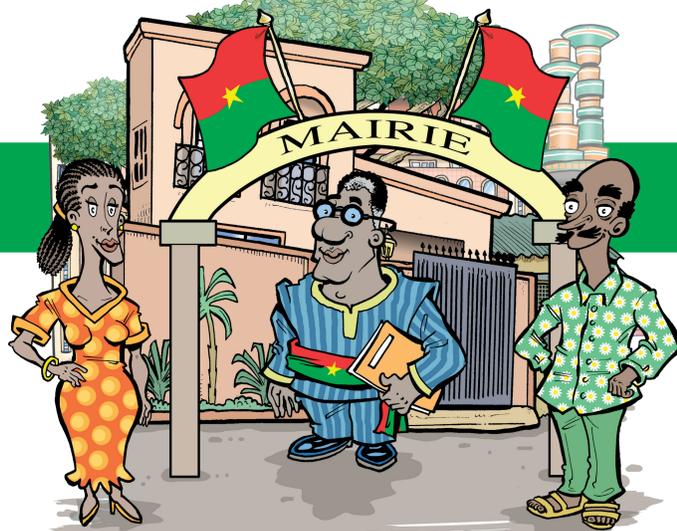


# PROJET D'APPUI AUX GOUVERNEMENTS OUVERTS FRANCOPHONES

#PAGOF

## ACTES DÉLIVRÉS PAR LES SERVICES MUNICIPAUX



### CÉLÉBRATION DE MARIAGE À L'ÉTAT CIVIL

**Finalité :** *Établir la situation matrimoniale des époux*  
**Documents à fournir :** Extrait d'acte de naissance de chacun des futurs époux ou un jugement supplétif en tenant lieu + CNIB des futurs époux- CNIB des témoins + Certificat de résidence de chacun des futurs époux + Certificat de visite prénuptiale délivré par un médecin ou à défaut un agent de santé + Certificat de non grossesse pour la femme, veuve ou divorcée, afin de réduire à un mois le délai de viduité (article 246 CPF) + Certificat de capacité en mariage (pour les non nationaux) + Extrait d'acte de mariage ou des mariages (s'il y a lieu) + Extrait du jugement de divorce (s'il y a lieu) + Autorisation administrative des supérieurs hiérarchiques (s'il y a lieu) + Les consentements des père et mère pour les mineurs, du conseil de famille pour les majeurs en tutelle et du curateur pour les majeurs sous curatelle + Le choix du régime matrimonial adopté par les futurs époux et s'ils ont déjà fait un contrat de mariage, produire ledit contrat **Coût :** 6 timbres communaux à 300 F + 1 timbre communal à 300 F + Frais pour la location de la salle de mariage (15 000 FCFA minimum) + Publication des bans (30 jours consécutifs) (en ce qui concerne la Commune de Ouagadougou ; variable selon les autres communes). **Quittance / Timbre :** Néant **Délai de délivrance :** 30 jours **Lieu de retrait :** Centre d'état civil **Validité :** A titre révocable.

### AVIS DE MENTION DE MARIAGE

**Finalité :** *Prouver sur l'acte de naissance (extrait ou copie intégrale de naissance) que l'intéressé(e) est marié(e)*  
**Documents à fournir :** Acte de mariage + Acte de naissance des intéressés **Coût :** Gratuit **Quittance / Timbre :** Non **Délai de délivrance :** 5 jours **Lieu de retrait :** Centre d'état civil **Validité :** A titre révocable (le mariage qui a fait l'objet de mention peut être dissout dès le lendemain ; alors il faut recommencer la procédure de mention).

### LIVRET DE FAMILLE

**Finalité :** *Établir les liens familiaux et la filiation entre les parents et leur(s) enfant(s)*  
**Documents à fournir :** Certificat de résidence + Extrait d'acte de mariage ou d'acte de naissance du conjoint + Acte de naissance de tous les membres de la famille **Coût :** 2000 F à Ouagadougou ; variable selon les autres communes **Quittance / Timbre :** Timbre communal **Délai de délivrance :** 3 jours **Lieu de retrait :** Centre d'état civil **Validité :** A titre précaire (sous réserve de la durabilité du lien de mariage).

### EXTRAIT D'ACTE DE MARIAGE

**Finalité :** *Établir la preuve du mariage entre les époux. C'est un acte qui permet la publicité de l'acte du mariage*  
**Documents à fournir :** Copie intégrale de déclaration de mariage + Extrait ou copie légalisée de l'acte de mariage. A défaut, fournir les références de l'acte (numéro et année d'établissement de l'acte) **Coût :** 300 F **Quittance / Timbre :** Timbre communal **Délai de délivrance :** 7 jours **Lieu de retrait :** Centre d'état civil **Validité :** A titre précaire (sous réserve de la durabilité du lien de mariage).

