

# Portail CBR

Guide d'utilisation

## Contenu du guide

- 1. Accéder au portail CBR
- 2. Demande d'accès lors de la première utilisation
- 3. Parcourir les pages du portail CBR
  - 3.1 Contenu du portail CBR*
  - 3.2 Se connecter au portail*
  - 3.3 Les pages du portail CBR*

Pour commencer

# 1. Accéder au portail CBR

# Accès au portail

Le portail CBR est accessible via le site du MEF <http://www.mef.gov.mg>

The screenshot shows the website of the Ministry of Economy and Finance (MEF) of Madagascar. The header includes the ministry's name and logo, along with navigation links for Home, Ministère, Textes et Lois, Statistiques, Reporting COVID, Registre des passifs, and Contact. The main content area features a 'Actualités' (News) section with a large red arrow pointing to a link that says '1 - Lien du portail Cliquez pour y accéder'. Below this, there are several news items, including one about the MEF and UNDP working together to develop a theory of change, and another about the Spring Meetings 2023. To the right, there are sections for 'Nous suivre' (Follow us) with social media icons, a search bar, and 'PUBLICATIONS' (Publications) with a document cover.

Page d'accueil du Portail  
CBR



## Conférence Budgétaire Régionale

Portail de partage des informations et des idées sur les Investissements.

NB : Avant d'accéder au portail, veuillez vous connecter à votre compte GMAIL.

Portail CBR

Pour une première utilisation  
Une demande d'accès est à envoyer en ligne via le formulaire suivant :

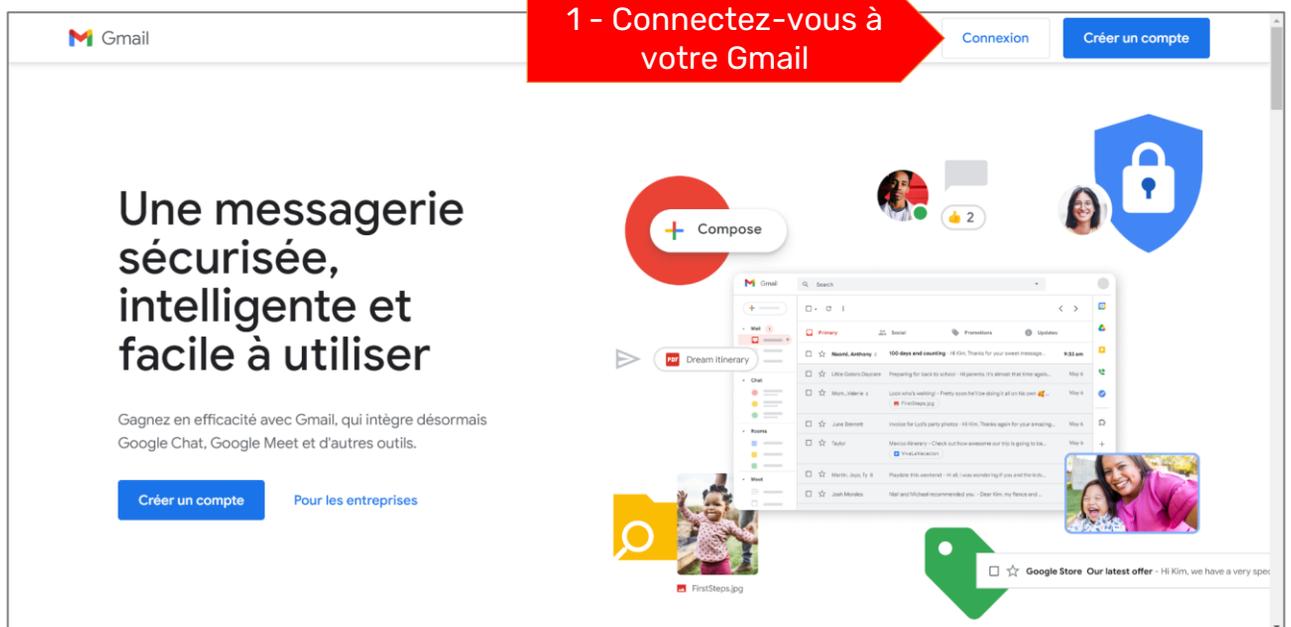
[► DEMANDE D'ACCES <](#)

