



**COMMUNE URBAINE
D'ANTANANARIVO**



MANUEL DES PROCEDURES

DES ARRONDISSEMENTS DE LA COMMUNE URBAINE D'ANTANANARIVO

SOMMAIRE

GÉNÉRALITÉ SUR LES ARRONDISSEMENTS :	2
ORGANIGRAMME DES ARRONDISSEMENTS	3
LES ENREGISTREMENTS	4
1. ENREGISTREMENT DES NOUVEAUX NES	4
2. ENREGISTREMENT DE RECONNAISSANCE	7
3. ENREGISTREMENT MARIAGE	10
4. JUGEMENT RECONSTITUTIF	12
5. JUGEMENT RECTIFICATIF	14
6. ENREGISTREMENT D'ADOPTION	16
7. JUGEMENT SUPPLETIFS	16
8. ENREGISTREMENT DE DECES	20
LA DÉLIVRANCE D'ACTE ET CERTIFICAT	22
9. DELIVRANCE D'ACTE D'ÉTAT CIVIL	22
10. DELIVRANCE DE BULLETIN DE NAISSANCE	24
11. DELIVRANCE DE CERTIFICAT DE CELIBAT	26
12. DELIVRANCE DE CERTIFICAT D'INDIVIDUALITE	28
AUTHENTIFICATION	30
13. CERTIFICATION	30
14. LEGALISATION	32
15. VISA DES CERTIFICATS ADMINISTRATIFS	34
AUTORISATIONS RELATIVES AU DÉCÈS	36
16. AUTORISATION D'EXHUMATION	36
17. PERMIS D'INHUMER ET AUTORISATION DE TRANSFERT DE CORPS	38
18. PERMIS D'INCINERER	40
19. COORDINATION DES FOKONTANY	42
20. RECYCLAGE DES SECRETAIRES ET TRESORIERES	43
21. TRAITEMENT DES DOLEANCES ET DOSSIERS SUR DES CAS SOCIAUX	44
FLUX DES COURRIERS	45
22. TRAITEMENT DES COURRIERS	45
FICHE DE POSTES DU PERSONNEL	47

GÉNÉRALITÉ SUR LES ARRONDISSEMENTS :

Les arrondissements de la Commune Urbaine d'Antananarivo découle de la mise en application de :

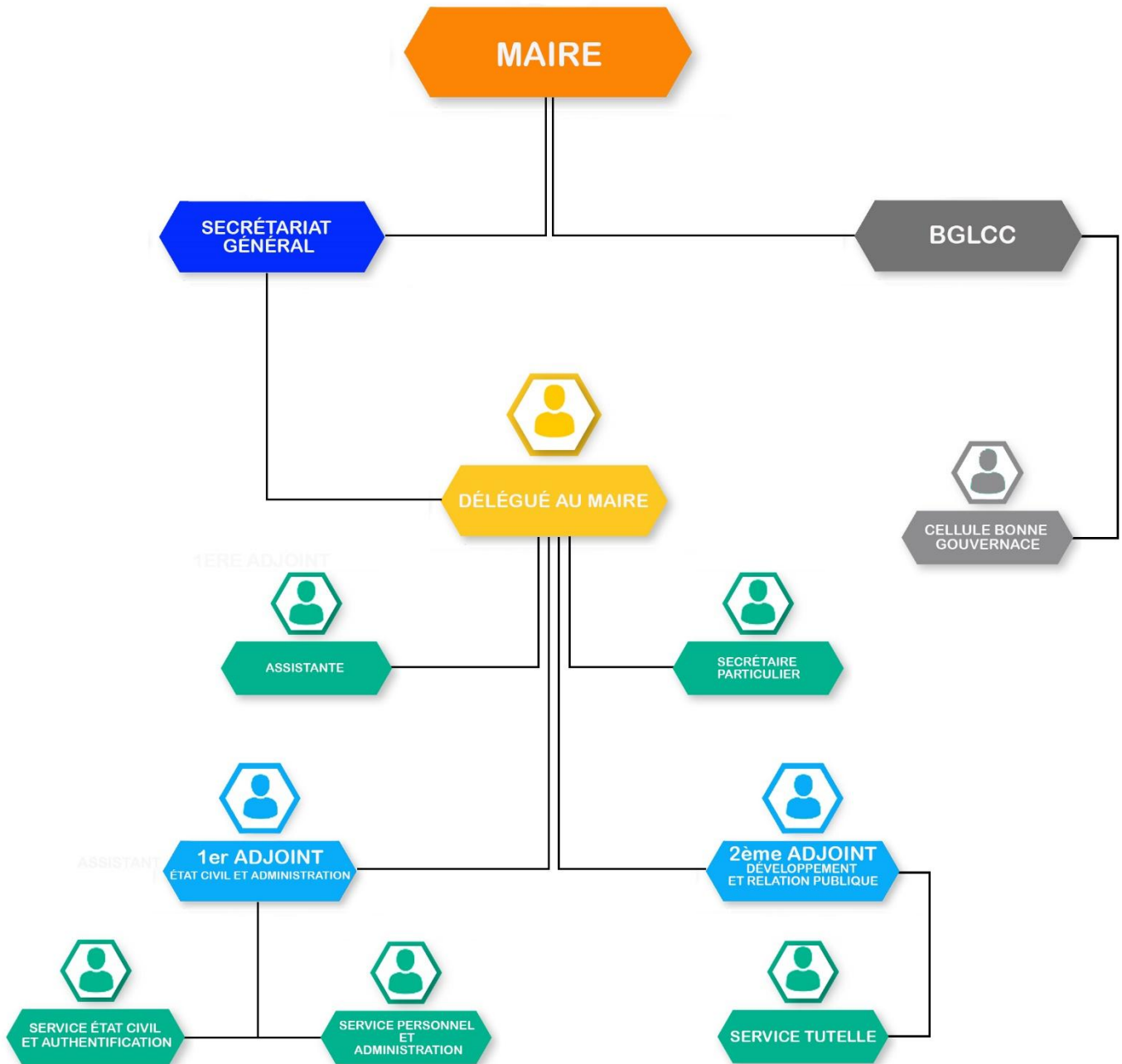
- L'article 95 de la Constitution du IV République.
- Les articles 38 à 41 de la loi 2014-020 en date du 20 août 2014 du relative aux ressources des Collectivités Territoriales Décentralisées, aux modalités d'élections, ainsi qu'à l'organisation, au fonctionnement et aux attributions de leurs organes
- L'article 28 de la loi organique 2014 – 018 en date du 12 septembre 2014 régissant les compétences, les modalités d'organisation et de fonctionnement des Collectivités territoriales décentralisées, ainsi que celles de la gestion de leurs propres affaires.
- La loi 2018- 027 en date du 08 février 2019 relative à l'Etat civil
- La loi 2015-011 en date du 01 avril 2015 portant statut particulier d'Antananarivo

Suivant ces Lois, les Arrondissements sont des subdivisions de la Commune, qui prennent en compte les principes de proximité, d'appartenance, de la promotion et de la défense des intérêts des habitants.

Le Maire transfère une partie de ses attributions au Délégué au Maire qui est placé à la tête de l'Arrondissement. Les fonctions d'Officier d'état civil du Maire sont dévolues d'office au Délégué au Maire et à ses Adjoints. À cet effet, ces derniers ont la qualité d'Officier d'état civil. Dans l'exercice de ses attributions, l'Arrondissement comprend trois services, tels que :

- Le Service État Civil et Authentification
- Le Service Personnel et Administration
- Le Service Tutelle

ORGANIGRAMME DES ARRONDISSEMENTS



LES ENREGISTREMENTS

1. ENREGISTREMENT DES NOUVEAUX NES

Définition succincte :

Il s'agit de la transcription dans le registre d'état civil, des nouvelles naissances dans la circonscription de chaque Arrondissement de la Commune Urbaine d'Antananarivo.

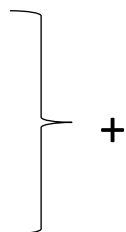
Service Responsable :

Service État Civil et Authentification

Pièces requises :

ENFANT LEGITIME

- Un Certificat d'accouchement
- Livret de famille
- Photocopie CIN de la mère + père
- Photocopie CIN du déclarant (+21 ans)
- Fiche statistique de naissance INSTAT



ENFANT ILLEGITIME

- Déclaration de reconnaissance (+21 ans)
- Engagement à légaliser père

POUR MINEUR

- Acte de naissance de la mère

Durée :

01 semaine

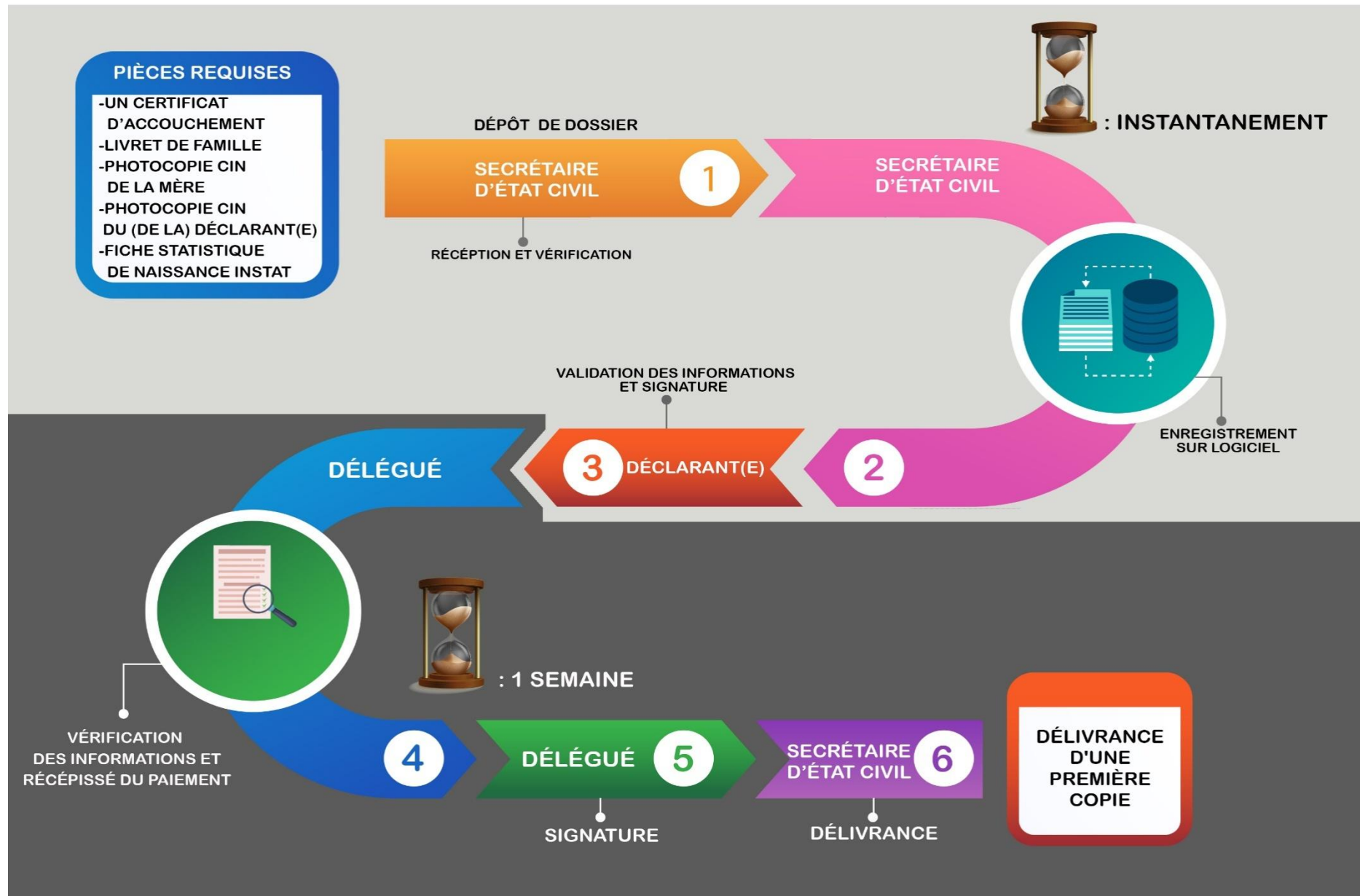
Moyens de suivi et d'information sur l'avancement du dossier :

Néant

Coût :

0 Ariary

CIRCUIT DU DOSSIER :



2. ENREGISTREMENT DE RECONNAISSANCE

Définition succincte :

Il s'agit de la transcription de la reconnaissance d'un enfant dans le registre d'état civil des Arrondissements de la Commune Urbaine d'Antananarivo

Service Responsable :

Service État Civil et Authentification

Pièces requises :

- *Lettre de consentement légalisée (mère et père)*
- *Copie d'acte de naissance (moins de 6 mois)*
- *Photocopie CIN du père*
- *Résidence du père*

Durée :

