

23 juin 2025

07h40



DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET PROTOCOLAIRES DU 45^{ème} SOMMET ORDINAIRE DES CHEFS D'ÉTAT ET DE GOUVERNEMENT DE LA SADC

DU 3-17 AOÛT 2025

ANTANANARIVO (MADAGASCAR)



TABLE DES MATIERES

1.	INTRODUCTION.....	1
2.	OBJET	1
3.	SITE DE L'EVENEMENT	1
3.1.	Installations disponibles au CCI Ivato	1
3.2.	Participants	2
3.3.	Accès aux réunions.....	2
3.4.	Salles de réunions bilatérales.....	2
4.	PROGRAMME	3
5.	FORMAT DE PARTICIPATION.....	3
6.	INSCRIPTION ET ACCREDITATION	3
6.1.	Etats membres.....	3
6.1.1.	Formulaires	3
6.1.2.	Accréditation.....	3
6.1.2.1.	Point focal en charge de l'accréditation	4
6.1.2.2.	Port de badge obligatoire	4
6.2.	Média et presse	4
6.2.1.	Matériels multimédias et de communication	4
6.2.2.	Centre de médias et de presse.....	5
6.2.3.	Demandes d'entrevues	5
6.2.4.	Photographes officiels.....	5
7.	COURTOISIE ET FACILITES OFFERTES	5
7.1.	Privilèges et immunités	5
7.2.	Agents de liaison	5
7.3.	Transport	6
7.3.1.	Chefs de délégation et Secrétariat.....	6
7.3.2.	Service de navette	6
7.4.	Hébergement	7
8.	ARRIVEES ET DEPART DES DELEGUES	8
8.1.	Port d'entrée.....	8
8.2.	Procédures d'arrivée et de départ des Chefs d'Etat et de gouvernement	8
8.3.	Procédures d'arrivées et de départ des autres délégations	8

8.4.	Bagages	9
8.5.	Visa	9
8.6.	Formalités sanitaires.....	9
8.7.	Formalités douanières	10
8.8.	Autorisation de survol et d'atterrissage	10
8.9.	Accès à l'aéroport.....	11
8.10.	Accès au salon présidentiel et aux salons VIP de l'aéroport	11
9.	SECURITE	12
9.1.	Autorisation de port d'armes	12
9.2.	Cocardes pour véhicules	12
9.3.	Utilisation de moyens de communication.....	12
9.4.	Utilisation de drones	13
10.	SERVICES MEDICAUX ET DE SANTE.....	13
10.1.	Dispositifs sanitaires disponibles	13
10.2.	Prévention sanitaire et recommandations médicales	13
10.3.	Services hospitaliers	14
10.4.	Régimes ou restrictions alimentaires spécifiques	14
11.	PROGRAMMES SPECIFIQUES	14
12.	INFORMATIONS GENERALES.....	15
12.1.	Situation géographique	15
12.2.	Heure locale	15
12.3.	Régime politique.....	15
12.4.	Climat	15
12.5.	Population et culture	15
12.6.	Langues	16
12.7.	Monnaie.....	16
12.8.	Cartes bancaires internationales	16
12.9.	Banque et bureaux de changes	16
12.10.	Électricité	17
12.11.	Indicatif téléphonique :	17
12.12.	Communication mobile et internet.....	17
12.13.	Boutiques et bureaux	17
12.14.	Tabous et interdits	17

13. CONTACTS	19
ANNEXE 1 : LISTE DES DELEGATIONS	20
ANNEXE 2 : FORMULAIRE D'ACCREDITATION	21
ANNEXE 3 : FORMULAIRE D'AUTORISATION DE DÉTENTION D'ARMES À FEU. 22	
ANNEXE 4 : FORMULAIRE DE DECLARATION D'ÉQUIPEMENT DE COMMUNICATION	23
ANNEXE 5 : ETIQUETTE D'IDENTIFICATION SPECIALE DES BAGAGES	24
ANNEXE 6 : LISTE DES HOTELS RECOMMANDES	25
ANNEXE 7 : LISTE DES COMPAGNIES DE LOCATION DE VOITURE A ANTANANARIVO	27
ANNEXE 8 : PRINCIPALES PHARMACIES A ANTANANARIVO	28
ANNEXE 9 LISTE DES BANQUES A ANTANANARIVO.....	29

1. INTRODUCTION

Le 45^{ème} Sommet ordinaire des Chefs d'État et de Gouvernement de la SADC se tiendra à Antananarivo (Madagascar), le 17 août 2025 sous le thème : « ***Promouvoir l'industrialisation, la transformation du système agricole et la transition énergétique pour une SADC résiliente*** ».

Le Sommet se tiendra au Centre de Conférences Internationales (CCI) Ivato, Antananarivo et sera précédé des événements et réunions ci-après :

- a) 8^{ème} Semaine de l'industrialisation ;
- b) Conférence publique ;
- c) Réunion de hauts fonctionnaires et d'experts sur le Plan stratégique indicatif de développement régional (RISDP) ;
- d) Réunion du Comité permanent des hauts fonctionnaires et du Comité des finances ;
- e) Dialogue ministériel sur le partenariat entre la SADC et les Etats-Unis ;
- f) Réunion du Conseil des ministres de la SADC ;
- g) Réunion des hauts fonctionnaires, du Conseil des ministres et du Sommet de la troïka de l'Organe ; et
- h) Sommet des chefs d'État et de gouvernement de la SADC.

Dans le cadre de sa politique de dématérialisation et de promotion d'une gestion durable de l'information, le Secrétariat de la SADC s'efforce de réduire au minimum l'utilisation du papier lors du Sommet.

Cette démarche vise non seulement à limiter l'impact environnemental de l'événement, mais aussi à renforcer l'efficacité, la sécurité et l'accessibilité des documents officiels.

À cet effet, les délégués sont vivement encouragés à se munir de leurs propres équipements électroniques (ordinateurs portables, tablettes, etc.) afin de pouvoir consulter et télécharger, en temps utile, l'ensemble des documents nécessaires au bon déroulement du Sommet.

Pour toute information complémentaire, les délégués peuvent consulter le site web officiel du Sommet à l'adresse suivante : <https://sommets45-sadc.gov.mg>

2. OBJET

Le présent guide vise à informer les participants au 45^{ème} Sommet ordinaire des chefs d'État et de gouvernement de la SADC qui se déroulera du 03 au 15 août 2025, à Antananarivo, Madagascar.

3. SITE DE L'ÉVÉNEMENT

Le 45^{ème} Sommet ordinaire des chefs d'État et de gouvernement de la SADC et les réunions en amont auront lieu au Centre de Conférences Internationales (CCI) d'Ivato, à Antananarivo, Madagascar.

3.1. Installations disponibles au CCI Ivato

- Salles d'attente réservées aux chefs d'État et de gouvernement ;
- Salles de conférence équipées ;
- Bureau du Secrétariat ;
- Salles polyvalentes ;

- Salle de presse ;
- Clinique médicale ;
- Services Internet et Wi-fi ;
- Ambulance ;
- Vitrites et stands commerciaux.

3.2. Participants

- Les États membres ;
- Le Secrétaire exécutif, les Secrétaires exécutives adjointes, le Secrétariat de la SADC ;
- Les observateurs invités ;
- Les invités locaux ;
- Le personnel de la sécurité ;
- Les médias.

