 000		270 000
	30		399 000	200 000		199 000
	31		50 000	50 000		-
	32		560 000	200 000		360 000
	33		200 000	200 000		-
	34		87 000	87 000		-
	35		509 000	200 000		309 000
	36		108 000	108 000		-
	37		128 000	128 000		-
	38		368 000	368 000		-
	39		780 450	200 000		580 450
	40		200 000	200 000		-

	41		190 000	190 000		-
	42		300 000	300 000		-
	43		650 000	200 000		450 000
	44		904 400	200 000		704 400
	45		170 000	170 000		-
<b>TOTAL</b>	<b>45</b>		<b>19 534 750</b>	<b>8 058 800</b>	<b>1 331 200</b>	<b>11 475 950</b>
<b>AVRIL au JUIN</b>	46	<b>35% Du crédit alloué annuel</b>	390 000	390 000		-
	47		300 000	300 000		-
	48		478 000	478 000		-
	49		1 250 000		650 000	600 000
	50		233 000	233 000		-
	51		272 000	272 000		-
	52		369 700	369 700		-
	53		750 000		750 000	-
	54		600 000	600 000		-
	55		478 400	478 400		-
	56		1 550 000		650 000	900 000
	57		700 600		700 600	-
	58		270 000	270 000		-
	59		360 000	360 000		-
	60		309 900	309 900		-
	61		580 000	580 000		-
	62		450 000	450 000		-
	63		704 400		704 400	-
	64		3 000 000		700 000	2 300 000
	65		900 000	600 000		300 000
	66		500 000	500 000		-
	67		400 000	400 000		-
	68		550 000	550 000		-
	69		800 000	600 000		200 000
	70		667 000		667 000	-
	71		890 000	500 000		390 000
	72		700 000	300 000		400 000
	73		300 000	300 000		-
	74		300 000	300 000		-
	75		108 000	108 000		-
	76		159 000	159 000		-
	77		187 000	187 000		-
	78		700 000	300 000		400 000
	79		490 000	490 000		-
	80		309 000	309 000		-
	81		789 000	300 000		489 000
	82		700 900	300 000		400 900
	83		210 000	210 000		-
	84		980 000	450 000		530 000

	85		400 000	400 000		-
	86		790 000	300 000		490 000
	87		2 600 000	600 000		2 000 000
	88		425 000	425 000		-
	89		3 600 000		700 000	2 900 000
	90		450 000	450 000		-
	91		980 000	450 000		530 000
	92		880 000	450 000		430 000
	93		450 000	450 000		-
	94		709 000	409 000		300 000
	95		1 700 000	500 000		1 200 000
<b>TOTAL</b>	<b>50</b>		<b>36 669 900</b>	<b>16 388 000</b>	<b>5 522 000</b>	<b>14 759 900</b>
<b>TOTAUX</b>	<b>95</b>	<b>50%</b>	<b>56 204 650</b>	<b>24 446 800</b>	<b>6 853 200</b>	<b>26 235 850</b>

## TABLE DES MATIERES

## TABLE DES MATIERES

<b>REMERCIEMENTS :</b> .....	I
<b>SOMMAIRE</b> .....	II
<b>LISTE DES ABREVIATION, CIGLE ET ACRONIMES</b> .....	IV
<b>TABLE DES ILLUSTRATIONS</b> .....	V
<b>INTRODUCTION GENERALE</b> .....	1
<b>CHAPITRE I : PRESENTATION GENERALE DU SERVICE REGIONAL DU BUDGET VAKINANKARATRA</b> .....	4
<i>Section 1 : Historique</i> .....	4
1.1. Contexte général de mise en place du Service Régional du Budget Vakinankaratra : .....	4
1.1.1. Attributions et organisation générale du SRB :.....	4
1.1.1.1. En matière d'exécution Budgétaire :.....	4
1.1.1.2. En matière de gestion des systèmes informatisés : .....	4
1.1.1.3. En matière de gestion de patrimoine : .....	5
1.1.1.4. En matière de Tutelle des Etablissements Publics Nationaux : .....	5
1.1.1.5. En matière de Finances Locales :.....	6
1.1.1.6. En matière de Représentation : .....	6
1.2. Localisation :.....	7
<i>Section 2 : Organisation interne</i> .....	8
1.1. Définition : .....	8
1.2. Schéma de l'organigramme : .....	8
<b>CHAPITRE II : METHODOLOGIE DE RECHERCHE</b> .....	9
<i>Section 1 : cadre théorique</i> .....	9
1.1. La notion des dépenses publiques :.....	9
1.1.1. Définition des dépenses publiques :.....	9
1.1.2. Les catégories de dépenses publiques :.....	9
1.2. Les moyens de traitement des opérations de dépense publique :.....	10
1.2.1. Utilisation du Plan Comptable des Operations Publiques (PCOP) :.....	10
1.2.2. Manipulation du Système Intégré Informatisé de Gestion des Finances Publiques : .....	11
<i>Section 2 : Déroulement de stage</i> .....	12
2.1. Chronogramme de réalisation de stage :.....	12
2.2. Les activités effectuées : .....	14
<b>CHAPITRE III : LA DIVISION DE REMBOURSEMENT DES FRAIS MEDICAUX</b> .....	16
<i>Section 1 : Présentation de la division</i> .....	16
1.1. Attribution :.....	16

