

## **6.2 LOCATION DE VOITURE**

Avant tout recours à une location de voiture privée par l'Administration, le Département concerné doit au préalable adresser une demande d'autorisation de location auprès du Service des Matériels Administratifs Transports et Transits Administratifs ou du représentant de la DPE au niveau régional.

Les voitures à louer, stipulées dans la convention ou dans la facture pro-forma, doivent être présentées obligatoirement au Service du Suivi et de Contrôle des Véhicules Administratifs pour contrôle d'aptitude et de conformité aux besoins de ses utilisateurs. Les lieux (itinéraires et localités précises) et la durée (dates de début et de fin) de location doivent être précisés dans la demande y afférente. Le Service du Suivi et de Contrôle des Véhicules Administratifs ou son représentant délivre une attestation d'aptitude et de conformité qui sera versée au dossier de demande d'autorisation de location de la voiture concernée au Service des Matériels Administratifs, des Transports et des Transits Administratifs, au niveau central ou au représentant de la DPE au niveau régional. Cette autorisation est versée dans le dossier de mandatement des frais de location. Toute demande d'autorisation de location postérieure à la date du transport, objet de la location, est inopérante.

## **6.3 TRANSIT ADMINISTRATIF**

### **6.3.1 Ordre de route**

Tout déplacement temporaire ou définitif, des fonctionnaires et agents employés par l'État, des CTD ou des Établissement publics, doit être justifié par un Ordre de Route (ORIGINAL) qui constitue la pièce justificative suffisante pour prouver l'exécution effective dudit déplacement.

Cet Ordre de Route dûment bien rempli doit être présenté pour visa, tant au départ qu'à l'arrivée, auprès du Bureau du Transit Administratif ou le cas échéant, celui du Transport Civil. Le séjour à partir de trois (03) jours doit être certifié :

- ✓ Par le responsable du service au sein duquel est effectuée la mission ; il s'agit d'un séjour pour les nécessités de service ;
- ✓ Par le responsable du Transit Administratif ou des transports civils si le séjour a été dicté par un défaut de moyen de transport (rares fréquences de vol par avion par exemple)
- ✓ Par le représentant local de l'Etat ou un Médecin fonctionnaire, si le séjour est dû à un évènement ou incident survenu en cours de route et cela, indépendamment de la volonté de l'agent en déplacement : maladie, panne de moyen de transport, accident, etc...

Ayant une valeur fiduciaire, cet Ordre de Route, préalablement coté et paraphé, doit être original et individuel. Il doit être rempli convenablement. Aucun visa ne peut être obtenu si l'une des informations obligatoires requises n'est pas remplie.

En cas de perte, compte tenu de la valeur fiduciaire d'un ordre de route, une déclaration de perte établie par l'autorité compétente est indispensable pour l'octroi d'un nouveau titre de déplacement (O.R.) sur lequel doit être mentionné « DUPLICATA » (Art.43-Décret 60-334).

#### Annulation de VISA

Il est impératif de procéder à l'annulation de visa octroyé (au départ/ au passage / à destination), en cas de non-effectivité de la mission. En effet, aucun nouveau « visa au départ » ne peut être délivré pour un agent, tant que son précédent déplacement n'est pas régularisé.

Une note d'annulation signée par l'ORDSEC ou GAC dont relève le missionnaire, justifiant la raison de l'annulation du déplacement /ou du non accomplissement du visa à destination est de mise pour procéder à « l'annulation de visa ».

L'annulation d'un « visa au départ » ne peut avoir lieu que sur présentation d'une lettre de demande d'annulation adressée à Monsieur le Chef du Service des Matériels Administratifs Transports et Transits Administratifs et une NOTE D'ANNULATION » signée par le GAC dont relève le missionnaire concerné

Il faut cependant noter que si une demande d'avance de 50% a été enregistré sur SIIGTA au départ du missionnaire alors que la mission n'a pas eu lieu, une ATTESTATION DE NON PAIEMENT délivrée par le Trésor public est requise pour annuler le visa.

En cas de perte de l'ordre de route, une déclaration de perte délivrée par l'autorité compétente est requise pour l'annulation de visa.

#### **6.3.2 Système Intégré Informatisé de la Gestion du Transit Administratif (SIIGTA)**

Conformément à la Circulaire n° 01- MEF/SG/DGBF/DPE du 04 décembre 2020 relative à la généralisation de l'application du Système Intégré Informatisé de Gestion du Transit Administratif (SIIGTA), la gestion des déplacements des agents publics est désormais informatisée.