Délivrance d'une première copie 01 semaine après le dépôt des pièces

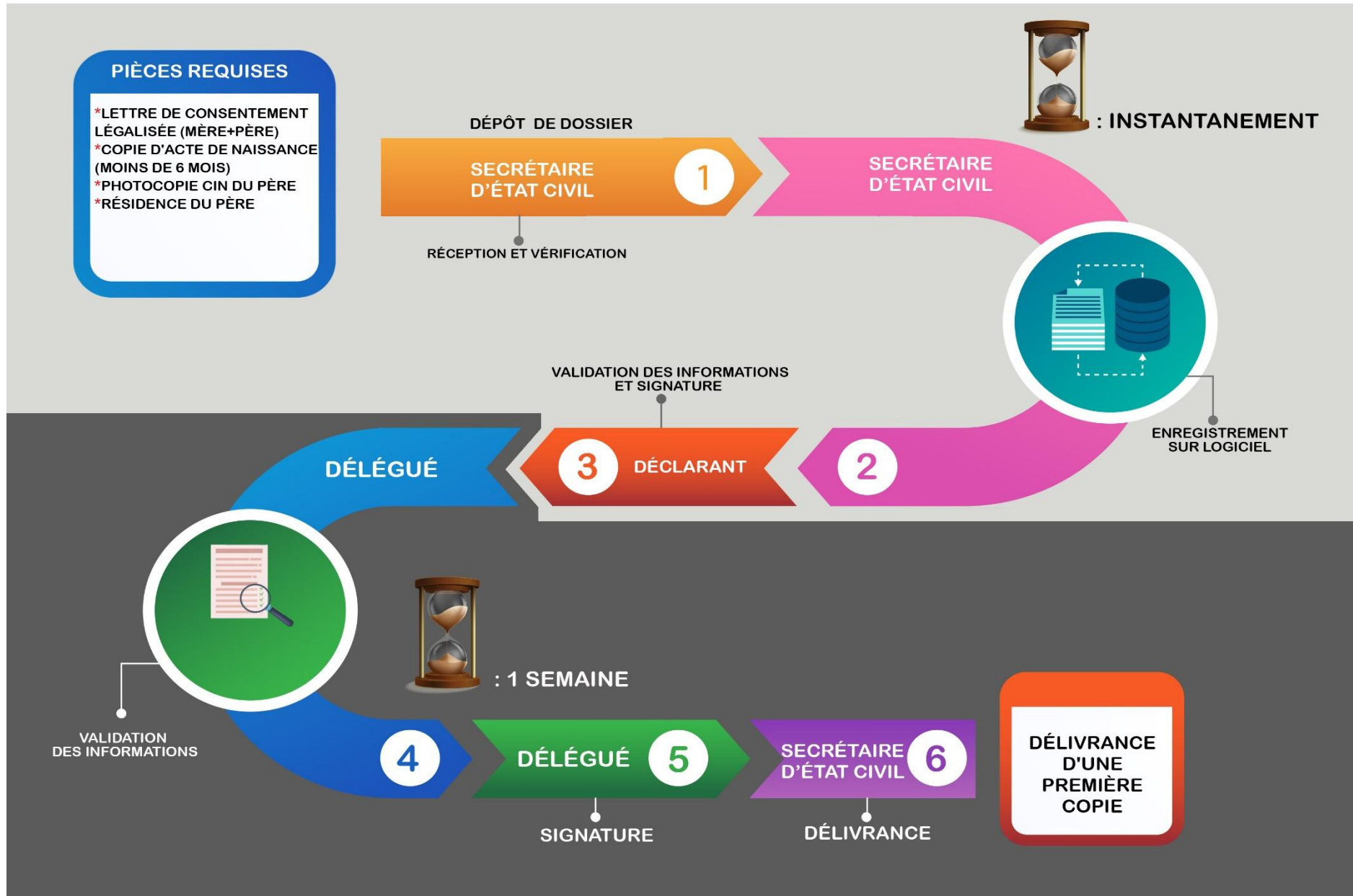
Moyens de suivi et d'information sur l'avancement du dossier :

Néant

Coût :

La demande est gratuite

CIRCUIT DU DOSSIER :



3. ENREGISTREMENT MARIAGE

Définition succincte :

Il s'agit de la célébration d'un mariage civil et sa transcription dans le registre d'état civil des Arrondissements de la Commune Urbaine d'Antananarivo

Service Responsable :

Service État Civil et Authentification

Pièces requises :

- *Acte de naissance moins de 6 mois des intéressés*
- *Certificat de célibat des intéressés*
- *Photocopie CIN des témoins*
- *Résidence des futurs époux*
- *Demande de célébration de mariage*
- *Lettre d'engagement légalisée*
- *Quatre enveloppes timbrées*

Suivant les cas :

- *Autorisation de contracter un mariage pour les militaires.*
- *Certificat de capacité de Mariage (CCM) pour les nationalités françaises*
- *Ordonnance venant du Tribunal pour contracter un mariage civil en dehors de la mairie*
- *Ordonnance venant du Tribunal pour les mineurs voulant contracter un mariage civil*

Durée :

Célébration au moins 10 jours après dépôts des pièces

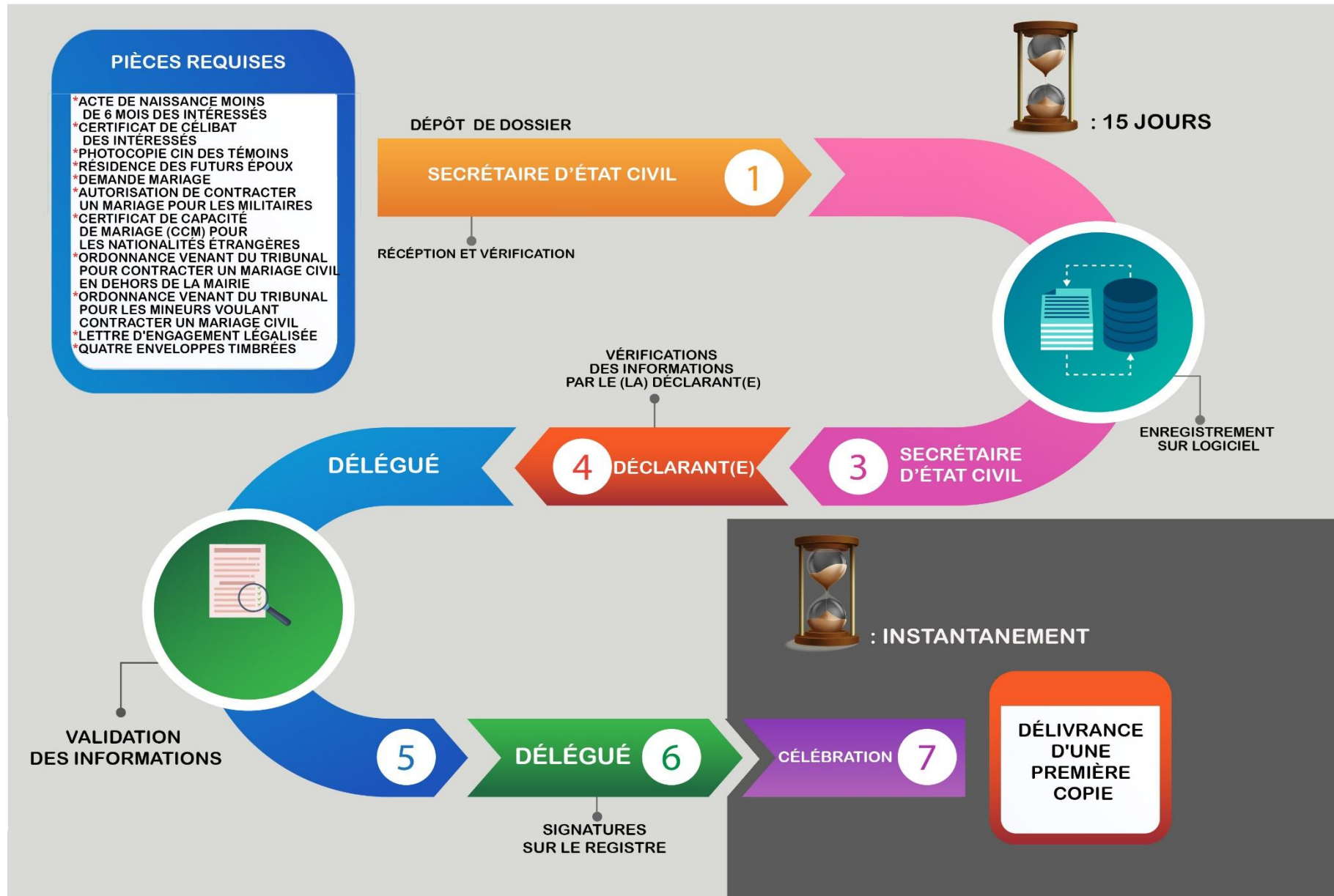
Moyens de suivi et d'information sur l'avancement du dossier :

Néant

Coût :

- Première copie : 0 Ariary
- Demande imprimé : 2 000 Ariary
- Livret de famille : 5 000 Ariary

CIRCUIT DU DOSSIER :



4. JUGEMENT RECONSTITUTIF

Définition succincte :

Il s'agit de la demande de délivrance de reconstitution d'un acte d'état civil (reconnaissance, naissance, mariage, adoption)

Service Responsable :

Service État Civil et Authentification

Pièces requises :

- *Ancien acte ou livret de famille*
- *Photocopie certifiée CIN du demandeur*
- *Certificat Administratif*
- *Engagement légalisé*

N.B.:

Pièce à remettre au tribunal pour attente délivrance du jugement reconstitutif

Durée :

Une journée

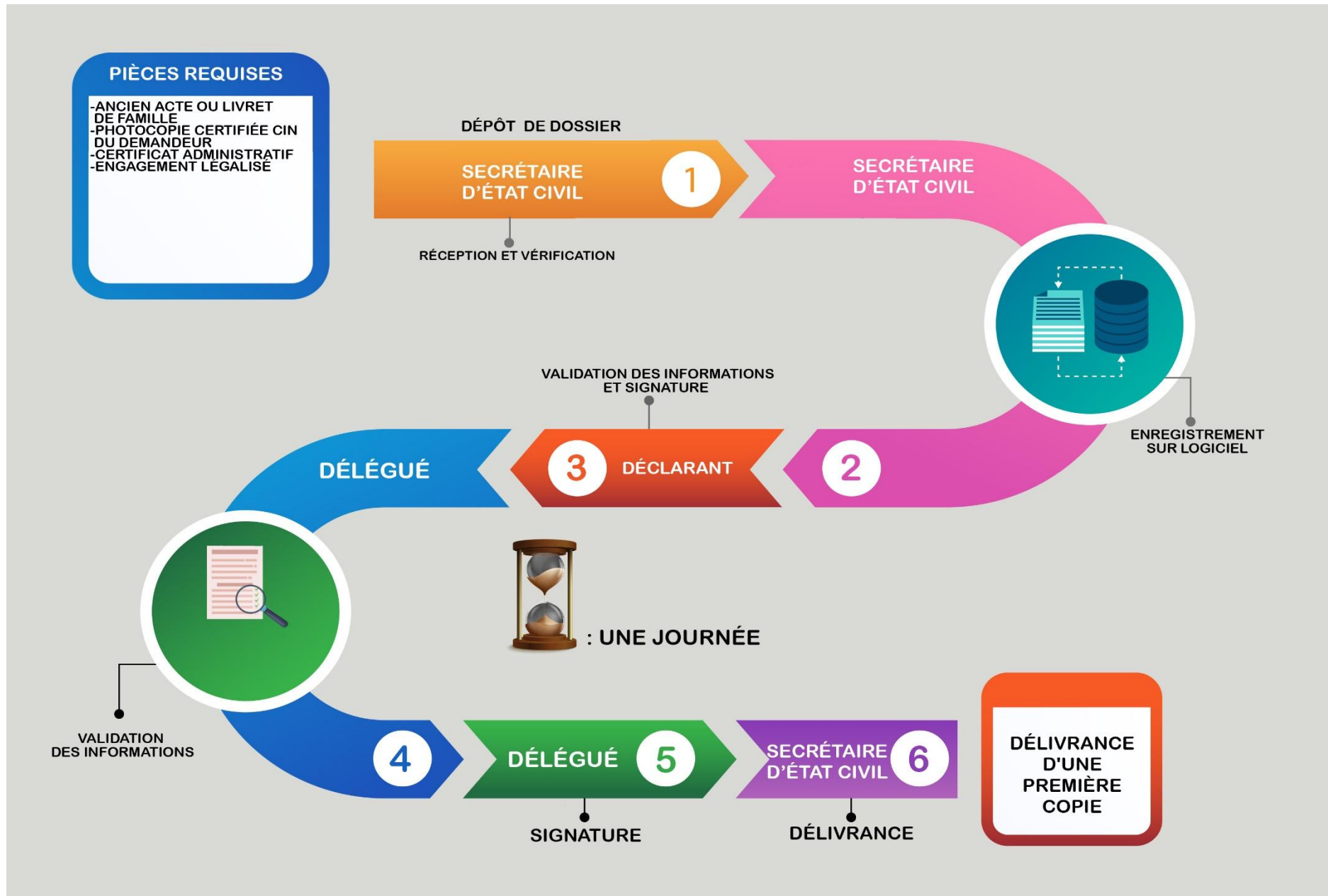
Moyens de suivi et d'information sur l'avancement du dossier :

Néant

Coût :

0 Ariary

CIRCUIT DU DOSSIER :



5. JUGEMENT RECTIFICATIF

Définition succincte :

Il s'agit de la demande d'enregistrement de tous les jugements rectificatifs de tous les actes à rectifier .

