MINISTERE DE L'ADMINISTRATION
TERRITORIALE, DE LA DECENTRALISATION
ET DE LA COHESION SOCIALE

BURKINA FASO
****
Unité-Progrès-Justice

REPERTOIRE DES PRESTATIONS DE SERVICES DU MINISTERE DE L'ADMINISTRATION TERRITORIALE, DE LA DECENTRALISATION ET DE LA COHESION SOCIALE

Version finale

Décembre 2019

LISTE DES SIGLES ET ABREVIATIONS

BNSP	:	Brigade nationale de sapeurs-pompiers
CASEM	:	Conseil d'administration du secteur ministériel
CCA	:	Chef de circonscription administrative
CENI	:	Commission électorale nationale indépendante
COS	:	Commandement des opérations de secours
CRSE	:	Cellule régionale de suivi évaluation
CT	:	Collectivité territoriale
CNIB	:	Carte nationale d'identité burkinabé.
DAD	:	Direction des archives et de la documentation
DAF	:	Direction de l'administration et des finances
DCCPM	:	Direction chargée de la coordination des polices municipales
DCPM	:	Direction de la communication et de la presse ministérielle
DDII	:	Direction du développement institutionnel et de l'innovation
DGAT	:	Direction générale de l'administration du territoire
DGCT	:	Direction générale des collectivités territoriales
DGESS	:	Direction générale des études et des statistiques sectorielles
DGFPT	:	Direction générale de la fonction publique territoriale
DGLPAP	:	Direction générale des libertés publiques et des affaires politiques
DGMEC	:	Direction générale de la modernisation de l'état civil
DGPC	:	Direction générale de la protection civile
DMP	:	Direction des marchés publics
DRH	:	Direction des ressources humaines

DSI	:	Direction des services informatiques
FIO	:	Formation initiale des officiers
FPDCT	:	Fonds permanent pour le développement des collectivités territoriales
GVUAP	:	Guichet virtuel unique de l'administration publique
INSD	:	Institut national de la statistique et de la démographie
ISEPC	:	Institut supérieur d'études de protection civile
ITS	:	Inspection technique des services
MATDC	:	Ministère de l'Administration territoriale, de la Décentralisation et de la Cohésion sociale
MFPTPS	:	Ministère de la Fonction publique, du Travail et de la Protection sociale
OHADA	:	Organisation pour l'harmonisation des droits des affaires en Afrique
PRES	:	Présidence
PRV1	:	Certificat de prévention
PRV2	:	Brevet de prévention
RCCI	:	Recherche des causes et des circonstances d'incendies
SAGJ	:	Service des affaires générales et juridiques
SESA	:	Service d'enregistrement et de suivi des associations
SP-SPR	:	Secrétariat permanent du suivi des pèlerinages religieux
SSIAP1	:	Service de sécurité incendie et d'assistance à personne de niveau 1
SSIAP2	:	Service de sécurité incendie et d'assistance à personne de niveau 2
TD	:	Tribunal départemental

AVANT-PROPOS

Le ministère de l'Administration territoriale, de la Décentralisation et de la Cohésion sociale (MATDC), conformément aux dispositions du décret n°2019-0139/PRES/PM/SGG-CM du 18 février 2019 portant attributions des membres du Gouvernement, est chargé de la mise en œuvre et du suivi de la politique du Gouvernement en matière d'administration du territoire, de décentralisation et de cohésion sociale.

Dans un contexte où l'Administration publique reste toujours marquée par d'énormes difficultés telles que la lourdeur, la lenteur, les méthodes et procédures de travail peu modernes, le Gouvernement s'est engagé à apporter une réponse à travers l'axe 1 du Plan national de développement économique et social (PNDES) intitulé « réformer les institutions et moderniser l'administration ». Dans cette optique, le Gouvernement a mis en place un guichet virtuel unique de l'administration publique (GVUAP) en vue de centraliser et de rendre disponible sur internet, l'ensemble des démarches, formulaires, informations et documents relevant de plusieurs services administratifs.

C'est pour rendre effective cette dynamique de modernisation que mon département a entrepris d'élaborer un certain nombre d'outils dont le répertoire des prestations de services. Ce répertoire vise à faciliter l'accès à l'information aux usagers/clients des structures centrales et déconcentrées du ministère. Ainsi, il permettra à mon département non seulement de s'inscrire dans la logique de modernisation de l'Administration voulue par le Gouvernement mais aussi d'offrir aux usagers de nos différents services des informations relatives aux prestations qui répondent à leurs préoccupations.

Le processus d'élaboration du présent recueil, conduit par la direction du développement institutionnel et de l'innovation, a privilégié la démarche participative avec l'implication de tous les acteurs de mon département. J'exprime toute ma reconnaissance à ces acteurs pour leur contribution à l'élaboration du présent document.

J'invite, par ailleurs, tous mes collaborateurs à s'investir pleinement pour son appropriation et sa vulgarisation, toute chose qui concourt au renforcement de la transparence et à l'atteinte de l'efficacité dans l'Administration publique.



Siméon SAWADOGO
Officier de l'Ordre de l'Etalon

SOMMAIRE

LISTE DES SIGLES ET ABREVIATIONS I

AVANT-PROPOS III

SOMMAIRE V

INTRODUCTION 1

I. DEFINITION DES CONCEPTS 2

II. PRESENTATION DU MINISTERE DE L'ADMINISTRATION TERRITORIALE, DE LA DECENTRALISATION ET DE LA Cohésion sociale 2

II.1. Attributions du ministère de l'Administration territoriale, de la Décentralisation et de la Cohésion sociale 2

II.2. Organisation du ministère de l'Administration territoriale, de la Décentralisation et de la Cohésion sociale 6

III. PRESTATIONS DE SERVICES DES STRUCTURES AU NIVEAU CENTRAL 10

III.1. Prestations délivrées par la Direction générale des libertés publiques et des affaires politiques 10

III.2. Prestations délivrées par le Secrétariat permanent du suivi des pèlerinages religieux 24

III.3. Prestations délivrées par la Brigade nationale de sapeurs-pompiers 30

III.4. Prestations délivrées par la Direction générale de la fonction publique territoriale 36

III.5. Prestations délivrées par la Direction générale des collectivités territoriales 43

III.6. Prestations délivrées par l'Institut supérieur d'études de protection civile 46

III.7. Prestation délivrées par la Direction générale de la protection civile 54

III.8. Prestations délivrées par la Direction de l'administration et des finances 55

III.9.Prestation délivrée par la Direction des Ressources Humaines 59

III.10.Prestation délivrée par la Direction générale de l'administration du territoire 87

IV. PRESTATIONS DE SERVICES DES STRUCTURES AU NIVEAU DECONCENTRE 90

IV.1. Prestations de services délivrées par les gouvernorats 90

IV.2. Prestations délivrées par les hauts commissariats 109

IV.3. Prestations délivrées par les préfectures 133

V. MISE A JOUR DU REPERTOIRE DES PRESTATIONS DE SERVICES...154

V.1. Conditions de révision et responsabilité de la tenue de la mise à jour du répertoire des prestations de services 154

V.2. Méthodologie de mise à jour 154

CONCLUSION 155

BIBLIOGRAPHIE 156

TABLES DES MATIERES 157

INTRODUCTION

L'Administration publique burkinabè est marquée par un certain nombre d'insuffisances parmi lesquelles les méthodes et procédures de travail peu modernes, l'insuffisance des normes de référence ou encore sa complexité. C'est partant de ce constat que le Gouvernement a adopté le Plan stratégique décennal de modernisation de l'administration (PSDMA) 2011-2020 qui se veut une feuille de route pour la mise en œuvre des actions de réforme de l'Administration. Dans l'optique de rendre effective cette volonté, le Gouvernement conformément à l'axe 1 du PNDES a mis en place un guichet virtuel unique de l'administration publique afin de centraliser via un portail internet unique, l'ensemble des démarches, formulaires, informations et documents relevant de plusieurs services administratifs.

S'inscrivant dans cette dynamique, le ministère de l'Administration territoriale, de la Décentralisation et de la Cohésion sociale (MATDC) a entrepris d'élaborer un répertoire des prestations de services. Ce répertoire vise d'une part à faciliter l'accès à l'information des usagers/clients des structures centrales et déconcentrées du ministère et d'autre part, à améliorer l'efficacité dans la délivrance des prestations.

Le présent document s'articule autour des points suivants :

- définition des concepts ;
- présentation du ministère de l'Administration territoriale, de la Décentralisation et de la Cohésion sociale ;
- prestations de services des structures au niveau central ;
- prestations de services des structures au niveau déconcentré ;
- mise à jour du répertoire des prestations de services.

I. DEFINITION DES CONCEPTS

Au sens du présent document, la définition des concepts ci-après s'avère nécessaire :

- **Service public** : activité exercée directement par une autorité publique (Etat ou ses démembrements) ou sous son contrôle dans le but de satisfaire un besoin d'intérêt général.
- **Prestation de service public :** service fourni aux usagers internes et externes d'une Administration publique conduisant à la délivrance ou non d'un document administratif.
- **Usager** : personne physique ou morale ayant recours aux prestations d'un service public et /ou utilisant effectivement le service public.
- **Répertoire des prestations de services :** document qui décrit les prestations de services délivrées aux usagers internes ou externes d'une entité donnée.
- **Structure centrale :** structure d'un ministère ou d'une institution disposant de compétences nationales.
- **Structure déconcentrée :** structure d'un ministère ou d'une institution disposant de compétences locales.

II.PRESENTATION DU MINISTERE DE L'ADMINISTRATION TERRITORIALE, DE LA DECENTRALISATION ET DE LA COHESION SOCIALE

La présentation du ministère de l'Administration territoriale, de la Décentralisation et de la Cohésion sociale est faite autour de ses attributions et de son organisation.

II.1. Attributions du ministère de l'Administration territoriale, de la Décentralisation et de la Cohésion sociale

Aux termes du décret n°2019-0139/PRES/PM/SGG-CM du 18 février 2019 portant attributions des membres du Gouvernement, le ministère de l'Administration territoriale, de la Décentralisation et de la Cohésion sociale a pour mission d'assurer la mise en œuvre

et le suivi de la politique du Gouvernement en matière d'administration du territoire, de décentralisation et de cohésion sociale.

II.1.1. En matière d'administration du territoire

Le MATDC est chargé :

- de la formulation, de la mise en œuvre, du suivi, de l'évaluation de la politique et de la stratégie nationale d'administration du territoire ;
- de la représentation et de la permanence de la présence de l'Etat sur le territoire national ;
- de la mise en œuvre, du suivi et de l'évaluation de la stratégie nationale de gestion des frontières et de son plan d'actions ;
- de la matérialisation et de la gestion des frontières internationales du Burkina Faso ;
- de la promotion de la coopération transfrontalière et du développement des localités frontalières ;
- de la création, de l'organisation et de l'administration des circonscriptions administratives ;
- de la coordination et de la supervision des activités des représentants de l'Etat sur le territoire national ;
- des relations de l'Etat avec les communautés coutumières, religieuses et la chefferie traditionnelle ;
- de l'élaboration et de l'application de la législation relative aux cultes et à la chefferie traditionnelle ;
- de la gestion des libertés de cultes ;
- de l'élaboration et de l'application de la législation relative aux droits civiques et aux libertés publiques en relation avec les ministères compétents ;
- du suivi de l'application de la règlementation en matière de libertés d'association à but non lucratif, notamment les organisations spécifiques de développement, syndicales, politiques, coutumières et traditionnelles ;
- de l'organisation des recensements administratifs en rapport avec les autres ministères compétents ;

- de l'élaboration et du suivi de l'application des textes législatifs et règlementaires relatifs aux formalités mortuaires, notamment la gestion des cimetières, les inhumations, les exhumations, ainsi que le transfert des restes mortels ;
- de l'élaboration et du suivi de l'application de la règlementation en matière électorale ;
- de l'organisation en relation avec la Commission électorale nationale indépendante des opérations électorales ;
- de la police administrative des opérations électorales de toute nature ;
- de la collecte et de l'exploitation de toutes informations se rapportant à la mission générale d'administration du territoire ;
- de la coordination et du suivi de l'organisation des festivités du 11 décembre ;
- de la coordination et du suivi de l'organisation des grands évènements ayant trait à la souveraineté nationale ;
- de la coordination et du suivi de l'organisation des pèlerinages religieux ;
- de la formulation, de la mise en œuvre, du suivi, de l'évaluation et de la mise à jour périodique de la stratégie des libertés publiques.

II.1.2 : En matière d'état civil

- de la formulation, de la mise en œuvre et du suivi des politiques en matière d'état civil en relation avec les ministres compétents ;
- de la mise en œuvre , du suivi, de l'évaluation et de la mise à jour périodique de la stratégie nationale de l'état civil au Burkina Faso ;
- de la modernisation de l'état civil au Burkina Faso en relation avec les ministres compétents ;
- de la création et de la mise en œuvre d'un identifiant unique du citoyen à l'état civil en relation avec les ministres compétents.

II.1.3. En matière de décentralisation

Le MATDC est chargé :

- de l'exercice de la tutelle administrative sur les collectivités territoriales ;
- de l'élaboration des lois et règlements régissant le processus de décentralisation ;

- de la formulation, de la mise en œuvre, du suivi et de l'évaluation de la vision prospective, des politiques et stratégies sectorielles en matière de décentralisation ;
- de l'appui aux collectivités territoriales dans leur mission de développement et de promotion de la participation citoyenne à la gouvernance locale ;
- de la promotion de la coopération décentralisée aux niveaux national, frontalier et international ;
- de l'organisation et de l'appui à l'animation des cadres de concertation des acteurs de la décentralisation au niveau national et local ;
- de la mise en œuvre d'une fonction publique territoriale attrayante ;
- du développement de stratégies de mobilisation de ressources des collectivités territoriales ;
- du suivi, de la mise en œuvre, de l'évaluation et de la mise à jour périodique du processus de transfert des compétences et des ressources de l'Etat aux collectivités territoriales ;
- de la mise en œuvre, du suivi, de l'évaluation et de la mise à jour périodique de la stratégie nationale de renforcement des capacités des acteurs de la décentralisation en collaboration avec les ministres compétents ;
- du suivi en relation avec les ministres compétents des questions foncières, domaniales se rapportant aux collectivités territoriales.

II.1.4. En matière de protection civile

Le MATDC est chargé :

- de la formulation, de la mise en œuvre et de l'évaluation de la politique nationale de protection civile ;
- de la gestion des risques et catastrophes par la prévention, la prévision et l'intervention ;
- du contrôle des normes de sécurité incendie dans les constructions ;
- de la direction et de la coordination des opérations de secours en cas de calamités, de catastrophes et de crises majeures ;
- de la protection des personnes et des biens contre les accidents, sinistres et catastrophes par l'emploi des sapeurs-pompiers ;

- de l'information, de la sensibilisation et de la formation de la population en matière de protection civile.

II.1.5. En matière de cohésion sociale

Le MATDC est chargé de :

- de la promotion de la cohésion sociale ;
- du renforcement de l'unité nationale et du sentiment patriotique ;
- de la lutte contre toutes les formes d'exclusion ;
- de l'identification et la promotion des valeurs communes et du vivre ensemble au Burkina Faso ;
- de l'élaboration et la mise en œuvre d'une politique nationale de cohésion sociale assortie d'un plan d'actions ;

- de la formulation, de la mise en œuvre et du suivi de la stratégie nationale de prévention de l'extrémisme violent ;
- de la prévention et la gestion des conflits fonciers, intercommunautaires, inter-ethniques, culturels et miniers avec les ministres compétents.

II.1.6. En matière de dépenses publique

Le MATDC est chargé :

- de l'exécution des crédits budgétaires et du suivi des opérations y relatives ;
- de l'approbation des marchés publics ;
- de la gestion du patrimoine du ministère.

II.2. Organisation du ministère de l'Administration territoriale, de la Décentralisation et de la Cohésion sociale.

L'organisation du ministère de l'Administration territoriale, de la Décentralisation et de la Cohésion sociale est régie par les dispositions du décret n°2019-317/PRES/PM/MATDC du 18 avril 2019 portant organisation du ministère de l'Administration territoriale, de la Décentralisation et de la Cohésion sociale et s'articule autour des structures ci-après :

- le cabinet du ministre ;

- le cabinet du ministre délégué ;
- le secrétariat général.

II.2.1. Cabinet du ministre

Le cabinet du ministre comprend :

- le directeur de cabinet (DIRCAB) ;
- les conseillers techniques (CT) ;
- l'inspection technique des services (ITS) ;
- la cellule des chargés de missions (CCM) ;
- les gouverneurs de région ;
- le secrétariat permanent de la conférence nationale de la décentralisation (SP-CONAD) ;
- le secrétariat permanent du suivi des pèlerinages religieux (SP-SPR) ;
- le secrétariat permanent du comité national d'organisation de la fête nationale du 11 décembre (SP-CNO 11 déc.) ;
- le secrétariat permanent de la commission nationale des frontières (SP-CNF) ;
- la brigade nationale de sapeurs-pompiers (BNSP) ;
- la direction chargée de la coordination des polices municipales (DCCPM) ;
- le secrétariat particulier ;
- le protocole ;
- le service de sécurité ministériel (SSM).

II.2.2. Cabinet du ministre délégué

Le cabinet du ministre délégué comprend :

- les conseillers techniques ;
- le chef de cabinet ;
- le secrétariat particulier ;
- la sécurité du ministre délégué.

II.2.3. Secrétariat général

Le secrétariat général comprend :

- les services du secrétaire général ;

- les structures centrales ;
- les structures déconcentrées ;
- les structures rattachées ;
- les structures de mission.

Pour la coordination administrative et technique des structures du ministère, le secrétaire général dispose :

- d'un secrétariat particulier (SP) ;
- d'un bureau d'études (BE) ;
- d'un service central du courrier (SCC) ;
- d'un service d'accueil et d'information.

II.2.3.1. Les structures centrales

Les structures centrales comprennent les directions transversales et les directions générales.

Les directions transversales sont :

- la direction générale des études et des statistiques sectorielles (DGESS) ;
- la direction de l'administration et des finances (DAF) ;
- la direction des marchés publics (DMP) ;
- la direction des ressources humaines (DRH) ;
- la direction de la communication et de la presse ministérielle (DCPM) ;
- la direction des archives et de la documentation (DAD) ;
- la direction des services informatiques (DSI) ;
- la direction du développement institutionnel et de l'innovation (DDII).

Les directions générales sont :

- la direction générale de l'administration du territoire (DGAT) ;
- la direction générale des libertés publiques et des affaires politiques (DGLPAP) ;
- la direction générale de la protection civile (DGPC) ;
- la direction générale des collectivités territoriales (DGCT) ;

- la direction générale de la fonction publique territoriale (DGFPT) ;
- la direction générale de la modernisation de l'état civil (DGMEC) ;
- la direction générale de la promotion de la cohésion sociale (DGPCS).

II.2.3.2. Les structures rattachées

Les structures rattachées sont :

- le fonds permanent pour le développement des collectivités territoriales (FPDCT) ;
- l'institut supérieur d'études de protection civile (ISEPC).

II.2.3.3. Les s structures de missions

Les structures de missions sont :

- le programme d'appui aux collectivités territoriales (PACT) ;
- le programme décentralisation et développement communal (PDDC) ;
- le fonds d'investissement des collectivités décentralisés (FICOD VI) ;
- le programme de gestion intégrée des espaces frontaliers au Burkina Faso (ProGEF) ;
- le programme d'appui à la participation citoyenne, à la décentralisation et au développement local (PAPCiDDeL) ;
- le programme d'appui à la décentralisation et à la participation citoyenne (DEPAC) ;
- la commission nationale de toponymie ;
- la cellule pour la promotion du genre ;
- la cellule ministérielle de lutte contre le SIDA et les IST ;
- la cellule environnementale ;
- la cellule sport pour tous ;
- l'observatoire national des faits religieux.

III. PRESTATIONS DE SERVICES DES STRUCTURES AU NIVEAU CENTRAL

Au niveau central, dix structures délivrent des prestations de services au profit des usagers.

III.1. Prestations délivrées par la Direction générale des libertés publiques et des affaires politiques

La Direction générale des libertés publiques et des affaires politiques (DGLPAP) a pour missions :

- de gérer les relations avec les organisations de la société civile ;
- de gérer les relations avec les chefferies traditionnelles ;
- de gérer les questions de culte ;
- d'appliquer la réglementation relative aux inhumations, exhumations et transferts des restes mortels ;
- d'élaborer et d'appliquer la législation relative aux libertés publiques en relation avec le ministère en charge de la promotion des droits humains ;
- d'assurer la reconnaissance et le suivi des associations à but non lucratif et des syndicats dans le cadre des lois et règlements en vigueur ;
- d'accompagner les circonscriptions administratives dans la reconnaissance des associations à but non lucratif ;
- d'accompagner les acteurs dans la constitution du fichier électoral national ;
- d'accompagner les acteurs dans l'organisation des opérations électorales ;
- d'élaborer et d'appliquer les textes relatifs aux opérations électorales ;
- d'enregistrer et de suivre des partis et formations politiques ;
- d'examiner et d'analyser les questions politiques soumises au ministère ;
- tenir et gérer le registre des organismes à but non lucratif ;
- superviser et contrôler les organismes à but non lucratif en matière de lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme.

Dans le cadre de la mise en œuvre de ses missions la DGLPAP délivre aux usagers huit (08) prestations de services.

III.1.1. Arrêté de reconnaissance des partis et formations politiques

III.1.1.1. Objet :

L'arrête de reconnaissance des partis et formations politiques consacre la reconnaissance officielle des partis et formations politiques régulièrement constitués conformément à la loi n°032-2001/AN du 29 novembre 2001 portant charte des partis et formations politiques.

III.1.1.2. Public cible

Le public cible est constitué des personnes ou groupe de personnes désirant participer à la vie politique par le biais d'un parti politique ou regroupement d'indépendants (en période électorale uniquement pour ces derniers).

III.1.1.3. Pièces à fournir

- Le dossier pour l'obtention d'un arrêté de reconnaissance d'un parti ou de formation politique doit comporter les pièces suivantes :
- une demande timbrée à mille (1000) francs CFA adressée au ministre de l'Administration territoriale et de la Décentralisation et de la Cohésion sociale ;
- le procès-verbal de l'instance constitutive en trois exemplaires légalisés. Il doit comprendre la composition de l'organe dirigeant, les adresses complètes et les signatures des membres du bureau de séance ;
- les statuts du parti ou de la formation politique en trois exemplaires légalisés ;
- le règlement intérieur du parti ou de la formation politique en trois exemplaires légalisés ;
- le programme ou à défaut le manifeste en trois exemplaires légalisés ;
- la dénomination, le sigle, l'emblème, la ou les couleurs (s) et la devise du parti ou de la formation politique ;
- la liste de présence en trois exemplaires (original manuscrit et deux photocopies non légalisées).

III.1.1.4. Etapes de délivrance de la prestation

- réception du dossier dument constitué au service central du courrier du ministère en charge l'administration territoriale dans les soixante (60) jours qui suivent la tenue de l'instance constitutive ;
- traitement du dossier par la direction des législations, des formations et du suivi des partis politiques ;
- délivrance de l'arrêté de reconnaissance au demandeur.

III.1.1.5. Coût de la prestation et délai de traitement

Le coût de la prestation est de trente mille (30. 000) francs CFA représentant les frais de trois timbres de dix mille (10 000) francs à apposer sur les arrêtés de reconnaissance.
Le délai de de traitement n'excède pas deux (02) mois.

III.1.2. Récépissé de renouvellement de l'organe dirigeant et/ou de modification dans les textes constitutifs du parti ou de la formation politique

III.1.2.1. Objet

Le récépissé de renouvellement de l'organe dirigeant et/ou de modification dans les textes constitutifs du parti ou de la formation politique reconnait un changement intervenu dans la composition de l'organe dirigeant et/ou la modification dans les textes constitutifs du parti ou de la formation politique.

III.1.2.2. Public cible

Le public cible est constitué des partis et formations politiques officiellement reconnus et désirant modifier ou ayant modifié la composition de l'organe dirigeant ou des modifications dans leurs textes constitutifs.

III.1.2.3. Pièces à fournir

Le dossier d'obtention du récépissé de renouvellement de l'organe dirigeant et/ou de modification dans les textes constitutifs du parti ou de la formation politique doit comporter les pièces suivantes :

- une demande timbrée à mille (1 000) francs adressée au ministre de l'administration territoriale, la décentralisation et de la cohésion sociale ;

- le procès-verbal de l'instance ayant procédé au renouvellement de l'organe dirigeant et/ou aux modifications dans les textes constitutifs en trois exemplaires légalisés ;
- les statuts (modifiés ou non modifiés) du parti ou de la formation politique en trois exemplaires légalisés ;
- le règlement intérieur (modifié ou non modifié) du parti ou de la formation politique en trois exemplaires légalisés ;
- la dénomination, le sigle, l'emblème, la ou les couleurs (s) et la devise du parti ou de la formation politique ;
- la liste de présence en trois exemplaires (original manuscrit et trois photocopies non légalisées) ;
- une photocopie du dernier récépissé ou de l'arrêté de reconnaissance.

III.1.2.4. Etapes de délivrance de la prestation

- réception du dossier dument constitué au service central du courrier du ministère en charge de l'administration territoriale dans les trente (30) jours qui suivent la tenue de l'instance ayant procédé au renouvellement de l'organe dirigeant et/ou aux modifications dans les textes constitutifs ;
- traitement du dossier par la direction des législations, des formations et du suivi des partis politiques ;
- délivrance du récépissé de renouvellement au demandeur.

III.1.2.5. Coût de la prestation et délai de traitement

Le coût de la prestation est de trente mille (30. 000) francs CFA représentant les frais de trois timbres de dix mille (10 000) francs à apposer sur les arrêtés de reconnaissance.
Le délai de de traitement n'excède pas deux (02) mois.

III.1.3. Récépissé de déclaration d'existence d'association ou syndicat (à vocation national)

III.1.3.1. Objet

Le récépissé de déclaration d'existence d'association ou syndicat à vocation national consacre la reconnaissance officielle des associations ou syndicats formés conformément à la loi n°064-2015/CNT du 20 octobre 2015 portant liberté d'association.

III.1.3.2. Public cible

Le publics cible est constitué :

- des personnes jouissant de leurs droits et libertés individuelles et voulant se constituer en association pour poursuivre conformément à la loi des objectifs communs ou des groupes de travailleurs ou d'employeurs désirant se constituer en syndicat ;
- des associations informelles qui désirent avoir la reconnaissance officielle. Celles-ci doivent être à but non lucratif, apolitique et laïques ou cultuelles selon qu'il s'agisse d'une association ordinaire ou cultuelle.

III.1.3.3. Pièces à fournir

Une chemise cartonnée contenant les pièces suivantes :

- une demande timbrée à cinq cents (500) francs CFA adressée au ministre chargé des libertés publiques, avec mentions de la dénomination, de l'objet, du siège et des adresses de l'association ;
- trois exemplaires des statuts de l'association dont un (01) original et deux (02) copies légalisées ;
- trois exemplaires du règlement intérieur de l'association dont un (01) original et deux (02) copies légalisées. Le règlement intérieur doit mentionner entre autres la définition du rôle des membres dirigeants ;
- trois exemplaires du procès-verbal de l'assemblée générale constitutive de l'association dont un (01) original et deux (02) copies légalisées avec mention obligatoire de la composition de l'organe dirigeant, l'indication de l'identité, des

adresses complètes de ses membres et s'il y a lieu, du numéro de la boîte postale de l'association. Le procès-verbal doit être signé des membres du bureau de séance ;

- une copie légalisée d'un document d'identification en cours de validité des membres de l'organe dirigeant ;
- la liste de présence des participants aux travaux de l'instance délibérative signée par chacun d'eux ;
- une photocopie simple du récépissé de déclaration d'existence de chaque association membre (pour les fédérations et unions d'associations) ;
- une quittance de quinze mille (15000) francs CFA à retirer à la Direction générale des libertés publiques et des affaires politiques.