Ainsi, depuis l'année 2021, le visa des Ordres de Routes pour tous les déplacements temporaires et définitifs effectués à l'intérieur du territoire national par les agents relevant du Budget Général, des Budgets Annexes et du Compte Particulier du Trésor est traité sur SIIGTA.

Toutefois, à titre provisoire, les déplacements effectués dans le cadre du Fond Commun de l'Education inscrit dans le Compte Particulier du Trésor auprès du Ministère de l'Education Nationale, du Ministère de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle et du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique sont traités hors SIIGTA.

Ainsi, le numéro SIIGTA ou le numéro d'enregistrement n'est pas requis par le SIIGFP lors de l'engagement du compte 6241 inscrit dans le compte particulier du Trésor « Fonds Commun de l'Education » pour ces trois Ministères.

Le mode de traitement de visa sur SIIGTA varie selon qu'il s'agisse d'une localité pourvue ou non du Bureau de Transit Administratif.

Les principes généraux, les fonctionnalités et le mécanisme de visa dans le cadre du SIIGTA sont détaillés ainsi qu'il suit.

#### ***6.3.2.1 Pour les déplacements auprès des localités pourvues du bureau de transit administratif***

Ce sont les déplacements auprès de l'un des 22 Chefs-lieux de Région et Nosy-Be.

Tout visa d'un Ordre de Route aussi bien « au Départ » et « au Passage/à Destination/à l'arrivée » qu'« à la fin » de déplacement auprès de ces localités est traité via SIIGTA et relève de la compétence exclusive du Bureau du Transit Administratif.

#### ***6.3.2.2 Déplacement temporaire***

##### ***a) Principes généraux***

A chaque étape de déplacement (Départ/Passage/Destination/Fin), le SIIGTA attribue un numéro de visa automatique après validation des informations saisies par l'agent du transit concerné.

Les numéros de visa « au Départ », « au Passage/à la Destination » et « à la Fin » de déplacement générés par l'application sont transcrits par l'agent du transit concerné sur les parties qui y sont respectivement réservées dans l'Ordre de Route.

Le numéro de visa au départ servira de référence pour les agents de transit du lieu de « passage », de « destination » et de « fin de déplacement » pour effectuer le visa à leur niveau respectif.

Pour un même agent, aucun nouveau « visa au départ » ne peut être délivré tant que son précédent déplacement n'a pas fait l'objet de « visa à la fin du déplacement ».

Le défaut de « visa à destination » bloque tout processus d'obtention de « visa à la fin de déplacement », sauf dérogation expresse du Ministre auquel l'agent concerné est rattaché.

##### ***b) Mécanisme de visa***

##### ***Au départ normal***

Au vu de l'Ordre de Route de l'agent missionnaire dûment bien rempli, les agents du transit du départ saisissent, dans l'application, les informations obligatoires suivantes :

Concernant l'agent :

- Identité et numéro matricule (pour les fonctionnaires/EFA/ELD) ou Numéro CIN (pour les ECD) qui sont importés à partir du SIIGFP ;
- Indice ;
- Institution/Ministère employeur.

Concernant le trajet :

- Lieu de départ, de passage intermédiaire (éventuellement), de destination ;
- Date et heure de départ ;
- Nombre de jour de déplacement (prévisionnel) ;
- La mise en route ;
- L'objet de la mission ;
- Numéro de l'Ordre de Route.

Après validation des informations ainsi saisies, un numéro de « visa au départ » aléatoire est généré automatiquement par le système.

Aucun visa ne peut être obtenu lorsque l'une des informations obligatoires requises par le logiciel n'est pas remplie.

Le nom de la ville ou commune ou fokontany de la localité de passage ou de destination doit être mentionné clairement dans l'ordre de route.

***Au passage/à destination***

Le visa au passage/à destination ne peut être effectué que sur présentation de la Carte d'Identité Nationale **ORIGINALE** ou permis de conduire **ORIGINAL** du missionnaire dont le nom figure sur l'Ordre de Route à viser. Ainsi, outre le lieu, la date et l'heure d'arrivée et de départ au passage/à destination, le numéro de la CIN ou du Permis de conduire du missionnaire figure parmi les informations obligatoires devant être saisies par l'agent de transit du lieu de passage/destination afin d'obtenir le numéro de « visa au passage » ou « à destination ».

Comme « au départ », un numéro de visa aléatoire est généré automatiquement par le système après validation des informations saisies par l'agent de Transit.

***A la fin du déplacement***

Un numéro de « visa fin » est généré automatiquement par le système après saisie et validation par l'agent de transit concerné des informations relatives au lieu, à la date et à l'heure d'arrivée à la fin de déplacement.

