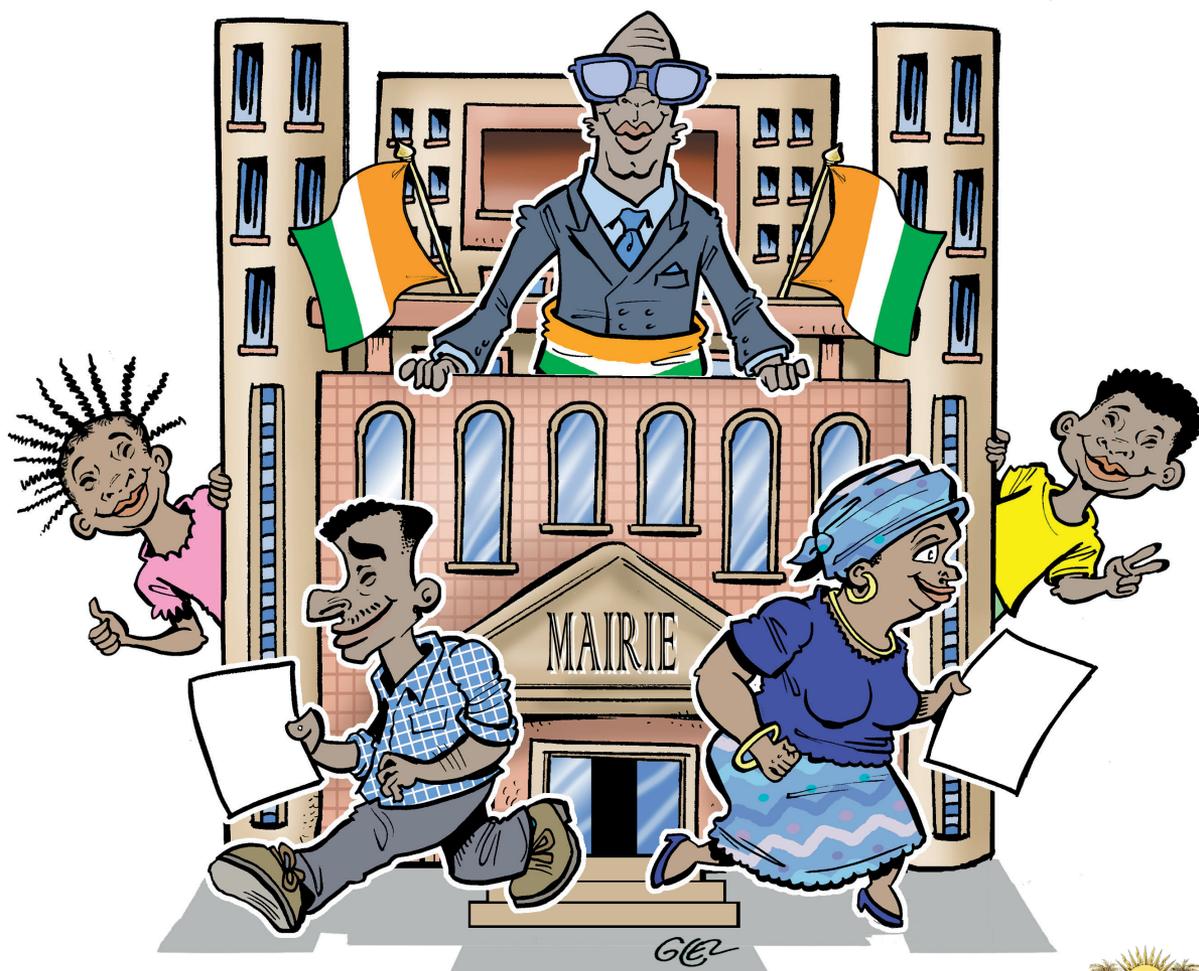


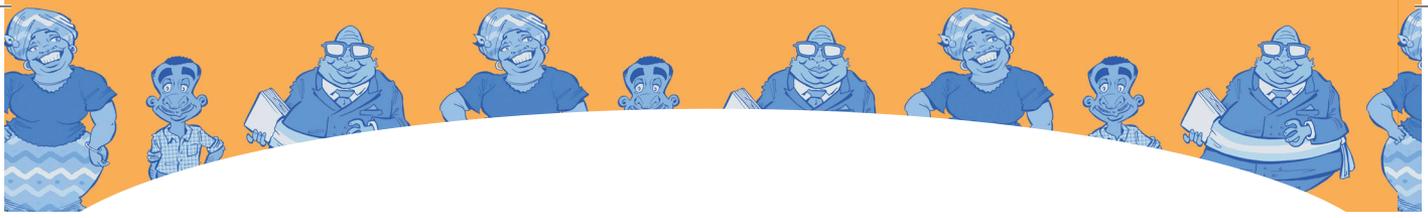
PROJET D'APPUI AUX GOUVERNEMENTS OUVERTS FRANCOPHONES

#PAGOF

# GUIDE PRATIQUE DES ACTES DE SERVICES PUBLICS MUNICIPAUX DÉLIVRÉS AUX CITOYENS EN CÔTE D'IVOIRE

Septembre 2019





Coordination du projet : Emilie BECLE (Expertise France), Julie ABRIVARD (CFI Médias)  
et Nicole NKOA, Coordinatrice locale PAGOF

Rédaction : Phouphouet Donatien GOUGOUA, Spécialiste en Gouvernance - Appui institutionnel -  
Droits humains

Design : Damien Glez et Erick Zongo (Oméga Vision Communication)

Ce guide a été réalisé dans le cadre du projet #PAGOF, mis en œuvre par Expertise France (Agence  
Française d'Expertise Technique Internationale) et CFI (Agence de Développement Médias), et  
financé par l'Agence Française de Développement (AFD).



## SOMMAIRE

|  |    |
|--|----|
| Avant propos .....   | 5  |
| Introduction .....   | 7  |
| Objectifs du guide .....   | 8  |
| <b>1. Procédures de délivrance des actes de services publics municipaux</b> .....                  | 9  |
| 1.1 Coût des actes de services publics municipaux .....  | 10 |
| <b>2. Voies de recours en cas de préjudice relatif à un acte de service public municipal</b> ..... | 11 |
| 2.1 Les recours possibles .....  | 12 |
| <b>3. Description des actes</b> .....  | 13 |
| 3.1 Actes délivrés par les services de l'état civil .....  | 13 |
| 3.1.1 Attestation de recherche infructueuse .....  | 13 |
| 3.1.2 Avis de mention de mariage .....   | 13 |





|   |           |
|---|-----------|
| 3.1.3 Certificat de célébration de mariage .....  | 14        |
| 3.1.4 Certificat de déménagement .....  | 14        |
| 3.1.5 Certificat de divorce .....   | 15        |
| 3.1.6 Certificat de non déclaration de décès .....  | 15        |
| 3.1.7 Certificat de non déclaration de naissance .....  | 16        |
| 3.1.8 Certificat de non séparation de corps .....   | 16        |
| 3.1.9 Certificat de vie .....   | 17        |
| 3.1.10 Certificat de vie et entretien .....   | 17        |
| 3.1.11 Copie intégrale d'acte de décès .....  | 18        |
| 3.1.12 Copie intégrale d'acte de naissance .....  | 18        |
| 3.1.13 Duplicata du livret de famille .....   | 19        |
| 3.1.14 Extrait d'acte de décès .....  | 19        |
| 3.1.15 Extrait d'acte de mariage .....  | 20        |
| 3.1.16 Extrait d'acte de naissance .....  | 20        |
| 3.1.17 Légalisation ou certification de document .....  | 21        |
| 3.1.18 Permis d'inhumer .....   | 21        |
| <b>3.2 Acquisition d'un bail pour l'occupation des centre commerciaux municipaux .....</b>            | <b>22</b> |
| 3.2.1 Contrat de bail pour accès au centre commercial municipal .....                                 | 22        |
| <b>3.3 Actes délivrés pour l'autorisation d'activités commerciales .....</b>                          | <b>23</b> |
| 3.3.1 Licene (débit de boisson, restaurant, prêt-à-emporter) .....                                    | 23        |
| <b>3.4 Actes délivrés pour l'autorisation de l'occupation du domaine public (ODP) .....</b>           | <b>24</b> |
| 3.4.1 Arrêté municipal portant autorisation provisoire d'occupation du domaine public .....           | 24        |
| <b>3.5 Actes délivrés pour l'autorisation des activités de transport et le stationnement .....</b>    | <b>25</b> |
| 3.5.1 Arrêté d'autorisation de mise en circulation de taxi .....                                      | 25        |
| 3.5.2 Carte de stationnement .....  | 25        |
| <b>3.6 Actes délivrés pour l'autorisation des activités évènementielles et socioculturelles .....</b> | <b>26</b> |
| 3.6.1 Arrêté municipal portant autorisation de manifestation publique .....                           | 26        |
| 3.6.2 Arrêté municipal portant autorisation de sortie .....   | 27        |
| <b>3.7 Actes délivrés pour l'autorisation de publicité .....</b>                                      | <b>27</b> |
| 3.7.1 Arrêté municipal portant autorisation de pose de panneau publicitaire .....                     | 27        |
| <b>Remerciements .....</b>  | <b>28</b> |