III.1.3.4. Etapes de délivrance de la prestation

- réception au service d'appui et conseil du guichet unique des associations du dossier dûment constitué et porté par le premier responsable ou le cas échéant un représentant de l'association détenteur d'une procuration dans les quinze (15) jours qui suivent la tenue de l'assemblée générale constitutive ;analyse du dossier au guichet unique des associations ;
- traitement du dossier par la Direction des organisations et associations de la société civile ;
- délivrance du récépissé de déclaration d'existence au demandeur.

III.1.3.5. Coût de la prestation et délai de traitement

Le coût de la prestation s'élève à quinze mille (15 000) francs CFA dont la quittance est jointe au dossier.

Le délai de de traitement n'excède pas deux (02) mois pour compter du dépôt des dossiers (hors délai de l'enquête de moralité le cas échéant) pour les associations et un (01) mois pour les syndicats.

III.1.4. Attestation de renouvellement de récépissé d'associations (à vocation nationale)

III.1.4.1. Objet

L'Attestation de renouvellement de récépissé d'associations à vocation nationale permet de reconnaitre les changements intervenus dans la composition des organes dirigeants conformément aux textes constitutifs de l'association ou de modification des textes constitutifs des associations conformément aux statuts et règlement intérieur de l'association.

III.1.4.2. Public cible

Le public cible est constitué des associations ou des syndicats reconnus officiellement qui ont renouvelé leurs organes dirigeants ou modifié leurs textes constitutifs.

III.1.4.3. Pièces à fournir

- une demande timbrée à cinq cents (500) francs CFA adressée au ministre chargé des libertés publiques ;
- les statuts et le règlement intérieur modifiés, chacun en un original et deux copies légalisées ;
- le procès-verbal légalisé en trois exemplaires des travaux de l'instance délibérative, avec mentions obligatoires de :
    - ✓ la qualité de la personne ayant convoqué et de celle ayant présidé l'instance ;
    - ✓ la composition de l'organe dirigeant ;
    - ✓ l'indication de l'identité, des adresses complètes de ses membres et de l'adresse complète de l'association ;
    - ✓ la précision des dispositions ayant fait l'objet de modification ;
    - ✓ la signature des membres du bureau de séance ;
    - ✓ la liste de présence avec les signatures des participants aux travaux de l'instance délibérative.
- une copie légalisée d'un document d'identification en cours de validité des membres de l'organe dirigeant (le nouveau bureau) ;
- une copie du récépissé de déclaration d'existence ou de l'attestation de renouvellement ;

- une copie de l'extrait du Journal officiel dans lequel le récépissé ou l'attestation a été publié(e) ;
- une quittance de dix mille (10 000) francs CFA à retirer à la Direction générale des libertés publiques et des affaires politiques.

III.1.4.4. Etapes de délivrance de la prestation

- réception au service d'appui et conseil du guichet unique des associations du dossier dûment constitué et porté par le premier responsable de l'association ou le cas échéant un représentant de l'association détenteur d'une procuration dans les quinze (15) jours qui suivent la tenue de l'assemblée générale de renouvellement ;
- analyse du dossier au guichet unique des associations ;
- traitement du dossier par la Direction des organisations et associations de la société civile ;
- délivrance de l'attestation de renouvellement du récépissé au demandeur.

III.1.4.5. Coût de la prestation et délai de traitement

Le coût de la prestation s'élève à dix mille (10 000) francs CFA dont la quittance est jointe au dossier.

Le délai de de traitement n'excède pas deux (02) mois à compter de la date de dépôt des dossiers (hors délai de l'enquête de moralité le cas échéant) pour les associations et un (01) mois pour les syndicats.

III.1.5. Arrêté portant autorisation d'exercer au Burkina Faso d'associations étrangères

III.1.5.1. Objet

L'arrêté portant autorisation d'exercer au Burkina Faso d'associations étrangères est une autorisation qui permet à une association ou une organisation non gouvernementale (ONG) étrangère à mener ses activités au Burkina Faso.

III.1.5.2. Public cible

Le public cible est constitué des organisations non gouvernementales ou des associations étrangères désirant mener des activités au Burkina Faso.

III.1.5.3. Pièces à fournir

Une chemise cartonnée contenant les pièces suivantes :

- une demande timbrée à cinq cents (500) francs CFA adressée au ministre chargé des libertés publiques ;
- une copie de l'acte d'existence officielle de l'association en trois exemplaires, authentifiée dans le pays d'origine ;
- une copie des statuts de l'association en trois exemplaires légalisés ;
- une liste des principaux dirigeants de l'association dans le pays du siège avec leurs adresses complètes en trois exemplaires ;
- un acte de nomination du représentant et de son adjoint signé par le mandant en trois exemplaires légalisés ;
- un extrait du procès-verbal de l'assemblée générale de l'instance ou de l'organe ayant décidé de l'intervention de l'association au Burkina Faso en trois exemplaires légalisés ;
- une photocopie de la pièce d'identité du représentant et de son adjoint en trois exemplaires certifiée conforme à l'original ;
- un programme des activités envisagées au Burkina Faso et le montant du budget correspondant en trois exemplaires ;
- une quittance de cent mille (100 000) francs CFA à retirer à la DGLPAP.

NB : Les documents ci-dessus énumérés, lorsqu'ils ne sont pas en français, doivent être traduits par une structure agréée et authentifiés par une autorité compétente avant le dépôt du dossier de demande d'autorisation d'exercer.

III.1.5.4. Etapes de délivrance de la prestation

- réception au service d'appui et conseil du guichet unique des associations du dossier dûment constitué et porté par le représentant ou le représentant adjoint de l'association ou de l'ONG étrangère ou le cas échéant par un représentant de l'association ou de l'ONG étrangère détenteur d'une procuration ;
- analyse du dossier au guichet unique des associations ;

- traitement du dossier par la Direction des organisations et associations de la société civile ;
- délivrance de l'arrêté d'autorisation d'exercer au demandeur.

III.1.5.5. Coût de la prestation et délai de traitement

Le coût de la prestation s'élève à cent mille (100 000) francs CFA dont la quittance est jointe au dossier.

Le délai de de traitement n'excède pas deux (02) mois.

III.1.6. Arrêté de renouvellement de l'autorisation d'exercer au Burkina Faso d'associations étrangères

III.1.6.1. Objet

L'arrêté de renouvellement de l'autorisation d'exercer au Burkina Faso d'associations étrangères consacre le renouvellement de l'autorisation d'exercer qui est arrivé à échéance ou suite à un changement de représentant ou des représentants ou aux modifications des textes constitutifs ou programme de l'association ou de l'ONG étrangère.

III.1.6.2. Public cible

Le public cible est constitué des associations ou ONG étrangères officiellement détentrices d'arrêtés d'autorisation d'exercer et désirant renouveler lesdits arrêtés.

III.1.6.3. Pièces à fournir

Une chemise cartonnée contenant les pièces suivantes :

- une demande de renouvellement de l'autorisation d'exercer timbrée à cinq cents (500) francs CFA adressée au ministre chargé des libertés publiques ;
- le bilan physique et financier des cinq dernières années ;
- le programme d'activités des cinq prochaines années ;
- la copie de la convention d'établissement signée avec le ministère chargé de l'économie et des finances en vigueur ;
- la copie du dernier arrêté de l'autorisation d'exercer au Burkina Faso ;
- l'acte de nomination du ou des nouveaux représentants ;
- une quittance de cinquante mille (50 000) francs CFA à retirer à la DGLPAP.

III.1.6.4. Etapes de délivrance de la prestation

- réception au service d'appui et conseil du guichet unique des associations du dossier dûment constitué et porté par le représentant ou le représentant adjoint de l'association ou de l'ONG étrangère ou le cas échéant par un représentant de l'association ou de l'ONG étrangère détenteur d'une procuration ;
- analyse du dossier au guichet unique des associations ;
- traitement du dossier par la Direction des organisations et associations de la société civile ;
- délivrance de l'arrêté de renouvellement d'autorisation d'exercer au demandeur.

III.1.6.5. Coût de la prestation et délai de traitement

Le coût de la prestation s'élève à cinquante mille (50 000) francs CFA dont la quittance est jointe au dossier.

Le délai de traitement n'excède pas deux (02) mois à compter du dépôt du dossier.

III.1.7. Reconnaissance d'utilité publique

III.1.7.1. Objet

La reconnaissance d'utilité publique est un acte qui confère à une association ou union d'association le caractère d'utilité publique.

III.1.7.2. Public cible

Le public cible est constitué des associations ou union d'associations officiellement reconnues et désirant être reconnues comme association d'utilité publique.

III.1.7.3. Pièces à fournir

Une chemise cartonnée contenant les pièces suivantes :

- une demande timbrée à cinq cents (500) francs CFA adressée au ministre chargé des libertés publiques ;
- la copie du récépissé de déclaration d'existence pour les associations nationales ou de l'arrêté portant autorisation d'exercer au Burkina Faso pour les associations étrangères ;

- la copie du dernier récépissé ou du dernier arrêté portant renouvellement de l'autorisation d'exercer au Burkina Faso, s'il y a lieu ;
- un extrait en trois exemplaires certifié conforme à l'original du procès-verbal de délibération de l'instance compétente autorisant la demande de reconnaissance d'utilité publique ;
- les statuts et le règlement intérieur de l'association en trois exemplaires chacun certifié conforme à l'original ;
- le curriculum vitae et le casier judiciaire datant de moins de trois mois, des membres dirigeants de l'association ou de l'union d'associations ;
- un état exhaustif des réalisations physiques et financières effectuées au Burkina Faso ou pour le compte du Burkina Faso, durant la période probatoire dans les domaines du développement économique, social et culturel ;
- les comptes financiers des trois derniers exercices certifiés par un expert-comptable ou un comptable agréé ;
- un programme d'activités des trois prochaines années ;
- une quittance de vingt-cinq mille (25 000) francs CFA à retirer à la Direction générale des libertés publiques et des affaires politiques.

III.1.7.4. Etapes de délivrance de la prestation

- réception au service d'appui et conseil du guichet unique des associations du dossier dûment constitué et porté par le premier responsable de l'association ou le cas échéant un représentant de l'association détenteur d'une procuration suite à la tenue de l'AG ou de réunion de l'organe dirigeant ;
- analyse du dossier au guichet unique des associations ;
- traitement du dossier par la Direction des organisations et associations de la société civile ;
- le statut d'association reconnue d'utilité publique est conféré par décret pris en conseil des ministres sur proposition du ministre en charge des libertés publiques après avis du ministre en charge de l'économie et des finances et du/ des ministres du domaine d'intervention.

III.1.7.5. Coût de la prestation et délai de traitement

Le coût de la prestation s'élève à vingt-cinq mille (25 000) FCFA dont la quittance est jointe au dossier.

Le délai de traitement n'excède pas deux (02) mois à compter du dépôt du dossier.

III.1.8. Arrêté de reconnaissance des fondations

III.1.8.1. Objet

L'arrêté de reconnaissance des fondations consacre l'existence officielle des fondations constituées conformément à la loi n°008-2017/AN du 23 janvier 2017 portant régime juridique applicable aux fondations au Burkina Faso.

III.1.8.2. Public cible

Le public cible est constitué :

- une ou plusieurs personnes physiques ;
- une ou plusieurs personnes morales ;
- une ou plusieurs entreprises de droit privé ;
- des fondations étrangères.

III.1.8.3. Pièces à fournir

Pièces à fournir pour les fondations de droit national :

- une demande de reconnaissance timbrée à dix mille (10 000) francs CFA adressée au ministre chargé des libertés publiques ;
- une copie des statuts de la fondation en trois exemplaires légalisés ;
- le règlement intérieur en trois exemplaires légalisés ;
- un acte notarié comprenant l'attestation d'ouverture d'un compte courant, la certification de l'approvisionnement dudit compte ;
- un état des apports en nature et en industrie ;

- les engagements de périodicité de versement ;
- la liste des fondateurs (nom, prénom, adresse, nationalité pour les personnes physiques ; raison sociale, siège social, dénomination pour les personnes morales).

Pièces à fournir pour les fondations étrangères :

- la demande de reconnaissance timbrée à dix mille (10 000) francs CFA adressée au ministre chargé des libertés publiques ;
- une copie de l'acte d'existence officielle de la fondation dans le pays du siège en trois exemplaires authentifiés dans le pays d'origine ;
- une copie des statuts de la fondation en trois exemplaires légalisés ;
- une liste des principaux fondateurs dans le pays du siège avec leurs adresses complètes en trois exemplaires ;
- un acte de nomination du ou des représentants signé par le mandant en trois exemplaires légalisés ;
- un acte certifié par les fondateurs autorisant la fondation à exercer ses activités au Burkina Faso ;
- une photocopie de la pièce d'identité du ou des représentants en trois exemplaires, certifiée conforme à l'original ;
- un programme des activités envisagées au Burkina Faso et le budget correspondant en trois exemplaires.

III.1.8.4. Etapes de délivrance de la prestation

- réception au service d'appui et conseil du guichet unique des associations du dossier dûment constitué et porté soit par le premier responsable de la fondation ou le cas échéant de son représentant détenteur d'une procuration ;
- analyse du dossier au guichet unique des associations ;
- traitement du dossier par la Direction des organisations et associations de la société civile ;
- transmission du dossier au comité de suivi et de contrôle des fondations pour avis ;
- délivrance de l'arrêté de reconnaissance de la fondation au demandeur.

III.1.8.5. Coût de la prestation et délai de traitement

Le coût de la prestation s'élève à dix mille (10 000) FCFA dont la quittance est jointe au dossier.

Le délai de traitement est de trois (03) mois à compter du dépôt du dossier.

III.2. Prestations délivrées par le Secrétariat permanent du suivi des pèlerinages religieux

Les pèlerinages religieux constituent des activités majeures pour toutes les confessions religieuses. Chaque année un nombre important de Burkinabé convergent vers les lieux saints dans le but de renforcer leurs fois. Aussi, le gouvernement burkinabé, dans le souci de mieux suivre et accompagner ces pèlerinages, a décidé de la création du secrétariat permanent de suivi des pèlerinages religieux (SP-SPR) par arrêté n°2014-00040/MATS/CAB du 20 novembre 2014, portant composition, attributions et fonctionnement de ladite structure. Elle est chargée :

- de coordonner, d'accompagner et de suivre l'organisation des pèlerinages religieux ;
- de collecter, d'exploiter, d'analyser et de diffuser l'ensemble des données et informations nécessaires à l'organisation des pèlerinages religieux ;
- d'instaurer et de maintenir la cohérence et la complémentarité de toutes les actions des intervenants dans tout pèlerinage religieux ;
- d'élaborer et d'appliquer les textes relatifs aux pèlerinages religieux.

Dans le cadre de la mise en œuvre de ses missions le SP-SPR délivre aux usagers trois (03) prestations de services.

III.2.1. Autorisation de recruter les pèlerins pour le hadj et la Oumrah

III.2.1.1. Objet

L'autorisation de recruter les pèlerins pour le hadj et la Oumrah permet aux agences de voyages de procéder au recrutement des pèlerins via le portail électronique de la plateforme créée à cet effet.

III.2.1.2. Public cible

Le public cible est constitué des agences de voyages.

III.2.1.3. Pièces à fournir

- une demande timbrée à quinze mille (15000) francs CFA adressée au ministre chargé du culte ;
- une copie légalisée de la licence d'agence de voyage et de tourisme de catégorie A en cours de validité ;
- un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois au nom du premier responsable de la structure ou de son mandataire et qui doivent être à mesure de se rendre personnellement à la Mecque et à Médine ;
- un Curriculum vitae faisant ressortir les expériences similaires dans l'organisation du pèlerinage à la Mecque des deux principaux responsables désignés pour l'organisation du Hadj par le postulant ;
- une description sommaire de l'organisation des taches ;
- une attestation d'ouverture d'un compte spécial dans une banque commerciale destinée à recevoir le versement des candidats au pèlerinage ;
- un engagement écrit à ne pas franchir le plafond de huit cent pèlerins à recruter ;
- un engagement écrit et légalisé par une autorité compétente à respecter scrupuleusement les orientations et directives du comité national de suivi du pèlerinage à la Mecque tant au Burkina Faso qu'en Arabie Saoudite ;
- un engagement écrit et légalisé par une autorité compétente à utiliser les transporteurs officiels du pèlerinage à la Mecque pour le voyage aller et retour des pèlerins à sa charge ;
- la preuve d'une participation antérieure à l'organisation du pèlerinage à la Mecque serait un atout ;
- une caution bancaire de soumission représentant 20% du montant prévisionnel du versement des pèlerins sur la base de huit cent (800 000) francs CFA par pèlerins à hauteur de deux cent (200) pèlerins ;
- une attestation de situation fiscale ;
- une attestation de situation cotisante.

III.2.1.4. Etapes de délivrance de la prestation

- réception du dossier de demande d'autorisation de recruter au service central du courrier du ministère en charge du culte ;
- étude du dossier par la commission ad 'hoc ;
- délivrance de l'arrêté portant autorisation de recrutement de pèlerins dans le cadre de l'organisation du Hadj et de la Oumrah.

III.2.1.5. Coût de la prestation et délai de traitement

La prestation est gratuite.

Le délai de traitement est de trente (30) jours.

III.2.2. Agrément délivré aux agences de voyage

II.2.2.1. Objet

Les agréments délivrés aux agences de voyages attestent de leur capacité de recruter les pèlerins et les contraignent au strict respect des dispositions contenues dans le cahier des charges relatif à l'organisation du pèlerinage à la Mecque et de la Oumrah.

III.2.2.2. Public cible

Le public cible est constitué des agences de voyages sélectionnées.

III.2.2.3. Pièces à fournir

- une correspondance adressée au ministre chargé du culte ;
- la caution de bonne exécution.

III.2.2.4. Etapes de délivrance de la prestation

- lancement du recrutement par un communiqué administratif ;
- recrutement des pèlerins par les agences à travers la plateforme électronique ;
- délivrance d'un agrément aux agences ayant recruté effectivement au moins cinq cent (500) pèlerins.

NB : Les agences n'ayant pas pu recruter aux moins cinq cent (500) pèlerins seront obligés de se regrouper en vue d'atteindre ce nombre. Dans ce cas, l'agrément sera délivré à l'agence de voyage qui a recruté le plus de pèlerins au sein de ce regroupement.

III.2.3.5. Coût de la prestation et délai de traitement

La prestation est gratuite.
Le délai de traitement est de deux (02) semaines.

III.2.3. Agrément portant sélection des transporteurs aériens

III.2.3.1. Objet

L'agrément portant sélection des transporteurs aériens permet d'assurer le transport aller et retour des pèlerins par des vols spéciaux.

III.2.3.2. Public cible

Le public cible est constitué des transporteurs aériens des pèlerins.

III.2.3.3. Pièces à fournir

Un dossier de candidature comprenant un original et trois (03) copies comportant une offre technique et une offre financière dans des enveloppes distinctes portant les mentions respectives offre technique, offre financière et à n'ouvrir qu'en séance de dépouillement.
L'offre technique doit comprendre :

A. Documents administratifs

- une demande adressée au ministre chargé du culte et revêtue d'un timbre fiscal de cinq cents (500) francs et indiquant la dénomination, la ville et le pays de résidence, les adresses téléphoniques, le téléfax et e-mail de la compagnie et de ses représentants ou associés s'il y a lieu ;
- un permis d'exploitation aérienne (PEA) ou un certificat de transporteur aérien (CTA) du transporteur et les spécifications d'exploitation annexées au PEA ou au CTA ;
- un engagement à fournir les slots soixante (60) jours avant la Tabaski pour le transport aller-retour des pèlerins du Burkina Faso ;

- un projet de planning détaillé des vols avec les dates aller/retour ;
- une caution bancaire forfaitaire de 20% du montant global de la soumission du postulant valable pour 90 jours pour compter de la date de dépôt des offres ;
- un engagement à s'acquitter de la caution exigée par les autorités aéronautiques saoudiennes ;
- un engagement à ne pas postuler pour l'organisation u pèlerinage à la Mecque ;
- des références de missions similaires au cours des trois (03) années (joindre des preuves).

B. Documents des aéronefs

Le postulant est tenu de présenter trois (03) aéronefs d'une capacité d'au moins 200 sièges dont un aéronef de remplacement. Ces aéronefs doivent disposer des documents ci-après :

- les certificats d'immatriculation des aéronefs ;
- les certificats de navigabilité (CDN) en cours de validité ;
- les certificats de dernière remise en service des aéronefs ;
- les licences de station d'aéronefs ;
- les assurances en cours de validité couvrant les zones à desservir ;
- les certificats de bruit ou tout document équivalent ;
- les preuves que les aéronefs ont effectué des vols au cours des six (06) derniers mois.

C. Documents du personnel navigant

- Une liste récapitulative du personnel navigant technique comprenant les informations suivantes :
  - ✓ nom et prénom ;
  - ✓ numéro de licence ;
  - ✓ qualification de type aéronef ;
  - ✓ validité de la licence du certificat médical ;
  - ✓ compétence linguistique en anglais ;
  - ✓ validité de la licence et qualification.

- une copie du carnet de route.

L'offre financière doit indiquer une tarification par tranche de nombre de pèlerins à transporter avec un minima de 1 500 pèlerins et un maxima correspondant au quota du pays et doit comporter également :

- le tarif par pèlerin, aller/retour hors taxes (adulte, enfant, bébé) ;
- la franchise bagage à soute ;
- la franchise bagage à main ;
- la franchise de 5 litres de zam zam ;
- la franchise du matériel médical ;
- le pesage et l'enlèvement des bagages des pèlerins à leur site d'hébergement ;
- le tarif excédent bagage ;
- les redevances aéronautiques et d'assistance au sol au Burkina Faso et en Arabie Saoudite ;
- les heures extra-légales à la police, de la gendarmerie et de la douane à la charge du transporteur aérien officiel ;
- les avantages accordés aux agences de voyages agréées.

III.2.3.4. Etapes de délivrance de la prestation

- sélection du ou des transporteurs par une consultation restreinte (article 16 de l'arrêté n°20180268/PRES/PM/MATD/MSECU/MAEC/MINEFID/MCRP/MTMUSR/MCAT du 3 avril 2018 portant organisation du pèlerinage à la Mecque).
- signature d'une convention par les ministres chargés du culte et des transports et approuvée par le ministre chargé des finances.

III.2.3.5. Coût de la prestation et délai de traitement

La prestation est gratuite.

Le délai de traitement est de deux (02) mois.

NB : exceptionnellement, les pèlerins peuvent être autorisés par le comité national de suivi des pèlerinages à la Mecque à emprunter des vols réguliers.

III.3. Prestations délivrées par la Brigade nationale de sapeurs-pompiers

La Brigade nationale de sapeurs-pompiers (BNSP) est chargée :

- d'organiser et d'assurer la distribution des secours et la lutte contre l'incendie et les sinistres de toute nature sur l'ensemble du territoire ;
- d'assurer la mise en œuvre des textes relatifs à la prévention et prévision contre les risques d'incendies et de panique ;
- de participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des textes d'organisation des secours et de prévention ;
- d'assurer la formation des sapeurs-pompiers ;
- de participer à la sensibilisation et à la formation de la population dans la prévention contre les risques d'incendies, les accidents et les catastrophes naturelles.

Dans le cadre de la mise en œuvre de ses missions la BNSP délivre aux usagers cinq (05) prestations de services.

III.3.1 Distribution d'assistance et de secours d'urgence.

III.3.1.1 Objet

Les principales missions de la BNSP sont d'assister les personnes en danger, d'organiser et assurer la distribution des secours et de lutter contre l'incendie et les sinistres de toute nature sur l'ensemble du territoire national.

III.3.1.2. Public cible

Le public cible est constitué de la population et les services publics et privés en détresse.

III.3.1.3. Pièces à fournir

Il n'y a pas de pièces à fournir mais un appel téléphonique à effectuer au 18 ou 112 ou par tout autre moyen de communication.

II.3.1.4. Les étapes de la délivrance de la prestation

- réception de l'information au centre de secours ;
- organisation de l'équipe de secours ;
- intervention de l'équipe de secours.

III.3.1.5 Coût et délai de traitement

- La prestation est gratuite.
- Le traitement est sans délai (selon les distances entre le centre de secours et l'adresse exacte de l'évènement).

II.3.2 Formation en secourisme

III.3.2.1. Objet

La formation en secourisme permet à la BNSP de vulgariser la connaissance et la pratique du secourisme au sein des entreprises, des sociétés publiques et privées, ainsi que des personnes physiques, tous, partie intégrante de la chaine des secours. Cette formation est sanctionnée par une attestation.

III.3.2.2. Public cible

Le public cible est constitué de la population et le personnel, des services publics et privés.

III.3.2.3. Pièces à fournir

Une demande non timbrée ou une correspondance adressée au commandant de la Brigade nationale de sapeurs-pompiers.

II.3.2.4. Etapes de la délivrance de la prestation

- désignation du personnel chargé de la formation ;
- déroulement du programme ;
- rédaction d'un procès-verbal ;
- délivrance des attestations.

III.3.2.5 Coût de la prestation et délai de traitement

La formation en secourisme se fait par groupe (06 à 24 personnes) pendant 3 jours. Le coût de cette formation est de deux cent cinquante-deux mille (252 000) francs CFA conformément à l'arrêté n°99-059/MATS/MEF du 18 juin 1999 portant tarification des services rétribués de la brigade nationale de sapeurs-pompiers (BNSP).

Le délai moyen de traitement est de soixante-douze (72) heures et conditionné par le versement des 75% du coût de la prestation avant le début de la formation.

III.3.3. Formation en sécurité incendie

III.3.3.1. Objet

La formation en lutte contre les incendies permet à la BNSP de vulgariser la connaissance et la pratique de la sécurité incendie au sein des entreprises, des sociétés publiques et privées, ainsi que des personnes physiques, toutes, partie intégrante de la chaine des secours. Cette formation est sanctionnée par une attestation.

III.3.3.2. Public cible

Le public cible est constitué de la population et le personnel des services publics et privés.

III.3.3.3. Pièces à fournir

Une demande non timbrée ou une correspondance adressée au commandant de la BNSP.

III.3.3.4. Etapes de la délivrance de la prestation

- désignation du personnel chargé de la formation ;
- déroulement du programme ;
- rédaction d'un procès-verbal ;
- délivrance des attestations.

III.3.3.5. Coût de la prestation et délai de traitement

La formation en sécurité incendie se fait par groupes (06 à 24 personnes) et dure 14 heures. Le coût de la prestation est de cent soixante-huit mille (168 000) francs CFA

conformément à l'arrêté n° 99-059/MATS/MEF du 18 juin 1999 portant tarification des services rétribués de la brigade nationale de sapeurs-pompiers (BNSP).

Le délai moyen de traitement est de soixante-douze (72) heures et conditionné par le versement des 75% du coût de la prestation avant le début de la formation.

III.3.4. Avis sur les demandes d'autorisation de construire

III.3.4.1. Objet

Il s'agit pour la BNSP de donner un avis technique en matière de prévention et prévision contre les risques d'incendie et de panique sur les dossiers de construction reçus du centre de facilitation des actes de construire (CEFAC).

III.3.4. 2. Public cible

Le public cible est constitué de la population et le personnel des services publics et privés.

III.3.4.3. Pièces à fournir

Le dossier du CEFAC transmis au commandant de la BNSP est composé comme suit :

- les plans architecturaux ;
- le PUH ;
- le plan de bornage ;
- la notice de sécurité incendie ;
- le rapport du laboratoire national des bâtiments et des travaux publics ;
- les différents devis du projet ;
- la notice de calcul ;
- la fiche navette des avis ;
- la carte d'identité du maitre d'ouvrage .

III.3.4.4. Etapes de la prestation

- réception du fond de dossier ;
- l'étude du dossier par la direction des études et de la prévention ;
- avis du commandant BNSP.