3.3. Accès aux réunions

i. L'accès aux séances officielles d'ouverture et de clôture du Sommet se fera de manière restreinte, selon le format suivant et uniquement sur invitation :

- États membres ;
- Observateurs invités ;
- Invités spéciaux ;
- Invités locaux ;
- Personnel de la sécurité ;
- Médias.

ii. La participation aux sessions des réunions statutaires, incluant le Sommet est strictement réservée aux personnes ci-après mentionnées, sous réserve de la présentation d'un badge d'accès spécifique :

- Les États membres ;
- Le Secrétariat de la SADC ; et
- Les observateurs invités.

3.4. Salles de réunions bilatérales

Plusieurs salles seront mises à la disposition des Chefs d'État et de Gouvernement ainsi que des Ministres pour la tenue de réunions bilatérales au Centre de Conférences International (CCI) d'Ivato.

L'organisation de ces rencontres se fera en coordination avec les services de protocole et les agents de liaison des délégations.

Afin de garantir une planification efficace et une organisation sans heurts, les délégations sont invitées à soumettre leurs demandes de réunions bilatérales au moins 24 heures à l'avance, à l'adresse suivante : protocole-sadc@diplomatie.gov.mg

Un agenda validé des réunions bilatérales sera ensuite transmis aux délégations concernées en amont de l'événement.

4. PROGRAMME

Le programme final précisant l'ordre des réunions sera transmis à tous les États membres par le Secrétariat de la SADC.

5. FORMAT DE PARTICIPATION

- Format de participation aux cérémonies d'ouverture et de fermeture : 1+20
- Format de participation aux sessions des hauts fonctionnaires : 1+10
- Format de participation aux sessions ministérielles : 1+10
- Format de participation au Sommet : 1+5

Des sur-badges seront distribués à chaque délégation pour l'accès aux sessions des réunions statutaires.

6. INSCRIPTION ET ACCREDITATION

Tous les délégués et participants doivent obligatoirement s'inscrire au préalable afin d'obtenir leur accréditation ainsi que le badge d'accès requis pour participer au Sommet et aux réunions préparatoires.

6.1. Etats membres

Les États membres sont priés de soumettre la liste officielle de leurs délégations au Ministère des Affaires étrangères de la République de Madagascar, impérativement par le biais d'une Note Verbale, à envoyer aux adresses ci-après, au plus tard le 14 juillet 2025 :

- protocole-sadc@diplomatie.gov.mg
- accreditation-sadc@diplomatie.gov.mg
- secretariat-sadc@diplomatie.gov.mg

6.1.1. Formulaires

Les Etats membres sont priés de compléter le tableau communiqué à l'[Annexe 1](#) de ce document.

Chaque délégué officiellement désigné est prié de compléter le formulaire communiqué à l'[Annexe 2](#) de ce document.

Les formulaires dûment remplis devront être joints aux Notes Verbales communiquant la liste des délégations, et adressés au ministère des Affaires étrangères aux mêmes adresses électroniques que celles mentionnées ci-dessus.

6.1.2. Accréditation

A la suite de la soumission, par Note Verbale, de la liste des membres des délégations, tous les délégués et participants devront obligatoirement être accrédités au préalable afin de pouvoir obtenir les badges d'accès correspondants.

L'accréditation se fait en ligne, via la plateforme accessible à l'adresse : <https://accreditation.sommet45-sadc.gov.mg>, à compter du 14 juillet jusqu'au 3 août 2025.

6.1.2.1. Point focal en charge de l'accréditation

Chaque État membre doit désigner, par Note Verbale adressée au Ministère des Affaires étrangères (accreditation-sadc@diplomatie.gov.mg), un (1) Point focal chargé du processus d'accréditation.

L'identifiant et le mot de passe d'accès à la plateforme seront communiqués exclusivement au Point focal officiellement désigné, afin que ce dernier puisse procéder à l'accréditation en ligne des membres de sa délégation.

Les documents requis pour l'accréditation sont les suivants :

- La Note Verbale communiquant la liste officielle des membres de la délégation ;
- Une copie de la première page du passeport de chaque délégué ;
- Une photo d'identité récente sur fond blanc de chaque délégué ;
- Formulaire ([Annexe 2](#)) dûment rempli.

6.1.2.2. Port de badge obligatoire

Tous les délégués accrédités doivent porter leur badge d'accréditation en tout temps pour pouvoir accéder au lieu de la réunion.

Pour faciliter l'identification, les éléments suivants seront utilisés :

- Pin's de couleur or pour les chefs d'État/de gouvernement
- Pin's de couleur argent les ministres et les chefs d'organisations régionales et internationales
- Badge pour les délégués, la sécurité, les médias, le protocole et le secrétariat.

6.2. Média et presse

Les membres des médias ou praticiens de la communication n'accompagnant pas les délégations officielles qui souhaitent couvrir l'évènement doivent être préalablement accrédités et inscrit auprès du Ministère de la communication et de la culture de la République de Madagascar (presse-sadc@diplomatie.gov.mg).

Les membres des médias ou praticiens de la communication accompagnant les délégations officielles des États membres doivent être notifiés par le biais d'une Note Verbale, au même titre que les autres membres de la délégation, auprès du ministère des Affaires étrangères de Madagascar, et suivant les mêmes procédures énoncées au [point 6.1](#).

Les demandes d'autorisation et d'accréditation émanant à la fois de praticiens des médias internationaux non officiels et officiels doivent parvenir au plus tard le 14 juillet 2024.

L'accès des membres des médias aux sessions et réunions du Sommet est strictement encadré. L'accès à certaines sessions est restreint, la couverture médiatique ainsi que la prise de photos ou de vidéos ne seront pas autorisées pour certaines séances.

L'ensemble des activités liées au Sommet devra se conformer au plan et arrangement établis par le Comité d'organisation, ainsi qu'aux règlements en vigueur de la SADC et de l'Etat hôte.

6.2.1. Matériels multimédias et de communication

Tout équipement médiatique importé en République de Madagascar dans le cadre de la couverture du 45^{ème} Sommet de la SADC doit impérativement être préalablement déclaré ([Annexe 4](#)) avant l'entrée sur le territoire malagasy.

6.2.2. Centre de médias et de presse

Un Centre des médias et de presse sera aménagé au CCI Ivato. Les professionnels des médias auront à leur disposition un espace de travail avec une connexion Internet.

6.2.3. Demandes d'entrevues

Les attachés de presse de chaque délégation peuvent adresser leurs demandes d'entrevues auprès du point de contact national de la SADC de chaque Etat membre.

6.2.4. Photographes officiels

Les photographes et caméramans officiels doivent être accrédités en tant que praticiens des médias et non en tant que délégués.

7. COURTOISIE ET FACILITES OFFERTES

Le Gouvernement malagasy mettra en place un ensemble de facilités protocolaires et logistiques à l'intention des personnalités suivantes, pendant toute la durée de leur séjour dans le cadre du 45^e Sommet :

- Les Chefs d'État et de Gouvernement et leurs conjoints ;
- Les Chefs de délégation ;
- Les Ministres en charge des Affaires étrangères ;
- Les Chefs d'organisations internationales et régionales dûment invités ;
- Ainsi que tout autre invité dûment identifié.

7.1. Privilèges et immunités

Dans le cadre de leur participation au 45^{ème} Sommet ordinaire des Chefs d'État et de Gouvernement de la SADC à Madagascar, les membres des délégations ainsi que les fonctionnaires de la SADC bénéficieront des privilèges et immunités habituellement accordés lors des conférences internationales, conformément aux pratiques diplomatiques en vigueur.

Les modalités relatives à l'entrée sur le territoire sont précisées au paragraphe consacré à l'[arrivée et départ des délégués](#).