### EXTRAIT D'ACTE DE NAISSANCE

**Finalité :** *Prouver l'identité juridique de la personne. Il permet de faire la publicité de l'acte de naissance*  
**Documents à fournir :** Copie intégrale de déclaration de naissance + Extrait ou copie légalisée de l'acte (naissance). A défaut, fournir les références de l'acte (numéro et année d'établissement de l'acte) **Coût :** Gratuit **Quittance / Timbre :** Non **Délai de délivrance :** 3 jours **Lieu de retrait :** Centre d'état civil **Validité :** Illimité.

### CERTIFICAT DE RECONNAISSANCE D'ENFANT À NAITRE

**Finalité :** *Établir la preuve de la paternité d'un enfant à naître*  
**Documents à fournir :** CNIB ou passeport du père + CNIB ou passeport de la mère + Certificat de grossesse + Preuve de la notification si l'homme est marié **Coût :** 300 F **Quittance / Timbre :** Timbre communal **Délai de délivrance :** 3 jours **Lieu de retrait :** Centre d'état civil **Validité :** A titre révocable (la volonté de l'homme n'est jamais manifestée pour toujours. Un petit incident relationnel peut remettre en cause cette volonté).

### DÉCLARATION DE NAISSANCE OU COPIE INTÉGRALE D'ACTE DE NAISSANCE

**Finalité :** *Authentifier et établir la preuve juridique de la naissance d'une personne*  
**Documents à fournir :** L'attestation d'accouchement (au sein d'une formation sanitaire) ou l'attestation de naissance (hors formation sanitaire) ; ces documents sont facultatifs pour la déclaration de naissance **Coût :** Gratuit **Quittance / Timbre :** Non **Délai de délivrance :** 7 jours **Lieu de retrait :** Centre d'état civil **Validité :** Illimité.

### CERTIFICAT DE NON-SÉPARATION DE CORPS

**Finalité :** *Établir le statut de non-séparation de corps d'un conjoint*  
**Documents à fournir :** Acte de mariage (lieu de célébration du mariage) ou acte de naissance (du lieu de naissance du conjoint) + CNI des témoins + CNIB ou passeport du demandeur **Coût :** 300 F **Quittance / Timbre :** 2 Timbres communaux **Délai de délivrance :** 3 jours **Lieu de retrait :** Centre d'état civil **Validité :** Précaire.

### CERTIFICAT DE VIE ET D'ENTRETIEN

**Finalité :** *Établir l'existence des ayant droits et autres enfants à charge*  
**Documents à fournir :** Extrait d'acte de naissance des enfants + CNIB du tuteur/trutrice + Certificat de tutelle **Coût :** 300 F **Quittance / Timbre :** Timbre communal **Délai de délivrance :** 1 jour **Lieu de retrait :** Centre d'état civil **Validité :** A chaque fois que de besoin et selon la nature du dossier à fournir.

### CERTIFICAT DE VIE - ADULTES

**Finalité :** *Établir la preuve d'existence ou de vie d'une personne*  
**Documents à fournir :** CNIB ou passeport de l'intéressé **Coût :** 300 F **Quittance / Timbre :** Timbre communal **Délai de délivrance :** 1 jour **Lieu de retrait :** Centre d'état civil **Validité :** A chaque fois que de besoin selon la nature du dossier à fournir.

### DÉCLARATION DE DÉCÈS OU COPIE INTÉGRALE D'ACTE DE DÉCÈS

**Finalité :** *Établir la preuve juridique du décès d'une personne*  
**Documents à fournir :** Constat du décès délivré par un médecin + Acte de naissance des intéressés (demandeur et défunt) **Coût :** Gratuit **Quittance / Timbre :** Non **Délai de délivrance :** 7 jours **Lieu de retrait :** Centre d'état civil **Validité :** Illimité.

### AUTORISATION D'INHUMER À DOMICILE

**Finalité :** *Autoriser l'inhumation à domicile*  
**Documents à fournir :** Demande manuscrite timbrée à 300 F + Copie légalisée de la CNIB du demandeur + Copie légalisée de la CNIB du défunt + Copie du permis urbain d'habiter + Constat de décès délivré par un agent de santé **Coût :** Les frais varient en fonction de la catégorie de la commune : entre 50 000 et 200 000 F pour l'inhumation à domicile **Quittance / Timbre :** Timbre communal **Délai de délivrance :** 1 jour **Lieu de retrait :** Au centre d'état civil de la mairie **Validité :** Délai indiqué dans le permis selon la demande.