## 2. Demande d'accès lors de la première utilisation

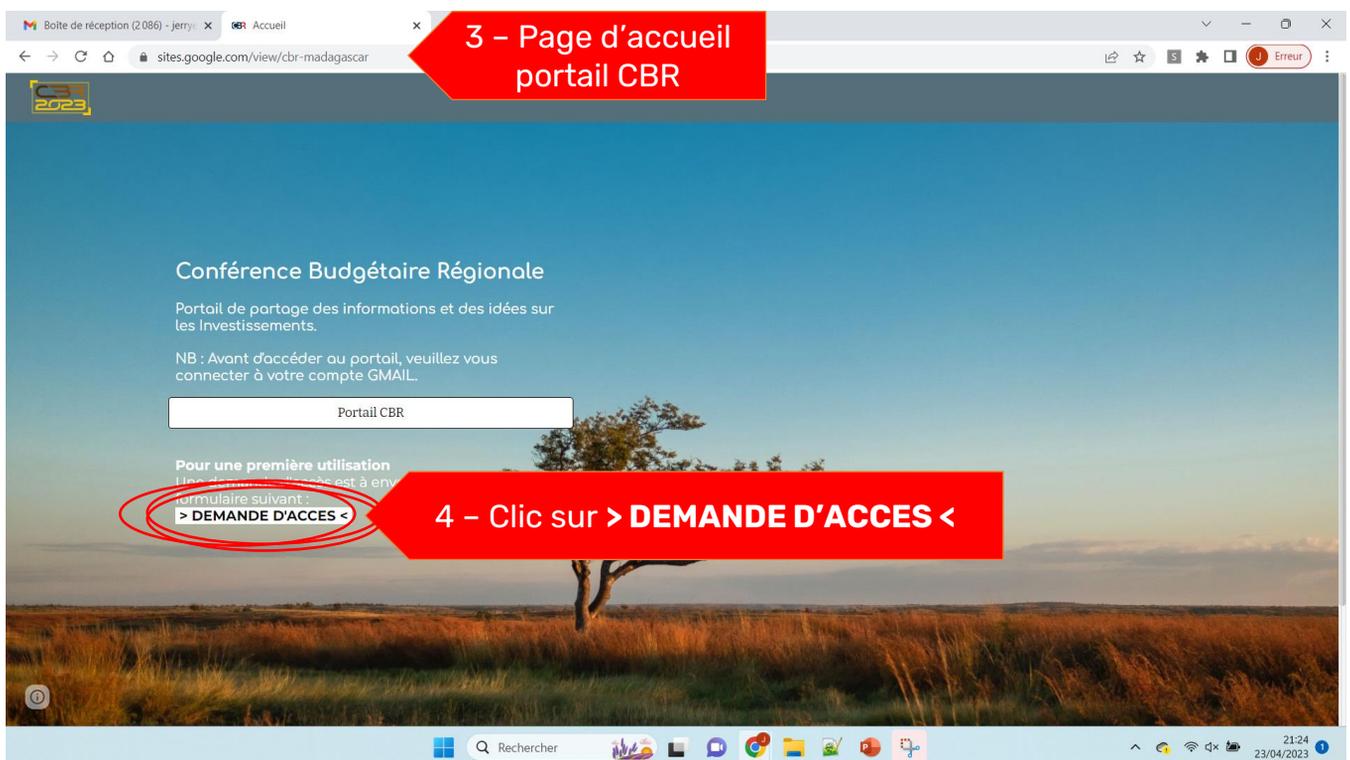
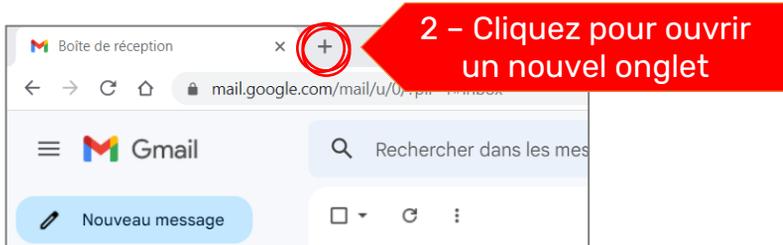
Désormais, l'authentification est faite par mail et non plus par login et mot de passe.