7.2. Agents de liaison

Un agent de liaison sera affecté à chaque Chef d'État, Chef de Gouvernement, Chef de délégation, et, le cas échéant, à chaque Première Dame durant toute la durée du Sommet.

L'agent de liaison aura pour principales responsabilités de :

- Servir de point de contact direct entre les organisateurs du Sommet et la délégation ;
- Faciliter les démarches relatives aux déplacements officiels ;
- Fournir des informations actualisées sur le programme officiel ;
- Transmettre les invitations, les badges et tout autre document utile ;
- Assister à l'organisation des réunions bilatérales ;
- Veiller à la ponctualité des déplacements et activités prévues.

La liste des agents de liaison affectée par Etat membre sera communiquée en temps opportun.

7.3. Transport

7.3.1. Chefs de délégation et Secrétariat

Le Gouvernement malagasy attribuera, à titre de courtoisie, un dispositif de transport dédié aux délégations participant au 45^{ème} Sommet des Chefs d'État et de Gouvernement de la SADC. Ce dispositif vise à garantir la fluidité, la sécurité et le confort des déplacements officiels à Antananarivo, tant à l'arrivée qu'au départ, ainsi que durant la durée de l'événement. Ce soutien logistique est déterminé en fonction du rang des Chefs de délégation.

Délégation	Véhicules attribués
Chef d'État ou de Gouvernement	- 4 véhicules de sécurité - 2 motards - 1 véhicule VVIP pour le Chef d'État - 1 véhicule VIP pour le conjoint - 1 véhicule protocolaire - 1 bus pour les membres de la délégation et la presse officielle - 1 fourgon de bagage - 1 ambulance médicalisée
Autre (Vice-Président, Premier ministre ou Chef d'institution)	- 2 véhicules de sécurité - 1 motard - 1 véhicule VIP - 1 voiture protocolaire
Ministres	- 1 véhicule de sécurité - 1 motard - 1 véhicule VIP pour le Ministre en charge des Affaires étrangères - 1 voiture VIP pour les autres ministres
Chefs d'organisations internationales et régionales dûment invités	- 1 véhicule VIP
Secrétaire Exécutif de la SADC	- 1 véhicule de sécurité - 1 motard - 1 véhicule VIP - 1 véhicule protocolaire
Secrétaires exécutifs adjoints de la SADC	- 1 véhicule VIP pour SEA-RI - 1 véhicule VIP pour SEA-AI
Personnel du Secrétariat de la SADC	- 2 bus - 1 SUV

7.3.2. Service de navette

Le Gouvernement de la République de Madagascar mettra à disposition un service de transport dédié pour assurer le déplacement des délégués entre l'aéroport international, les hôtels désignés

([Annexe 6](#)), et les lieux officiels des réunions / évènements. Ce service, opéré par minibus ou navettes, sera disponible du 3 août au 18 août 2025.

Les délégués voyageant en dehors de cette période sont invités à organiser leur propre transport.

Les délégués logeant dans des établissements non désignés par l'organisation sont priés de se rendre, par leurs propres moyens, aux points de ramassage prévus pour accéder au service de navette.

Une liste indicative de compagnies de location de voiture est communiquée à l'[Annexe 7](#). Les délégués peuvent également avoir recours à des services de transport privés.

7.4. Hébergement

Le Gouvernement malagasy attribuera, à titre de courtoisie, l'hébergement en pension complète aux Chefs de délégation dans les établissements hôteliers suivants : Novotel Convention & Spa Antananarivo, Hôtel Carlton Madagascar, Hôtel Colbert Spa & Casino et Radisson Blu Hotel Antananarivo Waterfront.

Rang du Chef de délégation	Format	Type d'hébergement
Chef d'État et de Gouvernement	1 + 2	• 1 Suite présidentielle • 1 Suite exécutive (pour le Ministre en charge des Affaires étrangères) • 1 Chambre standard
Autre (Vice-Président, Premier ministre ou Chef d'institution)	1 + 1	• 1 Suite exécutive • 1 Chambre standard
Ministre	1	• 1 Suite exécutive
Secrétaire exécutif de la SADC	1	• 1 Suite exécutive

Les courtoisies accordées dans le cadre de l'hébergement excluent les frais personnels, lesquels restent entièrement à la charge des délégués.

Il s'agit entre autres de la blanchisserie, des boissons alcoolisées, des services de téléphonie payant (y compris les appels en dehors de Madagascar), du bar et du minibar, du service en chambre, de la télévision payante ainsi que de l'accès à Internet. Les délégations sont aimablement invitées à régler les services non pris en charge directement auprès des établissements hôteliers concernés.

Les autres membres de la délégation sont responsables de la réservation et de la prise en charge de leur hébergement. Il est important de noter que le mois d'août correspond à la haute saison touristique à Madagascar, entraînant une forte affluence dans les établissements hôteliers.

Afin de pallier cette situation, le Gouvernement malagasy a engagé des discussions avec les opérateurs hôteliers en vue d'assurer une priorité de réservation aux délégations de la SADC. Il est toutefois fortement recommandé d'effectuer les réservations dans les meilleurs délais, en précisant qu'il s'agit d'une délégation de la SADC afin de bénéficier de cette priorisation.

La liste des établissements désignés et recommandés figure à l'[Annexe 6](#) de ce document.

8. ARRIVEES ET DEPART DES DELEGUES

8.1. Port d'entrée

Les délégués auront comme point d'entrée et de sortie l'aéroport international d'Ivato.

Les délégués qui utiliseront d'autres points d'entrée sont priés de communiquer au Ministère des Affaires étrangères de Madagascar (protocole-sadc@diplomatie.gov.mg) leurs itinéraires de voyage afin de faciliter les dispositions logistiques nécessaires.

8.2. Procédures d'arrivée et de départ des Chefs d'Etat et de gouvernement

Les Chefs d'Etat et de gouvernement bénéficieront de toutes les courtoisies protocolaires liées à leur rang aussi bien à leur arrivée qu'à leur départ.

Le cérémonial d'accueil des Chefs d'Etat et de Gouvernement à l'aéroport international d'Ivato se déroulera dans un format allégé.

Ils seront accueillis au tarmac par des hautes autorités du Gouvernement de la République de Madagascar, selon le protocole d'usage. Ils seront conduits vers le salon d'honneur.

Des véhicules officiels les conduiront vers leurs hôtels désignés.

Pour les départs des vols privés présidentiels, le convoi se rendra directement au Salon Présidentiel de l'aéroport international d'Ivato, où toutes les formalités seront effectuées sur place.

En ce qui concerne les départs par vols commerciaux, le convoi se dirigera également vers le Salon Présidentiel afin d'accomplir les formalités de départ et de sûreté.

Les agents du protocole, en collaboration avec représentant de la délégation, procéderont à l'enregistrement des membres de la délégation ainsi que des bagages en soute.

8.3. Procédures d'arrivées et de départ des autres délégations

Les autres membres des délégations ainsi que les représentants de la presse seront accueillis par les agents du protocole et suivront le circuit d'arrivée habituel.

Des comptoirs d'accueil, situés après la zone de débarquement, seront à leur disposition pour fournir informations et assistance.

Le transport des délégués entre l'aéroport international d'Ivato et les hébergements officiels agréés sera assuré par des autobus.

Ce dispositif sera également mis en place pour les transferts lors du départ.

Les autres délégués suivront le circuit normal de départ. Des agents du protocole seront présents pour leur fournir toute information ou assistance nécessaire.

Les voyageurs prenant un vol commercial devront se conformer aux horaires des vols ainsi qu'aux exigences et normes en vigueur.