## AVANT PROPOS

C'est un fait, la corruption et le racket entravent le développement économique, politique et social d'un pays. Ils représentent un obstacle majeur à la croissance économique, à la bonne gouvernance et aux libertés fondamentales, comme la liberté d'expression ou le droit des citoyens à demander des comptes à leur gouvernement. Aujourd'hui encore, selon le rapport du Baromètre mondial de la corruption en Afrique de 2019, un citoyen sur quatre a payé un pot-de-vin au cours de l'année précédente pour accéder à des services publics<sup>1</sup>.



Face à ces différents constats, la Côte d'Ivoire s'est engagée ces dernières années à améliorer et à renforcer la lutte contre la corruption et le racket. Cette thématique constitue un élément important de ses deux derniers Programmes Nationaux de Développement (PND 2012 – 2015 et 2016 – 2020). En 2013, la Haute Autorité pour la Bonne Gouvernance était créée; et la Côte d'Ivoire rejoignait le Partenariat pour un Gouvernement Ouvert (PGO) en 2015 et mène depuis des actions pour favoriser la transparence, l'accès à l'information et la redevabilité.

Le projet d'Appui aux Gouvernements Ouverts en Afrique Francophone (#PAGOF) accompagne, depuis 2017, la Côte d'Ivoire dans cette démarche à travers la mobilisation d'expertises techniques sur des thématiques telles que l'extraction des données budgétaires, l'ouverture des données gouvernementales, la démocratie participative au niveau des collectivités ainsi que la lutte contre la corruption et le racket dans les collectivités ivoiriennes.

<sup>1</sup> Enquête menée au dans 35 pays africains. <https://www.transparency.org/gcb10/africa#downloads>



## INTRODUCTION

Les mairies exercent de nombreuses activités - appelées services publics - dans le but de satisfaire l'intérêt général. Ces services publics sont fournis au bénéfice des citoyens sous diverses formes et peuvent porter sur : l'accès à l'**éducation**, à l'**eau**, à la **santé**, au **foncier**, au réseau de **transport**, à l'**information**, à l'**électricité**, à l'**assainissement**, à la **justice** ou encore à l'**état civil**.

Les services publics sont marqués par un triple caractère :

**La mutabilité :**  
capacité d'adaptation aux conditions et aux besoins des populations.

**L'égalité :**  
accès équitable de tous aux services y compris dans les tarifs.

**La continuité :**  
la sécurité juridique et la non interruption de l'accès aux services.

Cela suppose notamment que :

- ➔ les mairies soient transparentes par rapport aux services publics dont elles ont la charge ;
- ➔ les citoyens aient les informations nécessaires quant aux processus d'accès à ces services publics, à leurs couts et moyen de recours.

Cependant, en dépit du dicton selon lequel "nul n'est censé ignorer la loi", la connaissance des procédures d'accès aux services publics n'est pas toujours un acquis pour les citoyens, qui plus est dans un pays, comme la Côte d'Ivoire, où le taux d'alphabétisation est inférieur à 60%.

Par ailleurs, les informations relatives aux services publics se trouvent éparpillées dans différents documents tels que les Codes juridiques, le Journal Officiel et les archives municipales ; ce qui ne facilite pas l'accès pour le citoyen à la bonne information.

Enfin, la méconnaissance de la loi et des procédures administratifs peut favoriser les abus de pouvoir, le racket et la corruption.

## OBJECTIFS DU GUIDE

Le présent guide a pour objectif de mettre à la disposition des citoyens et usagers du service public, de l'administration municipale, de la société civile et des médias, les informations essentielles relatives à certains services publics communaux, notamment, les actes délivrés quotidiennement aux citoyens afin de favoriser la connaissance des droits, la transparence et la bonne gouvernance.

Plus précisément, ce guide a pour but de :

- ➔ Faciliter l'accès des citoyens aux actes municipaux ;
- ➔ Renforcer la connaissance des droits des usagers des services publics locaux quant à ces actes ;
- ➔ Renforcer la connaissance des pouvoirs publics locaux quant aux actes dont ils ont la charge ;
- ➔ Prévenir la pratique du racket et les « dessous-de-table » ;
- ➔ Faire connaître les voies de recours prévues par la loi en cas de préjudice ;
- ➔ Susciter l'harmonisation des procédures de délivrance pour tous les actes identiques.

Enfin, il doit contribuer à renforcer la transparence, l'accès à l'information et instaurer une relation de confiance entre l'administration municipale et les citoyens.

Au total, vingt-six (26) actes sont répertoriés dans le présent guide.

Ce guide se décompose en trois grandes parties :

1. Les procédures de délivrance et les catégories de coûts ;
2. Les voies de recours ;
3. La description des actes les plus demandés.

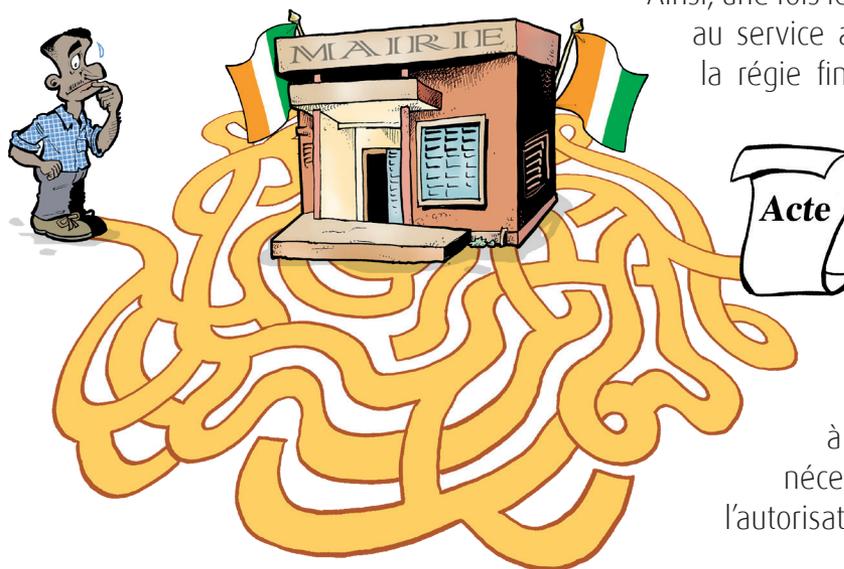


# 1

## Procédures de délivrance des actes de services publics municipaux

Pour l'ensemble des actes de service publics, la procédure d'obtention se résume en la fourniture des pièces constitutives du dossier.

Ainsi, une fois le dossier constitué et déposé au service approprié, les frais payés à la régie financière, il ne reste plus à l'usager que d'attendre le délai prescrit pour le retrait de l'acte.

