

MANUEL DE PROCÉDURES

DE LA COMMUNE URBAINE DE TOAMASINA

I

EQUIPE DE RÉALISATION

▪ **FACILITATION ET RÉDACTION**

Aimé JAONY

▪ **EQUIPE TECHNIQUE**

Orose Christian RAFANOMEZANTSOA

Gilbert Théodule RAZAFINDRAIBE

Voahangy Lalao HARY-NAIVO

Louissette Emma RAZANAMANANA

Nadège Marie RASOAMALALA

▪ **INSTITUTIONS PARTIES PRENANTES**

Commune Urbaine de TOAMASINA

USAID

PNUD

Le présent document a été rendu possible grâce au soutien du peuple américain par l'intermédiaire de l'Agence des Etats-Unis pour le Développement international (USAID) et à l'appui technique et financier du Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD) dans le cadre du programme RINDRA : Renforcer la gouvernance mis en œuvre pour la période 2021-2026. Le contenu de ce document relève de la seule responsabilité de l'auteur, et ne reflète pas nécessairement les vues de l'USAID ou du gouvernement des Etats-Unis, ni du PNUD

Table des matières

MOT DU MAIRE

MAIRE.....	1
SERVICE DOLEANCES ET LUTTE CONTRE LA CORRUPTION.....	2
SECRETARIAT GENERAL.....	6
SERVICE BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE.....	7
BUREAU MUNICIPAL D’HYGIENE.....	11
SERVICE ETAT CIVIL.....	18
DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIERES.....	60
SERVICE IMPOTS FONCIERS, TAXES ET DROITS DIVERS.....	61
SERVICE RECOUVREMENT.....	81
DIRECTION URBANISME.....	90
SERVICE HABITAT ET URBANISME.....	91
SERVICE PATRIMOINE.....	100
SERVICE EMBELLISSEMENT ET ESPACE VERT.....	110
SERVICE CIMETIERE.....	113
SERVICE INSPECTION.....	125
SERVICE PUBLICITE.....	131
DIRECTION TRANSPORT ET MOBILITE URBAINE.....	135
SERVICE VEHICULES MOTORISES.....	136
SERVICE VEHICULES NON MOTORISES.....	146
SERVICE VISITE TECHNIQUE ET FOURRIERE.....	156
SERVICE AIRE DE STATIONNEMENT.....	158
DIRECTION SECURITE ET SURETE.....	162
SERVICE POLICE MUNICIPALE.....	163
DIRECTION LOGISTIQUE.....	166
SERVICE MOBILIERS ET EQUIPEMENTS INDIVIDUELS.....	167
DIRECTION ARTS, CULTURE ET TOURISME.....	170
SERVICE TOURISME.....	171
DIRECTION MARCHÉ ET ABATTOIR.....	173
SERVICE MARCHÉ.....	174
SERVICE ABATTOIR.....	180

DIRECTION TECHNIQUE	182
SERVICE EAU	183
SERVICE ELECTRICITE	185
SERVICE INFRASTRUCTURES	187
DIRECTION JEUNESSE, SPORTS ET LOISIRS	190
SERVICE JEUNESSE	191
SERVICE SPORTS	193
SERVICE LOISIRS	196
DIRECTION ENVIRONNEMENT	205
SERVICE ENVIRONNEMENT - SECTION DOMAINE PUBLIC	206

MOT DU MAIRE

Le Présent manuel des procédures est le fruit du partenariat entre la Commune Urbaine de Toamasina, l'Agence des Etats-Unis pour le Développement international (USAID) et le Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD) à travers le Programme RINDRA : Renforcer la Gouvernance à Madagascar. Il s'inscrit dans le cadre de l'amélioration de l'organisation interne, de transparence de la gestion communale et de l'amélioration de la fourniture des services aux contribuables. Son élaboration a vu la participation active de chaque service de la commune que nous adressons ici nos sincères remerciements.

Il se rapporte à l'organisation et à des procédures administratives de délivrance des services administratifs communaux qui ont de relations directes avec les usagers.

Il a été conçu de manière à rendre opérationnelle toutes les modalités pratiques d'exécution des tâches confiées à chaque service communal.

Il constituera un outil de référence standard et un modèle de formation efficace, tant pour les agents en poste que pour les agents nouvellement recrutés.

Le présent manuel comprend à la fois les différentes étapes à suivre dans le traitement des demandes de service des usagers, les responsabilités de chaque agent ainsi que la durée maximale pour répondre aux demandes des contribuables.

Il est à signaler que ce guide n'est pas figé. Il est voué à s'évoluer selon le contexte et le changement organisationnel qui s'opère au sein de la commune.

Pour le rendre opérationnel, nous nous engageons à respecter les différentes étapes de traitement des dossiers et nous encourageons les membres de chaque direction à s'approprier des contenus.

Le Maire de la Commune Urbaine de Toamasina,

RAKOTONIRINA Nantenaina Herilala

MAIRE

Service Doléances et Lutte contre la corruption

SERVICE DOLEANCES ET LUTTE CONTRE LA CORRUPTION

N°	PRESTATIONS
1	Traitement de doléances et signalement de corruption
2	Autres doléances

▪ TRAITEMENT DE DOLEANCES ET SIGNALEMENT DE CORRUPTION

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLE	DURÉE	NOTES
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception et enregistrement de la doléance ▪ Transmission de la doléance au Secrétaire Général 	Service Courriers et Archives Secrétariat Général	2jours	Cas d'une lettre de doléance
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement de la doléance ▪ Transmission de la doléance au Service Doléance 	Secrétariat Général	2jours	
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Descente sur terrain ▪ Analyse des faits ▪ Convocation du plaignant ▪ Entretien avec le plaignant ▪ Etablissement du procès-verbal 	Service Doléance	10jours	
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Convocation du concerné ▪ Entretien ▪ Rapport et proposition de résolution ▪ Transmission de la proposition de résolution au Maire et au Secrétaire Général 	Service Doléance	3jours	
5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avis ▪ Transmission de la proposition de résolution avec avis au Service Doléance 	Maire	3jours	
6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement d'un procès-verbal de décision ▪ Transmission du procès-verbal de décision à la Direction concernée 	Service Doléance	2jours	
7	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Exécution de la décision prise 	Direction concernée	3jours	
8	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Suivi de la mise en œuvre des solutions prises ▪ Etablissement d'un rapport du suivi de la mise en œuvre ▪ Transmission du rapport du suivi de la mise en œuvre au Maire 	Service Doléance	3jours	
9	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avis 	Maire	1jour	

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLE	DURÉE	NOTES
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Constitution de dossier à transférer au BIANCO ▪ Transmission du dossier au Secrétariat Général ▪ Etablissement du Bordereau d'envoi ▪ Récupération du numéro au Service Courriers et Archives ▪ Envoi du dossier au BIANCO 	<p data-bbox="901 284 1052 348">Chef Service Doléance</p> <p data-bbox="901 437 1035 500">Secrétariat Général</p>		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Durée maximale de traitement du dossier 		30 jours	

▪ AUTRES DOLEANCES

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLE	DURÉE	NOTES
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception de la doléance 	Service Doléance	1jour	Facebook, boîte de doléance, appel téléphonique, renseignements, ...
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Descente sur terrain ▪ Analyse des faits ▪ Etablissement du procès-verbal 	Service Doléance	2jours	
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Convocation du concerné ▪ Entretien ▪ Rapport et propositions de résolution ▪ Transmission de la proposition de résolution au Maire et au Secrétaire Général 	Service Doléance	10jours	
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avis ▪ Transmission de la proposition de résolution avec avis au Service Doléance 	Maire	3jours	
5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement d'un procès-verbal de décision ▪ Transmission du procès-verbal de décision à la Direction concernée 	Service Doléance	2jours	
6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Exécution de la décision prise 	Direction concernée	3jours	
7	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Suivi de la mise en œuvre des solutions prises ▪ Etablissement d'un rapport du suivi de la mise en œuvre ▪ Transmission du rapport du suivi de la mise en œuvre au Maire 	Service Doléance	3jours	
8	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avis 	Maire	1jour	
9	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Constitution de dossier à transférer au BIANCO ▪ Transmission du dossier au Secrétariat Général 	Chef Service Doléance	1jour	
10	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement du Bordereau d'envoi ▪ Récupération du numéro au Service Courriers et Archives ▪ Envoi du dossier au BIANCO 	Secrétariat Général	1jour	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Durée maximale de traitement du dossier 		26jours	

SECRETARIAT GENERAL

Service Bibliothèque Municipale

Service Bureau Municipal d'Hygiène

Service Etat-civil

SERVICE BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE

N°	PRESTATIONS
1	Lecture sur place des livres
2	Prêt à domicile des livres
3	Elaboration de carte des membres

▪ PRISE EN CHARGE POUR UNE LECTURE SUR PLACE DES LIVRES

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accueil de l'utilisateur ▪ Vérification de la carte d'identité de l'utilisateur ▪ Enregistrement du nom complet, contact téléphonique et heure d'arrivée du lecteur 	Secrétaire	5mn	<p>Carte d'Identité Scolaire ou Carte d'Identité Nationale ou Passeport ou Permis de conduire ou Nom et prénoms pour les mineurs</p> <p>Carte d'adhésion pour les membres</p>
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Présentation du guide ou registre des livres par catégorie ▪ Recherche des livres demandés sur ordinateur ou dans le registre ▪ Remise du livre au lecteur ▪ Consultation et lecture en ligne 	Responsable de prêts à domicile, archiviste	5mn	Pour les membres : consultation limitée à 1 heure de temps
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Récupération du livre au lecteur ▪ Enregistrement de la référence du livre et l'heure de départ du lecteur 	Secrétaire	5 mn	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Durée maximale de traitement du lecteur 		20mn	

▪ PRISE EN CHARGE DES MEMBRES POUR PRET A DOMICILE

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accueil du membre ▪ Vérification de la carte d'adhésion ▪ Enregistrement du nom complet, contact téléphonique et heure d'arrivée du lecteur 	Secrétaire	5mn	Carte d'adhésion
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Présentation du guide ou registre des livres par catégorie ▪ Recherche des livres demandés par le lecteur 	Responsable de prêts à domicile, archiviste	5mn	
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement de la référence du livre et l'heure de départ du lecteur 	Secrétaire	5mn	
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Signature du cahier de prêts à domicile 	Lecteur	5 mn	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Durée maximale de traitement du lecteur 		25mn	

▪ ENREGISTREMENT ET ELABORATION DE CARTE D'ADHESION DES MEMBRES DE L'ASSOCIATION

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception du dossier ▪ Enregistrement de l'identité dans le registre du membre ▪ Transmission du dossier au Chef de Service Bibliothèque Municipale 	Secrétaire	5mn	Carte d'Identité Scolaire ou Carte d'Identité Nationale ou Passeport ou Permis de conduire, Deux (2) photos d'identité, Certificat de résidence
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérification du dossier ▪ Etablissement de la carte du membre ▪ Transmission de la carte du membre au Président de l'Association 	Chef de Service Bibliothèque Municipale	10mn	
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Signature de la carte du membre ▪ Transmission de la carte signée au Chef de Service Bibliothèque Municipale 	Président de l'Association	1 jour	
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Signature de la carte par le membre ▪ Délivrance de la carte du membre 	Chef de Service Bibliothèque Municipale	15 mn	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Durée maximale de traitement du dossier 		2 jours	

BUREAU MUNICIPAL D'HYGIENE

N°	PRESTATIONS
1	Traitement de doléances sur l'insalubrité des voisinages
2	Contrôle de gargotes, hôtels et restaurants
3	Désinfection des véhicules, hôtels, restaurants et bungalows
4	Destruction des produits périmés
5	Constatation de décès hors centres hospitaliers publics

▪ TRAITEMENT DE DOLEANCES SUR L'INSALUBRITE DES VOISINAGES

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception de la doléance ▪ Enregistrement de la doléance ▪ Transmission de la doléance auprès du Secrétariat Général 	Service Courriers et Archives	5mn	Lettre de doléance visée par le Chef Fokontany adressée au Maire, en 3 exemplaires
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement de la doléance ▪ Lecture ▪ Transmission de la doléance au BMH 	Secrétariat Général	Demi-journée	
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement de la doléance ▪ Etablissement et distribution des convocations des parties concernées 	Service BMH	5mn	
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Descente sur place ▪ Etablissement d'un procès-verbal 	Service BMH	1jour	
5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement d'une fiche de taxation ▪ Transmission de la fiche de taxation au Service de Facturation 	Service BMH	10mn	
6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement d'un Ordre de versement 	Service Facturation	5mn	
7	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perception de droit contre quittance ▪ Enregistrement de la quittance et ordre de versement 	Guichet unique Agent responsable d'enregistrement des Ordres de Versement	5mn	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception et vérification de la photocopie de la quittance à l'original ▪ Remise de l'original de la quittance à l'utilisateur 			2 photocopies de la quittance
8	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement d'un rapport écrit ▪ Transmission du rapport écrit et de la photocopie de la quittance au Secrétariat Général ▪ Enregistrement de la quittance dans la base de données et du registre ▪ Classement 	Service BMH	10mn	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Durée maximale de traitement du problème 		2 jours	

▪ CONTROLE DE GARGOTES, HOTELS ET RESTAURANTS

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement de planning de descente ▪ Demande d'ordre de mission ▪ Transmission de la demande d'ordre de mission et planning de descente au Secrétariat Général 	Service BMH	1 jour	
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement de la demande d'ordre de mission et planning de descente ▪ Etablissement de l'ordre de mission ▪ Transmission de l'ordre de mission au Service BMH 	Secrétariat Général	2 jours	
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Descente sur terrain ▪ Etablissement du Procès-verbal ▪ Etablissement et envoi de la convocation 	Service BMH	2 jours	
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement de la fiche de taxation ▪ Transmission de la fiche de taxation au Service Facturation 	Service BMH	10mn	
5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement d'un Ordre de versement 	Service Facturation	10mn	
6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perception de droit contre quittance ▪ Enregistrement de la quittance et l'ordre de versement 	Guichet Unique Agent responsable d'enregistrement l'ordre de versement	5mn	
7	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérification de la photocopie de la quittance à l'original ▪ Remise de l'original de la quittance à l'utilisateur ▪ Etablissement d'un rapport écrit ▪ Transmission du rapport écrit et de la photocopie de la quittance au Secrétariat Général ▪ Enregistrement de la quittance dans la base de données et du registre ▪ Classement 	Service BMH	5mn	2 photocopies de la quittance
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Durée maximale de l'opération 		7 jours	

▪ DESINFECTION DES VEHICULES DE TRANSPORTS EN COMMUN, HOTELS, RESTAURANTS, BUNGALOWS, CHAMBRES D'HOTE, PENSION DE FAMILLE, AUTRES ETABLISSEMENTS D'HEBERGEMENT ET D'ACCUEIL

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception et enregistrement de la demande ▪ Transmission de la demande auprès du Secrétariat Général 	Service Courriers et Archives	5mn	Demande adressée au Maire
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement de la demande ▪ Transmission de la demande au Service BMH 	Secrétariat Général	10mn	
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement de la demande ▪ Etablissement de la fiche de taxation ▪ Transmission de fiche de taxation au Service Facturation 	Service BMH	5mn	
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement d'un Ordre de versement 	Service Facturation	5mn	
5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perception de droit contre quittance ▪ Enregistrement de la quittance et d'ordre de versement 	Guichet Unique Agent responsable d'enregistrement ordre de versement		
6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérification de la photocopie de la quittance à l'original 	Service BMH		2 photocopies de la quittance
7	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Remplissage du carnet d'intervention ▪ Signature du carnet d'intervention 	Chef de Service BMH	10mn	
8	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Remise de l'original de la quittance et du carnet d'intervention à l'utilisateur ▪ Enregistrement dans la base de données et du registre 	Service BMH		

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
9	<ul style="list-style-type: none"> Traitement de véhicules ou chambres 	Service BMH	10 mn par chambre ou véhicule	
10	<ul style="list-style-type: none"> Classement Etablissement d'un rapport écrit Transmission du rapport écrit et de la photocopie de la quittance au Secrétaire Général 	Service BMH	5mn	Rapport mensuel
<ul style="list-style-type: none"> Durée maximale de l'opération 			2 jours	

▪ DESTRUCTION DES PRODUITS PERIMES

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception et enregistrement de la demande ▪ Transmission de la demande auprès du Secrétariat Général 	Service Courriers et Archives	5mn	Demande au Maire
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement de la demande ▪ Transmission du dossier au Service BMH 	Secrétariat Général	10mn	
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement de la demande ▪ Descente sur place et inventaire des produits périmés ▪ Etablissement d'un procès-verbal de constatation et photo ▪ Etablissement de la demande d'ordre de mission ▪ Transmission de la demande d'ordre de mission, du procès-verbal de constatation et de la photo au Secrétaire Général 	Service BMH	1 jour	
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement d'un ordre de mission ▪ Transmission de la demande de l'ordre de mission au Service BMH 	Secrétaire Général	1 jour	
5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Destruction des produits périmés ▪ Prise de photo 	Service BMH	Demi-journée	En collaboration avec les Services Déconcentrés
6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement d'un procès-verbal de destruction de produits périmés et photo ▪ Transmission de procès-verbal de destruction de produits périmés et photo au Secrétaire Général ▪ Transmission de procès-verbal de destruction de produits périmés et photo au demandeur 	Service BMH	10mn	Procès-verbal (3exemplaires)
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Durée maximale de l'opération 		3 jours	

▪ CONSTATATION DE DECES HORS CENTRES HOSPITALIERS PUBLICS

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accueil du déclarant ▪ Réception de la déclaration de décès 	Service BMH	5mn	Déclaration visée par le Chef Fokontany
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Constatation de décès sur terrain 	Service BMH	30 mn	
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement du Bulletin de vérification de décès ▪ Délivrance du Bulletin de vérification de décès au déclarant 	Service BMH	15mn	
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmission du dossier au Service Etat-civil 	Service BMH	10mn	CIN originale ou Passeport ou Acte de naissance du défunt Bulletin de vérification du décès
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Durée maximale de traitement du dossier 		Demi-journée	

SERVICE ETAT CIVIL

N°	PRESTATIONS
1	Etablissement du premier Acte de naissance
2	Jugement supplétif foraine de naissance
3	Jugement supplétif simple de naissance
4	Jugement supplétif de décès
5	Elaboration d'acte d'adoption simple
6	Délivrance d'acte de décès
7	Délivrance d'acte de mariage
8	Renouvellement d'acte au niveau des arrondissements
9	Délivrance d'acte de changement de nom
10	Délivrance d'acte de reconnaissance
11	Délivrance de certificat de concubinage
12	Délivrance de certificat de mariage
13	Délivrance de certificat d'individualité
14	Délivrance de certificat de vie
15	Délivrance de fiche individuelle
16	Délivrance de certificat de célibat
17	Délivrance d'acte de divorce
18	Délivrance de certificat de non remariage
19	Délivrance de certificat de vie collective
20	Délivrance de bulletin de naissance
21	Délivrance de certificat de charge de garde
22	Délivrance de Fiche Familiale d'Etat-civil
23	Délivrance de certificat de non séparation de corps et de non divorce
24	Délivrance de certificat de coutumes
25	Délivrance de duplicata du livret de famille
26	Délivrance d'acte d'annulation
27	Délivrance d'acte de rectification
28	Délivrance d'acte de rejet
29	Légalisation de signature
30	Certification conforme à l'original

▪ ETABLISSEMENT DU PREMIER ACTE DE NAISSANCE

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
1	<ul style="list-style-type: none"> Récupération ou réception de la déclaration de naissance auprès des centres hospitaliers, à domicile ou cliniques privés 	Service Etat-civil	15jours	Tous les jours ouvrables
2	<ul style="list-style-type: none"> Enregistrement de la déclaration dans le répertoire d'Etat-civil Etablissement du récépissé de paiement 	Secrétaire d'Etat-civil	5mn	
3	<ul style="list-style-type: none"> Perception de droit contre quittance 	Percepteur de l'Etat civil	10mn	Premier acte Zéro Ariary Sur présentation de récépissé
4	<ul style="list-style-type: none"> Enregistrement de la quittance Transmission de la déclaration et de la quittance au Chef Service Etat-civil 	Secrétaire d'Etat-civil	5mn	
5	<ul style="list-style-type: none"> Vérification de la déclaration et de la quittance Enregistrement de la déclaration dans la base de données Transmission de la déclaration et de la quittance à l'Autorité compétente 	Chef Service Etat-civil	10mn	
6	<ul style="list-style-type: none"> Etablissement de l'acte de naissance Signature de l'acte de naissance Transmission de l'acte de naissance signé au Chef de Service de l'Etat civil 	Officier de l'Etat-civil	2jours	Selon la répartition de tâches déterminée par le Maire (Par Arrêté)
7	<ul style="list-style-type: none"> Transmission de l'acte de naissance signé au Secrétaire d'Etat-civil 	Chef de Service de l'Etat civil	10mn	
8	<ul style="list-style-type: none"> Transcription de l'acte dans un registre de l'acte de l'Etat civil Classement du dossier 	Secrétaire d'Etat-civil	1jour	Déclaration de naissance, Lettre de consentement du déclarant avec signature légalisée, Photocopie certifiée CIN

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
9	▪ Signature du registre	Déclarant	5mn	
10	▪ Délivrance de l'acte de naissance	Secrétaire d'Etat-civil	5mn	
11	▪ Signature du registre	Officier de l'Etat-civil	5mn	Selon la répartition de tâches déterminée par le Maire (Par Arrêté)
12	▪ Transmission du dossier à l'archiviste	Secrétaire d'Etat-civil	5mn	
13	▪ Archivage	Archiviste	5mn	
	▪ Durée maximale du processus		30 jours	

▪ JUGEMENT SUPPLETIF FORAINE DE NAISSANCE

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
1	▪ Réception du dossier	▪ Secrétaire d'Etat-civil	5mn	- Demande (Mo- dèle pré établi par le Service) - Photocopie CIN de la mère - Photocopie CIN certifiée des deux témoins
2	▪ Etablissement de certificat de recherche infructueuse	Secrétaire d'Etat-civil	15mn	
3	▪ Réception des grosses	Secrétaire d'Etat-civil	5mn	Après jugement sur terrain
4	▪ Traitement et enregistrement des grosses	Service Etat- civil	15mn	
5	▪ Transmission du jugement supplétif à l'Officier d'Etat-civil	Secrétaire l'Etat-civil	10 mn	
6	▪ Vérification du jugement supplétif ▪ Signature du jugement supplétif ▪ Transmission du jugement supplétif signé au Chef de Service Etat Civil	Officier de l'Etat-civil	2 mn	Selon la répar- tition de tâches déterminée par le Maire (Par Arrêté)
7	▪ Transcription du jugement supplétif dans un registre ▪ Remise collective du jugement supplétif	Secrétaire d'Etat-civil	5mn	
8	▪ Signature du registre	Officier de l'Etat-civil	15 mn	Selon la répar- tition de tâches déterminée par le Maire (Par Arrêté)
9	▪ Transmission du dossier à l'archiviste	Secrétaire d'Etat-civil	5mn	
10	▪ Archivage	Archiviste	5mn	
	▪ Durée maximale de l'opération		1 jour	