III.3.4.5. Coût de la prestation et délai de traitement

Le coût de la prestation perçue du CEFAC est fonction du type et de la destination de l'œuvre selon le tableau ci-après :

Catégorie	**Montant**
Les habitations	
1ère famille	2500
2ème famille	3000
3ème famille	3500
4ème famille	4000
Etablissement Recevant du Public (ERP)	
5ème	5 000
4ème	10 000
3ème	15 000
2ème	20 000
1ère	25 000
Installation Classé Pour la Protection de l'Environnement (ICPE)	
Soumise à autorisation	75 000
Soumise à déclaration	50 000

III.3.5. Visite de sécurité incendie

II.3.5.1. Objet

Il s'agit, conformément à la règlementation en vigueur au Burkina Faso, pour la BNSP de participer aux commissions de sécurité incendie dans les bâtiments publics et privé ou de répondre à la demande d'un propriétaire en visitant un établissement, en vue de proposer des aménagements nécessaires à la sécurité incendie. La visite de sécurité incendie est sanctionnée par un rapport.

III.3.5.2. Public cible

Le public cible est constitué des propriétaires ou responsables des édifices publics et privés.

III.3.5.3. Pièces à fournir

Une correspondance du demandeur adressée au commandant de la brigade nationale de sapeurs-pompiers.

III.3.5.4. Etapes de la prestation

- réception de la demande de visite ;
- la désignation du personnel chargé de la visite ;
- le déroulement du programme de visite ;
- la rédaction du rapport de la visite (conformité ou non des installations, la comptabilité des équipements avec la sécurité, les anomalies dangereuses entravant la sécurité, les prescriptions à établir).

III.3.3.5. Coût de la prestation et délai du traitement

Le coût de cette prestation est de cent dix mille (110 000) francs CFA à deux millions deux cents mille (2 200 000) francs CFA en fonction du type d'établissement, la nature de son exploitation selon les dispositions de l'arrêté n°99-059/MATS/MEF du 18 juin 1999 portant tarification des services rétribués de la brigade nationale de sapeurs-pompiers (BNSP).

Le délai de traitement est d'une (01) semaine.

III.4. Prestations délivrées par la Direction générale de la fonction publique territoriale

La Direction générale de la fonction publique territoriale (DGFPT) a pour missions :

- de mettre en œuvre la politique générale en matière de gestion des ressources humaines des collectivités territoriales ;
- d'élaborer, de suivre et d'évaluer la mise en œuvre des normes et des règles statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- d'opérationnaliser l'assistance de l'Etat au développement de la fonction publique territoriale ;
- d'apporter un appui à la gestion prévisionnelle des emplois et à la mise à jour de la nomenclature des métiers des collectivités territoriales ;
- de suivre la mise en œuvre de la stratégie nationale de formation des agents des collectivités territoriales ;
- d'apporter un appui-conseil aux collectivités territoriales en matière de gestion des ressources humaines ;
- de suivre les questions relatives à la pension de retraite des agents des collectivités territoriales ;
- de servir d'interface entre la fonction publique d'Etat et la fonction publique territoriale ;
- de produire les statistiques relatives aux effectifs des collectivités territoriales.

Dans le cadre de la mise en œuvre de ses missions la DGFPT délivre aux usagers six (06) prestations de services.

III.4.1. Règlement de litiges relatifs à la gestion des carrières des agents des collectivités territoriales

III.4.1.1. Objet

Le règlement de litiges relatifs à la gestion des carrières des agents des collectivités territoriales vise à faciliter un dénouement amiable des litiges entre les agents des collectivités territoriales et leurs employeurs.

III.4.1.2. Public cible

Le public cible est constitué :

- des agents des collectivités territoriales victimes d'erreur, d'omission, de fautes ou d'injustice dans la gestion de leur carrière ;
- des ayants droit des agents des collectivités territoriales.

III.4.1.3. Pièces à fournir

- une correspondance du président de la collectivité territoriale au ministre chargé de la décentralisation ou une demande motivée de l'agent timbrée à deux cents (200) francs CFA adressée au ministre chargé de la décentralisation sous couvert de la tutelle rapprochée ;
- tout acte, pièce ou document relatif au litige.

III.4.1.4. Etapes de délivrance de la prestation

- réception du dossier de litiges à la DGFPT ;
- traitement du dossier ;
- proposition d'une régularisation ou révision de la situation administrative de l'agent ;
- soumission de la proposition au ministre chargé de la décentralisation ;
- notification de la proposition au président de la collectivité territoriale.

III.4.1.5. Coût de la prestation et délai de traitement

La prestation est gratuite.
Le délai moyen de traitement est de deux (02) semaines.

III.4.2. Liquidation des pensions de retraite des agents des collectivités territoriales

III.4.2.1. Objet

La liquidation des pensions de retraite des agents des collectivités territoriales permet aux agents des collectivités territoriales admis à la retraite de pouvoir bénéficier de leur pension de retraite.

III.4.2.2. Public cible

Le public cible est constitué des agents des collectivités territoriales ayant cotisé dans l'une des caisses de sécurité sociale (CNSS, CARFO, Caisse retraite des agents de collectivités) pendant quinze (15) ans au moins et ayant atteint l'âge d'admission à la retraite (selon sa catégorie).

III.4.2.3. Pièces à fournir

- une demande manuscrite timbrée à deux cents (200) francs adressée au Directeur général de la fonction publique territoriale (ayant pour objet : liquidation de pension) et comportant l'adresse complète de l'intéressé, notamment son numéro de téléphone ou celui de son sous-couvert) ;
- un arrêté d'intégration ou une décision d'engagement (original ou légalisé) ;
- le certificat de prise de service (original ou légalisé) ;
- un arrêté de reversement (original ou légalisé) ;
- l'arrêté / décision de mise à la retraite (original ou légalisé) ;
- le certificat de cessation définitive de service (original ou légalisé) ;
- le certificat de cessation de paiement (original ou légalisé) ;
- le relevé général de service (original ou légalisé) ;
- l'acte de naissance de l'agent (original ou légalisé) ;
- l'acte de mariage, par épouse s'il y a lieu (original ou légalisé) ;
- l'acte de naissance de chaque enfant mineur (pension d'ancienneté) (original ou légalisé) ;
- le certificat de vie des enfants mineurs (pension d'ancienneté) ;
- le dernier bulletin de salaire ;
- une demande de liquidation de pension (imprimé disponible au service des pensions à légaliser) ;
- une déclaration d'élection de domicile (imprimé disponible au service des pensions à légaliser) ;
- un état indicatif de la situation de famille (imprimé disponible au service des pensions).

III.4.2.4. Etapes de délivrance de la prestation

- réception du dossier à la DGFPT ;
- imputation au service pension pour vérification des informations contenues ;
- élaboration et signature d'un arrêté conjoint (MATDC, MINEFID) visé par la DGCMEF ;
- prise en charge du dossier par la CNSS ou CARFO ou Caisse de retraite des agents de collectivités.

III.4.2.5. Coût de la prestation et délai de traitement

La prestation est gratuite.

Le délai moyen de traitement est de trois (03) mois sous réserve des rejets pour complément des pièces du dossier.

III.4.3. Appui conseil juridique en gestion des ressources humaines

III.4.3.1. Objet

L'appui conseil juridique en gestion des ressources humaines permet aux collectivités territoriales d'assurer une bonne gestion des ressources humaines en dehors de tout litige.

III.4.3.2. Public cible

Le public cible est constitué des collectivités territoriales exprimant le besoin d'être accompagnées dans la gestion de leurs ressources humaines.

III.4.3.3. Pièces à fournir

- lettre du président de collectivité territoriale ;
- une copie du dossier individuel de l'agent.

III.4.3.3. Etapes de délivrance de la prestation

- réception du dossier de litiges à la DGFPT ;
- traitement du dossier ;
- proposition d'un avis motivé ;
- soumission de l'avis motivé au ministre chargé de de la décentralisation ;
- notification de la proposition au président de la collectivité territoriale.

III.4.3.5. Coût de la prestation et délai de traitement

La prestation est gratuite.

Le délai moyen de traitement est d'un (01) mois.

III.4.4. Liquidation des pensions de réversion des agents des collectivités territoriales

III.4.2.1. Objet

La pension de réversion vise à permettre aux ayants droits de toucher la pension de leurs parents défunts.

III.4.2.2. Public cible

Le public cible est constitué des ayants droit (conjoints) légalement mariés et les enfants mineurs de moins de 21 ans.

III.4.2.3. Pièces à fournir

- une demande manuscrite timbrée à deux cents (200) francs CFA adressée au directeur général de la fonction publique territoriale (ayant pour objet : liquidation de pension de réversion) et comportant l'adresse complète du bénéficiaire, notamment son numéro de téléphone ou celui de son sous-couvert) ;
- l'acte d'engagement ;
- la prise de service ;
- la cessation de service ;
- la cessation de paiement ;
- la décision de mise à la retraite ;
- le relevé général des services ;
- l'acte de naissance ;
- l'acte de reversement dans les différentes lois.

III.4.2.4. Etapes de délivrance de la prestation

- réception du dossier à la DGFPT ;
- traitement du dossier ; au service pension ;
- élaboration et signature d'un arrêté conjoint (MATDC, MINEFID) visé par la DGCMEF ;

- prise en charge du dossier par la CNSS ou CARFO ou Caisse de retraite des agents de collectivités territoriales.

III.4.2.5. Coût de la prestation et délai de traitement

La prestation est gratuite.

Le délai moyen de traitement est de trois (03) mois sous réserve des rejets pour complément des pièces du dossier.

III.4.5. Le remboursement des cotisations de 8%

III.4.5.1. Objet

Le remboursement des cotisations de 8% permet aux agents de collectivités recrutés avant 2007 ou leurs ayant droits ayant cotisé moins de 15 ans à la caisse nationale de sécurité sociale d'entrer en possession de leurs droits.

III.4.2.2. Public cible

Le public cible est constitué des agents de collectivités ou leurs ayants droits ayant moins de 15 ans de cotisation.

III.4.2.3. Pièces à fournir

- une demande manuscrite timbrée à deux cents (200) francs adressée au directeur général de la fonction publique territoriale (ayant pour objet : remboursement de cotisation de 8%) et comportant l'adresse complète du demandeur, notamment son numéro de téléphone ou celui de son sous-couvert) ;
- l'acte d'engagement ;
- la prise de service ;
- la cessation de service ;
- la cessation de paiement ;
- le relevé général des services ;
- l'acte de naissance ;
- l'acte de reversement dans les différentes lois ;
- les différents bulletins de paie ;
- l'état de retenue des cotisations

NB : Pour les ayants droits, les pièces à fournir sont :

- un acte de décès du défunt ;
- un procès-verbal du conseil de famille pour déterminer les ayants droits de l'intéressé ;
- un certificat d'hérédité auprès de l'autorité compétente sur la base du procès-verbal du conseil de famille ;
- les actes de naissance pour les enfants mineurs.

III.4.2.4. Etapes de délivrance de la prestation

- réception du dossier à la DGFPT ;
- traitement du dossier au service pension ;
- élaboration et signature d'un arrêté conjoint (MATDC, MINEFID) visé par la DGCMEF ;
- prise en charge du dossier par la CNSS ou CARFO ou Caisse de retraite des agents de collectivités territoriales.

III.4.2.5. Coût de la prestation et délai de traitement

La prestation est gratuite.

Le délai moyen de traitement est de trois (03) mois sous réserve des rejets pour complément des pièces du dossier.

III.4.6. Octroi des prêts scolaires et des avances sur solde aux pensionnés de la caisse de retraite des agents des collectivités territoriales

III.4.6.1. Objet

L'octroi de prêts scolaires et des avances sur solde vise à permettre aux pensionnés de la caisse de retraite des agents des collectivités de faire face aux difficultés financières dans la scolarisation de leurs proches.

III.4.2.2. Public cible

Le public cible est constitué des aux pensionnés de la caisse de retraite des agents des collectivités.

III.4.2.3. Pièce à fournir

Une demande non timbrée adressée au Directeur général de la fonction publique territoriale à l'approche de la rentrée scolaire.

III.4.2.4. Etapes de délivrance de la prestation

- réception du dossier à la DGFPT ;
- traitement du dossier au service pension ;
- délivrance de chèque trésor par le gestionnaire au bénéficiaire.

III.4.2.6. Coût de la prestation et délai de traitement

La prestation est gratuite.
Le délai moyen de traitement est de trois (03) jours.

III.5. Prestations délivrées par la Direction générale des collectivités territoriales

La Direction générale des collectivités territoriales (DGCT)est chargée de suivre toutes les questions relatives à la décentralisation dans les collectivités territoriales, de promouvoir et de coordonner les actions entrant dans le domaine de la décentralisation, des finances locales, de la coopération décentralisée et du foncier des collectivités territoriales. Elle est chargée également d'informer, de coordonner, d'orienter et de faciliter l'exécution des actions des partenaires intervenant dans la décentralisation. Dans le cadre de la mise en œuvre de ses missions la DGCT délivre aux usagers deux (02) prestations de services.

III.5.1. Ordre de mission à l'extérieur des présidents de conseils de collectivités, des élus locaux, du personnel des collectivités territoriales, des organisations de la société civile et des membres des délégations en mission dans le cadre de la coopération décentralisée

III.5.1.1. Objet

L'ordre de mission à l'extérieur permet aux acteurs locaux d'effectuer des missions à l'extérieur du pays pour prendre part à des activités de renforcement de capacité ou de partage d'expériences afin d'améliorer la coopération décentralisée.

III.5.1.2. Public cible

Le public cible est constitué :

- des présidents des conseils de collectivités territoriales (maires et PCR) ;
- les conseillers municipaux et régionaux ;
- le personnel des collectivités territoriales ;
- les organisations de la société civile (OSC) et autres acteurs locaux de la coopération décentralisée.

III.5.1.3. Pièces à fournir

- lettre demande d'ordre de mission à l'adresse du ministre en charge de la décentralisation ;
- étude situation mission exécution (SIMEX) et/ou termes de référence (TDR) ;
- lettre d'invitation ;
- plan de vol ;
- délibération du conseil de collectivités territoriales s'il y a lieu ;
- certificat de prise de service pour les agents ;
- récépissé pour les OSC.

III.5.1.4. Etapes de délivrance de la prestation

- réception de la demande adressée au ministre chargé de la décentralisation au service central courrier du ministère ;
- imputation du dossier à la DGCT ;
- traitement du dossier par la direction de la coopération décentralisée (DCOD) ;

- signature par le ministre chargé de la décentralisation ;
- numérotation et délivrance de l'ordre de mission par la DCOD sur présentation de la CNIB.

III.5.1.5. Coût de la prestation et délai de traitement

La prestation est gratuite.
Le délai moyen de traitement de la prestation est d'une (01) semaine.

III.5.2. Appui technique aux collectivités territoriales

III.5.2.1. Objet

L'appui technique aux collectivités territoriales consiste à renforcer les capacités des collectivités territoriales dans le cadre du fonctionnement des organes des collectivités territoriales, de la coopération décentralisée, du foncier et des finances locales.

III.5.2.2. Public cible

Le public cible est constitué des collectivités territoriales (communes et régions).

III.5.2.3. Pièces à fournir

- une demande d'assistance adressée au ministre chargé de la décentralisation ;
- une délibération du conseil de collectivité territoriale ;
- un état estimatif du budget.

III.5.2.4. Etapes de délivrance de la prestation

- réception de la correspondance adressée au ministre chargé de la décentralisation précisant le domaine d'appui technique sollicité (fonctionnement des organes, coopération décentralisée, gestion foncière, finances locales) ;
- élaboration des termes de références (TDR) ;
- élaboration du module/note technique ;
- exécution de la mission d'appui technique/formation s'il y a lieu ;
- production du rapport ;
- transmission du rapport à la collectivité territoriale et à l'autorité de tutelle.

III.5.2.5. Coût de la prestation et délai de traitement

Le coût n'est pas déterminé. Toutefois les charges liées à l'appui technique sont imputables à la collectivité territoriale demanderesse.

Le délai moyen de traitement de la prestation est deux (02) semaines.

III.6. Prestations délivrées par l'Institut supérieur d'études de protection civile

L'Institut supérieur d'études de protection civile (ISEPC) est chargé :

- de la formation initiale, continue et supérieure des sapeurs-pompiers ;
- de la formation des cadres de protection civile ;
- du renforcement des capacités des élus, des autorités politiques et administratives, des cadres des forces de défense et de sécurité à la gestion des crises et des catastrophes ;
- de la formation des experts et des cadres des entreprises dans le domaine de la protection civile ;
- de la veille technologique et réglementaire ;
- de l'évaluation, la prospective et l'expertise technique au profit d'organismes demandeurs ;
- du développement d'actions de coopération internationale et de partenariats dans les domaines de la formation et de la recherche universitaire.

Dans le cadre de la mise en œuvre de ses missions l'ISEPC délivre aux usagers trois (03) prestations de services.

III.6.1. Formation des acteurs de la protection civile

III.6.1.1. Objet

L'ISEPC a pour vocation de dispenser des formations supérieures de qualité, adaptées aux réalités des pays africains en matière de protection civile et de renforcer l'expertise dans le domaine de la sécurité incendie. Cette formation est sanctionnée par une attestation/diplôme.

III.6.1.2. Public cible

Le public cible est constitué :

- des cadres sapeurs-pompiers ;
- des organisations de protection civile ;
- des autorités civiles, militaires et paramilitaires ;
- des élus, autorités politiques et administratives ;
- des cadres des forces de défense ;
- des experts et cadres des entreprises.

III.6.1.3. Pièces à fournir

- une correspondance du demandeur ou de la structure demanderesse adressée au directeur général de l'ISEPC ;
- une autorisation de suivre un stage délivré par la structure qui envoie le stagiaire ;
- un formulaire d'inscription dûment rempli par le client sur le site web de l'institut ;
- un document d'identification ;
- un certificat médical d'aptitude.

III.6.1.4. Etapes de délivrance de la formation

- expression de besoin de formation par le client soit par l'envoi d'un courrier électronique sur l'email du secrétariat (secretariat.isepc@yahoo.fr), soit en se présentant au secrétariat, soit par appel téléphonique, soit en remplissant un formulaire d'inscription sur le site www.isepc.bf ou sur la page Facebook de l'ISEPC ;
- facturation de la formation par la Direction de l'administration et des finances ;
- recouvrement des frais de la formation par l'Agence comptable ;
- exécution de la formation par la Direction des études ;
- délivrance du diplôme pour les admis à l'examen final ;
- délivrance d'attestation de participation ou de suivi de stage pour les ajournés.

III.6.1.5. Coût de la prestation et délai de traitement

Le coût de la formation varie de deux cent cinquante-six mille cinq cent (256 500) francs CFA à deux millions huit cent-vingt-un mille cinq cent (2 821 500) francs CFA par stagiaire selon le niveau et la durée de la formation conformément au tableau ci-dessous :

N°	Cycle de formation	Durée	Coût par participant en F CFA
01	SSIAP1	02 semaines	256 500
02	SSIAP2	02 semaines	256 500
03	SSIAP3	04 semaines	513 000
04	PRV1	03 semaines	384 750
05	PRV2	05 semaines	641 200
06	Monitorat de Secourisme	02 semaines	256 500
07	Secourisme et Sécurité Incendie	03 semaines	384 750
08	Recyclage agents SSIAP	02 semaines	256 500
09	Sauvetage en Milieu Périlleux	02 semaines	256 500
10	Gestion de crises	02 semaines	256 500
11	Formation Initiale des officiers sapeurs-pompiers	32 semaines	2 821500
12	Recherche de causes et circonstances d'incendie	02 semaines	256 500
13	Secours routier	02 semaines	256 500
14	Nucléaire –Biologie-Chimie-Explosion.	02 semaines	256 500
15	Officier de permanence	02 semaines	256 500

NB : Les services œuvrant dans le cadre de la protection civile pourront bénéficier d'une réduction jusqu'à 30% des coûts de formations demandées et sur la base de convention de partenariat.

III.6.2. Vente d'ouvrages, de gadgets et autres équipements de protection civile

III.6.2.1. Objet

La vente d'ouvrages, de gadgets et autres équipements de protection civile vise :

- à assurer l'instruction continue des acteurs de la protection civile par l'acquisition de documents dans le domaine concerné ;
- à permettre l'identification des acteurs à travers les insignes de leur formation suivie ;
- à améliorer la visibilité de l'ISEPC à travers la publicité par les gadgets.

III.6.2.2. Public cible

Le public cible est constitué de la population, des autorités politiques et administratives, et les stagiaires.

III.6.2.4. Etapes de délivrance de la prestation

Le paiement des articles et des manuels de protection civile s'effectue au niveau de l'Agence comptable de l'ISEPC.

III.6.2.5. Coût de la prestation et délai de traitement

Les articles individuels et les manuels de protection civile sont disponibles à la boutique de l'Institut supérieur d'études de protection civile (ISEPC). Les prix de vente sont fixés conformément au tableau suivant :

N°	DESIGNATION	COÛTS DES ARTICLES
MANUELS DE PROTECTION CIVILE		
1	Le règlement de sécurité contre l'incendie dans les ERP : dispositions générales	46 000
2	Le règlement de sécurité contre l'incendie dans les ERP : dispositions particulières aux ERP de 1er groupe	40 500
3	Le règlement de sécurité contre l'incendie dans les ERP : dispositions particulières aux ERP de 5ème catégorie	30 500

4	Le règlement de sécurité contre l'incendie dans les ERP : dispositions spéciales	33 000
5	Sécurité incendie ERP : cahiers de prévention	61 500
6	Règlement de sécurité contre l'incendie des bâtiments d'habitation	9 750
7	Sécurité incendie dans les immeubles de grande hauteur	30 750
8	Registre de sécurité ERP 1ère à 4ème catégorie	25 000
9	Registre de sécurité ERP 5eme catégorie	16 100
10	Registre de sécurité immeuble de grande hauteur	38 000
11	Registre de l'incendie dans les établissements du code de travail moyen de secours	21 000
12	Classeur ICPE tome 1	53 000
13	Classeur ICPE tome 2 (1ere partie)	53 000
14	Classeur ICPE tome 2 (2eme partie)	53 000
15	SSIAP 1 formation des agents	14 000
16	SSIAP 2 formation des chefs d'équipes	14 000
17	SSIAP 3 formation des chefs de service	30 500
ARTICLES DE PROTECTION CIVILE		
1	Mug	4 500
2	Pot à crayons-horloge	6 000
3	Pare-soleil	6 000
4	Badge avec clé USB	8 500
5	Porte clé plexiglas	1 000
6	Porte clé métal	2 000
7	Porte clé décapsuleur	2 000
8	Pins	2 000
9	Cravate	6 000
10	Polos ISEPC	5 000

11	Casquette ISEPC	2 500
12	Polos édition limitée	8 000
13	Autocollant ISEPC	500

Le délai de traitement est fonction du document sollicité

III.6.3. Location de salles et de matériels

III.6.3.1. Objet

La location de salles et de matériels vise à mettre à la disposition des usagers de salles et de matériels pour leur activité et cérémonie et à améliorer le niveau de recettes propres de l'ISEPC.

III.6.3.2. Public cible

Le public cible est constitué de toute personne physique ou morale.

II.6.3.3. Pièces à fournir

- demande du client/usager ;
- reçu de paiement.

III.6.3.4. Etapes de délivrance de la prestation

- réception de la demande du client/usager avec son état de besoin par la DAF ;
- facturation par la DAF ;
- paiement de la facture auprès de l'agent comptable ;
- exécution de la prestation autorisée par la DAF.

III.6.3.5. Coût de la prestation et délai de traitement

La location de salle varie de quinze mille (15 000) francs CFA à cent cinquante mille (150 000) francs CFA selon le tableau ci-après :

N°	Désignations	Descriptions	Coût/jour
01	Salle de cours vide de 20 places	Climatisée	15 000
02	Salle de cours vide de 40 places	Climatisée	25 000
		Ventilée	15 000

03	Salle de cours vide de 60 places	Ventilée	30 000
04	Petite salle de réunion vide	Climatisée	10 000
05	Chambres	Climatisée	10 000
06	Location de la grande salle vide du Mess pour manifestation	Climatisée	150 000

La location de matériel varie de vingt-cinq (25) francs CFA à trente mille (30 000) francs CFA

N°	DESIGNATION	Coût journalier sur place	Coût journalier hors ISEPC
01	Drapeau	400	500
02	Nappe de table	300	500
03	Vidéo projecteurs complets	3 000	5000
04	Rallonge (3trous, 45m de longueur)	1 000	3 000
05	Matelas de gymnastique (300x200x20)	500	750
06	Corde à grimper	500	750
07	Assiette creuse (unité)	150	200
08	Assiette plate (unité)		
09	Couteaux (unité)	15	25
10	Cuillère à soupe (unité)		
11	Fourchettes (unité)		
12	Cuillère à café (unité)		
13	Tasse et sous tasses à café (ensemble)	15	25
14	Bol à café (ensemble) (unité)	15	25
15	Verre à eau (unité)	150	200
16	Chariot (unité)	500	1000
17	Bacs inox (unité)	250	500
18	Chaise rembourrée (chaise de cérémonie)	500	1000
19	Socle avec hampe en métal doré	500	1000
20	Table d'étude	300	500

21	Table de réfectoire	300	500
22	Tableau blanc 200X100	300	500
23	Tableau blanc 90 X 180	300	500
24	Tableau blanc à feutre non permanent	300	500
25	Attelle	500	750
26	Bac de manœuvre	200	300
27	Bac feu de fruiteuse	200	300
28	Barquette	1000	1500
29	ACT	500	750
30	Bouteille à gaz	600	900
31	Brancard	500	750
32	Civière	500	750
33	Collier cervical	500	750
34	Cône de Lubeck (grand)	300	500
35	Coupe de tête	500	1000
36	Extincteur eau pulvérisée 6 litres	12 000	15 000
37	Extincteur à poudre de 6kg	27 000	30 000
38	Extincteur CO2 2 kg	25 000	27 000
39	L D M R (lance de 500)	10 000	15 000
40	Mannequin coupé adulte	500	1000
41	Mannequin enfant	500	1000
42	Mannequin nourrisson	500	1000
43	Mannequin d'accouchement	500	1000
44	Nattes	200	500
45	Plan dur	500	1000
46	Trousse de maquillage	300	500

III.7. Prestation délivrées par la Direction générale de la protection civile

La Direction générale de la protection civile (DGPC) est une structure chargée de la prévention et de la gestion des risques et catastrophes de concert avec la BNSP.

Elle est particulièrement chargée :

- d'élaborer et de mettre en œuvre la politique nationale de protection civile ;
- de gérer les risques et catastrophes par la prévention, la prévision et l'intervention en relation avec les ministères concernés ;
- de diriger et de coordonner les opérations de secours en cas de calamités, de catastrophes et de crises majeures ;
- d'élaborer et mettre en œuvre les plans d'organisation des secours ;
- de contrôler les normes de sécurité dans les constructions ;
- d'informer, sensibiliser et former la population en matière de protection civile ;
- d'apporter un appui à la mise en œuvre de la protection civile par les collectivités territoriales ;
- de gérer les mouvements des populations en situation d'urgence en relation avec les ministères concernés.

Dans le cadre de la mise en œuvre de ses missions la DGPC délivre aux usagers une (01) prestation de services.

III.7.1. Agrément technique pour les études de sécurité contre l'incendie et la paniques dans les constructions

III.7.1.1. Objet

L'agrément technique pour les études de sécurité contre l'incendie et la paniques dans les constructions permet aux spécialistes du domaine de mener des études de sécurité contre l'incendie et la panique dans les constructions.

III .7.1.2. Public cible

Le public cible est constitué :

- des cabinets d'études et/ou de formation en matière de protection civile ;
- des particuliers et acteurs privés exerçant dans le domaine.

III.7.1.3. Pièces à fournir

- une demande timbrée à mille francs (1000) francs CFA adressée au MATDC ;
- un brevet de prévention ;
- un certificat de nationalité burkinabè ;
- un casier judiciaire.

NB : Pour les non burkinabè, il faut posséder un brevet de prévention et justifier d'un certificat de travail attestant de l'appartenance à une structure basée au Burkina Faso.

III.7.1.4. Etapes de délivrance de la prestation

- réception du dossier à la DGPC ;
- étude technique du dossier conformément aux textes en vigueur ;
- décision finale du MATDC et formulation de lettre réponse au demandeur ;
- délivrance de l'agrément ou rejet motivé.