Ces formalités incluent notamment le respect des règles établies par les compagnies aériennes concernant les bagages enregistrés et les bagages à main, en termes de poids, de dimensions et de nombre autorisé, entre autres. Toute situation imprévue ou désagrément éventuel, tels que les excédents de bagages, relèvera de la responsabilité exclusive de chaque délégué concerné et restera à sa charge.

8.4. Bagages

Chaque délégation est priée d'apposer sur chacun de ses bagages, y compris celui du Chef de délégation lorsqu'il voyage par vol commercial, l'étiquette d'identification spéciale figurant à l'[Annexe 5](#) de ce présent document.

Il est aimablement demandé à chaque délégation d'imprimer ce tag et de le mettre de manière visible sur chaque valise pour faciliter l'identification à l'arrivée et au départ.

Chaque délégation doit désigner une personne responsable des bagages, laquelle sera assistée par le Protocole local une fois sur place.

Toutes les formalités aéroportuaires sont prises en charge par le Protocole malagasy affecté à cet effet. Il est à noter que les excédents de bagages devraient être réglés par le délégué et non par l'État hôte.

8.5. Visa

Tous les délégués et participants doivent être en possession de documents de voyage valides, avec une date d'expiration d'au moins six mois à la date d'entrée et de sortie du territoire malagasy.

Tous les participants au Sommet bénéficieront d'une assistance à l'aéroport pour l'obtention de leur visa d'entrée, si nécessaire.

Dans la mesure du possible, il est recommandé aux délégués et participants de demander leur visa préalablement auprès des Ambassades de Madagascar accrédités dans leurs pays respectifs, principalement pour les détenteurs de passeports de droit commun.

Les visas d'entrée seront délivrés gratuitement pendant le Sommet aux détenteurs de passeports diplomatiques et de service.

Les délégués souhaitant obtenir un visa à l'aéroport international d'Ivato devront présenter une lettre officielle confirmant leur participation au Sommet.

Les visas ne seront accordés à l'arrivée que dans des circonstances exceptionnelles. Il faut soumettre une demande écrite préalable au Ministère des Affaires étrangères (protocole-sadc@diplomatie.gov.mg) avec toutes les informations relatives aux membres de la délégation comme indiqué dans leurs passeports.

8.6. Formalités sanitaires

A leur arrivée, les délégués seront soumis à un contrôle sanitaire, notamment sur les points suivants :

- Vaccinations recommandées (à titre préventif) : Hépatite A et Hépatite B
- Vaccinations exigées :
 - Fièvre jaune et choléra : uniquement requises si le délégué a récemment séjourné dans un pays classé comme zone à risque par l'Organisation mondiale de la santé (OMS).

La liste actualisée des pays concernés est disponible sur le site de l'OMS ou peut être obtenue auprès des représentations diplomatiques de Madagascar.

- Déclaration d'antécédents médicaux récents : toute maladie infectieuse détectée au cours des six (6) derniers mois, notamment le paludisme, doit être signalée au personnel de santé dès l'atterrissage.

Les délégués devront remplir avec soin le formulaire sanitaire remis à leur arrivée à l'aéroport.

Il est fortement recommandé à tous les délégués de souscrire une assurance santé valide couvrant la totalité de leur séjour, y compris les frais médicaux d'urgence et, le cas échéant, une évacuation sanitaire.

Ces dispositions visent à garantir un environnement sanitaire sûr, conforme aux standards internationaux, et à prévenir tout risque potentiel, dans un esprit de responsabilité partagée.

8.7. Formalités douanières

Toutes les délégations sont invitées à consulter attentivement, en amont de leur déplacement, les indications détaillées relatives aux prescriptions douanières en vigueur à Madagascar, disponibles sur le site officiel de la Direction Générale des Douanes : www.douanes.gov.mg.

Certaines marchandises sont soumises à une déclaration obligatoire et doivent être accompagnées d'une autorisation préalable de sortie du territoire malagasy.

L'importation et l'exportation d'espèces animales ou végétales, de minerais, ainsi que de certaines matières susceptibles d'être transformées en objets artisanaux, sont strictement réglementées.

Certaines catégories sont formellement interdites et leur non-respect est passible de sanctions pénales. Il est donc vivement recommandé à chaque délégation de se renseigner en détail sur les biens autorisés et les procédures applicables.

Par ailleurs, à Madagascar, le commerce des marchandises est soumis à une taxe sur la valeur ajoutée (TVA) de 20 %, généralement incluse dans les prix de vente affichés.

8.8. Autorisation de survol et d'atterrissage

Les missions diplomatiques des États membres sont priées de soumettre leurs demandes d'autorisations de survol et d'atterrissage par Note verbale adressée au Ministère des Affaires étrangères de Madagascar, aux adresses suivantes :

- protocole-sadc@diplomatie.gov.mg
- securite-sadc@diplomatie.gov.mg

Les demandes doivent impérativement être transmises au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date prévue du vol et doivent inclure les informations ci-après :

- Type d'avion ;
- Numéro d'immatriculation ;
- Indicatif d'appel ;
- Noms du capitaine et de l'équipage et leur nationalité ;
- Motif du vol ;
- Couleurs de l'avion ;
- Point d'entrée et de sortie (itinéraire) ;
- Nombre de passagers ;
- Date et heure d'arrivée ou de départ ; et
- Exploitant/propriétaire de l'avion.

Les autorités compétentes de Madagascar assureront la sécurité des aéronefs à l'aéroport international d'Ivato.

Chaque délégation prendra en charge les frais afférents à ses opérations aériennes, notamment :

- les frais de stationnement,
- de ravitaillement en carburant,
- de navigation aérienne,
- d'atterrissage,
- ainsi que de manutention au sol.

Le transport et l'hébergement des membres d'équipage des avions spéciaux / privés utilisés par les Chefs d'État et de Gouvernement relèvent de la responsabilité exclusive de chaque délégation.

Par ailleurs, les délégations voyageant par vols commerciaux sont priées de communiquer leurs itinéraires de voyage aux adresses électroniques mentionnées ci-dessus, afin de faciliter leur accueil et leur prise en charge à l'arrivée et au départ.

8.9. Accès à l'aéroport

Les missions diplomatiques et consulaires accréditées à Madagascar, souhaitant accueillir les délégations de leurs pays, sont invitées à transmettre, par Note Verbale adressée au Ministère des Affaires étrangères (protocole-sadc@diplomatie.gov.mg), dans les meilleurs délais, la liste nominative de leur personnel devant accéder aux installations aéroportuaires, afin de faciliter les procédures de sécurité et d'accueil.

Il est recommandé que le personnel diplomatique arrive à l'aéroport au moins une (1) heure avant l'arrivée des délégués.

Les noms des chauffeurs ainsi que les numéros d'immatriculation des véhicules (appartenant ou loués par les ambassades ou consulats) destinés à être utilisés pendant la durée du Sommet doivent être communiqués au Ministère des Affaires étrangères.

Tous les membres des équipes préparatoires sont responsables de leurs propres arrangements en matière de transport.

Les délégués souhaitant louer un véhicule sont priés d'en informer le Ministère des Affaires étrangères, en communiquant les noms des chauffeurs concernés, afin de permettre l'immatriculation des véhicules et la délivrance d'autorisations appropriées.

L'accès aux lieux de réunion, à l'aéroport, ainsi qu'aux hôtels désignés, sera strictement réservé aux véhicules dûment autorisés et munis d'autorisations officielles.

Pour des raisons de sécurité, le nombre de véhicules autorisés à pénétrer dans l'enceinte du Centre de conférences sera limité. Un parking spécial sera mis à disposition pour l'ensemble des véhicules disposant des laissez-passer requis.