### CERTIFICAT DE NON INSCRIPTION

**Finalité :** *Fournir la preuve du non enregistrement de la naissance, du mariage et du décès dans les registres de l'état*  
**Documents à fournir :** CNIB ou extrait d'acte de naissance des parents ou Attestation de naissance de l'enfant non enregistré ou tout autre document que l'intéressé possède **Coût :** Gratuit **Délai de délivrance :** Varie selon les communes **Lieu de retrait :** Mairie **Validité :** Valable jusqu'à la décision du tribunal.

### CERTIFICAT DE VIE ET DE PROCURATION

**Finalité :** *Autoriser une personne à effectuer des actes en son nom*  
**Documents à fournir :** CNIB du mandant et du mandataire + Procuration légalisée par une autorité administrative **Coût :** 300 F **Quittance / Timbre :** Timbre communal **Délai de délivrance :** 1 jour **Lieu de retrait :** Centre d'état civil **Validité :** A titre révocable ou précaire.

### LÉGALISATION OU CERTIFICATION DE DOCUMENT

**Finalité :** *Établir la légalité ou authentifier un document*  
**Documents à fournir :** Original du document et sa photocopie **Coût :** 300 F **Quittance / Timbre :** Timbre communal **Délai de délivrance :** 1 jour **Lieu de retrait :** Centre d'état civil **Validité :** Illimité.

### AUTORISATION D'OUVERTURE DE DÉBIT DE BOISSONS

**Finalité :** *Autoriser une personne à s'installer sur le domaine public pour une activité*  
**Documents à fournir :** Demande manuscrite timbrée à 300 F, précisant le lieu, le type d'installation, le type de boissons à vendre + Plan indicatif du lieu d'installation + Copie légalisée de la CNIB ou du passeport du requérant + Certificat de résidence + Casier judiciaire + Certificat de visite et de contre-visite médicale du personnel servant **Coût :** Enquête policière + 300 F **L'établissement ne doit pas être dans une zone d'habitation ou situé à moins de 400 mètres des centres d'enseignement scolaires ou de formation professionnelle**  
Autorisation donnée en tenant compte de la catégorie de l'établissement :  
catégorie 1 : vente de boissons non alcoolisées  
catégorie 2 : vente de boissons alcoolisées  
catégorie 3 : Vente des spiritueux **Quittance/Timbre :** Timbre communal **Délai de délivrance :** 3 à 5 jours **Lieu de retrait :** La mairie **Validité :** Illimité tant qu'il y a observation des normes relatives à l'exercice de l'activité.

### DEMANDE D'OCCUPATION DES SALLES DE CLASSE (POUR DES COURS DU SOIR OU DES COURS D'APPUI)

**Finalité :** *Être autorisé à occuper une salle de classe en dehors des heures de classes*  
**Documents à fournir :** Demande timbrée + Copie légalisée de la CNIB du demandeur responsable **Coût :** 300 F **Quittance/Timbre :** Timbre communal **Délai de délivrance :** 5 jours **Lieu de retrait :** La mairie **Validité :** Juste pour le temps du déroulement de l'activité (en tout cas, pas au-delà de 24 heures).

### DEMANDE DE PRISE EN CHARGE PSYCHOLOGIQUE

**Finalité :** *Obtenir un soutien psychologique*  
**Documents à fournir :** Demande timbrée **Coût :** 300 F **Quittance / Timbre :** Timbre communal **Délai de délivrance :** Pas de délais **Lieu de retrait :** La Mairie **Validité :** Jusqu'à guérison supposée du malade.

### CERTIFICAT DE RÉSIDENCE

**Finalité :** *Attester du lieu de résidence d'une personne*  
**Documents à fournir :** Document d'identité (CNIB ou passeport) + Quittance de la taxe de résidence ou certificat de non-imposition **Coût :** 300 F à Ouagadougou ; variable selon les autres communes **Quittance / Timbre :** Timbre communal **Délai de délivrance :** 1 jour **Lieu de retrait :** Centre d'état civil **Validité :** Un an.