III .7.1.5. Coût de la prestation et délai de traitement

Le coût de la prestation varie entre vingt-cinq mille (25 000) à cinquante mille (50 000) francs CFA.

Le délai moyen de traitement est d'un (01) mois.

III.8. Prestations délivrées par la Direction de l'administration et des finances

La Direction de l'administration et des finances (DAF) a pour missions la gestion des moyens financiers et matériels du ministère.

A ce titre, elle est chargée notamment :

- d'élaborer et de d'exécuter le budget du ministère ;
- d'assurer la gestion des biens meubles et immeubles et de la tenue de la comptabilité matières du ministère ;

- de conduire le processus de mise en œuvre du budget-programme du ministère en collaboration avec la Direction générale des études et statistiques sectorielles ;
- de contribuer à la sécurité du personnel et des biens ;
- de produire les rapports périodiques sur l'exécution du budget du ministère.

La Direction de l'administration et des finances assure quatre (04) prestations au profit des usagers.

III.8.1. Attestation de bonne fin d'exécution

III.8.1.1. Objet

L'attestation de bonne fin d'exécution permet d'attester de la bonne exécution d'une prestation aux prestataires ayant exécuté pour le compte du ministère une prestation conforme aux prescriptions des cahiers de charge.

III.8.1.2 Public cible

Le public cible est constitué des fournisseurs ou prestataires ayant exécuté pour le compte du ministère un contrat de fourniture, de travaux ou de prestations de service.

III.8.1.3 Les pièces à fournir

- une demande de l'attestation initiée par le titulaire du contrat ;
- les contrats et avenants éventuels ;
- les procès-verbaux de réception ;
- les ordres de service.

III.8.1.4 Etape de délivrance de la prestation

- réception de la demande au secrétariat de la DAF ;
- imputation du dossier au service en charge de la commande publique ;
- établissement du projet d'attestation ;
- transmission du projet d'attestation au DAF pour signature ;
- remise de l'attestation de bonne fin d'exécution au demandeur.

III.8.1.4 Coût de la prestation et délai de traitement

La prestation est gratuite.

Le délai moyen de traitement est de sept (07) jours calendaires.

III.8.2. Remboursement des frais de transport

III.8.2.1. Objet

Le remboursement des frais de transport consiste à rembourser les frais de transport occasionnés par le déménagement de l'ancien poste au nouveau pour tout agent nommé par décret pris en conseil des ministres ou affecté pour nécessité de service.

III.8.2.2. Public cible

Le public cible est constitué de tout agent du MATDC nommé par décret pris en conseil des ministres ou affecté pour nécessité de service.

III.8.2.3. Pièces à fournir

- une demande timbrée à deux cents (200) francs CFA adressée au MATDC ;
- une déclaration de situation de famille timbrée à deux cents (200) francs CFA ;
- un décret de nomination ou décision d'affection de l'agent ;
- un certificat de prise de service et de cessation de l'agent.

III.8.2.4. Etapes de délivrance de la prestation

- réception de la demande au secrétariat de la DAF ;
- imputation du dossier au service en charge de l'exécution budgétaire et comptable ;
- traitement du dossier par le régisseur d'avances ;
- transmission du dossier à la direction du contrôle des Marchés et des engagements financiers (DCMEF) ;
- retour du dossier de la DCMEF à la DAF ;
- paiement des frais de transports par le régisseur .

III.8.2.5. Coût de la prestation et délai d'exécution

La prestation est gratuite.

Le délai moyen de traitement est de deux (02) mois.

III.8.3. Remboursement des frais de cercueil

III.8.3.1. Objet

Le remboursement des frais de cercueil est une contribution du ministère à la prise en charge des frais d'inhumation d'un agent du ministère décédé.

III.8.3.2. Public cible

Le public cible est constitué des ayants droit de tout agent décédé précédemment en service au MATDC.

III.8.3.3. Pièces à fournir

- une demande timbrée à deux cents (200) francs CFA adressé au ministre ;
- un certificat de décès ;
- un certificat d'hérédité ;
- le dernier bulletin ;
- une facture ou reçu d'un montant inférieur ou égal à cent mille (100 000)francs CFA.

III.8.3.4. Etapes de délivrance de la prestation

- réception de la demande de remboursement des frais de cercueil ;
- études et avis de la DAF ;
- décision du ministre chargé de l'administration territoriale, de la décentralisation et de la cohésion sociale ;
- traitement de la demande au service de l'exécution budgétaire et comptable ;
- paiement par le régisseur en numéraire ou émission d'un chèque au montant de
- la facture et libellé au nom de l'ayant droit.

III.8.3.5. Coût de la prestation et délai d'exécution

La prestation est gratuite.

Le délai moyen de traitement est de deux (02) semaines.

III.9. Prestation délivrée par la Direction des Ressources Humaines

La Direction des ressources humaines (DRH) a pour missions d'assurer en relation avec le ministère en charge de la fonction publique, la conception, la formalisation, la mise en œuvre et l'évaluation des mesures visant à accroître la productivité, l'efficacité et le rendement des personnels du ministère. A ce titre, elle est chargée :

- de veiller à l'application du statut de la fonction publique d'Etat ;
- d'assurer la gestion prévisionnelle et rationnelle des ressources humaines du ministère et de la participation au recrutement de son personnel ;
- de contribuer au bon fonctionnement des cadres de concertation avec les partenaires sociaux ;
- de concevoir et de mettre en œuvre des plans et programmes de formation des agents ;
- de participer à l'élaboration du budget lié aux dépenses de personnel du ministère et de suivre de son exécution ;
- de proposer l'engagement et la liquidation des dépenses de personnel conformément aux dispositions législatives et réglementaires ;
- de contribuer à l'amélioration des conditions de travail et de la productivité du personnel du ministère ;
- de suivre les écoles de formation professionnelle placées sous tutelle du ministère ;
- d'élaborer et de mettre en œuvre de la politique sociale et de la coordination des initiatives en la matière ;
- d'assurer l'appui-conseil en gestion des ressources humaines aux services, projets et programmes du ministère.

La Direction des ressources humaines (DRH) assure trente (30) prestations au profit des usagers.

III.9.1. Décision d'engagement de temporaires

III.9.1.1. Objet

La décision d'engagement de temporaires est un acte qui établit le lien contractuel entre l'agent et l'autorité bénéficiaire (ministres, gouverneurs).

III.9.1.2. Public cible

Le public cible est constitué des agents nouvellement recrutés à l'hôtel des autorités (ministres et gouverneurs).

III.9.1.3. Pièces à fournir

- un acte de naissance ;
- une copie de la CNIB ;
- un certificat de nationalité burkinabé ;
- un casier judiciaire datant de moins de trois mois ;
- une copie du diplôme requis.

III.9.1.4. Etapes de délivrance de la prestation

- envoi d'une correspondance au MFPTPS pour l'enrôlement biométrique de l'agent recruté ;
- prise de l'acte d'engagement sur le SIGASPE ;
- envoi de l'acte au contrôleur financier pour visa ;
- signature de l'acte par l'autorité bénéficiaire.

III.9.1.5. Coût de la prestation et délai de traitement

La prestation est gratuite.
Le délai moyen de traitement est d'un (01) mois sous réserve du temps mis pour l'enrôlement biométrique.

III.9.2. Certificat de prise ou de reprise de service

III.9.2.1. Objet

Le certificat de prise ou de reprise de service est un acte qui matérialise la prise de service d'un agent recruté, affecté, mis à disposition dans un service donné ou la reprise de service d'un agent après une cessation pour la jouissance d'un congé ou d'une sortie temporaire.

III.9.2.2. Public cible

Le public cible est constitué :

- d'agent nouvellement recruté, affecté ou mis à la disposition ;
- d'agent en activité de retour d'un congé administratif ou d'une sortie temporaire.

III.9.2.3. Pièces à fournir

Selon le cas :

- un arrêté d'intégration ;
- une décision d'engagement ;
- une décision d'affectation ;
- un certificat de cessation de service ;
- un arrêté de fin de disponibilité, de détachement ou de stage.

III.9.2.4. Etapes de délivrance de la prestation

- traitement par le secrétariat de la DRH ;
- délivrance du certificat.

III.9.2.5. Coût de la prestation et délai d'exécution

La prestation est gratuite.
Le délai moyen de traitement est d'une (01) semaine.

III.9.3. Arrêté de titularisation

III.9.3.1. Objet

L'arrêté de titularisation est un acte de confirmation d'un agent stagiaire dans son emploi.

III.9.3.2. Public cible

Le public cible est constitué des agents nouvellement recrutés et ayant satisfait à leur obligation de stage probatoire et du service national pour le développement (SND).

III.9.3.3. Pièces à fournir

- une demande manuscrite timbrée à deux cents (200) francs CFA adressée au ministre de tutelle ;
- un rapport de stage probatoire ;
- une attestation SND ;
- un arrêté d'intégration ;
- un certificat de prise de service mentionnant le maitre de stage.

III.9.3.4. Etapes de délivrance de la prestation

- réception de la demande au service courrier de la DRH ;
- recueil des avis ;
- traitement par le service de gestion des carrières ;
- visa du DCMEF ;
- signature du secrétaire général du ministère par délégation ;
- validation et remise de la décision.

III.9.3.5. Coût de la prestation et délai d'exécution

La prestation est gratuite.

Le délai moyen de traitement est d'un (01) mois.

III.9.4. Arrêté de bonification d'échelon

III.9.4.1. Objet

L'arrêté de bonification d'échelon permet à l'agent de bénéficier d'une gratification d'un échelon suite à une décoration pour fait de service public.

III.9.4.2. Public cible

Le public cible est constitué de tout agent décoré pour fait de service public dans les conditions prévues par les textes en vigueur.

III.9.4.3. Pièces à fournir

- une demande manuscrite timbrée à deux cents (200) francs CFA adressée au ministre de tutelle ;
- le dernier acte de carrière de l'intéressé ;
- le décret de nomination dans un ordre.

III.9.4.4. Etapes de délivrance de la prestation et structures responsables

- réception de la demande de bonification ;
- recueil des avis ;
- traitement par le service de gestion des carrières ;
- visa de DCMEF ;
- signature du secrétaire général du ministère par délégation ;
- validation et remise de la décision.

III.9.4.5. Coût de la prestation et délai d'exécution

La prestation est gratuite.
Le délai moyen de traitement est d'un (01) mois.

III.9.5. Décision de congé administratif

III.9.5.1. Objet

La décision de congé administratif est un acte qui permet d'accorder à l'agent un repos d'un (01) mois à solde entière après 11 mois de service effectif.

III.9.5.2. Public cible

Le public cible est constitué :

- de tout agent du niveau central ;
- des gouverneurs de région.

III.9.5.3. Pièces à fournir

- une demande manuscrite timbrée à deux (200) francs CFA adressée au ministre de tutelle ;
- la dernière décision de congé ou le certificat de prise de service justifiant onze mois de service effectif.

III.9.5.4. Etapes de délivrance de la prestation

- réception de la demande à la DRH ;
- recueil des avis ;
- traitement par le service de gestion des carrières ;
- signature du secrétaire général du ministère par délégation ;
- remise de la décision.

III.9.5.5. Coût de la prestation et délai d'exécution

La prestation est gratuite.
Le délai moyen de traitement est de deux (02) semaines.

III.9.6. Décision de congé de maternité

III.9.6.1. Objet

La décision de congé de maternité permet d'accorder au personnel féminin un repos couvrant une période avant accouchement et après accouchement dans les conditions fixées par les textes.

III.9.6.2. Public cible

Le public cible est constitué du personnel féminin des structures centrales et des gouverneurs de région de sexe féminin.

III.9.6.3. Pièces à fournir

- une demande manuscrite timbrée à deux cents (200) francs CFA adressée au ministre de tutelle ;
- une attestation de grossesse délivrée par un médecin, une sage-femme ou un maïeuticien d'Etat.

III.9.7.4. Etapes de délivrance de la prestation

- réception de la demande à la DRH ;
- recueil des avis ;
- traitement par le service de gestion des carrières ;
- signature de l'acte ;
- remise de la décision.

III.9.6.5. Coût de la prestation et délai d'exécution

La prestation est gratuite.
Le délai moyen de traitement est de deux (02) semaines.

III.9.7. Décision de congé maladie de courte durée (moins de 3 mois)

III.9.7.1. Objet

La décision de congé maladie de courte durée permet à l'agent malade de disposer du temps nécessaire pour se soigner.

III.9.7.2. Public cible

Le public cible est constitué de tout agent malade après avis médical.

III.9.7.3. Pièces à fournir

- une demande manuscrite timbrée à deux cents (200)francs CFA adressée au ministre de tutelle ;
- un certificat médical délivré par le médecin traitant.

III.9.7.4. Etapes de délivrance de la prestation

- réception de la demande à la DRH ;

- recueil des avis ;
- traitement par le service de gestion des carrières ;
- visa du DCMEF ;
- signature de l'acte ;
- remise de la décision.

III.9.7.5. Coût de la prestation et délai d'exécution

La prestation est gratuite.

Le délai moyen de traitement est de deux (02) semaines.

III.9.8. Affectation pour convenance personnelle

III.9.8.1. Objet

L'affectation pour convenance personnelle permet à l'agent un changement de lieu de travail suite à une demande.

III.9.9.2. Public cible

Le public cible est constitué de tous les agents publics demandeurs.

III.9.8.3. Pièces à fournir

- une demande manuscrite timbrée à deux cents (200) francs CFA adressée au ministre de tutelle comprenant selon les cas ;
- un certificat de prise de service dans le poste actuel ;
- la dernière situation administrative ;
- toute autre pièce pouvant motiver l'affectation.

III.9.8.4. Etapes de délivrance de la prestation

- réception de la demande à la DRH ;
- recueil des avis des supérieurs hiérarchiques ;
- traitement par la commission d'affectation ;
- signature du secrétaire général du ministère ;
- remise de la décision.

III.9.8.5. Coût de la prestation et délai d'exécution

La prestation est gratuite.

Le délai moyen de traitement est d'un (01) mois à compter de la conclusion des travaux de la commission d'affectation e deux (02) semaines.

III.9.9. Mise à disposition sur demande de l'agent

III.9.9.1. Objet

La mise à disposition sur demande de l'agent permet à l'agent d'être placé auprès d'une institution, d'un ministère, d'une organisation syndicale ou d'une collectivité territoriale. Dans cette position, l'agent continue d'émarger sur le budget de l'Etat.

III.9.9.2. Public cible

Le public cible est constitué de tous les agents publics.

III.9.10.3. Les pièces à fournir

- une demande manuscrite timbrée à deux cents (200) francs CFA adressée au ministre de tutelle revêtue des avis favorables de la structure d'accueil ;
- un certificat de prise de service dans le poste actuel ;
- la dernière situation administrative ;
- tout autre acte pouvant motiver la mise à disposition.

III.9.9.4. Etapes de délivrance de la prestation

- réception de la demande à la DRH ;
- recueil des avis ;
- traitement par le SGPM ;
- signature de l'acte ;remise de la décision.

III.9.9.5. Coût de la prestation et délai d'exécution

La prestation est gratuite.

Le délai moyen de traitement est d'un (01) mois.

III.9.10. Détachement sur demande

III.9.10.1. Objet

Le détachement sur demande est un acte qui permet à un agent d'être placé auprès des structures prévues par la loi (une collectivité territoriale, ONG reconnue d'utilité publique, l'Assemblée nationale, les institutions internationales ou les structures syndicales) de continuer à bénéficier de ses droits à l'avancement et à la retraite dans son administration d'origine.

III.9. 10.2. Public cible

Le public cible est constitué de tous les agents publics titularisés dans leur emploi.

III.9.11.3. Pièces à fournir

- *Sur demande de l'agent :*
- demande timbrée à deux cents (200) francs CFA adressée au MATDC ;
- l'acte motivant la demande.
- *Sur demande de la structure d'accueil :*
- l'acte d'élection dans un syndicat ;
- une correspondance mentionnant la prise de service dans la structure d'accueil.

III.9.10.4. Etapes de délivrance de la prestation

- réception de la demande à la DRH ;
- recueil des avis ;
- traitement par le service de la gestion des carrières;
- visa du DCMEF ;
- signature de l'acte ;
- remise de l'arrêté.

III.9.10.5. Coût de la prestation et délai d'exécution

La prestation est gratuite.
Le délai moyen de traitement est d'un (01) mois.

III.9.11. Disponibilité

III.9.11.1. Objet

La disponibilité permet à un agent qui en fait la demande de suspendre sa carrière pour des raisons prévues par la loi.

III.9.11.2. Public cible

Le public cible est constitué de tous les agents publics titularisés dans leur emploi.

III.9.11.3. Les pièces à fournir

- une demande motivée timbrée à deux cents (200) francs CFA adressée au MATDC ;
- un acte justifiant le motif s'il y a lieu ;
- la dernière situation administrative.

III.9.11.4. Etapes de délivrance de la prestation

- réception de la demande à la DRH ;
- recueil des avis ;
- traitement par le service de gestion des carrières ;
- visa du DCMEF ;
- signature de l'acte ;
- remise de l'arrêté.

III.9.11.5. Coût de la prestation et délai d'exécution

La prestation est gratuite.
Le délai moyen de traitement est d'un (01) mois.

III.9.12. Arrêté de mise en position de stage de perfectionnement ou de spécialisation

III.9.12.1. Objet

La mise en position de stage de perfectionnement ou de spécialisation permet à un agent de se perfectionner ou de se spécialiser dans le cadre de son emploi.

III.9.12.2. Public cible

Le public cible est constitué de tout agent titularisé remplissant les conditions d'ancienneté.

III.9.12.3. Pièces à fournir

- une demande motivée timbrée à deux cents (200) francs CFA adressée au MATDC ;
- une pièce justifiant le besoin de formation ;
- une attestation d'inscription ou de préinscription en cas de demande.

III.9.12.4. Etapes de délivrance de la prestation et structures responsables

- réception de la demande à la DRH ;
- recueil des avis ;
- traitement par le service de gestion des compétences et de la mobilité ;
- visa du DCMEF ;
- signature de l'acte par le secrétaire général du ministère ;
- remise de l'arrêté.

III.9.12.5. Coût de la prestation et délai d'exécution

La prestation est gratuite.
Le délai moyen de traitement est d'un (01) mois.

III.9.13. Arrêtés de fin de détachement, de disponibilité, de stage et de remise en activité et la décision de fin de mise à disposition d'une collectivité territoriale

III.9.13.1. Objet

C'est un acte par lequel l'autorité compétente met fin à une position de détachement, de disponibilité, de stage, et de mise à disposition d'une collectivité suite à la demande d'un agent.

III.9.13.2. Public cible

Le public cible est constitué des agents ayant bénéficié de ces statuts.

III.9.13.3. Les pièces à fournir

- une demande motivée timbrée à deux cents (200) francs CFA adressée au MATDC ;
- tout document justifiant la fin du statut ;
- une dernière situation administrative.

III.9.13.4. Etapes de délivrance de la prestation

- réception de la demande à la DRH ;
- recueil des avis ;
- traitement par le service de gestion des carrières ;
- visa du DCMEF ;
- signature de l'acte ;
- remise de l'arrêté.

III.9.13.5. Coût de la prestation et délai d'exécution

La prestation est gratuite.
Le délai moyen de traitement est de quinze (15) jours.

III.9.14. Attestation de stage

III.9.14.1. Objet

Elle permet d'attester que le stagiaire a effectué de façon concluante son stage sur une durée et un thème bien spécifié.

III.9.14.2. Public cible

Le public cible est constitué des stagiaires en fin de stage.

III.9.14.3. Les pièces à fournir

Un avis motivé du maitre de stage.

III.9.14.4. Etapes de délivrance de la prestation

- avis du maitre de stage ;
- signature de l'attestation par le secrétaire général du ministère ;
- remise de l'attestation.

III.9.14.5. Coût de la prestation et délai d'exécution

La prestation est gratuite.

Le délai moyen de traitement est de soixante-douze (72) heures.

III.9.15. Attestation de travail

III.9.15.1. Objet

Elle permet d'attester que l'agent a occupé un poste de travail ou de fonction sur une durée déterminée.

III.9.15.2. Public cible

Le public cible est constitué de tout agent demandeur.

III.9.15.3. Pièces à fournir

- une demande timbrée à deux cents (200) francs CFA adressée au MATDC ;
- un certificat de prise de service du poste actuel ;
- un ou des certificat (s) de prise de service couvrant la période concernée.

III.9.15.4. Etapes de délivrance de la prestation

- réception de la demande à la DRH ;
- avis du supérieur hiérarchique immédiat ;
- traitement de la demande par le service de gestion des compétences et de la mobilité ;
- signature de l'attestation par le directeur des ressources humaines.

III.9.15.5. Coût et délai d'exécution de la prestation

La prestation est gratuite.

Le délai moyen de traitement est de soixante-douze (72) heures.

II.9.16. Allocations familiales (1er mandatement)

III.9.16.1. Objet

Elle permet de soutenir les agents ayant à charge leurs enfants mineurs.

III.9.16.2. Public cible

Le public cible est constitué de tous les agents publics du ministère.

III.9.16.3. Pièces à fournir

Une demande timbrée à deux cents (200) francs CFA adressée au DRH et accompagnée d'un bordereau de transmission comprenant :

- ✓ un certificat de vie collectif ;
- ✓ une déclaration de situation de famille timbrée à deux cents (200) francs CFA ;
- ✓ une copie de l'arrêté d'intégration ;
- ✓ une copie légalisée du certificat de prise de service collectif (1ère prise de service) ;
- ✓ un document SND (dispense ou attestation légalisée) ;
- ✓ une déclaration sur l'honneur pour les femmes ;
- ✓ un certificat de scolarité pour les enfants de plus de 15 ans ;
- ✓ un acte de naissance de (s) enfant (s) ;
- ✓ une copie du dernier bulletin.

III.9.16.4. Etapes de délivrance de la prestation de service

- réception de la demande au service courrier de la DRH ;
- traitement de la demande par le service SAF ;
- vérification et signature du bordereau d'envoi par le DRH ;
- traitement par la cellule solde ;
- traitement par la cellule paierie.

III.9.16.5. Coût de la prestation et délai de traitement

La prestation est gratuite.

Le délai moyen de traitement est d'une (01) semaines à la DRH.

III.9.17. Allocations familiales (cas d'ajout d'enfant)

III.9.17.1. Objet

Elle permet de soutenir les agents ayant à charge de nouveaux nés.

III.9.17.2. Public cible

Le public cible est constitué de tous les agents publics du ministère.

III.9.17.3. Pièces à fournir

Une demande timbrée à deux cents (200) francs CFA adressée au DRH accompagnée d'un bordereau de transmission et comprenant:

- ✓ un acte de naissance de (s) enfant (s) ;
- ✓ un certificat de prise de service antérieur à la date de naissance des enfants ;
- ✓ une déclaration sur l'honneur détaillée pour les femmes à légaliser ;
- ✓ un certificat de vie collectif ;
- ✓ une déclaration de situation de famille timbrée à deux cents (200) francs CFA.

III.9.17.4. Etapes de délivrance de la prestation de service

- réception de la demande au service courrier de la DRH ;
- traitement de la demande par le service SAF ;
- vérification et signature du bordereau d'envoi par le DRH ;
- traitement par la cellule solde ;
- traitement par la cellule paierie .

III.9.17.5. Coût de la prestation et délai de traitement

La prestation est gratuite.

Le délai moyen de traitement est d'une (01) semaine.

III.9.18. Correction d'indemnités (astreinte, logement, technicité, spécifique)

III.9.18.1. Objet

La correction des indemnités permet d'octroyer des indemnités (astreinte, logement, technicité, spécifique) aux agents de l'Etat.

III.9.18.2. Public cible

Le public cible est constitué de tous les agents publics du ministère.

III.9.18.3. Pièces à fournir

Une demande timbrée à deux cents (200) francs CFA adressée au DRH accompagnée d'un bordereau de transmission et comprenant :

- ✓ un certificat de prise de service (collectif) de la DRH et celui du service d'affectation à légaliser ;
- ✓ un certificat administratif de la DRH et celui du service d'affectation à légaliser ;
- ✓ un décision ou la note d'affectation ;
- ✓ un document du SND (attestation ou dispense) ;
- ✓ un arrêté d'intégration ou reclassement.

III.9.18.4. Etapes de délivrance de la prestation de service

- réception de la demande au service courrier de la DRH ;
- traitement de la demande par le service SAF ;
- vérification et signature du bordereau d'envoi par le DRH ;
- traitement par la cellule solde ;
- traitement par la cellule paierie.

III.9.18.5. Coût de la prestation et délai de traitement

La prestation est gratuite.
Le délai moyen de traitement est d'une (01) semaines à la DRH.

III.9.19. Traitement de l'incidence financière des actes de nomination

III.9.19.1. Objet

Il permet l'octroi de l'indemnité de responsabilité et de l'indice de fonction aux agents nommés par arrêté du ministre ou décret pris en conseil des ministres.

III.9.19.2. Public cible

Tous les agents publics de l'Etat du ministère nommé par arrêté du ministre ou par décret pris en conseil des ministres.

III.9.19.3. Pièces à fournir

Une demande timbrée à deux cents (200) francs CFA adressée au DRH accompagnée d'un bordereau de transmission et comprenant :

- ✓ acte de nomination (note, décision, arrêté, décret) ;
- ✓ certificat de prise de service de la nomination (original ou légalisé) ;
- ✓ certificat administratif de la nomination (original ou légalisé) ;
- ✓ certificat de cessation de service de l'ancien poste s'il y a lieu.

III.9.19.4. Etapes de délivrance de la prestation de service

- réception de la demande au service courrier de la DRH ;
- traitement de la demande par le service SAF ;
- vérification et signature du bordereau d'envoi par le DRH ;
- traitement par la cellule solde ;
- traitement par la cellule paierie.

III.9.19.5. Coût de la prestation et délai de traitement

La prestation est gratuite.
Le délai moyen de traitement est d'une (01) semaine à la DRH.

III.9.20. Traitement de l'incidence financière des actes de carrière

III.9.20.1. Objet

Le traitement de l'incidence financière des actes de carrière permet de corriger la situation financière d'un agent bénéficiaire d'un avancement, d'une bonification d'échelon, d'un reversement, d'un reclassement.

III.9.20.2. Public cible

Le public cible est constitué de tout agent du ministère bénéficiaire d'un avancement, d'une bonification d'échelon, d'un reversement ou d'un reclassement.

III.9.20.3. Pièces à fournir

Une demande timbrée à deux cents (200) francs CFA adressée au DRH et accompagnée d'un bordereau de transmission comprenant :

- un arrêté portant avancement ou ;
- un arrêté portant reclassement ou ;
- un arrêté portant bonification(s) ou ;
- un arrêté portant reversement ;
- les certificats de prise de service pour les agents nommés ;
- les certificats de cessation de service légalisés pour les bénéficiaires de l'indice forcé.

III.9.20.4. Etapes de délivrance de la prestation de service

- réception de la demande au service courrier de la DRH ;
- traitement de la demande par le service SAF ;
- vérification et signature du bordereau d'envoi par le DRH ;
- traitement par la cellule solde ;
- traitement par la cellule paierie.

III.9.20.5. Coût et délai de traitement de la prestation

La prestation est gratuite.
Le délai moyen de traitement est d'une (01) semaine à la DRH.

III.9.21. Traitement de fin de nomination : arrêt de l'indice forcé et de l'indemnité de responsabilité

III.9.21.1. Objet

Le traitement de fin de nomination vise à arrêter les avantages pécuniaires liés à une nomination notamment l'arrêt de l'indice forcé et de l'indemnité de responsabilité.

III.9.21.2. Public cible

Tous les agents nommés du ministère en situation de cessation de fonction.

III.9.21.3. Pièces à fournir

une demande timbrée à deux cents (200) francs CFA adressée au DRH et accompagnée d'un bordereau de transmission comprenant :

- ✓ un certificat(s) de prise de service légalisé ;
- ✓ un certificat(s) de cessation de service légalisé.