8.10. Accès au salon présidentiel et aux salons VIP de l'aéroport

L'accès au Salon Présidentiel est strictement réservé aux Chefs d'État et de Gouvernement, ainsi qu'à leurs épouses.

Le Salon VIP de l'aéroport est, quant à lui, exclusivement réservé aux catégories suivantes :

- Ministres ;
- Secrétaire exécutif et Secrétaires exécutifs adjoints de la SADC ;
- Chefs de délégation autres que les Chefs d'État et de Gouvernement ;
- Invités spéciaux, notamment les dirigeants d'organisations internationales et régionales.

9. SECURITE

Le pays hôte est chargé d'assurer la sécurité et le maintien de l'ordre public sur l'ensemble des sites désignés pour des événements comme indiqué dans le programme du 45^{ème} Sommet ordinaire des Chefs d'État et de Gouvernement.

Des mesures de sécurité spéciales seront mises en œuvre dans tous les lieux concernés. L'accès y sera strictement limité aux personnes dûment accréditées pour l'événement.

Tout le personnel devra se soumettre aux contrôles de sécurité, à moins d'une exemption explicite délivrée par les autorités compétentes.

La liste du personnel de sécurité avec les détails de leurs armes à feu et équipements de radiocommunication doit être communiquée par Note Verbale au Ministère des Affaires étrangères (securite-sadc@diplomatie.gov.mg). Cette procédure vise à faciliter l'entrée du personnel de sécurité et l'importation temporaire desdits matériels.

Seul le personnel de sécurité accompagnant un Chef d'État ou de Gouvernement est autorisé à introduire des armes de poing sur le territoire malagasy.

Un seul agent de protection rapprochée armé par Chef d'État ou de Gouvernement sera autorisé à accéder aux lieux officiels du Sommet.

Cette mesure vise à garantir un équilibre entre sécurité rapprochée et coordination générale des dispositifs de protection.

9.1. Autorisation de port d'armes

Les demandes d'autorisation de port d'armes ([Annexe 3](#)), doivent être adressées au moins quinze (15) jours ouvrables avant l'arrivée à Madagascar, à l'adresse suivante : securite-sadc@diplomatie.gov.mg.

9.2. Cocardes pour véhicules

Des cocardes officielles seront délivrées en nombre limité afin de permettre l'identification des véhicules autorisés à circuler dans les zones contrôlées ou sécurisées pendant le Sommet.

Ces cocardes serviront à délimiter l'accès aux périmètres sensibles (aéroport, hôtels officiels, centre de conférences, etc.) et devront être apposées de manière visible sur le pare-brise des véhicules concernés.

9.3. Utilisation de moyens de communication

Toute utilisation de fréquences radio ou de dispositifs de télécommunication est soumise à autorisation préalable.

Les délégations, notamment les agents de sécurité des Chefs d'État et de Gouvernement, souhaitant utiliser des appareils de radiocommunication (radios, micros sans fil, caméras, etc.) doivent adresser une demande de concession temporaire de fréquence.

Cette demande doit être transmise par Note Verbale adressée au Ministère des Affaires étrangères, au moins quinze (15) jours avant l'arrivée à Antananarivo, aux adresses suivantes :

- accreditation-sadc@diplomatie.gov.mg
- securite-sadc@diplomatie.gov.mg

9.4. Utilisation de drones

L'utilisation de drones, quelle que soit leur finalité (sécurité, captation vidéo, couverture médiatique, etc.), est strictement réglementée et soumise à autorisation préalable.

Les demandes doivent être adressées par Note Verbale au Ministère des Affaires étrangères, au moins quinze (15) jours avant l'arrivée à Antananarivo, à l'adresse suivante : securite-sadc@diplomatie.gov.mg

10. SERVICES MEDICAUX ET DE SANTE

Tous les délégués doivent être couverts par une assurance maladie valable pendant toute la durée de leur séjour à Madagascar. Cette assurance doit inclure, au minimum, la prise en charge des frais médicaux d'urgence, y compris en cas d'évacuation sanitaire si nécessaire.

Il est recommandé aux délégations de vérifier la validité internationale de leurs assurances avant le départ.

10.1. Dispositifs sanitaires disponibles

Un dispositif médical renforcé sera opérationnel sur l'ensemble des sites officiels (lieux de conférence, hébergements des Chefs d'Etat et de gouvernement, points d'entrée) afin d'assurer une réponse rapide et efficace aux éventuelles situations médicales.

Des antennes médicales ainsi qu'un service d'ambulance seront déployés à l'Aéroport International d'Ivato, sur le site du Sommet, et resteront opérationnels 24 heures sur 24 pendant toute la durée de l'événement.

Les premiers soins d'urgence seront dispensés gratuitement. Cependant, l'ensemble des frais médicaux ultérieurs (consultations, hospitalisation, évacuation, prescriptions, etc.) reste à la charge des participants. C'est la raison pour laquelle il est vivement recommandé à chaque délégué de disposer d'une assurance santé internationale couvrant les soins à Madagascar.

Contact : sante-sadc@diplomatie.gov.mg

10.2. Prévention sanitaire et recommandations médicales

Les délégués, peuvent, s'ils le souhaitent, transmettre à la Commission santé du Comité d'organisation (sante-sadc@diplomatie.gov.mg) toute information médicale pertinente les concernant (par exemple : allergies, diabète, traitements spécifiques, etc.).

Ces informations seront traitées de manière strictement confidentielle et uniquement utilisées pour garantir une prise en charge médicale adaptée en cas d'urgence.

Les participants en provenance de pays non endémiques au paludisme sont fortement invités à se munir de médicaments antipaludiques à titre préventif, conformément aux recommandations de l'Organisation mondiale de la santé (OMS).

Il est également recommandé à tous les délégués de prévoir une trousse médicale personnelle comprenant notamment des antipyrétiques (contre la fièvre), des antibiotiques de base, des antidiarrhéiques, des solutions hydro-alcooliques pour les mains, des masques de protection, dans le cadre du dispositif de prévention contre la MPOX (variole du singe) et de toute autre épidémie.

Par ailleurs, tous les participants sont encouragés à se rapprocher des prestataires accrédités à Madagascar pour toute éventuelle évacuation sanitaire (EVASAN).

Pour des raisons sanitaires strictes, l'importation d'animaux de compagnie ou de toute autre espèce est formellement interdite pendant toute la durée du Sommet.

10.3. Services hospitaliers

Madagascar dispose d'établissements hospitaliers modernes, dotés de services d'urgence, de réanimation et de toutes les principales spécialités médicales. La capitale, Antananarivo, compte plusieurs centres hospitaliers de référence où les délégués pourront recevoir des soins médicaux en cas de besoin.

Conformément au Règlement Sanitaire International (RSI 2005), des mesures sanitaires préventives sont appliquées à l'arrivée, notamment au niveau des points d'entrée du territoire (aéroports, ports), afin d'éviter l'introduction de maladies à potentiel épidémique.

Durant le Sommet, une collaboration étroite avec les établissements privées (Polyclinique Ilafy, IMM Ampefiloha, CENHOSOA Soavinandriana) et publiques (CHUJR Ampefiloha, CHUJR Befelatanana, CHU Andohatapenaka, CHU Anosiala) est en place en cas d'hospitalisation.