# Demande d'accès lors de la première utilisation

- Pour accéder au portail CBR, vous devez avoir un compte GMAIL.
- Etapes pour la demande d'accès :
  - 1- Connecter votre compte GMAIL



## 2- Ouvrir le portail CBR dans un nouvel onglet



### 3- Remplir le formulaire de demande d'accès

## Demande d'accès au portail CBR

Formulaire à remplir lors du premier accès au portail.  
Attention, un compte GMAIL est requis.

utilisateur@gmail.com [Changer de compte](#) 

\* Indique une question obligatoire

**E-mail \*** 1 - Cochez cette case pour confirmer votre adresse mail

Enregistrer utilisateur@gmail.com comme adresse e-mail à joindre à ma réponse

**Entité \***

Sélectionner 2 - Sélectionnez l'entité qui vous correspond

**Identification \***

Nom et prénom (RASOLO Jean), Titre ou Fonction (Président de l'association MADA),  
Localité (Commune Ambalaso-Betroka)

Votre réponse 3 - Donnez vos identifications ou celles de votre entité

**Région \***

Sélectionner 4 - Région dans laquelle vous (ou votre entité) êtes situés

**Envoyer** 5 - Clic pour envoyer la demande [Effacer le formulaire](#)

N'envoyez jamais de mots de passe via Google Forms.

Après l'envoi, la demande sera traitée par l'administrateur du portail.

Vous recevrez en retour un e-mail confirmant votre accès et donnant un code à quatre caractères qui sera utilisé lors des envois de propositions.

Après autorisation d'accès

## 3. Parcourir les pages du portail CBR

## 3.1 Contenu du portail CBR

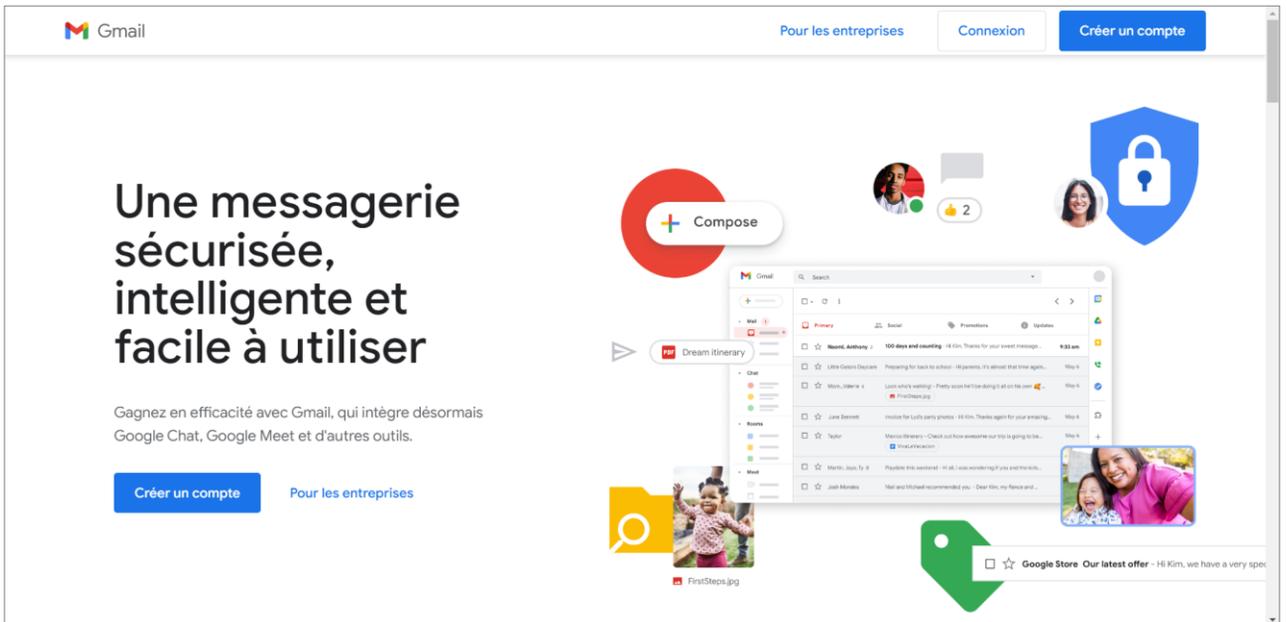
Le portail comporte principalement les pages suivantes :

- Les pages de présentation des réalisations par Région ;
- La page de synthèse des propositions issues des CBR ;
- La page listant toutes les propositions issues des CBR ;
- La page d'insertion des nouvelles propositions.