III.9.21.4. Etapes de délivrance de la prestation de service

- réception de la demande au service courrier de la DRH ;
- traitement de la demande par le service SAF ;
- vérification et signature du bordereau d'envoi par le DRH ;
- traitement par la cellule solde ;
- traitement par la cellule paierie trésor.

III.9.21.5. Coût de la prestation et délai de traitement

La prestation est gratuite.

Le délai moyen de traitement est d'une (01) semaine à la DRH.

III.9.22. Changement de situation matrimoniale

III.9.22.1. Objet

Le changement de situation matrimoniale permet la mise à jour de la situation matrimoniale de l'agent dans le SIGASPE.

III.9.22.2. Public cible

Le public cible est constitué de tous les agents du ministère voulant mettre à jour leur situation matrimoniale dans le SIGASPE.

III.9.22.3. Pièces à fournir

Une demande timbrée à deux cents (200) francs CFA adressée au DRH accompagnée d'un bordereau de transmission et comprenant :

- ✓ un acte de mariage ;
- ✓ un bulletin de paie (des conjoints s'ils sont tous fonctionnaires) ;
- ✓ un acte de naissance du conjoint non fonctionnaire.

III.9.22.4. Etapes de délivrance de la prestation de service

- réception de la demande au service courrier de la DRH ;
- traitement est assuré par le service SAF de la DRH.

III.9.22.5. Coût de la prestation et délai de traitement

La prestation est gratuite.
Le délai moyen de traitement est d'une (01) semaine à la DRH.

III.9.23. Transfert de bulletin

III.9.23.1. Objet

Le transfert de bulletin permet à l'agent de rentrer en possession de ses bulletins dans son lieu d'affectation.

III.9.23.2. Public cible

Le public cible est constitué de tous les agents du ministère.

III.9.23.3. Pièces à fournir

Une demande timbrée à deux cents (200) francs CFA adressée au DRH accompagnée d'un bordereau de transmission et comprenant :

- un acte d'affectation (note, décision, arrêté, décret) ;
- un certificat de prise de service à légaliser ;

- un certificat administratif à légaliser ;
- un certificat de cessation de service de l'ancien poste s'il y a lieu.

III.9.23.4. Etapes de délivrance de la prestation de service

- réception de la demande au service courrier de la DRH ;
- traitement de la demande par le service SAF ;
- vérification et signature du bordereau d'envoi par le DRH s'il y'a lieu ;
- traitement par la cellule solde s'il y'a lieu ;
- traitement par la cellule paierie s'il y'a lieu.

III.9.23.5. Coût de la prestation et délai de traitement

La prestation est gratuite.
Le délai moyen de traitement est d'une (01) semaine à la DRH.

III.9.24. Mise à jour du statut d'agent titularisé

III.9.24.1. Objet

La mise à jour du statut d'agent titularisé permet de mettre à jour le statut de titularisation de l'agent dans le SIGASPE.

III.9.24.2. Public cible

Le public cible est constitué de tous les agents du ministère ayant été titularisés dont le statut d'agent stagiaire demeure dans le SIGASPE.

III.9.24.3. Pièces à fournir

Une demande timbrée à deux cents (200) francs CFA adressée au DRH accompagnée d'un bordereau de transmission et comprenant un arrêté portant titularisation.

III.9.24.4. Etapes de délivrance de la prestation de service

Le traitement est assuré par le service SAF de la DRH.

III.9.24.5. Coût et délai de traitement de la prestation

La prestation est gratuite.
Le délai moyen de traitement est d'une (01) semaine.

III.9.25. Arrêt de salaire suite à une cessation définitive de travail

III.9.25.1. Objet.

L'arrêt de salaire suite à une cessation définitive de travail permet d'arrêter le traitement salarial d'un agent qui quitte définitivement la fonction publique suite à la retraite, la démission, au licenciement, au décès, à la révocation.

III.9.25.2. Public cible

Le public cible est constitué de tous les agents du ministère concernés.

III.9.25.3. Pièces à fournir

Une demande timbrée à deux cents (200) francs CFA adressée au DRH accompagnée d'un bordereau de transmission et comprenant un arrêté portant mise à la retraite et/ ou acte de décès, démission, licenciement, révocation.

III.9.25.4. Etapes de délivrance de la prestation de service

- réception de la demande au service courrier de la DRH ;
- traitement de la demande par le service SAF ;
- vérification et signature du bordereau d'envoi par le DRH ;
- traitement par la cellule solde ;
- traitement par la cellule paierie.

III.9.25.5. Coût de la prestation et délai de traitement

La prestation est gratuite.
Le délai moyen de traitement est d'une (01) semaine à la DRH.

III.9.26. Payement hors solde

III.9.26.1. Objet

Le payement hors solde permet de régulariser la situation financière d'un agent en situation de cessation définitive de service (avancement-bonification-reversement).

III.9.26.2. Public cible

Le public cible est constitué de tous les agents du ministère en situation de cessation définitive de service ou leurs ayants droits.

III.9.26.3. Pièces à fournir

- une demande timbrée à deux cents (200) francs CFA adressée au DRH ;
- un arrêté portant mise à la retraite, licenciement, révocation et de démission ;
- un relevé général des services ;
- un certificat de cessation de payement ;
- un arrêté portant avancement, bonification, reversement ;
- un relevé d'identité bancaire ;
- un acte de décès et certificat d'hérédité pour les ayants droits.

III.9.26.4. Etapes de délivrance de la prestation de service

- réception de la demande au service courrier de la DRH ;
- traitement de la demande par le service SAF ;
- vérification et signature du bordereau d'envoi par le DRH ;
- visa du DCMEF ;
- traitement par la cellule ordonnancement ;
- traitement par la cellule paierie.

III.9.26.5. Coût de la prestation et délai de traitement

La prestation est gratuite.
Le délai moyen de traitement est d'une (01) semaine à la DRH.

III.9.27. Payement hors solde (salaire et indemnité)

III.9.27.1. Objet

Le payement hors solde de salaire et d'indemnité permet de régulariser la situation salariale et indemnitaire d'un agent après cessation définitive de service.

III.9.27.2. Public cible

Le public cible est constitué de tous les agents du ministère en situation de cessation définitive de service ou leurs ayants droits.

III.9.27.3. Pièces à fournir

Une demande timbrée à deux cents (200) francs CFA adressée au DRH et accompagnée d'un bordereau de transmission ;

- un arrêté portant mise à la retraite, licenciement, révocation et de démission ;
- un relevé général des services ;
- un certificat de cessation de payement ;
- une décision ou note de service portant affectation ;
- un certificat de prise de service ;
- un certificat administratif légalisé ;
- une cessation de service ;
- un relevé d'identité bancaire ;un acte de décès et le certificat d'hérédité pour les ayants droits.

III.9.27.4. Etapes de délivrance de la prestation de service

- réception de la demande au service courrier de la DRH ;
- traitement de la demande par le service SAF ;
- vérification et signature du bordereau d'envoi par le DRH ;
- visa du DCMEF ;
- traitement par la cellule ordonnancement ;
- traitement par la cellule de paierie.

III.9.27.5. Coût de la prestation et délai de traitement

La prestation est gratuite.

Le délai moyen de traitement est d'une (01) semaine à la DRH.

III.9.28. Payement hors solde (allocations familiales)

III.9.28.1. Objet

Le payement hors solde des allocations familiales permet de régulariser la situation des allocations familiales d'un agent après cessation définitive de service.

III.9.28.2. Public cible

Le public cible est constitué de tous les agents du ministère en situation de cessation définitive de service ou leurs ayants droits.

III.9.28.3. Pièces à fournir

- une demande timbrée à deux cents (200) francs CFA adressée au DRH et accompagnée d'un bordereau de transmission ;
- un arrêté portant mise à la retraite licenciement, révocation et de démission ;
- un relevé général des services ;
- un certificat de cessation de payement ;
- un acte (s) de naissance de (s)enfant (s) ;
- un certificat de vie ;
- une déclaration de situation de famille timbrée à deux cents (200) francs CFA ;
- une déclaration sur l'honneur pour les femmes ;
- un certificat de scolarité pour les enfants de plus de 15ans ;
- un relevé d'identité bancaire ;
- un acte de décès et le certificat d'hérédité pour les ayants droits.

III.9.28.4. Etapes de délivrance de la prestation de service

- réception de la demande au service courrier de la DRH ;
- traitement de la demande par le service SAF ;
- vérification et signature du bordereau d'envoi par le DRH ;
- visa du DCMEF ;

- traitement par la cellule ordonnancement ;
- traitement par la cellule paierie.

III.9.28.5. Coût de la prestation et délai de traitement

La prestation est gratuite.
Le délai moyen de traitement est d'une (01) semaine à la DRH.

III.9.29. Indemnité de départ à la retraite

III.9.29.1. Objet

L'indemnité de départ à la retraite est une indemnité servie aux agents nouvellement admis à faire valoir leurs droits à la retraite pour limite d'âge.

III.9.29.2. Public cible

Le public cible est constitué de tous les agents du ministère admis à la retraite pour limite d'âge.

III.9.29.3. Pièces à fournir

- une demande timbrée à deux cents (200) francs CFA adressée au DRH et accompagnée d'un bordereau de transmission ;
- un arrêté portant mise à la retraite ;
- un relevé général des services ;
- un certificat de cessation de payement ;
- un relevé d'identité bancaire.

III.9.29.4. Etapes de délivrance de la prestation de service

- réception de la demande au service courrier de la DRH ;
- traitement de la demande par le service SAF ;
- vérification et signature du bordereau d'envoi par le DRH ;
- visa du DCMEF ;
- traitement par la cellule ordonnancement ;
- traitement par la cellule paierie.

III.9.29.5. Coût de la prestation et délai de traitement

La prestation est gratuite.

Le délai moyen de traitement est d'une (01) semaine à la DRH.

III.9.30. Avance de solde

III.9.30.1. Objet

L'avance de solde est une avance qui permet aux agents de bénéficier d'un à deux mois de salaire indiciaire pour faire face aux dépenses liées aux affectations, aux maladies ou à la scolarité des enfants.

III.9.30.2. Public cible

Le public cible est constitué de tout agent du ministère.

III.9.30.3. Pièces à fournir

- une demande timbrée à deux cents (200) francs CFA adressée au DRH et accompagnée d'un bordereau de transmission ;
- une décision d'affectation, certificat de scolarité ou médical selon le cas ;
- une photocopie du dernier bulletin ;
- un relevé d'identité bancaire .

III.9.30.4. Etapes de délivrance de la prestation de service

- réception de la demande au service courrier de la DRH ;
- traitement de la demande par le service SAF ;
- vérification et signature du bordereau d'envoi par le DRH ;
- visa du DCMEF ;
- traitement par la cellule ordonnancement ;
- traitement par la cellule paierie.

III.9.30.5. Coût traitement de la prestation et délai de traitement

La prestation est gratuite.

Le délai moyen de traitement est d'une (01) semaine à la DRH.

III.10. Prestation délivrée par la Direction générale de l'administration du territoire

La Direction générale de l'administration du territoire (DGAT) est chargée :

- de formuler, de mettre en œuvre, de suivre et d'évaluer la politique et la stratégie nationale d'administration du territoire ;
- de contribuer à la création, l'organisation et l'administration des circonscriptions administratives ;
- d'apporter un appui technique dans la création des entités administratives ;
- d'assurer la gestion des litiges liés aux limites territoriales des entités administratives ;
- de contribuer aux opérations de délimitations des territoires communaux et des circonscriptions administratives ;
- de contribuer à l'élaboration de la cartographie des entités administratives ;
- de contribuer à l'élaboration des cartographies thématiques de l'évolution des phénomènes sur le territoire en relation avec les autres structures compétentes ;
- de promouvoir l'utilisation des systèmes d'information géographique (SIG) et des systèmes de positionnement par satellite dans la création et l'administration des entités territoriales en relation avec les structures compétentes ;
- de contribuer à l'élaboration et à la gestion des bases de données cartographiques des entités territoriales en relation avec les structures compétentes ;
- de contribuer à la mise en place d'un système d'information territoriale de gestion opérationnelle et d'aide à la décision ;
- de conduire la politique de gestion du référentiel cartographique des entités territoriales ;
- d'assurer la représentation et la permanence de la présence de l'Etat sur le territoire national ;
- de coordonner et de superviser les activités des représentants de l'Etat sur le territoire national ;
- d'organiser les recensements administratifs en rapports avec les autres ministères compétents ;

- de collecter et d'exploiter toutes informations se rapportant à la mission générale d'administration du territoire ;
- d'assurer le contrôle de la légalité et la régularité des actes administratifs des chefs de circonscription administrative ;
- de centraliser, d'examiner et faire la synthèse des rapports périodiques des chefs de circonscription administrative.

Dans le cadre de la mise en œuvre de ses missions la DGAT délivre aux usagers une (01) prestation de services.

III.10.1. Erection de village

III.10.1.1. Objet

L'érection de village est une reconnaissance officielle de village d'une agglomération permanente comportant au moins 300 habitants ou 50 ménages et distante d'au moins trois (03) kilomètres de tout autre village du même ressort.

III.10.1.2. Public cible

Le public cible est constitué des maires, les populations ou tout groupement/association organisée.

III.10.1.3. Pièces à fournir

- une lettre motivée du maire adressée au ministre chargé de l'administration territoriale et comportant les indications suivantes :
  - ✓ le nombre d'habitants ou de ménages ;
  - ✓ le village de rattachement ainsi que les quartiers qui composeront l'agglomération à ériger ;
  - ✓ la situation géographique de l'agglomération par rapport aux villages environnants ;
- une copie de la délibération du conseil municipal ;
- un rapport d'enquête administrative ;
- une monographie succincte de l'agglomération.

III.10.1.4. Etapes de délivrance de la prestation de service

- réception de la demande du maire ;
- mise en place de la commission d'examen du dossier ;
- traitement du dossier de demande d'érection en village par la commission ;
- signature de l'arrêté d'érection en village par le ministre chargé de l'administration du territoire.

III.10.1.5. Coût de la prestation et délai de traitement

La prestation est gratuite.

Le délai moyen de traitement est de six (06) mois.

IV. PRESTATIONS DE SERVICES DES STRUCTURES AU NIVEAU DECONCENTRE

Les structures du MATDC au niveau déconcentré sont les gouvernorats, les hauts commissariats et les préfectures. Aux termes de l'article 10 du décret n°2016-878/PRES/PM/MATDSI/MINEFID du 14 septembre 2016 portant organisation administrative du territoire et attributions des chefs de circonscription administrative au Burkina Faso, les circonscriptions administratives sont des cadres de représentation territoriale de l'Etat et de coordination des activités de ses services déconcentrés. Elles ne sont dotées ni de la personnalité morale, ni de l'autonomie financière. Les circonscriptions administratives sont composées des gouvernorats (entités régionales) des hauts commissariats (entités provinciales) et des préfectures (entités départementales).

Les prestations de services offertes par ces circonscriptions administratives varient selon le niveau de déconcentration.

IV.1. Prestations de services délivrées par les gouvernorats

Institué concomitamment avec la région circonscription administrative par la loi n°013/2001 du 02 juillet 2001 portant organisation de l'administration du territoire au Burkina Faso, le gouvernorat est le siège de la représentation de l'Etat au premier niveau de déconcentration. Dirigé par un gouverneur de région, cadre de l'Administration nommé en conseil de ministres, le gouvernorat est régi par le décret n° 2016-1142/PRES/PM/MATDSI du 06 décembre 2016 portant organisation du gouvernorat, du haut-commissariat et de la préfecture. Le décret n°2016-878/PRES/PM/MATDSI/MINEFID du 14 septembre 2016 portant organisation administrative du territoire et attributions des chefs de circonscriptions administratives au Burkina Faso quant à lui, énumère les attributions reconnues au gouverneur de région.
Dans le cadre de la mise en œuvre de ses missions, le gouvernorat offre aux usagers seize (16) prestations de services.

IV.1.1. Récépissé de déclaration d'existence d'association à caractère régional

IV.1.1.1. Objet

Le récépissé de déclaration d'existence consacre la reconnaissance officielle des associations formées conformément à la loi n°064-2015/CNT du 20 octobre 2015 portant liberté d'association au niveau régional.

IV.1.1.2. Public cible

Le public cible est constitué de :

- tous les citoyens jouissant de leurs droits et exerçant leurs libertés individuelles de se constituer en association pour défendre une cause conforme à la loi, à l'ordre public, respectant les bonnes mœurs et la dignité humaine ;
- les associations informelles désireuses d'une reconnaissance officielle dans la région. Celles-ci doivent être à but non lucratif et intervenir dans les domaines culturel, sportif, social, scientifique, professionnel ou socio-économique.

IV.1.1.3. Pièces à fournir

- une demande timbrée à cinq cents (500) francs CFA adressée au gouverneur de région dans un délai n'excédant pas 15 jours à compter de la tenue de l'assemblée générale constitutive de l'association ; celle-ci doit obligatoirement comporter les mentions « avis du secrétaire général de région » et « décision du gouverneur de région » ;
- trois (03) exemplaires des statuts dont un original et deux (02) copies certifiées conformes à l'original ;
- trois (03) exemplaires du règlement intérieur dont un original et deux (02) copies certifiées conformes à l'original ;
- trois (03) exemplaires du procès-verbal de l'assemblée générale constitutive de l'association concernée dont un original et deux (02) copies certifiées conformes à l'original auxquels est jointe la liste de présence avec les signatures des personnes présentes aux travaux de l'instance délibérative ;
- une quittance de paiement de quinze mille (15 000) francs CFA délivrée par le trésor public représentant les frais de dossier ;

- les photocopies légalisées des documents d'identification (CNIB, passeport) des membres du bureau exécutif.

IV.1.1.4. Etapes de délivrance de la prestation

- réception de la demande de déclaration d'existence au service courrier ;
- imputation par le secrétaire général de région au service d'enregistrement et de suivi des associations (SESA) pour étude ;
- vérification et avis favorable du secrétaire général de région si le dossier est conforme aux prescriptions légales ;
- transmission au gouverneur pour signature du récépissé ;
- enregistrement du récépissé au SESA et remise aux intéressés.

N.B : Le récépissé de reconnaissance des associations à caractère cultuel est délivré au niveau national par le ministre chargé de l'administration du territoire.

IV.1.1.5. Coût de la prestation et délai de traitement

Le coût de la prestation est quinze mille (15 000) francs CFA dont la quittance de paiement est jointe au dossier.

Le délai de traitement est de deux (02) mois maximum pour compter de la date de dépôt (sans enquête de moralité).

IV.1.2. Attestation de renouvellement des membres du bureau ou de modification de textes constitutifs d'associations à caractère régional

IV.1.2.1. Objet

L'attestation de renouvellement des membres de l'organe dirigeant marque la reconnaissance par l'Administration des éventuels changements intervenus dans la composition des organes dirigeants conformément aux textes constitutifs de l'association.

L'attestation de modification des textes constitutifs des associations est l'acte par lequel l'Administration entérine les changements de fond apportés par les membres aux statuts et règlement intérieur de l'association.

IV.1.2.2. Public cible

Le public cible est constitué des associations ayant déjà fait l'objet de reconnaissance officielle et se trouvant dans l'un des cas de figure ci-après :

- des associations ayant procédé au renouvellement d'un ou des membres de leurs organes dirigeants ;
- des associations ayant fait le choix de modifier tout ou partie de leurs textes constitutifs (statuts et règlement intérieur).

IV.1.2.3. Pièces à fournir

- une demande timbrée à cinq cents (500) francs CFA adressée au gouverneur de région dans un délai n'excédant pas 15 jours à compter de la tenue de l'assemblée générale constitutive de l'association ; celle-ci doit obligatoirement comporter les mentions « avis du secrétaire général de région » et « décision du gouverneur de région » ;
- trois (03) exemplaires des statuts dont un original et deux (02) copies certifiées conformes à l'original ;
- trois (03) exemplaires du règlement intérieur dont un original et deux (02) copies certifiées conformes à l'original ;
- trois (03) exemplaires du procès-verbal de l'assemblée générale de l'association concernée dont un original et deux (02) copies certifiées conformes à l'original auxquels est jointe la liste de présence avec les signatures des personnes présentes aux travaux de l'instance délibérative ;
- une quittance de paiement de dix mille (10 000) francs CFA délivrée par le trésor public représentant les frais de dossier ;
- les photocopies légalisées des documents d'identification (CNIB, passeport) des membres du bureau exécutif ;
- une copie du récépissé de déclaration d'existence ou de l'attestation de renouvellement ;
- une copie de l'extrait du Journal officiel dans lequel le récépissé ou l'attestation a été publié(e).

IV.1.2.4. Etapes de délivrance de la prestation

- réception de la demande de renouvellement du bureau ou de modification des textes constitutifs au service courrier ;
- imputation par le secrétaire général de région au SESA pour étude ;
- vérification et avis favorable du secrétaire général de région si le dossier est conforme aux prescriptions légales ;
- transmission au gouverneur pour signature de l'attestation ;
- enregistrement de l'attestation au SESA et remise aux intéressés.

IV.1.2.5. Coût de la prestation et délai de traitement

Le coût de la prestation est de dix mille (10 000) francs CFA dont la quittance de paiement est jointe au dossier.

Le délai de traitement de la prestation est de deux (02) mois maximum pour compter de la date de dépôt (sans enquête de moralité).

IV.1.3. Récépissé de déclaration d'existence de syndicat au niveau régional

IV.1.3.1. Objet

Le récépissé de déclaration d'existence du syndicat consacre la reconnaissance officielle des syndicats formés sous l'empire de la loi n°064-2015/CNT du 20 octobre 2015 portant liberté d'association au niveau régional.

IV.1.3.2. Public cible

Le public cible est constitué de :

- tous les citoyens jouissant de leurs droits et exerçant leurs libertés individuelles de se constituer en association pour défendre une cause conforme à la loi, à l'ordre public, respectant les bonnes mœurs et la dignité humaine ;
- les syndicats informels désireux d'une reconnaissance officielle dans la région. Ceux-ci doivent être à but non lucratif et intervenir dans les domaines culturel, sportif, social, scientifique, professionnel ou socio-économique.

IV.1.3.3. Pièces à fournir

- une demande timbrée à cinq cents (500) francs CFA adressée au gouverneur de région dans un délai n'excédant pas 15 jours à compter de la tenue de l'assemblée générale constitutive du syndicat ; celle-ci doit obligatoirement comporter les mentions « avis du secrétaire général de région » et « décision du gouverneur de région » ;
- trois (03) exemplaires des statuts dont un original et deux (02) copies certifiées conformes à l'original ;
- trois (03) exemplaires du règlement intérieur dont un original et deux (02) copies certifiées conformes à l'original ;
- trois (03) exemplaires du procès-verbal de l'assemblée générale constitutive du syndicat concerné dont un original et deux (02) copies certifiées conformes à l'original auxquels est jointe la liste de présence avec les signatures des personnes présentes aux travaux de l'instance délibérative ;
- une quittance de paiement de quinze mille (15 000) francs CFA délivrée par le trésor public représentant les frais de dossier ;
- les photocopies légalisées des documents d'identification (CNIB, passeport) des membres du bureau exécutif.

IV.1.3.4. Etapes de délivrance de la prestation

- réception de la demande de déclaration d'existence au service courrier ;
- imputation par le secrétaire général de région au SESA pour étude ;
- vérification et avis favorable du secrétaire général de région si le dossier est conforme aux prescriptions légales ;
- transmission au gouverneur pour signature du récépissé ;
- enregistrement du récépissé au SESA et remise aux intéressés.

IV.1.3.5. Coût de la prestation et délai de traitement

Le coût de la prestation est quinze mille (15 000) francs CFA dont la quittance de paiement est jointe au dossier.

Le délai de traitement est de deux (02) mois maximum pour compter de la date de dépôt (sans enquête de moralité).

IV.1.4. Assistance technique aux collectivités territoriales

IV.1.4.1. Objet

L'assistance technique aux collectivités territoriales vise à satisfaire les sollicitations exprimées par celles-ci dans leurs domaines de compétences.

IV.1.4.2. Public cible

Le public cible est constitué des collectivités territoriales de la région (région et communes).

IV.1.4.3. Pièces à fournir

- une demande adressée au gouverneur de région précisant le domaine d'assistance technique souhaité ;
- les pièces justificatives s'il y'a lieu.

IV.1.4.4. Etapes de délivrance de la prestation

- réception de la requête au service courrier ;
- avis du secrétaire général de région ;
- étude du dossier par un conseiller technique ;
- décision du gouverneur ;
- sortie d'assistance technique ;
- élaboration du rapport d'assistance technique.

IV.1.4.5. Coût de la prestation et délai de traitement

Le coût n'est pas déterminé, toutefois les charges de l'assistance technique sont imputables à la collectivité territoriale demanderesse.

Le délai de traitement est de deux (02) semaines.

IV.1.5. Ordre de mission à l'intérieur du pays

IV.1.5.1. Objet

Ce document administratif permet au gouverneur de région d'autoriser les déplacements de responsables administratifs régionaux sur toute l'étendue du territoire national pour des motifs relatifs aux missions habituelles de ces derniers. Il précise nécessairement l'identité du bénéficiaire, sa fonction, la destination, la durée de la mission, éventuellement le moyen de déplacement et le budget d'imputation.

IV.1.5.2. Public cible

Le public cible est constitué :

- des agents publics de l'Etat en service dans une structure technique déconcentrée à compétence régionale ;
- des particuliers intervenant dans des secteurs d'activités déterminés désirant participer à des activités publiques organisées par l'Etat et dont la demande est faite par les responsables des services techniques déconcentrés exerçant la tutelle technique sur ces derniers.

IV.1.5.3. Pièces à fournir

Une demande d'ordre de mission accompagnée de la pièce justificative de la mission.

IV.1.5.4. Etapes de délivrance de la prestation

- réception de la demande non timbrée adressée au gouverneur de région ;
- décision du gouverneur ;
- délivrance de l'ordre de mission.

IV.1.5.5. Coût de la prestation et délai de traitement

La prestation est gratuite.

Le délai de traitement est de vingt-quatre (24) heures.

IV.1.6. Certificat de prise de service

IV.1.6.1. Objet

Le certificat de prise de service est un acte administratif délivré à tout agent public de l'Etat en service dans un service technique déconcentré régional par le gouverneur de région. L'agent doit, pour ce faire, avoir été régulièrement nommé ou affecté dans la région.

IV.1.6.2. Public cible

Le public cible est constitué :

- des haut-commissaires de province ;
- du personnel du gouvernorat ;
- du personnel des directions et services régionaux ;
- des coordonnateurs, des chefs et personnels des projets et programmes.

IV.1.6.3. Pièces à fournir

- une demande adressée au gouverneur de région ;
- une attestation de prise de service ;
- le décret de nomination ou arrêté de nomination ou décision d'affectation.

IV.1.6.4. Etapes de délivrance de la prestation

- réception de la demande au service courrier ;
- avis du secrétaire général de région ;
- décision du gouverneur ;
- élaboration du certificat ;
- signature du certificat par le gouverneur de région ou le secrétaire général de région par délégation.

IV.1.6.5. Coût de la prestation et délai de traitement

La prestation est gratuite.

Le délai moyen de traitement est de soixante-douze (72) heures si la demande est complète.

IV.1.7. Certificat de cessation de service

IV.1.7.1. Objet

Le certificat de cessation de service est un acte administratif délivré à tout agent public de l'Etat en activité dans un service technique régional par le gouverneur de région dans les deux cas de figure ci-après : la jouissance d'un congé et l'affectation à un nouveau poste.

IV.1.7.2. Public cible

Le public cible est constitué :

- des hauts commissaires de province ;
- du personnel du gouvernorat ;
- du personnel des directions et services régionaux ;
- des coordonnateurs, des chefs et personnels des projets et programmes.

IV.1.7.3. Pièces à fournir

- une demande adressée au gouverneur de région ;
- une attestation de cessation de service ;
- une décision de congé ou décision d'affectation ;
- un communiqué d'admission à un concours professionnel ou actes de nomination (décret/arrêté).

IV.1.7.4. Etapes de délivrance de la prestation

- réception de la demande au service courrier ;
- avis du secrétaire général de région ;
- décision du gouverneur de région ;
- élaboration du certificat ;
- signature du certificat par le gouverneur de région ou le secrétaire général de région par délégation.