Prestataires agréés pour l'évacuation sanitaire (EVASAN) :

- Assistance Plus (Mandrosoa Ivato, Antananarivo)

Urgences : +261 34 07 801 10 / +261 32 07 801 10

Standard : +261 34 07 801 07 / +261 34 07 801 08

- SAMU Mada (Coordonnées sur demande auprès de la Commission Santé sante-sadc@diplomatie.gov.mg)

En cas d'urgence médicale ou nécessitant une évacuation :

- Dr BE ROMUALD : +261 38 32 011 71
- Chef de Centre des Opérations (CCO) : +261 34 70 946 97
- Directeur des Secours Médicaux (DSM) : +261 34 38 538 40

10.4. Régimes ou restrictions alimentaires spécifiques

Les délégations sont priées de communiquer au Ministère des Affaires étrangères toute exigence médicale et/ou alimentaire spécifique (régime alimentaire, allergies, traitements particuliers, etc.) concernant les membres de leur délégation, au plus tard deux semaines avant l'arrivée des participants.

Les informations doivent être transmises aux adresses sante-sadc@diplomatie.gov.mg et protocole-sadc@diplomatie.gov.mg

11. PROGRAMMES SPECIFIQUES

Si le Chef de délégation prévoit de participer à des événements parallèles ou à d'autres activités en marge du Sommet durant son séjour à Madagascar, il est recommandé d'en informer à l'avance le Ministère des Affaires étrangères.

Cette communication permettra de faciliter l'organisation logistique ainsi que la mise en place des mesures de sécurité appropriées.

Les informations doivent être transmises à l'adresse protocole-sadc@diplomatie.gov.mg.

12. INFORMATIONS GENERALES

12.1. Situation géographique

Située dans la région sud-ouest de l’océan Indien, Madagascar est la quatrième plus grande île au monde et la plus vaste du continent africain. Il se situe à environ 400km de la côte du Mozambique.

Sa capitale, Antananarivo, perchée à une altitude comprise entre 1 250 et 1 450 mètres, accueille le 45^e Sommet des Chefs d’État et de Gouvernement de la SADC.

Madagascar se distingue par la richesse de ses paysages et l’abondance de ses ressources naturelles. Véritable mosaïque écologique, la Grande Île offre une diversité remarquable : du bush aride du grand Sud aux forêts humides de l’Est, en passant par les Hauts-plateaux granitiques du centre, parfois ponctués de massifs volcaniques, jusqu’aux savanes de l’Ouest et ses 5 000 km de littoral.

Grâce à son insularité, à la variété de son relief et de ses climats, Madagascar abrite une faune et une flore uniques au monde. Plus de 80 % des espèces qui y vivent sont endémiques, faisant de l’île un véritable sanctuaire de biodiversité et un patrimoine naturel d’exception.

12.2. Heure locale

GMT+3

12.3. Régime politique

Madagascar est une République à régime multipartite. Le Président de la République est le Chef de l’État, tandis que le Premier ministre assume les fonctions de Chef du Gouvernement.

Le pouvoir exécutif est exercé par le Gouvernement. Le pouvoir législatif, quant à lui, est partagé entre deux chambres : l’Assemblée nationale et le Sénat. Le pouvoir judiciaire est indépendant, garantissant ainsi l’équilibre institutionnel.

Le Chef de l’État, SEM Andry Nirina RAJOELINA, a été réélu au suffrage universel direct pour un second mandat, lors de l’élection présidentielle du 1er décembre 2023.

12.4. Climat

À Madagascar, le climat se divise en deux grandes saisons : une saison chaude et humide qui s’étend de novembre à avril, et une saison fraîche et sèche allant de mai à octobre.

Le mois d’août correspond à la période hivernale, particulièrement marquée dans les Hautes Terres, dont Antananarivo.

Les températures varient généralement entre 10°C le matin et 23°C en journée, avec un ciel souvent ensoleillé, mais pouvant être ponctué de crachins ou de brouillard matinal.

Il est donc vivement recommandé de prévoir des vêtements chauds, notamment pour les sorties en matinée ou en soirée.

12.5. Population et culture

Madagascar compte près de 30 millions d’habitants, dont 80 % vivent en milieu rural.

Au-delà de la diversité culturelle qui caractérise ses différentes régions, le pays est uni par des valeurs fondamentales telles que le « Fihavanana », une notion profondément ancrée dans la société malagasy, qui incarne la solidarité, la parenté, la tolérance et la convivialité.

Cette cohésion est également renforcée par l'usage généralisé de la langue malagasy, première langue officielle du pays et vecteur d'unité nationale.

A cela s'ajoute l'hospitalité légendaire du peuple malagasy, qui fait de chaque visiteur un hôte accueilli avec chaleur, respect et bienveillance.

12.6. Langues

La langue malagasy est la langue nationale et la première langue officielle, parlée par l'ensemble de la population sur tout le territoire.

Le français, également langue officielle, est couramment utilisé dans l'administration, l'enseignement, les affaires et les relations internationales.

L'anglais est de plus en plus utilisé, notamment dans les échanges diplomatiques et commerciaux, bien que son usage reste très limité à certaines sphères.

12.7. Monnaie

La monnaie nationale de Madagascar est l'Ariary (MGA). Le taux de change peut varier, mais à titre indicatif :

- 1 Euro (EUR) équivaut à environ 5 000 MGA
- 1 Dollar américain (USD) équivaut à environ 4 500 MGA

Il est recommandé aux participants de se renseigner sur les taux de change actualisés avant leur arrivée ou auprès des établissements de change agréés à Madagascar.

12.8. Cartes bancaires internationales

Les cartes bancaires internationales, notamment VISA et MASTERCARD, sont largement acceptées à Madagascar, en particulier dans les grands hôtels, magasins, restaurants et auprès des tours opérateurs agréés.

Certains distributeurs automatiques de billets (DAB) permettent également des retraits avec ces cartes. Il est toutefois recommandé à chaque délégué de vérifier au préalable les frais bancaires internationaux applicables auprès de son établissement bancaire et de prévoir des espèces en Ariary (MGA) pour les transactions locales dans les marchés, les petits commerces ou dans les zones où les paiements électroniques ne sont pas acceptés.

12.9. Banque et bureaux de changes

Des bureaux de change sont disponibles dans les grandes villes, au sein des aéroports internationaux, ainsi qu'au Centre de Conférences Internationales (CCI) d'Ivato.

Les agences bancaires proposent également des services de change.

Les devises les plus couramment acceptées sont l'Euro (EUR) et le Dollar américain (USD).

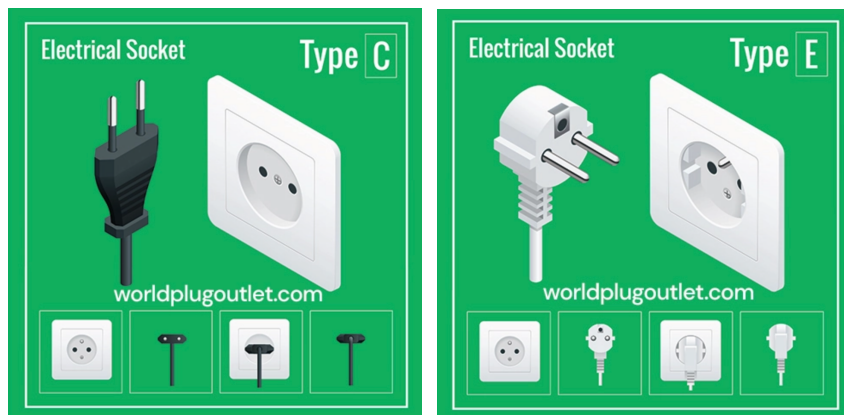
Il convient de noter que les opérations de change sont soumises à des réglementations strictes fixées par la Banque Centrale de Madagascar.