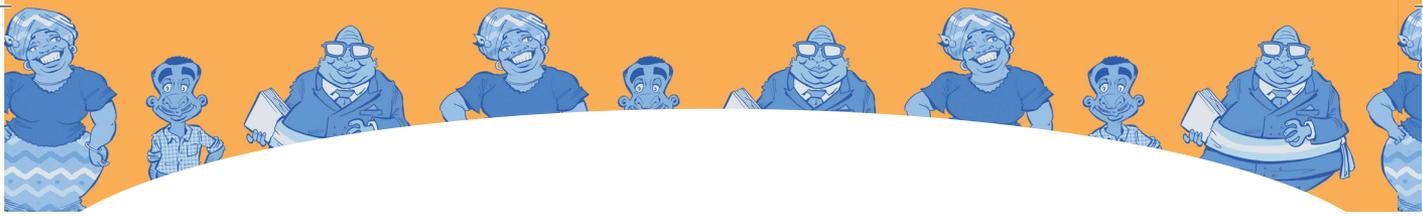


Acte

En termes de délais, la plupart des actes sont délivrés le même jour, et tout au plus en 24 heures ; à l'exception des actes qui nécessitent une visite du site avant l'autorisation de l'activité.

Il existe une procédure spéciale pour l'organisation de manifestations socioculturelles, les actions publicitaires et les activités commerciales telles que les débits de boissons et les restaurants. Lorsque l'une ou l'autre de ces activités doit s'organiser dans un espace public, alors, le requérant introduit une double demande : l'une des demandes étant adressée au service compétent pour autoriser l'action (soit le Service Socio-Culturel et du Développement Humain, soit le Service de l'assiette fiscale), et l'autre, aux services techniques ou au service en charge du domaine public.

Ainsi, au bout du processus, le requérant obtient deux actes : l'un l'autorisant à exercer son activité, l'autre à occuper l'espace public.



## Coût des actes de services publics municipaux

Certains actes tels que le certificat de célébration de mariage ou l'avis de mention de mariage, sont délivrés gratuitement mais d'autres nécessitent le paiement par l'utilisateur d'un timbre fiscal ou de taxes.

On peut également distinguer deux grandes catégories de coûts :

### Des actes à coûts uniques et homogènes **1**

Pour l'ensemble des actes d'état civil : les coûts pratiqués d'une mairie à une autre sont les mêmes.

C'est notamment le cas pour : l'extrait d'acte de naissance, la légalisation ou la certification de documents, l'extrait d'acte de décès, l'attestation de déménagement, etc.

### Des actes à coûts non fixes et non homogènes **2**

La majorité des documents délivrés dans les autres domaines de services publics (Centres commerciaux municipaux, Commerce, Domaine public, Transport, Organisation d'évènements, Publicité) ont des coûts variables.

Cela peut varier en fonction notamment de l'envergure de l'activité, du standing, de la localisation, du nombre de participants et de la nature du service.

Ces coûts peuvent varier d'une commune à une autre.



# 2

## Voies de recours en cas de préjudice relatif à un acte de service public municipal

Lorsque l'utilisateur qui sollicite un service public subit un préjudice (refus, rejet, silence ou défection) de la part de l'administration municipale, la loi donne la possibilité à l'utilisateur d'engager une procédure de recours, en vue de se voir rétablir dans son droit.

Il existe plusieurs recours possibles à savoir : i) le recours administratif préalable obligatoire (le recours gracieux et le recours hiérarchique) qui vise le règlement à l'amiable du litige avec l'administration; ii) la voie de recours judiciaire (le recours contentieux par la saisine du juge administratif) et iii) la saisine du Médiateur de la République.

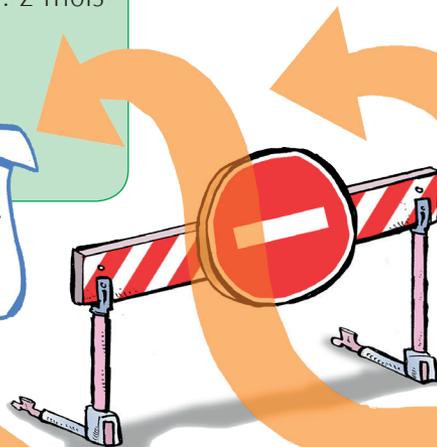
### Les recours possibles

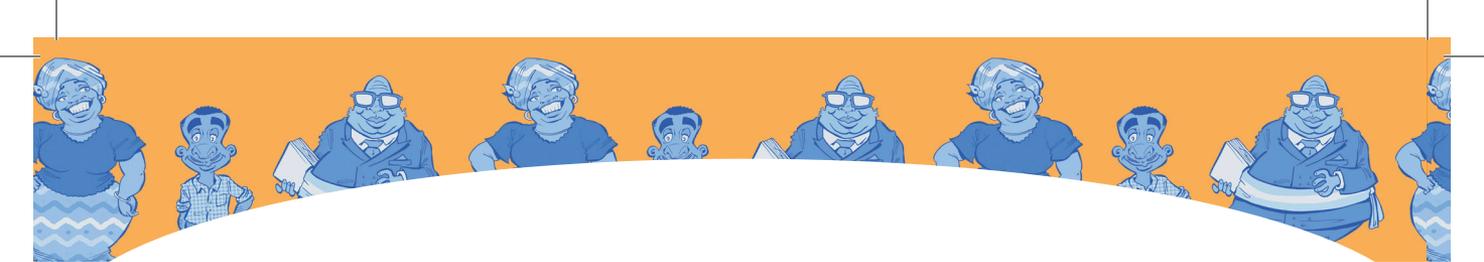
#### 1 Le recours gracieux

Recours adressé à l'administration qui a pris la décision contestée.

Délai pour déposer recours : 2 mois

Recours à transmettre par lettre recommandée.





## 2 Le recours hiérarchique

Recours qui permet de contester la décision d'un agent administratif en saisissant son supérieur hiérarchique pour que lui-ci procède à un réexamen de la demande.

Recours à transmettre par lettre recommandée avec accusé de réception + copie de la décision contestée.

## 3 Le recours contentieux

Recours qui est une procédure judiciaire devant le tribunal administratif compétent.

Selon le type de contentieux, le juge peut valider, annuler, modifier la décision administrative ; peut condamner l'administration à des dommages-intérêts ou sanctionner pénalement les comportements répréhensibles de la part de l'administration.

## 4 La saisine du Médiateur de la République

Toute personne qui estime que l'administration n'a pas fonctionné normalement à la possibilité de porter l'affaire à la connaissance du Médiateur.

Il faut, au préalable, avoir tenté d'obtenir un règlement à l'amiable du litige auprès de l'administration concernée.

Site internet : <http://www.mediateur-republique.ci>

***Il existe également en Côte d'Ivoire, des Organisations de la société civile ou des plateformes numériques qui luttent contre la corruption et/ou pour la défense des droits des usagers et des citoyens:***

**225 stop corruption** : <https://www.225stopcorruption.org/> qui est une plateforme web qui permet de signaler des cas de corruption dans toutes les régions de Côte d'Ivoire.

**ONG Social Justice**: <https://socialjustice-ci.net/public/> qui milite pour la justice sociale, la transparence et la bonne gouvernance en Côte d'Ivoire

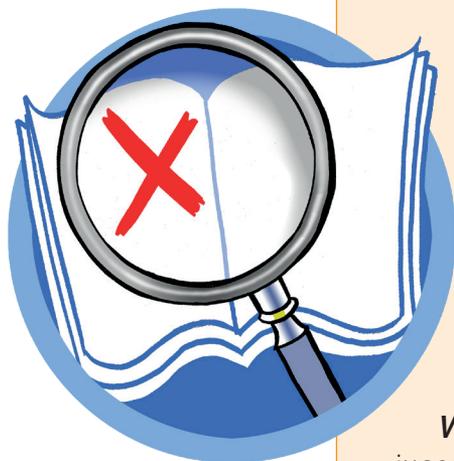
**ONG Transparency Justice**: <http://transparencyjustice.org/> qui lutte contre la corruption dans le secteur judiciaire

**Site internet Base de données juridiques de Côte d'Ivoire** : <http://loidici.org>

# 3

## Description des actes

### Actes délivrés par les services d'état civil



#### ATTESTATION DE RECHERCHE INFRUCTUEUSE<sup>2</sup>

**Finalité** : Établir qu'un acte de naissance n'a pas été retrouvé dans le registre

**Base légale** : Loi 2018-863 du 19 novembre 2018

**Documents à fournir** : Copie ou numéro de l'extrait de naissance introuvable + CNI du demandeur

**Coût** : 500 F

**Quittance / Timbre** : Timbre

**Délai de délivrance** : 03 mois

**Lieu de retrait** : La mairie ou la sous-préfecture pour les zones non communalisées

**Validité** : Jusqu'à l'établissement d'un jugement supplétif. Le jugement supplétif est une décision d'un tribunal qui demande une transcription lorsque celle-ci est inexistante, voire dans quelques cas perdue ou détruite.