Service Responsable :

Service État Civil et Authentification

Pièces requises :

Jugement rectificatif délivré par le tribunal

Durée :

Une journée

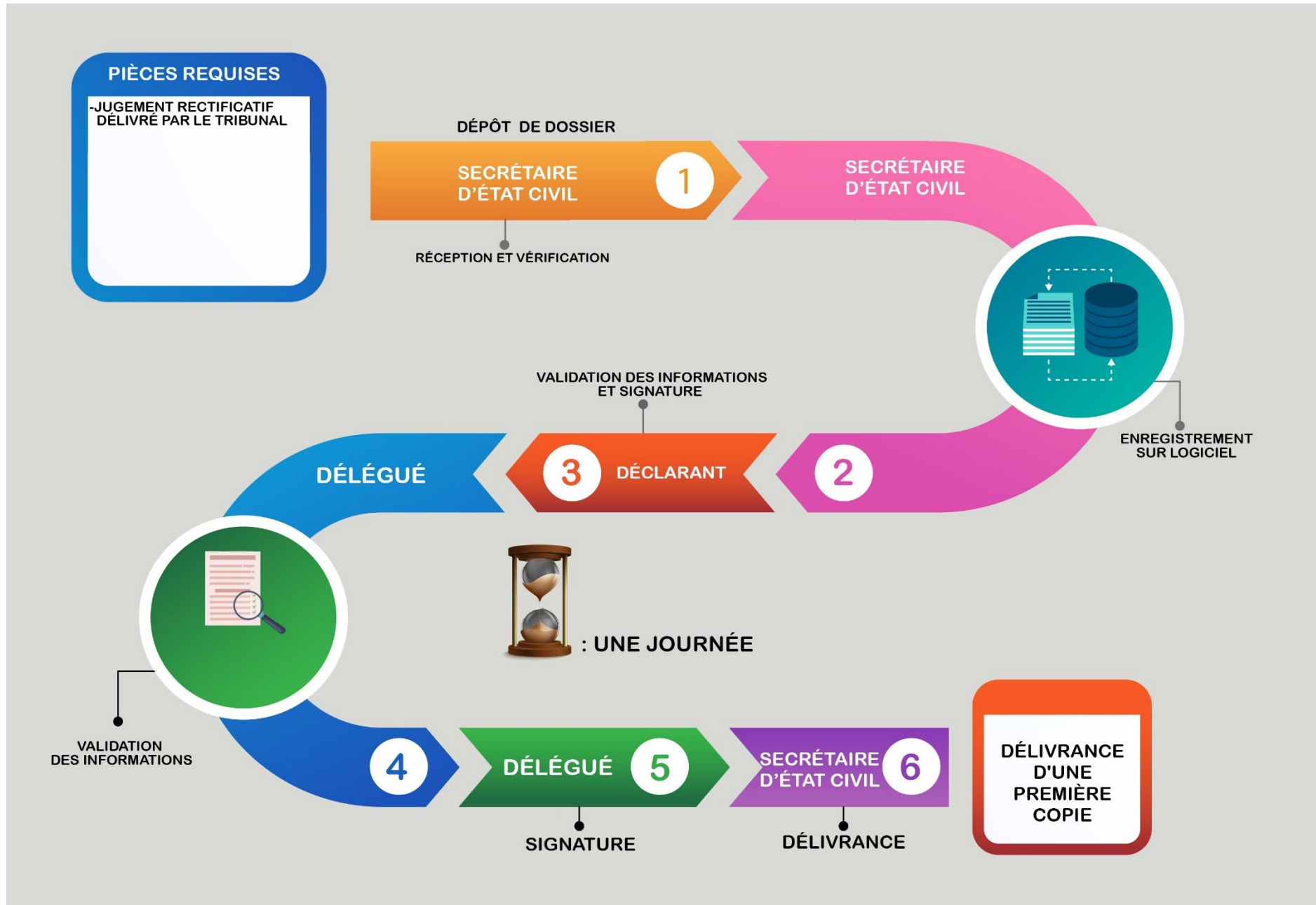
Moyens de suivi et d'information sur l'avancement du dossier :

Néant

Coût :

0 Ariary

CIRCUIT DU DOSSIER :



6. ENREGISTREMENT D'ADOPTION

Définition succincte :

Il s'agit de la transcription de l'adoption simple d'un enfant dans le registre d'état civil des Arrondissements de la Commune Urbaine d'Antananarivo

Service Responsable :

Service État Civil et Authentification

Pièces requises :

- *Lettre de consentement légalisée de la mère ou du tuteur légal*
- *Copie d'acte de naissance (moins de 3 mois)*
- *Photocopie CIN de l'adoptant certifié*
- *Résidence de l'adoptant*
- *Photocopie CIN des témoins certifiés*

Durée :

Délivrance d'une première copie 01 semaine après le dépôt des pièces

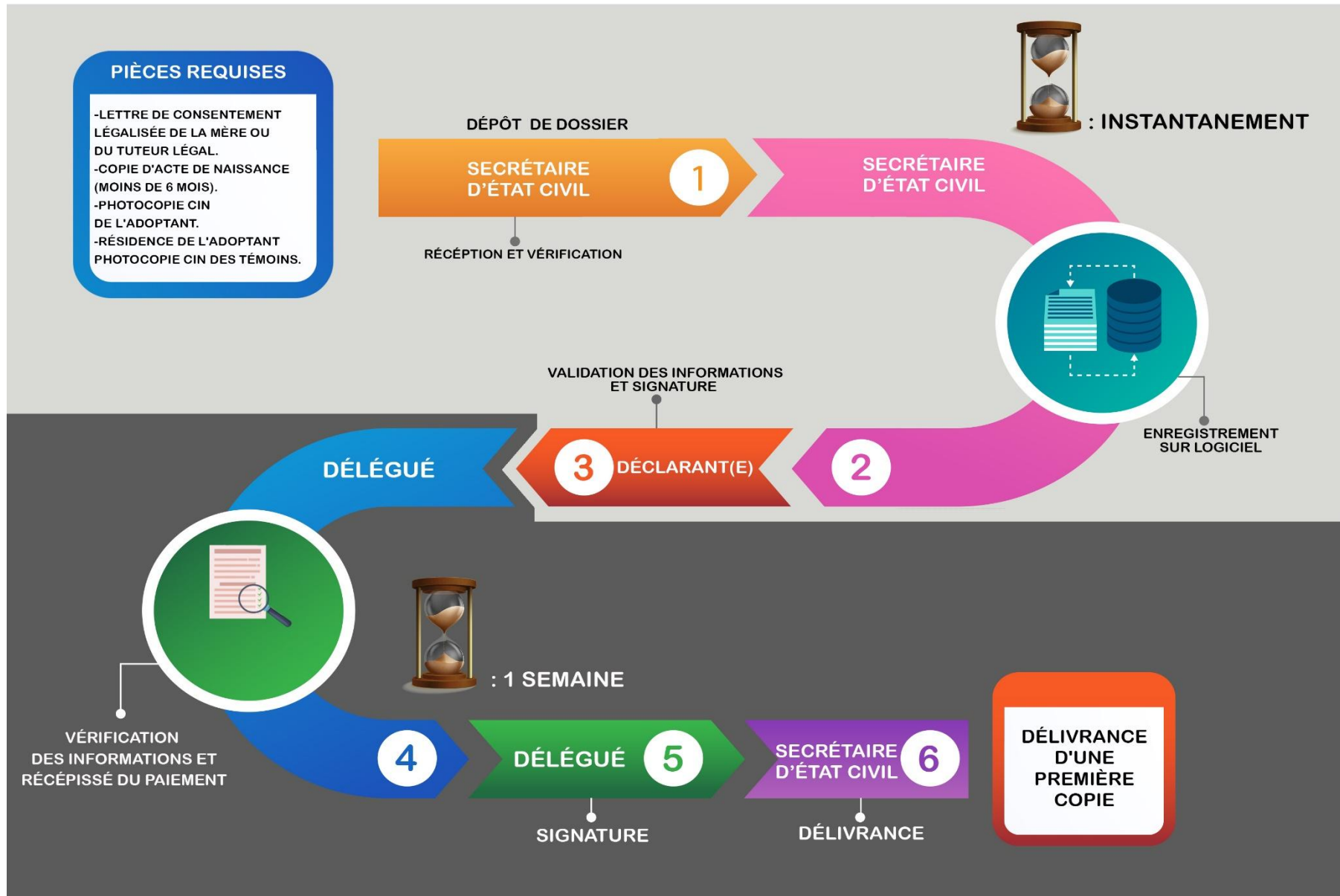
Moyens de suivi et d'information sur l'avancement du dossier :

Néant

Coût :

La demande est gratuite

CIRCUIT DU DOSSIER :



7. JUGEMENT SUPPLETIFS

Définition succincte :

Il s'agit de la demande de délivrance d'un certificat de recherche infructueuse (C.R.I) pour enfant n'ayant pas encore une copie.

Service Responsable :

Service État Civil et Authentification

Pièces requises :

- *Une demande à remplir*
- *Certificat de résidence du demandeur*
- *Certificat de résidence de l'enfant n'ayant pas la copie intégrale*
- *Photocopie CIN certifiée des deux témoins (+21ans)*
- *Photocopie CIN certifiée du demandeur*
- *Attestation de visite somatique délivrée par le CSB2*

Durée :

Une journée

Moyens de suivi et d'information sur l'avancement du dossier :

Néant

Coût :

0 Ariary

CIRCUIT DU DOSSIER :

- PIÈCES REQUISES**
- UNE DEMANDE À REMPLIR
 - CERTIFICAT DE RÉSIDENCE DU DEMANDEUR
 - CERTIFICAT DE RÉSIDENCE DE L'ENFANT N'AYANT PAS LA COPIE INTÉGRALE
 - PHOTOCOPIE CIN CERTIFIÉE DES DEUX TÉMOINS (+21ANS)
 - PHOTOCOPIE CIN CERTIFIÉE DU DEMANDEUR
 - ATTESTATION DE VISITE SOMATIQUE DÉLIVRÉE PAR LE CSB2



8. ENREGISTREMENT DE DECES

Définition succincte :

Il s'agit de la transcription du décès dans le registre de décès des Arrondissements de la Commune Urbaine d'Antananarivo

Service Responsable :

Service État Civil et Authentification

Pièces requises :

- *Fiche de constatation de décès délivré par la BMH*
- *CIN du (de la) défunt(e) ou acte de naissance*
- *Photocopie CIN du (de la) déclarant(e) certifié*
- *Fiche statistique de décès INSTAT*

À titre subsidiaire : Livret de famille ou acte de mariage

Durée :

01 semaine

Moyens de suivi et d'information sur l'avancement du dossier :

Néant

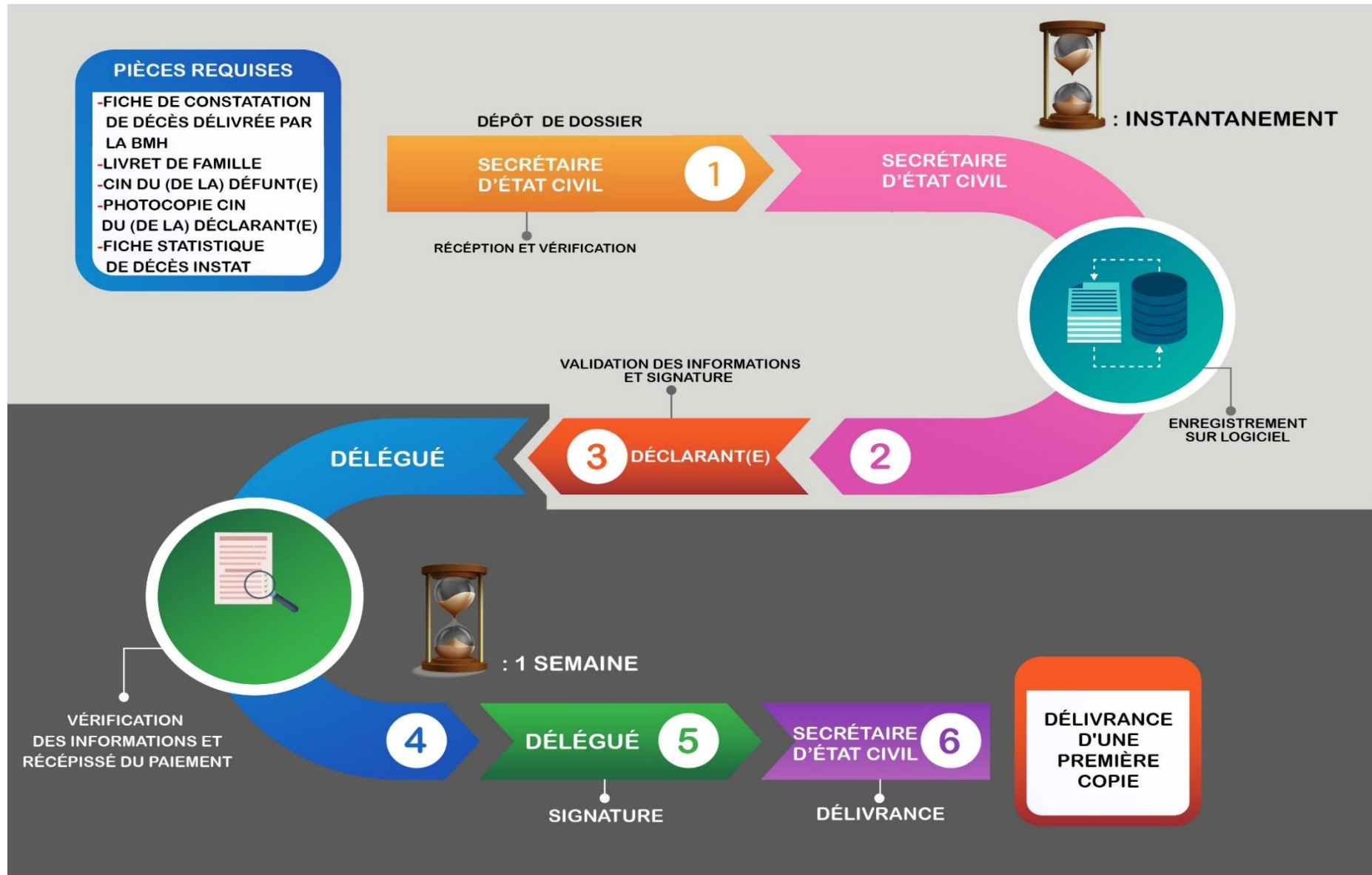
Coût :

0 Ariary selon article 36

N.B :

Toute déclaration de décès devra être faite dans les trente (30) jours du décès.(Article 52)

CIRCUIT DU DOSSIER



LA DÉLIVRANCE D'ACTE ET CERTIFICAT

9. DELIVRANCE D'ACTE D'ÉTAT CIVIL

Définition succincte :

Il s'agit de la demande de délivrance d'une copie intégrale d'acte d'état civil

Service Responsable :

Service État Civil et Authentification

Pièce requise :