▪ JUGEMENT SUPPLETIF SIMPLE DE NAISSANCE

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enquête préliminaire de la mère de l'enfant 	Secrétaire d'Etat-civil	15mn	
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception du dossier ▪ Vérification des pièces 	Secrétaire d'Etat-civil	5mn	Demande (Modèle pré établi par le Service), Photocopie CIN certifiée des deux témoins
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement du certificat de la recherche infructueuse 	Secrétaire d'Etat-civil	15mn	
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmission du dossier au Tribunal 	Service Etat-civil Secrétariat Général	0,5jour	20jours auprès du Tribunal
5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception de la grosse ▪ Etablissement du récépissé de paiement 	Secrétaire d'Etat-civil	5mn	
6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perception de droit contre quittance 	Percepteur de l'Etat civil	10mn	Sur présentation de récépissé de paiement
7	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement et vérification de la quittance ▪ Etablissement du jugement supplétif ▪ Transmission du dossier au Chef de Service Etat civil 	Secrétaire d'Etat-civil	15mn	
8	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérification du dossier ▪ Transmission du dossier à l'Officier de l'Etat-civil 	Chef de Service Etat civil	10mn	
9	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Signature du jugement supplétif ▪ Transmission du jugement supplétif signé au Chef de Service de l'Etat civil 	Officier de l'Etat-civil	1 jour	Selon la répartition de tâches déterminée par le Maire (Par Arrêté)
10	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmission du jugement supplétif signé au Secrétaire d'Etat-civil 	Chef de Service de l'Etat civil	5mn	

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
11	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transcription du jugement supplétif signé dans un registre du jugement supplétif ▪ Classement du dossier 	Secrétaire d'Etat-civil	15mn	
12	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Délivrance du jugement supplétif 	Secrétaire d'Etat-civil	5mn	
13	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Signature du registre 	Officier de l'Etat-civil	1 jour	Selon la répartition de tâches déterminée par le Maire (Par Arrêté)
14	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmission du dossier à l'archiviste 	Secrétaire d'Etat-civil	5mn	
15	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Archivage 	Archiviste	5mn	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Durée maximale de l'opération 		7jours	

▪ JUGEMENT SUPPLÉTIF DE DECES

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception et vérification des pièces 	Secrétaire d'Etat-civil	5mn	<ul style="list-style-type: none"> - Attestation de décès délivrée par le Chef Fokontany - CIN originale du défunt - Photocopie CIN certifiée de la famille proche - Photocopie CIN certifiée des deux témoins
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement du certificat de la recherche infructueuse 	Secrétaire d'Etat-civil	15mn	
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmission du dossier au Tribunal 	Service Etat-civil Secrétariat Général	Demi-journée	
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception de la grosse ▪ Etablissement du récépissé de paiement 	Secrétaire d'Etat-civil	5mn	
5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perception de droit contre quittance 	Percepteur de l'Etat civil	10mn	Sur présentation de récépissé de paiement
6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement et vérification de la quittance ▪ Etablissement du jugement supplétif ▪ Transmission du dossier au Chef de Service Etat civil 	Secrétaire d'Etat-civil	15mn	
7	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérification du dossier ▪ Transmission du dossier à l'Autorité compétente 	Chef de Service Etat civil	10mn	
8	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Signature du jugement supplétif ▪ Transmission du jugement supplétif signé au Chef de Service de l'Etat civil 	Officier de l'Etat-civil	1 jour	Selon la répartition de tâches déterminée par le Maire (Par Arrêté)
9	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmission du jugement supplétif signé au Secrétaire d'Etat-civil 	Chef de Service de l'Etat civil	15mn	

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
10	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transcription du jugement supplétif dans un registre du jugement supplétif ▪ Classement du dossier 	Secrétaire d'Etat-civil	15mn	
11	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Délivrance du jugement supplétif 	Secrétaire d'Etat-civil	5mn	
12	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Signature du registre 	Officier de l'Etat-civil	1 jour	Selon la répartition de tâches déterminée par le Maire (Par Arrêté)
13	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmission du dossier à l'archiviste 	Secrétaire d'Etat-civil	5mn	
14	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Archivage 	Archiviste	5mn	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Durée maximale de l'opération 		7jours	

▪ ELABORATION D'ACTE D'ADOPTION SIMPLE

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception du dossier ▪ Transmission du dossier au Chef de Service d'Etat-civil 	Secrétaire d'Etat-civil	5mn	<ul style="list-style-type: none"> - Acte de naissance - Photocopie CIN certifiée des deux témoins - Lettre de consentement des parents avec signature légalisée
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérification des pièces ▪ Etablissement du récépissé de paiement 	Chef de Service d'Etat-civil	5mn	
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perception de droit contre quittance 	Percepteur de l'Etat civil	10mn	Sur présentation de récépissé de paiement
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement de la quittance ▪ Transmission du dossier et de la quittance au Chef Service Etat-civil 	Secrétaire d'Etat-civil	10mn	
5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérification du dossier et de la quittance ▪ Paraphe ▪ Enregistrement du dossier dans la base de données ▪ Transmission du dossier et de la quittance au Secrétaire de l'Etat civil 	Chef Service Etat-civil	15mn	
6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboration de l'acte d'adoption ▪ Elaboration d'un avis de mention en marge ▪ Impression ▪ Transmission du dossier et de la quittance au Chef de Service Etat civil 	Secrétaire de l'Etat civil	1jour	
7	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérification de l'acte d'adoption ▪ Avis ▪ Transmission du dossier et de la quittance à l'Autorité compétente 	Chef de Service Etat civil	15mn	

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
8	<ul style="list-style-type: none"> Signature de l'acte d'adoption Signature de l'avis de mention en marge Transmission de l'acte d'adoption signé au Chef de Service de l'Etat civil Transmission de l'avis de mention en marge au Chef de Service de l'Etat civil 	Officier de l'Etat-civil	1 jour	Selon la répartition de tâches déterminée par le Maire (Par Arrêté)
9	<ul style="list-style-type: none"> Transmission de l'acte d'adoption et de l'avis de mention en marge signés au Secrétaire d'Etat-civil 	Chef de Service de l'Etat civil	5mn	
10	<ul style="list-style-type: none"> Transcription de l'acte d'adoption dans un registre 	Secrétaire d'Etat-civil	15mn	
11	<ul style="list-style-type: none"> Signature du registre d'adoption 	Parents, deux témoins	10mn	
12	<ul style="list-style-type: none"> Signature du registre d'adoption 	Officier de l'Etat-civil	1 jour	Selon la répartition de tâches déterminée par le Maire (Par Arrêté)
13	<ul style="list-style-type: none"> Délivrance de l'acte d'adoption Transmission de l'avis de mention en marge à la Commune du lieu de naissance de l'adopté 	Secrétaire d'Etat-civil	10mn	
14	<ul style="list-style-type: none"> Transmission du dossier à l'archiviste 	Secrétaire d'Etat-civil	5mn	
15	<ul style="list-style-type: none"> Archivage 	Archiviste	5mn	
	<ul style="list-style-type: none"> Durée maximale de procédures 		7 jours	

▪ DELIVRANCE D'ACTE DE DECES

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception et vérification des pièces ▪ Etablissement de récépissé de paiement 	Secrétaire d'Etat-civil	15mn	<ul style="list-style-type: none"> - Déclaration de décès délivrée par un Médecin habilité - Acte de naissance ou CIN originale du défunt ou lettre d'engagement du déclarant - Photocopie CIN du déclarant - Livret de famille
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perception de droit contre quittance 	Percepteur de l'Etat civil	5mn	Sur présentation de récépissé de paiement
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dépôt de la quittance auprès du Secrétaire d'Etat-civil 	Déclarant	5mn	
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement de l'acte de décès ▪ Etablissement du permis d'inhumer ▪ Etablissement d'une autorisation de transfert ▪ Etablissement du bulletin de vérification ▪ Remplissage du Livret de famille ▪ Transmission du dossier au Chef de Service Etat Civil 	Secrétaire d'Etat-civil	25mn	En cas du transfert du décès
5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement du dossier et de la quittance dans un cahier de registre 	Secrétaire de l'Etat-civil	5mn	
6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérification du dossier et avis ▪ Transmission du bulletin de vérification au Chef de Service BMH 	Chef de Service d'Etat-civil	5mn	
7	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Signature du bulletin de vérification ▪ Transmission du bulletin de vérification signée au Chef de Service Etat civil 	Chef de Service BMH	15mn	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmission du dossier à l'Officier de l'état civil 	Chef de Service Etat civil	5mn	

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
8	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérification du dossier ▪ Signature de l'acte de décès, du permis d'inhumer et d'une autorisation de transfert ▪ Signature du Livret de famille ▪ Transmission du dossier au Service de l'Etat civil 	Officier de l'Etat-civil	45 mn	Selon la répartition de tâches déterminée par le Maire (Par Arrêté)
9	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transcription de l'acte décès dans un registre 	Secrétaire d'Etat-civil	15mn	
10	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Signature du registre de décès 	Déclarant	1 mn	
11	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Signature du registre de décès 	Officier de l'Etat-civil	15 mn	Selon la répartition de tâches déterminée par le Maire (Par Arrêté)
12	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Délivrance de l'acte de décès, du permis d'inhumer et de l'autorisation de transfert au demandeur ▪ Remise du Livret de famille au demandeur ▪ Transmission du dossier à l'archiviste 	Secrétaire d'Etat-civil	5mn	
13	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Archivage 	Archiviste	5mn	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Durée maximale de traitement du dossier 		1jour	

▪ DELIVRANCE D'ACTE DE MARIAGE

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception et vérification du dossier ▪ Etablissement de récépissé de paiement 	Secrétaire d'Etat-civil	10mn	
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perception de droit contre quittance 	Percepteur de l'Etat civil	5mn	Sur présentation de récépissé de paiement
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dépôt de la quittance auprès du Secrétaire d'Etat-civil 	Demandeurs	5mn	
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement de l'acte de mariage ▪ Transmission du dossier au Chef de Service Etat-civil 	Secrétaire d'Etat-civil	5mn	
5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérification du dossier ▪ Transmission du dossier à l'Officier de l'état civil 	Chef Etat-civil	10mn	
6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérification et signature de l'acte de mariage ▪ Transmission d'un livret de famille vierge et de l'acte de mariage signé au Secrétaire d'Etat-civil 	Officier de l'Etat-civil	15 mn	Selon la répartition de tâches déterminée par le Maire (Par Arrêté)
7	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Remplissage du livret de famille ▪ Transmission du livret de famille 	Secrétaire d'Etat-civil	15mn	
8	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérification du Livret de famille ▪ Avis ▪ Transmission au Secrétaire d'Etat-civil 	Chef d'Etat-civil	10mn	
9	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérification de l'acte de mariage et du livret de famille 	Futurs mariés	10mn	
10	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transcription de l'acte dans le registre de mariage 	Secrétaire d'Etat-civil	10mn	
11	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement dans la base de données et registre 	Secrétaire de l'Etat-civil	5mn	

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
12	▪ Célébration du mariage	Officier de l'Etat-civil	60 mn	Selon la répartition de tâches déterminée par le Maire (Par Arrêté)
13	▪ Signature du registre	Autorité compétente désignée par le Maire, Mariés, Témoins	5mn	
14	▪ Délivrance du dossier	Secrétaire d'Etat-civil	5mn	- Extrait de loi - Acte de mariage (2 exemplaires) - Livret de famille - Attestation de mariage
15	▪ Transmission du dossier à l'archiviste	Secrétaire d'Etat-civil	5mn	
16	▪ Archivage	Archiviste	5mn	
17	▪ Etablissement de Bordereau d'envoi ▪ Récupération de numéro départ au Service Courriers et Archives ▪ Envoi de l'attestation de mariage à la Commune des lieux de naissance respectifs des mariés	Secrétaire d'Etat-civil	15mn	Mandat poste
	▪ Durée maximale de l'opération		15 jours	

▪ RENOUELEMENT D'ACTE

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accueil et vérification des pièces ▪ Transmission du dossier à l'archiviste 	Secrétaire d'Etat-civil	5mn	Acte original ou renseignements de l'intéressé ou une lettre de procuration légalisée
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérification du numéro de l'acte ou nom du demandeur dans le registre ▪ Transmission du registre au Secrétaire d'Etat-civil 	Archiviste	5mn	
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement de récépissé de paiement 	Secrétaire d'Etat-civil	1mn	
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perception de droit contre quittance 	Percepteur de l'Etat-civil	10mn	Sur présentation de récépissé de paiement
5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement de l'acte ▪ Transmission de l'acte au Chef de Service Etat civil 	Secrétaire d'Etat-civil	15mn	
6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérification et paraphe de l'acte ▪ Transmission de l'acte à l'Officier de l'état civil 	Chef de Service Etat civil	15mn	
7	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérification et signature de l'acte ▪ Transmission de l'acte au Secrétaire d'Etat-civil 	Officier de l'Etat-civil	1jour	Selon la répartition de tâches déterminée par le Maire (Par Arrêté)
8	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Délivrance de l'acte 	Secrétaire d'Etat-civil	5mn	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Durée maximale de traitement du dossier 		2 jours	

DELIVRANCE D'ACTE DE CHANGEMENT DE NOMS

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
1	<ul style="list-style-type: none"> Réception de la grosse Transmission du dossier à l'archiviste 	Secrétaire d'Etat-civil	5mn	<ul style="list-style-type: none"> - Grosse moins d'un an - Ancien acte de naissance
2	<ul style="list-style-type: none"> Vérification du nom dans le registre Enregistrement de la grosse dans le répertoire 	Secrétaire d'Etat-civil	5mn	
3	<ul style="list-style-type: none"> Attribution de numéro d'acte de changement de nom 	Archiviste	1mn	
4	<ul style="list-style-type: none"> Etablissement de récépissé de paiement 	Secrétaire d'Etat-civil	5mn	
5	<ul style="list-style-type: none"> Perception de droit contre quittance 	Percepteur de l'Etat-civil	10mn	Sur présentation de récépissé de paiement
6	<ul style="list-style-type: none"> Etablissement de l'acte de changement de nom avec mention en marge Mention en marge dans le registre de naissance Transmission du dossier au Chef de Service Etat civil 	Secrétaire d'Etat-civil	15mn	
7	<ul style="list-style-type: none"> Enregistrement du numéro de la quittance et du nombre d'acte établis Vérification du dossier Transmission du dossier à l'Officier de l'état civil 	Chef de Service Etat civil	15mn	Officier de l'état civil : Selon la répartition de tâches déterminée par le Maire (Par Arrêté)
8	<ul style="list-style-type: none"> Vérification et signature de l'acte de changement de nom Transmission du dossier au Chef de Service Etat civil 	Officier de l'Etat-civil	1 jour	Selon la répartition de tâches déterminée par le Maire (Par Arrêté)

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
9	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transcription de changement de nom dans le registre ▪ Délivrance de l'acte de changement de nom ▪ Transmission du registre de changement de nom et de naissance à l'Autorité Compétente 	Secrétaire d'Etat-civil	15mn	
10	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Signature du registre de changement de nom et de naissance ▪ Transmission du registre de changement de nom et de naissance au Secrétaire d'Etat-civil 	Officier de l'Etat-civil	1 jour	Selon la répartition de tâches déterminée par le Maire (Par Arrêté)
11	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmission du dossier à l'archiviste 	Secrétaire d'Etat-civil	5mn	
12	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Archivage 	Archiviste	5mn	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Durée maximale de traitement du dossier 		5 jours	

DELIVRANCE D'ACTE DE RECONNAISSANCE

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception et vérification des pièces ▪ Transmission du dossier à l'archiviste 	Secrétaire d'Etat-civil	5mn	<ul style="list-style-type: none"> - Lettre de consentement légalisée de la Mère - Acte de naissance de l'enfant - Photocopie CIN certifiée des parents
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérification du dossier et du registre ▪ Enregistrement de la reconnaissance dans le répertoire ▪ Attribution de numéro d'acte de reconnaissance 	Archiviste	15mn	
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement de récépissé de paiement 	Secrétaire d'Etat-civil	1mn	
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perception de droit contre quittance 	Percepteur de l'Etat-civil	10mn	Sur présentation de récépissé de paiement
5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement de l'acte de reconnaissance ▪ Etablissement de l'avis de mention ▪ Etablissement de l'acte de naissance avec mention en marge ▪ Mention en marge dans le registre de naissance ▪ Transmission du dossier au Chef de Service Etat civil 	Secrétaire d'Etat-civil	15mn	
6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement du numéro de la quittance et du nombre d'acte établis ▪ Vérification du dossier ▪ Transmission du dossier à l'Officier de l'état civil(*) 	Chef de Service Etat civil	15mn	(*)Officier de l'état civil : Selon la répartition de tâches déterminée par le Maire (Par Arrêté)
7	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérification et signature de l'acte de reconnaissance ▪ Transmission du dossier au Chef de Service Etat civil 	Officier de l'Etat-civil	1 jour	Selon la répartition de tâches déterminée par le Maire (Par Arrêté)

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
8	<ul style="list-style-type: none"> Transcription d'acte de reconnaissance dans le registre Délivrance de l'acte de reconnaissance Transmission du registre de reconnaissance et de naissance à l'Officier de l'état civil 	Secrétaire d'Etat-civil	25mn	
9	<ul style="list-style-type: none"> Signature du registre de reconnaissance et de naissance Transmission du registre de reconnaissance et de naissance au Secrétaire d'Etat-civil 	Officier de l'Etat-civil	1 jour	Selon la répartition de tâches déterminée par le Maire (Par Arrêté)
10	<ul style="list-style-type: none"> Transmission du dossier à l'archiviste Transmission de l'avis de mention en marge à la Commune de naissance de l'enfant reconnu 	Secrétaire d'Etat-civil	5mn	
11	<ul style="list-style-type: none"> Archivage 	Archiviste	5mn	
	<ul style="list-style-type: none"> Durée maximale de traitement du dossier 		7 jours	

▪ DELIVRANCE DE CERTIFICAT DE CONCUBINAGE

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception et vérification des pièces ▪ Etablissement du récépissé de paiement 	Secrétaire d'Etat-civil	5mn	<ul style="list-style-type: none"> - Attestation de concubinage délivré par le Chef fokontany - Acte de naissance des concubins - Photocopie CIN certifiée des concubins
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perception de droit contre quittance 	Percepteur de l'état civil	5mn	Sur présentation de récépissé de paiement
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement du certificat de concubinage ▪ Transmission du certificat de concubinage au Chef de Service Etat Civil 	Secrétaire d'Etat-civil	15mn	
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement du numéro de la quittance et du nombre de certificats établis 	Secrétaire d'Etat-civil	5mn	
5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérification du certificat ▪ Transmission du certificat à l'Autorité compétente 	Chef de Service d'Etat-civil	15mn	
6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérification et signature du certificat ▪ Transmission du certificat au Secrétaire d'Etat-civil 	Autorité compétente	1 jour	
7	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Délivrance du certificat de concubinage 	Secrétaire d'Etat-civil	5mn	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Durée maximale de traitement du dossier 		2 jours	

▪ DELIVRANCE DE CERTIFICAT DE MARIAGE

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception et vérification des pièces ▪ Etablissement du récépissé de paiement 	Secrétaire d'Etat-civil	5mn	<ul style="list-style-type: none"> - Acte de naissance des mariés - Livret de famille ou acte de mariage
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perception de droit contre quittance 	Percepteur de l'état civil	5mn	Sur présentation de récépissé de paiement
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement et impression du certificat de mariage ▪ Transmission du certificat de mariage au Chef de Service Etat Civil 	Secrétaire d'Etat-civil	15mn	
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement du numéro de la quittance et du nombre de certificats établis 	Secrétaire d'Etat-civil	5mn	
5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérification du certificat de mariage ▪ Transmission du certificat de mariage à l'Officier de l'état civil 	Chef de Service d'Etat-civil	15mn	Officier de l'état civil : Selon la répartition de tâches déterminée par le Maire (Par Arrêté)
6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérification et signature du certificat ▪ Transmission du certificat au Secrétaire d'Etat-civil 	Officier de l'Etat-civil	1 jour	Selon la répartition de tâches déterminée par le Maire (Par Arrêté)
7	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Délivrance du certificat de mariage 	Secrétaire d'Etat-civil	5mn	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Durée maximale de traitement du dossier 		2 jours	

▪ DELIVRANCE DE CERTIFICAT D'INDIVIDUALITE

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception et vérification des pièces ▪ Etablissement du récépissé de paiement 	Secrétaire d'Etat-civil	5mn	<ul style="list-style-type: none"> - Acte erroné - Acte de naissance ou CIN ou Passeport original - Photocopie CIN certifiée des deux témoins
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perception de droit contre quittance 	Percepteur de l'état civil	5mn	Sur présentation de récépissé de paiement
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement de certificat d'individualité ▪ Transmission du certificat d'individualité au Chef de Service Etat Civil 	Secrétaire d'Etat-civil	15mn	
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement du numéro de la quittance et du nombre de certificats établis 	Secrétaire d'Etat-civil	5mn	
5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérification du certificat d'individualité ▪ Transmission du certificat d'individualité à l'Autorité compétente 	Chef de Service d'Etat-civil	15mn	
6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérification et signature du certificat ▪ Transmission du certificat au Secrétaire d'Etat-civil 	Autorité compétente	1 jour	
7	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Délivrance du certificat d'individualité 	Secrétaire d'Etat-civil	5mn	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Durée maximale de traitement du dossier 		1 jour	