#### AVIS DE MENTION DE MARIAGE

**Finalité** : Établir dans l'extrait de naissance que l'intéressé(e) est marié(e)

**Base légale** : Loi 64-374 du 7 octobre 1964 ; Loi 83-799 du 02 août 1983 ; Loi 99-691 du 14 décembre 1999

**Documents à fournir** : Certificat de mariage + Copie d'extrait d'acte de naissance

**Coût** : Gratuit

**Quittance / Timbre** : Non

**Délai de délivrance** : 08 jours après le mariage

**Lieu de retrait** : La mairie ou la sous-préfecture pour les zones non communalisées

**Validité** : Illimitée jusqu'au changement de statut marital.



2 - Le certificat de recherche infructueuse est gratuit à la mairie de Divo

### CERTIFICAT DE CÉLÉBRATION DE MARIAGE

**Finalité** : Établir l'effectivité de la célébration civile de mariage des conjoints

**Base légale** : Loi 64-374 du 7 octobre 1964 ; loi 83-799 du 2 août 1983 ; Loi 99-691 du 14 déc.1999

**Documents à fournir** : Acte de mariage

**Coût** : Gratuit

**Quittance / Timbre** : Néant

**Délai de délivrance** : 1 jour

**Lieu de retrait** : La mairie ou la sous-préfecture pour les zones non communalisées

**Validité** : Illimitée



### CERTIFICAT DE DÉMÉNAGEMENT

**Finalité** : Maîtriser les mouvements des populations au sein des communes. Obtenir une franchise douanière sur les effets personnels.

**Base légale** : Loi 78-07 du 09 janvier 1978 ; Loi 212-1128 du 13 déc. 2012 ; Loi 2014-451 du 05 août 2014

**Documents à fournir** : Courrier précisant l'adresse de la commune de déménagement, l'adresse de la commune d'aménagement + Liste des effets personnels avec valorisation + CNI (original + photocopie)

**Coût** : 500 F

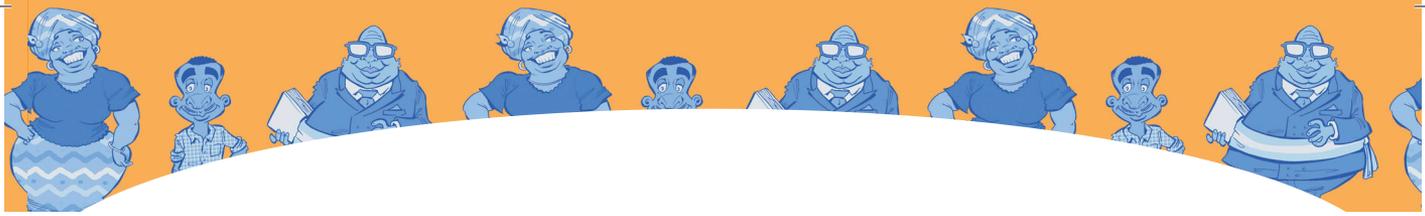
**Quittance / Timbre** : Timbre

**Délai de délivrance** : 1 jour

**Lieu de retrait** : La mairie ou la sous-préfecture pour les zones non communalisées

**Validité** : 3 mois





### CERTIFICAT DE DIVORCE

**Finalité** : Établir la rupture du lien du mariage entre les conjoints

**Base légale** : Loi 64-376 du 7 octobre 1964 ; Loi 98-748 du 23 déc. 1998 ; Loi 83-801 du 2 août 1983

**Documents à fournir** : Grosse<sup>3</sup>

**Coût** : 500 F

**Quittance / Timbre** : Timbre

**Délai de délivrance** : 1 jour

**Lieu de retrait** : La mairie ou la sous-préfecture pour les zones non communalisées

**Validité** : Illimitée

### CERTIFICAT DE NON DÉCLARATION DE DÉCÈS

**Finalité** : Tenir à jour l'état civil d'une personne décédée mais non déclarée dans les délais

**Base légale** : Loi 64-374 du 7 octobre 1964 ; loi 83-799 du 2 août 1983 ; Loi 99-691 du 14 décembre 1999

**Documents à fournir** : Certificat de décès établi par le médecin ou déclaration des parents du défunt ou Registre de l'hôpital ou formation sanitaire + Déclaration de toute personne portant sur son état civil les renseignements nécessaires à la déclaration

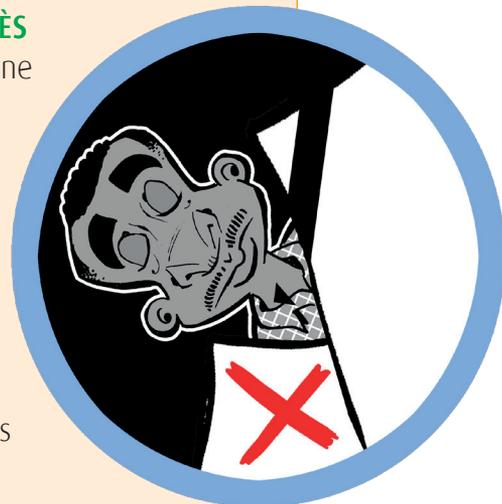
**Coût** : 500 F

**Quittance / Timbre** : Timbre

**Délai de délivrance** : 1 jour

**Lieu de retrait** : La mairie ou la sous-préfecture pour les zones non communalisées

**Validité** : Illimitée



3 - Acte de justice qui atteste de la décision de divorce prononcée par le juge. Cet acte est à récupérer au greffe du tribunal où la décision a été rendue.



### CERTIFICAT DE NON DÉCLARATION DE NAISSANCE

**Finalité** : Établir la non déclaration de la naissance d'une personne dans les délais

**Base légale** : Loi 64-374 du 7 octobre 1964 ; loi 83-799 du 2 août 1983 ; Loi 84-1243 du 8 novembre 1984 ; Loi 86-1357 du 15 décembre 1986 ; Loi 99-691 du 14 décembre 1999

**Documents à fournir** : Certificat d'accouchement + CNI des déclarants (père, mère, ascendant, personne exerçant à l'égard du mineur les droits des parents, l'intéressé majeur ou mineur âgé de plus de 18 ans) et des témoins qui se présentent physiquement + Copie du Certificat de non déclaration de naissance

**Coût** : 500 F

**Quittance / Timbre** : Timbre

**Délai de délivrance** : 1 jour

**Lieu de retrait** : La mairie ou la sous-préfecture pour les zones non communalisées

**Validité** : Illimitée

### CERTIFICAT DE NON SÉPARATION DE CORPS

**Finalité** : Établir le statut de non séparation de corps d'un conjoint

**Base légale** : Loi 62-405 du 7 novembre 1962 ; Loi 64-376 du 7 octobre 1964 ; Loi 98-748 du 23 décembre 1998 ; Loi 83-801 du 2 août 1983