- *Une Demande manuscrite*
- *Livret de famille ou photocopie de l'acte originale*

Durée :

La pièce demandée est délivrée après 3 jours

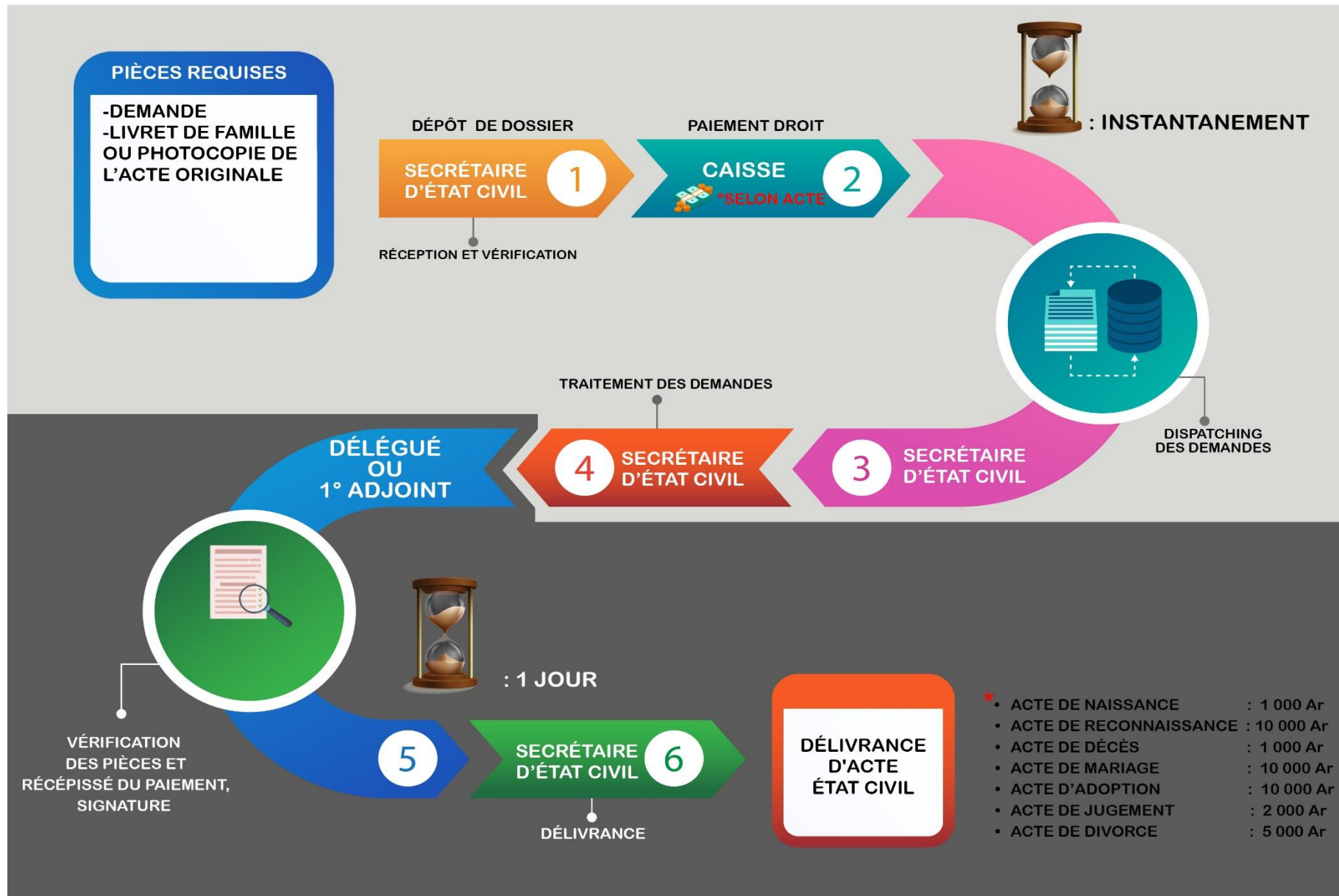
Moyens de suivi et d'information sur l'avancement du dossier :

Néant

Coût :

- Acte de naissance : 1 000 Ariary
- Acte de reconnaissance : 10 000 Ariary
- Acte de décès : 1 000 Ariary
- Acte de mariage : 10 000 Ariary
- Acte d'adoption : 10 000 Ariary
- Acte de jugement : 2 000 Ariary
- Acte de divorce : 5 000 Ariary

CIRCUIT DU DOSSIER



10. DELIVRANCE DE BULLETIN DE NAISSANCE

Définition succincte :

Il s'agit de la demande de délivrance d'un bulletin de naissance

Service Responsable :

Service État Civil et Authentification

Pièces requises :

- *Résidence de l'intéressé(e)*
- *Livret de famille*
- *Ancienne copie d'acte état civil*

Durée :

La pièce demandée est délivrée le lendemain

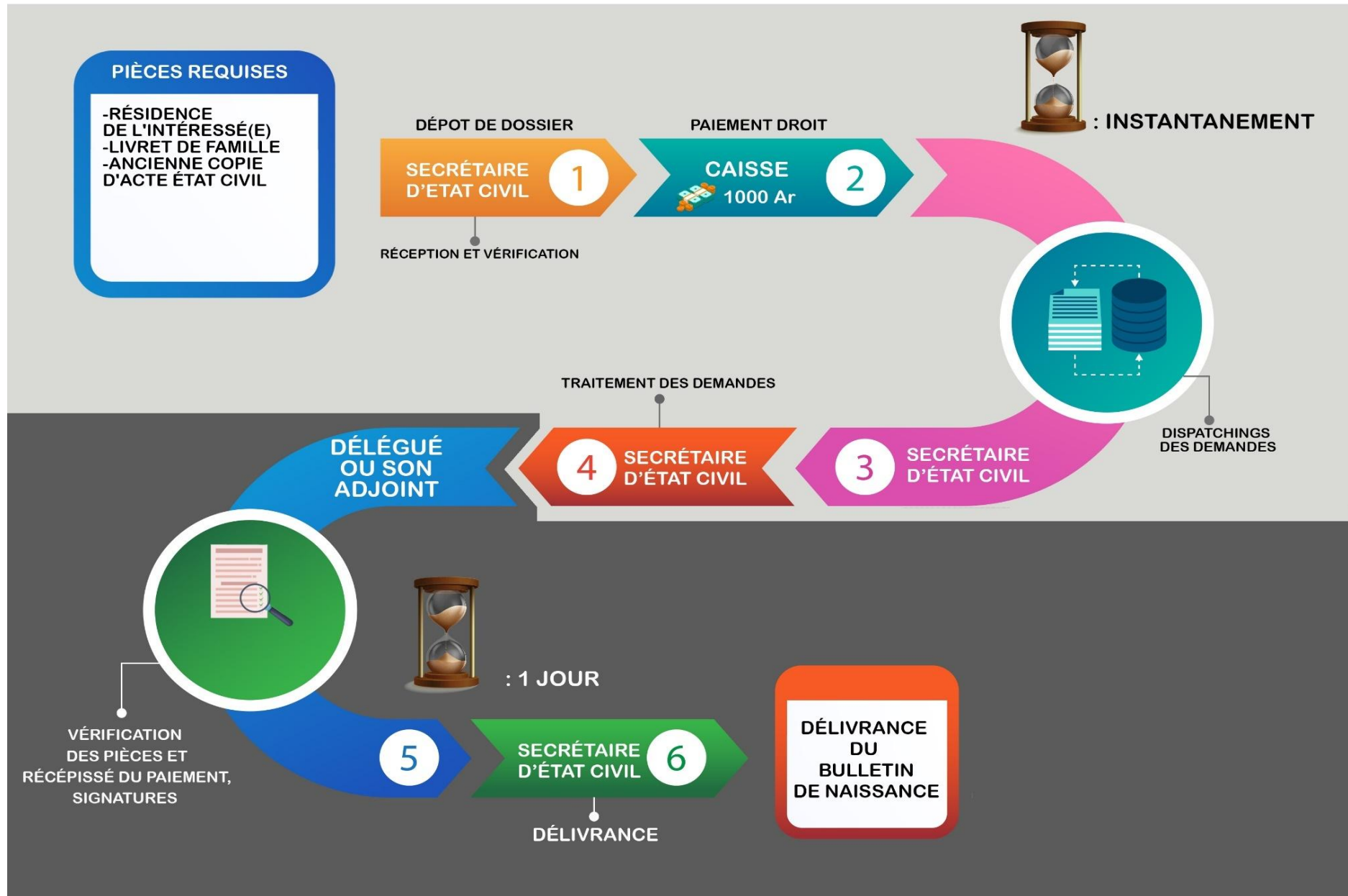
Moyens de suivi et d'information sur l'avancement du dossier :

Ticket à présenter

Coût :

1 000 Ariary

CIRCUIT DU DOSSIER



11. DELIVRANCE DE CERTIFICAT DE CELIBAT

Définition succincte :

Il s'agit de la demande d'une pièce attestant la situation familiale d'une personne, comme étant célibataire.

Service Responsable :

Service État Civil et Authentification

Pièces requises :

- *Demande du demandeur*
- *Acte de naissance moins de 3 mois*

Durée :

La pièce demandée est délivrée le lendemain

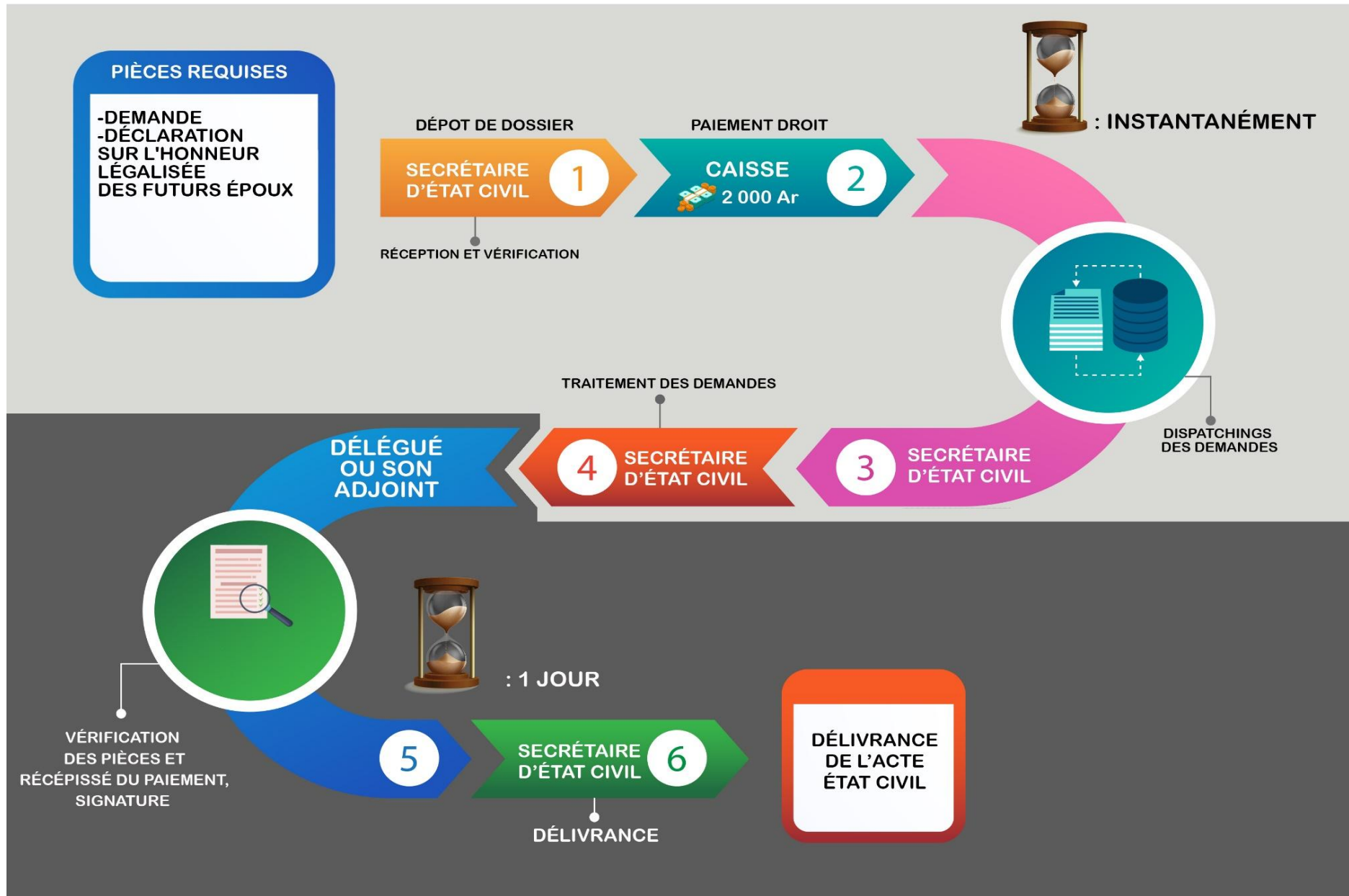
Moyens de suivi et d'information sur l'avancement du dossier :

Par le biais d'un ticket à présenter

Coût :

2 000 Ariary

CIRCUIT DU DOSSIER



12. DELIVRANCE DE CERTIFICAT D'INDIVIDUALITE

Définition succincte :

Il s'agit de la demande d' un certificat justifiant que les deux noms appartiennent à une seule et même personne

Service Responsable :

Service Personnel et Administration

Pièces requises :

- *Certificat de résidence de l'intéressé*
- *Carte d'identité nationale de l'intéressé (photocopie)*
- *Carte d'identité nationale des deux témoins (photocopie)*
- *Acte (décès, naissance, mariage, vente, notoriété, donation, Passeport, Diplôme, Carte grise, récépissé de déclaration de mise en circulation de véhicule, Jugement, Ordonnance, Fiche de paie, Titre foncier, Certificat d'immatriculation et de situation juridique)*