1.2. Objectifs :.....	16
<i>Section 2 : Le traitement des dossiers de remboursement des frais médicaux</i> .....	16
2.1. Réception des usagers :.....	16
2.1.1. Les critères de recevabilité :.....	17
2.1.2. Remarque:.....	17
2.2. Utilisation de l'application destinée aux remboursements des frais médicaux :.....	18
2.2.1. Problèmes liés aux traitements de remboursement des frais médicaux :.....	22
<b>CHAPITRE IV : LA DIVISION DU BUDGET ET DE LA COMPTABILITE</b> .....	24
<i>Section 1 : Présentation de la division</i> .....	24
1.1. Attribution :.....	24
1.2. Objectif : .....	24
<i>Section 2 : les procédures Engagement Liquidation Ordonnancement Paiement</i> .....	24
2.1. Au niveau de Gestionnaire d'Activité et au niveau de l'ordonnateur secondaire :.....	24
2.1.1. Engagement : .....	24
2.1.2. Liquidation :.....	25
2.1.3. Ordonnancement ou mandatement : .....	27
2.2. Au niveau du comptable public : .....	28
2.3. Contrôle Hiérarchisé des Engagements des Dépenses (CHED) : .....	29
2.4. ETABLISSEMENTS SANITAIRES AGREES POUR LA REGION VAKINANKARATRA : .....	30
2.5. RESUME SUR LE CHAINE D'EXECUTION DES DEPENSES DE REMBOURSEMENT DES FRAIS MEDICAUX : .....	31
<b>CHAPITRE V : AU NIVEAU FINANCIER</b> .....	33
<i>Section 1 : La régulation</i> .....	33
1.1. La caractéristique de la régulation : .....	33
1.2. Le tableau des taux de régulation :.....	33
<i>Section 2 : Le budget programme</i> .....	34
2.1. Les Caractéristiques du budget programme :.....	34
2.2 Suggestion face à l'insuffisance de crédits de remboursement des frais médicaux :.....	35
<b>CHAPITRES VI : AU NIVEAU TECHNIQUE</b> .....	36
<i>Section 1 : Matériel</i> .....	36
1.1. Acquisition de nouveaux matériels :.....	36
1.2. Création du SIIGRFM (Système Intégré Informatisé de Gestion des Remboursement des Frais Médicaux) au niveau central : .....	36
<i>Section 2 : Technique de traitement</i> .....	37
2.1. Technique de classement des dossiers : .....	37
<b>CONCLUSION GENERALE</b> .....	38

<b>REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES.....</b>	<b>V</b>
<b>LISTE DES ANNEXES.....</b>	<b>VI</b>
<b>ANNEXES.....</b>	<b>VII</b>
<b>TABLE DES MATIERES.....</b>	<b>XI</b>

## RESUME

**NOM** : ANDRIARIMALALA

**PRENOM** : Oniarisoa

**TEL** : 034 39 019 03

**EMAIL** : andriarimalala2021@gmail.com

**MENTION** : Sciences de Gestion

**PARCOURS** : Finances et Comptabilité

**A.U.** : 2019/2020

**NOMBRE DE PAGE** : 38 pages



Ce travail de mémoire est orienté sur **l'analyse des procédures d'exécution de remboursement des frais médicaux des retraités de la région Vakinankaratra**, afin d'identifier et d'évaluer ses problèmes ainsi que de proposer des mesures d'amélioration. La zone d'étude se situe dans le Service Régional du Budget Vakinankaratra. Les recherches bibliographiques et les informations obtenues auprès de la Division de Remboursement des Frais Médicaux du Service Régional du Budget Vakinankaratra a permis de déterminer le manque de crédit de cette dépense, l'inexistence de l'application destinée pour cette dépense et l'insuffisance matériels apportés à l'exécution de cette dépense sont les facteurs déclenchant la lenteur et la lourdeur de la procédure. Pour résoudre ces problèmes, ce document propose des mesures d'amélioration : l'augmentation de crédit alloué au remboursement des frais médicaux, la création de l'application SIIGRFM et l'acquisition des matériels informatiques. Ce travail de mémoire et ces mesures ne visent pas uniquement à l'amélioration du service auprès de la division de remboursement des frais médicaux mais aussi d'informer les intéressés de leur droit car l'existence de ce service est encore méconnu dans la région Vakinankaratra. Bref, la présente étude sera un outil efficace permettant de vérifier la qualité de service de remboursement des frais médicaux.