▪ DELIVRANCE DE CERTIFICAT DE VIE

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception et vérification des pièces ▪ Etablissement du récépissé de paiement 	Secrétaire d'Etat-civil	5mn	<ul style="list-style-type: none"> - Certificat de résidence de l'intéressé - Photocopie CIN certifiée ou acte de naissance pour les mineurs
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perception de droit contre quittance 	Percepteur de l'état civil	5mn	Sur présentation de récépissé de paiement
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement de certificat de vie ▪ Transmission du certificat de vie au Chef de Service Etat Civil 	Secrétaire d'Etat-civil	15mn	
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement du numéro de la quittance et du nombre de certificats établis 	Secrétaire d'Etat-civil	5mn	
5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérification du certificat de vie ▪ Transmission du certificat de vie à l'Autorité compétente 	Chef de Service d'Etat-civil	15mn	
6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérification et signature du certificat ▪ Transmission du certificat au Secrétaire d'Etat-civil 	Autorité compétente	1jour	
7	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Délivrance du certificat de vie 	Secrétaire d'Etat-civil	5mn	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Durée maximale de traitement du dossier 		1 jour	

▪ DELIVRANCE DE FICHE INDIVIDUELLE

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception et vérification des pièces ▪ Etablissement du récépissé de paiement 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secrétaire d'Etat-civil 	5mn	Acte de naissance ou Livret de famille ou CIN
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perception de droit contre quittance 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Percepteur de l'Etat civil 	5mn	
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement de la fiche individuelle ▪ Transmission de la fiche individuelle au Chef de Service Etat Civil 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secrétaire d'Etat-civil 	15mn	
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement du numéro de la quittance et du nombre de fiche établie 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secrétaire d'Etat-civil 	5mn	
5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérification de la fiche individuelle ▪ Transmission de la fiche individuelle à l'autorité compétente 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Chef de Service d'Etat-civil 	15mn	
6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérification et signature de la fiche individuelle ▪ Transmission de la fiche individuelle au Secrétaire d'Etat-civil 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Autorité compétente 	1jour	Par délégation du Maire
7	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Délivrance de la fiche individuelle 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secrétaire d'Etat-civil 	5mn	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Durée maximale de traitement du dossier 		2 jours	

▪ DELIVRANCE DE CERTIFICAT DE CELIBAT

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception et vérification des pièces ▪ Vérification du registre ▪ Etablissement du récépissé de paiement 	Secrétaire d'Etat-civil	5mn	Acte de naissance
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Encaissement contre quittance 	Percepteur de l'état civil	5mn	
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement du certificat de célibat ▪ Transmission du certificat de célibat au Chef de Service Etat Civil 	Secrétaire d'Etat-civil	15mn	
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement du numéro de la quittance et du nombre du certificat de célibat établi 	Secrétaire d'Etat-civil	5mn	
5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérification du certificat de célibat ▪ Transmission du certificat de célibat à l'autorité compétente 	Chef de Service d'Etat-civil	15mn	
6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérification et signature du certificat de célibat ▪ Transmission du certificat de célibat au Secrétaire d'Etat-civil 	Autorité compétente	1jour	Par délégation du Maire
7	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Délivrance du certificat de célibat 	Secrétaire d'Etat-civil	5mn	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Durée maximale de traitement du dossier 		2 jours	

▪ DELIVRANCE D'ACTE DE DIVORCE

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception et vérification des pièces 	Secrétaire d'Etat-civil	5mn	<ul style="list-style-type: none"> - Grosse moins d'un an - Certificat de non appel - Livret de famille
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérification du registre du mariage 	Secrétaire d'Etat-civil	5mn	
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Attribution de numéro d'acte de divorce ▪ Etablissement du récépissé de paiement 	Secrétaire d'Etat-civil	1mn	
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Encaissement contre quittance 	Percepteur de l'Etat-civil	10mn	
5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement de l'acte de divorce ▪ Etablissement de l'avis de mention ▪ Etablissement de l'acte de naissance avec mention en marge ▪ Mention en marge dans le registre de naissance et mariage ▪ Remplissage du Livret de famille ▪ Transmission du dossier au Chef de Service Etat civil 	Secrétaire d'Etat-civil	45mn	
6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement du numéro de la quittance et du nombre d'actes établis ▪ Vérification du dossier ▪ Transmission du dossier à l'Officier de l'Etat civil 	Chef de Service Etat civil	15mn	Selon la répartition de tâches déterminée par le Maire (Par Arrêté)
7	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérification et signature de l'acte de divorce ▪ Transmission du dossier au Chef de Service Etat civil 	Officier de l'Etat civil	1jour	Selon la répartition de tâches déterminée par le Maire (Par Arrêté)
8	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transcription d'acte de divorce dans le registre ▪ Transmission du registre de divorce et de naissance à l'Officier de l'état civil 	Secrétaire d'Etat-civil	15mn	

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
9	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Signature du registre de divorce et de naissance ▪ Signature du Livret de famille ▪ Transmission du registre divorce et de naissance au Secrétaire d'Etat-civil 	Officier de l'état civil	1jour	Selon la répartition de tâches déterminée par le Maire (Par Arrêté)
10	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmission du dossier à l'archiviste ▪ Transmission de l'avis de mention en marge à la Commune de naissance de l'enfant reconnu ▪ Remise du Livret de famille ▪ Délivrance de l'acte de divorce 	Secrétaire d'Etat-civil	15mn	
11	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Archivage 	Archiviste	5m	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Durée maximale de traitement du dossier 		2jours	

▪ DELIVRANCE DE CERTIFICAT DE NON REMARIAGE

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception et vérification des pièces 	Secrétaire d'Etat-civil	5mn	<ul style="list-style-type: none"> - Acte de décès du (de la) conjoint(e) - Acte de naissance - Livret de famille ou acte de mariage
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement du récépissé de paiement 	Secrétaire d'Etat-civil	1mn	
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Encaissement contre quittance 	Percepteur de l'Etat civil	10mn	Sur présentation de récépissé de paiement
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement de certificat de non remariage 	Secrétaire d'Etat-civil	15mn	
5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérification de certificat de non remariage 	Chef de Service d'Etat-civil	5mn	
6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement du numéro de la quittance et du nombre des certificats de non remariage établis ▪ Transmission du certificat de non remariage à l'Autorité compétente 	Secrétaire d'Etat-civil	5mn	
7	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérification et signature du certificat de non remariage ▪ Transmission du certificat de non remariage au Chef Service Etat civil 	Autorité compétente	1 jour	
8	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmission du certificat de non remariage au Secrétaire Etat civil 	Chef Service Etat civil	5mn	
9	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Délivrance du certificat de non remariage 	Secrétaire d'Etat-civil	5mn	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Durée maximale de traitement du dossier 		2 jours	

▪ DELIVRANCE DE CERTIFICAT DE VIE COLLECTIVE

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception et vérification des pièces ▪ Etablissement du récépissé de paiement 	Secrétaire d'Etat-civil	5mn	<ul style="list-style-type: none"> - Certificat de résidence des enfants - Livret de famille ou photocopie CIN certifiée ou acte de naissance des enfants pour les mineurs
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Encaissement contre quittance 	Percepteur de l'état civil	5mn	Sur présentation de récépissé de paiement
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement de certificat de vie collective ▪ Transmission du certificat de vie collective au Chef de Service Etat Civil 	Secrétaire d'Etat-civil	15mn	
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement du numéro de la quittance et du nombre de certificats établis 	Secrétaire d'Etat-civil	5mn	
5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérification du certificat ▪ Transmission du certificat à l'autorité compétente 	Chef de Service d'Etat-civil	15mn	
6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérification et signature du certificat ▪ Transmission du certificat au Secrétaire d'Etat-civil 	Autorité compétente	15mn	Par délégation du Maire
7	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Délivrance du certificat de vie collective 	Secrétaire d'Etat-civil	5mn	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Durée maximale de traitement du dossier 		1 jour	

▪ DELIVRANCE DE BULLETIN DE NAISSANCE

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception et vérification des pièces ▪ Etablissement du récépissé de paiement 	Secrétaire d'Etat-civil	5mn	Acte de naissance ou Livret de famille
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Encaissement contre quittance 	Percepteur de l'état civil	5mn	Sur présentation de récépissé de paiement
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement du bulletin de naissance ▪ Transmission du bulletin de naissance au Chef de Service Etat Civil 	Secrétaire d'Etat-civil	15mn	
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement du numéro de la quittance et du nombre du bulletin de naissance établi 	Secrétaire d'Etat-civil	5mn	
5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérification du bulletin de naissance ▪ Transmission du bulletin de naissance à l'autorité compétente 	Chef de Service d'Etat-civil	15mn	
6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérification et signature du bulletin de naissance ▪ Transmission du bulletin de naissance au Secrétaire d'Etat-civil 	Autorité compétente	1jour	Par délégation du Maire
7	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Délivrance du bulletin de naissance 	Secrétaire d'Etat-civil	5mn	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Durée maximale de traitement du dossier 		1 jour	

▪ DELIVRANCE DE CERTIFICAT DE CHARGE ET DE GARDE

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception et vérification des pièces ▪ Etablissement du récépissé de paiement 	Secrétaire d'Etat-civil	5mn	<ul style="list-style-type: none"> - Acte de naissance ou Livret de famille - Certificat de résidence - Photocopie CIN certifiée des deux témoins
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Encaissement contre quittance 	Percepteur de l'état civil	5mn	Sur présentation de récépissé de paiement
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement du certificat de charge et de garde ▪ Transmission du certificat de charge et de garde au Chef de Service Etat Civil 	Secrétaire d'Etat-civil	15mn	
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement du numéro de la quittance et du nombre du certificat de charge et de garde établi 	Secrétaire d'Etat-civil	5mn	
5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérification du certificat de charge et de garde ▪ Transmission du certificat de charge et de garde à l'autorité compétente 	Chef de Service d'Etat-civil	15mn	
6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérification et signature du certificat de charge et de garde ▪ Transmission du certificat de charge et de garde au Secrétaire d'Etat-civil 	Autorité compétente	1jour	Après signature du Chef Fokontany
7	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Délivrance du certificat de charge et de garde 	Secrétaire d'Etat-civil	5mn	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Durée maximale de traitement du dossier 		2 jours	

▪ DELIVRANCE DE FICHE FAMILIALE D'ETAT-CIVIL

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception et vérification des pièces ▪ Etablissement du récépissé de paiement 	Secrétaire d'Etat-civil	5mn	Acte de naissance des enfants ou Livret de famille
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perception de droit contre quittance 	Percepteur de l'état civil	5mn	Sur présentation de récépissé de paiement
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement de la fiche familiale de l'état civil ▪ Transmission de la fiche familiale de l'état civil au Chef de Service Etat Civil 	Secrétaire d'Etat-civil	15mn	
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement du numéro de la quittance et du nombre de fiche établie 	Secrétaire d'Etat-civil	5mn	
5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérification de la fiche familiale de l'état civil ▪ Transmission de la fiche familiale de l'état civil à l'autorité compétente 	Chef de Service d'Etat-civil	15mn	
6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérification et signature de la fiche familiale de l'état civil ▪ Transmission de la fiche familiale de l'état civil au Secrétaire d'Etat-civil 	Autorité compétente	1 jour	
7	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Délivrance de la fiche familiale de l'état civil 	Secrétaire d'Etat-civil	5mn	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Durée maximale de traitement du dossier 		2 jours	

▪ DELIVRANCE DE CERTIFICAT DE NON SEPARATION DE CORPS ET DE NON DIVORCE

(LIEU DE DÉLIVRANCE : LIEU DE NAISSANCE OU LIEU DE DÉCÈS)

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception et vérification des pièces 	Secrétaire d'Etat-civil	5mn	<ul style="list-style-type: none"> - Acte de décès de conjoint(e) - Livret de famille ou acte de mariage - Photocopie CIN certifiée des deux témoins
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement du récépissé de paiement 	Secrétaire d'Etat-civil	1mn	
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perception de droit contre quittance 	Percepteur de l'Etat civil	10mn	Sur présentation de récépissé de paiement
5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement de certificat de non séparation du corps et de non divorce 	Secrétaire d'Etat-civil	15mn	
6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérification de certificat de non séparation du corps et de non divorce 	Chef de Service d'Etat-civil	10mn	
7	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement du numéro de la quittance et du nombre des certificats établis ▪ Transmission de certificat de non séparation du corps et de non divorce à l'Officier de l'état civil 	Secrétaire d'Etat-civil	5mn	Selon la répartition de tâches déterminée par le Maire (Par Arrêté)
8	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérification et signature de certificat de non séparation du corps et de non divorce ▪ Transmission de certificat de non séparation du corps et de non divorce au Chef Service Etat civil 	Officier de l'état civil	1 jour	Selon la répartition de tâches déterminée par le Maire (Par Arrêté)

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
9	<ul style="list-style-type: none"> Transmission du certificat de non séparation du corps et de non divorce au Secrétaire d'Etat civil 	Chef Service Etat civil	5mn	
10	<ul style="list-style-type: none"> Délivrance de certificat de non séparation du corps et de non divorce 	Secrétaire d'Etat-civil	5mn	
	<ul style="list-style-type: none"> Durée maximale de traitement du dossier 		2 jours	

▪ DELIVRANCE DE CERTIFICAT DE COUTUMES

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception et vérification des pièces ▪ Etablissement de récépissé de paiement 	Secrétaire Etat-civil	5mn	Photocopie CIN certifiée ou acte de naissance
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perception de droit contre quittance 	Percepteur de l'état civil	5mn	Sur présentation de récépissé de paiement
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception de la quittance ▪ Etablissement du certificat de coutume 	Secrétaire Etat-civil	15mn	
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérification du certificat de coutume 	Chef de Service Etat-civil	5mn	
5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement du numéro de la quittance et du nombre des certificats établis ▪ Transmission du certificat de coutume à l'Autorité compétente 	Service Etat-civil	15mn	
6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérification et signature du certificat de coutume ▪ Transmission du certificat de coutume signé au Service Etat civil 	Autorité compétente	1jour	
7	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Délivrance du certificat de coutume 	Secrétaire Etat-civil	5mn	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Durée maximale de traitement du dossier 		2 jours	

▪ DELIVRANCE DE DUPLICATA DU LIVRET DE FAMILLE

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception du dossier ▪ Transmission du dossier au Secrétariat Général 	Service Courriers et Archives Secrétariat Général	10mn	- Demande adressée au Maire - Déclaration de perte ou Livret de famille usé - Acte de mariage - Acte de naissance des enfants
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement du dossier ▪ Transmission du dossier au Service Etat civil 	Secrétariat Général	10mn	
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception et vérification des pièces 	Secrétaire Etat-civil	5mn	
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement d'un récépissé de paiement 	Secrétaire Etat-civil	1mn	
5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perception de droit contre quittance 	Percepteur de l'Etat civil	5mn	Sur présentation de récépissé de paiement
6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Remplissage du livret de famille ▪ Transmission du livret de famille au Chef de Service Etat civil 	Secrétaire d'Etat-civil	15mn	
7	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérification du dossier ▪ Transmission du dossier à l'Officier de l'Etat civil 	Chef de Service Etat civil	15mn	
8	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérification du dossier ▪ Signature du duplicata du Livret de famille 	Officier de l'Etat-civil	1 jour	Selon la répartition de tâches déterminée par le Maire (Par Arrêté)
9	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Délivrance du duplicata du Livret de famille 	Secrétaire d'Etat-civil	5mn	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Durée maximale de l'opération 		2 jours	

▪ DELIVRANCE D'ACTE D'ANNULATION

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception du jugement 	Secrétaire d'Etat-civil	5mn	<ul style="list-style-type: none"> - Ancien acte - Grosse d'annulation moins d'un an
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement dans un registre ▪ Etablissement d'un récépissé de paiement ▪ Attribution de numéro de répertoire 	Secrétaire d'Etat-civil	10mn	
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perception de droit contre quittance 	Percepteur de l'Etat civil	10mn	Sur présentation de récépissé de paiement
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement du numéro de la quittance et du nombre des actes établis ▪ Etablissement de l'acte d'annulation 	Secrétaire d'Etat-civil	15mn	
5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérification de l'acte d'annulation ▪ Visa 	Chef de Service Etat-civil	10mn	
6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transcription de l'acte d'annulation dans le registre ▪ Inscription de mention d'observations dans le registre ▪ Transmission de l'acte d'annulation au Chef de Service Etat civil 	Secrétaire d'Etat-civil	15mn	
7	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmission de l'acte d'annulation et du registre à l'Officier de l'Etat civil 	Chef de Service Etat civil	5mn	
8	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérification de l'acte d'annulation ▪ Signature de l'acte d'annulation et du registre ▪ Transmission de l'acte d'annulation et du registre au Chef de Service Etat civil 	Officier de l'Etat-civil	1 jour	Selon la répartition de tâches déterminée par le Maire (Par Arrêté)
9	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmission de l'acte d'annulation et du registre au Secrétaire Général 	Chef d'Etat-civil	15mn	
10	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement du bordereau d'envoi ▪ Envoi de l'acte d'annulation au Tribunal 	Secrétaire Général	15mn	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Durée maximale de l'opération 		30 jours	

DELIVRANCE D'ACTE DE RECTIFICATION

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
1	<ul style="list-style-type: none"> Réception du dossier Transmission du dossier à l'archiviste 	Secrétaire d'Etat-civil	5mn	Jugement délivré par le Tribunal de Première Instance moins d'un an ou ancien acte
2	<ul style="list-style-type: none"> Vérification du nom dans le registre Enregistrement de la grosse dans le répertoire Attribution de numéro d'acte de rectification 	Secrétaire d'Etat-civil Archiviste	10mn	
3	<ul style="list-style-type: none"> Etablissement de récépissé de paiement 	Secrétaire d'Etat-civil	1mn	
4	<ul style="list-style-type: none"> Perception de droit contre quittance 	Percepteur de l'Etat-civil	10mn	Sur présentation de récépissé de paiement
5	<ul style="list-style-type: none"> Etablissement de l'acte de rectification avec mention en marge Mention en marge dans le registre de l'acte objet de rectification Transmission du dossier au Chef de Service Etat civil 	Secrétaire d'Etat-civil	15mn	
6	<ul style="list-style-type: none"> Enregistrement du numéro de la quittance et du nombre d'acte établis Vérification du dossier Transmission du dossier à l'Officier de l'Etat civil 	Chef de Service Etat civil	15mn	Selon la répartition de tâches déterminée par le Maire (Par Arrêté)
7	<ul style="list-style-type: none"> Vérification et signature de l'acte et du registre de rectification Transmission du dossier au Chef de Service Etat civil 	Officier de l'Etat-civil	1 jour	Selon la répartition de tâches déterminée par le Maire (Par Arrêté)
8	<ul style="list-style-type: none"> Transcription de l'acte de rectification dans le registre Délivrance de l'acte de rectification 	Secrétaire d'Etat-civil	15mn	
9	<ul style="list-style-type: none"> Transmission du dossier à l'archiviste 	Secrétaire d'Etat-civil	5mn	
10	<ul style="list-style-type: none"> Archivage 	Archiviste	5mn	
	<ul style="list-style-type: none"> Durée maximale de traitement du dossier 		5 jours	

▪ DELIVRANCE D'ACTE DE REJET

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception du jugement 	Secrétaire d'Etat-civil	5mn	<ul style="list-style-type: none"> - Acte de naissance - Photocopie CIN certifiée des parents - Livret de famille - Grosse de rejet moins d'un an
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement dans un registre ▪ Etablissement d'un récépissé de paiement ▪ Attribution de numéro 	Secrétaire d'Etat-civil	10mn	
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perception de droit contre quittance 	Percepteur de l'Etat civil	10mn	Sur présentation de récépissé
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement du numéro de la quittance et du nombre des actes établis ▪ Etablissement de l'acte de rejet 	Secrétaire d'Etat-civil	15mn	
5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérification de l'acte de rejet ▪ Visa 	Chef de Service Etat-civil	15mn	
6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transcription de l'acte de rejet dans le registre ▪ Inscription d'une mention en marge ▪ Transmission de l'acte de rejet au Chef de Service Etat civil 	Secrétaire d'Etat-civil	15mn	
7	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmission de l'acte de rejet et du registre à l'Officier de l'Etat civil 	Chef de Service Etat civil	5mn	Selon la répartition de tâches déterminée par le Maire (Par Arrêté)
8	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérification de l'acte de rejet ▪ Signature de l'acte de rejet et du registre ▪ Transmission de l'acte de rejet et du registre au Chef de Service Etat civil 	Officier de l'Etat-civil	1 jour	Selon la répartition de tâches déterminée par le Maire (Par Arrêté)

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
9	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmission de l'acte de rejet et du registre au Secrétaire d'Etat civil 	Chef de Service d'Etat civil	5mn	
10	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transcription d'acte de rejet dans le registre ▪ Délivrance de l'acte de rejet 	Secrétaire d'Etat-civil	15mn	
11	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmission du dossier à l'archiviste 	Secrétaire d'Etat-civil	5mn	
12	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Archivage 	Archiviste	5mn	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Durée maximale de l'opération 		30 jours	

▪ LEGALISATION DE SIGNATURE

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception et vérification des pièces ▪ Etablissement du récépissé de paiement 	Secrétaire d'Etat-civil	5mn	- CIN originale - Acte ou document à légaliser
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perception de droit contre quittance 	Percepteur Guichet unique	5mn	
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement de la quittance et récépissé 	Responsable de l'enregistrement de l'ordre de versement et de la quittance Guichet unique	15mn	
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Remplissage du registre de légalisation ▪ Apposition du cachet de légalisation au document ou acte 	Secrétaire d'Etat-civil	5mn	
5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dépôt de signature 	Usager	5mn	
6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmission du document ou acte, du récépissé et de la quittance à l'Autorité compétente 	Secrétaire d'Etat-civil	5mn	
7	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérification du document ou acte, du récépissé et de la quittance ▪ Légalisation de signature ▪ Transmission du document ou acte avec signature légalisée, du récépissé et de la quittance au Secrétaire d'Etat-civil 	Autorité compétente	15mn	
8	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Délivrance du document ou acte avec signature légalisée ▪ Enregistrement dans la base de données et registre 	Secrétaire d'Etat-civil	5mn	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Durée maximale de traitement du dossier 		Demi-journée	

■ CERTIFICATION CONFORME A L'ORIGINAL

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception et vérification des pièces ▪ Etablissement du récépissé de paiement 	Secrétaire d'Etat-civil	5mn	<ul style="list-style-type: none"> - Documents originaux - Photocopies à certifier
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perception de droit contre quittance 	Percepteur Guichet unique	5mn	
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement de la quittance et récépissé 	Responsable de l'enregistrement de l'ordre de versement et de la quittance Guichet unique	15mn	
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apposition du cachet de certification de document 	Secrétaire d'Etat-civil	5mn	
5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmission du document, du récépissé et de la quittance à l'autorité compétente 	Secrétaire d'Etat-civil	15mn	
6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérification du document, du récépissé et de la quittance ▪ Certification ▪ Transmission du document certifié, du récépissé et de la quittance au Secrétaire d'Etat-civil 	Autorité compétente	15mn	
7	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Délivrance du document certifié ▪ Enregistrement dans la base de données et registre 	Secrétaire d'Etat-civil	5mn	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Durée maximale de traitement du dossier 		Demi-journée	

DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIERES

Service Impôts Fonciers, Taxes et Droits Divers

Service Recouvrement

SERVICE IMPOTS FONCIERS, TAXES ET DROITS DIVERS

N°	PRESTATIONS
1	Recensement et adressage des Terrains et Propriétés Bâties
2	Déclaration annuelle (changement de propriétaires, occupation, location et usage)
3	Déclaration volontaire (verbale)
4	Encaissement des IFT/IFPB
5	Recouvrement à l'amiable des IFT/IFPB
6	Recouvrement forcé des IFT/IFPB
7	Dégrèvement d'office des IFT/IFPB
8	Dégrèvement gracieux des IFT/IFPB
9	Mutation des cotes
10	Paiement échelonné
11	Annulation de majoration
12	Homologation et émission d'un titre
13	Edition des avis d'imposition
14	Attestation d'imposition et de non-imposition
15	Transfert de nom (Mutation)
16	Certificat d'inscription au rôle
17	Attestation de paiement des impôts fonciers
18	Demande d'exonération quinquennale pour les nouvelles constructions

▪ RECENSEMENT ET ADRESSAGE DES TERRAINS ET PROPRIÉTÉS BÂTIES

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
1	▪ Sensibilisation des chefs fokontany au niveau des arrondissements	Service Impôts Fonciers	5jours	En collaboration avec la Direction de la Communication
2	▪ Annonce à travers les radios et télévisions locales	Secrétariat Général	1jour	
3	▪ Délimitation du terrain	Agents responsables des parcelles, chefs de zone	5jours	Utilisation de drone, carte google
4	▪ Traitement des images	Service Impôts Fonciers	5jours	
5	▪ Confrontation entre images et réalité ▪ Elaboration des cartes	Service Impôts	5jours	Descente sur terrain
6	▪ Numérotation des îlots ▪ Impression des cartes	Chef d'équipe	5jours	
7	▪ Sensibilisation des contribuables sur la nature de l'opération à effectuer	Service Impôts	5jours	
8	▪ Mise en place de code par maison ▪ Recensement proprement dit	Agents recenseurs	15jours	Le recensement touche à la fois l'IFT, IFPB et IS
9	▪ Remise des fiches de recensement		1jour	
10	▪ Contrôle et validation des fiches de recensement	Superviseurs	5jours	Les fiches erronées seront retournées aux agents recenseurs pour être corrigées
11	▪ Saisie des fiches de recensement	Agents de saisie	5jours	
12	▪ Contrôle qualité des saisies	Contrôleurs	2jours	
13	▪ Validation des données	Administrateurs du logiciel	5jours	
14	▪ Paramétrage du logiciel ▪ Traitement des données	Administrateur du logiciel	0,5jour	
	▪ Durée maximale de traitement du dossier		90 jours	

▪ DÉCLARATION ANNUELLE

CHANGEMENT DE PROPRIÉTAIRES, D'OCCUPATION, DE LOCATION ET D'USAGE

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
1	▪ Réception de la fiche de déclaration	Déclarant	5mn	
2	▪ Vérification de la véracité de la fiche de déclaration	Agents Chef de zone	1j	Sur terrain
3	▪ Attachement de Fiche de recensement (dossier fiscal)	Chef de zone	15mn	Nouvelle fiche
		Chef section	15mn	Ancienne fiche
4	▪ Enregistrement des fiches de recensement dans la base de données	Agents responsables section gestion	10mn	« ACCES »
5	▪ Saisie des données	Agents de saisie	10mn	
6	▪ Encodage des informations	Section Taxation	10mn	
7	▪ Vérification, validation des informations encodées ▪ Mise en place de code de confirmation	Chef de Service Impôts	15mn	
8	▪ Saisie dans la base des données fiscales	Section Gestion	15mn	
9	▪ Contrôle qualité ▪ Vérification des informations dans la base des données fiscales	Chef de Service Impôts	10mn	
10	▪ Mise en place de code	Chef de Service Impôts	5mn	
11	▪ Vérification périodique de la véracité de la déclaration	Service Impôts	Demi-journée	Premier semestre
	▪ Durée maximale de traitement du dossier		8 jours	

▪ DÉCLARATION VOLONTAIRE (VERBALE)

CHANGEMENT DE PROPRIÉTAIRES, NOUVELLES MAISONS NON ENREGISTRÉES OU JAMAIS ENREGISTRÉES

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception de dossier 	Déclarant	5mn	<ul style="list-style-type: none"> -Acte de vente ou Acte de donation -Situation juridique -Autorisation ou permis de construction -Certificat d'appartenance délivré par le Chef Fokontany
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programmation et enregistrement du calendrier de descente 	Section Gestion	Demi-journée	
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Descente sur terrain ▪ Remplissage de la fiche de recensement 	Agents recenseurs Chef de zone	Hebdomadaire (Jeudi et vendredi)	Sur terrain
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Validation de la Fiche de recensement 	Chef de zone Chef section	15mn	Nouvelle fiche
		Chef de Service	15mn	Ancienne fiche
5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement des fiches de recensement dans la base de données 	Agents responsables section gestion	10mn	« ACCES »
6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Saisie des données 	Agents de saisie	10mn	
7	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Encodage des informations 	Section Taxation	10mn	
8	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérification et validation des informations encodées ▪ Mise en place de code de confirmation 	Chef de Service Impôts	15mn	

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
9	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Saisie dans la base des données fiscales 	Section Gestion	15mn	
10	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrôle qualité ▪ Vérification des informations dans la base des données fiscales 	Chef de Service Impôts	10mn	
11	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mise en place de code 	Chef de Service Impôts	5mn	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Durée maximale de traitement du dossier 		8 jours	

▪ ENCAISSEMENT DES IFT/IFPB

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception des contribuables ▪ Vérification des arriérés 	Percepteurs	2mn	
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perception de droit contre quittance 	Percepteurs Trésor Public	3mn	Paiement en espèce Paiement par chèque
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Durée maximale de traitement du dossier 		5mn	

▪ RECOUVREMENT A L'AMIABLE DES IFT/IFPB

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement de la liste des défaillant ▪ Envoi d'une lettre de rappel au contribuable 	Service Impôts Fonciers	1jour	Après 30 jours de réception de l'avis d'imposition
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Envoi d'une lettre de sommation sans frais 	Service Impôts Fonciers	60jours	Après trois (3) mois de la réception des avis d'imposition (Cf. Codes des Impôts et Code des procédures Fiscales)
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Durée maximale de traitement du dossier 		120 jours	

▪ RECOUVREMENT FORCE DES IFT/IFPB

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
1	<ul style="list-style-type: none"> Vérification des impayées Etablissement de l'état des impayés Etablissement d'un titre de perception Transmission du titre de perception et des pièces justificatives au Service Recouvrement 	Service Impôts Fonciers	30jours	Délai de prescription : 30 ans
2	<ul style="list-style-type: none"> Etablissement de bordereau d'envoi Récupération de numéro départ au Service Courriers et Archives (Secrétariat Général) Envoi du titre de perception avec pièces justificatives au Centre Fiscal 	Service Recouvrement	Demi-journée	3 exemplaires Copie de l'accusé de réception
3	<ul style="list-style-type: none"> Récupération du titre de perception Etablissement d'une lettre de commandement avec une durée de paiement Transmission du titre de perception 	Service Impôts Fonciers Service Recouvrement	15jours	15 jours après réception du titre de perception
4	<ul style="list-style-type: none"> Etablissement d'un avis aux tiers détenteurs (ATD) Saisie-exécution 	Service Impôts Fonciers Service Recouvrement Centre Fiscal	3jours	Avis aux tiers détenteurs ou saisie des biens
	<ul style="list-style-type: none"> Durée maximale de traitement du dossier 		120 jours	

▪ DÉGRÈVEMENT D'OFFICE

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception et enregistrement de la demande de dégrèvement ▪ Transmission de la demande de dégrèvement au Secrétariat Général 	Service Courriers et Archives	5mn	<ul style="list-style-type: none"> - Demande à adresser au Maire - Avis d'imposition – Jorolava (3 exemplaires)
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement de la demande de dégrèvement ▪ Transmission de la demande de dégrèvement au Directeur des Affaires Financières 	Secrétariat Général	2jours	
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmission de la demande de dégrèvement au Service Impôts Fonciers 	Direction des Affaires Financières	10mn	
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement de la demande de dégrèvement ▪ Vérification des impôts dans la base de données informatisée ▪ Transmission de la demande de dégrèvement au Chef de Service Impôts Fonciers 	Accueil du Service Impôts Fonciers	15mn	
5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lecture et avis ▪ Etablissement de la fiche de dégrèvement ▪ Etablissement de la lettre de dégrèvement ▪ Etablissement d'un avis d'imposition corrigé ▪ Transmission du dossier au Directeur des Affaires Financières 	Service Impôts Fonciers	2jours	<ul style="list-style-type: none"> - Demande avec avis - Fiche de dégrèvement - Lettre de dégrèvement en 4 exemplaires - Avis d'imposition corrigé
6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmission du dossier au Secrétariat Général 	Directeur des Affaires Financières	1jour	
7	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Signature de la lettre de dégrèvement ▪ Transmission du dossier à la Direction des Affaires Financières 	Secrétariat Général	1jour	
8	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Signature de l'avis d'imposition corrigé 	Service Impôts Fonciers	5mn	

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
9	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmission de la lettre de dégrèvement au percepteur ▪ Envoi de la lettre de perception ▪ Transmission de l'avis d'imposition corrigé et signé au contribuable 	Service Impôts Fonciers	1jour	1 exemplaire
10	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Correction des erreurs dans la base des données informatisées 	Percepteurs	5mn	
11	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perception de droit contre quittance 	Contribuable	5mn	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Durée maximale de traitement du dossier 		7 jours	

▪ DÉGRÈVEMENT GRACIEUX

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception et enregistrement de la demande de dégrèvement ▪ Transmission de la demande de dégrèvement au Secrétariat Général 	Service Courriers et Archives	5mn	<ul style="list-style-type: none"> - Demande adressée au Maire (3 exemplaires) - Avis d'imposition (Jorolava)
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement de la demande de dégrèvement ▪ Transmission de la demande de dégrèvement au Directeur des Affaires Financières 	Secrétariat Général	10mn	
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmission de la demande de dégrèvement au Service Impôts Fonciers 	Direction des Affaires Financières	5mn	
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement de la demande de dégrèvement ▪ Transmission de la demande de dégrèvement au Chef de Service Impôts Fonciers 	Accueil du Service Impôts Fonciers	10mn	
5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instruction de la demande ▪ Evaluation du montant de l'impôt tolérable par le contribuable ▪ Transmission du dossier au Directeur des Affaires Financières 	Chef de Service	15mn	Consultation du logiciel
6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmission du dossier au Secrétariat Général 	Directeur des Affaires Financières	5mn	
7	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement du dossier ▪ Transmission du dossier au Centre fiscal concerné 	Secrétaire Général	1jour	Pour traitement
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Durée maximale de traitement du dossier 		Indéterminé	

▪ MUTATION DES COTES

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception et enregistrement de la demande de mutation de cote ▪ Transmission de la demande de mutation de cote au Secrétariat Général 	Service Courriers et Archives	5mn	<ul style="list-style-type: none"> - Demande adressée au Maire (3 exemplaires) - Photocopie de la CIN certifiée - Avis d'imposition
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement de la demande de mutation de cote ▪ Transmission de la demande de mutation de cote au Directeur des Affaires Financières 	Secrétariat Général	10mn	
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmission de la demande de mutation de cote au Service Impôts Fonciers 	Direction des Affaires Financières	5mn	
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement de la demande de mutation de cote ▪ Transmission de la demande de mutation de cote au Chef de Service Impôts Fonciers 	Accueil du Service Impôts Fonciers	5mn	
5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement de la lettre de mutation de cote ▪ Etablissement d'un avis d'imposition corrigé ▪ Délivrance d'un avis d'imposition corrigé 	Chef de Service	1jour	Consultation du logiciel
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Durée maximale de traitement du dossier 		2 jours	

▪ PAIEMENT ECHELONNÉ

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception et enregistrement de la demande de paiement échelonné ▪ Transmission de la demande de paiement échelonné au Secrétariat Général 	Service Courriers et Archives	5mn	<ul style="list-style-type: none"> - Demande adressée au Maire (2 exemplaires) - Situation des arriérés délivrée par le Service Impôts Fonciers - Proposition de calendrier de paiement avec échéance
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement de la demande de paiement échelonné ▪ Transmission de la demande de paiement échelonné au Directeur des Affaires Financières 	Secrétariat Général	10mn	
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmission de la demande de paiement échelonné au Service Impôts Fonciers 	Direction des Affaires Financières	5mn	
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement de la demande de paiement échelonné ▪ Transmission de la demande de paiement échelonné au Chef de Service Impôts Fonciers 	Accueil du Service Impôts Fonciers	5mn	
5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Remplissage de la fiche de paiement échelonné 	Service Impôts Fonciers	10mn	
6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Signature de la fiche de paiement échelonné et de la lettre d'engagement du contribuable 	Demandeur	10mn	
7	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement dans la base de données ▪ Emargement ▪ Classement 	Service Impôts Fonciers	1jour	
8	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Suivi 	Service Impôts Fonciers	-	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Durée maximale de traitement du dossier 		2 jours	

■ ANNULATION DE MAJORATION

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception et enregistrement de la demande d'annulation de majoration ▪ Transmission de la demande d'annulation de majoration au Secrétariat Général 	Service Courriers et Archives	5mn	<ul style="list-style-type: none"> - Demande adressée au Maire (2 exemplaires) - Situation des arriérés
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement de la demande d'annulation de majoration ▪ Transmission de la demande d'annulation de majoration au Directeur des Affaires Financières 	Secrétariat Général	10mn	
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmission de la demande d'annulation de majoration au Service Impôts Fonciers 	Direction des Affaires Financières	5mn	
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement de la demande d'annulation de majoration ▪ Attribution de numéro de référence 	Accueil du Service Impôts Fonciers	15mn	
5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avis ▪ Transmission du dossier au Directeur des Affaires Financières pour avis 	Chef de Service Impôts Fonciers		
6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmission du dossier au Secrétariat Général ou Autorité Compétente pour avis 	Directeur des Affaires Financières	5mn	Par délégation
7	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmission du dossier au Service Impôts Fonciers 	Secrétariat Général ou Autorité Compétente	5mn	
8	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmission du dossier au contribuable 	Demandeur	1jour	
9	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perception de droit contre quittance 	Guichet unique	5mn	
10	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Emargement manuel 	Demandeur	5mn	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Durée maximale de traitement du dossier 		2 jours	

▪ HOMOLOGATION ET EMISSION D'UN TITRE

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
1	<ul style="list-style-type: none"> Vérification et échantillonnage Préparation des données de l'assiette vers la perception Transmission de dossier au Chef Section Gestion 	Chef de Service Impôts	7jours	
2	<ul style="list-style-type: none"> Préparation de bordereau d'envoi et de l'état récapitulatif Transmission du dossier au Chef Service Impôts 	Chef Section Gestion	Demi-journée	
3	<ul style="list-style-type: none"> Transmission de dossier au Directeur des affaires financières pour signature au Maire (DAF-MAIRE-SIGNATURE MAIRE- SG- Bordereau d'envoi avec numéro-CONTRIBUTION CENTRE FISCALE) 	Chef de Service Impôts	1jour	
4	<ul style="list-style-type: none"> Transmission de l'état récapitulatif au Centre Fiscal pour l'homologation 	Chef de Service Impôts	1jour	
	<ul style="list-style-type: none"> Durée maximale de traitement du dossier 		Annuel	

▪ EDITION DES AVIS D'IMPOSITION

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Impression des avis d'imposition 	Service Impôts	Demi-journée	Logiciel
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Signature des avis d'imposition ▪ Transmission du dossier au Chef Section Gestion 	Chef de Service Impôts	Demi-journée	Par délégation du Maire
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Préparation du bordereau d'envoi et de l'état récapitulatif ▪ Envoi du dossier au Centre Fiscal 	Chef Section Gestion	15mn	
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Signature des avis d'imposition au Centre Fiscal 	Centre Fiscal A/B	2jours	
5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Récupération des avis d'imposition ▪ Préparation des avis d'imposition ▪ Impression de la liste d'émargement 	Service Impôts	0,5jour	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Durée maximale de traitement du dossier 		3 jours	

▪ ATTESTATION D'IMPOSITION ET DE NON-IMPOSITION

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception de la demande ▪ Vérification dans la base des données ▪ Transmission de la demande au courrier avec mention 	Section Gestion	15mn	Demande adressée au Maire
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception et enregistrement de la demande ▪ Transmission de la demande au Secrétaire Général 	Service Courriers et Archives	5mn	
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement de la demande ▪ Transmission de la demande au Directeur des Affaires Financières/ Service Impôts fonciers pour exécution 	Secrétariat Général	10mn	
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement de la demande ▪ Transmission de la demande au Service Impôts fonciers 	Directeur des Affaires Financières	10mn	
5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Saisie de la lettre 	Secrétaire (Agent de saisie) Service Impôts	5mn	
6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrôle qualité ▪ Transmission de la demande au Chef Service Impôts fonciers 	Chef de Section Gestion	15mn	
7	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Signature 	Chef de Service Impôts	1jour	
8	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement dans le registre ▪ Délivrance de l'attestation au demandeur 	Service Impôts Fonciers	10mn	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Durée maximale de traitement du dossier 		2 jours	

▪ TRANSFERT DE NOMS (MUTATION)

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception et enregistrement du dossier 	Section Gestion Service Impôts Fonciers	5mn	<ul style="list-style-type: none"> - Acte de vente ou acte de donation - Acte de notoriété - Certificat d'immatriculation et de situation juridique - Testament, Lettre délivrée par le chef Fokontany - Quittance de paiement des arriérés
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérification dans la base des données (logiciel) ▪ Recherche et modification de la fiche de recensement 	Section Gestion	15mn	
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception de la fiche de recensement signée par le déclarant 	Section Gestion	15mn	
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement des fiches de recensement dans la base de données ▪ Transmission du dossier au Chef de Section Gestion 	Agents de saisie	15mn	Logiciel « ACCESS »
5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrôle qualité ▪ Transmission du dossier au Chef de Service Impôts Fonciers 	Chef de Section Gestion	10mn	
6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrôle qualité ▪ Transmission du dossier aux Agents de saisie 	Chef de Service Impôts	10mn	
7	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Saisie dans la base des données fiscales ▪ Transmission du dossier au Chef de Section Gestion 	Agents de saisie	15mn	Logiciel
8	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrôle qualité ▪ Mise en place de code 	Chef de Section Gestion Chef de Service Impôts	15mn	Logiciel
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Durée maximale de traitement du dossier 		5 jours	

▪ CERTIFICAT D'INSCRIPTION AU RÔLE

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception et enregistrement de la demande ▪ Transmission de la demande au Secrétaire Général 	Service Courriers et Archives	5mn	Demande adressée au Maire
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement de la demande ▪ Transmission de la demande à la Direction des Affaires Financières 	Secrétariat Général	2 jours	
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception de la demande ▪ Vérification dans la base des données 	Service Impôts Fonciers	15mn	
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement du certificat d'inscription au rôle ▪ Transmission du certificat d'inscription au rôle au Chef de Section Gestion des Impôts Fonciers 	Secrétaire (Agent de saisie) Service Impôts	5mn	
5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lecture et vérification du certificat d'inscription au rôle ▪ Paraphe ▪ Transmission du certificat d'inscription au rôle au Chef de Service Impôts Fonciers 	Chef de Section Gestion	15mn	
6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Signature du certificat d'inscription au rôle 	Service Impôts Fonciers	1jour	
7	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Délivrance du certificat d'inscription au rôle ▪ Enregistrement dans le registre ▪ Classement ▪ Enregistrement dans la base de données 	Service Impôts Fonciers	10mn	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Durée maximale de traitement du dossier 		3 jours	

▪ ATTESTATION DE PAIEMENT DES IMPÔTS FONCIERS

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception et enregistrement du dossier ▪ Transmission du dossier au Secrétaire Général 	Service Courriers et Archives	5mn	<ul style="list-style-type: none"> - Demande adressée au Maire - Photocopie CIN certifiée - Avis d'imposition originale (Jorolava) - Quittance de paiement
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement du dossier ▪ Transmission du dossier à la Direction des Affaires Financières 	Secrétariat Général	2 jours	
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception du dossier ▪ Vérification dans la base des données 	Service Impôts Fonciers	15mn	
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement de l'attestation de paiement des impôts fonciers ▪ Signature de l'attestation de paiement des impôts fonciers 	Percepteur Service Impôts Fonciers	5mn	
5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Délivrance de l'attestation de paiement des impôts foncier ▪ Enregistrement dans le registre ▪ Classement ▪ Enregistrement dans la base de données 	Percepteur Service Impôts Fonciers	10mn	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Durée maximale de traitement du dossier 		2 jours	

▪ DEMANDE D'EXONERATION QUINQUENALE POUR LES NOUVELLES CONSTRUCTIONS

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception et enregistrement du dossier ▪ Transmission du dossier au Secrétaire Général 	Service Courriers et Archives	5mn	<ul style="list-style-type: none"> - Demande adressée au Maire - Photocopie CIN certifiée - Permis d'habiter - Procès-verbal de recollement délivré par le Service Régional de l'Aménagement du Territoire Atsinanana - Plan détaillé de la construction
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement du dossier ▪ Transmission du dossier à la Direction des Affaires Financières 	Secrétariat Général	2 jours	
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception du dossier ▪ Remplissage du formulaire ▪ Etablissement de la lettre d'exonération ▪ Transmission du dossier au Secrétaire Général 	Direction des Affaires Financières Service Impôts Fonciers	15mn	
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lecture du dossier ▪ Transmission du dossier au Maire 	Secrétaire Général	5mn	
5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Signature de la lettre d'exonération ▪ Transmission du dossier et de la lettre d'exonération signée à la Direction des Affaires Financières 	Maire	1 jour	
6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Délivrance de la lettre d'exonération ▪ Enregistrement dans la base de données et registre ▪ Classement 	Direction des Affaires Financières	10mn	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Durée maximale de traitement du dossier 		7 jours	