Durée :

Demi-journée

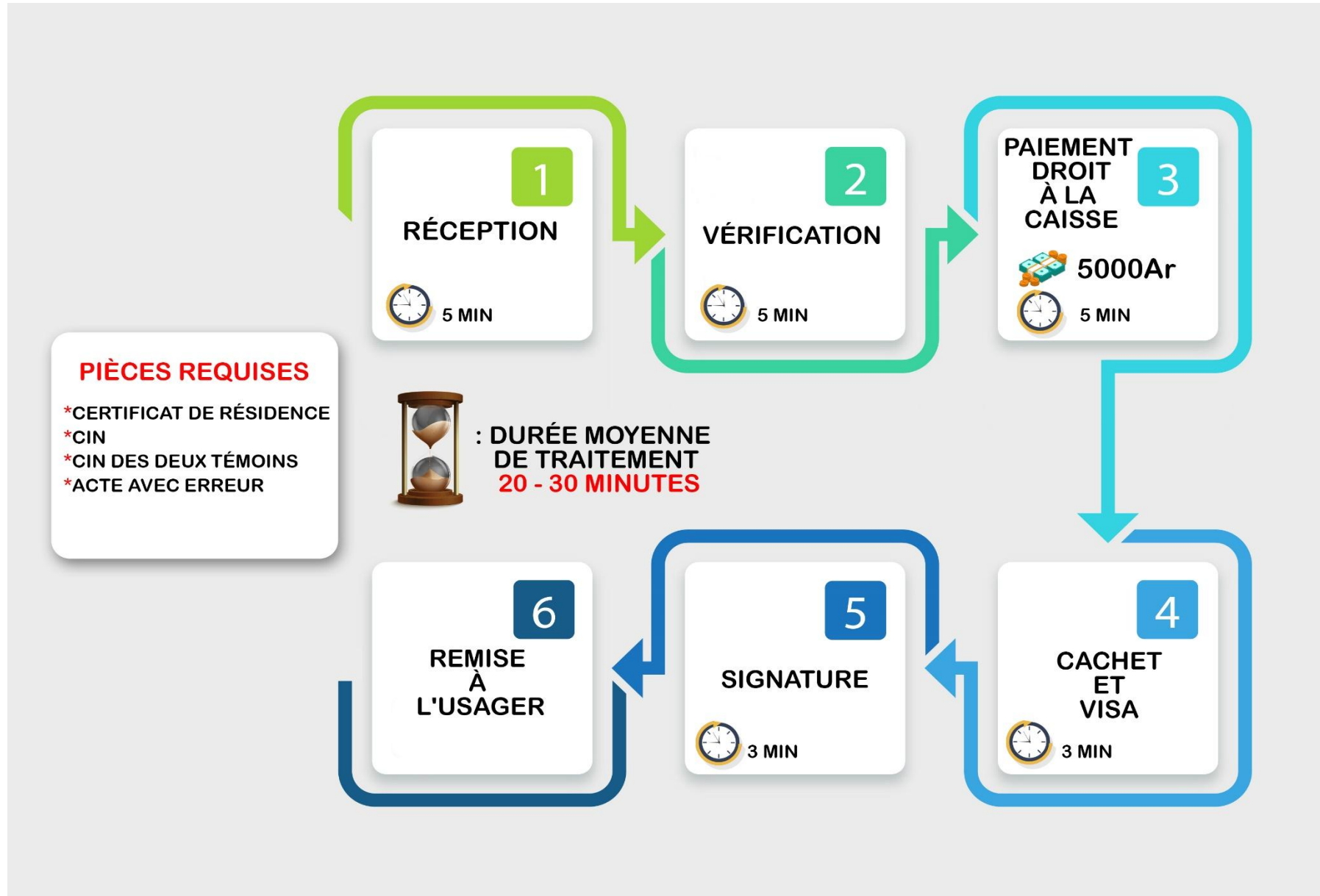
Moyens de suivi et d'information sur l'avancement du dossier :

Néant

Coût :

5 000 Ariary

CIRCUIT DU DOSSIER :



AUTHENTIFICATION

13. CERTIFICATION

Définition succincte :

Il s'agit de la certification d'un acte administratif ou une carte d'identité comme étant conforme à l'original

Service Responsable :

Service État Civil et Authentification

Pièces requises :

- *Pièce originale (Passeport, Carte d'Identité, ...)*
- *Photocopie de la pièce*
- *Carte d'identité*

Durée de prise en charge :

Instantanément

Moyens de suivi et d'information sur l'avancement du dossier :

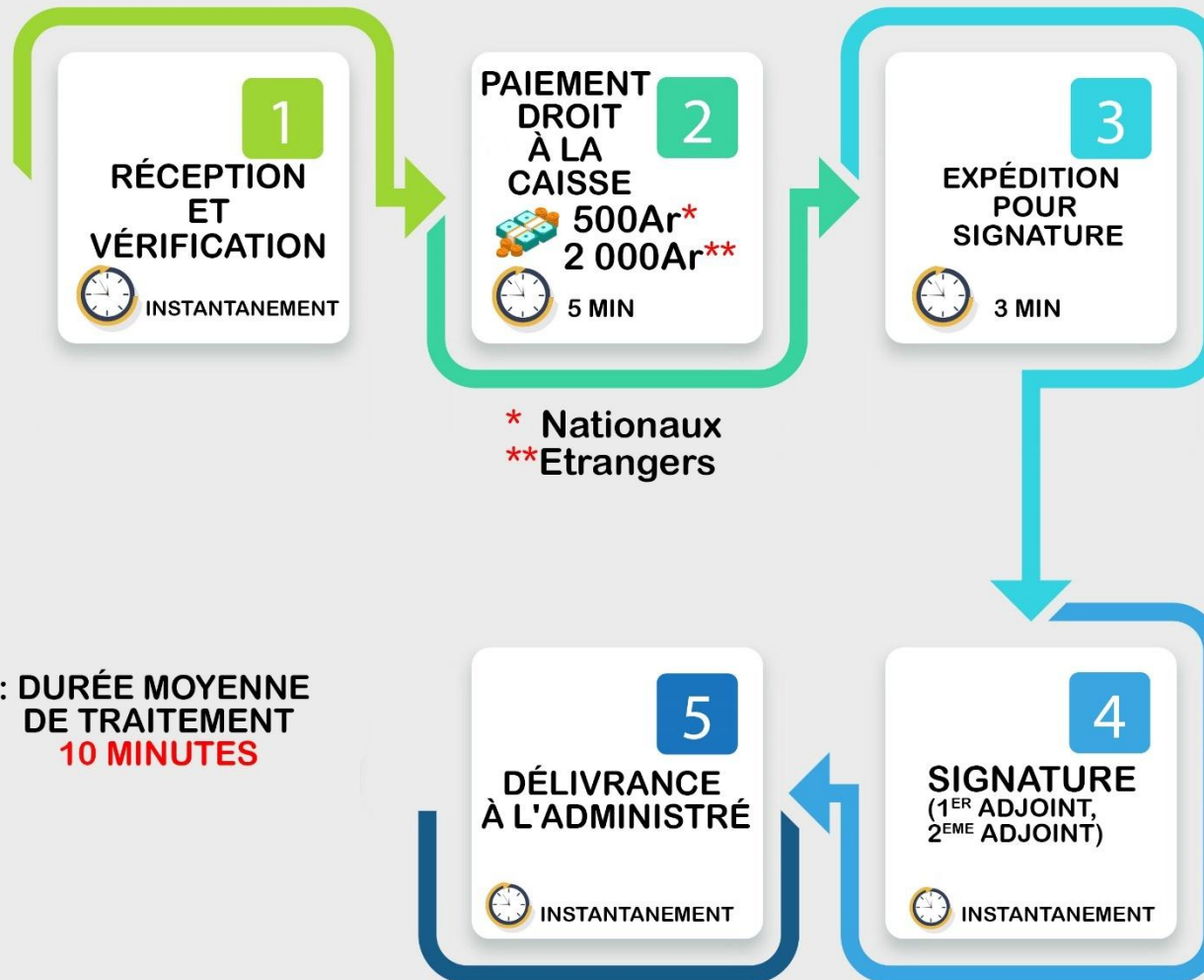
Néant

Coût :

Particuliers : 500 Ariary

Etranger : 2 000 Ariary

CIRCUIT DU DOSSIER :



14. LEGALISATION

Définition succincte :

Il s'agit de la demande de légalisation de signature d'un acte sous seing privé.

Service Responsable :

Service État Civil et Authentification

Pièces requises :

- *La Pièce signée*
- *Carte d'Identité de tous les signataires*
- *Passeport pour les étrangers*

Et selon les cas :

- *Carte grise et pièce d'informations sur le véhicule (Chevaux, ...) si vente de voiture*
- *Certificat d'Immatriculation et Situation Juridique (CISJ), Acte de Notoriété et/ou Acte de vente pour les ventes de terrain + plan*
- *Carte grise pour les motos supérieures à 125 cc*

La présence physique des signataires est requise

Durée :

Instantanément

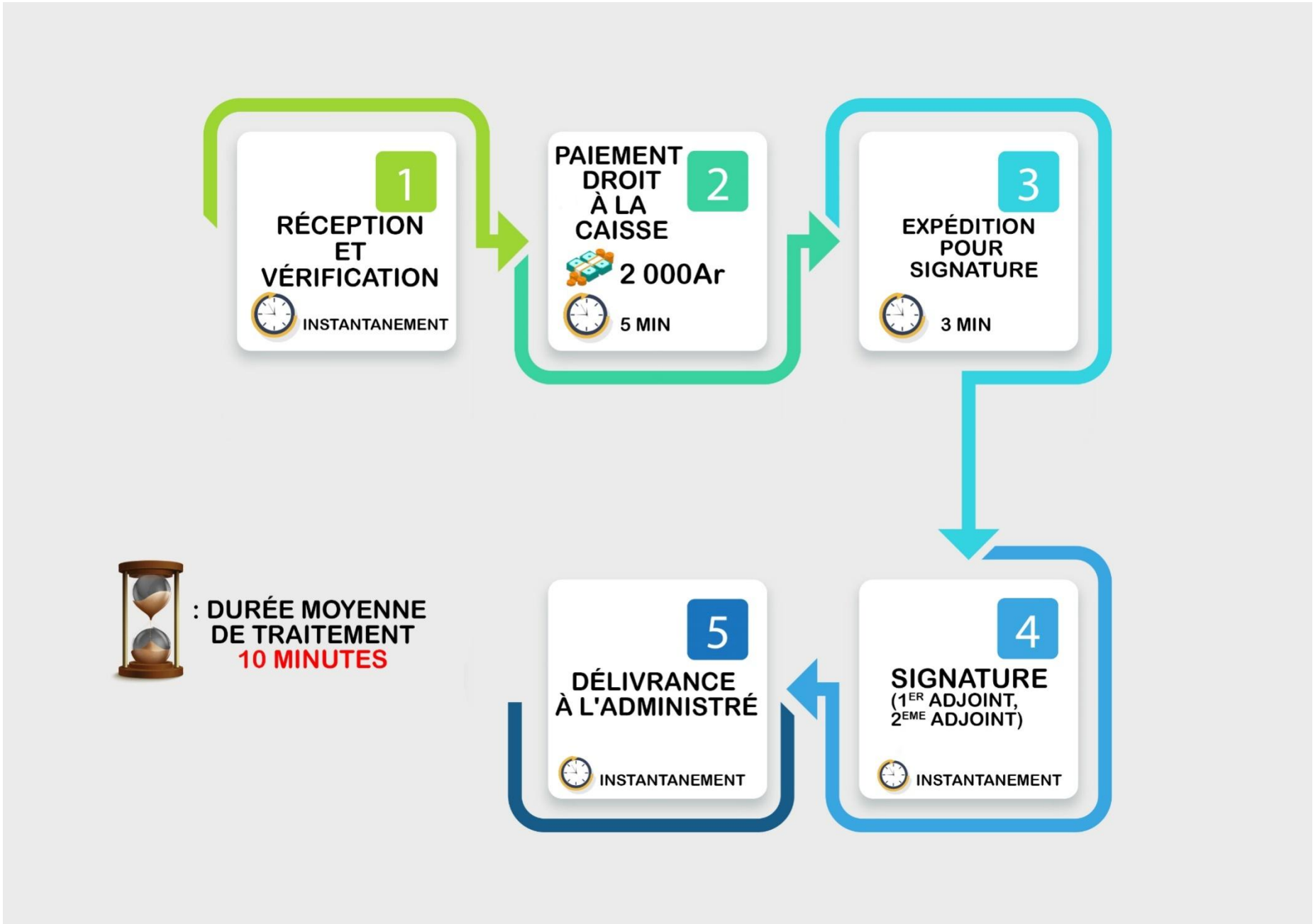
Moyens de suivi et d'information sur l'avancement du dossier :

Néant

Coût :

2 000 Ariary par signature

CIRCUIT DU DOSSIER :



15. VISA DES CERTIFICATS ADMINISTRATIFS

Définition succincte :

Il s'agit de la demande de visa de certificats administratifs, tels que : Certificat de non séparation de corps, certificat de non divorce, certificat de non remariage, certificat de vie individuelle, Certificat de vie collective, certificat de charge et de garde

Service Responsable :

Service Personnel et Administration

Pièces requises :

- *Certificat délivré par le chef du Fokontany*
- *Acte de décès de l'époux(se)/ certificat de non séparation/ non divorce/ non remariage...*
- *Livret de famille (certificat de vie collective)*

Durée :

20 à 30 minutes

Moyens de suivi et d'information sur l'avancement du dossier :