**Documents à fournir** : Acte de mariage + Acte de décès + CNI des témoins

**Coût** : 500 F

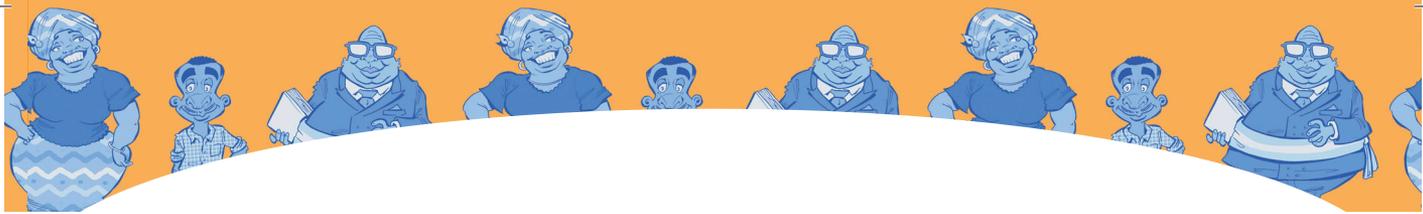
**Quittance / Timbre** : Timbre

**Délai de délivrance** : 1 jour

**Lieu de retrait** : La mairie ou la sous-préfecture pour les zones non communalisées

**Validité** : Illimitée





### CERTIFICAT DE VIE

**Finalité** : Établir l'existence des ayant droits (bénéficiaires de l'acte)

**Base légale** : Circulaire 2338 P2 du 13 octobre 1930

**Documents à fournir** : CNI + présence physique des enfants + Extrait d'acte de naissance l'enfant ou des enfants ayant moins de 3 mois de date de leur établissement ou sur présentation du livret de famille tenu à jour et ne comportant aucune rature ni surcharge

**Coût** : 500 F

**Quittance / Timbre** : Timbre

**Délai de délivrance** : 1 jour

**Lieu de retrait** : La mairie ou la sous-préfecture pour les zones non communalisées

**Validité** : 1 an



### CERTIFICAT DE VIE ET ENTRETIEN

**Finalité** : Établir l'existence des ayant droits (bénéficiaires de l'acte)

**Base légale** : Circulaire 2338 P2 du 13 octobre 1930

**Documents à fournir** : CNI + présence physique de la personne qui entretient l'enfant ou les enfants ; Extraits d'acte de naissance de l'enfant ou des enfants entretenus

**Coût** : 500 F

**Quittance / Timbre** : Timbre

**Délai de délivrance** : 1 jour

**Lieu de retrait** : La mairie ou la sous-préfecture pour les zones non communalisées

**Validité** : 1 an



### COPIE INTÉGRALE D'ACTE DE DÉCÈS

**Finalité** : Authentifier et établir la preuve juridique du décès d'une personne

**Base légale** : Loi 64-374 du 7 octobre 1964 ; loi 83-799 du 2 août 1983 ; Loi 99-691 du 14 déc. 1999

**Documents à fournir** : Copie de l'extrait d'acte de décès

**Coût** : 500 F

**Quittance / Timbre** : Timbre

**Délai de délivrance** : 1 jour

**Lieu de retrait** : La mairie ou la sous-préfecture pour les zones non communalisées

**Validité** : illimité



### COPIE INTÉGRALE D'ACTE DE NAISSANCE

**Finalité** : Authentifier et établir la preuve juridique de l'état civil de d'une personne

**Base légale** : Loi 64-374 du 7 octobre 1964 ; loi 83-799 du 2 août 1983 ; Loi 99-691 du 14 déc. 1999

**Documents à fournir** : Copie de l'extrait d'acte de naissance ou son numéro

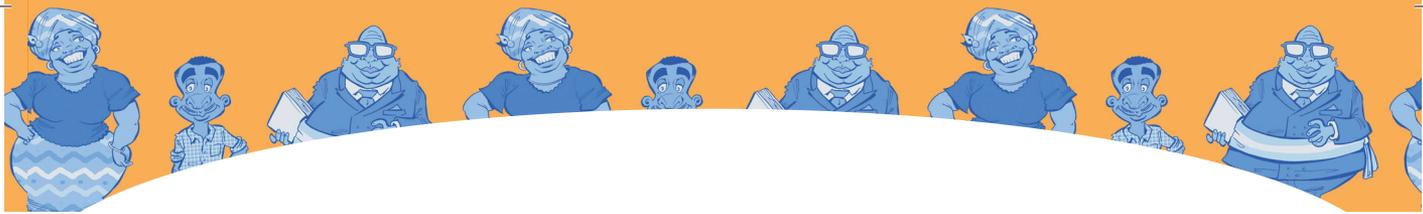
**Coût** : 500 F

**Quittance / Timbre** : Timbre

**Délai de délivrance** : 1 jour

**Lieu de retrait** : La mairie ou la sous-préfecture pour les zones non communalisées

**Validité** : illimité



### DUPLICATA DU LIVRET DE FAMILLE

**Finalité** : Établir la filiation des descendants d'une famille

**Base légale** : Loi 64-374 du 7 octobre 1964 ; loi 83-799 du 2 août 1983 ; Loi 99-691 du 14 déc. 1999

**Documents à fournir** : Copie de l'acte de mariage ou les références ; Certificat de perte délivré par la police

**Coût** : 5 500 F

**Quittance / Timbre** : Timbre

**Délai de délivrance** : 1 jour

**Lieu de retrait** : La mairie ou la sous-préfecture pour les zones non communalisées

**Validité** : illimité



### EXTRAIT D'ACTE DE DÉCÈS

**Finalité** : Établir le décès d'une personne

**Base légale** : Loi 64-374 du 7 octobre 1964 ; loi 83-799 du 2 août 1983 ; Loi 99-691 du 14 décembre 1999

**Documents à fournir** : Certificat de décès établi par le médecin ; CNI ou extrait de naissance ou passeport ou certificat de nationalité du défunt + Carte nationale d'identité du déclarant + Copie de l'acte de mariage du défunt s'il y a lieu + Copie du de-par-la loi le cas échéant

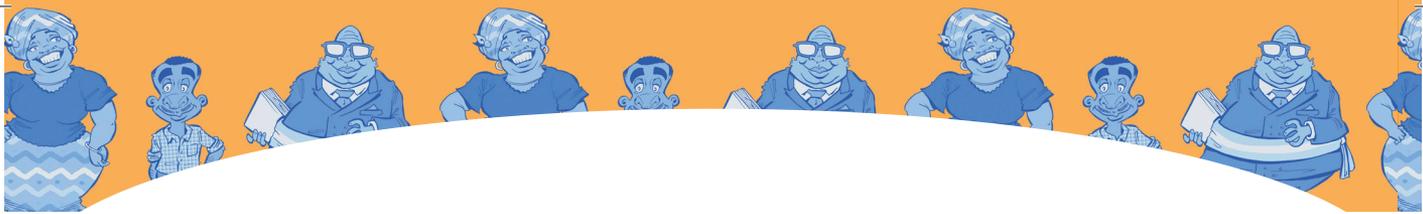
**Coût** : 500 F

**Quittance / Timbre** : Timbre

**Délai de délivrance** : 1 jour

**Lieu de retrait** : La mairie ou la sous-préfecture pour les zones non communalisées

**Validité** : illimité



### EXTRAIT D'ACTE DE MARIAGE

**Finalité** : Établir le mariage de deux personnes

**Base légale** : Loi 64-374 du 7 octobre 1964 ; loi 83-799 du 2 août 1983 ; Loi 99-691 du 14 déc. 1999

**Documents à fournir** : Acte de mariage

**Coût** : 500 F

**Quittance / Timbre** : Non

**Délai de délivrance** : 1 jour

**Lieu de retrait** : La mairie ou la sous-préfecture pour les zones non communalisées

**Validité** : illimité

### EXTRAIT D'ACTE DE NAISSANCE

**Finalité** : Établir l'état civil d'une personne

**Base légale** : Loi 64-374 du 7 octobre 1964 ; loi 83-799 du 2 août 1983 ; Loi 99-691 du 14 déc. 1999

**Documents à fournir** : Certificat d'accouchement + CNI du père et ou de la mère (déclaration)  
Copie ou références de l'extrait d'acte de naissance