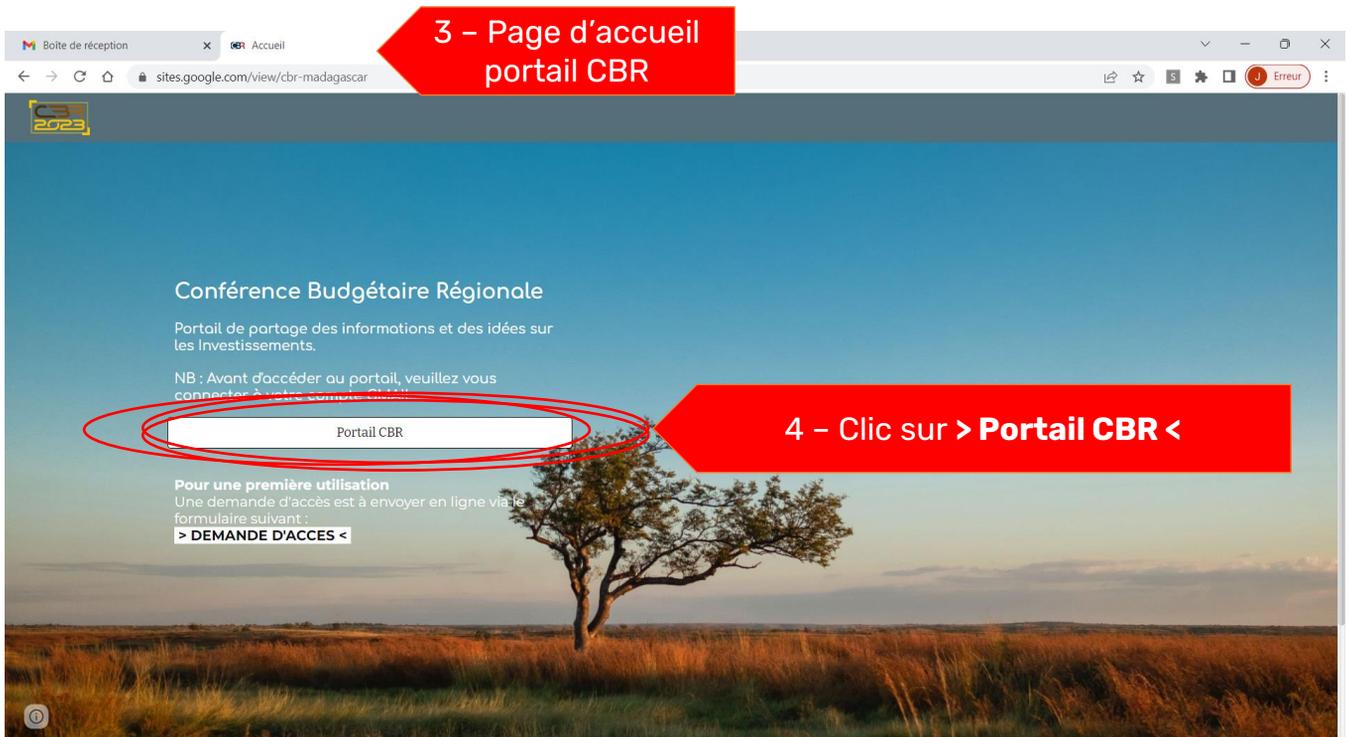
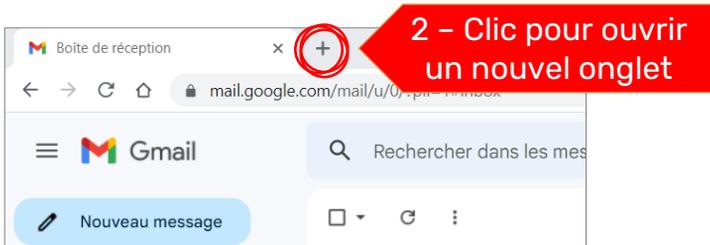
## 3.2 Se connecter au portail