Il est donc vivement recommandé aux délégués de se conformer aux conditions applicables et de conserver les justificatifs de change.

Une liste indicative des Banques est communiquée à l'[Annexe 9](#) de ce document.

12.10. Électricité

Madagascar utilise un courant de 220 V à une fréquence de 50 Hz, avec des prises de type C et E (deux broches rondes, dont type E avec prise de terre).



12.11. Indicatif téléphonique :

L'indicatif téléphonique international de Madagascar est +261.

12.12. Communication mobile et internet

Madagascar dispose d'une bonne couverture mobile assurée par trois principaux opérateurs : Yas, Orange, et Airtel.

Ces entreprises offrent des services de téléphonie, de messagerie, ainsi qu'un accès à Internet haut débit, avec une couverture étendue sur l'ensemble du territoire national, en particulier dans la capitale, Antananarivo.

Le service Wi-Fi est accessible :

- dans les hôtels désignés, y compris dans les chambres et espaces communs ;
- à l'Aéroport international d'Ivato ; et
- au Centre de Conférences Internationales (CCI) d'Ivato, où une connexion haut débit sera fournie tout au long du Sommet.

12.13. Boutiques et bureaux

Les bureaux administratifs et institutions publiques à Madagascar sont généralement ouverts du lundi au vendredi, de 08h00 à 16h00.

Les magasins, boutiques et commerces fonctionnent habituellement du lundi au samedi, de 09h00 à 17h00.

Les grandes surfaces et libres-services sont généralement ouvertes du lundi au samedi de 09h00 à 19h30 et le dimanche de 09h00 à 13h00.

12.14. Tabous et interdits

Comme dans toute société, la population malagasy est attachée à ses us, coutumes et valeurs traditionnelles.

Il est fortement conseillé aux délégués de respecter les normes culturelles locales, notamment en matière de comportements en public, de tenue vestimentaire, et d'attitude vis-à-vis des symboles

traditionnels ou religieux, et ainsi d'éviter tout acte pouvant être perçu comme irrespectueux des croyances culturelles ou religieuses.

Soucieuse de préserver son image de destination saine, Madagascar applique une législation stricte en matière de protection des droits humains. Le Code pénal malagasy condamne sévèrement le proxénétisme, la pédophilie ainsi que toute forme d'exploitation sexuelle des enfants. Toute infraction à ces lois entraîne des poursuites judiciaires et des sanctions pénales fermes.

13. CONTACTS

Fonction	Nom et Prénom	Téléphone	E-mail
Point de contact national SADC pour Madagascar	M. ANDRIANAHY Jeannet Bastin	+261 34 54 054 18 / +261 34 96 491 09	technique-sadc@diplomatie.gov.mg
Accréditation	Mme RAZAFISON Jessie	+261 34 54 069 74 +32 472 67 59 91	accreditation-sadc@diplomatie.gov.mg
Secrétariat	Mme RAKOTONIRINA Olivia	+261 34 88 066 16	secretariat-sadc@diplomatie.gov.mg
Protocole	Mme RAFARAMALALA Florence Isabelle	+261 34 02 068 77	protocole-sadc@diplomatie.gov.mg
Communication	M. BOTOMIARINA Donal Judicael Tavao	+261 34 43 602 57	presse-sadc@diplomatie.gov.mg
Transport	Mme RAHARINOSY SOLOFO Volatiana	+261 34 90 795 43	transport-sadc@diplomatie.gov.mg
Hébergement	Mme AFICK Sandra	+261 38 21 183 07	hebergement-sadc@diplomatie.gov.mg
Santé	Pr. RAKOTOARISON Nicole	+261 34 09 087 84	sante-sadc@diplomatie.gov.mg
Sécurité	Mme RAHARIMBOAHANGY Lalaina	+261 38 93 821 89	securite-sadc@diplomatie.gov.mg
8^e Semaine de l'industrialisation	Mme ARIVONY Tsianta Nadia	+261 34 04 544 49	register@siw2025.mg
Conférence publique	M. BEHAJA Alan Basile	+261 32 67 794 61	conference-publique-sadc@diplomatie.gov.mg
Secrétariat de la SADC	M. LIWIMBI Emmanuel	+267 361 1054	eliwimbi@sadc.int

ANNEXE 1 : LISTE DES DELEGATIONS



SOMMET DE LA SADC 2025

Pays/Organisation.....

NOM COMPLET	OCCUPATION	NUMÉRO DE PASSEPORT	DATE/HEURE D'ARRIVÉE	VOL N°.	DATE/HEURE DE DÉPART	VOL N°.

ANNEXE 2 : FORMULAIRE D'ACCREDITATION



SOMMET DE LA SADC 2025

PHOTO

NOM DE FAMILLE :

PRÉNOMS :

No CIN/No PASSEPORT :

PORT D'ENTRÉE : DATE D'ENTRÉE :

DATE DE DÉPART :

No. TEL. MOBILE:..... E-mail:

ORGANISATION :

OCCUPATION :

PAYS DE RÉSIDENCE :

ADRESSE DU DOMICILE :

COCHEZ VOTRE CATÉGORIE

☐ VVIP

☐ VIP

☐ Délégué

☐ Officiel

☐ Secrétariat

☐ Protocole

☐ Exposant local

☐ Services

☐ Interprète

☐ Médias étrangers

☐ Exposant étranger

☐ Conférencier

☐ Médias locaux

☐ Sécurité

☐ Facilitateur

☐ Invité

(À remplir par l'agent d'accréditation)

NOM COMPLET DE L'AGENT D'ACCREDITATION :

DATE : NUMÉRO DE SÉRIE DE LA CARTE :

SIGNATURE :

ANNEXE 3 : FORMULAIRE D'AUTORISATION DE DÉTENTION D'ARMES À FEU



SOMMET DE LA SADC 2025

FORMULAIRE D'AUTORISATION DE DÉTENTION D'ARMES À FEU

PAYS :

NOM DU PORTEUR DE L'ARME :	
Nationalité	
Date de naissance	
Numéro de passeport	
Calibre de l'arme	
Numéro de série	
Nombre de cartouches	

ANNEXE 4 : FORMULAIRE DE DECLARATION D'ÉQUIPEMENT DE COMMUNICATION



SOMMET DE LA SADC 2025

ÉQUIPEMENT DE COMMUNICATION

PAYS :

NOM DU DÉTENTEUR :	
Type d'équipement	
Bande passante	
Gamme de fréquences (également connue sous le nom de spectre)	
Fréquences préférées éventuelles	
Zone d'utilisation	
Puissance de sortie	
Numéro de série de l'équipement de communication	



ANNEXE 6 : LISTE DES HOTELS RECOMMANDES

HOTELS	PRIX	CONTACT	LOCALISATION
NOVOTEL	332-665 \$	+261344405010 fara.rakotondrabe@accor.com	ALAROBIA, ANKORONDRANO AMBODIVONA, ANTANIMENA
IBIS HOTEL	205-275 \$	+261344405010 fara.rakotondrabe@accor.com	
MERCURE HOTEL	71-85\$	+261344450600 +26132 11 488 88 mvmercure@gmail.com	
ATMOSPHERE HOTEL	58-86\$	+261384885915 atmohotel@gmail.com	
SUNNY HOTEL	72-120\$	+26134 48 019 63 sunnygardenrasseta@gmail.com	
RADISSON	365-411 \$	+261349324191 nasolo.rahamiraka@radissonblu.com	
CENTELL	194-307 \$	+261325509789 resa@centellhotel.com	ANTANINARENINA, ANALAKELY TSARALALANA
LE LOUVRE HOTEL & SPA	123-223 \$	+261321155909 reservation@hotel-du-louvre.com	
LE GRAND MELLIS HOTEL	78-231 \$	+261324616807 infos@hotel-mellis.com	
PALISSANDRE	201-516 \$	+261320487396 resapalissandretana@hotel-palissandre.com	
FEIMA HOTEL	34-46 \$	+261344373078 galeriefeima@gmail.com	
COLBERT	298-470 \$	+261342220202 bdm.colbert@moov.mg reservation.colbert@moov.mg	
HOTEL TRIPOLITSA	25-40 \$	+261381222727 hoteltripolitsa@gmail.com	ANKASINA, AMBODOMITA
SOOATEL	60 \$	+261386469625 info.sooatel@gmail.com	