IV.1.7.5. Coût de la prestation et délai de traitement

La prestation est gratuite.

Le délai moyen de traitement est de soixante-douze (72) heures si la demande est complète.

IV.1.8. Certificat de reprise de service

IV.1.8.1. Objet

Le certificat de reprise de service est un acte administratif délivré à tout agent public de l'Etat en service dans un service technique régional par le gouverneur de région.

IV.1.8.2. Public cible

Le public cible est constitué :

- des hauts commissaires de province ;
- du personnel du gouvernorat ;
- du personnel des directions et services régionaux ;
- des coordonnateurs, des chefs et personnels des projets et programmes.

IV.1.8.3. Pièces à fournir

- une demande adressée au gouverneur de région ;
- une attestation de reprise de service ;
- un certificat de cessation de service.

IV.1.8.4. Etapes de délivrance de la prestation

- réception de la demande au service courrier ;
- avis du secrétaire général de région ;
- décision du gouverneur de région ;
- élaboration du certificat ;
- signature du certificat par le gouverneur de région ou le secrétaire général de région par délégation.

IV.1.8.5. Coût de la prestation et délai de traitement

La prestation est gratuite.

Le délai moyen de traitement est de soixante-douze (72) heures si la demande est complète.

IV.1.9. Certificat de cessation définitive de service

IV.1.9.1. Objet

Le certificat de cessation définitive de service est un acte administratif délivré à tout agent public de l'Etat en service dans un service technique régional par le gouverneur de région admis à faire valoir ses droits à la retraite constatée par arrêté de mise à la retraite.

IV.1.9.2. Public cible

Le public cible est constitué :

- des hauts commissaires de province ;
- du personnel du gouvernorat ;
- du personnel des directions et services régionaux ;
- des coordonnateurs, des chefs et personnels des projets et programmes.

IV.1.9.3. Pièces à fournir

- une demande adressée au gouverneur de région ;
- un arrêté de mise à la retraite délivré par la direction des ressources humaines du ministère de tutelle .

IV.1.9.4. Etapes de délivrance de la prestation

- réception de la demande au service courrier ;
- avis du secrétaire général de région ;
- décision du gouverneur de région ;
- élaboration du certificat ;
- signature du certificat par le gouverneur de région ou le secrétaire général de région par délégation.

IV.1.9.5. Coût de la prestation et délai de traitement

La prestation est gratuite.

Le délai moyen de traitement est de soixante-douze (72) heures si la demande est complète.

IV.1.10. Certificat de non logement

IV.1.10.1. Objet

Le certificat de non logement est un acte administratif délivré à tout agent public de l'Etat en service dans un service technique déconcentré régional par le gouverneur de région. Il ouvre droit à l'indemnité de logement pour le fonctionnaire nommé ou affecté ne logeant pas dans un bâtiment administratif.

IV.1.10.2. Public cible

Le public cible est composé :

- des hauts commissaires de province ;
- du personnel du gouvernorat ;
- du personnel des directions et services régionaux ;
- des coordonnateurs, des chefs et personnels des projets et programmes.

IV.1.10.3. Pièces à fournir

- une demande timbrée à deux cents (200) francs CFA adressée au gouverneur de région ;
- une attestation de non logement ;
- un certificat de prise de service.

IV.1.10.4. Etapes de délivrance de la prestation

- réception de la demande au service courrier ;
- avis du secrétaire général de région ;
- décision du gouverneur de région ;
- élaboration du certificat ;
- signature du certificat par le secrétaire général de région par délégation.

IV.1.10.5. Coût de la prestation et délai de traitement

La prestation est gratuite.

Le délai moyen de délivrance de l'acte est de soixante-douze (72) heures si la demande est complète.

IV.1.11. Certificat administratif

IV.1.11.1. Objet

Le certificat administratif est un acte administratif délivré à tout agent public de l'Etat en activité dans un service technique déconcentré régional par le gouverneur de région. Proposé par le supérieur hiérarchique de l'agent, cet acte permet après certification du gouverneur de région de servir à celui-ci les indemnités dont il est bénéficiaire selon les textes en vigueur.

IV.1.11.2. Public cible

Le public cible est composé **:**

- des hauts commissaires de province ;
- des secrétaires généraux de province ;
- du personnel du gouvernorat ;
- du personnel des directions et services régionaux ;
- des coordonnateurs, des chefs et personnels des projets et programmes.

IV.1.11.3. Pièces à fournir

- une demande timbrée à deux cents francs (200) CFA adressée au gouverneur de région ;
- un certificat de prise de service ;
- un certificat de non logement ;
- un projet de certificat administratif proposé par le supérieur hiérarchique immédiat ;
- un arrêté ou décret de nomination s'il y a lieu.

IV.1.11.4. Etapes de délivrance de la prestation

- réception de la demande au service courrier ;
- avis du secrétaire général de région ;
- décision du gouverneur ;
- élaboration du certificat ;
- signature du certificat par le gouverneur de région ou le secrétaire général de région selon le cas .

IV.1.11.5. Coût de la prestation et délai de traitement

La prestation est gratuite.

Le délai de délivrance de cet acte n'excède pas soixante-douze (72) heures si la demande est complète.

IV.1.12. Décision d'affectation

IV.1.12.1. Objet

La décision d'affectation pour convenances personnelles est un acte par lequel le gouverneur de région autorise le mouvement du personnel d'un poste à un autre dans son ressort territorial.

IV.1.12.2. Public cible

Le public cible est composé :

- du personnel du gouvernorat ;
- du personnel des directions et services régionaux ;
- du personnel des projets et programmes.

IV.1.12.3. Pièces à fournir

une demande d'affectation pour convenance personnelle timbrée à deux cents (200) adressée au gouverneur de région comportant les avis des supérieurs hiérarchiques et les pièces justificatives s'il y a lieu .

IV.1.12.4. Etapes de délivrance de la prestation

- réception de la demande par le service courrier ;
- avis du secrétaire général de région ;
- avis de la commission régionale d'affectation ;
- décision du gouverneur de région ;
- élaboration de la décision ;
- signature de la décision.

IV.1.12.5. Coût de la prestation et délai de traitement

La prestation est gratuite.

Le délai de délivrance est de trois (03) jours à compter du dépôt du rapport des travaux de la commission régionale d'affectation.

IV.1.13. Décision de congé administratif

IV.1.13.1. Objet

La décision de congé administratif est un acte par lequel le gouverneur de région reconnait à un agent public en activité dans une direction ou service régional, le droit à trente jours de congé à solde entière après 11 mois de travail effectif. C'est en vertu de ce document que l'agent pourra cesser service pour jouir de son congé.

IV.1.13.2. Public cible

Le public cible est composé :

- des hauts commissaires de province ;
- des préfets de département ;
- du personnel du gouvernorat ;
- du personnel des directions et services régionaux ;
- du personnel des projets et programmes.

IV.1.13.3. Pièces à fournir

- une demande timbrée à deux (200) francs CFA adressée au gouverneur de région comportant les mentions avis des supérieurs hiérarchiques et décision du gouverneur ;
- un certificat de prise de service ou dernière décision de congé.

IV.1.13.4. Etapes de délivrance de la prestation

- réception de la demande au service courrier ;
- avis du secrétaire général de région ;
- décision du gouverneur de région ;
- élaboration de la décision ;
- signature de la décision.

IV.1.13.5. Coût de la prestation et délai de traitement

La prestation est gratuite.

Le délai moyen de traitement n'excède pas dix (10) jours si la demande est complète.

IV.1.14. Décision de congé de maternité

IV.1.14.1. Objet

La décision de congé de maternité est un acte par lequel le gouverneur de région reconnait aux agents publics de sexe féminin en activité dans une direction ou service régional le droit à 14 semaines de repos pour raison d'accouchement à l'exception des cas d'accouchement avant la date présumée, des cas de mort-né ou de décès du nouveau-né ou du nourrisson avant l'expiration du congé de maternité.

IV.1.14.2. Public cible

Le public cible est composé :

- des hauts commissaires de province de sexe féminin ;
- des préfets de département de sexe féminin ;
- du personnel féminin du gouvernorat ;
- du personnel féminin des directions et services régionaux ;
- du personnel féminin des projets et programmes.

IV.1.14.3. Pièces à fournir

- une demande timbrée à deux cents (200) francs CFA adressée au gouverneur de région comportant les mentions avis des supérieurs hiérarchiques et décision du gouverneur ;
- un certificat de grossesse délivré par un médecin agréé, une sage-femme ou un maïeuticien d'Etat ;
- une attestation d'accouchement pour le cas exceptionnel d'accouchement avant la date présumée ;
- un certificat médical délivré par un agent de santé habilité constatant la mort de l'enfant pour le cas de l'enfant mort-né ou de décès du nourrisson avant la prise d'effet de la décision de congé de maternité.

IV.1.14.4. Etapes de délivrance de la prestation

- réception de la demande au service courrier ;
- avis du secrétaire général de région ;
- décision du gouverneur de région ;
- élaboration de la décision ;
- signature de la décision par le gouverneur ou le secrétaire général de région par délégation.

IV.1.14.5. Coût de la prestation et délai de traitement

La prestation est gratuite.

Le délai moyen de traitement est de dix (10) jours si la demande est complète.

IV.1.15. Décision de congé maladie de courte durée

IV.1.15.1. Objet

La décision de congé maladie de courte durée est un acte par lequel le gouverneur de région reconnait aux agents publics en activité dans une direction ou service régional, le droit à un repos pour des raisons de maladie.

IV.1.15.2. Public cible

Le public cible est composé :

- des hauts commissaires de province ;
- des préfets de département ;
- du personnel du gouvernorat ;
- du personnel des directions et services régionaux ;
- du personnel des projets et programmes.

IV.1.15.3. Pièces à fournir

- une demande timbrée à deux cents (200) francs CFA adressée au gouverneur de région comportant les mentions avis des supérieurs hiérarchiques et décision du gouverneur ;
- un certificat médical délivré par un médecin.

IV.1.15.4. Etapes de délivrance de la prestation

- réception de la demande au service courrier ;
- avis du secrétaire général de région ;
- décision du gouverneur de région ;
- élaboration de la décision ;
- signature de la décision par le gouverneur ou le secrétaire général de région par délégation.

IV.1.15.5. Coût de la prestation et délai de traitement

La prestation est gratuite.
Le délai moyen de traitement est de dix (10) jours si la demande est complète.

IV.1.16. Autorisations d'absence

IV.1.16.1. Objet

Les autorisations d'absence sont des actes administratifs par lesquels le gouverneur de région autorise l'absence temporaire du poste pour des motifs légitimes à un agent public placé sous son autorité. La légitimité du motif de l'absence est laissée à l'appréciation du gouverneur de région.
Il existe deux types d'autorisation : les autorisations d'absence n'excédant pas soixante-douze (72) heures et les autorisations d'absence spéciales. Ces dernières dont la durée doit être comprise entre quatre (04) et dix (10) jours permettent aux agents d'en jouir tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du pays.
Il existe également la prolongation d'autorisation d'absence pour les agents en permission dont la durée de l'autorisation a expiré et désirant la prolonger pour le même motif. Celle-ci ne saurait excéder quarante-huit (48) heures.

IV.1.16.2. Public cible

Le public cible est constitué :

- des hauts commissaires de province ;
- du personnel du gouvernorat ;
- du personnel des directions et services régionaux ;
- du personnel des projets et programmes.

IV.1.16.3. Pièces à fournir

- une demande timbrée à deux (200) francs CFA adressée au gouverneur de région comportant les avis des supérieurs hiérarchiques et la décision du gouverneur ;
- un document justifiant l'objet de l'absence, s'il y a lieu.

IV.1.16.4. Etapes de délivrance de la prestation

- réception de la demande au service courrier ;
- avis du secrétaire général de région ;
- décision du gouverneur ;
- élaboration de l'acte d'autorisation d'absence ;
- signature de l'autorisation par le gouverneur ou le secrétaire général de région par délégation.

IV.1.16.5. Coût de la prestation et délai de traitement

La prestation est gratuite.
Le délai moyen de traitement est de soixante-douze (72) heures.

IV.2. Prestations délivrées par les hauts commissariats

Institué par l'ordonnance n°84-055/CNR/PRES du 15 aout 1984 portant découpage du territoire national en trente provinces et deux cent cinquante (250) départements, et complété par des textes postérieurs qui ont porté le nombre à 45 en 1996, le haut-commissariat est le siège de la représentation de l'Etat au deuxième niveau de déconcentration. Dirigé par le haut-commissaire de province, cadre de l'Administration nommé en conseil des ministres, le haut-commissariat est régi par le décret n° 2016-

1142/PRES/PM/MATDSI/MINEFID du 06 décembre 2016 portant organisation du gouvernorat, du haut-commissariat et de la préfecture. Le décret n°2016-878/PRES/PM/MATDSI/MINEFID du 14 septembre 2016 quant à lui, énumère les attributions reconnues au haut-commissaire de province.

Dans le cadre de la mise en œuvre de ses missions, le haut-commissariat offre aux usagers vingt et un (21) prestations de services.

IV.2.1. Récépissé de déclaration d'existence d'association à caractère provincial

IV.2.1.1. Objet

Le récépissé de déclaration d'existence consacre la reconnaissance officielle des associations formées dans la province conformément à la loi n°064-2015/CNT du 20 octobre 2015 portant liberté d'association.

IV.2.1.2. Public cible

Le public cible est constitué de :

- tous les citoyens jouissant de leurs droits et exerçant leurs libertés individuelles de se constituer en association pour défendre une cause conforme à la loi, à l'ordre public, respectant les bonnes mœurs et la dignité humaine ;
- les associations informelles, désireuses d'une reconnaissance officielle dans la province. Celles-ci doivent être à but non lucratif et intervenir dans les domaines culturel, sportif, social, scientifique, professionnel ou socio-économique.

IV.2.1.3. Pièces à fournir

- une demande timbrée à cinq cents (500) francs CFA adressée au haut- commissaire de province dans un délai n'excédant pas 15 jours à compter de la tenue de l'assemblée générale constitutive de l'association. Celle-ci doit obligatoirement comporter les mentions « avis du secrétaire général de province » et « décision du haut-commissaire de province » ;
- trois (03) exemplaires des statuts dont un original et deux (02) copies certifiées conformes à l'original ;

- trois (03) exemplaires du règlement intérieur dont un original et deux (02) copies certifiées conformes à l'original ;
- trois (03) exemplaires du procès-verbal de l'assemblée générale constitutive de l'association concernée dont un original et deux (02) copies certifiées conformes à l'original auxquels est jointe la liste de présence avec les signatures des personnes présentes aux travaux de l'instance délibérative ;
- une quittance de paiement de quinze mille (15.000) francs CFA délivrée par le trésor public représentant les frais de dossier ;
- les photocopies légalisées des documents d'identification (CNIB ou passeport) des membres du bureau exécutif.

IV.2.1.4. Etapes de délivrance de la prestation

- réception de la demande de déclaration au service courrier ;
- avis du secrétaire général de province ;
- imputation au service des affaires générales et juridiques (SAGJ) pour étude ;
- vérification par le secrétaire général de la province ;
- transmission au haut-commissaire de province pour signature du récépissé ;
- enregistrement du récépissé au SAGJ et remise aux intéressés.

IV.2.1.5. Coût de la prestation et délai de traitement

Le coût du traitement de la prestation est de quinze mille (15 000) francs CFA dont la quittance est jointe au dossier.

Le délai de traitement de la demande est de deux (02) mois pour compter de la date de dépôt (sans enquête de moralité).

IV.2.2. Attestation de renouvellement de récépissé d'association

IV.2.2.1. Objet

L'attestation de renouvellement de récépissé d'association marque la reconnaissance par l'Administration des changements intervenus dans la composition des organes dirigeants ou des textes constitutifs de l'association à caractère provincial.

IV.2.2.2. Public cible

Le public cible est constitué des associations ayant déjà fait l'objet de reconnaissance officielle et se trouvant dans l'un des cas de figure ci-après :

- des associations ayant procédé au renouvellement d'un ou des membres de leurs organes dirigeants ;
- des associations ayant fait le choix de modifier tout ou partie de leurs textes constitutifs (statuts et règlement intérieur).

IV.2.2.3. Pièces à fournir

- une demande timbrée à cinq cents (500) francs CFA adressée au haut- commissaire de province dans un délai n'excédant pas 15 jours à compter de la tenue de l'assemblée générale constitutive de l'association : celle-ci doit obligatoirement comporter les mentions « avis du secrétaire général de province » et « décision du haut-commissaire de province » ;
- trois (03) exemplaires des statuts dont un original et deux (02) copies certifiées conformes à l'original ;
- trois (03) exemplaires du règlement intérieur dont un original et deux (02) copies certifiées conformes à l'original ;
- trois (03) exemplaires du procès-verbal de l'assemblée générale constitutive de l'association concernée dont un original et deux (02) copies certifiées conformes à l'original auxquels est jointe la liste de présence avec les signatures des personnes présentes aux travaux de l'instance délibérative ;
- une quittance de paiement de dix mille (10.000) francs CFA délivrée par le trésor public représentant les frais de dossier ;
- les photocopies légalisées des documents d'identification (CNIB, passeport) des membres du bureau exécutif ;
- une copie du récépissé de déclaration d'existence ou de l'attestation de renouvellement ;
- une copie de l'extrait du Journal Officiel dans lequel le récépissé ou l'attestation a été publié(e).

IV.2.2.4. Etapes de délivrance de la prestation

- réception de la demande de déclaration au service courrier ;
- avis du secrétaire général de la province ;
- imputation au SAGJ pour étude ;
- vérification par le secrétaire général de la province ;
- transmission au haut-commissaire de province pour signature du récépissé ;
- enregistrement du récépissé au SAGJ et remise aux intéressés.

IV.2.2.5. Coût de la prestation et délai de traitement

Le coût du traitement de la prestation est de dix mille (10 000) francs CFA dont la quittance est jointe au dossier.

Le délai de traitement est de deux (02) mois pour compter de la date de dépôt (hors délai de l'enquête de moralité, le cas échéant).

IV.2.3. Récépissé de déclaration de syndicat au niveau provincial

IV.2.3.1. Objet

Le récépissé de déclaration d'existence du syndicat consacre la reconnaissance officielle des syndicats formés dans la province conformément à la loi n°064-2015/CNT du 20 octobre 2015 portant liberté d'association.

IV.2.3.2. Public cible

Le public cible est constitué de :

- toute organisation ou groupe d'organisations de travailleurs ou d'employeurs, ayant pour but de promouvoir et de défendre les intérêts moraux, matériels et professionnels de ses membres ;
- ou toute libre association de travailleurs ou d'employeurs, exerçant la même profession, des métiers similaires ou des professions connexes concourant à l'établissement de produits déterminés ou la même profession libérale.

IV.2.3.3. Pièces à fournir

- une demande timbrée à cinq cents (500) francs CFA signée par deux fondateurs au moins adressée au haut- commissaire de province dans un délai n'excédant pas 15 jours à compter de la tenue de l'assemblée générale constitutive du syndicat : celle-ci doit obligatoirement comporter les mentions « avis du secrétaire général de province » et « décision du haut-commissaire de province » ;
- trois (03) exemplaires des statuts dont un original et deux (02) copies certifiées conformes à l'original ;
- trois (03) exemplaires du règlement intérieur dont un original et deux (02) copies certifiées conformes à l'original ;
- trois (03) exemplaires du procès-verbal de l'assemblée générale constitutive du syndicat concerné dont un original et deux (02) copies certifiées conformes à l'original auxquels est jointe la liste de présence avec les signatures des personnes présentes aux travaux de l'instance délibérative ;
- une quittance de paiement de quinze mille (15000) francs CFA délivrée par le trésor public représentant les frais de dossier ;
- les photocopies légalisées des documents d'identification (CNIB ou passeport) des membres du bureau exécutif.

IV.2.3.4. Etapes de délivrance de la prestation

- réception de la demande de déclaration au service courrier ;
- avis du secrétaire général de la province ;
- imputation au SAGJ pour étude ;
- vérification par le secrétaire général de la province ;
- transmission au haut-commissaire pour signature du récépissé ;
- enregistrement du récépissé au SAGJ et remise aux intéressés .

IV.2.3.5. Coût de la prestation et délai de traitement

Le coût de la prestation est de quinze mille (15 000) francs CFA dont la quittance est jointe au dossier.

Le délai de traitement est de trente (30) jours pour compter de la date de dépôt.

IV.2.4. Récépissé d'immatriculation des sociétés coopératives

IV.2.4.1. Objet

Le récépissé d'immatriculation des sociétés coopératives est un document qui permet au haut-commissaire de province, aux termes du décret n°2015-1015/PRES-TRANS/PM/MJDHPC/MATD/MEF/MARHASA du 21 août 2015 portant désignation de l'autorité chargée de la tenue de registre des sociétés coopératives, de reconnaitre officiellement l'existence des sociétés coopératives formées conformément à l'Acte Uniforme relatif au droit des sociétés coopératives de l'Organisation pour l'harmonisation des droits des affaires en Afrique (OHADA).

IV.2.4.2. Public cible

Le public cible est constitué :

- de tous les citoyens jouissant de leurs droits et exerçant leurs libertés individuelles de se constituer en sociétés coopératives pour promouvoir leurs intérêts socioéconomiques et culturels dans les secteurs de production agro-sylvo-pastorale ;
- des sociétés coopératives informelles désireuses d'une reconnaissance officielle dans la province.

IV.2.4.3. Pièces à fournir

- une demande timbrée, adressée au haut- commissaire de province dans un délai n'excédant pas un (01) mois à compter de la tenue de l'assemblée générale constitutive de la société coopérative ;
- trois (03) exemplaires des statuts dont un original et deux (02) copies certifiées conformes à l'original ;
- trois (03) exemplaires du règlement intérieur dont un original et deux (02) copies certifiées conformes à l'original ;
- trois (03) exemplaires du procès-verbal de l'assemblée générale constitutive de la société coopérative de la société coopérative concernée dont un original et deux (02) copies certifiées conformes à l'original auxquels est jointe la liste de présence avec les signatures des personnes présentes aux travaux de l'instance délibérative ;
- un casier judiciaire des membres du comité de gestion ;

- une attestation de suivi technique ;
- une attestation de compte d'exploitation annuel ;
- la liste des membres du comité de gestion et du comité de surveillance ;
- la CNIB légalisée des membres du comité de gestion et du comité de surveillance ;
- la liste des membres fondateurs ou initiateurs de la société coopérative et leur signature ;
- la liste des souscriptions au capital social pour les sociétés coopératives avec conseil d'administration.

IV.2.4.4. Etapes de délivrance de la prestation

- réception de la demande de déclaration au service courrier ;
- avis du secrétaire général de la province ;
- imputation au SAGJ pour étude ;
- vérification par le secrétaire général de la province ;
- élaboration et transmission du récépissé au haut-commissaire de province pour signature ;
- enregistrement du récépissé dans le registre des sociétés coopératives et remise aux intéressés.

IV.2.4.5 Coût de la prestation et délai de traitement

La prestation est gratuite.
Le délai moyen de traitement est d'un (01) mois.

IV.2.5. Autorisation d'ouverture de lieu de culte

IV.2.5.1. Objet

L'autorisation d'ouverture de lieu de culte est un acte administratif règlementaire par lequel le haut-commissaire de province autorise l'ouverture d'un lieu de culte dont l'exercice n'est pas interdit par la loi.

IV.2.5.2. Public cible

Le public cible est constitué des communautés religieuses constituées, des groupes de citoyens désirant exercer leurs libertés d'opinion religieuse, de croyance et d'exercice de culte sur l'étendue du territoire provincial.

IV.2.5.3. Pièces à fournir

- une demande manuscrite timbrée à deux cents (200) francs CFA (timbre fiscal) adressée au haut-commissaire de province ;
- un procès-verbal de cession du site ou tout autre document attestant la propriété et la destination du site sur lequel sera implanté le lieu de culte ;
- un plan du terrain ;
- un plan et le devis estimatif du lieu de culte ;
- une autorisation de construire délivrée par le maire du lieu de culte ;
- une attestation ou acte d'engagement du bailleur pour financer la construction du lieu de culte s'il y'a lieu ;
- un casier judiciaire du demandeur ;
- un certificat de nationalité du demandeur ;
- un certificat de résidence du demandeur ;
- un photocopie légalisée CNIB du demandeur.

IV.2.5.4. Etapes de délivrance de la prestation

- réception de la demande d'ouverture de lieu de culte au service courrier ;
- avis du secrétaire général de province ;
- imputation au SAGJ pour étude ;
- contrôle, vérification et établissement de l'arrêté ;
- vérification par le secrétaire général de province ;
- élaboration et transmission de l'arrêté d'érection au haut-commissaire de province pour signature ;
- enregistrement de l'arrêté d'érection et remise aux intéressés.

IV.2.5.5. Coût de la prestation et délai de traitement

La prestation est gratuite.

Le délai moyen de traitement est de deux (02) semaines.

IV.2.6. Autorisation de transfert de restes mortels

IV.2.6.1. Objet

Cette autorisation est délivrée à la demande de la famille d'un défunt par un arrêté du haut-commissaire de province pour permettre le transfert de la dépouille mortelle d'une province à une autre du pays.

IV.2.6.2. Public cible

Le public cible est constitué des membres de la famille du défunt. La demande pour être recevable doit être introduite par une personne ayant la qualité et l'intérêt d'agir.

IV.2.6.3. Pièces à fournir

- une demande manuscrite timbrée à deux cents (200) francs CFA adressée au haut-commissaire de province ;
- une photocopie légalisée de la CNIB du demandeur ;
- une photocopie de la CNIB du défunt ;
- une attestation de constatation de décès ou un certificat de décès délivré par un agent de santé ;
- un certificat de non contagion.

IV.2.6.4. Etapes de délivrance de la prestation

- réception de la demande de transfert de restes mortels au service courrier ;
- avis du secrétaire général de province ;
- élaboration et transmission de l'arrêté de transfert de restes mortels au haut-commissaire pour signature ;
- enregistrement de l'arrêté de transfert de restes mortels et remise au demandeur.

IV.2.6.5. Coût de la prestation et délai de traitement

La prestation est gratuite.

Le délai moyen de traitement est de vingt-quatre (24) heures.

IV.2.7. Décision de dispense pour les épreuves sportives

IV.2.7.1. Objet

Cette décision prise en vertu d'un certificat médical délivré par un médecin agréé permet au haut-commissaire de province de dispenser des élèves en classe d'examen des épreuves sportives pour raison de santé.

IV.2.7.2. Public cible

Le public cible est constitué des candidats à l'examen du certificat d'études primaires.

IV.2.7.3. Pièces à fournir

- une demande manuscrite timbrée à deux cents (200) francs CFA adressée au haut-commissaire de province ;
- un extrait d'acte de naissance ;
- une attestation d'inaptitude délivrée par un médecin ;
- un certificat ou attestation de scolarité.

IV.2.7.4. Etapes de délivrance de la prestation

- réception de demande de dispense au service courrier ;
- avis du secrétaire général de province ;
- imputation au SAGJ pour étude ;
- contrôle, vérification et établissement de la décision de dispense ;
- vérification par le secrétaire général de province ;
- transmission de la décision de dispense au haut-commissaire pour signature ;
- enregistrement de de la décision de dispense et remise aux intéressés.

IV.2.7.5. Coût de la prestation et délai de traitement

La prestation est gratuite.

Le délai moyen de traitement n'excède pas soixante-douze (72) heures.

IV.2.8. Assistance technique aux collectivités territoriales

IV.2.8.1. Objet

L'assistance technique aux collectivités territoriales vise à satisfaire les sollicitations exprimées par celles-ci dans leurs domaines de compétences.

IV.2.8.2. Public cible

Le public cible est constitué des communes de la province.

IV.2.8.3. Pièces à fournir

- une demande adressée au haut-commissaire de province précisant le domaine d'assistance technique souhaité ;
- les pièces justificatives, s'il y a lieu.