Néant

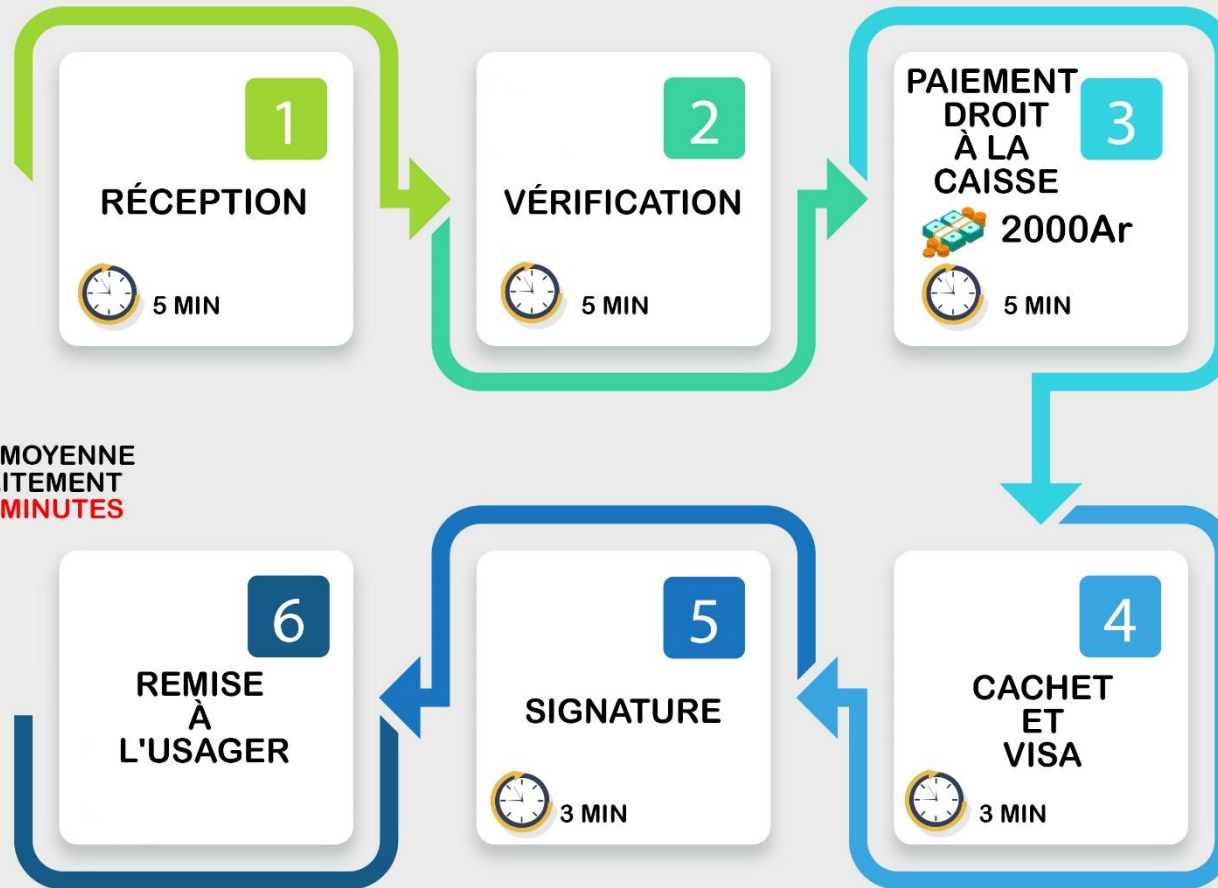
Coût :

2 000 Ariary

CIRCUIT DU DOSSIER :



: DURÉE MOYENNE
DE TRAITEMENT
20 - 30 MINUTES



PIÈCES REQUISES

- *CERTIFICAT DÉLIVRÉ PAR LE CHEF DU FOKONTANY
- *ACTE DE DÉCÈS DE L'ÉPOUX(SE)(CERTIFICAT
- *NON SÉPARATION, NON DIVORCE, NON REMARIAGE)
- *LIVRET DE FAMILLE (CERTIFICAT DE VIE COLLECTIVE)

AUTORISATIONS RELATIVES AU DÉCÈS

16. AUTORISATION D'EXHUMATION

Définition succincte :

Il s'agit de la demande de délivrance d'autorisation d'exhumation d'un défunt.

Service Responsable :

Service Personnel et Administration

Pièces requises :

- *Demande d'exhumation visé par le Chef Fokontany*
- *Acte de décès*

Durée :

20 à 30 minutes

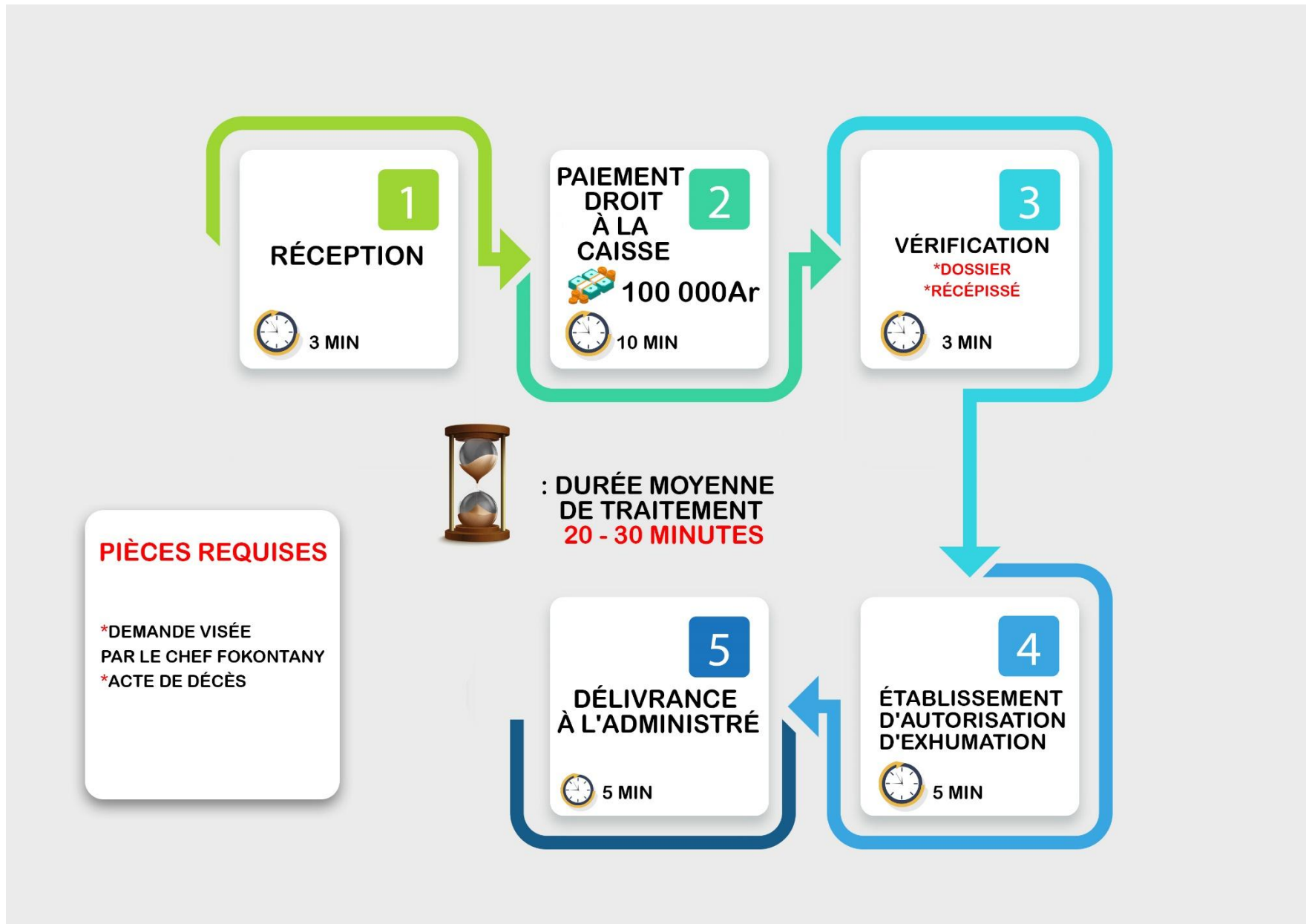
Moyens de suivi et d'information sur l'avancement du dossier :

Néant

Coût :

100 000 Ariary

CIRCUIT DU DOSSIER :



17. PERMIS D'INHUMER ET AUTORISATION DE TRANSFERT DE CORPS

Définition succincte :

Il s'agit d'une demande de délivrance d'une attestation qui permet au déclarant de se procurer d'une autorisation d'enterrer

Service Responsable :

Service Personnel et Administration

Pièces requises :

- *Fiche de Constatation de décès délivré par le BMH*
- *Carte d'identité du déclarant*
- *Déclaration de décès délivré par le médecin traitant (décès à domicile)*

Durée :

Instantanément

Moyens de suivi et d'information sur l'avancement du dossier :

Néant

Coût :

La demande est gratuite

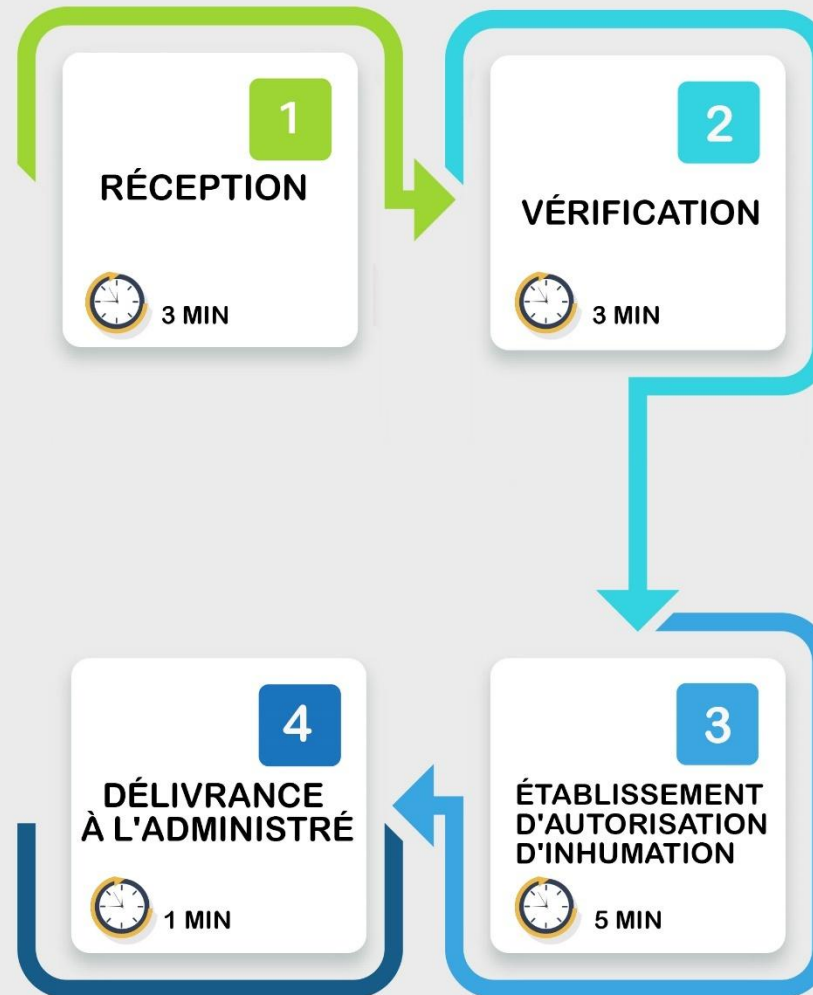
CIRCUIT DU DOSSIER :

PIÈCES REQUISES

- *DÉCLARATION DE DÉCÈS
- *CONSTATATION DE DÉCÈS
- *CIN DU DÉCLARANT



: DURÉE MOYENNE
DE TRAITEMENT
10 - 20 MINUTES



18. PERMIS D'INCINERER

Définition succincte :

Il s'agit d'une demande de délivrance d'une attestation qui donne autorisation du déclarant de faire l'incinération (Technique funéraire consistant à brûler un corps humain mort afin de le réduire en cendres)

Service Responsable :

Service Personnel et Administration

Pièces requises :

- *Demande de permis d'incinérer*
- *Constatation de décès délivré par le BMH*
- *Photocopie de la passeport du défunt ou carte d'identité national*

Durée :