**Coût** : 500 F

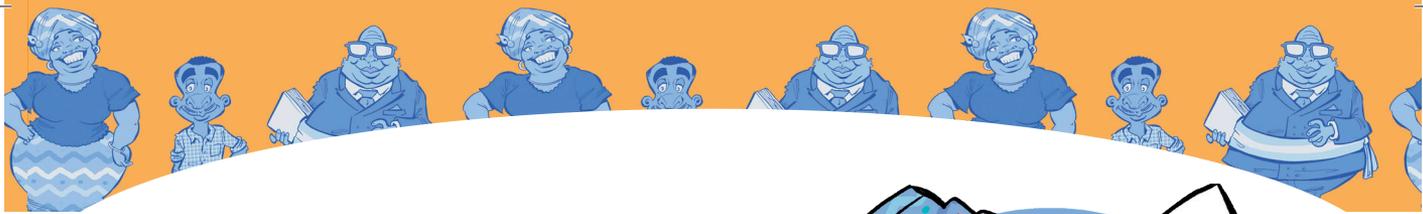
**Quittance / Timbre** : Timbre

**Délai de délivrance** : Déclaration au plus tard 3 mois après la naissance

**Lieu de retrait** : La mairie ou la sous-préfecture pour les zones non communalisées

**Validité** : illimité





## LÉGALISATION OU CERTIFICATION DE DOCUMENT<sup>4</sup>

**Finalité** : Établir la légalité d'un document

**Base légale** : Loi 78-07 du 09 janvier 1978 ; Loi 212-1128 du 13 déc. 2012 ; Loi 2014-451 du 05 août 2014

**Documents à fournir** : CNI, Passeport ou Carte de séjour du demandeur ; Original + copie du document à légaliser (revêtu de la signature du demandeur pour les légalisations)

**Coût** : 500 F

**Quittance / Timbre** : Timbre

**Délai de délivrance** : 1 jour

**Lieu de retrait** : La mairie ou la sous-préfecture pour les zones non communalisées

**Validité** : illimité



## PERMIS D'INHUMER

**Finalité** : Autoriser le transport de la dépouille du domicile mortuaire au lieu d'inhumation

**Base légale** : Article 25 de Décret 75-200 du 26 mars 1970 ; Loi du 5 avril 1884 et loi 55-1489 du 18 novembre 1955, portant réorganisation municipale en Afrique noire francophone

**Documents à fournir** : Certificat de décès établi par le médecin

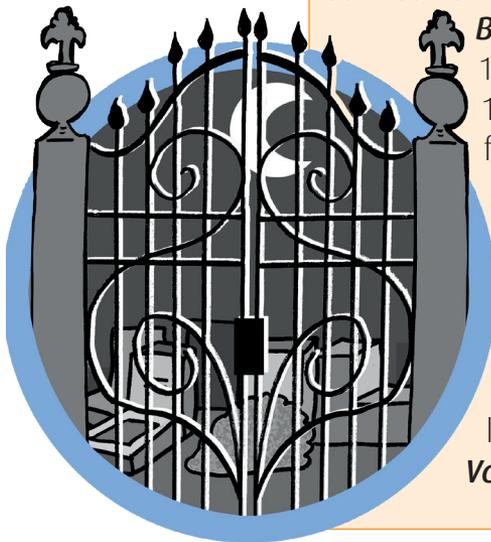
**Coût** : 2 500 F

**Quittance / Timbre** : Quittance

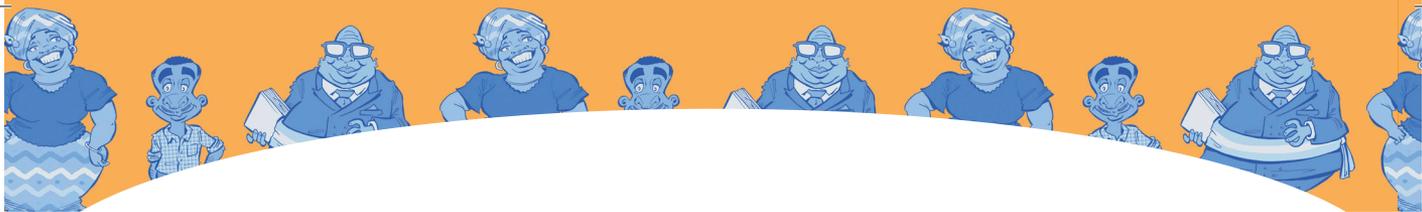
**Délai de délivrance** : 1 jour

**Lieu de retrait** : La mairie ou la sous-préfecture pour les zones non communalisées

**Validité** : Délai indiqué dans le permis selon la demande



4 - Pour la certification ou la légalisation d'une procuration, la présence de celui qui donne la procuration est exigée. Les agents publics ne peuvent traiter des documents en langue étrangère non traduits en français.



## Acquisition d'un bail pour l'occupation des centres commerciaux municipaux

Domaine de service public : centres Commerciaux municipaux

### CONTRAT DE BAIL POUR ACCÈS AU CENTRE COMMERCIAL MUNICIPAL

**Finalité** : Être autorisé à occuper un espace dans un centre commercial appartenant à la mairie

**Base légale** : Loi 78-07 du 09 janvier 1978 ; Loi 2003-208 du 07 juillet 2003 ; Loi 2003-489 du 26 décembre 2003 ; Loi 212-1128 du 13 décembre 2012 ; Loi 2014-451 du 05 août 2014 ; Délibérations du Conseil municipal instituant les taxes communales

**Documents à fournir** : Un justificatif d'identité (carte d'identité, passeport)

**Coût** : Coûts fixés selon la taille de l'activité sur délibération du Conseil municipal

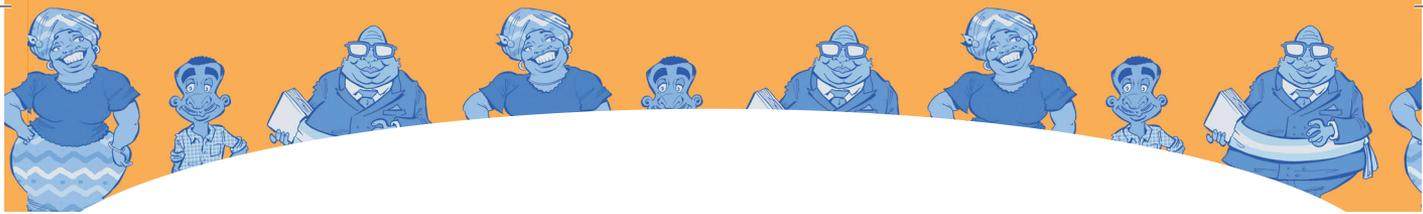
**Quittance/Timbre** : Timbre et quittances

**Délai de délivrance** : 1 jour

**Lieu de retrait** : La mairie ou la sous-préfecture pour les zones non communalisées

**Validité** : 1 an





## Actes délivrés pour l'autorisation d'activités commerciales

### Domaine de service public : Commerce

#### LICENCE (DÉBIT DE BOISSON, RESTAURANT, PRÊTS-À-EMPORTER)<sup>5</sup>

**Finalité** : Autoriser une personne à s'installer sur le domaine public pour une activité

**Base légale** : Loi 78-07 du 09 janvier 1978 ; Loi 2003-208 du 07 juillet 2003 ; Loi 2003-489 du 26 décembre 2003 ; Loi 212-1128 du 13 décembre 2012 ; Loi 2014-451 du 05 août 2014 ; Délibérations du Conseil municipal instituant les taxes communales

**Documents à fournir** : La demande + 1 photo d'identité + Photocopie de la CNI + Reçu de paiement de la taxe d'occupation du domaine public + Extrait topographique + Plan d'installation + Plan de situation + chemise cartonnée, ou chemise à rabat ou à sangle

**Coût** : Timbre de 500 F pour la demande + Taxe d'Occupation du Domaine Public (ODP) le cas échéant + Droit d'autorisation facturée au mètre carré (le coût du m<sup>2</sup> varie selon la Commune)<sup>6</sup>