***c) Visa de régularisation***

Au cas où le « visa au départ » n'a pu avoir lieu, le « visa au passage/à destination » concerné peut toujours être effectué au niveau du lieu de passage ou de destination. L'application prévoit un

système permettant l'accès de l'agent de transit du lieu de passage/de destination pour effectuer son « visa au passage/à destination ».

Encore faut-il rappeler que la présentation de la CIN ORIGINALE ou du permis de conduire ORIGINAL du missionnaire dont le nom figure sur l'Ordre de Route à viser est toujours de mise pour ce visa au passage/à destination.

A la fin du déplacement, une Note Explicative signée par le GAC dont relève le missionnaire justifiant le non accomplissement du visa au départ doit être produite.

L'agent de transit concerné procède à la régularisation du « visa au départ » en saisissant les informations obligatoires requises à cet effet comme le cas de départ normal.

Le numéro « visa de départ » de régularisation ainsi obtenu est précédé des lettres « RD... ».

Le « visa à la fin » de déplacement dépend de l'obtention de ce numéro de « visa au départ de régularisation » ainsi que de la saisie et de la validation des informations afférentes à la fin de déplacement.

#### ***d) Pour les déplacements hors transit***

Sont hors transit, les déplacements dont les lieux de Départ/Fin sont dépourvus du Bureau de Transit Administratif et ce, quelques soient les lieux de passage et/ou de destination. Ce sont généralement les déplacements auprès des Districts hors chef-lieu de Région/Province, Communes, Fokontany et autres.

Pour avoir une base de données suffisamment complètes sur le déplacement des agents de l'État, les Ordres de Route relatifs à ces déplacements hors transit doivent, avant l'engagement sur SIIGFP des dépenses d'indemnité y afférentes, faire l'objet d'un **ENREGISTREMENT** sur SIIGTA.

Il incombe aux agents du Bureau de Transit Administratif territorialement compétent de saisir sur SIIGTA les données relatives au missionnaire et à son trajet à partir des informations contenues dans l'Ordre de Route déjà revêtu du visa des autorités compétentes citées supra.

Le numéro d'enregistrement généré par le système après validation des informations ainsi saisies est transcrit par l'agent de transit concerné sur l'Ordre de Route. Ce numéro sera requis par SIIGFP lors de l'engagement des dépenses de l'indemnité de mission concernée.

### ***6.3.2.3 Déplacement définitif***

#### ***a) Principes généraux***

Le « numéro de feuillet » de l'ordre de route ainsi que « la matricule » ou bien le « numéro CIN (si ECD) » de l'agent serviront de référence pour tous les processus de visa d'un déplacement définitif sur SIIGTA.

A chaque étape de déplacement (Départ/Arrivée), le SIIGTA attribue un numéro de visa automatique après validation des informations saisies par l'agent du transit concerné.

Les numéros de visa « au Départ », et « à l'Arrivée » de déplacement générés par l'application sont transcrits par l'agent du transit concerné sur les parties qui y sont respectivement réservées dans l'Ordre de Route.

Conformément à l'article 10, dernier alinéa du décret 2008-668, l'ordre de route dûment visé à l'arrivée, doit être retourné auprès du bureau du Transit Administratif de la localité de départ ou bien du bureau du Transit Administratif territorialement compétent pour les départs hors transit pour avoir le numéro SIIGTA nécessaire à l'engagement du déplacement de l'agent sur SIIGFP.

### ***b) Au départ***

Au vu de l'Ordre de Route dûment bien rempli, et des documents nécessaires de l'agent en déplacement définitif, les agents du transit du départ saisissent, dans l'application, les informations obligatoires suivantes :

#### Concernant l'agent :

- Numéro Matricule pour les fonctionnaires/EFA/ELD ou Numéro CIN pour les ECD ;
- Indice ;
- Conjoint (OUI/NON) ;
- Nombre d'enfant à charge.

#### Concernant le trajet :

- Lieu de destination ;
- Date et heure de départ ;
- Objet de la mission (affectation, retraite) ;
- Nombre de jour de déplacement (prévisionnel) ;
- La mise en route ;
- Numéro de l'Ordre de Route.

Après validation des informations ainsi saisies, un numéro de « visa au départ » aléatoire est généré automatiquement par le système.

Aucun visa ne peut être obtenu lorsque l'une des informations obligatoires requises par le logiciel n'est pas remplie.