SERVICE RECouvreMENT

N°	PRESTATIONS
1	Recouvrement des impayés / Paiement en totalité : cas général
2	Recouvrement des impayés / Paiement échelonné : cas général
3	Recouvrement des impayés de tickets de marché : paiement en totalité
4	Recouvrement des impayés de tickets de marché : paiement échelonné
5	Recouvrement des impayés des droits d'occupation de terrains communaux, Tranosoa, Box et Pavillons : paiement en totalité
6	Recouvrement des impayés des droits d'occupation de terrains communaux, Tranosoa, Box et Pavillons : paiement échelonné

▪ RECOUVREMENT DES IMPAYES / PAIEMENT EN TOTALITE

CAS GENERAL

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLE	DURÉE	NOTES
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement d'un état des impayés ▪ Transmission de l'état des impayés à la Direction des Affaires Financières 	Direction concernée	15mn	Mensuel (avant le 10 du Mois suivant)
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visa ▪ Transmission de l'état des impayés au Service Recouvrement 	Directeur des Affaires Financières	1 jour	
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Convocation des contribuables 	Service Recouvrement	3jours	
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement de la Fiche de taxation ▪ Transmission de la Fiche de taxation au Service Facturation 	Service Recouvrement	10mn	
5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement de l'ordre de versement 	Service Facturation	10mn	
6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perception de droit contre quittance ▪ Enregistrement de l'ordre de versement et de la quittance 	Guichet unique	15mn	
7	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception et vérification de la photocopie de la quittance à l'originale 	Service Recouvrement	15 mn	
8	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement d'un rapport ▪ Transmission du rapport aux chefs hiérarchiques ▪ Enregistrement de la quittance dans une base de données ▪ Classement 	Service Recouvrement	1 jour	<p>Rapport mensuel (état des impayés et recouvrement réalisés)</p> <p>Destinataires : Secrétaire Général, Directeur des Affaires Financières et Direction concernée</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Durée totale de l'opération 		5 jours	

▪ RECOUVREMENT DES IMPAYES / PAIEMENT ECHELONNE

CAS GENERAL

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLE	DURÉE	NOTES
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement d'un état des impayés ▪ Transmission de l'état des impayés à la Direction des Affaires Financières 	Direction concernée	15mn	Mensuel (avant le 10 du Mois suivant)
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visa ▪ Transmission de l'état des impayés au Service Recouvrement 	Directeur des Affaires Financières	1 jour	
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Convocation des contribuables 	Service Recouvrement	3jours	
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception et enregistrement de la demande de paiement échelonné ▪ Transmission de la demande au Secrétaire Général 	Service Courriers et Archives Secrétariat Général	10mn	
5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement de la demande ▪ Transmission de la demande au Service Recouvrement 	Secrétariat Général	10mn	
6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement d'une lettre d'engagement 	Service Recouvrement	15mn	
7	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Signature de la lettre d'engagement 	Contribuable	5mn	
8	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement de la Fiche de taxation ▪ Transmission de la Fiche de taxation au Service Facturation 	Service Recouvrement	15mn	
9	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement de l'ordre de versement 	Service Facturation	10mn	
10	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Paiement contre quittance ▪ Enregistrement de l'ordre de versement et de la quittance 	Guichet unique	10mn	
11	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception et vérification de la photocopie de la quittance à l'originale 	Service Recouvrement	15 mn	

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLE	DURÉE	NOTES
12	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement d'un rapport ▪ Transmission du rapport aux chefs hiérarchiques ▪ Enregistrement de la quittance dans une base de données ▪ Classement 	Service Recouvrement	1 jour	Rapport mensuel : - Etat des impayés - Recouvrements réalisés - Reste à recouvrer Destinataires : Secrétaire Général, Directeur des Affaires Financières et Direction concernée
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Durée totale de l'opération 		5 jours	

▪ RECOUVREMENT DES IMPAYÉS DE TICKETS DE MARCHÉ

PAIEMENT EN TOTALITE

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLE	DURÉE	NOTES
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement d'un état des impayés ▪ Transmission de l'état des impayés au Directeur des Affaires Financières 	Percepteur de Marché	10mn	Mensuel (avant le 10 du Mois suivant)
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visa ▪ Transmission de l'état des impayés au Service Recouvrement 	Directeur des Affaires Financières	0,5jour	
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Convocation des contribuables 	Service Recouvrement	3jours	
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perception de droit contre ticket 	Percepteur et service Recouvrement	15mn	
5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement d'un rapport ▪ Transmission du rapport aux chefs hiérarchiques ▪ Enregistrement dans la base de données et du registre ▪ Classement 	Service Recouvrement	0,5jour	Rapport mensuel Destinataires : Secrétaire Général, Directeur des Affaires Financières
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Durée totale de l'opération 		5 jours	

▪ RECOUVREMENT DES IMPAYÉS DE TICKETS DE MARCHÉ

PAIEMENT ECHELONNE

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLE	DURÉE	NOTES
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement d'un état des impayés ▪ Transmission de l'état des impayés au Directeur des Affaires Financières 	Percepteur de Marché	15mn	Mensuel (avant le 10 du Mois suivant)
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visa ▪ Transmission de l'état des impayés au Service Recouvrement 	Directeur des Affaires Financières	0,5jour	
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Convocation des contribuables 	Service Recouvrement	3jours	
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception et enregistrement de la demande de paiement échelonné ▪ Transmission de la demande au Secrétaire Général 	Service Courriers et Archives Secrétariat Général	10mn	
5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement de la demande ▪ Transmission de la demande au Service Recouvrement 	Secrétariat Général	10mn	
6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement d'une lettre d'engagement 	Service Recouvrement	15mn	
7	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Signature de la lettre d'engagement 	Contribuable	5mn	
8	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perception de droit contre ticket 	Percepteur et Service Recouvrement	15mn	
9	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement d'un rapport ▪ Transmission du rapport aux chefs hiérarchiques ▪ Enregistrement dans la base de données et du registre ▪ Classement 	Service Recouvrement	1 jour	Rapport mensuel : - Etat des impayés - Recouvrements réalisés - Reste à recouvrer Destinataires : Secrétaire Général, Directeur des Affaires Financières
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Durée totale de l'opération 		5 jours	

▪ RECOUVREMENT DES IMPAYES DES DROITS D'OCCUPATION DE TERRAINS COMMUNAUX, TRANOSOA, BOX ET PAVILLONS...

PAIEMENT EN TOTALITE

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLE	DURÉE	NOTES
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement d'un état des impayés ▪ Transmission de l'état des impayés au Directeur des Affaires Financières 	Direction des Affaires Financières Gestionnaire des Fiches	15mn	Mensuel (avant le 10 du Mois suivant)
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visa ▪ Transmission de l'état des impayés au Service Recouvrement 	Directeur des Affaires Financières	1 jour	
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Convocation des contribuables 	Service Recouvrement	3jours	
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement de la Fiche de taxation ▪ Transmission de la Fiche de taxation au Service Facturation 	Service Recouvrement	10mn	
5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement de l'ordre de versement 	Service Facturation	10mn	
6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perception de droit contre quittance ▪ Enregistrement de l'ordre de versement et de la quittance 	Guichet unique	15mn	
7	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Remplissage de la fiche d'occupation 	Gestionnaire de Fiche	5mn	
8	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement d'un rapport ▪ Transmission du rapport aux chefs hiérarchiques ▪ Enregistrement dans la base de données et du registre ▪ Classement 	Service Recouvrement	1 jour	Rapport mensuel : - Etat des impayés - Recouvrements réalisés Destinataires : Secrétaire Général, Directeur des Affaires Financières
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Durée totale de l'opération 		5 jours	

▪ RECOUVREMENT DES IMPAYES DES DROITS D'OCCUPATION DE TERRAINS COMMUNAUX, TRANOSOA, BOX ET PAVILLONS

PAIEMENT ECHELONNE

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLE	DURÉE	NOTES
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement d'un état des impayés ▪ Transmission de l'état des impayés au Directeur des Affaires Financières 	Direction des Affaires Financières Gestionnaire des fiches	15mn	Mensuel (Avant le 10 du Mois suivant)
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visa ▪ Transmission de l'état des impayés au Service Recouvrement 	Directeur des Affaires Financières	1 jour	
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Convocation des contribuables 	Service Recouvrement	3jours	
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception et enregistrement de la demande de paiement échelonné ▪ Transmission de la demande au Secrétaire Général 	Service Courriers et Archives Secrétariat Général	10mn	
5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement de la demande ▪ Transmission de la demande au Service Recouvrement 	Secrétaire Général	10mn	
6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement d'une lettre d'engagement 	Service Recouvrement	15mn	
7	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Signature de la lettre d'engagement 	Contribuable	5mn	
8	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement de la Fiche de taxation ▪ Transmission de la Fiche de taxation au Service Facturation 	Service Recouvrement	15mn	
9	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement de l'ordre de versement 	Service Facturation	10mn	
10	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perception de droit contre quittance ▪ Enregistrement de l'ordre de versement et de la quittance 	Guichet unique	10mn	

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLE	DURÉE	NOTES
11	<ul style="list-style-type: none"> Remplissage de la fiche de location 	Gestionnaire de Fiche	10mn	
12	<ul style="list-style-type: none"> Réception et vérification de la photocopie de la quittance à l'original 	Service Recouvrement	10mn	
13	<ul style="list-style-type: none"> Etablissement d'un rapport Transmission du rapport aux chefs hiérarchiques Enregistrement dans la base de données et du registre Classement 	Service Recouvrement	1 jour	Rapport mensuel : - Etat des impayés - Recouvrements réalisés - Reste à recouvrer Destinataires : Secrétaire Général, Directeur des Affaires Financières
	<ul style="list-style-type: none"> Durée totale de l'opération 		5 jours	

DIRECTION URBANISME

Service Urbanisme et Habitat

Service Patrimoine

Service Embellissement et Espace Vert

Service Cimetière

Service Inspection

Service Publicité

SERVICE HABITAT ET URBANISME

N°	PRESTATIONS
1	Etablissement de Permis de construction en dur : terrain titré et communal
2	Etablissement d'autorisation à titre précaire : terrain non titré
3	Délivrance d'autorisation de construction : semi dure et légère
4	Alignement des emprises
5	Délivrance de permis d'habiter

▪ ETABLISSEMENT DE PERMIS DE CONSTRUIRE EN DUR

TERRAIN TITRE / COMMUNAL

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception et enregistrement du dossier ▪ Transmission du dossier au Secrétaire Général 	<p>Service Courrier et Archives</p> <p>Secrétariat Général</p>	2 jours	<ul style="list-style-type: none"> - Demande adressée au Maire, visée par le Chef Fokontany (3 exp) - Certificat de situation juridique (3 exp) - Plan officiel du terrain (3 exp) - Formulaire d'instruction de permis de voirie - Plan de la construction (3 exp) - Photocopie de la Carte d'Identité Nationale du demandeur (3 exp) - Photocopie d'acte de vente ou de donation (3 exp) - Plan de repérage et plan d'implantation du projet (3 exp) - Photocopie d'Avis d'Imposition des deux dernières années - Jorolava (2 exemplaires) - 2 Chemises à dossiers
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement du dossier ▪ Transmission du dossier au Directeur de l'Urbanisme 	Secrétaire Général	2 jours	
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement du dossier ▪ Lecture ▪ Etablissement des imprimés 	Directeur de l'Urbanisme	2 jours	
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Descente sur terrain ▪ Avis ▪ Transmission du dossier au Maire 	Direction de l'Urbanisme	5 jours	Avec Service Régional de l'Aménagement du Territoire (SRAT)

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
5	<ul style="list-style-type: none"> Signature de la chemise d'instruction Etablissement du bordereau d'envoi Envoi du dossier au SRAT 	Maire	5jours	
6	<ul style="list-style-type: none"> Réception du dossier Etablissement de la fiche de taxation Transmission de la fiche de taxation au Service Facturation 	Directeur de l'Urbanisme	2jours	Après avis du SRAT
7	<ul style="list-style-type: none"> Etablissement de l'ordre de versement 	Service Facturation	1jour	
8	<ul style="list-style-type: none"> Perception de droit contre quittance Enregistrement de l'ordre de versement et de la quittance 	Guichet unique Responsable enregistrement de l'ordre de versement et de la quittance	1jour	
9	<ul style="list-style-type: none"> Réception de la quittance Enregistrement de l'ordre de versement et de la quittance Etablissement du Permis de construire Transmission du dossier et du Permis de construire au Maire 	Directeur Urbanisme	5jours	
10	<ul style="list-style-type: none"> Signature du Permis de construction Transmission du dossier et du Permis de construction signé à la Direction de l'Urbanisme 	Maire	5jours	
12	<ul style="list-style-type: none"> Délivrance du permis de construction Enregistrement dans la base de données et registre Classement 	Direction de l'Urbanisme	1jour	
	<ul style="list-style-type: none"> Durée totale de l'opération 		60jours	

▪ ETABLISSEMENT DE L'AUTORISATION DE CONSTRUCTION

TERRAIN NON TITRE

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception et enregistrement du dossier ▪ Transmission du dossier au Secrétariat Général 	Service Courrier et Archives	2 jours	<ul style="list-style-type: none"> - Demande adressée au Maire, visée par le Chef de Fokontany (3 exp) - Plan de reconnaissance (3 exp) - Lettre d'engagement (3 exp) - Plan officiel du terrain (3 exp) - Plan de maison ou Clôture à construire complet (3 exp) - Photocopie Carte d'Identité Nationale du demandeur (3 exp) - Photocopie d'acte de vente ou de donation (3 exp) - Plan de repérage et plan d'implantation du projet (3 exp) - Photocopie de l'Avis d'Imposition des deux dernières années - Jorolava (2 exp) - 2 Chemises à dossiers
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement du dossier ▪ Transmission du dossier au Directeur de l'Urbanisme 	Secrétariat Général	2 jours	
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement du dossier ▪ Lecture ▪ Etablissement des imprimés 	Directeur de l'Urbanisme	2 jours	
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Descente sur terrain ▪ Avis ▪ Transmission du dossier au Maire 	Direction de l'Urbanisme	2 jours	Avec Service Régional de l'Aménagement du Territoire (SRAT)
5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Signature de la chemise d'instruction ▪ Etablissement du bordereau d'envoi ▪ Envoi du dossier au SRAT 	Maire	5 jours	

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception du dossier ▪ Etablissement de la fiche de taxation ▪ Transmission de la fiche de taxation au Service Facturation 	Directeur de l'Urbanisme	2jours	Après avis du SRAT
7	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement de l'ordre de versement 	Service Facturation	1jour	
8	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perception de droit contre quittance ▪ Enregistrement de l'ordre de versement et de la quittance 	Guichet unique Responsable enregistrement de l'ordre de versement et de la quittance	1jour	
9	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception de la quittance ▪ Enregistrement de l'ordre de versement et de la quittance ▪ Etablissement de l'autorisation de construire ▪ Transmission du dossier et de l'autorisation de construire au Maire 	Directeur Urbanisme	5jours	
10	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Signature du Permis de construire ▪ Transmission du dossier et de l'autorisation de construire signé à la Direction de l'Urbanisme 	Maire		
11	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Délivrance de l'autorisation de construire ▪ Enregistrement dans la base de données et registre ▪ Classement 	Direction de l'Urbanisme		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Durée totale de l'opération 		60 jours	

▪ DELIVRANCE DE L'AUTORISATION DE CONSTRUIRE

MAISON SEMI DURE ET LEGERE

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception et enregistrement du dossier ▪ Transmission du dossier au Secrétaire Général 	Service Courriers et Archives	2jours	<ul style="list-style-type: none"> - Demande adressée au Maire, visée par le Chef de Fokontany (3 exp) - Certificat d'appartenance, visé par le Chef de Fokontany (1 exp) - Plan parcellaire (3 exp) - Lettre d'engagement du demandeur - Plan de maison ou Clôture à construire complet (3 exp) - Photocopie de la Carte d'Identité Nationale du demandeur (3 exp) - Photocopie d'acte de vente ou de donation (3 exp) - Plan de repérage et plan d'implantation du projet (3 exp) - Photocopie de l'Avis d'Imposition des deux dernières années - Jorolava (2 exp) - 2 Chemises à dossiers
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement du dossier ▪ Transmission du dossier au Directeur de l'Urbanisme 	Secrétaire Général	2jours	
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement du dossier ▪ Lecture et paraphe ▪ Remplissage des imprimés ▪ Transmission du dossier au Service Urbanisme et Habitat 	Directeur de l'Urbanisme	2jours	Suivant le modèle disponible auprès de la Direction de l'Urbanisme
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérification des pièces ▪ Descente sur terrain ▪ Etudes techniques ▪ Avis 	Service Urbanisme et Habitat	2jours	

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement de la fiche de taxation ▪ Transmission du dossier au Directeur de l'urbanisme 	Service Urbanisme et Habitat	1jour	
6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Signature de la fiche de taxation ▪ Transmission de la fiche de taxation au Service Facturation 	Directeur Urbanisme	1jour	
7	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement de l'ordre de versement 	Service Facturation	1jour	
8	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perception de droit contre quittance 	Guichet unique		
9	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement de l'ordre de versement et quittance 	Agent Responsable d'enregistrement de l'ordre de versement	5mn	
10	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception de la quittance ▪ Etablissement de l'autorisation de construction ▪ Transmission du dossier à Monsieur Le Maire 	Direction de l'Urbanisme	5jours	
11	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Signature de l'autorisation de construction ▪ Transmission du dossier avec autorisation signée au Directeur de l'Urbanisme 	Maire	5jours	
12	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Délivrance de l'autorisation de construction ▪ Transmission du dossier au Service Urbanisme et Habitat 	Direction de l'Urbanisme	1jour	
13	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement dans la base de données ▪ Classement du dossier 	Direction de l'Urbanisme	5jours	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Durée totale de l'opération 		60jours	

▪ CONTRÔLE DE RESPECT D'ALIGNEMENT DE VOIES PUBLIQUES

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Descente sur terrain ▪ Recensement ▪ Information, sensibilisation des populations sur le respect des alignements ▪ Procès-verbal de descente ▪ Demande d'ordre de mission au Secrétaire Général ▪ Transmission du Procès-verbal de descente au Secrétaire Général 	Service Urbanisme et Habitat	10jours	En collaboration avec la Direction de la Communication
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement d'ordre de mission pour la mise en place des piquets 	Secrétaire Général	5jours	3 exemplaires
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mise en place des piquets ▪ Etablissement de la lettre de sommation ▪ Transmission de la lettre de sommation au Directeur de l'Urbanisme 	Service Urbanisme et Habitat	5jours	
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Signature de la lettre de sommation 	Directeur de l'Urbanisme	1jour	
5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Distribution de la lettre de sommation aux concernés ▪ Transmission de la lettre de sommation au Secrétaire Général 	Service Urbanisme et Habitat	15jours	Durée de sommation : 15 jours
6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement et signature d'un ordre de mission pour enlèvement ▪ Transmission d'ordre de mission pour enlèvement 	Secrétaire Général	5jours	A l'expiration du délai de sommation
7	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Exécution de l'ordre de mission pour enlèvement 	Direction Urbanisme	5jours	En collaboration avec d'autres Services
8	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Suivi post opération 	Direction Urbanisme	5jours	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Durée maximale de l'opération 		60 jours	

DELIVRANCE DE PERMIS D'HABITER

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
1	<ul style="list-style-type: none"> Réception et enregistrement du dossier Transmission du dossier au Secrétaire Général 	Service Courrier et Archives	5mn	<ul style="list-style-type: none"> - Demande adressée au Maire - Photocopie CIN certifiée - Permis de construire - Procès-verbal de recellement délivré par le SRAT Atsinanana
2	<ul style="list-style-type: none"> Enregistrement du dossier Transmission du dossier à la Direction de l'Urbanisme 	Secrétariat Général	2 jours	
3	<ul style="list-style-type: none"> Réception du dossier Vérification du dossier dans la base des données Etablissement d'une Fiche de taxation Transmission de la Fiche de taxation au Service Facturation 	Direction de l'Urbanisme	2 jours	
4	<ul style="list-style-type: none"> Etablissement de l'ordre de versement 	Service Facturation	5mn	
5	<ul style="list-style-type: none"> Perception de droit contre quittance 	Guichet unique	10mn	
6	<ul style="list-style-type: none"> Enregistrement de l'ordre de versement et quittance 	Agent Responsable d'enregistrement de l'ordre de versement	5mn	
7	<ul style="list-style-type: none"> Réception de la quittance Etablissement du permis d'habiter Transmission du dossier au Maire 	Direction de l'Urbanisme	1 jour	
8	<ul style="list-style-type: none"> Signature du permis d'habiter Transmission du permis d'habiter signé à la Direction de l'Urbanisme 	Maire	2 jours	
9	<ul style="list-style-type: none"> Délivrance du permis d'habiter Enregistrement du permis d'habiter dans la base de données et registre Classement 	Direction de l'Urbanisme	1 jour	
	<ul style="list-style-type: none"> Durée maximale de traitement du dossier 		10 jours	

SERVICE PATRIMOINE

N°	PRESTATIONS
1	Permis d'occuper de terrains communaux
2	Transfert de terrains communaux
3	Vente de terrains communaux

▪ PERMIS D'OCCUPER DE TERRAINS COMMUNAUX

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLE	DURÉE	NOTES
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception et enregistrement du dossier ▪ Transmission du dossier au Secrétaire Général 	Service Courriers et Archives Secrétariat Général	10mn	<ul style="list-style-type: none"> - Demande adressée au Maire et visée par le Chef Fokontany (3 exemplaires), - Certificat d'appartenance visée par le Chef Fokontany - Photocopie de la CIN certifiée - Certificat de situation juridique - Photocopie des avis d'impositions - Imprimé d'instruction numéro 1 à 6 - Plan officiel du terrain - Plan de repérage - Plan parcellaire
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement du dossier ▪ Transmission du dossier au Directeur de l'urbanisme 	Secrétaire Général	2 jours	
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement et vérification du dossier ▪ Paraphe ▪ Transmission du dossier au Service Patrimoine 	Directeur de l'urbanisme	2 jours	
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Descente et instruction sur terrain ▪ Transmission du dossier au Gestionnaire de fiche de location des terrains communaux (Guichet Unique) 	Service Patrimoine	5jours	En présence du demandeur et du (des) Voisin(s)
5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérification du demandeur dans la fiche de location des terrains ▪ Avis ▪ Transmission du dossier au Service Impôts Fonciers 	Guichet Unique « Gestionnaire de fiche de location des terrains communaux »	0,5jour	Non inscription dans la fiche