### DOSSIER DE DEMANDE DE TERRAIN À USAGE AUTRE QUE D'HABITATION (POUR UNE ACTIVITÉ DE COMMERCE, D'INDUSTRIE, D'ARTISANAT, SCOLAIRE, DE SANTÉ, D'AGRICULTURE, ETC.)

**Finalité :** *Être autorisé à exploiter un espace public pour un usage autre que l'habitation*  
**Documents à fournir :** Demande imprimée en quatre exemplaires à retirer au Guichet Unique du Foncier et dont le premier seulement est timbré à 1 000 F (timbre fiscal) + Deux photocopies légalisées de la CNIB ou du passeport, ou récépissé de reconnaissance, ou de registre du commerce + Les reçus du paiement de la taxe de résidence des trois dernières années (s'il y a lieu) + Un acte de cession amiable du droit foncier + Une autorisation préalable pour les activités soumises à autorisation + Un extrait du plan cadastral orienté au Nord en quatre exemplaires + Un croquis d'implantation en quatre exemplaires + Un devis descriptif des investissements à réaliser sur le terrain en quatre exemplaires + Un plan des infrastructures à réaliser sur le terrain en quatre exemplaires **Coût :** 1 000 F **Quittance/Timbre :** Timbre fiscal **Délai de délivrance :** Le délai de la délivrance de l'autorisation dépend de la diligence du demandeur à s'acquitter des obligations liées à sa demande **Lieu de retrait :** Mairie **Validité :** Tant que l'exercice de l'activité se conformera aux normes en vigueur.

### ARRÊTÉ MUNICIPAL PORTANT AUTORISATION PROVISOIRE D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC

**Finalité :** *Autoriser une personne à s'installer sur le domaine public pour une activité*  
**Documents à fournir :** Demande adressée au maire, précisant le lieu, le type d'installation ainsi que l'activité à y être exercée + Copie légalisée de la CNIB ou du passeport + Certificat de résidence + Plan d'indication de la mairie au lieu souhaité **Coût :** Timbre de 300 F pour la demande + Paiement d'une taxe à raison de 3 600F/m<sup>2</sup> + timbre communal à 1 000 F **Quittance/Timbre :** Timbre communal + Quittance de taxe **Délai de délivrance :** Dépend de la diligence du demandeur à s'acquitter des obligations liées à sa demande **Lieu de retrait :** La mairie **Validité :** Tant que l'exercice de l'activité se conformera aux normes en vigueur.

### DOSSIER DE DEMANDE DE TERRAIN DESTINÉ AU CULTE

**Finalité :** *Autoriser la construction d'un lieu de culte sur un domaine public*  
**Documents à fournir :** Demande imprimée en quatre exemplaires timbrée à 1 000 F (timbre fiscal), à retirer au guichet unique du foncier + Récépissé de reconnaissance, ou statuts, ou autres + Extrait du plan cadastral orienté au Nord en quatre exemplaires + Croquis d'implantation en quatre exemplaires + Devis descriptif des investissements à réaliser sur le terrain en quatre exemplaires + Plan des fosses septiques en quatre exemplaires + Plan des infrastructures à réaliser sur le terrain en quatre exemplaires **Coût :** 1 000 F **Quittance / Timbre :** Timbre fiscal **Délai de délivrance :** Le délai de la délivrance de l'autorisation dépend de la diligence du demandeur à s'acquitter des obligations liées à sa demande **Lieu de retrait :** La mairie **Validité :** Tant que l'usage de l'espace sera conforme à sa destination, objet du dépôt du dossier.

### AUTORISATION D'OCCUPATION D'UN ESPACE VERT

**Finalité :** *Participer à l'embellissement et à l'amélioration des espaces*  
**Documents à fournir :** Une demande manuscrite timbrée à 1 000 F (timbre communal), adressée au maire + une copie légalisée de la CNIB, ou du passeport, ou du récépissé de l'association (si c'est le cas) + un certificat de résidence + un casier judiciaire + un extrait du plan cadastral orienté au Nord, et visé par les services techniques compétents, ou un géomètre agréé, en quatre exemplaires + un croquis d'implantation en quatre exemplaires + un plan d'aménagement en quatre exemplaires + un plan de construction en quatre exemplaires + un plan descriptif en quatre exemplaires + un plan estimatif en quatre exemplaires + un plan des fosses septiques en quatre exemplaires **Coût :** 1000 F **Quittance / Timbre :** Timbre fiscal **Délai de délivrance :** Le délai de la délivrance de l'autorisation dépend de la diligence du demandeur à s'acquitter des obligations liées à sa demande **Lieu de retrait :** La mairie **Validité :** A titre purement précaire et révocable, l'administration pouvant à tout moment manifester sa volonté de prendre possession de l'espace cédé pour un besoin d'intérêt public.