IV.2.8.4. Etapes de délivrance de la prestation

- réception de la requête au service courrier ;
- avis du secrétaire général de province ;
- décision du haut-commissaire de province ;
- étude du dossier par le service de contrôle et de la légalité ;
- sortie d' assistance technique ;
- élaboration du rapport d'assistance technique.

IV.2.8.5. Coût de la prestation et délai de traitement

La prestation est gratuite. Toutefois, les charges de l'assistance technique sont imputables à la collectivité demanderesse.
Le délai moyen de traitement n'excède pas dix (10) jours.

IV.2.9. Ordre de mission à l'intérieur du pays

IV.2.9. 1. Objet

Ce document administratif permet au haut-commissaire de province d'autoriser les déplacements de responsables administratifs provinciaux sur toute l'étendue du territoire national pour des motifs ayant trait aux missions habituelles de ces derniers.

IV.2.9.2. Public cible

Il est constitué :

- des agents publics de l'Etat en service dans une structure technique déconcentrée à compétence provinciale ;
- des particuliers intervenant dans des secteurs d'activités déterminés désirant participer à des activités publiques organisées par l'Etat et dont la demande est faite par les responsables des services techniques déconcentrés exerçant la tutelle technique sur ces derniers.

IV.2.9.3. Pièces à fournir

Une demande d'ordre de mission éventuellement accompagnée de l'invitation à l'activité.

IV.2.9.4. Etapes de délivrance de la prestation

- réception de la demande non timbrée adressée au haut-commissaire de province ;
- avis du secrétaire général de province ;
- décision du haut-commissaire de province ;
- délivrance de l'ordre de mission.

IV.2.9.5. Coût de la prestation et délai de traitement

La prestation est gratuite.
Le délai moyen de traitement est de quarante-huit (48) heures.

IV.2.10. Certificat de prise de service

IV.2.10.1. Objet

Le certificat de prise de service est un acte administratif délivré à tout agent public de l'Etat en activité dans un service technique déconcentré provincial par le haut-commissaire de province. L'agent doit pour ce faire avoir été régulièrement nommé ou affecté.

IV.2.10.2. Public cible

Le public cible est constitué :

- des préfets de département ;
- du personnel du haut-commissariat ;

- du personnel des projets et programmes ;
- du personnel des directions et services provinciaux.

IV.2.10.3. Pièces à fournir

- une demande adressée au haut-commissaire de province ;
- une attestation de prise de service, s'il y a lieu ;
- un décret de nomination ou arrêté de nomination ou décision d'affectation.

IV.2.10.4. Etapes de délivrance de la prestation

- réception de la demande au service courrier ;
- avis du secrétaire général de province ;
- décision du haut-commissaire de province ;
- élaboration du certificat ;
- signature du certificat par le haut-commissaire de province ou le secrétaire général de province par délégation.

IV.2.10.5. Coût de la prestation et délai de traitement

La prestation est gratuite.

Le délai moyen de traitement est de soixante-douze (72) heures si la demande est complète.

IV.2.11. Certificat de cessation de service

IV.2.11.1. Objet

Le certificat de cessation de service est un acte administratif délivré à tout agent public de l'Etat en activité dans un service technique provincial par le haut-commissaire de province dans les deux cas de figure ci-après : la jouissance d'un congé et l'affectation à un nouveau poste.

IV.2.11.2. Public cible

Le public cible est constitué :

- des préfets de département ;
- du personnel du haut-commissariat ;

- du personnel des projets et programmes ;
- du personnel des directions et services provinciaux.

IV.2.11.3. Pièces à fournir

- une demande adressée au haut-commissaire de province ;
- une attestation de cessation de service ;
- une décision de congé ou décision d'affectation ;
- le communiqué d'admission à un concours professionnel ou actes de nomination (décret/arrêté).

IV.2.11.4. Etapes de délivrance de la prestation

- réception de la demande au service courrier ;
- avis du secrétaire général de province ;
- décision du haut-commissaire de province ;
- élaboration et signature du certificat par le secrétaire général de province par délégation.

IV.2.11.5. Coût de la prestation et délai de traitement

La prestation est gratuite.

Le délai moyen de traitement est de soixante-douze (72) heures si la demande est complète.

IV.2.12. Certificat de reprise de service

IV.2.12.1. Objet

Le certificat de reprise de service est un acte administratif délivré à tout agent public de l'Etat en activité dans un service technique provincial par le haut-commissaire de province.

IV.2.12.2. Public cible

Le public cible est constitué :

- des préfets de département ;
- du personnel du haut-commissariat ;

- du personnel des projets et programmes ;
- du personnel des directions et services provinciaux.

IV.2.12.3. Pièces à fournir

- une demande adressée au haut-commissaire de province ;
- une attestation de reprise de service, s'il y a lieu ;
- un certificat de cessation de service.

IV.2.12.4. Etapes de délivrance de la prestation

- réception de la demande au service courrier ;
- avis du secrétaire général de province ;
- décision du haut-commissaire ;
- élaboration du certificat ;
- signature du certificat par le haut-commissaire ou le secrétaire général de province par délégation.

IV.2.12.5. Coût de la prestation et délai de traitement

La prestation est gratuite.
Le délai moyen de traitement est de soixante-douze (72) heures si la demande est complète.

IV.2.13. Certificat de cessation définitive de service

IV.2.13.1. Objet

Le certificat de cessation définitive de service est un acte administratif délivré à tout agent public de l'Etat en activité dans un service technique provincial par le haut-commissaire de province admis à faire valoir ses droits à la retraite constatée par un arrêté de mise à la retraite.

IV.2.13.2. Public cible

Le public cible est constitué :

- des préfets de département ;

- du personnel du haut-commissariat ;
- du personnel des directions et services provinciaux.

IV.2.13.3. Pièces à fournir

- une demande adressée au haut-commissaire de province ;
- l'arrêté de mise à la retraite délivré par la direction des ressources humaines du ministère de l'agent concerné.

IV.2.13.4. Etapes de délivrance de la prestation

- réception de la demande au service courrier ;
- avis du secrétaire général de province ;
- décision du haut-commissaire ;
- élaboration du certificat ;
- signature du certificat par haut-commissaire ou le secrétaire général de province par délégation.

IV.2.13.5. Coût de la prestation et délai de traitement

La prestation est gratuite.
Le délai moyen de traitement est de soixante-douze (72) heures si la demande est complète.

IV.2.14. Certificat de non logement

IV.2.14.1. Objet

Le certificat de non logement est un acte administratif délivré à tout agent public de l'Etat en activité dans un service technique déconcentré provincial par le haut-commissaire de province.

IV.2.14.2. Public cible

Le public cible est composé :

- des préfets de département ;
- du personnel du haut-commissariat ;
- du personnel des directions et services provinciaux.

IV.2.14.3 Pièces à fournir

- une demande adressée au haut-commissaire de province ;
- une attestation de non logement, s'il y a lieu ;
- un certificat de prise de service.

IV.2.14.4. Etapes de délivrance de la prestation

- réception de la demande au service courrier ;
- avis du secrétaire général de province ;
- décision du haut-commissaire de province ;
- élaboration du certificat ;
- signature du certificat par le haut-commissaire ou le secrétaire général de province par délégation.

IV.2.14.5. Coût de la prestation et délai de traitement

La prestation est gratuite.

Le délai moyen de traitement est de soixante-douze (72) heures si la demande est complète.

IV.2.15. Certificat administratif

IV.2.15.1. Objet

Le certificat administratif est un acte administratif délivré à tout agent public de l'Etat en activité dans un service technique déconcentré provincial par le haut-commissaire de province. Proposé par le supérieur hiérarchique de l'agent, cet acte permet après certification du haut-commissaire de province de servir à celui-ci les indemnités dont il est bénéficiaire selon les textes en vigueur.

IV.2.15.2. Public cible

Le public cible est composé :

- des préfets de département ;
- du personnel du haut-commissariat ;
- du personnel des directions et services provinciaux.

IV.2.15.3. Pièces à fournir

- une demande timbrée à deux cents (200) francs CFA adressée au haut-commissaire de province ;
- un certificat de prise de service ;
- un certificat de non logement.

IV.2.15.4. Etapes de délivrance de la prestation

- réception de la demande au service courrier ;
- avis du secrétaire général de province ;
- décision du haut-commissaire de province ;
- élaboration du certificat ;
- signature du certificat par le haut-commissaire ou le secrétaire général de province.

IV.2.15.5. Coût de la prestation et délai de traitement

La prestation est gratuite.

Le délai moyen de traitement est de soixante-douze (72) heures si la demande est complète.

IV.2.16. Décision d'affectation

IV.2.16.1. Objet

Les décisions d'affectation pour convenances personnelles sont des actes par lesquels le haut-commissaire autorise le mouvement du personnel d'un poste à un autre dans son ressort territorial.

IV.2.16.2. Public cible

Le public cible est composé :

- du personnel du haut-commissariat ;
- du personnel des directions et services provinciaux.

IV.2.16.3. Pièces à fournir

une demande d'affectation pour convenance personnelle timbrée à deux cents (200) francs CFA adressée au haut-commissaire de province comportant les avis des supérieurs hiérarchiques et les pièces justificatives s'il y a lieu .

IV.2.16.4. Etapes de délivrance de la prestation

- réception de la demande au service courrier ;
- avis du secrétaire général de province ;
- avis de la commission provinciale d'affectation ;
- décision du haut-commissaire ;
- élaboration et signature de la décision.

IV.2.16.5. Coût et délai de traitement de la prestation

La prestation est gratuite.
Le délai moyen de traitement est de soixante-douze (72) heures si la demande est complète.

IV.2.17. Décision de congé administratif

IV.2.17.1. Objet

La décision de congé administratif est un acte par lequel le haut-commissaire reconnait à un agent public en activité dans une direction ou service provincial, le droit à trente jours de congé à solde entière après 11 mois de travail effectif.

IV.2.17.2. Public cible

Le public cible est composé :

- des préfets de départements ;
- du personnel du haut-commissariat ;
- du personnel des directions et services provinciaux.

IV.2.17.3. Pièces à fournir

- une demande timbrée à deux cents (200) francs CFA adressée au haut-commissaire de province comportant les mentions avis des supérieurs hiérarchiques et décision du haut-commissaire ;
- un certificat de prise de service ou la dernière décision de congé.

IV.2.17.4. Etapes de délivrance de la prestation

- réception de la demande au service courrier ;
- avis du secrétaire général de province ;
- décision du haut-commissaire de province ;
- élaboration et signature de la décision.

IV.2.17.5. Coût de la prestation et délai de traitement

La prestation est gratuite.
Le délai moyen de traitement est de soixante-douze (72) heures si la demande est complète.

IV.2.18. Décision congé de maternité

IV.2.18.1. Objet

La décision de congé de maternité est un acte par lequel le haut-commissaire reconnait, aux agents publics de sexe féminin en activité dans une direction ou service provincial, le droit à 14 semaines de repos pour raison d'accouchement à l'exception des cas d'accouchement avant la date présumée, des cas de mort-né ou de décès du nouveau-né ou du nourrisson avant l'expiration du congé de maternité.

IV.2.18.2. Public cible

Le public cible est composé :

- des préfets de départements de sexe féminin ;
- du personnel féminin du haut-commissariat ;
- du personnel féminin des directions et services provinciaux.

IV.2.18.3. Pièces à fournir

- une demande timbrée à deux cents (200) francs CFA adressée au haut-commissaire de province comportant les mentions avis des supérieurs hiérarchiques et décision du haut-commissaire de province ;
- un certificat de grossesse délivré par un médecin agréé, une sage-femme ou un maïeuticien d'Etat ;
- une attestation d'accouchement pour le cas exceptionnel d'accouchement avant la date présumée ;
- un certificat médical délivré par un agent de santé habilité constatant la mort de l'enfant pour le cas de l'enfant mort-né, ou de décès du nourrisson avant la prise d'effet de la décision de congé de maternité.

IV.2.18.4. Etapes de délivrance de la prestation

- réception de la demande au service courrier ;
- avis du secrétaire général de province ;
- décision du haut-commissaire ;
- élaboration et signature de la décision.

IV.2.18.5. Coût de la prestation et délai de traitement

La prestation est gratuite.
Le délai moyen de traitement est de dix (10) jours si la demande est complète.

IV.2.19. Décision de congé pour maladie de courte durée

IV.2.19.1. Objet

La décision de congé pour maladie de courte durée est un acte par lequel le haut-commissaire de province reconnait aux agents publics en activité dans une direction ou service provinciale, le droit à un congé pour des raisons de maladie.

IV.2.19.2. Public cible

Le public cible est composé :

- des préfets de département ;

- du personnel du haut-commissariat ;
- du personnel des directions et services provinciaux.

IV.2.19.3. Pièces à fournir

- une demande timbrée à deux cents (200) francs CFA adressée au haut-commissaire de province comportant les mentions avis des supérieurs hiérarchiques et décision du haut-commissaire de province ;
- un certificat médical délivré par un médecin.

IV.2.19.4. Etapes de délivrance de la prestation

- réception de la demande au service courrier ;
- avis du secrétaire général de province ;
- décision du haut-commissaire de province ;
- élaboration et signature de la décision.

IV.2.19.5. Coût de la prestation et délai de traitement

La prestation est gratuite.
Le délai moyen de traitement est de soixante (72) heures si la demande est complète.

IV.2.20. Les autorisations d'absence

IV.2.20.1. Objet

Les autorisations d'absence sont des actes administratifs par lesquels le haut-commissaire de province autorise l'absence temporaire du poste pour des motifs légitimes à un agent public placé sous son autorité. La légitimité du motif de l'absence est laissée à l'appréciation du haut-commissaire.
Il existe également la prolongation d'autorisation d'absence pour les agents en permission dont la durée de l'autorisation a expiré et désirant la prolonger pour le même motif. Celle-ci ne saurait excéder quarante-huit (48) heures.

IV.2.20.2. Public cible

Le public cible est constitué :

- des préfets de département ;

- du personnel du haut-commissariat ;
- du personnel des directions et services provinciaux.

IV.2.20.3. Pièces à fournir

- une demande adressée au haut-commissaire comportant les avis des supérieurs hiérarchiques et la décision du haut-commissaire ;
- un document justifiant l'objet de l'absence, s'il y a lieu.

IV.2.20.4. Etapes de délivrance de la prestation

- réception de la demande au service courrier ;
- avis du secrétaire général de province ;
- décision du haut-commissaire ;
- élaboration et signature de l'autorisation.

IV.2.20.5. Coût de la prestation et délai de traitement

La prestation est gratuite.
Le délai moyen de traitement est de soixante (72) heures si la demande est complète.

IV.2.21. Les autorisations d'absence pour battre campagne

IV.2.21.1. Objet

Les autorisations d'absence pour battre campagne sont des actes administratifs par lesquels le haut-commissaire de province autorise l'absence temporaire du poste à tout agent public officiellement inscrit sur une liste de candidats et désirant battre campagne dont la durée totale est de trois semaines.

IV.2.21.2. Public cible

Le public cible est composé de tout agent public en service dans la province inscrit sur une liste de candidature et désirant battre campagne.

IV.2.21.3. Pièces à fournir

- une demande timbrée à deux cents (200) francs CFA adressée au haut-commissaire de province ;
- les pièces justificatives.

IV.2.21.4. Etapes de délivrance de la prestation

- réception de la demande au service courrier ;
- avis du secrétaire général de province ;
- décision du haut-commissaire de province ;
- élaboration de l'acte ;
- signature de l'acte par le haut-commissaire de province.

IV.2.21.5. Coût de la prestation et délai de traitement

La prestation est gratuite.

Le délai moyen de traitement est de soixante (72) heures si la demande est complète.

IV.3. Prestations délivrées par les préfectures

La préfecture est la plus ancienne structure de la représentation territoriale de l'Etat central dans notre pays. Erigé sur les cendres des cercles administratifs, le département dont le siège est la préfecture a été institué en 1974. Au fil du temps, le nombre de département a cru au gré des découpages pour se fixer à 350 depuis 1996. Le département constitue le troisième niveau de déconcentration administrative dans notre pays. Dirigé par le préfet de département, cadre de l'Administration nommé en conseil des ministres, la préfecture est régie par le décret n° 2016-1142/PRES/PM/MATDSI /MINEFID du 06 décembre 2016 portant organisation du gouvernorat, du haut-commissariat et de la préfecture.

Le décret n°2016-878/PRES/PM/MATDSI/MINEFID du 14 septembre 2016 portant organisation administrative du territoire et attributions des chefs de circonscription administrative au Burkina Faso, quant à lui, énumère les attributions reconnues au préfet de département.

La préfecture est également le siège du tribunal départemental (TD), juridiction prévue par la loi n°10-93/ADP du 17 mai 1993 portant organisation judiciaire au Burkina Faso abrogée par la loi n°015-2019/AN du 02 mai 2019, dont la présidence est assurée par le préfet de département.

Dans le cadre de la mise en œuvre de ses missions, la préfecture offre aux usagers vingt (20) prestations de services dont huit (08) au titre du tribunal départemental.

Au titre du tribunal départemental

IV.3.1. Procès-verbal de conciliation ou de non conciliation

IV.3.1.1. Objet

Le procès-verbal de conciliation ou de non conciliation est un acte délivré par le tribunal départemental suite au règlement de tout litige civil et commercial né entre les populations dont le montant évalué en espèces n'excède pas trois cent mille (300 000) francs CFA.

IV.3.1.2. Public cible

Le public cible est composé :

- de tout citoyen, victime de litige en matière civile et commerciale dont le taux évalué en argent est inférieur ou égal à trois cent mille 300 000) francs CFA ;
- les réclamations en argent pour suites de dévastation de champs, de récoltes sur pieds ou engrangées, bris de clôture, lorsque le montant de la réclamation est inférieur ou égal à trois cent mille 300 000) francs CFA

IV.3.1.3. Pièces à fournir

- une requête ;
- les pièces justificatives ;
- les documents d'identités des parties.

IV.3.1.4 Etapes de délivrance de la prestation

- réception d'une plainte écrite ou verbale au secrétariat du TD ;
- la convocation des parties pour une tentative de conciliation ;
- la convocation des parties pour une audience en matière contentieuse en cas d'échec de conciliation ;
- la tenue de l'audience pour le jugement ;
- l'élaboration du procès-verbal de conciliation ou de non conciliation.

IV.3.1.5. Coût de la prestation et délai de traitement

La prestation est gratuite.

Le délai moyen de traitement de la requête est d'une (01) semaine.

IV.3.2. Jugement déclaratif de naissance

IV.3.2.1. Objet

La loi permet au TD de recevoir au-delà du délai légal de soixante (60) jours, la déclaration de naissance aux fins de rendre un jugement déclaratif. Le jugement rendu en vertu du respect des conditions de fond et de forme acquiert la qualité d'acte de naissance après la transcription dans les registres de l'état civil du lieu d'établissement.

IV.3.2.2. Public cible

Le public cible est composé de tout citoyen né ou nouveau-né trouvé dans le ressort départemental et dont la naissance n'a pas été déclarée dans le délai légal de soixante (60) jours à l'état civil du lieu de naissance.

IV.3.2.3. Pièces à fournir

- une fiche de requête aux fins d'établissement de jugement déclaratif de naissance dûment renseignée ;
- tout document pouvant justifier de la véracité du fait déclaré (lieu et date de naissance, filiation) s'il y a lieu ;
- un certificat de non inscription délivré par l'officier d'état civil du lieu supposé de naissance ;
- les CNIB de deux (02) témoins majeurs.

IV.3.2.4 Etapes de délivrance de la prestation

- réception de la demande formulée par le requérant au secrétariat du TD ;
- transmission de la requête par bordereau à la mairie pour la délivrance du certificat de non inscription ;
- enrôlement de la requête par le secrétariat du TD ;
- tenue de l'audience devant le tribunal collégialement constitué (comparution du requérant et des deux témoins majeurs) ;
- délivrance du jugement déclaratif de naissance ;
- transmission du jugement déclaratif à l'officier d'état civil.

IV.3.2.5. Coût de la prestation et délai de traitement

La prestation est gratuite.

Le délai moyen de traitement est de sept (07) à quatorze (14) jours.

IV.3.3. Jugement déclaratif de décès

IV.3.3.1. Objet

La loi permet au TD de recevoir au-delà du délai légal de soixante (60) jours, la déclaration de décès aux fins de rendre un jugement déclaratif. Le jugement rendu en vertu du respect des conditions de fond et de forme acquiert la qualité d'acte de décès après la transcription dans les registres de l'état civil du lieu d'établissement.

VI.3.3.2. Public cible

Le public cible est constitué des ayant-droits de tout citoyen décédé dans le ressort départemental et dont le décès n'a pas été déclarée à l'état civil dans les délais requis.

IV.3.3.3. Pièces à fournir

- une fiche de requête aux fins d'établissement de jugement déclaratif de décès dûment renseignée ;
- tout document pouvant justifier de la véracité du fait déclaré (lieu et date de décès, filiation) s'il y a lieu ;
- un certificat de non inscription délivré par l'officier d'état civil du lieu supposé de décès ;
- les photocopies des CNIB de deux témoins majeurs.

IV.3.3.4. Etapes de délivrance de la prestation

- réception de la demande formulée par le requérant au secrétariat du TD ;
- transmission de la requête par bordereau à la mairie pour la délivrance du certificat de non inscription ;
- enrôlement par le secrétariat du TD ;
- tenue de l'audience devant le tribunal collégialement constitué (comparution du requérant et des deux témoins majeurs) ;

- délivrance du jugement déclaratif de décès ;
- transmission du jugement déclaratif à l'officier d'état civil.

IV.3.3.5. Coût de la prestation et délai de traitement

La prestation est gratuite.
Le délai moyen de traitement est de sept (07) jours.

IV.3.4. Jugement déclaratif de mariage

IV.3.4.1. Objet

La loi portant code des personnes et de la famille (CPF) au Burkina Faso permet au TD de recevoir la déclaration des unions formées avant son entrée en vigueur en 1990. Le jugement rendu en vertu du respect des conditions de fond et de forme acquiert la qualité d'acte de mariage après la transcription dans les registres de l'état civil du lieu d'établissement.

IV.3.4.2. Public cible

Le public cible est constitué de tous les citoyens vivant en unions libre, coutumière ou religieuse avant l'entrée en vigueur du CPF dans le ressort départemental et dont le mariage n'a pas été reconnu à l'état civil.

IV.3.4.3. Pièces à fournir

- une fiche de requête aux fins d'établissement de jugement déclaratif de mariage dûment renseignée ;
- tout document pouvant justifier de la véracité du fait déclaré (lieu et date de l'union, témoins, filiation) s'il y a lieu ;
- un certificat de non inscription délivré par l'officier d'état civil du lieu supposé de mariage ;
- les photocopies des CNIB de deux témoins majeurs ;
- les actes de naissance des conjoints ;
- l'acte de décès du conjoint s'il y a lieu.

IV.3.4.4. Etapes de délivrance de la prestation

- réception de la demande formulée par le requérant au secrétariat du TD ;
- transmission de la requête par bordereau à la mairie pour la délivrance du certificat de non inscription ;
- enrôlement par le secrétariat du TD ;
- tenue de l'audience devant le tribunal collégialement constitué (comparution des requérants et des deux témoins majeurs) ;
- délivrance du jugement (fiche minute de jugement déclaratif de mariage) ;
- transmission du jugement à l'officier d'état civil.

IV.3.4.5. Coût de la prestation et délai de traitement

La prestation est gratuite.

Le délai moyen de traitement est de sept (07) jours.

IV.3.5. Certificat d'individualité

IV.3.5.1. Objet

Le certificat d'individualité est un acte par lequel, le président du TD constate les erreurs matérielles, omissions ou différences d'écriture, d'éléments ayant trait à l'état civil d'une personne donnée sur plusieurs actes et de certifier qu'il s'agit d'une seule et même personne.

IV.3.5.2. Public cible

Le public cible est constitué de tous les citoyens capables d'ester en justice et en possession de documents d'état civil comportant des erreurs matérielles, omissions ou différences d'écriture.

IV.3.5.3. Pièces à fournir

- les copies des actes comportant des erreurs matérielles ;
- les CNIB des témoins ;
- un timbre fiscal de deux cents (200) francs CFA pour chaque exemplaire demandé.

IV.3.5.4. Etapes de délivrance de la prestation

- réception de la demande formulée par le requérant au TD ;
- vérification des actes ;
- délivrance du certificat d'individualité timbrée à deux cents (200) francs CFA.

IV.3.5.5. Coût de la prestation et délai de traitement

La délivrance de la prestation est gratuite.
Le délai moyen de traitement est de quarante-huit (48) heures.

IV.3.6. Certificat d'hérédité

IV.3.6.1. Objet

Le certificat d'hérédité est l'acte par lequel le TD reconnait la qualité d'héritier à une ou plusieurs personnes ayant un lien de filiation avéré avec un défunt. Il s'agit de l'acte d'ouverture de la succession d'un défunt et la qualité d'héritier est constatée suivant les prescriptions du CPF. Le tribunal compétent est celui du dernier domicile du défunt.

IV.3.6.2. Public cible

Le public cible est composé des ayants droit des défunts.

IV.3.6.3. Pièces à fournir

- l'acte de décès du défunt ;
- le procès-verbal du conseil de famille ;
- les actes de naissance des ayants droit ;
- les photocopies des CNIB de cinq (05) témoins majeurs.

IV.3.6.4. Etapes de délivrance de la prestation

- réception de la demande formulée par les ayants droit au TD ;
- enrôlement de l'audience par le TD ;
- tenue de l'audience (présence des requérants, des ayant-droits et des cinq témoins majeurs).

IV.3.6.5. Coût de la prestation et délai de traitement

La prestation est gratuite.

Le délai moyen de traitement est d'une (01) semaine.

IV.3.7. Certificat de tutelle

IV.3.7.1. Objet

Le certificat de tutelle est l'acte par lequel le TD reconnait la qualité de tuteur/tutrice à quelqu'un afin que celui-ci agisse au nom et pour le compte des ayant-droits mineurs d'un défunt. Le tuteur choisi doit pour ce faire, avoir un lien de proximité avec le défunt et doit administrer les biens des ayant-droits en bon père de famille jusqu'à leur majorité.

IV.3.7.2. Public cible

le public cible est constitué :

- des ayant-droits mineurs du défunt ;
- des membres majeurs de la famille du défunt.

IV.3.7.3. Pièces à fournir

- le certificat d'hérédité ;
- le procès-verbal du conseil de famille ;
- l'acte de décès du défunt ;
- les actes de naissance des ayant droits ;
- la photocopie de la CNIB du tuteur ou de la tutrice ;
- les photocopies des CNIB de cinq témoins majeurs.

IV.3.7.4. Etapes de délivrance de la prestation

- réception de la demande formulée par les ayant droits au TD ;
- enrôlement de la requête par le TD ;
- tenue de l'audience de jugement (présence des requérants, des ayants droit, du tuteur ou de la tutrice, des cinq témoins majeurs).

IV.3.7.5. Coût de la prestation et délai de traitement

La prestation est gratuite.

Le délai moyen de traitement est d'une (01) semaine.

IV.3.8. Jugements supplétifs (naissance, mariage, décès)

IV.3.8.1. Objet

La loi portant CPF au Burkina Faso permet au Tribunal départemental (TD) de rendre des jugements en vue de suppléer l'absence, le défaut de transcription d'un jugement déclaratif des actes de naissance, de décès et de mariage déjà rendu et dont les traces sont introuvables dans les registres de l'état civil du lieu d'établissement. Les jugements rendus en vertu du respect des conditions de fond et de forme acquièrent la qualité d'actes d'état civil après transcription dans les registres de l'état civil du lieu d'établissement.

IV.3.8.2. Public cible

Le public cible est constitué des citoyens se trouvant dans l'impossibilité de se faire établir un extrait d'acte d'état civil (mariage, naissance, décès) dont ils détiennent ou pas l'acte initial délivré par l'officier d'état civil.

IV.3.8.3. Pièces à fournir

- une fiche de requête aux fins d'établissement de jugement supplétif selon la nature ;
- tout document pouvant justifier de l'existence de l'acte introuvable dans les registres de l'état civil s'il y a lieu ;
- un certificat de non inscription délivré par l'officier d'état civil du lieu d'établissement initial de l'acte ;
- les photocopies des CNIB des deux (02) témoins plus âgés.