Etapes pour parcourir les pages du portail :

### A - Connexion à GMAIL



### B - Ouvrir la page d'accueil du portail dans un nouvel onglet



# 3.3 Les pages du portail CBR

## 1 – Page d'accueil

The screenshot shows the homepage of the CBR portal. At the top, there is a navigation menu with links: Accueil, Réalisations par Région, Synthèse des propositions, Liste des propositions, and Envoyer des propositions. The main header features the text "PORTAIL DEDIE AUX CONFERENCES BUDGETAIRES" and "Plateforme de planification et de suivi des réalisations budgétaires". Below this, there are four main content areas, each with a red callout box:

- Liste des propositions reçues**: A red arrow points to the "Liste des propositions" link in the navigation menu.
- Présentation des réalisations par Région**: A red arrow points to the "Réalisations par Région" section, which includes an image of a street scene.
- Statistiques sur les propositions reçues**: A red arrow points to the "Synthèse des propositions" section, which includes an image of a laptop.
- Ajout de nouvelles propositions**: A red arrow points to the "Envoyer des propositions" section, which includes an image of a lightbulb on a corkboard.

## 2 – Page de présentation des réalisations par Région et District

The first screenshot shows the "Réalisations par Région" page. The main heading is "Réalisations par Région" with the subtitle "Liste des réalisations par Région et par District en photo". Below this, there is a grid of regional crests. A red callout box with the text "Clic sur l'armoire d'une Région pour consulter les réalisations" points to the "ANDROY" crest, which is circled in red.

The second screenshot shows the "ANDROY" district page. The main heading is "ANDROY". Below it, there is a location pin icon and the text "District Ambovombe". At the bottom, there is a grid of images showing various realizations. A red callout box with the text "Présentation des réalisations par districts" points to the first image, which is labeled "EPP Manara-penitra" (Commune Antsira 4442\_001).

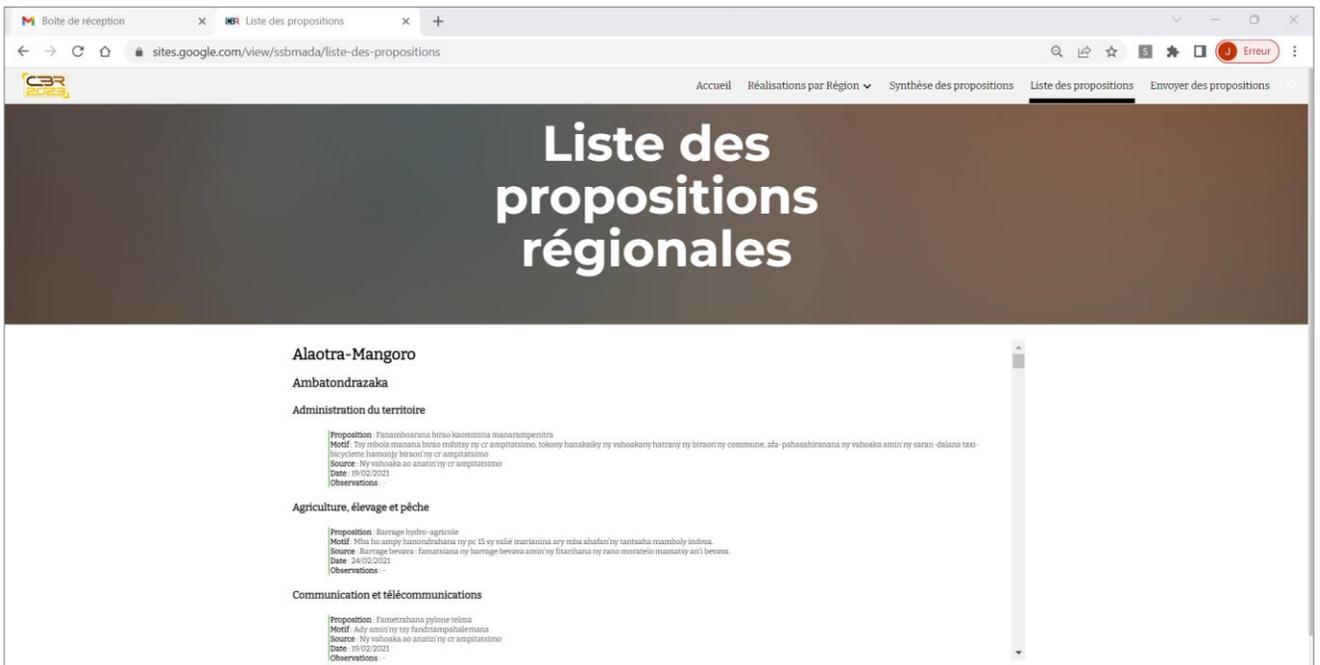
### 3 – Page de synthèse des propositions issues des CBR