Instantanément

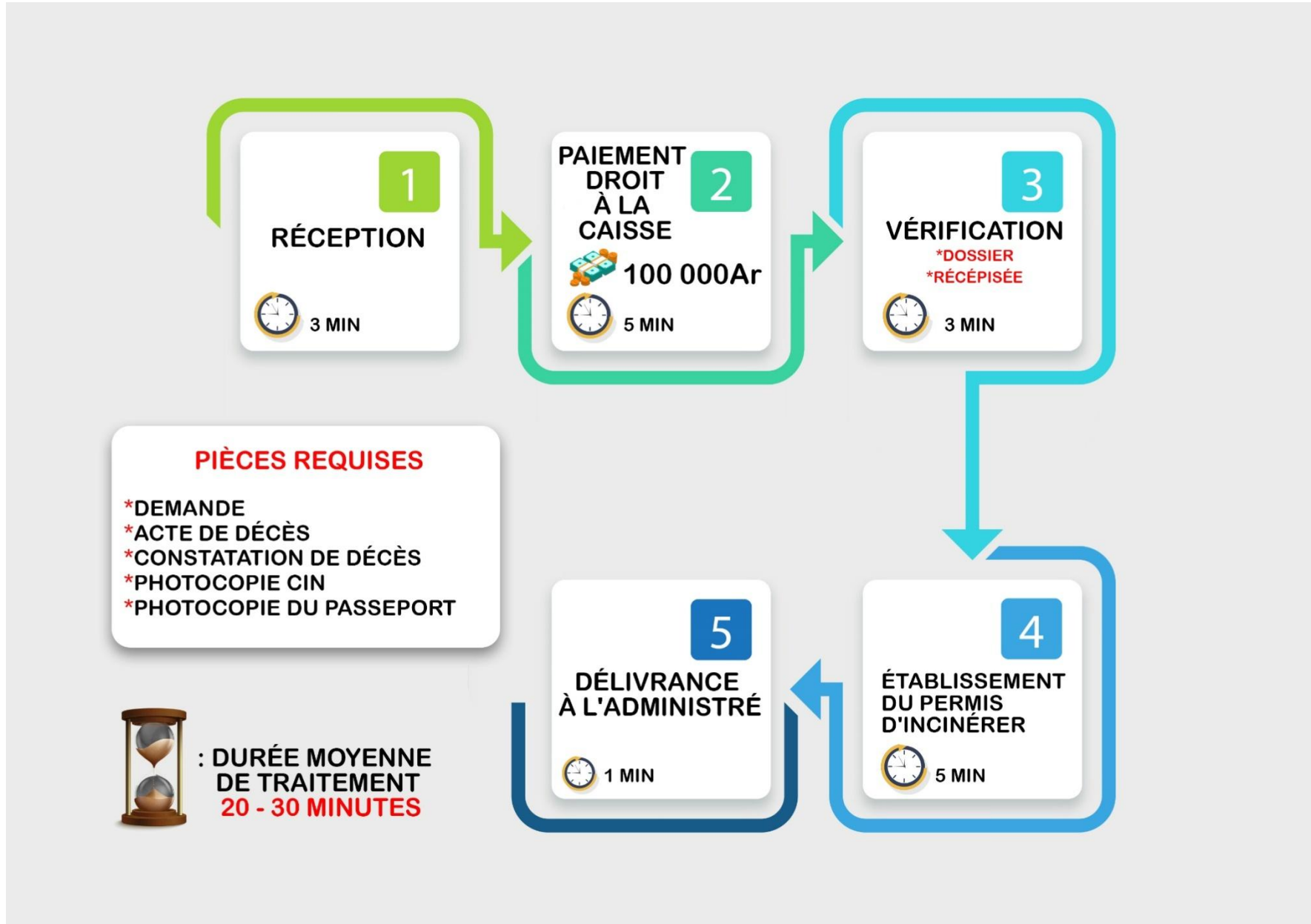
Moyens de suivi et d'information sur l'avancement du dossier :

Néant

Coût :

0 Ariary

CIRCUIT DU DOSSIER :



TUTELLE DES FOKONTANY

19. COORDINATION DES FOKONTANY

Définition succincte :

La coordination des Fokontany regroupe : la vérification mensuelle des livrets de tenue de compte des Fokontany, le cote et paraphe du livre journal des recettes et les quittances, le regroupement des monographies des Fokontany, l'organisation d'une réunion mensuelle des membres du comité Fokontany

Service Responsable :

Service Tutelle

Support :

Livre journal des recettes et dépenses
Quittanciers
Pièces justificatives ou factures des dépenses
Rapports de trésorerie mensuelle des Fokontany
Rapport d'activités mensuelles des Fokontany
Fiche d'enquête (mise à jour monographie)
Fiche de présence
PV de réunion

Durée :

05 jours

Moyens d'information :

Bureau du Service Tutelle

Coût :

Aucun

20. RECYCLAGE DES SECRETAIRES ET TRESORIERES

Définition succincte :

Il s'agit de la formation des nouveaux Secrétaires-Trésoriers, et de la formation des secrétaires - trésoriers ayant des difficultés dans l'accomplissement de leurs fonctions.
(Renforcement de capacité et leadership)

Service Responsable :

Service de Tutelle

Supports :

Vidéo projecteur
Tableau blanc
Flip chart
Marqueur
Masking tape
Fiche de présence
Support de formation

Fréquence :

Tous les 06 mois

Moyens d'information :

Bureau du Service Tutelle

Coût :

Aucun

21. TRAITEMENT DES DOLEANCES ET DOSSIERS SUR DES CAS SOCIAUX

Définition succincte :

Il s'agit de traitement de dossiers ou doléances relatives au cas sociaux, entres autres : la réception des dossiers d'ordre social venant des Fokontany, l'établissement d'une la liste de la population nécessiteuse au sein de la circonscription et en assure la transmission à la Commune Urbaine d'Antananarivo et au Ministère concerné, la distribution des dons à la population nécessiteuse, la distribution des vivres pour les familles nécessiteuses et les «Zokiolona», la descente sur terrain pour la constatation et la résolution des problèmes au niveau des Fokontany.

Planning de travail avec chef District concernant les problèmes constatés sur terrain

Assure la transmission de toutes les instructions émanent de la CUA destinées aux Fokontany

Service Responsable :

Service Tutelle

Pièces requises :

Plaintes ou

Lettre de doléanceou

Liste de la population nécessiteuseou

Liste des familles nécessiteuses

Durée :

08 jours

Moyens de suivi et d'information sur l'avancement du dossier :

Suivi des dossiers au bureau de Tutelle

Coût :

aucun

FLUX DES COURRIERS

22. TRAITEMENT DES COURRIERS

Définition succincte :

Il s'agit du circuit de dossiers reçus au niveau du courrier de la Mairie des Arrondissements.

Service Responsable :

Service Personnel ou Assistant du Délégué

Courriers concernés :

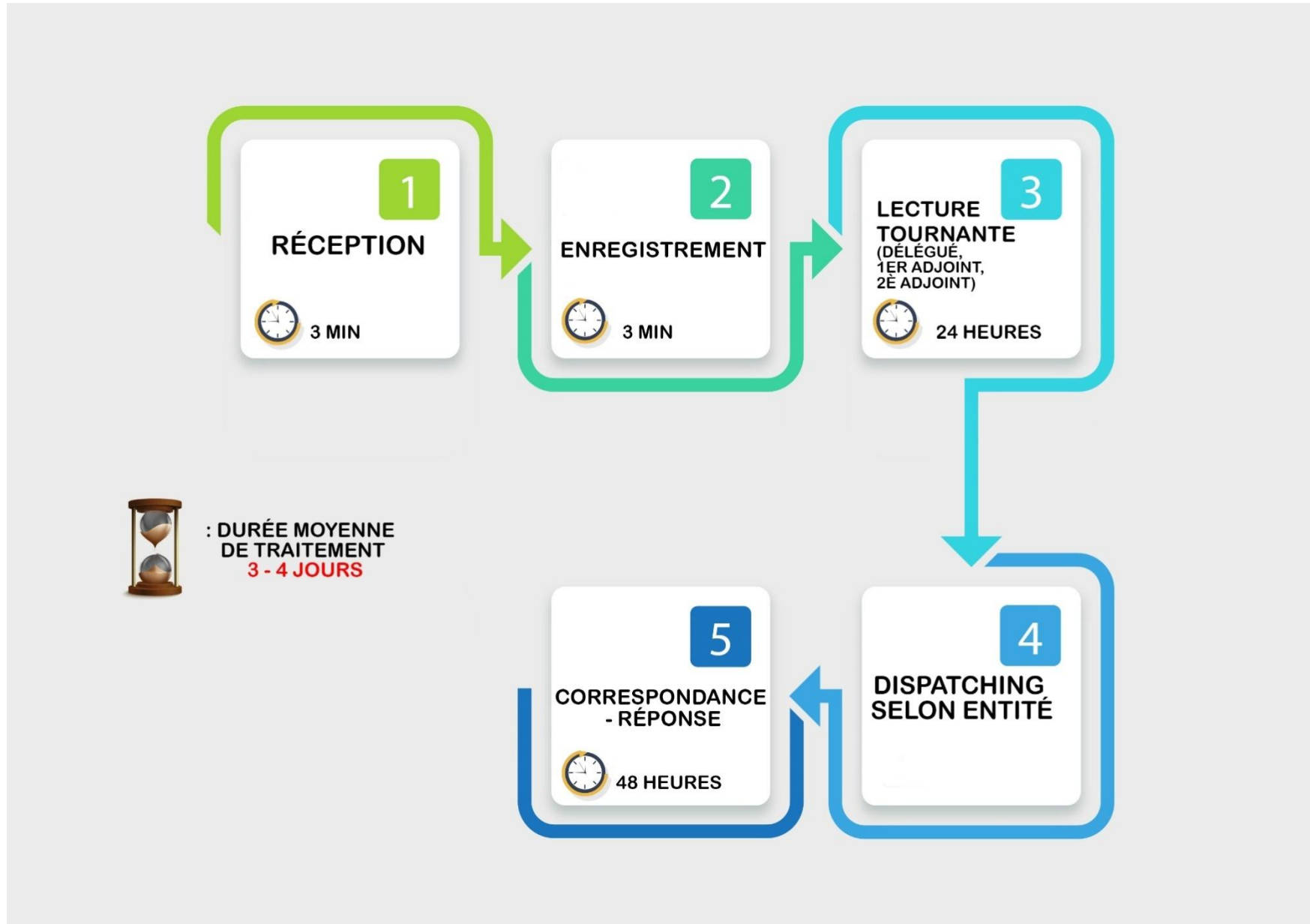
Ce sont :

les lettres de remerciement - les plaintes et doléances - la convocation (Tribunal, police, etc.) - les divers réclamations - la note de service (affectation, etc.) - les arrêtées et Décisions Municipaux - les Affichages (sport inter département - festival - anti-corruption - jugement - etc.) - le Compte-rendu des Fokontany - le signalement hebdomadaire des Fokontany - la demande de démission des membres du Fokontany - la demande de réhabilitation des couvres dalles - la demande d'évacuation (égouts, dalles) - la demande de déplacement des bacs à ordures - la demande d'autorisation d'abattage d'arbres - la demande de partenariat - la demande d'ouverture d'école - de cabinet médical - la demande de licence de boisson alcoolique - la demande d'affichage (terrain domaniale, divorce, etc.) - la demande d'acte d'état civil envoyé par le Consulat - CUA - la demande de renseignement - la demande de déplacement des registres de légalisation des signatures - la lettre de rappel - l'avis de mise à jour de l'acte de naissance - le rapport des mandats spéciaux des conseillers municipaux - la lettre d'opposition - la signification - le Bordereau d'envoi - la note d'intérim - l'avis de mention - la lettre d'information - l'invitation de réunion

Moyens de suivi et d'information sur l'avancement du dossier :

Suivi de dossier au bureau du Service Personnel et Administration

CIRCUIT DU DOSSIER :



FICHE DE POSTES DU PERSONNEL

POSTE	MISSIONS	ATTRIBUTIONS
DELEGUE AU MAIRE	<ul style="list-style-type: none">- Représenter par délégation le Maire au sein de l'Arrondissement ;- Officier d'État Civil ;- Responsable du bon fonctionnement de l'administration publique au niveau de l'Arrondissement ;- Signalement et remontée des informations auprès des directions concernées ;- Évaluer les personnels des arrondissements.	<ul style="list-style-type: none">- Traitement de toutes les opérations ayant trait à l'État Civil (naissance, adoption, rejet, mariage, divorce, décès) ;- Célébration des mariages et d'en dresser acte Délivrance des divers actes administratifs : certificat célibat ou non remariage, permis d'inhumer- Transmission des données d'Etat civil (au tribunal)- Conservation et sécurisation des registres- Identification des besoins et problèmes sociaux dans son Arrondissement et mise en œuvre de solutions adaptées aux divers problèmes de proximité ;- Réponse et proposition des solutions aux doléances de la population ;- Participation au recensement de la population ;- Authentification : Certification conforme à l'original des dossiers, légalisation de signatures ;- Gestion des personnels ;- Communication descendante auprès des Adjoints et du personnel.

<p>1er ADJOINT DU DELEGUE AU MAIRE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordonner avec le Délégué les activités liées ; - Coordonner et suivre les opérations concernant l'État Civil et les Administration - Officier d'État Civil ; - Seconder le Délégué dans ses responsabilités. 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordination et suivi des activités relatives à l'État Civil ; - Enregistrement des premiers actes d'État Civil (naissance, adoption, rejet, mariage, divorce, décès) ; - Transcription des jugements supplétifs ; - Mentions en marge ; - Délivrance des copies des actes d'état civil ; - Identification des besoins et problèmes de la population relative à l'état civil et au Développement ; - Gestion des personnels ; - Vérification de la fiche de présence du personnel ; - Garant la transparence de la gestion financière. - Remontées des informations au Délégué.
<p>2ème ADJOINT DU DELEGUE AU MAIRE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordonner avec le Délégué les activités liées ; - Seconder le Délégué dans ses responsabilités ; - Gérer la relation Publique et le Développement (descente terrain). 	<ul style="list-style-type: none"> - Mise en œuvre de toutes opérations liées aux besoins et problèmes de la population relative au Développement ; - Vérification de la conformité des résultats attendus et les réalisations ; - Vérification de l'élaboration du planning journalier - Réception des problèmes (tutelle) ; - Suivi et évaluation de diverses décisions prises, résolutions. - Authentification des dossiers (légalisation de signatures et certification).
<p>SECRÉTAIRE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Seconder le délégué au Maire dans le but de l'aider à gagner du temps ; 	<ul style="list-style-type: none"> - Accueil des usagers au bureau du secrétariat ; - Traitement des courriers du Délégué au Maire, circuit interne

PARTICULIER	<ul style="list-style-type: none"> - Assure une tâche de la gestion administrative interne et de la gestion de toutes les relations externes de la circonscription ; - Interface entre le Délégué et administrés. 	<ul style="list-style-type: none"> des documents et de la gestion d'information ; - Gestion de l'agenda du délégué au Maire (réunions et rendez-vous ainsi que les invitations officielles).
ASSISTANT(E) DU DÉLÉGUÉ AU MAIRE	<p>Sous la responsabilité directe du Délégué au Maire et en collaboration avec les Adjoints du Délégué au Maire ainsi que les Chefs de Service ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assistance du Délégué au Maire dans toutes les activités administratives (relations publiques/relations Fokontany) et au bon fonctionnement de l'arrondissement. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestion des appels téléphoniques du délégué au Maire ; - Organisation des événements et réunions ; - Suivi des dossiers ; - Rédaction des comptes rendus ou des relevés de décisions des réunions du staff de l'Arrondissement ; - Rédaction des courriers émanant du Délégué au Maire adressés aux administrés, aux partenaires et institutions (correspondances administratives) ; - Accompagnement du Délégué au Maire dans certaines réunions ou rencontres publiques et établissement du memorandum.
CHEF DE SERVICE ÉTAT CIVIL ET AUTHENTIFICATION	<ul style="list-style-type: none"> - Assure la coordination et le suivi de toutes les activités et opérations liées à l'État civil ; - Superviser les secrétaires d'état-Civil. 	<p><u>Division État-civil</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Enregistrement et Saisie du premier acte de l'état-civil (Naissance, Mariage, Décès, etc.) ; - Transcription des jugements (supplétifs et rectificatifs) : de Naissance, Changement de nom, Rejet, Divorce, Adoption ; - Inscription des Mentions en marges : Reconnaissance, Mariage, Décès, Adoption, Divorce, Changement de nom, Rejet (Jugement rectificatif : Naissance, Décès, Mariage etc.... ;

- Réception, recherche, traitement et délivrance des diverses demandes d'acte de l'état-civil, (Naissance, Décès, Mariage, Adoption, Changement de nom, Reconnaissance) ;
- Saisie et émission des avis de mariage pour l'information des Mairies de lieu de naissance des intéressé(e)s ;
- Vérification et saisie des compléments de dossiers pour la production de l'acte de divorce ;
- Affichage de la publication de divorce et du certificat d'affichage ;
- Frappe du livret de famille et/ou duplicata ;
- Tenue des cachets des Officiers de l'état-civil ;
- Tenue du « Guichet Unique » recevant les demandes de divers actes de l'état-civil ;
- Collationnement des dossiers du mariage.