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLE	DURÉE	NOTES
6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérification des arriérés de paiement ▪ Etablissement de la situation des arriérés ▪ Transmission du dossier avec la situation des arriérés au Service Patrimoine 	Service Impôts Fonciers	0,5jour	
7	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement de la fiche de taxation ▪ Transmission de la fiche de taxation au Directeur de l'Urbanisme 	Service Patrimoine		
8	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Signature de la fiche de taxation ▪ Transmission de la fiche de taxation au Service Facturation 	Directeur de l'Urbanisme	1jour	
9	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement de l'Ordre de Versement 	Service Facturation	5mn	
10	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perception de droit des arriérés contre quittance 	Guichet unique	15mn	
11	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement de la quittance et de l'ordre de versement 	Agent responsable d'enregistrement de l'ordre de versement	5mn	
12	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception des quittances des arriérés ▪ Transmission du dossier à la « Commission de l'Urbanisme » 	Service Patrimoine	1jour	
13	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etude du dossier ▪ Descente sur terrain ▪ Prise de décision ▪ Etablissement du procès-verbal de réunion 	Membre de la « Commission de l'Urbanisme »	5jours	
14	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement de la fiche de taxation ▪ Transmission de la fiche de taxation au Directeur de l'Urbanisme 	Service Patrimoine	15mn	

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLE	DURÉE	NOTES
15	<ul style="list-style-type: none"> Signature de la fiche de taxation Transmission de la fiche de taxation au Service Facturation 	Directeur de l'Urbanisme	1jour	
16	<ul style="list-style-type: none"> Etablissement de l'Ordre de Versement 	Service Facturation	5mn	
17	<ul style="list-style-type: none"> Perception de droit contre quittance 	Guichet Unique	10mn	
18	<ul style="list-style-type: none"> Enregistrement de la quittance et de l'ordre de versement 	Agent responsable d'enregistrement de l'ordre de versement	5mn	
19	<ul style="list-style-type: none"> Réception de la quittance Etablissement du permis d'occuper Transmission du dossier et du permis d'occuper au Secrétaire Général 	Direction de l'Urbanisme	1jour	5 exemplaires
20	<ul style="list-style-type: none"> Transmission du dossier et du permis d'occuper au Maire 	Secrétaire Général	15mn	
21	<ul style="list-style-type: none"> Signature du permis d'occuper Récupération de numéro au Service courriers et archives Transmission du permis d'occuper signé à la Direction de l'Urbanisme 	Maire	5jours	
22	<ul style="list-style-type: none"> Délivrance du permis d'occuper Enregistrement dans la base de données et du registre Classement Transmission du permis d'occuper au Gestionnaire des fiches de location des terrains communaux 	Direction de l'Urbanisme	1jour	
23	<ul style="list-style-type: none"> Création de la fiche de permis d'occuper au nom du demandeur 	Gestionnaire des fiches de location des terrains communaux	1jour	
	<ul style="list-style-type: none"> Durée maximale de l'opération 		30 jours	

▪ TRANSFERT OU ATTRIBUTION DE TERRAINS COMMUNAUX

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLE	DURÉE	NOTES
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception et enregistrement du dossier ▪ Transmission du dossier au Secrétaire Général 	Service Courriers et Archives	10mn	<ul style="list-style-type: none"> -Permis d'occuper -Demande adressée au Maire et visée par le Chef Fokontany -Photocopie de la CIN certifiée -Certificat de situation juridique moins de 3mois -Photocopie des avis d'imposition (Jorolava) -Imprimé d'instruction numéro 1 à 6 -Plan de repérage -Plan parcellaire
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement du dossier ▪ Transmission du dossier à la Direction de l'urbanisme 	Secrétaire Général	2 jours	
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement et vérification du dossier ▪ Paraphe ▪ Transmission du dossier au Service Patrimoine 	Direction de l'urbanisme	1jour	
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Descente et instruction sur terrain ▪ Transmission du dossier au Gestionnaire des fiches de location des terrains communaux (Guichet Unique) 	Service Patrimoine	5jours	En présence du demandeur et du (des) Voisin(s)
5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérification du demandeur dans la fiche de location des terrains ▪ Avis ▪ Transmission du dossier au Service Impôts Fonciers 	Guichet Unique « Gestionnaire des fiches de location des terrains communaux »	1jour	Inscription dans la fiche

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLE	DURÉE	NOTES
6	<ul style="list-style-type: none"> Vérification des arriérés de paiement Etablissement de la situation des arriérés Transmission du dossier avec la situation des arriérés au Service Patrimoine 	Service Impôts Fonciers	0,5jour	
7	<ul style="list-style-type: none"> Etablissement de la fiche de taxation Transmission de la fiche de taxation au Directeur de l'Urbanisme 	Service Patrimoine	15mn	
8	<ul style="list-style-type: none"> Signature de la fiche de taxation Transmission de la fiche de taxation au Service Facturation 	Directeur de l'Urbanisme		
9	<ul style="list-style-type: none"> Enregistrement de la quittance et de l'ordre de versement 	Agent responsable d'enregistrement de l'ordre de versement	5mn	
10	<ul style="list-style-type: none"> Perception des arriérés contre quittance 	Guichet unique	15mn	
11	<ul style="list-style-type: none"> Réception des quittances Transmission du dossier à la « Commission de l'Urbanisme » 	Service Patrimoine	5mn	
12	<ul style="list-style-type: none"> Etude du dossier Descente sur terrain Prise de décision Etablissement du procès-verbal de réunion 	Membre de la « Commission de l'Urbanisme »	5jours	
13	<ul style="list-style-type: none"> Etablissement de la fiche de taxation Transmission de la fiche de taxation au Directeur de l'Urbanisme 	Service Patrimoine	15mn	
14	<ul style="list-style-type: none"> Signature de la fiche de taxation Transmission de la fiche de taxation au Service Facturation 	Directeur de l'Urbanisme	1jour	
15	<ul style="list-style-type: none"> Etablissement de l'Ordre de Versement 	Service Facturation	5mn	
17	<ul style="list-style-type: none"> Perception de droit contre quittance 	Guichet Unique	10mn	

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLE	DURÉE	NOTES
18	<ul style="list-style-type: none"> Enregistrement de la quittance et de l'ordre de versement 	Agent responsable d'enregistrement de l'ordre de versement	5mn	
19	<ul style="list-style-type: none"> Etablissement de la décision de transfert ou d'attribution des terrains communaux Transmission du dossier et de la décision de transfert ou d'attribution des terrains communaux au Secrétaire Général 	Directeur de l'Urbanisme	1jour	
20	<ul style="list-style-type: none"> Lecture Transmission du dossier de la décision de transfert ou d'attribution des terrains communaux au Maire 	Secrétaire Général	15mn	
21	<ul style="list-style-type: none"> Signature de la décision de transfert ou d'attribution des terrains communaux Récupération de numéro au Service Courriers et Archives Transmission de la décision de transfert ou d'attribution des terrains communaux signés au Directeur de l'Urbanisme 	Maire	5jours	
22	<ul style="list-style-type: none"> Délivrance de la décision de transfert ou d'attribution des terrains communaux au demandeur Enregistrement dans la base de données et du registre Classement Transmission de la décision de transfert ou d'attribution des terrains communaux au Gestionnaire des fiches de location des terrains communaux 	Direction de l'Urbanisme	1jour	
23	<ul style="list-style-type: none"> Création d'une fiche de location des terrains communaux au nom de nouvel occupant 	Gestionnaire des fiches de location des terrains communaux	1jour	
	<ul style="list-style-type: none"> Durée maximale de l'opération 		30 jours	

▪ VENTE DE TERRAINS COMMUNAUX

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTES
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception et enregistrement du dossier ▪ Transmission du dossier au Secrétaire Général 	Service Courriers et Archives	10mn	<ul style="list-style-type: none"> - Demande adressée au Maire et visée par le Chef Fokontany - Photocopie de la CIN certifiée - Certificat de situation juridique - Plan de repérage - Plan parcellaire - Plan Officiel du terrain - Formulaire d'instruction
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement du dossier ▪ Transmission du dossier au Directeur de l'urbanisme 	Secrétaire Général	2 jours	
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement et vérification du dossier ▪ Paraphe ▪ Transmission du dossier au Service Patrimoine 	Directeur de l'urbanisme	2 jours	
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instruction préliminaire ▪ Reconnaissance du terrain ▪ Transmission du dossier au Gestionnaire des fiches de location des terrains communaux 	Service Patrimoine	5 jours	<p>En collaboration avec la Commission de vente</p> <p>En présence du demandeur et du (des) Voisin(s)</p>
		Guichet unique		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérification du demandeur dans la fiche de location des terrains ▪ Avis sur le résultat de vérification 	Gestionnaire des fiches de location des terrains communaux	10mn	
5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement d'un acte de transfert (voir la procédure de délivrance de décision de transfert) ▪ Etablissement d'un permis d'occuper (voir la procédure de délivrance de permis d'occuper) ▪ Transmission du dossier au Service Impôts Fonciers 	Service Patrimoine	2 jours	<p>Fiche non inscrite au nom de demandeur</p> <p>Occupant non répertorié dans les fiches de location des terrains communaux</p>

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTES
6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etude et prise de décision ▪ Etablissement du procès-verbal de réunion 	Membre de la commission de l'Urbanisme	5jours	
7	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement d'une fiche de paiement ▪ Transmission de la fiche de paiement au Directeur de l'Urbanisme 	Service Patrimoine	10mn	
8	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Signature de la fiche de paiement ▪ Transmission de la fiche de paiement au Service Facturation 	Directeur de l'Urbanisme	15mn	
9	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement de l'Ordre de Versement 	Service Facturation	10mn	
10	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perception de droit contre quittance 	Guichet Unique	10mn	
11	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement de la quittance et de l'ordre de versement 	Agent responsable d'enregistrement de l'Ordre de Versement	5mn	
12	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception de la quittance ▪ Etablissement de l'acte de vente ▪ Transmission du dossier et de l'acte de vente au Secrétaire Général 	Directeur de l'Urbanisme	1jour	
13	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lecture ▪ Transmission du dossier et de l'acte de vente au Maire 	Secrétaire Général	15mn	
14	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Signature de l'acte de vente ▪ Transmission de l'acte de vente signé au Secrétaire Général 	Maire	5jours	
15	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Récupération de numéro au Service Courrier et Archives ▪ Transmission de l'acte de vente signé à la Direction de l'Urbanisme 	Secrétaire Général	15mn	
16	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Délivrance de l'acte de vente ▪ Enregistrement dans la base de données de du registre ▪ Classement ▪ Transmission de l'acte de vente au Gestionnaire des fiches de location des terrains communaux 	Direction de l'Urbanisme	1jour	

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTES
17	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Annulation de la fiche de location des terrains communaux au nom de l'acquéreur 	Gestionnaire des fiches de location des terrains communaux	5mn	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Durée totale de l'opération 		30jours	

SERVICE EMBELLISSEMENT ET ESPACE VERT

N°	PRESTATIONS
1	Délivrance d'autorisation d'embellissement d'espace vert

▪ DELIVRANCE D'AUTORISATION D'EMBELLISSEMENT D'ESPACE VERT

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception et enregistrement du dossier ▪ Transmission du dossier au Secrétaire Général 	Service Courriers et Archives	10mn	Demande adressée au Maire (en 3 exemplaires) Plan de repérage
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement du dossier ▪ Transmission du dossier au Directeur de l'Urbanisme 	Secrétaire Général	2 jours	
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement et vérification du dossier ▪ Lecture et paraphe ▪ Transmission du dossier au Service Espace Vert 	Directeur de l'Urbanisme	2 jours	
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Descente sur terrain ▪ Etudes techniques ▪ Etablissement d'un procès-verbal ▪ Avis ▪ Etablissement de la Fiche de taxation ▪ Signature de la Fiche de taxation ▪ Transmission du dossier et de la Fiche de taxation au Directeur de l'Urbanisme 	Service Espace Vert	1jour	
5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Signature de la fiche de taxation 	Directeur de l'Urbanisme	15mn	
6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmission de la Fiche de taxation au Service Facturation 	Direction de l'Urbanisme		
7	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement de l'Ordre de versement 	Service Facturation	10mn	
8	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perception du droit contre quittance 	Guichet Unique	10mn	

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
9	<ul style="list-style-type: none"> Enregistrement de la quittance et de l'ordre de versement 	Agent responsable d'enregistrement de l'ordre de versement	5mn	
10	<ul style="list-style-type: none"> Etablissement de l'autorisation Transmission de l'autorisation à l'Autorité Compétente 	Direction de l'Urbanisme	1jour	
11	<ul style="list-style-type: none"> Signature de l'autorisation Transmission de l'autorisation signée au Directeur de l'Urbanisme 	Autorité Compétente	1jour	5 exemplaires
12	<ul style="list-style-type: none"> Transmission de l'autorisation signée au Service Espace Vert 	Direction de l'Urbanisme	15mn	
13	<ul style="list-style-type: none"> Délivrance de l'autorisation 	Service Espace Vert	5mn	
14	<ul style="list-style-type: none"> Enregistrement dans la base de données Classement du dossier Accompagnement à la mise en œuvre du projet d'embellissement 	Service Espace Vert	5mn	
	<ul style="list-style-type: none"> Durée maximale 		3 jours	

SERVICE CIMETIERE

N°	PRESTATIONS
1	Permis d'inhumer
2	Délivrance d'autorisation de concession à perpétuité
3	Perception de la taxe annuelle de concession à perpétuité
4	Perception de la taxe annuelle d'occupation simple
5	Délivrance d'autorisation d'exhumation
6	Perception du droit d'occupation de caveau

▪ DELIVRANCE DE PERMIS D'INHUMER

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accueil du demandeur ▪ Identification de place libre 	Service Cimetière	1jour	
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception du dossier ▪ Avis ▪ Etablissement de la fiche de taxation ▪ Transmission de la demande avec avis et la fiche de taxation au Service Facturation 	Service Cimetière	Demi-journée	<ul style="list-style-type: none"> - Demande suivant modèle disponible auprès du Service Cimetière - Décès dans des Centres Hospitaliers publics : Déclaration de décès délivrée par le Médecin traitant - Décès à domicile ou dans des hôpitaux privés : Bulletin de vérification de décès délivrée par le Médecin, Chef de Service « Bureau Municipal d'Hygiène » - Photocopie certifiée de la Carte d'Identité Nationale du déclarant
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement de l'ordre de versement 	Service Facturation	10mn	
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perception de droit contre quittance 	Percepteur	5mn	
5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement du permis d'inhumer ▪ Transmission du dossier et du permis d'inhumer à l'Autorité compétente 	Secrétaire de l'Etat Civil	Demi-journée	
6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Signature du permis d'inhumer ▪ Transmission du dossier avec le permis d'inhumer signé au Service Etat Civil 	Autorité compétente		Officier de l'Etat civil désigné par le Maire
7	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Délivrance du permis d'inhumer ▪ Transmission du dossier et du permis d'inhumer au Service Cimetière 	Service de l'Etat Civil	5mn	

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
8	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérification du dossier et du permis d'inhumér ▪ Remise du dossier au demandeur ▪ Enregistrement dans la base de données et registre ▪ Classement du dossier 	Service Cimetière	5mn	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Durée totale de traitement du dossier 		1 jour	

▪ DELIVRANCE D'AUTORISATION DE CONCESSION À PERPÉTUITÉ

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception et enregistrement de la demande de concession ▪ Transmission de la demande au Secrétariat Général 	Service Courriers et Archives	5jours	<ul style="list-style-type: none"> - Demande adressée au Maire en 3 exemplaires - Acte de décès - Photocopie CIN certifiée du demandeur - Formulaire d'instruction (Modèle établi par le Service)
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement de la demande de concession ▪ Transmission de la demande au Directeur de l'Urbanisme 	Secrétariat Général	2jours	
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement de la demande ▪ Transmission de la demande au Service Cimetière 	Directeur de l'Urbanisme	2jours	
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception de la demande ▪ Vérification de la régularité de paiement ▪ Etablissement de la Fiche de taxation des arriérés ▪ Transmission de la fiche de taxation des arriérés au Service Facturation 	Service Cimetière	15mn	
5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement de l'ordre de versement 	Service Facturation	15mn	
6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Régularisation des arriérés ▪ Paiement contre quittance 	Guichet unique	5mn	
7	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement de la quittance et de l'ordre de versement 	Agent responsable d'enregistrement de l'ordre de versement	5mn	

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
8	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception de la quittance des arriérés ▪ Instruction du dossier ▪ Transmission du dossier avec quittance de régularisation des arriérés au Bureau d'études 	Service Cimetière	5mn	
9	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Descente sur terrain ▪ Etudes de faisabilité technique ▪ Etablissement du plan de repérage ▪ Avis ▪ Etablissement de procès verbal ▪ Transmission du dossier avec avis et du procès-verbal au Service Cimetière 	Bureau d'études	5jours	
10	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Signature du plan de repérage ▪ Transmission du dossier au Service Patrimoine 	Service Cimetière	1jour	
11	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Descente et vérification sur terrain ▪ Etablissement du Procès-verbal de descente ▪ Signature du formulaire d'instruction ▪ Transmission du dossier au Directeur de l'Urbanisme 	Service Patrimoine	1jour	
12	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement et vérification du dossier ▪ Signature du formulaire d'instruction ▪ Transmission du dossier au Service Cimetière 	Directeur de l'Urbanisme	5jours	
13	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Signature du formulaire d'instruction ▪ Etablissement de la fiche de taxation ▪ Transmission de la fiche de taxation au Service Facturation 	Service Cimetière	25mn	
14	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement de l'Ordre de versement 	Service Facturation	5mn	

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
15	<ul style="list-style-type: none"> Perception du droit contre quittance 	Guichet unique	5mn	
16	<ul style="list-style-type: none"> Enregistrement de la quittance et de l'ordre de versement 	Agent responsable d'enregistrement de l'ordre de versement	5mn	
17	<ul style="list-style-type: none"> Transmission du dossier au Directeur de l'Urbanisme 	Service Cimetière	45mn	
18	<ul style="list-style-type: none"> Etablissement de l'autorisation de concession à perpétuité Transmission du dossier à l'autorité compétente 	Directeur de l'Urbanisme	5mn	
19	<ul style="list-style-type: none"> Signature de l'autorisation de concession à perpétuité Transmission de dossier au Directeur de l'Urbanisme 	Autorité compétente	2 jours	Par délégation du Maire
20	<ul style="list-style-type: none"> Délivrance de l'autorisation de concession à perpétuité Transmission du dossier avec autorisation au Service Cimetière 	Directeur de l'Urbanisme	15mn	Photocopie
21	<ul style="list-style-type: none"> Enregistrement dans la base de données et registre Classement du dossier 	Service Cimetière	5mn	
	<ul style="list-style-type: none"> Durée totale de traitement du dossier 		15 jours	

▪ PERCEPTION DE LA TAXE ANNUELLE D'OCCUPATION SIMPLE

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement de la fiche de taxation ▪ Transmission de la fiche de taxation au Service Facturation 	Service Cimetière	10mn	Photocopie du permis d'inhumer
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement de l'ordre de versement 	Service Facturation	5mn	
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perception de droit contre quittance 	Guichet unique	5mn	
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement de la quittance et de l'ordre de versement 	Agent responsable d'enregistrement de l'ordre de versement	5mn	
5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception de la quittance ▪ Création d'une fiche des occupants ▪ Enregistrement dans la base de données et du registre ▪ Classement du dossier 	Service Cimetière	5mn	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Durée totale de l'opération 		30mn	

▪ RELANCE DE PAIEMENT DE LA TAXE ANNUELLE D'OCCUPATION SIMPLE

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement de la liste des occupants ▪ Etablissement des fiches de taxation ▪ Transmission des fiches de taxation au Service Facturation 	Service Cimetièrè	10mn	1 ^{ère} Trimestre
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement des ordres de versement ▪ Transmission des ordres de versement au Service Cimetièrè 	Service Facturation	5mn	
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Distribution des ordres de versement 	Service Cimetièrè	30 jours	
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perception de droit contre quittance 	Guichet unique	5mn	
5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement de la quittance et de l'ordre de versement 	Agent responsable d'enregistrement de l'ordre de versement	5mn	
6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception de la quittance ▪ Enregistrement dans la base de données et du registre ▪ Etablissement d'un état récapitulatif de paiement ▪ Classement du dossier ▪ Rapport aux Chefs hiérarchiques 	Service Cimetièrè	5mn	Mensuel
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Durée totale de l'opération 		60 jours	

▪ PERCEPTION DE TAXE ANNUELLE DE CONCESSION A PERPETUITE

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement de la fiche de taxation ▪ Transmission de la fiche de taxation au Service Facturation 	Service Cimetièrè	10mn	Photocopie de l'autorisation de concession à perpétuité
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement des ordres de versement 	Service Facturation	5mn	
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perception du droit contre quittance 	Guichet unique	5mn	
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement de la quittance et de l'ordre de versement 	Agent responsable d'enregistrement de l'ordre de versement	5mn	
5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception de la quittance ▪ Création de la fiche des concessionnaires ▪ Enregistrement dans la base de données et registre ▪ Classement du dossier 	Service Cimetièrè	5mn	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Durée totale de l'opération 		1 jour	

▪ RELANCE DE PAIEMENT DE LA TAXE ANNUELLE DE CONCESSION A PERPETUITE

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement de la liste des concessionnaires ▪ Etablissement de la fiche de taxation ▪ Transmission de la fiche de taxation au Service Facturation 	Service Cimetièrè	10mn	1 ^{ère} Trimestre
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement des ordres de versement ▪ Transmission des ordres de versement au Service Cimetièrè 	Service Facturation	5mn	
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Distribution des ordres de versement 	Service Cimetièrè	30 jours	
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perception du droit contre quittance 	Guichet unique	5mn	
5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement de la quittance et de l'ordre de versement 	Agent responsable d'enregistrement de l'ordre de versement	5mn	
6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception de la quittance ▪ Enregistrement dans la base de données et registre ▪ Etablissement d'un état récapitulatif de paiement ▪ Classement du dossier ▪ Rapport aux Chefs hiérarchiques 	Service Cimetièrè	5mn	Mensuel
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Durée totale de l'opération 		60 jours	