#### Synthèse nationale et par Région des propositions reçues



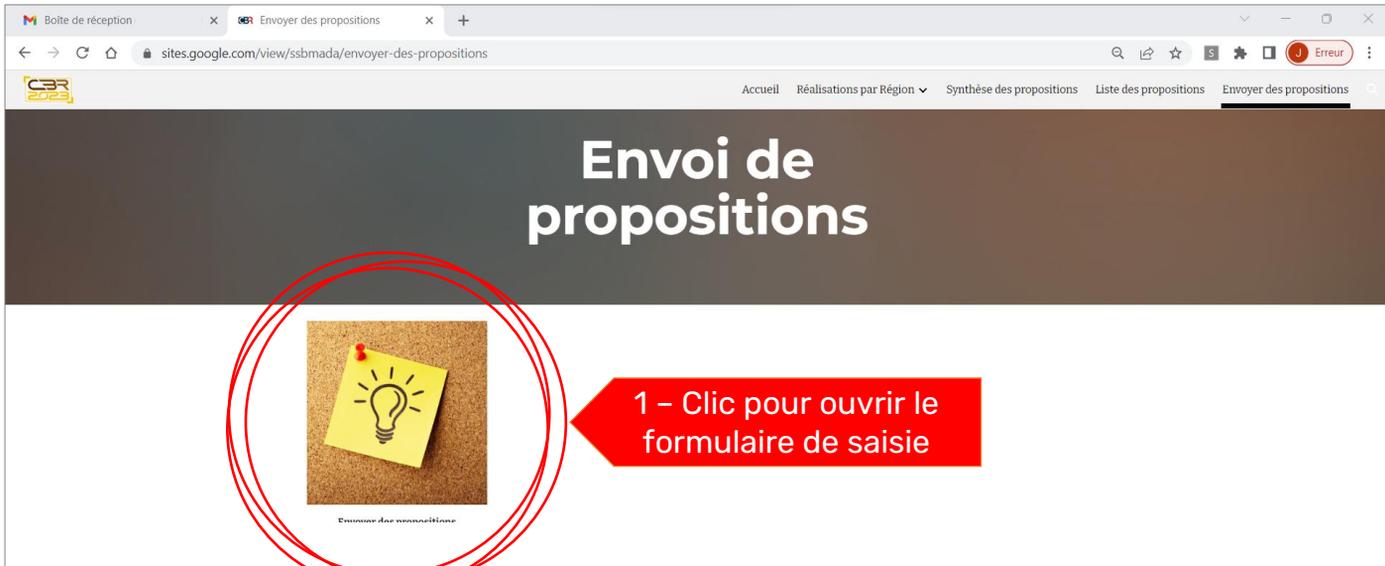
### 4 – Liste des propositions issues des CBR

#### Liste des propositions reçues par Région et par secteur



## 5 – Saisie des nouvelles propositions

Envoi des nouvelles propositions par la Société Civile, les parlementaires, les Gouverneurs, les maires,



The screenshot shows a web browser window with the URL `sites.google.com/view/ssbmada/envoyer-des-propositions`. The page title is "Envoi de propositions". A red circle highlights a yellow sticky note with a lightbulb icon on a corkboard background. Below the icon is the text "Envoyer des propositions".

