

MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES

-----  
SECRETARIAT GENERAL

-----  
DIRECTION GENERALE DES FINANCES  
ET DES AFFAIRES GENERALES

-----  
DIRECTION DU PATRIMOINE DE L'ETAT

-----  
SERVICE DU SUIVI ET DU CONTROLE DES  
VEHICULES ADMINISTRATIFS

## CIRCULAIRE

- OBJET:** Contrôle des véhicules administratifs en circulation
- NUMERO :** - 001/2019 - MEF/SG/DGFAG/DPE/SSCVA
- DATE:** 19 Mars 2019
- ORIGINE:** MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES
- REFERENCES :**
- Loi 2017-002 du 06 Juillet 2017 portant Code de la Route à Madagascar
  - Décret N°93-894 du 26 Novembre 1993 réglementant l'utilisation des véhicules administratifs
  - Arrêté n°17773 de 05 Juillet 2018 portant application du décret n°93-894 du 26 Novembre 1993 réglementant l'utilisation des véhicules administratifs
- DESTINATAIRES :** Toutes Institutions, Ministère d'Etat, Tous Ministères, Secrétariat d'Etat, Etablissements Publics Nationaux, Collectivités Territoriales Décentralisées, Militaires de la Gendarmerie Nationale et Fonctionnaires de la Police Nationale.

En application de l'application de l'Article 10 de l'Arrêté cité en références, les mesures suivantes sont prises :

1. Sont réputés véhicules administratifs, les véhicules et engins acquis sur fonds publics et/ou sur financement extérieur mis à la disposition définitive ou temporaire des Institutions, des Départements Ministériels, des Collectivités, des Organismes rattachés ou sous-tutelle et en général de tous Services Publics.

2. Les véhicules administratifs sont classés en trois catégories distinctes :
- a. Les véhicules de représentation, sont ceux mis à la disposition des Chefs d'Institution, des Membres du Gouvernement et des représentants de l'Etat dans les circonscriptions administratives et des Représentants à l'extérieur.
  - b. Les véhicules de fonction, sont ceux mis à la disposition des hauts commis de l'Etat visés ci-dessus ainsi que des hauts responsables ayant le rang de Secrétaire Général, de Directeur Général et de Directeur au sein de l'administration publique.
  - c. Les véhicules de service, sont les véhicules de liaison et/ou de tournée mis à la disposition des services publics tels que les motos et voitures de courrier, les navettes et les transports de personnel, les camionnettes et camions, ambulances, pompiers, dépanneuses, motos et voitures ouvrees et d'escortes.

3. La conduite des véhicules administratifs ne peut être assurée que par des chauffeurs ou mécaniciens dépanneurs recrutés à cet effet. Toutefois, les utilisateurs de véhicules de représentation et de fonction peuvent être autorisés, par voie de décision signée par le Chef de l'Institution ou du Ministre employeur ou leur délégué, à conduire les véhicules administratifs mis à leur disposition. Cette autorisation doit fournir les informations suivantes :

- (i) Nom, prénom(s) IM et Fonction, de l'utilisateur autorisé,
- (ii) Direction ou service,
- (iv) Institution ou Ministère employeur,
- (v) Numéro, date et lieu de délivrance du permis de conduire.

Afin d'uniformiser les documents requis pour la conduite des véhicules administratifs, chaque chauffeur administratif ou mécanicien dépanneur conduisant un véhicule administratif doit se munir d'une attestation justifiant sa fonction. Cette attestation est délivrée par son supérieur hiérarchique ayant au moins le rang de chef de service.

4. Toute sortie de véhicule administratif doit faire l'objet d'un ordre de sortie signé par l'autorité compétente.

L'ordre de sortie de véhicule administratif doit fournir les informations suivantes :

- (i) catégorie du véhicule administratif (représentation, fonction, service),
- (ii) marque et numéro d'immatriculation de la voiture,
- (iii) nom, prénom(s), fonction, numéro, date et lieu de délivrance du permis de conduire du conducteur,
- (iv) motif(s) du(des) déplacement(s) et trajet à effectuer.
- (v) personne(s) transportée(s)
- (vi) Validité ou date départ/arrivée

Pour les véhicules de service, la validité d'un Ordre de Sortie de Véhicule Administratif peut être journalière, hebdomadaire ou mensuelle selon les cas. Pour les véhicules de fonction et de représentation, les ordres de sorties sont valables jusqu'à une durée maximale de trois mois.