IV.3.8.4 Etapes de délivrance de la prestation

- réception de la demande formulée par le requérant au secrétariat du TD ;
- transmission de la requête par bordereau à la mairie pour la délivrance du certificat de non inscription ;
- enrôlement de la requête par le secrétariat du TD ;

- tenue de l'audience devant le tribunal collégialement constitué (comparution du requérant et des deux témoins plus âgés) ;
- délivrance du jugement supplétif de naissance, mariage ou de décès.

IV.3.8.5. Coût de la prestation et délai de traitement

La prestation est gratuite.

Le délai moyen de traitement est d'une (01) semaine.

Au titre de la préfecture

IV.3.9. Certificat de notoriété

IV.3.9.1. Objet

Le certificat de notoriété est un acte par lequel le préfet de département certifie la notoriété publique d'une qualité reconnue à un de ses administrés pour ses compétences ou aptitude dans un domaine précis (santé généralement). C'est l'exemple des rebouteux, tradipraticiens de santé. Ce certificat ouvre pour le bénéficiaire la collaboration avec les services techniques de santé.

IV.3.9.2. Public cible

Le public cible est constitué de citoyens exerçant de façon empirique et avec satisfaction une activité dans son secteur.

IV.3.9.3. Pièces à fournir

- une demande timbrée à deux cents (200) francs CFA adressée au préfet du département ;
- la copie de la CNIB du demandeur ;
- tout document probant pouvant justifier de l'exercice effectif de l'activité.

IV.3.9.4 Etapes de délivrance de la prestation

- réception de la demande formulée au secrétariat du préfet ;
- vérification du dossier ;
- élaboration, signature et remise du certificat au demandeur par le préfet de département.

IV.3.9.5. Coût de la prestation et délai de traitement

La prestation est gratuite.

Le délai moyen de traitement est de quarante (48) heures.

IV.3.10. Authentifications d'actes (légalisation des copies conformes des documents, la certification matérielle)

IV.3.10.1. Objet

Le préfet du département en tant qu'officier public peut authentifier les copies des actes originaux régulièrement dressés. Il s'agit du procédé de la certification de la conformité des actes avec les originaux présentés. Pour ce faire, l'acte à certifier conforme doit être authentique.

Dans la pratique, cette authentification ne porte que sur des documents comme la CNIB, le diplôme et les actes administratifs etc.

IV.3.10.2. Public cible

Le public cible est constitué de tout citoyen demandeur.

IV.3.10.3. Pièces à fournir

- les originaux des actes dont l'authentification est sollicitée ;
- les copies desdits originaux à certifier conformes ;
- un timbre fiscal de deux (200) francs CFA pour chaque exemplaire demandé.

IV.3.10.4. Etapes de délivrance de la prestation

- réception des documents ;
- vérification des actes ;
- préparation des copies ;
- signature et remise des actes à l'intéressé.

IV.3.10.5. Coût de la prestation et délai de traitement

La prestation est gratuite.

Aucun délai de traitement n'est fixé mais en moyenne le service est délivré séance tenante.

IV.3.11. Ordre de mission à l'intérieur du pays

IV.3.11.1. Objet

Ce document administratif permet au préfet de département d'autoriser les déplacements de responsables administratifs départementaux sur toute l'étendue du territoire national pour des motifs ayant trait aux missions habituelles de ces derniers.

IV.3.11.2. Public cible

Il est constitué :

- des agents publics de l'Etat en service dans une structure technique déconcentrée à compétence départementale ;
- des particuliers intervenant dans des secteurs d'activités déterminés désirant participer à des activités publiques organisées par l'Etat et dont la demande est faite par les responsables des services techniques déconcentrés exerçant la tutelle technique sur ces derniers.

IV.3.11.3. Pièces à fournir

- une demande d'ordre de mission ;
- les pièces justificatives.

IV.3.11.4. Etapes de délivrance de la prestation

- réception de la demande non timbrée adressée au préfet de département ;
- décision du préfet de département ;
- élaboration et signature de l'ordre de mission par le préfet de département.

IV.3.11.5. Coût de la prestation et délai de traitement

La prestation est gratuite.

Le délai moyen de traitement est de quarante-huit (48) heures.

IV.3.12. Certificat de prise de service

IV.3.12.1. Objet

Le certificat de prise de service est un acte administratif délivré à tout agent public de l'Etat en activité dans un service technique départemental par le préfet de département. L'agent doit, pour ce faire, avoir été régulièrement nommé ou affecté.

IV.3.12.2. Public cible

Le public cible est constitué :

- des chefs de services techniques et du personnel des services techniques départementaux non mis à disposition des collectivités territoriales ;
- du personnel de la préfecture.

IV.3.12.3. Pièces à fournir

- une demande adressée au préfet de département ;
- une attestation de prise de service ;
- l'arrêté de nomination ou la décision d'affectation.

IV.3.12.4. Etapes de délivrance de la prestation

- réception de la demande au secrétariat ;
- décision du préfet de département ;
- élaboration et signature du certificat par le préfet de département.

IV.3.12.5. Coût de la prestation et délai de traitement

La prestation est gratuite.

Le délai moyen de traitement est de soixante-douze (72) heures si la demande est complète.

IV.3.13. Certificat de cessation de service

IV.3.13.1. Objet

Le certificat de cessation de service est un acte administratif délivré à tout agent public de l'Etat en activité dans un service technique départemental par le préfet de département dans les deux cas de figure ci-après : la jouissance d'un congé et l'affectation à un nouveau poste.

IV.3.13.2. Public cible

Le public cible est constitué :

- des chefs de services techniques et du personnel des services techniques départementaux non mis à disposition des collectivités territoriales ;
- du personnel de la préfecture.

IV.3.13.3. Pièces à fournir

- une demande adressée au préfet de département ;
- une attestation de cessation de service ;
- une décision de congé ou décision d'affectation ;
- le communiqué d'admission à un concours professionnel ou l'acte de nomination (décret/arrêté).

IV.3.13.4. Etapes de délivrance de la prestation

- réception de la demande au secrétariat ;
- décision du préfet de département ;
- élaboration et signature du certificat par le préfet de département.

IV.3.13.5. Coût de la prestation et délai de traitement

La prestation est gratuite.

Le délai moyen de traitement est de soixante-douze (72) heures si la demande est complète.

IV.3.14. Certificat de reprise de service

IV.3.14.1. Objet

Le certificat de reprise de service est un acte administratif délivré à tout agent public de l'Etat en activité dans un service technique départemental par le préfet de département.

IV.3.14.2. Public cible

Le public cible est constitué :

- des chefs de services techniques et du personnel des services techniques départementaux non mis à disposition des collectivités territoriales ;
- du personnel de la préfecture.

IV.3.14.3. Pièces à fournir

- une demande adressée au préfet de département ;
- une attestation de reprise de service ;
- un certificat de cessation de service.

IV.3.14.4. Etapes de délivrance de la prestation

- réception de la demande au secrétariat ;
- décision du préfet de département ;
- élaboration et signature du certificat par le préfet de département.

IV.3.14.5. Coût de la prestation et délai de traitement

La prestation est gratuite.
Le délai moyen de traitement est de soixante-douze (72) heures si la demande est complète.

IV.3.15. Certificat de cessation définitive de service

IV.3.15.1. Objet

Le certificat de cessation définitive de service est un acte administratif délivré à tout agent public de l'Etat en activité dans un service technique départemental par le préfet de

département admis à faire valoir ses droits à la retraite constatée par arrêté de mise à la retraite.

IV.3.15.2. Public cible

Le public cible est constitué :

- des chefs de services techniques et du personnel des services techniques départementaux non mis à disposition des collectivités territoriales ;
- du personnel de la préfecture.

IV.3.15.3. Pièces à fournir

- une demande adressée au préfet de département ;
- une attestation de cessation définitive de service ;
- l'arrêté de mise à la retraite délivré par la direction des ressources humaines du ministère de l'agent concerné.

IV.3.15.4. Etapes de délivrance de la prestation

- réception de la demande au secrétariat ;
- décision du préfet de département ;
- élaboration et signature du certificat par le préfet de département.

IV.3.15.5. Coût de la prestation et délai de traitement

La prestation est gratuite.
Le délai moyen de traitement est de soixante-douze (72) heures si la demande est complète.

IV.3.16. Certificat de non logement

IV.3.16.1. Objet

Le certificat de non logement est un acte administratif délivré à tout agent public de l'Etat en activité dans un service technique déconcentré départemental par le préfet de département. Il ouvre droit à l'indemnité de logement pour le fonctionnaire nommé ou affecté ne logeant pas dans un bâtiment administratif.

IV.3.16.2. Public cible

Le public cible est composé :

- des chefs de services techniques et du personnel des services techniques départementaux non mis à disposition des collectivités territoriales ;
- du personnel de la préfecture.

IV.3.16.3 Pièces à fournir

- une demande adressée au préfet du département ;
- une attestation de non logement ;
- le certificat de prise de service.

IV.3.16.4. Etapes de délivrance de la prestation

- réception de la demande au secrétariat ;
- décision du préfet de département ;
- élaboration et signature du certificat par le préfet de département.

IV.3.16.5. Coût de la prestation et délai de traitement

La prestation est gratuite.
Le délai moyen de traitement est de soixante-douze (72) heures si la demande est complète.

IV.3.17. Certificat administratif

IV.3.17.1. Objet

Le certificat administratif est un acte administratif délivré à tout agent public de l'Etat en activité dans un service technique déconcentré départemental par le préfet de département. Proposé par le supérieur hiérarchique de l'agent, cet acte permet après certification du préfet de département de servir à celui-ci les indemnités dont il est bénéficiaire selon les textes en vigueur.

IV.3.17.2. Public cible

Le public cible est composé :

- des chefs de services techniques et du personnel des services techniques départementaux non mis à disposition des collectivités territoriales ;
- du personnel de la préfecture.

IV.3.17.3. Pièces à fournir

- une demande adressée au préfet du département ;
- un certificat de prise de service ;
- un certificat de non logement, s'il y a lieu ;
- un arrêté de nomination de l'agent.

IV.3.17.4. Etapes de délivrance de la prestation

- réception de la demande au secrétariat ;
- décision du préfet de département ;
- élaboration et signature du certificat par le préfet de département.

IV.3.17.5. Coût de la prestation et délai de traitement

La prestation est gratuite.

Le délai moyen de traitement est de soixante-douze (72) heures si la demande est complète.

IV.3.18. Décision de congé administratif

IV.3.18.1. Objet

La décision de congé administratif est un acte par lequel le préfet de département reconnait, à un agent public en activité dans un service départemental, le droit à trente jours de congé à solde entière après onze (11) mois de travail effectif.

IV.3.18.2. Public cible

Le public cible est composé :

- des chefs de services techniques et du personnel des techniques départementaux non mis à disposition des collectivités territoriales ;
- du personnel de la préfecture.

IV.3.18.3. Pièces à fournir

- une demande timbrée à deux cents (200) francs CFA adressée au préfet de département comportant les mentions avis des supérieurs hiérarchiques et décision du préfet de département ;
- un certificat de prise de service ou la dernière décision de congé.

IV.3.18.4. Etapes de délivrance de la prestation

- réception de la demande par le secrétariat ;
- décision du préfet de département ;
- élaboration et signature de la décision par le préfet de département.

IV.3.18.5. Coût de la prestation et délai de traitement

La prestation est gratuite.
Le délai moyen de traitement est de trois (03) jours si la demande est complète.

IV.3.19. Décision de congé de maternité

IV.3.19.1. Objet

La décision de congé de maternité est un acte par lequel le préfet de département reconnait, aux agents publics de sexe féminin, en activité dans un service départemental, le droit à 14 semaines de repos pour raison d'accouchement à l'exception des cas d'accouchement avant la date présumée, des cas de mort-né ou de décès du nouveau-né ou du nourrisson avant l'expiration du congé de maternité.

IV.3.19.2. Public cible

Le public cible est composé :

- du personnel féminin de la préfecture ;
- du personnel féminin des services techniques non mis à disposition des collectivités territoriales .

IV.3.19.3. Pièces à fournir

- une demande timbrée à deux cents (200) francs CFA adressée au préfet de département comportant les mentions avis des supérieurs hiérarchiques et décision du préfet de département ;
- un certificat de grossesse délivré par un médecin agréé, une sage-femme ou un maïeuticien d'Etat ;
- une attestation d'accouchement pour le cas exceptionnel d'accouchement avant la date présumée ;
- un certificat médical délivré par un agent de santé habilité constatant la mort de l'enfant pour le cas de l'enfant mort-né ou de décès du nourrisson avant la prise d'effet de la décision de congé de maternité.

IV.3.19.4. Etapes de délivrance de la prestation

- réception de la demande par le secrétariat ;
- décision du préfet de département ;
- élaboration et signature de la décision par le préfet de département.

IV.3.19.5. Coût de la prestation et délai de traitement

La prestation est gratuite.
Le délai moyen de traitement est de trois (03) jours si la demande est complète.

IV.3.20. Les autorisations d'absence

IV.3.20.1. Objet

Les autorisations d'absence sont des actes administratifs par lesquels le préfet de département autorise l'absence temporaire du poste pour des motifs légitimes à un agent public placé sous son autorité. La légitimité du motif de l'absence est laissée à l'appréciation du préfet de département.

Il existe également la prolongation d'autorisation d'absence pour les agents en permission dont la durée de l'autorisation a expiré et désirant la prolonger pour le même motif. Celle-ci ne saurait excéder 48 heures.

IV.3.20.2. Public cible

Le public cible est constitué :

- des chefs de services et du personnel des services techniques départementaux non mis à disposition des collectivités territoriales ;
- du personnel de la préfecture .

IV.3.20.3. Pièces à fournir

- une demande timbrée à deux cents (200) francs CFA adressée au préfet de département comportant les avis des supérieurs hiérarchiques et la décision du préfet ;
- un document justifiant l'objet de l'absence, s'il y a lieu.

IV.3.20.4. Etapes de délivrance de la prestation

- réception de la demande par le secrétariat ;
- décision du préfet ;
- élaboration et signature de l'autorisation par le préfet de département.

IV.3.20.5. Coût de la prestation et délai de traitement

La prestation est gratuite.

Le délai moyen de traitement est de soixante-douze (72) heures si la demande est complète.

V. MISE A JOUR DU REPERTOIRE DES PRESTATIONS DE SERVICES

La mise à jour du présent répertoire des prestations de services a pour but de l'adapter à l'évolution de la règlementation et aux changements organisationnels et institutionnels.

V.1. Conditions de révision et responsabilité de la tenue de la mise à jour du répertoire des prestations de services

La mise à jour du répertoire peut être motivée par :

- les modifications des systèmes et procédures dans le but d'améliorer les procédures existantes pour faire face à des situations nouvelles ;
- les changements rendus nécessaires par l'application des lois et règlements en vigueur au Burkina Faso.

Toutefois, indépendamment des situations évoquées ci-dessus, le répertoire devra nécessairement observer une périodicité moyenne de révision d'au moins trois (03) ans. L'initiative de la mise à jour du répertoire des prestations de services incombe à la direction en charge du développement institutionnel et de l'innovation.

V.2. Méthodologie de mise à jour

La mise à jour du répertoire est assurée par un comité mis en place par arrêté du ministre chargé de l'administration du territoire. Le document révisé fait l'objet d'une validation en conseil de cabinet élargi.

CONCLUSION

Le répertoire des prestations de services offre aux usagers/clients internes et externes du ministère en charge de l'administration du territoire un référentiel de ses prestations. Il vient combler un vide en la matière et contribuera à renforcer les actions de modernisation de l'administration et de transparence au sein du département. En outre, le répertoire traduit la volonté du Gouvernement d'améliorer le niveau de satisfaction des usagers/clients tel que défini à l'effet attendu 1.1.6 du PNDES à savoir « *l'administration publique est efficace et efficiente* ».

La contribution du MATDC à l'atteinte de cet effet dépend d'une part de la vulgarisation et de l'appropriation du répertoire des prestations de services et d'autre part de l'engagement de tout le personnel du ministère à fournir aux usagers des prestations de services de qualité.

Dans l'optique d'améliorer l'efficacité des prestations de services, la simplification des procédures et la dématérialisation desdites prestations constituent des enjeux auxquels le ministère devrait s'atteler à répondre à moyen terme.

BIBLIOGRAPHIE

- plan stratégie décennal de modernisation de l'administration (PSDMA) 2011-2020, 71 pages ;
- plan national de développement économique et social (PNDES) ;
- loi n°20/98/AN du 05 mai 1998 portant norme de création, d'organisation et de gestion des structures de l'administration de l'Etat et son modificatif ;
- loi n°064-2015/CNT du 20 octobre 2015 portant liberté d'association ;
- loi n°008-2017/AN du 23 janvier 2017 portant régime juridique applicable aux fondations au Burkina Faso ;
- loi n°013/2001 du 02 juillet 2001 portant organisation de l'administration du territoire au Burkina Faso ;
- loi n°015-2019/AN du 02 mai 2019 portant organisation judiciaire au Burkina Faso ;
- loi n°10-93/ADP du 17 mai 1993 portant organisation judiciaire au Burkina Faso modifiée par la loi n°028-2004/AN du 08 septembre 2004 ;
- ordonnance n°84-055/CNR/PRES du 15 aout 1984 portant découpage du territoire national en trente provinces et 250 départements ;
- décret N°2018-0272/PRES/PM/SGG-CM du 12 avril 2018 portant attributions des membres du Gouvernement ;
- décret n°2019-0139/PRES/PM/SGG-CM du 18 février 2019 portant organisation type des départements ministériels ;
- décret n°2019-0317/PRES/PM/MATDC du 18 avril 2019 portant organisation du Ministère de l'administration territoriale, de la décentralisation et de la Cohésion sociale ;
- décret n°2016-878/PRES/PM/MATDSI/MINEFID du 14 septembre 2016 portant organisation administrative du territoire et attributions des chefs de circonscription administrative au Burkina Faso ;
- décret n°2016-1142/PRES/PM/MATDSI du 06 décembre 2016 portant organisation du gouvernorat, du haut-commissariat et de la préfecture ;
- décret n°2017-0824/PRES/PM/MFPTPS du 19 septembre 2017 portant Charte de la qualité du service public au Burkina Faso.

TABLES DES MATIERES

LISTE DES SIGLES ET ABREVIATIONS I

AVANT-PROPOS III

SOMMAIRE V

INTRODUCTION 1

I. DEFINITION DES CONCEPTS 2

II. PRESENTATION DU MINISTERE DE L'ADMINISTRATION TERRITORIALE, DE LA DECENTRALISATION ET DE LA Cohésion sociale 2

II.1. Attributions du ministère de l'Administration territoriale, de la Décentralisation et de la Cohésion sociale 2

II.1.1. En matière d'administration du territoire 3

II.1.3. En matière de décentralisation 4

II.1.4. En matière de protection civile 5

II.1.5. En matière de cohésion sociale 6

II.1.6. En matière de dépenses publiques 6

II.2. Organisation du ministère de l'Administration territoriale, de la Décentralisation et de la Cohésion sociale 6

II.2.1. Cabinet du ministre 7

II.2.2. Cabinet du ministre délégué 7

II.2.3. Secrétariat général 7

III. PRESTATIONS DE SERVICES DES STRUCTURES AU NIVEAU CENTRAL 10

III.1. Prestations délivrées par la Direction générale des libertés publiques et des affaires politiques 10

III.1.1. Arrêté de reconnaissance des partis et formations politiques 11

III.1.2. Récépissé de renouvellement de l'organe dirigeant et/ou de modification dans les textes constitutifs du parti ou de la formation politique 12

III.1.3. Récépissé de déclaration d'existence d'association ou syndicat (à vocation national) 14

III.1.4. Attestation de renouvellement de récépissé d'associations (à vocation nationale) 16

III.1.5. Arrêté portant autorisation d'exercer au Burkina Faso d'associations étrangères 17

III.1.6. Arrêté de renouvellement de l'autorisation d'exercer au Burkina Faso d'associations étrangères 19

III.1.7. Reconnaissance d'utilité publique 20

III.1.8. Arrêté de reconnaissance des fondations 22
III.2. Prestations délivrées par le Secrétariat permanent du suivi des pèlerinages religieux 24
III.2.1. Autorisation de recruter les pèlerins pour le hadj et la Oumrah 24
III.2.2. Agrément délivré aux agences de voyage 26
III.2.3. Agrément portant sélection des transporteurs aériens 27
III.3. Prestations délivrées par la Brigade nationale de sapeurs-pompiers 30
II.3.2 Formation en secourisme 31
III.3.3. Formation en sécurité incendie 32
III.3.5. Visite de sécurité incendie 35
III.4. Prestations délivrées par la Direction générale de la fonction publique territoriale 36
III.4.1. Règlement de litiges relatifs à la gestion des carrières des agents des collectivités territoriales 36
III.4.2. Liquidation des pensions de retraite des agents des collectivités territoriales 37
III.4.3. Appui conseil juridique en gestion des ressources humaines 39
III.4.4. Liquidation des pensions de réversion des agents des collectivités territoriales ... 40
III.4.5. Le remboursement des cotisations de 8% 41
III.4.6. Octroi des prêts scolaires et des avances sur solde aux pensionnés de la caisse de retraite des agents des collectivités territoriales 42
III.5. Prestations délivrées par la Direction générale des collectivités territoriales 43
III.5.1. Ordre de mission à l'extérieur des présidents de conseils de collectivités, des élus locaux, du personnel des collectivités territoriales, des organisations de la société civile et des membres des délégations en mission dans le cadre de la coopération décentralisée 44
III.5.2. Appui technique aux collectivités territoriales 45
III.6. Prestations délivrées par l'Institut supérieur d'études de protection civile 46
III.6.1. Formation des acteurs de la protection civile 46
III.6.2. Vente d'ouvrages, de gadgets et autres équipements de protection civile 49
III.6.3. Location de salles et de matériels 51
III.7. Prestation délivrées par la Direction générale de la protection civile 54
III.8. Prestations délivrées par la Direction de l'administration et des finances 55
III.8.1. Attestation de bonne fin d'exécution 56
III.8.2. Remboursement des frais de transport 57
III.8.3. Remboursement des frais de cercueil 58
III.9. Prestation délivrée par la Direction des Ressources Humaines 59
III.9.1. Décision d'engagement de temporaires 60
III.9.2. Certificat de prise ou de reprise de service 61
III.9.3. Arrêté de titularisation 62

III.9.4. Arrêté de bonification d'échelon 63
III.9.5. Décision de congé administratif 63
III.9.6. Décision de congé de maternité 64
III.9.7. Décision de congé maladie de courte durée (moins de 3 mois) 65
III.9.8. Affectation pour convenance personnelle 66
III.9.9. Mise à disposition sur demande de l'agent 67
III.9.10. Détachement sur demande 68
III.9.11. Disponibilité 69
III.9.12. Arrêté de mise en position de stage de perfectionnement ou de spécialisation ... 69
III.9.13. Arrêtés de fin de détachement, de disponibilité, de stage et de remise en activité et la décision de fin de mise à disposition d'une collectivité territoriale 70
III.9.14. Attestation de stage 71
III.9.15. Attestation de travail 72
II.9.16. Allocations familiales (1er mandatement) 73
III.9.17. Allocations familiales (cas d'ajout d'enfant) 74
III.9.18. Correction d'indemnités (astreinte, logement, technicité, spécifique) 75
III.9.19. Traitement de l'incidence financière des actes de nomination 76
III.9.20. Traitement de l'incidence financière des actes de carrière 77
III.9.21. Traitement de fin de nomination : arrêt de l'indice forcé et de l'indemnité de responsabilité 78
III.9.22. Changement de situation matrimoniale 78
III.9.23. Transfert de bulletin 79
III.9.24. Mise à jour du statut d'agent titularisé 80
III.9.25. Arrêt de salaire suite à une cessation définitive de travail 81
III.9.26. Payement hors solde 82
III.9.27. Payement hors solde (salaire et indemnité) 83
III.9.28. Payement hors solde (allocations familiales) 84
III.9.29. Indemnité de départ à la retraite 85
III.9.30. Avance de solde 86
III.10. Prestation délivrée par la Direction générale de l'administration du territoire 87
IV. PRESTATIONS DE SERVICES DES STRUCTURES AU NIVEAU DECONCENTRE 90
IV.1. Prestations de services délivrées par les gouvernorats 90
IV.1.1. Récépissé de déclaration d'existence d'association à caractère régional 91
IV.1.2. Attestation de renouvellement des membres du bureau ou de modification de textes constitutifs d'associations à caractère régional 92

IV.1.3. Récépissé de déclaration d'existence de syndicat au niveau régional 94
IV.1.4. Assistance technique aux collectivités territoriales 96
IV.1.5. Ordre de mission à l'intérieur du pays 97
IV.1.6. Certificat de prise de service 98
IV.1.7. Certificat de cessation de service 99
IV.1.8. Certificat de reprise de service 100
IV.1.9. Certificat de cessation définitive de service 101
IV.1.10. Certificat de non logement 102
IV.1.11. Certificat administratif 103
IV.1.12. Décision d'affectation 104
IV.1.13. Décision de congé administratif 105
IV.1.14. Décision de congé de maternité 106
IV.1.15. Décision de congé maladie de courte durée 107
IV.1.16. Autorisations d'absence 108
IV.2. Prestations délivrées par les hauts commissariats 109
IV.2.1. Récépissé de déclaration d'existence d'association à caractère provincial 110
IV.2.2. Attestation de renouvellement de récépissé d'association 111
IV.2.3. Récépissé de déclaration de syndicat au niveau provincial 113
IV.2.4. Récépissé d'immatriculation des sociétés coopératives 115
IV.2.5. Autorisation d'ouverture de lieu de culte 116
IV.2.6. Autorisation de transfert de restes mortels 118
IV.2.7. Décision de dispense pour les épreuves sportives 119
IV.2.8. Assistance technique aux collectivités territoriales 120
IV.2.9. Ordre de mission à l'intérieur du pays 120
IV.2.10. Certificat de prise de service 121
IV.2.11. Certificat de cessation de service 122
IV.2.12. Certificat de reprise de service 123
IV.2.13. Certificat de cessation définitive de service 124
IV.2.14. Certificat de non logement 125
IV.2.15. Certificat administratif 126
IV.2.16. Décision d'affectation 127
IV.2.17. Décision de congé administratif 128
IV.2.18. Décision congé de maternité 129
IV.2.19. Décision de congé pour maladie de courte durée 130
IV.2.20. Les autorisations d'absence 131
IV.2.21. Les autorisations d'absence pour battre campagne 132

IV.3. Prestations délivrées par les préfectures 133
IV.3.1. Procès-verbal de conciliation ou de non conciliation 134
IV.3.2. Jugement déclaratif de naissance 135
IV.3.3. Jugement déclaratif de décès 136
IV.3.4. Jugement déclaratif de mariage 137
IV.3.5. Certificat d'individualité 138
IV.3.6. Certificat d'hérédité 139
IV.3.7. Certificat de tutelle 140
IV.3.8. Jugements supplétifs (naissance, mariage, décès) 141
IV.3.9. Certificat de notoriété 142
IV.3.10. Authentifications d'actes (légalisation des copies conformes des documents, la certification matérielle) 143
IV.3.11. Ordre de mission à l'intérieur du pays 144
IV.3.12. Certificat de prise de service 145
IV.3.13. Certificat de cessation de service 146
IV.3.14. Certificat de reprise de service 147
IV.3.15. Certificat de cessation définitive de service 147
IV.3.16. Certificat de non logement 148
IV.3.17. Certificat administratif 149
IV.3.18. Décision de congé administratif 150
IV.3.19. Décision de congé de maternité 151
IV.3.20. Les autorisations d'absence 152
V. MISE A JOUR DU REPERTOIRE DES PRESTATIONS DE SERVICES ... 154
V.1. Conditions de révision et responsabilité de la tenue de la mise à jour du répertoire des prestations de services 154
V.2. Méthodologie de mise à jour 154
CONCLUSION 155
BIBLIOGRAPHIE 156
TABLES DES MATIERES 157