MALAISIE HOTEL	34-50 \$	+261340698136 hotel@malaisie-hotel.com	
ZARA HOTEL	35-53 \$	+261320708888 zarahotel.reception@gmail.com	
LE COMBAVA	50-58\$	+26132 11 584 95 +26120 23 584 94	
GOLF DU ROVA LUXURY HOTEL	245-682 \$	+261382040938 commerciale@golf-madagascar.mg	ANDAKANA
SAN CRISTOBAL	65-173 \$	+261340502491 booking@sancristobal.mg	TALATAMATY, IVATO
FLY'INN HOTEL	68-90 \$	+261337359466 contact@flyinn-madagascar.com	
LE PAON D'OR	70 \$	+261320883860 paonhotel@aliyun.com	
ASIA & AFRICA	60-80 \$	+261327707207 asiaandafricahotel@gmail.com	
RELAIS DES PLATEAUX	130-142 \$	+261321167896 maloe@relais-des-plateaux.com	
NOVA HOTEL	120-180 \$	+261348833309 novahotelmadagascar@gmail.com	
CARLTON	350-990 \$	+261340285265 mbolatiana.razafitrimo@carlton.mg	
MOTEL ANOSY	39-50\$	+261340929922 motelanosy@moov.mg	ANOSY

ANNEXE 7 : LISTE DES COMPAGNIES DE LOCATION DE VOITURE A ANTANANARIVO

Avis Madagascar

 Aéroport international d'Ivato /
Centre-ville
 +261 20 22 401 00 / +261 34 05 400
01
 reservation@avis.mg
 www.avis.mg

Europcar Madagascar

 Aéroport d'Ivato / Ambodivona
 +261 20 22 605 45 / +261 32 05 605
45
 info@europcar.mg
 www.europcar-madagascar.com

Hertz Madagascar

 Antanimena / Aéroport Ivato
 +261 34 05 898 98 / +261 20 22 674
99
 contact@hertzmadagascar.com
 www.hertzmadagascar.com

TransMAD Location

 Ambohibao
 +261 32 07 888 07
 contact@transmad.mg
 www.transmad.mg

Silver Rent Car

 Ivandry
 +261 34 14 599 99
 silverlocation@gmail.com

Madacars

 Antanimena / Aéroport Ivato
 +261 32 03 998 40
 madacarslocation@gmail.com
 www.madacars.com

STC Rent A Car

 Andraharo
 +261 34 14 444 44
 stc.rentacar@gmail.com

Loxea Madagascar (CFAO Mobility)

 Zone Galaxy Andraharo
 +261 20 22 218 87 / +261 32 07 020
20
 contact@cfao.mg
 www.cfao-mobility.mg

Materauto Location

 Route d'Ivato, en face de Tana Water
Front
 +261 20 22 642 48 / +261 32 07 800
00
 location@materauto.mg
 www.materauto.mg

Services de transport privé :

- Piqla : www.piqla.com, également disponible sur application mobile ;
- EVTC : <https://e-vtc.esanandro.com>.

ANNEXE 8 : PRINCIPALES PHARMACIES A ANTANANARIVO

Pharmacie de la CROIX DU SUD

Lot IVS 63, Rue Ampanjaka Toera, Soarano

☎ +261 20 22 220 59 / +261 32 05 656 56

Pharmacie HORIZON

Immeuble Assist, Ivandry

☎ +261 34 39 186 69 / +261 34 11 534 99

Pharmacie PRINCIPALE

Lot II 7 18 C, Ivandry

☎ +261 20 22 439 15 / +261 32 05 533 93

Pharmacie HARYSOA

Immeuble ATRIUM, Ankorondrano

☎ +261 33 03 403 56 / +261 33 67 267 89 /
+261 34 13 267 89

Pharmacie HASIMBOLA

Galerie commerciale ZOOM, Ankorondrano

☎ +261 20 22 259 50 / +261 34 20 259 50

Pharmacie du ROI

Centre commercial Tana Water Front

☎ +261 20 22 645 40 / +261 33 03 403 55

Pharmacie de LA DIGUE

Galerie commerciale Akoor Digue, PK 8.5

☎ +261 32 68 119 00 / +261 32 77 276 79

Pharmacie GRÂCE

Galerie Iarivo, près Lot C 38 bis, Andranomena

☎ +261 20 22 312 81 / +261 20 22 350 80

Pharmacie NASOLO

Lot 203 F III, Talatamaty

☎ +261 32 04 040 84

Pharmacie JADE

Horizon, Ivato

☎ +261 34 87 340 94 / +261 34 88 392 99

Pharmacie MANDROSOA

Lot II F 4 bis, Fitroafana, Talatamaty

☎ +261 34 26 070 14

Pharmacie d'IVATO

Lot K 4 / 009 – 105, Ivato

☎ +261 20 22 442 95 / +261 32 02 393 76

Pharmacie d'AMPEFILOHA

Logement n°433, Ampefiloha

☎ +261 33 84 289 21 / +261 34 23 145 53

Pharmacie RASOLONJATOVO

Anosy, en face de l'Hôpital H7RA

☎ +261 20 24 570 38 / +261 34 64 838 61

ANNEXE 9 LISTE DES BANQUES A ANTANANARIVO

Banque	Adresse	Contact
BRED MADAGASCAR	14, Làlana Jeneral'y Rabehevitra, Antaninarenina – BP 196, Antananarivo 101, MADAGASCAR	Tél : +261 20 22 206 91 Fax : +261 20 22 383 62
BNI – Crédit Agricole	74, Rue du 26 juin 1960, BP 174, Antananarivo 101, MADAGASCAR	Tél : +261 20 22 228 00 Fax : +261 20 22 337 49
Bank of Africa (BOA)	2, Place de l'Indépendance, Antaninarenina, Antananarivo 101, MADAGASCAR	Tél : +261 20 22 394 36 / +261 20 22 394 38 Fax : +261 20 22 394 35
Mauritius Commercial Bank Madagascar (MCB)	77, Rue Solombavambahoaka Frantsay, BP 197, Antsahavola, Antananarivo 101, MADAGASCAR	Tél : +261 20 22 272 62 Fax : +261 20 22 322 82 / +261 20 22 287 40
BGFI Bank Madagascar	Agence centrale Ankorondrano, Bâtiment B2, Explorer Business Park, Ex-Village des Jeux, Antananarivo 101, MADAGASCAR	
SBM Madagascar	Lot IV A 4 Bis, Ambodivonkely, Andraharo, Ambohimananarina, Antananarivo 101, MADAGASCAR	Tél : +261 20 23 666 07
BMOI (Banque Malgache de l'Océan Indien)	22, Rue Patrice Lumumba, Antaninarenina, Antananarivo 101, MADAGASCAR	Tél : +261 20 22 241 00 Fax : +261 20 22 238 99