



REPUBLIKAN'I MADAGASIKARA  
Fitaviana - Tanindrazana - Fandrosoana  
MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES

## SECRETARIAT GÉNÉRAL

### DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES ET DES AFFAIRES GÉNÉRALES

#### SERVICE DU PERSONNEL (SPERS)

# DEMANDE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS MÉDICAUX

## → Quand faire une demande de remboursement des frais médicaux ?

Les frais médicaux sont remboursés lorsque l'établissement fréquenté par l'agent n'est pas en mesure de les prendre en charge. En dehors des établissements pouvant prendre en charge des frais médicaux, l'agent doit supporter les charges par ses propres moyens avant d'entamer par la suite, une demande de remboursement. Une liste des établissements agréés par l'Etat est disponible à cet effet.

## → Qui peut faire une demande de remboursement ?

L'agent du Ministère de l'Économie et des Finances, son conjoint légitime et ses enfants âgés de plus de 18 ans peuvent se faire rembourser.

## → Quelles sont les conditions ?

La demande de remboursement peut se faire à tout moment. Cependant, le délai de prescription des demandes est de quatre (04) ans après l'émission du Bulletin de Consultation.

Sont considérés comme frais médicaux, les charges découlant :

- des soins médicaux générés par l'accident ou la maladie
- de l'hospitalisation
- de la réadaptation professionnelle ou de la rééducation fonctionnelle
- de la fourniture, de la réparation ou du renouvellement des appareils de prothèse et d'orthopédie (gants - mains artificielles, chaussures béquilles, lunettes, dentiers, etc.)
- de l'achat de médicaments

## 🕒 Quelles est la durée de traitement du dossier

Le Service du Personnel de la Direction Générale des Finances et des Affaires Générales (DGFAG) travaille en étroite collaboration avec la Direction des Ressources Humaines du MEF. La demande sera généralement traitée en trois (03) mois mais peut varier selon le nombre de cas à traiter.

## 📎 Quelles sont les pièces à fournir ?

Les pièces requises pour effectuer une demande de remboursement sont les suivantes :

- |  |   |  |   |
|--|---|--|---|
| ▪ Demande adressée au Directeur Administratif et Financier | ▪ Facture   | ▪ Dernier avis de crédit                 | ▪ Photocopie de la CIN de l'agent et de son (sa) conjoint(e)        |
| ▪ Etat Récapitulatif                                       | ▪ Notice avec cachet et signature de la pharmacie                             | ▪ Décision d'engagement ELD et ECD       | ▪ Livret de famille certifié ou acte de naissance (moins de 6 mois) |
| ▪ Bulletin de Consultation                                 | ▪ Relevé d'Identité Bancaire pour un montant total supérieur à 600 000 ariary | ▪ Photocopie de la CIN de l'agent si ELD |   |
| ▪ Ordonnance   |   |  |   |

### Chef du Service du Personnel



Immeuble des Finances  
Antaninarenina - 1<sup>er</sup> étage - Porte 118



spers@dgfag.mg



034 80 473 20