1 – Clic pour ouvrir le formulaire de saisie

### Ajout proposition

utilisateur@gmail.com [Changer de compte](#)

Le nom, l'adresse e-mail et la photo associés à votre compte Google seront enregistrés lorsque vous importerez des fichiers et que vous enverrez ce formulaire

\* Indique une question obligatoire

E-mail \*

Enregistrer utilisateur@gmail.com comme adresse e-mail à joindre à ma réponse

Infrastructure ou produit proposé \*

Sélectionner

Description, motifs et justifications \*

Détails de l'infrastructure proposé, statistiques à l'appui

Votre réponse

Demandeur \*

Personnes, groupe, organisme, entité ayant formulé la proposition

Votre réponse

Photos \*

Fichiers images jpg ou png, 5 fichiers au plus, 10Mo par photo au maximum

[Ajouter un fichier](#)

2 - Cochez cette case pour confirmer votre adresse mail

3 – Sélectionnez l'infrastructure ou le produit proposé

4 – Eléments, faits, chiffres et caractéristiques techniques appuyant et détaillant la proposition

5 – Personne ou entité ayant formulé la proposition.

6 – Ajout de photos montrant la situation actuelle. Des photos de synthèse montrant l'infrastructure demandé peuvent également être envoyées.



Attention, à partir de cette année, les images et photos illustratives sont obligatoires.

## Photos \*

Fichiers images jpg ou png, 5 fichiers au plus, 10Mo par photo au maximum

 Ajouter un fichier

6 – Clic pour ajouter des photos

Infrastructure ou produit proposé \*

Fampandrosoana ny fokontany sy ny kaominina (Développement des CTD)

Description, motifs et justifications \*

Insérer un fichier

Importer Mon Drive Récents

Une copie du fichier sélectionné sera envoyée. Une fois envoyés, les fichiers ne peuvent être ni modifiés, ni supprimés.

Parcourir

ou faites glisser un fichier ici

7 – Clic pour ajouter des photos

Boîte

Ouvrir

← →

Images > Images enregistrées

Organiser Nouveau dossier

Accueil

Jerry : personnel

Bureau

Téléchargement

Documents

Images

Musique

Vidéos

106ND610

V7V

Pellicule

Nikon

Ce PC

Réseau

Nom du fichier : "photo 2.png" "photo.png"

9 – Clic

Fichiers personnalisés (\*.bmp;\*.g...

Ouvrir

Annuler

itions x Ajout proposition x Nouvel onglet x +

QLSepzbMPTI9mGQDITNuk1Hw19gblrpOmWORXW54EF5Y0EwpjA/formResponse

Infrastructure ou produit proposé \*

Fampandrosoana ny fokontany sy ny kaominina (Développement des CTD)

Description, motifs et justifications \*

Insérer un fichier

Importer Mon Drive Récents

Une copie du fichier sélectionné sera envoyée. Une fois envoyés, les fichiers ne peuvent être ni modifiés, ni supprimés.

photo 2.png

776.9K

x

photo.png

776.9K

x

Annuler

Importation terminée

Photos \*

Fichiers images jpg ou png, 5 fichiers au plus, 10Mo par photo au maximum

photo 2.png x photo.png x

 Ajouter un fichier

Région \*

Sélectionner

Suivant

formulaire

10 - Sélectionnez une région bénéficiaire

11 - Clic sur suivant pour passer à la suite du formulaire

Région DIANA

Districts \*

Sélectionner

Retour Suivant

12 - Sélectionnez un district bénéficiaire

13 - Clic sur suivant pour passer à la suite du formulaire

District AMBILOBE

Communes \*

AMBAKIRANO

AMBATOBEN'ANJAVY

AMBILOBE

AMBODIBONARA

AMPONDRALAVA

ANABORANO IFASY

ANJIABE-HAUT

ANTANABE

ANTSARAVIBE

ANTSOHIMBONDRONA

BERAMANJA

BETSIKA

MANAMBATO

MANTALY

SIRAMA

TANAMBAO MARIVORAHONA

Retour Suivant

13 - Cochez les communes bénéficiaires  
Plusieurs sélections autorisées

14 - Clic sur suivant pour passer à la suite du formulaire

Enregistrement

Code de validation \*

Code à quatre caractère qui vous a été communiqué lors de l'accès

Votre réponse

Retour Envoyer Effacer le formulaire

15 - Entrez le code à 4 caractères qui vous a été communiqué par mail lors de la validation de la demande d'accès

16 - Clic pour finaliser