Division Authentification

- Vérification de la conformité des dossiers photocopiés par rapport aux dossiers originaux à certifier ;
- Enregistrement des identités, émargement ;
- Vérification des identités et signatures ;
- Pose des cachets ;
- Attribution de numéro à chaque enregistrement.

- Certification conforme à l'original ;

- Légalisation de signature.

CHEF DE SERVICE
PERSONNEL ET
ADMINISTRATION

- Coordonner et gérer les Administration avec la collaboration des directions de la CUA ;
- Assure la Gestion du personnel de l'arrondissement sous la subordination du délégué d'Arrondissement et sous la Coordination du Directeur des Ressources Humaines ;
- Superviser le personnel suivant les textes en vigueur ;
- Assure la motivation de tout le personnel à aimer son travail ;
- Assure la mise en valeur des situations administratives de tout le personnel.

- Assurer l'encaissement et le versement auprès du Trésor Municipal
- Enregistrements des encaissements et décaissements

Affaires Générales :

- Traitement des affaires générales ;
- Délivrance des certificats administratifs : Certificat de célibat, Non remariage, Non séparation de corps, Certificat de Vie individuel et collectif, Certificat de charge et de garde, Individualité, certificat de coutume, certificat de mariage, certificat d'existence ;
- Délivrance de Permis d'inhumer, d'incinérer et d'exhumer... ;
- Réception et traitement des demandes de fêtes familiales ;
- Assistance au tribunal concernant la production et la délivrance du jugement supplétif ;
- Désignation du Greffier ad hoc des jugements supplétifs ;
- Responsable des divers affichages.

Finance :

- Établissement des divers certificats administratifs ;
- Délivrance de permis d'inhumer et de l'autorisation de transfert de corps (Assurer l'exécution des permanences) ;
- Tenue de la CAISSE ;
- Tenue de la situation financière.

CHEF DE SERVICE
TUTELLE

- Coordination et suivi de la gestion des infrastructures communautaires par les Associations ;
- Contrôle et suivi des Fokontany sur la gestion et la salubrité ;
- Transmission des informations recueillies par les égoutiers aux directions concernées ;
- Recyclage des Trésoriers et Secrétaires ;
- Coordination des Fokontany ;
- Traitement des dossiers relatifs aux CAS SOCIAUX de la population.

Relation avec les Fokontany

- Préparation de la nomination des membres de Fokontany ;
- Renouvellement des ampliations des arrêtés des nominations des secrétaires et trésoriers, tous les mois .
- Vérifie de la salubrité et l'Hygiène des données ;
- Formations tous les six mois surtout par les nouveaux Trésoriers et Secrétaires .
- Organise la réunion hebdomadaire des membres du comité exécutif des Fokontany ;
- Essaie de résoudre les différentes doléances formulées par la population et déposées aux Fokontany.
- Assure la transmission de toutes les instructions émanant de la Commune Urbaine d'Antananarivo destinées aux Fokontany .
- Rassemble les monographies des Fokontany ;
- Classe les dossiers des Fokontany ;
- Assiste les réunions au sein des différentes Ministères et partenaires (CARE, UNICEF).
- Descente sur terrain pour la constatation et la résolution des problèmes au niveau des Fokontany ;
- Effectuer des travaux d'assainissement en urgence au niveau des voies publiques et au niveau des Fokontany.

Relations Sociales, Culturelles, Sportives et Loisirs

- Traite des dossiers d'ordre social venant des Fokontany Établit la liste de la population nécessiteuse au sein de la circonscription et en assure la transmission à la Commune

Urbaine d'Antananarivo et au Ministère concerné ;

- Assure la distribution des dons à la population nécessiteuse ;
- Assure la distribution des vivres pour les familles nécessiteuses et les « Zokiolona » (26 juin) ;
- Contrôle et suivies des infrastructures de bases (bornes fontaines, bassins lavoirs, WC et douche publique, ruelles, escaliers,).

Descentes techniques :

- Dispatching des travaux des égoutiers ;
- Établissement des rapports aux chefs hiérarchiques ;
- Réception technique des travaux ;
- Traitements, constatations et enquêtes relatives aux demandes : Vente de boisson alcoolisée, ouverture des Écoles et Cabinets, doléance, implantation des machines, démolition de tombe, d'ouverture d'école, vente,...

DÉPOSITAIRE
COMPTABLE

Gérer et comptabiliser les Matériels et Mobiliers de Bureau ainsi que les fournitures de bureau suivant les textes en vigueur

- Réception des besoins en fournitures ;
- Commande, réception, et enregistrement des fournitures ;
- Dressage des PED et commande à l'Imprimerie Nationale ;
- Comptabilisation des entrées et les sorties des fournitures ;
- Récupération des fournitures à la CUA ;
- Distribution des fournitures selon les besoins de chaque entité ;
- Gestion des stocks de fournitures de bureau et produits de nettoyage ;
- Établissement de l'état des détenteurs effectifs des mobiliers de bureau ;
- Mise à jour les fiches de stocks et les dossiers de

		comptabilisation selon les canevas et les textes en vigueur.
RÉGISSEUR DE RECETTES	Percevoir, recouvrer les recettes suivant les textes en vigueur	<ul style="list-style-type: none"> - Coter et parapher les quittances à souche ; - Réception des recettes, établissement des états de versement, versement à la trésorerie municipale ; - Rend compte aux supérieurs par un état de versement périodique.
RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES	<ul style="list-style-type: none"> - Garantit la confidentialité de tous les dossiers de tout le personnel de la Mairie ; - Veille à l'application des dispositions prévues par les législations du travail en vigueur et règlements internes de gestion du personnel ; - Encadre la gestion administrative des dossiers du personnel ; - Entretien de bonnes relations avec les représentants du personnel de la Mairie, ceux de la CUA, et les institutions externes ; - S'assure du bon établissement de la transmission à la DGRH des reporting et tableaux de bord (mouvements du personnel,) ; - Préserve un bon climat de travail. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestion du personnel : présences et absentéismes, congé (annuel, de maternité/paternité, libérable, maladie, de longue durée), permission, autorisation de sortie, récupération (suite à la permanence) . - Vérification et établissement de l'état de paiement de salaire des agents ECD, CTSNA, bon de caisse (avant de transmettre à la Direction de la Gestion Financière) ; - Coaching de tout le personnel sur toutes les démarches administratives ; - Traitement des dossiers du personnel (avancement, reclassement, bonification, affectation, sanctions et conseils de discipline, retraite...) ; - Demande de Distinction Honorifique du personnel et du public (Chevalier, Officier de l'Ordre) . - Établissement du cahier pour la consultation médicale à la BMH ; - Traitement des dossiers de validation CNAPS, ..., (à transmettre à la DRH) ; - Rappel des droits et obligations du personnel ; - Proposition et initiation à des actions de formation professionnelle et de développement personnel selon les offres à disposition de la Commune Urbaine d'Antananarivo

	<ul style="list-style-type: none"> - Administration du personnel ; - Évaluation du personnel (avec les Chefs de Services respectifs) : établissement du Bulletin Individuel de Notes et des Fiches d'évaluation, Suivi des affaires disciplinaires : CODIS ; - Compte-rendu au Directeur des Ressources Humaines de tout mouvement du personnel et des congés annuels.
RESPONSABLE DES COURRIERS « ARRIVÉES »	<ul style="list-style-type: none"> - Réception, dépouillement, et enregistrement du courrier à l'arrivée ; - Présentation du courrier pour lecture ; - Lecture et annotation des pièces importantes par le Délégué ; - Retour du courrier au bureau d'ordre ; - Dispatching du courrier entre les agents chargés de le traiter, après avoir rempli le colonne « classement » du registre d'enregistrement.
AGENT D'ACCUEIL ET D'ORIENTATION	<ul style="list-style-type: none"> - Renseignements généraux ; - Réception des administrés ; - Orientation des administrés (actes divers, doléances, visite, rendez-vous,...).
AGENTS D'ACCUEIL D'ÉTAT CIVIL	<ul style="list-style-type: none"> - Réception des demandes des actes d'état civil ; - Réception et vérification des dossiers (naissance, reconnaissance, décès, adoption, jugement, divorce, mariage, ...) - Appui des agents responsables délivrance en cas d'affluence.
AGENTS RESPONSABLES DE TRAITEMENT ÉTAT CIVIL	<ul style="list-style-type: none"> - Recherche des actes d'état civil demandés ; - Saisie et frappe état civil des actes ; - Rectification des actes demandés après les réclamations des demandeurs ; - Tirage et impression.

<p>AGENTS RESPONSABLES DÉLIVRANCE ÉTAT CIVIL</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Récupération des actes d'état civil saisie et frappée à chaque agents responsables de traitement ; - Transmission pour signature des actes par le Délégué et/ou le premier adjoint ; - Comptage des actes en rapprochement avec l'état issu de la caisse ; - Délivrance aux administrés.
<p>AGENTS RESPONSABLES DE DÉCLARATION DE NAISSANCE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Réception et enregistrement des déclarations après vérification des dossiers ; - Saisie et impression des premières copies ; - Expédition de signatures et délivrance du premier acte.
<p>AGENTS RESPONSABLES DE LA DÉCLARATION DE DÉCÈS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Réception et enregistrement des déclarations après vérification des dossiers ; - Saisie et impression de l'acte de décès ; - Expédition de signatures et délivrance de l'acte de décès.
<p>AGENTS RESPONSABLES DE LA MENTION EN MARGE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Expédition, délivrance et mis à jour des avis de mention ; - Établissement du duplicata du livret de famille ; - Enregistrement et transcription des avis de mention reçues ; - Délivrance des fiches familiales.
<p>AGENTS DE LA GESTION DES ARCHIVES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Rangement et classement des archives ; - Consultation des registres ; - Contrôle et tenue des registres en bon état ; - Recherche et répartition des actes demandés.

<p>AGENTS DE CONSTATATION</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Effectue des descentes en vue de signalement et de constatation des irrégularités au niveaux des Fokontany (construction illicite, trouble à l'ordre public : insalubrité, sécurité et tranquillité publiques, ...) ; - Constater la destruction et obstruction des canaux d'évacuation, puis transmettre les PV de constatation au service tutelle.
<p>AGENTS DE LIAISON ET DE VÉRIFICATION</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assure la vérification mensuelle des livrets de tenue de compte (livre journal) des Fokontany. (Calcul des recettes et des dépenses, vérification des factures des dépenses) ; - Contrôle les rapports de trésorerie hebdomadaire et mensuelle des Fokontany ; - Rappel à l'ordre en cas d'anomalie ; - Arrêtage du livre journal de l'année précédente ; - Établir les états de paiement des indemnités allouées aux secrétaire et trésoriers des Fokontany et transmettre à la direction concernée.
<p>COURSIERS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Remise des courriers aux correspondants externes (Fokontany, Districts, Préfecture, Tribunal, ministères ...), ou internes (Départements de la Commune, services des Arrondissements, ...) ; - Expédition des signatures.
<p>GARDIENS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assure le gardiennage et la sécurité de l'Arrondissement auquel il est affecté jour et nuit ;

	<ul style="list-style-type: none">- Organise les parkings de l'arrondissement ;- Tenir le journal de mouvement des personnes en dehors de l'heure de travail ;- Faire des Reporting auprès du RRH avant de quitter son poste.
FILLES DE SALLE	<ul style="list-style-type: none">- Assure le nettoyage et balayage à l'intérieur du bâtiment (bureau, couloir, toilette, ...) ;- Lave les vitres et les rideaux de l'enceinte ;- Assure la propreté de l'établissement en permanence.
ÉGOUTIERS	<ul style="list-style-type: none">- Constater avec les agents de constatation les anomalies sur terrains ;- Curage des regards (travaux d'urgence) ;- Débouchage des buses (travaux d'urgence) ;- Fouilles des canaux (travaux d'urgence) ;- Remise en état des matériels.

**Cellule Bonne Gouvernance et Lutte Contre
la Corruption (CBGLCC)**

COMMUNE URBAINE D'ANTANANARIVO