▪ DELIVRANCE D'AUTORISATION D'EXHUMATION

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception et vérification du dossier ▪ Transmission du dossier au Secrétaire Général 	Service Courriers et Archives	15mn	<ul style="list-style-type: none"> - Demande adressée au Maire - Acte de décès - Autorisation délivrée par la Commune du lieu de destination
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement du dossier ▪ Transmission du dossier à la Direction de l'Urbanisme 	Secrétaire Général	2jours	
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception et vérification du dossier ▪ Etablissement de la fiche de taxation ▪ Transmission de la fiche de taxation au Service Facturation 	Service Cimetière	15mn	
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement de l'Ordre de versement 	Service Facturation	5mn	
5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perception de droit contre quittance 	Percepteur	5mn	
6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement de la quittance et de l'ordre de versement 	Agent responsable d'enregistrement de l'ordre de versement	5mn	
7	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception de la quittance ▪ Etablissement de l'autorisation d'exhumer ▪ Transmission de l'autorisation d'exhumer à l'Autorité Compétente 	Service Etat civil	15mn	<ul style="list-style-type: none"> 3 exemplaires Pour signature
8	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Signature de l'autorisation d'exhumer ▪ Transmission de l'autorisation d'exhumer au Service de l'Etat civil 	Autorité Compétente	1 jour	Par délégation du Maire
9	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Délivrance de l'autorisation d'exhumation ▪ Transmission de l'autorisation d'exhumer au Service Cimetière 	Secrétaire d'Etat civil	5mn	3 exemplaires
10	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement dans la base de données et du registre ▪ Classement du dossier 	Service Cimetière	5mn	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Durée totale de l'opération 		5jours	

▪ PERCEPTION DE DROIT D'OCCUPATION DE CAVEAU

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception du dossier ▪ Vérification des pièces ▪ Avis du chef de Service Cimetière ▪ Etablissement d'une Fiche de Taxation ▪ Transmission de la Fiche de Taxation au Service Facturation 	Service Cimetière	30 mn	<ul style="list-style-type: none"> -Modèle établi par le Service -Déclaration de décès délivré par un Médecin diplômé d'Etat dans un Etablissement Sanitaire Public -Photocopie de la CIN
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement d'un Ordre de versement 	Service Facturation	5 mn	
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perception du droit contre quittance 	Percepteur Etat Civil	5 mn	
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement de la quittance et de l'ordre de versement 	Agent responsable d'enregistrement de l'ordre de versement	5mn	
5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception de la Photocopie de la quittance et vérification à l'originale ▪ Remise de la quittance ▪ Ouverture du caveau 	Service Cimetière	15 mn	
6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Placement du corps du décès 	Usager	15 mn	Assisté par le Responsable au Service Cimetière
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Durée totale de l'opération 		1 jour	

SERVICE INSPECTION

N°	PRESTATIONS
1	Réouverture de voies d'accès non conforme au Plan d'Urbanisme Directeur (PUDi) (Clôtures en dure ou Construction)
2	Ouverture de voies d'accès pour autres clôtures
3	Servitude de passage

▪ REOUVERTURE DE VOIES D'ACCÈS NON CONFORME AU PLAN D'URBANISME DIRECTEUR (PUDI)

« FANOKAFAN-DALANA »

CAS DE DÉMOLITION DE CLÔTURE EN DUR OU CONSTRUCTION

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception et enregistrement du dossier ▪ Transmission du dossier au Secrétaire Général 	Service Courriers et Archives	10mn	<ul style="list-style-type: none"> -Demande ou doléance adressée au Maire et visée par le Chef Fokontany -Plan de repérage
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement du dossier ▪ Transmission du dossier au Directeur de l'Urbanisme 	Secrétaire Général	2 jours	
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement et vérification du dossier ▪ Lecture et paraphe ▪ Transmission du dossier au Service Inspection 	Directeur de l'Urbanisme	2 jours	
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Traitement du dossier ▪ Descente sur terrain ▪ Analyse de la situation et recoupement d'informations 	Service Inspection	5jours	
5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement et envoi de la convocation ▪ Confrontation ▪ Etablissement d'un procès-verbal de confrontation ▪ Transmission du procès-verbal de confrontation au Directeur de l'Urbanisme 	Service Inspection	5jours	Tous les concernés
6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmission du procès-verbal de confrontation au Secrétaire Général ▪ Demande d'ordre de mission de mise en place des piquets au Secrétaire Général 	Directeur de l'Urbanisme	2jours	

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
7	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement d'ordre de mission de mise en place des piquets ▪ Transmission d'ordre de mission de mise en place des piquets à la Direction de l'Urbanisme 	Secrétaire Général	2 jours	
8	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mise en place des piquets ▪ Conclusion 	Direction de l'Urbanisme		En présence des concernés
9	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmission du dossier à la Commission de l'Urbanisme 	Direction de l'Urbanisme	15 jours	Suivant la conclusion
10	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérification sur terrain ▪ Etablissement d'un procès-verbal de suivi ▪ Etablissement de la lettre de sommation ▪ Transmission du procès-verbal de suivi et de la lettre de sommation au Directeur de l'Urbanisme 	Direction de l'Urbanisme		A l'expiration du délai de 7 à 15 jours
9	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Signature de la lettre de sommation ▪ Transmission de la lettre de sommation signée aux concernés ▪ Transmission du procès-verbal de suivi et de la lettre de sommation signée au Secrétaire Général ▪ Etablissement de l'Arrêté de démolition ▪ Transmission de l'Arrêté de démolition au Secrétaire Général 	Direction de l'Urbanisme	5 jours	Avec accusé de réception
10	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lecture ▪ Transmission du dossier et de l'Arrêté de démolition au Maire 	Secrétaire Général	15mn	Procès-verbal de suivi, Lettre de sommation signée
11	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Signature de l'Arrêté de démolition ▪ Transmission de l'Arrêté de démolition signé au Secrétaire Général 	Maire	5 jours	
12	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Récupération de numéro d'Arrêté ▪ Transmission de l'Arrêté de démolition signé au Directeur de l'Urbanisme 	Service Courriers et Archives Secrétaire Général	15mn	

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
13	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Notification des concernés ▪ Etablissement de la demande d'ordre de mission ▪ Transmission de la demande d'ordre de mission pour démolition au Secrétaire Général 	Direction de l'Urbanisme	5jours	
14	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement de l'ordre de mission pour démolition ▪ Transmission de l'ordre de mission pour démolition au Directeur de l'Urbanisme 	Secrétariat Général	1jour	
15	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Exécution de l'ordre de mission 	Direction de l'Urbanisme	5jours	En collaboration avec d'autres Services
16	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapport au Chef hiérarchique ▪ Enregistrement dans la base de données ▪ Classement 	Service Inspection	1jour	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Durée totale de traitement de dossiers 		60jours	

▪ REOUVERTURE DE VOIE D'ACCES NON CONFORME AU PLAN D'URBANISME DIRECTEUR (PUDI)

« FANOKAFAN-DALANA »

CAS D'ENLÈVEMENT DES AUTRES CLOTURES (EN MATERIAUX LOCAUX, TOLE...)

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception et enregistrement du dossier ▪ Transmission du dossier au Secrétaire Général 	Service Courriers et Archives	10mn	<ul style="list-style-type: none"> - Demande ou doléance adressée au Maire et visée par le Chef Fokontany - Plan de repérage
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement du dossier ▪ Transmission du dossier au Directeur de l'urbanisme 	Secrétaire Général	2 jours	
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement et vérification du dossier ▪ Lecture et paraphe ▪ Transmission du dossier au Service Inspection 	Directeur de l'urbanisme	2 jours	
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Traitement du dossier ▪ Descente sur terrain ▪ Analyse de la situation et recoupement d'informations 	Service Inspection	5jours	
5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement et envoi des convocations ▪ Confrontation ▪ Etablissement d'un procès-verbal de confrontation ▪ Transmission du procès-verbal de confrontation au Directeur de l'Urbanisme 	Service Inspection	5jours	Tous les concernés
6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmission du procès-verbal de confrontation au Secrétaire Général ▪ Demande d'ordre de mission de mise en place des piquets au Secrétaire Général 	Directeur de l'Urbanisme	1jour	

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
7	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement d'ordre de mission de mise en place des piquets ▪ Transmission d'ordre de mission de mise en place des piquets au Service Inspection 	Secrétaire Général	2jours	
8	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mise en place des piquets ▪ Conclusion ▪ Transmission du dossier à la Commission de l'Urbanisme ou sommation verbale d'exécution dans un délai 7 à 15 jours ▪ Vérification sur terrain à l'expiration du délai de 7 à 15 jours ▪ Etablissement d'un procès-verbal de suivi ▪ Etablissement de la lettre de sommation ▪ Transmission du procès-verbal de suivi et de la lettre de sommation au Directeur de l'Urbanisme 	Service Inspection	15jours	En présence des concernés
9	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Signature de la lettre de sommation ▪ Transmission de la lettre de sommation signée aux concernés ▪ Transmission du procès-verbal de suivi et de la lettre de sommation signée au Secrétaire Général ▪ Demande d'ordre de mission 	Direction de l'Urbanisme	5jours	Avec accusé de réception
10	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement d'ordre de mission d'ouverture de voie d'accès ▪ Transmission d'ordre de mission aux Services concernés 	Secrétaire Général	2jours	
11	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Exécution d'ordre de mission 	Service Inspection	5jours	En collaboration avec d'autres Services
12	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapport au Chef hiérarchique ▪ Enregistrement dans la base de données ▪ Classement 	Service Inspection	1jour	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Durée totale de traitement de dossiers 		60jours	

SERVICE PUBLICITE

N°	PRESTATIONS
1	Nouvelles installations de panneaux publicitaires
2	Perception de la taxe sur la publicité

▪ NOUVELLES INSTALLATIONS DE PANNEAUX PUBLICITAIRES

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLE	DURÉE	NOTES
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception et enregistrement du dossier ▪ Transmission du dossier au Secrétaire Général 	Service Courriers et Archives	10mn	<ul style="list-style-type: none"> - Demande adressée au Maire - Photocopie de la CIN certifiée - Plan de repérage
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement du dossier ▪ Transmission du dossier au Directeur de l'Urbanisme 	Secrétaire Général	2 jours	
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement et vérification du dossier ▪ Lecture et paraphe ▪ Transmission du dossier au Service Publicité Publique 	Directeur de l'Urbanisme	2jours	
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Descente sur terrain et étude de faisabilité ▪ Etablissement du procès-verbal de descente ▪ Etablissement de la Fiche de Taxation ▪ Signature de la Fiche de Taxation ▪ Transmission du dossier et de la Fiche de Taxation signée au Directeur de l'Urbanisme 	Service Publicité publique	5jours	<ul style="list-style-type: none"> En collaboration avec le Service Bureau d'Etude Droit d'installation des panneaux publicitaires, Taxe annuelle
5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Signature de la Fiches de taxation ▪ Transmission de la Fiche de taxation signée au Service Publicité publique 	Directeur de l'Urbanisme	15mn	
6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmission de la Fiche de taxation au Service Facturation 	Service Publicité publique	15mn	
7	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement d'un Ordre de Versement 	Service Facturation	10mn	
8	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perception de droit contre quittance 	Percepteur	10mn	

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLE	DURÉE	NOTES
9	<ul style="list-style-type: none"> Enregistrement de la quittance et de l'ordre de versement 	Agent responsable d'enregistrement de l'ordre de versement	5mn	
10	<ul style="list-style-type: none"> Réception et vérification de la photocopie de la Quittance à l'originale Etablissement de l'autorisation d'installation de panneaux publicitaires Transmission du dossier et de l'autorisation d'installation de panneaux publicitaires à l'Autorité compétente 	Direction de l'Urbanisme	1jour	
12	<ul style="list-style-type: none"> Signature de l'autorisation d'installation de panneaux publicitaires Transmission du dossier et de l'autorisation d'installation de panneaux publicitaires signée à la Direction de l'Urbanisme 	Autorité compétente	5jours	Par délégation du Maire
13	<ul style="list-style-type: none"> Délivrance de l'autorisation d'installation de panneaux publicitaires signée au demandeur Transmission du dossier au Service Publicité publique 	Direction de l'Urbanisme	1 jour	
14	<ul style="list-style-type: none"> Enregistrement dans la base de données et registre Classement du dossier 	Service Publicité publique	10mn	
15	<ul style="list-style-type: none"> Installation du panneau publicitaire 	Demandeur	5jours	Sous surveillance du Service Publicité publique
16	<ul style="list-style-type: none"> Rapport aux Chefs hiérarchiques Base de données Classement 	Service Publicité publique	1jour	Mensuel
	<ul style="list-style-type: none"> Durée maximale de l'opération 		60 jours	

▪ PERCEPTION DE LA TAXE SUR LA PUBLICITE

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLE	DURÉE	NOTES
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Exploitation de la base de données ▪ Etablissement des Fiches de taxation ▪ Signature des Fiches de taxation ▪ Transmission des Fiches de taxation signées au Directeur de l'Urbanisme 	Service Publicité publique	5 jours	1ère signature
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Signature des Fiches de taxation ▪ Transmission des Fiches de taxation signées au Service Publicité publique 	Directeur de l'Urbanisme	5 jours	2ème signature
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmission des Fiches de taxation signées au Service Facturation 	Service Publicité publique	1jour	
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement des Ordres de Versement ▪ Transmission des Ordres de Versement au Service Publicité publique 	Service Facturation	3 jours	Ordre de Versement par contribuable
5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement des Ordres de Versement dans un Registre ▪ Distribution des Ordres de Versement aux contribuables 	Service Publicité publique	5jours	Avec accusé de réception
6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perception du droit contre quittance 	Guichet unique	10mn	
7	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement de la quittance et de l'ordre de versement 	Agent responsable d'enregistrement de l'ordre de versement	5mn	
8	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception de la quittance de paiement ▪ Enregistrement dans la base de données et du registre ▪ Etablissement d'un état récapitulatif de paiement ▪ Classement du dossier ▪ Rapport aux Chefs hiérarchiques 	Service Publicité publique	25mn	Mensuel
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Durée maximale de traitement de l'opération 		60 jours	

DIRECTION TRANSPORT ET MOBILITE URBAINE

Service Véhicules Motorisés

Service Véhicules non Motorisés

Service Visite Technique et Fourrière

Service Aire de stationnement



SERVICE VEHICULES MOTORISES

N°	PRESTATIONS
1	Nouvelle carte de mise en circulation de Tricycles motorisés (Tuc-Tuc)
2	Renouvellement de la carte de mise en circulation de tricycles motorisés (Tuc-Tuc)
3	Délivrance d'autorisation de circulation et stationnement pour les grands travaux utilisant des gros engins de chantier, porte char et camion transportant des produits de carrière ou autres
4	Délivrance d'autorisation de passage des engins de chantiers et porte char
5	Délivrance d'autorisation pour les transporteurs en commun du personnel et transporteurs des élèves (bus scolaire)
6	Paiement droit de stationnement « spécial letchis »

▪ NOUVELLE CARTE DE MISE EN CIRCULATION DE TRICYCLES MOTORISÉS (TUC-TUC)

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception et enregistrement du dossier ▪ Transmission du dossier au Secrétaire Général 	Service Courriers et Archives	10mn	<ul style="list-style-type: none"> - Demande adressée au Maire - Chemise dossier - Photocopie de la carte grise (2exemplaires) - Photocopie certifiée de la CIN - Certificat de résidence
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement du dossier ▪ Transmission du dossier au Directeur du Transport et Mobilité Urbaine 	Secrétaire Général	1jour	
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement et vérification du dossier ▪ Paraphe ▪ Transmission du dossier au Service Véhicules Motorisés 	Directeur du Transport et Mobilité Urbaine	1jour	
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception et vérification des pièces ▪ Transmission d'un exemplaire de la photocopie de la carte grise au Service Facturation 	Secrétaire du Service véhicules motorisés		
5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement de l'ordre de versement 	Service Facturation	10mn	
6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Paiement contre quittance 	Percepteur Guichet unique	5mn	
7	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement d'Ordre de Versement et quittance ▪ Délivrance d'un autocollant 	Responsable enregistrement des OV	5mn	
8	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmission de la Quittance, Carte grise et Autocollant auprès du Chef de Service véhicules motorisés 	Demandeur	10mn	

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
9	<ul style="list-style-type: none"> Enregistrement dans la base de données (*) Etablissement de la Carte de mise en circulation et carte de visite technique 	<p>Opérateurs de saisie</p> <p>Service véhicule motorisé</p>	10mn	(*) Renseignements concernant le demandeur, son Tuc Tuc et le numéro de la Carte de mise en circulation
10	<ul style="list-style-type: none"> Transmission de la carte de la mise en circulation au Directeur de Transports et Mobilité Urbaine pour signature 	Chef de service véhicule motorisé	15mn	
11	<ul style="list-style-type: none"> Signature de la carte 	Directeur de Transports et Mobilité Urbaine	10mn	1ère signature
12	<ul style="list-style-type: none"> Transmission de la carte de la mise en circulation à l'autorité compétente pour signature 	Directeur de Transports et Mobilité Urbaine	10mn	
13	<ul style="list-style-type: none"> Signature de la carte 	Autorité compétente	2jours	2ème signature
14	<ul style="list-style-type: none"> Transmission du dossier auprès du service véhicules motorisés 	Autorité compétente	15mn	
15	<ul style="list-style-type: none"> Transmission de la carte de visite technique à l'agent vérificateur 	Service véhicules motorisés	15mn	
16	<ul style="list-style-type: none"> Vérification de l'état physique du Tuc-Tuc 	Agents vérificateurs du Service visite technique	25mn	Carte de visite technique signée par l'Agent vérificateur ou le Chef de Service
17	<ul style="list-style-type: none"> Signature de la carte de visite technique Enregistrement dans le Registre Délivrance de la carte de mise en circulation et de la carte de visite Pose de l'autocollant 	Agent vérificateur ou Chef de Service		
	<ul style="list-style-type: none"> Durée maximale de traitement du dossier 		3 jours	

RENOUVELLEMENT DE LA CARTE DE MISE EN CIRCULATION DE TRICYCLES MOTORISÉS (TUC-TUC)

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception et vérification des pièces ▪ Transmission d'un exemplaire de la photocopie de l'ancienne carte de mise en circulation du Tuc-Tuc au Service Facturation 	Secrétaire du Service véhicules motorisés	10mn	Photocopie de l'ancienne carte de mise en circulation du Tuc-Tuc (2 exemplaires)
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement de l'ordre de versement 	Service Facturation	10mn	
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Paiement contre quittance ▪ Enregistrement d'Ordre de Versement et quittance ▪ Délivrance d'un autocollant 	Guichet unique	10mn	
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmission de la Quittance, Carte grise et Autocollant auprès du Chef de Service véhicules motorisés 	Demandeur	10mn	
5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement dans la base de données ▪ Etablissement de la Carte de mise en circulation et carte de visite technique 	Opérateurs de saisie	10mn	
6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmission de la carte de la mise en circulation au Directeur de Transports et Mobilité Urbaine pour signature 	Chef de service véhicule motorisé	15mn	
7	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Signature de la carte 	Directeur de Transports et Mobilité Urbaine	10mn	1ère signature
8	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmission de la carte de la mise en circulation à l'autorité compétente pour signature 	Directeur de Transports et Mobilité Urbaine	10mn	2ème signature
9	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Signature de la carte 	Autorité compétente	2jours	Par délégation du Maire

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
10	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmission du dossier auprès du service véhicules motorisés 	Autorité compétente	15mn	
11	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Remise de la quittance et de l'autocollant ▪ Délivrance de la Carte de mise en circulation 	Chef de Service véhicules motorisés	15mn	
12	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérification de l'état physique, technique du Tuc-Tuc 	Agents vérificateurs du Service visite technique	25mn	Carte de visite technique signée par l'Agent vérificateur ou le Chef de Service
13	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Signature de la carte de visite ▪ Pose de l'autocollant 	Agent vérificateur ou Chef de Service		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Durée maximale de traitement du dossier 		3 jours	

▪ DELIVRANCE D'AUTORISATION DE CIRCULATION ET STATIONNEMENT DES GROS ENGINS DE CHANTIER, PORTE CHAR ET CAMIONS TRANSPORTANT DES PRODUITS DE CARRIERE OU AUTRES

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception du dossier et vérification des pièces ▪ Transmission du dossier au Secrétariat Général 	Service Courriers et archives	15 mn	<ul style="list-style-type: none"> -Demande au Maire -Liste des véhicules -Photocopie de la Carte grise de chaque véhicule
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement du dossier ▪ Transmission du dossier à la Direction des Transports et Mobilité Urbaine 	Secrétariat Général	2 jours	
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception du dossier et vérification des pièces 	Direction des Transports et Mobilité Urbaine	15 mn	
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement d'une Fiche de Taxation ▪ Transmission de la Fiche de Taxation au Service Facturation 	Service véhicules motorisés	10mn	
5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement de l'ordre de versement 	Service Facturation	10mn	
6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Paiement contre quittance ▪ Enregistrement de l'ordre de versement et quittance 	Guichet unique	10mn	
7	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception de la Quittance ▪ Transmission du dossier au Secrétaire Général 	Service véhicules motorisés	10mn	

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
8	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement de l'autorisation ▪ Signature de l'autorisation ▪ Transmission de l'autorisation signée à la Direction des Transports et Mobilité Urbaine 	Secrétaire Général	1 jour	
9	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Délivrance de l'autorisation ▪ Enregistrement dans la base de données et registre ▪ Classement 	Direction des Transports et Mobilité Urbaine	10mn	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Durée maximale de traitement du dossier 		5 jours	

DELIVRANCE D'AUTORISATION DE PASSAGE DES ENGINs DE CHANTIERS ET PORTE CHAR

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception du dossier et vérification des pièces ▪ Transmission du dossier au Secrétariat Général 	Service Courriers et archives	15 mn	-Demande adressée au Maire -Liste des véhicules -Photocopie de la Carte grise de chaque véhicule
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement du dossier ▪ Transmission du dossier à la Direction des Transports et Mobilité Urbaine 	Secrétariat Général	2 jours	
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception du dossier et vérification des pièces 	Direction des Transports et Mobilité Urbaine	15 mn	
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement d'une Fiche de Taxation ▪ Transmission de la Fiche de Taxation au Service Facturation 	Service véhicules motorisés	10mn	
5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement de l'ordre de versement 	Service Facturation	10mn	
6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Paiement contre quittance ▪ Enregistrement de l'ordre de versement et quittance 	Guichet unique	10mn	
7	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception de la Quittance ▪ Transmission du dossier au Secrétaire Général 	Service véhicules motorisés	10mn	
8	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement de l'autorisation ▪ Signature de l'autorisation ▪ Transmission de l'autorisation signée à la Direction des Transports et Mobilité Urbaine 	Secrétaire Général	1 jour	
9	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Délivrance de l'autorisation ▪ Enregistrement dans la base de données et registre ▪ Classement 	Direction des Transports et Mobilité Urbaine	10mn	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Durée maximale de traitement du dossier 		5 jours	