**Quittance/Timbre** : Timbre + Quittance de taxe + Quittance d'ODP

**Délai de délivrance** : 3 à 5 jours

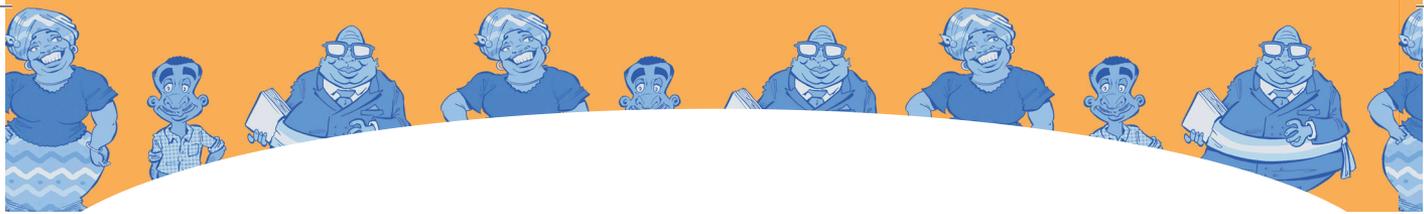
**Lieu de retrait** : La mairie ou la sous-préfecture pour les zones non communalisées

**Validité** : 1 an renouvelable



5 -Après avoir introduit la demande, celle-ci est transmise au Directeur Technique qui est chargé de contrôler et de diligenter une équipe pour vérifier l'emplacement de l'installation. Si l'activité à mener est compatible avec le site, le contribuable doit fournir un dossier comprenant les autres pièces. C'est alors que la commission siège pour l'attribution de l'espace demandé qui sera facturé au mètre carré. Il est délivré enfin au contribuable une autorisation d'occupation du domaine public signé par le Maire.

6- Le m<sup>2</sup> pour l'occupation du domaine public est facturé à 200 f à Yamoussoukro et à 500 F à Divo.



## Actes délivrés pour l'autorisation de l'occupation du domaine public (ODP)

### Domaine de service public : occupation du domaine public

#### ARRÊTÉ MUNICIPAL PORTANT AUTORISATION PROVISOIRE D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC<sup>7</sup>

**Finalité** : Autoriser une personne à s'installer sur le domaine public pour une activité

**Base légale** : Loi 78-07 du 09 janvier 1978 ; Loi 2003-208 du 07 juillet 2003 ; Loi 2003-489 du 26 décembre 2003 ; Loi 212-1128 du 13 décembre 2012 ; Loi 2014-451 du 05 août 2014 ; Délibérations du Conseil municipal instituant les taxes communales

**Documents à fournir** : La demande + 1 photo d'identité + Photocopie de la CNI + Reçu de paiement de la taxe d'occupation du domaine public + Extrait topographique + Plan d'installation + Plan de situation + chemise cartonnée, ou chemise à rabat ou à sangle

**Coût** : Timbre de 500 F pour la demande + Taxe d'ODP + Droit d'autorisation facturée au mètre carré (le coût du m<sup>2</sup> varie selon la Commune)

**Quittance/Timbre** : Timbre + Quittance de taxe + Quittance d'autorisation d'occupation

**Délai de délivrance** : 3 à 5 jours

**Lieu de retrait** : La mairie ou la sous-préfecture pour les zones non communalisées

**Validité** : 1 an renouvelable



7 -Après avoir introduit la demande, celle-ci est transmise au Directeur Technique qui est chargé de contrôler et de diligenter une équipe pour vérifier l'emplacement de l'installation. Si l'activité à mener est compatible au site, le contribuable doit fournir un dossier comprenant les autres pièces. C'est alors que la commission siège pour l'attribution de l'espace demandé qui sera facturé au mètre carré. Il est délivré enfin au contribuable une autorisation d'occupation du domaine public signé par le Maire.



## Actes délivrés pour l'autorisation des activités de transport et le stationnement

Domaine de service public : Transport et Stationnement

### ARRÊTÉ D'AUTORISATION DE MISE EN CIRCULATION DE TAXI

**Finalité** : Autoriser une personne à mettre en circulation un taxi communal

**Base légale** : Loi 78-07 du 09 janvier 1978 ; Loi 2003-208 du 07 juillet 2003 ; Loi 2003-489 du 26 décembre 2003 ; Loi 212-1128 du 13 décembre 2012 ; Loi 2014-451 du 05 août 2014 ; Délibérations du Conseil municipal instituant les taxes communales

**Documents à fournir** : Copie CNI du demandeur + Certificat de résidence + Assurance du véhicule en cours de validité + Carte grise du véhicule + Carte de visite technique + Vignette + Véhicule peint aux couleurs homologuées + Formulaire de demande à retirer aux services des transports

**Coût** : Timbre + Droit d'autorisation + Taxe du mois en cours

**Quittance / Timbre** : Timbre + Quittances

**Délai de délivrance** : 1 jour

**Lieu de retrait** : La mairie ou la sous-préfecture pour les zones non communalisées

**Validité** : 1 an renouvelable



### CARTE DE STATIONNEMENT

**Finalité** : Arrêté de renouvellement d'autorisation de mise en circulation de taxi

**Base légale** : Loi 78-07 du 09 janvier 1978 ; Loi 2003-208 du 07 juillet 2003 ; Loi 2003-489 du 26 décembre 2003 ; Loi 212-1128 du 13 décembre 2012 ; Loi 2014-451 du 05 août 2014 ; Délibérations du Conseil municipal instituant les taxes communales

**Documents à fournir** : Copie CNI du demandeur ; Certificat de résidence ; Assurance du véhicule en cours de validité + Carte grise du véhicule + Carte de visite technique + Vignette + Véhicule peint aux couleurs homologuées + Formulaire de demande à retirer aux services des transports

**Coût** : Timbre + Droit d'autorisation + 3 mois d'avance

**Quittance / Timbre** : Timbre + Quittances

**Délai de délivrance** : 1 jour

**Lieu de retrait** : La mairie ou la sous-préfecture pour les zones non communalisées

**Validité** : 1 an renouvelable



## Actes délivrés pour l'autorisation d'activités évènementielles et socioculturelles

Domaine de service public : organisation d'évènements socioculturels

### ARRÊTÉ MUNICIPAL PORTANT AUTORISATION DE MANIFESTATION PUBLIQUE

**Finalité** : Être autorisé à organiser une manifestation publique

**Base légale** : Loi 78-07 du 09 janvier 1978 ; Loi 2003-208 du 07 juillet 2003 ; Loi 2003-489 du 26 décembre 2003 ; Loi 212-1128 du 13 décembre 2012 ; Loi 2014-451 du 05 août 2014 ; Délibérations du Conseil municipal instituant les taxes communales

**Documents à fournir** : Lettre de demande + CNI + 2 Photos + Chemise à sangle

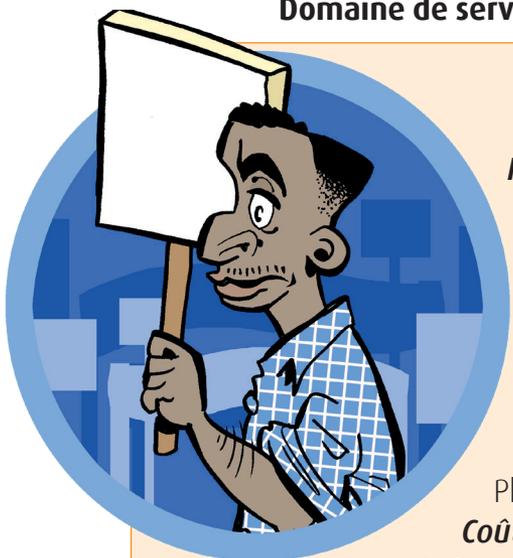
**Coût** : 2 timbres de 500 F + Droit d'autorisation