### AGRÈMENT DE PARKING

**Finalité :** *Obtenir l'autorisation d'ouvrir un parking*  
**Documents à fournir :** Demande manuscrite timbrée à 300 F + Copie légalisée de la CNIB ou du passeport du requérant + Certificat de résidence + Casier judiciaire + Plan indicatif du lieu souhaité **Coût :** Enquête policière + Timbre communal à 300 F + Timbre communal à 1 000 F + Timbre communal à 5 000 F **Quittance / Timbre :** Timbre communal **Délai de délivrance :** Le délai de délivrance de l'autorisation dépend de la capacité du requérant à s'acquitter des différents frais et de la durée de l'enquête policière **Lieu de retrait :** La mairie **Validité :** Tant que l'exercice de l'activité se conformera aux normes en vigueur.

### AUTORISATION DE MANIFESTER SUR LA VOIE PUBLIQUE

**Finalité :** *Être autorisé à organiser une manifestation publique*  
**Documents à fournir :** Demande manuscrite à 300 F + Copie légalisée de la CNIB ou du passeport du demandeur **Coût :** 2 timbres communaux de 300 F et de 5 000 F **Quittance / Timbre :** 2 timbres **Délai de délivrance :** 3 jours **Lieu de retrait :** La mairie **Validité :** Selon le temps prévu pour la manifestation (en tout cas, pas au-delà de 24 heures).

### AUTORISATION D'INSTALLATION DE PANNEAUX PUBLICITAIRES

**Finalité :** *Autoriser la pose d'un panneau publicitaire dans un espace public*  
**Documents à fournir :** Demande adressée au maire + Copie légalisée de la CNIB ou du passeport du demandeur, ou récépissé de l'association (si c'est le cas) + Plan de masse des lieux + Schéma du ou des panneaux, précisant leur dimension et les enseignes à y mettre **Coût :** Timbre communal de 300 F + Timbre communal à 1 000 F. Pour le cas de la commune de Ouagadougou, le dossier est transmis à l'Agence du développement économique urbain **Quittance / Timbre :** Timbres **Délai de délivrance :** Le délai dépend du temps mis par l'Agence du développement économique urbain pour l'instruction du dossier **Lieu de retrait :** La mairie **Validité :** La durée dépend du paiement annuel de la taxe sur la publicité.

### NOTA BENE

La légalité des frais perçus pour la délivrance des actes se trouve dans le code des impôts. Le code prévoit la perception de frais pour tous les actes/services rendus par l'administration. Il fixe un seuil de sommes d'argent qui ne peut être, ni minoré ni majoré. C'est dans ce seuil que chaque conseil de collectivité territoriale, par délibération, fixe un montant pour l'expédition des actes/services qu'il rend.  
Le coût du timbre communal contre services rendus est donné ici à titre purement indicatif en ce qui concerne la Commune de Ouagadougou ; sinon il est variable d'une commune à l'autre sur la base d'une délibération du conseil municipal de chaque commune.  
Il en est de même pour le coût de la location de la salle de mariage. Il est laissé à l'appréciation de chaque conseil municipal.  
Les frais d'audience mentionnés au tribunal d'arrondissement et au tribunal départemental n'ont pas fait l'objet de règlementation. C'est une décision du président des tribunaux pour faire face à certaines tâches de fonctionnement.

### ENREGISTREMENT NUMÉRIQUE D'UNE NAISSANCE DANS UNE FORMATION SANITAIRE

1 L'Identifiant Unique de l'état civil (à vie) servant à l'enregistrement numérique du nouveau-né  
**Finalité :** *Enregistrement en temps réel de la naissance d'un nouveau-né*

**Déclarant :** Agent de santé du centre d'accouchement.

**Centralisation des enregistrements :** Serveur national installé à la direction générale de la modernisation de l'état civil (DGMEC).

**Coût :** Gratuit pour le citoyen.



### 2 Délivrance de l'acte de naissance

**Lieu de retrait de l'acte numérique de naissance :** Tout centre d'état civil du pays sur présentation de la carte ICIVIL.

**Délai de délivrance :** Séance tenante.

**Validité de l'identifiant unique de l'état civil :** A vie (de la naissance au décès).



PROJET D'APPUI AUX GOUVERNEMENTS OUVERTS FRANCOPHONES #PAGOF