### ***c) A l'arrivée***

Le visa à l'arrivée ne peut être effectué que sur présentation de la CIN **ORIGINALE** ou permis de conduire **ORIGINAL** de l'agent en déplacement dont le nom figure sur l'Ordre de Route à viser. Ainsi, outre le lieu, la date et l'heure d'arrivée, le numéro de la CIN ou du Permis de conduire du

missionnaire figure parmi les informations obligatoires devant être saisies par l'agent de transit du lieu de d'arrivée afin d'obtenir le numéro de « visa à l'arrivée ».

Comme « au départ », un numéro de visa aléatoire est généré automatiquement par le système après validation des informations saisies par l'agent de Transit.

#### **6.3.2.4 Numéro SIIGTA**

Un numéro « SIIGTA » est généré automatiquement par le système après saisie et validation par l'agent de transit concerné des informations suivantes :

- Références (numéro et date) de l'acte d'affectation ou d'admission à la retraite de l'agent,
- Ministère employeur de l'agent ;
- Date et lieu d'arrivée à destination de l'agent pour les localités hors transit.

#### **6.3.2.5 Indemnité de mission intérieure**

##### **a) Constatation des droits à l'indemnité de déplacement**

En application des articles 30, 31 et 32 du Décret N°2008-668 du 21 Juillet 2008 portant régime de déplacement des fonctionnaires et agents employés par l'État, les Collectivités et Organismes Publics, tout déplacement effectué sans avoir reçu les apostilles et visas réglementaires des autorités habilitées ci-dessous ne donne droit au paiement des indemnités.

La compétence territoriale des autorités habilitées à viser les Ordres de Route est répartie selon le tableau suivant :

<b>Lieu de déplacement</b>	<b>Autorité de visa</b>
Chef-lieu de Région Chef-lieu de Province	Bureau de Transit Administratif
District hors chef-lieu de Région/Province	Bureau des Transports Civils
Commune	Mairie
Fokontany et autres	Autorité administrative localement compétente

##### **b) Exécution des dépenses d'indemnité de mission**

Un décompte automatique de la durée de séjour ainsi que du montant de l'indemnité de déplacement due au missionnaire est automatiquement généré par le SIIGTA dès la validation du « visa fin » ou dès l'enregistrement sur le logiciel SIIGTA des Ordres de Route relatifs au déplacement hors transit.

Au niveau de l'exécution budgétaire, ce système sera en liaison avec le SIIGFP lors de l'exécution des dépenses relatives aux indemnités de mission temporaire et définitive à l'intérieur du territoire national.

En effet, à chaque engagement du compte 6241 « Indemnité de mission intérieure », le SIIGFP requiert soit le numéro du « visa fin » soit le numéro d'enregistrement issu du SIIGTA qui a été transcrit sur l'Ordre de Route par le Bureau de Transit Administratif.

Le processus d'engagement sera bloqué automatiquement lorsque ce numéro fait défaut.

De même, pour les Départements qui sont autorisés par un texte spécifique à recourir à une caisse d'avances renouvelables en matière d'indemnité de mission intérieure, ce numéro de « visa fin » ou d'enregistrement issu du SIIGTA est requis par le SIIGFP lors de la régularisation des avances reçues.

#### ***6.3.2.6 Dispositions transitoires***

Pour les Ordres de Route relatifs aux déplacements effectués antérieurement à l'application du SIIGTA, ils doivent faire l'objet d'un ENREGISTREMENT sur SIIGTA auprès du Bureau de Transit Administratif territorialement compétent préalablement à l'engagement des dépenses d'indemnité y afférentes.

En cas de déplacement définitif (affectation, départ à la retraite, ...), l'agent a droit au transport de ses bagages et de ceux de sa famille.

Au même titre que l'Ordre de Route, la liste de bagages suit les formalités de visa au départ et à l'arrivée auprès du Bureau du Transit Administratif, ou à défaut, celui du Transport Civil (District), ou de la Mairie. Dans la limite du poids total maximum autorisé, aucune restriction n'est désormais imposée concernant les éléments à figurer dans la liste des bagages.

#### ***6.3.3 Déplacement extérieur***

Pour les missions effectuées dans les pays étrangers, la feuille de déplacement utilisée est appelée ORDRE DE MISSION. Cette feuille de déplacement revêtue des couleurs nationales est tirée d'un carnet à souche commandé spécialement auprès de l'Imprimerie Nationale.

L'ORDRE DE MISSION à l'extérieur est présenté au départ et à l'arrivée au visa du Transit Administratif.

Le passage à l'étranger doit être visé auprès de nos Représentations extérieures sur place, à défaut desquelles, le visa de débarquement et d'embarquement porté sur le passeport fait foi de la présence effective de l'agent dans le pays visité indiqué sur l'ORDRE DE MISSION.