**Quittance / Timbre** : 2 timbres + quittance

**Délai de délivrance** : 1 jour

**Lieu de retrait** : La mairie ou la sous-préfecture pour les zones non communalisées

**Validité** : Selon l'agenda de la manifestation indiquée sur la demande





## ARRÊTÉ MUNICIPAL PORTANT AUTORISATION DE SORTIE

**Finalité** : Être autorisé à organiser une sortie de groupe

**Base légale** : Loi 78-07 du 09 janvier 1978 ; Loi 2003-208 du 07 juillet 2003 ; Loi 2003-489 du 26 décembre 2003 ; Loi 212-1128 du 13 décembre 2012 ; Loi 2014-451 du 05 août 2014 ; Délibérations du Conseil municipal instituant les taxes communales

**Documents à fournir** : Lettre de demande + Liste des participants + Liste du personnel d'encadrement

**Coût** : 2 timbres de 500 F + Droit d'autorisation

**Quittance / Timbre** : 2 timbres + quittance

**Délai de délivrance** : 1 jour

**Lieu de retrait** : La mairie ou la sous-préfecture pour les zones non communalisées

**Validité** : Selon l'agenda de la manifestation indiquée sur la demande



## Actes délivrés pour l'autorisation de publicité Domaine de service public : actions publicitaires

### ARRÊTÉ MUNICIPAL PORTANT AUTORISATION DE POSE DE PANNEAU PUBLICITAIRE

**Finalité** : Autoriser la pose d'un panneau publicitaire dans un espace public

**Base légale** : Loi 78-07 du 09 janvier 1978 ; Loi 2003-208 du 07 juillet 2003 ; Loi 2003-489 du 26 décembre 2003 ; Loi 212-1128 du 13 décembre 2012 ; Loi 2014-451 du 05 août 2014 ; Délibérations du Conseil municipal instituant les taxes communales

**Documents à fournir** : La demande contenant la période de la publicité et les dimensions du panneau ; 1 photo d'identité ; Photocopie de la CNI ; Extrait topographique ; Plan de situation ; Reçu de paiement de la taxe d'occupation du domaine public ; Chemise cartonnée, ou chemise à rabat ou à sangle

**Coût** : 1000 F pour 2 timbres + Taxe sur publicité + Taxe d'ODP (si l'espace est du domaine public) + Droit d'autorisation (le coût du m2 varie selon la Commune)

**Quittance / Timbre** : Timbres + Quittances de Taxe sur publicité

**Délai de délivrance** : 1 jour

**Lieu de retrait** : La mairie ou la sous-préfecture pour les zones non communalisées

**Validité** : La durée de la publicité selon la demande



# REMERCIEMENTS

Monsieur **Diakité Sidiki**, Ministre de l'Administration du Territoire et de la Décentralisation

Monsieur **Dago Djahi Lazare**, Directeur Général de la Décentralisation et du Développement Local

**Général Dibi Bruno**, Inspecteur Général des Services de Police

**Commandant Oura Alain**, Commandant de l'Unité de Lutte contre le Racket

Monsieur le Ministre **Dja Blé Joseph**, Cellule de Suivi des indicateurs MCC

Monsieur **Jean Jacques YAPO**, S/D Programmes Coopération Décentralisée, Assistant du DG de la Décentralisation

Madame **Chantal ANGOUA**, Conseiller Technique et Présidente du CT-OGP

Monsieur **Julien TINGAIN**, Point Focal PGO OSC, Représentant de Social Justice

Monsieur **Phouphouet Donatien GOUGOUA**, Expert spécialiste en Gouvernance

Les communes de **Dabou, Attecoubé, Cocody, grand Lahou, Agou, Yamoussoukro, Bouaké, Gagnoa, Abengourou, aboisso, Tiassale, Daloa, Séguéla, Bonoua, Grand Bassam, Divo, Yopougon, Oumé** et **Anyama**

L'équipe PAGOF : **Nicole Nkoa, Emilie Bècle, Julie Abrivard**

Le **Partenariat pour un Gouvernement Ouvert**

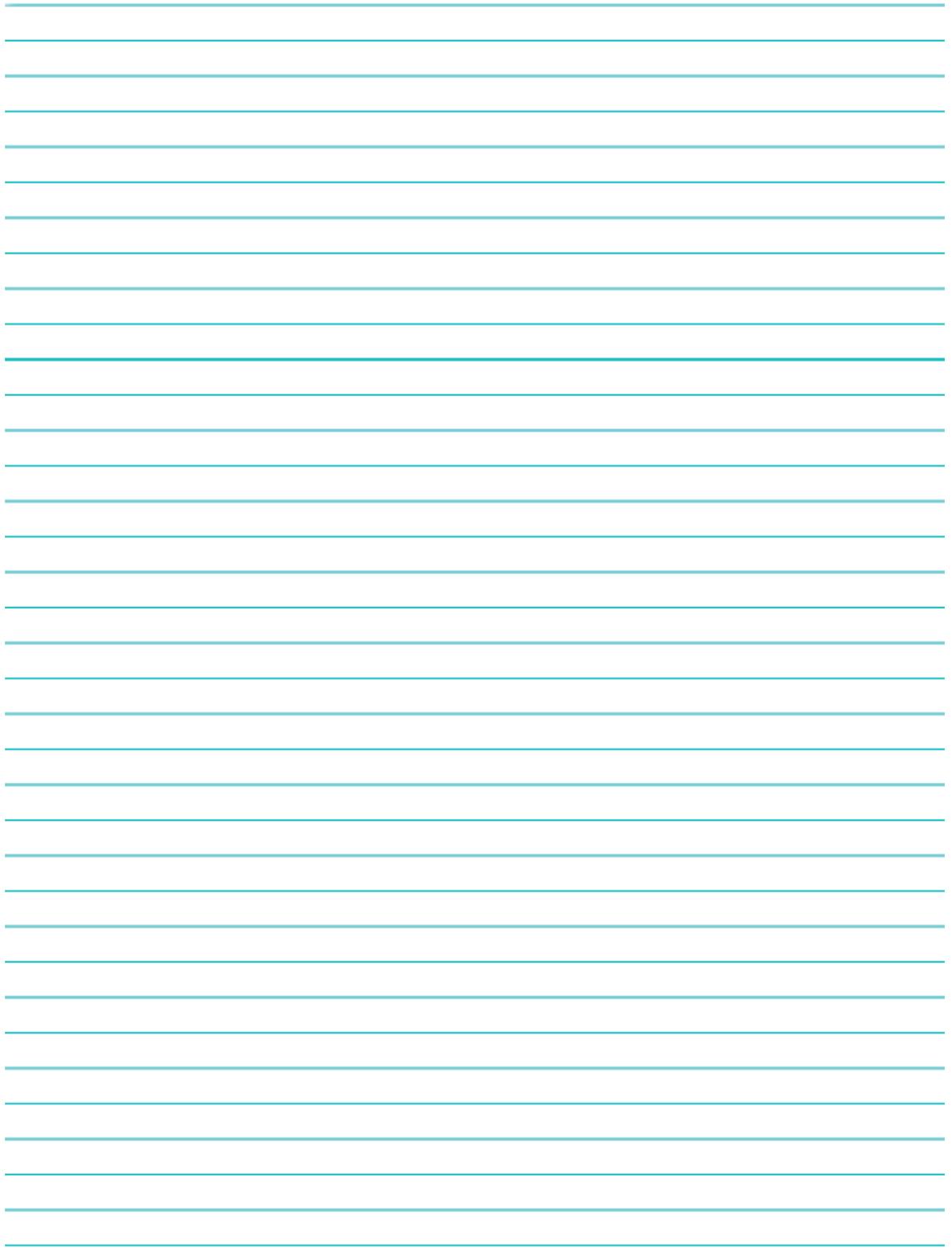


Notes



A series of horizontal blue lines for writing, starting from the top of the page and extending down to the bottom of the page.









**#PAGOF**

Projet d'appui aux gouvernements ouverts francophones

Projet mis en œuvre par CFI et Expertise France et financé par l'AFD