5. Tout véhicule de service doit être muni d'un livret de bord et d'un livret d'entretien et de réparations. Le livret de bord ou livret "parcours effectués" doit accompagner chaque véhicule de service en déplacement. Par contre, le livret d'entretien et de réparation doit être gardé par le dépositaire comptable responsable dudit véhicule. A chaque déplacement des véhicules de service, doivent être inscrits dans le livret « parcours effectués »,
  - (i) la date d'entrée et de sortie,
  - (ii) les motifs de déplacements, les localités visitées, les noms et qualités des fonctionnaires transportés
  - (iii) et les distances effectuées.
6. Les véhicules administratifs doivent servir exclusivement aux besoins de service.
7. Les infractions constatées relatives à l'immatriculation et à l'utilisation des véhicules administratifs sont reportées au Chef d'Institution ou au Ministre dont relève le contrevenant et portées à la connaissance du Ministre chargé des Finances.
8. Les infractions aux dispositions de l'Arrêté cité en référence sont passibles des sanctions administratives réglementaires sans préjudice des poursuites pénales et civiles éventuelles.

A cet effet, lors de la circulation des véhicules administratifs, les mesures suivantes sont prises :

- A. Les conducteurs des véhicules administratifs doivent respecter impérativement les dispositions du Code de la Route notamment la catégorie du permis de conduire, le comportement au volant, les documents utiles et toutes les règles de la circulation routière.
- B. Conformément au Code de la Route et aux textes régissant les véhicules administratifs cités en référence, les documents suivants doivent accompagner chaque véhicule administratif en circulation et peuvent faire l'objet des contrôles de routine effectués par les éléments de la Gendarmerie Nationale et de la Police Nationale chargés du contrôle de la circulation routière :
  - a. Permis de conduire ;
  - b. Autorisation de Conduite de Véhicule Administratif ;
  - c. Carte grise de la voiture ;
  - d. Ordre de Sortie de Véhicule Administratif ;
  - e. Livret "parcours effectués" (uniquement pour les voitures de services) ;

C. En application du Code de la Route et des textes régissant les véhicules administratifs cités en référence, les infractions suivantes sont passibles d'immobilisation à titre conservatoire d'un véhicule administratif :

- a. Conducteur sans permis de conduire
- b. Véhicule administratif dont la plaque d'immatriculation n'est pas rouge
- c. Véhicule administratif sans ordre de sortie ou avec un ordre de sortie non conforme

Non-conformité d'un Ordre de Sortie de Véhicule Administratif signifie :

- a. Date de validité dépassée
- b. Nom du conducteur incohérent avec le permis de conduire présenté.

D. Mis à part les infractions passibles d'immobilisation du véhicule à titre conservatoire, toutes les infractions constatées par les éléments de la Gendarmerie Nationale et de la Police Nationale lors des contrôles de routine sont rapportées au Chef d'Institution ou Ministre dont relève le contrevenant et portées à la connaissance du Ministre chargé des Finances.

LE MINISTRE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES

Monsieur RANDRIAMANDRATO Richard

Annexe 01 : Autorisation De Conduite d'un Véhicule Administratif

En-tête

DECISION N° \_\_\_\_\_/2019- (sigle)  
Portant autorisation de conduite d'un véhicule administratif

LE MINISTRE []

Vu la Constitution ;  
Vu le Décret 93-894 du 26 Novembre 1993 réglementant l'utilisation des véhicules administratifs ;  
Vu le Décret n° .....portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;  
Vu le Décret n° .....portant nomination des membres du Gouvernement ;  
Vu le Décret n° .....fixant les attributions du Ministre [ ] ainsi l'organisation générale de son Ministère ;  
Vu l'Arrêté n°17773/2018 du 5 juillet 2018 portant application du Décret 93-894 du 26 Novembre 1993 réglementant l'utilisation des véhicules administratifs ;  
Vu la nécessité de service ;

DECIDE :

Article premier : Madame/Monsieur.....IM.....,  
(titre/fonction) ..... au sein du Ministère de .....et  
titulaire du permis de conduire n° ..... délivré à ..... le .....,  
est autorisé(e) à conduire, pour les besoins exclusifs du service, la voiture administrative mise à sa disposition.

Article 2 : La présente autorisation donnée à titre précaire est essentiellement personnelle. Son effet cessera de plein droit en cas de changement d'affectation de l'intéressé(e).

Article 3 : La présente décision sera enregistrée et communiquée partout où besoin sera.

Antananarivo, le

P. Le Ministre [ ]

PO. [ ]

Par Subdélégation

[ ]

Destinataires :  
SGG  
MFB  
Intéressé(e)  
Archive

Annexe 01 : Ordre de Sortie de Véhicule Administratif

Il est ordonné la sortie du véhicule de :  REPRESENTATION  FONCTION  SERVICE

de marque : .....immatriculé .....

conduit par : Nom et Prénom(s).....

Fonction(s).....

Permis de conduire n° .....délivré le .....à.....

Motif : .....

Trajet : .....

Validité : du.....au.....

Personnes transportées : .....

Antananarivo, le