▪ DELIVRANCE D'AUTORISATION DE TRANSPORTS EN COMMUN DU PERSONNEL ET TRANSPORTS DES ELEVES (BUS SCOLAIRE)

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
1	Réception du dossier et vérification des pièces Transmission du dossier au Secrétariat Général	Service Courriers et archives	15 mn	-Demande adressée au Maire -Liste des véhicules -Photocopie de la Carte grise de chaque véhicule
2	Enregistrement du dossier Transmission du dossier à la Direction des Transports et Mobilité Urbaine	Secrétariat Général	2 jours	
3	Réception du dossier et vérification des pièces	Direction des Transports et Mobilité Urbaine	15 mn	
4	Etablissement d'une Fiche de Taxation Transmission de la Fiche de Taxation au Service Facturation	Service véhicules motorisés	10mn	
5	Etablissement de l'ordre de versement	Service Facturation	10mn	
6	Paiement contre quittance Enregistrement de l'Ordre de Versement et quittance	Guichet unique	10mn	
7	Réception de la Quittance Transmission du dossier au Secrétaire Général	Service véhicules motorisés	10mn	
8	Etablissement de l'autorisation Signature de l'autorisation Transmission de l'autorisation signée à la Direction des Transports et Mobilité Urbaine	Secrétaire Général	1 jour	
9	Délivrance de l'autorisation Enregistrement dans la base de données et registre Classement	Direction des Transports et Mobilité Urbaine	10mn	
	Durée maximale de traitement du dossier		5 jours	

▪ PAIEMENT DE DROIT DE STATIONNEMENT « SPECIAL LETCHIS »

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception et vérification des pièces ▪ Transmission des pièces au Service Facturation 	Service véhicules motorisés	10mn	-Photocopie de la carte grise
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement de l'ordre de versement 	Service Facturation	10mn	
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Paiement contre quittance ▪ Transmission de la quittance au Responsable d'enregistrement d'Ordre de Versement et quittance 	Percepteurs	10mn	En collaboration avec la Commune Suburbaine
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement de l'Ordre de Versement et quittance ▪ Délivrance de la quittance et autocollant 	Responsable d'enregistrement d'Ordre de Versement et quittance	10mn	
5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement dans la base de données et registre ▪ Classement 	Service véhicules motorisés	10mn	
6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrôle et suivi sur terrain 	Service véhicules motorisés Service Police Municipal	Par jour	
7	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prise photo de la carte grise ▪ Etablissement de la liste des paiements et des récalcitrants ▪ Transmission des listes et photo de la carte grise au Secrétaire Général 	Service véhicules motorisés	Par jour	Sur terrain Liste en 2 exemplaires
8	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Régularisation du droit 	Service véhicules motorisés		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Durée maximale de traitement du dossier 		1 jour	

SERVICE VEHICULES NON MOTORISES

N°	PRESTATIONS
1	Nouvelle demande et mutation de vignette de bicyclette
2	Renouvellement de vignette de bicyclette
3	Nouvelle carte de mise en circulation de cyclo-pousse
4	Visite technique et mise en circulation de cyclo-pousse
5	Contre visite technique de mise en circulation de cyclo-pousse
6	Renouvellement de la carte de mise en circulation de cyclo-pousse
7	Nouvelle carte de mise en circulation de chariots
8	Renouvellement de carte de mise en circulation de chariots
9	Délivrance de capacités
10	Délivrance de duplicata en cas de perte des papiers

▪ NOUVELLE DEMANDE ET MUTATION DE VIGNETTE DE BICYCLETTE

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception, vérification et enregistrement des pièces ▪ Transmission des pièces au Chef de Service pour visa 	Secrétaire du Service Véhicules non motorisés	5mn	Facture et / ou acte de vente ou donation
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visa ▪ Transmission des pièces au Guichet Unique 	Chef de service	Demi-journée	
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Encaissement contre vignette 	Guichet Unique	10mn	
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement de la vignette ▪ Remise de la vignette 	Police Municipale	5mn	Cachet, signature et numéro
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Durée maximale de traitement du dossier 		1 jour	

▪ RENOUELEMENT DE VIGNETTE DE BICYCLETTE

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception de la vignette de l'année précédente ▪ Encaissement contre vignette 	Guichet Unique	10mn	Ancienne vignette
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement de la vignette ▪ Remise de la vignette 	Police Municipale	10mn	Cachet, signature et numéro
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Durée maximale de traitement du dossier 		20mn	

■ NOUVELLE CARTE DE MISE EN CIRCULATION DE CYCLO-POUSSE

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
1	<ul style="list-style-type: none"> Adhésion à l'association des propriétaires de cyclo-pousse 	Propriétaire de cyclo-pousse	Demi-journée	
2	<ul style="list-style-type: none"> Réception et vérification des pièces Transmission des pièces au Chef de Service 	Secrétaire	10mn	<ul style="list-style-type: none"> -Carte d'adhésion à l'association des propriétaires de cyclo-pousses (à récupérer auprès du Président de l'association) -Facture d'achat -Photocopie certifiée CIN du propriétaire -Certificat de résidence du propriétaire -Contact téléphonique
3	<ul style="list-style-type: none"> Visa 	Chef de Service véhicules non motorisés	5mn	
4	<ul style="list-style-type: none"> Encaissement contre quittance Enregistrement de la quittance et délivrance d'autocollant Transmission de la quittance et pièces au Service Véhicules non motorisés 	Guichet Unique	10mn	Droit d'immatriculation et droit de visite
5	<ul style="list-style-type: none"> Etablissement de la carte 	Chef de Service	Demi-journée	
6	<ul style="list-style-type: none"> Signature de la carte 	Directeur des Transports et de la Mobilité Urbaine	1 jour	
7	<ul style="list-style-type: none"> Enregistrement de la carte dans la base de données Délivrance de la carte 	Secrétaire Service véhicules non motorisés	5mn	Carte signée par le Directeur ou Chef de Service
8	<ul style="list-style-type: none"> Pose de la plaque d'immatriculation et visite de conformité 	Agents vérificateurs du Service Visite Technique et Fourrière	15mn	
	<ul style="list-style-type: none"> Durée maximale de traitement du dossier 		2 jours	

▪ RENOUELEMENT DE LA CARTE DE MISE EN CIRCULATION DE CYCLO-POUSSE

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
1	▪ Vérification de l'ancienne carte	Agents vérificateurs	5mn	
2	▪ Paiement de droit contre quittance	Guichet Unique	10mn	
3	▪ Dépôt de la quittance auprès du Service Véhicules non motorisés	Demandeur	5mn	
4	▪ Etablissement de la carte de mise en circulation et de visite technique de cyclo-pousse	Chef de Service Véhicules non motorisés	Demi-journée	
5	▪ Signature de la carte	Directeur des Transports et de la Mobilité Urbaine	1jour	
6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement de la quittance dans le logiciel « cyclo-pousse » ▪ Délivrance de la nouvelle carte de mise en circulation 	Secrétaire	10mn	Carte signée par le Directeur ou Chef de Service
	▪ Durée maximale de traitement du dossier		1jour	

▪ VISITE TECHNIQUE DE MISE EN CIRCULATION DE CYCLO-POUSSE

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
1	▪ Vérification de la carte de mise en circulation, quittance et état technique, physique du cyclo-pousse	Agents vérificateurs du Service Visite Technique et Fourrière	10mn	Paraphe et cachet Mention « Apte »
2	▪ Remise de la carte de mise en circulation	Secrétaire Service Véhicules non motorisés	10mn	Validité : 6 mois (1 ^{er} semestre)
	▪ Durée maximale de traitement du dossier		Demi-journée	

▪ CONTRE VISITE TECHNIQUE DE MISE EN CIRCULATION DE CYCLO-POUSSE

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérification de l'ancienne carte ▪ Paiement de droit contre quittance 	Guichet Unique	1h	
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement de la carte de mise en circulation et de visite technique de cyclo-pousse 	Chef de Service Service Véhicules non motorisés	1jour	
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Signature de la carte 	Directeur des Transports et de la Mobilité Urbaine	1jour	
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement de la quittance dans le logiciel « cyclo-pousse » ▪ Délivrance de la nouvelle carte de mise en circulation 	Secrétaire Service Véhicules non motorisés	10mn	Validité : 6 mois (2 ^{ème} semestre)
5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérification de quittance et état technique, physique du cyclo-pousse 	Agents vérificateurs du Service Visite Technique et Fourrière	10mn	Paraphe et cachet
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Durée maximale de traitement du dossier 		2 jours	

▪ NOUVELLE CARTE DE MISE EN CIRCULATION DE CHARIOTS

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception et vérification des pièces ▪ Transmission des pièces au Chef de Service 	Secrétaire	10mn	-Facture ou acte de vente -Photocopie certifiée de la CIN -Certificat de résidence
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visa 	Chef de Service	10mn	
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perception de droit contre quittance ▪ Transmission de la quittance et pièces au Service Véhicules non motorisés 	Guichet Unique	10mn	
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement de la carte 	Chef de Service Véhicule non motorisés	Demi-journée	
5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Signature de la carte 	Directeur des Transports et de la Mobilité Urbaine	1 jour	
6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement de la carte dans la base de données ▪ Délivrance de la carte 	Secrétaire Service Véhicule non motorisés	10mn	Carte signée par le Directeur ou le Chef de Service, Validité : 1 an
7	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Installation de la plaque d'immatriculation ▪ Vérification de l'état physique et technique du chariot 	Agents vérificateurs	15mn	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Durée maximale de traitement du dossier 		2 jours	

▪ RENOUVELLEMENT DE CARTE DE MISE EN CIRCULATION DE CHARIOTS

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
1	<ul style="list-style-type: none"> Vérification de l'ancienne carte 	Secrétaire	1mn	
2	<ul style="list-style-type: none"> Perception de droit contre quittance Transmission de la quittance et pièces au Service Véhicules non motorisés 	Guichet Unique	10mn	
3	<ul style="list-style-type: none"> Etablissement de la carte 	Chef de Service Véhicule non motorisés	15mn	
4	<ul style="list-style-type: none"> Signature de la carte 	Directeur des Transports et de la Mobilité Urbaine	1 jour	
5	<ul style="list-style-type: none"> Enregistrement de la carte dans la base de données Délivrance de la carte 	Secrétaire Service Véhicule non motorisés	15mn	Validité : 1 an
6	<ul style="list-style-type: none"> Vérification de la plaque d'immatriculation Vérification de l'état physique et technique du chariot 	Agents vérificateurs	25mn	
	<ul style="list-style-type: none"> Durée maximale de traitement du dossier 		2 jours	

▪ DÉLIVRANCE DE CAPACITÉ

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
1	<ul style="list-style-type: none"> Distribution des fiches d'inscription 	Direction du Transport et Mobilité Urbaine	15mn	Modèle établi par la CUT
2	<ul style="list-style-type: none"> Réception du dossier Vérification des pièces 	Service concerné	15mn	<ul style="list-style-type: none"> - Fiche d'inscription - Certificat de visite médicale d'aptitude délivrée par le DRS - Photocopie de la CIN certifiée - Certificat de résidence - 2 Photos d'identité - Permis pour les Jockers de «Tuc Tuc et chauffeurs Taxi Ville»
3	<ul style="list-style-type: none"> Avis 	Chef de Service		
4	<ul style="list-style-type: none"> Perception de droit d'inscription contre quittance 	Guichet unique	10mn	
5	<ul style="list-style-type: none"> Réception de la quittance Inscription à la formation 	Service concerné	5jours	
6	<ul style="list-style-type: none"> Formation Examen 	Commission	2jours	Examen oral
7	<ul style="list-style-type: none"> Publication des résultats 	Direction de Transport et Mobilité urbaine	1jour	
8	<ul style="list-style-type: none"> Perception du droit de carton contre quittance 	Guichet unique	10mn	
9	<ul style="list-style-type: none"> Réception de la quittance Etablissement de la capacité Transmission de la capacité au Maire ou Secrétaire Général 	Service concerné	15mn	
10	<ul style="list-style-type: none"> Signature de la capacité Transmission de la capacité signée à la Direction de Transport et Mobilité Urbaine 	Maire ou le Secrétaire Général		
11	<ul style="list-style-type: none"> Enregistrement dans la base de données et registre Délivrance de la capacité 	Service concerné	5mn	
	<ul style="list-style-type: none"> Durée maximale de l'opération 		30 jours	

▪ DÉLIVRANCE DE DUPLICATA EN CAS DE PERTE DES PAPIERS

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
1	<ul style="list-style-type: none"> Vérification de l'existence du numéro de la carte de mise en circulation dans la base de données et registre Délivrance d'une attestation d'existence 	Service concerné	15mn	<p>Suivant modèle disponible auprès du Service concerné</p> <p>En 2 exemplaires</p>
2	<ul style="list-style-type: none"> Réception du dossier Transmission du dossier au Secrétaire Général 	Service Courriers et Archives	15mn	<ul style="list-style-type: none"> - Demande adressée au Maire - Attestation de la déclaration de perte délivrée par la Police Nationale - Photocopie de la CIN certifiée - Attestation d'existence
3	<ul style="list-style-type: none"> Enregistrement de la demande Transmission du dossier à la Direction du Transport et Mobilité urbaine 	Secrétaire Général	2jours	
4	<ul style="list-style-type: none"> Etablissement de la fiche de taxation 	Direction des Transports et de Mobilité Urbaine	2jours	
5	<ul style="list-style-type: none"> Perception du droit de duplicata contre quittance 	Guichet unique	15mn	
6	<ul style="list-style-type: none"> Réception de la quittance Etablissement du duplicata Délivrance du duplicata Enregistrement dans la base de données et du registre 	Service concerné	Demi-journée	
	<ul style="list-style-type: none"> Durée maximale de traitement du dossier 		5 jours	

SERVICE VISITE TECHNIQUE ET FOURRIERE

N°	PRESTATIONS
1	Prise en charge des véhicules mis en fourrière

PRISE EN CHARGE DES VÉHICULES MIS EN FOURRIÈRE

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
1	<ul style="list-style-type: none"> Réception de la Réquisition en fourrière 	Service Fourrière	5mn	Cyclo-pousse : Fourrière de 3 à 10 jours Tuc Tuc : Fourrière maximale de 10 jours
2	<ul style="list-style-type: none"> Enregistrement de la réquisition en fourrière 	Chef de Service Fourrière	5mn	
3	<ul style="list-style-type: none"> Transmission du dossier à la Direction du Système d'Information 	Chef de Service Fourrière	10mn	
4	<ul style="list-style-type: none"> Vérification de l'usager dans la base de données Identification d'éventuelles lacunes Transmission du dossier au Chef de Service Fourrière 	Directeur du Système d'Information	10mn	
5	<ul style="list-style-type: none"> Régularisation des droits impayés Etablissement d'une Fiche de taxation 	Chef de Service Fourrière	15mn	
6	<ul style="list-style-type: none"> Etablissement d'un Ordre de Versement 	Service Facturation	10mn	
7	<ul style="list-style-type: none"> Perception du droit contre quittance 	Guichet Unique	10mn	
8	<ul style="list-style-type: none"> Enregistrement de la quittance Enregistrement dans la base de données et du registre Classement 	Chef de Service Fourrière	5mn	
9	<ul style="list-style-type: none"> Etablissement de l'ordre de main levée Transmission de l'ordre de main levée au Service de Police Municipale 	Chef de Service Fourrière	10mn	Ordre de main levée signé par le Directeur ou le Chef de Service
10	<ul style="list-style-type: none"> Remise du matériel mise en fourrière au contrevenant 	Police municipale ou Police nationale	5mn	
	<ul style="list-style-type: none"> Durée maximale de traitement du dossier 		1 jour	

SERVICE AIRE DE STATIONNEMENT

N°	PRESTATIONS
1	Délivrance de l'autorisation pour un Parking

DELIVRANCE D'AUTORISATION POUR UN PARKING

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
1	<ul style="list-style-type: none"> Réception de dossier Transmission du dossier au Secrétaire Général 	Service Courriers et Archives	15mn	<ul style="list-style-type: none"> - 3 exemplaires de demande adressée au Maire - Plan de localisation simplifiée - Personne physique : photocopie certifiée de la CIN - 4 chemises dossiers
2	<ul style="list-style-type: none"> Enregistrement du dossier Transmission du dossier au Directeur de Transport et Mobilité urbaine 	Secrétaire Général	1jour	
3	<ul style="list-style-type: none"> Instruction du dossier Visa Transmission du dossier au Chef de Service Aires de stationnement 	Directeur de Transport et Mobilité Urbaine	1jour	
4	<ul style="list-style-type: none"> Réception du dossier Etablissement du contrat Descente sur terrain Transmission du contrat d'occupation au demandeur Etudes de faisabilité technique Etablissement du procès-verbal de constatation 	Chef de Service Aires de stationnement Service Bureau d'Etudes	1jour	Lecture du contrat d'occupation par le demandeur
5	<ul style="list-style-type: none"> Repérage GPS Création d'une base de données Etablissement de « Mapping » 	Chef de Service Aires de stationnement	1jour	
6	<ul style="list-style-type: none"> Récupération du contrat d'occupation signé Etablissement d'une Fiche de taxation Transmission du dossier et fiche de taxation signée au Directeur de Transport et Mobilité Urbaine 	Chef de Service Aires de stationnement	Demi-journée	5 exemplaires

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
7	<ul style="list-style-type: none"> Signature de la fiche de taxation Transmission de la fiche de taxation signée au Service Aire de stationnement 	Directeur de Transport et Mobilité Urbaine	1jour	
8	<ul style="list-style-type: none"> Etablissement d'un ordre de versement 	Service Facturation	15mn	
9	<ul style="list-style-type: none"> Perception de droit contre quittance 	Guichet Unique		
10	<ul style="list-style-type: none"> Enregistrement de la quittance et de l'ordre de versement 	Agent responsable d'enregistrement d'ordre de versement	5mn	
11	<ul style="list-style-type: none"> Réception et vérification des pièces Transmission de dossiers au Secrétaire Général 	Chef de Service Aires de stationnement	15mn	<ul style="list-style-type: none"> - Original et Photocopie de Ordre de versement et de la quittance (2 exemplaires) - PV de constatation - Fiche de taxation - Contrat d'occupation
12	<ul style="list-style-type: none"> Enregistrement du dossier Transmission du dossier avec numéro de l'autorisation au Directeur du Système d'Information 	Secrétaire Général	1jour	
13	<ul style="list-style-type: none"> Vérification de la demande sur la base de données Contrôle, traitement et enregistrement Etablissement de l'autorisation de parking avec QR Code Transmission du dossier et de l'autorisation au Secrétaire Général 	Directeur du Système d'Information	1jour	5 exemplaires

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
14	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérification et contrôle ▪ Signature de l'autorisation de parking et du contrat d'occupation ▪ Transmission de dossier et autorisation de Parking signée au Directeur de Transport et Mobilité Urbaine ▪ Transmission de l'autorisation de Parking au Service Courriers et Archives 	Secrétaire Général	1jour	
15	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérification ▪ Estampillage de cachet sec sur le contrat et l'autorisation ▪ Transmission du dossier et de l'autorisation au Service Aires de Stationnement 	Directeur de Transport et Mobilité Urbaine	1jour	
16	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Délivrance de l'autorisation ▪ Enregistrement dans la base de données ▪ Classement 	Chef de Service	15mn	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Durée maximale de traitement du dossier 		8 jours	

DIRECTION SECURITE ET SURETE

Service Police Municipale



SERVICE POLICE MUNICIPALE

N°	PRESTATIONS
1	Enregistrement des vignettes Vélocycleurs et bicyclettes
2	Mise en fourrière



▪ ENREGISTREMENT DES VIGNETTES VÉLOMOTEURS, CYCLO-POUSSE ET BICYCLETTES

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
1	▪ Vérification des pièces	Police municipale	5mn	- Vélomoteurs et bicyclette : Facture ou ancienne vignette et nouvelle vignette - Cyclo-pousse - Quittance
2	▪ Enregistrement des informations dans la base de données et du registre	Police municipale	5mn	
3	▪ Cachet et paraphe sur le dos de la vignette	Police municipale	5mn	
	▪ Durée maximale de traitement du dossier		15mn	

▪ MISE EN FOURRIÈRE

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Constatation de l'infraction ▪ Verbalisation du contrevenant 	Police municipale ou Agent de Police Judiciaire	10mn	Agent verbalisateur
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accompagnement de l'utilisateur au poste 	Police municipale ou Agent de Police Judiciaire	10mn	
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Définition des sanctions ▪ Immobilisation du matériel ▪ Etablissement de la réquisition en fourrière ▪ Transmission de la réquisition au Service Fourrière ▪ Orientation de l'utilisateur vers le Service Visite Technique et Fourrière 	Police municipale ou Agent de Police Judiciaire	30mn	Officier de Police Judiciaire
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement dans la base de données et registre 	Police municipale	10mn	Après paiement de l'amende
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Durée maximale de traitement du dossier 		1 heure	

DIRECTION LOGISTIQUE

Service Mobiliers et Equipements individuels

SERVICE MOBILIERS ET EQUIPEMENTS INDIVIDUELS

N°	PRESTATIONS
1	Autorisation d'utilisation de la Grande Salle, Hall, Esplanade, Parvis et Prolongation

AUTORISATION D'UTILISATION DE LA GRANDE SALLE, HALL, ESPLANADE, PARVIS ET PROLONGATION

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLE	DURÉE	NOTES
1	<ul style="list-style-type: none"> Réception et enregistrement de la demande Transmission de la demande au Secrétaire Général 	Service Courriers et Archives	10 N	Demande adressée au Maire (3 exemplaires) à déposer au moins un mois et demi avant la date de l'évènement avec proposition de date par le demandeur
2	<ul style="list-style-type: none"> Enregistrement de la demande Transmission de la demande au Directeur Logistique 	Secrétaire Général	2 jours	
3	<ul style="list-style-type: none"> Enregistrement et vérification de la demande Transmission de la demande au Service « Mobiliers et Equipements Individuels » 	Directeur Logistique	1 jour	
4	<ul style="list-style-type: none"> Vérification du calendrier et de la disponibilité de l'infrastructure Avis Transmission du dossier au Secrétariat Général 	Service « Mobiliers et Equipements Individuels »	1 jour	Acceptation de la date proposée ou changement de date
5	<ul style="list-style-type: none"> Avis Transmission du dossier avec avis à la Direction de la Logistique 	Secrétaire Général	1 jour	
6	<ul style="list-style-type: none"> Etablissement d'une Fiche de taxation Signature de la Fiche de taxation Transmission de la Fiche de taxation et du dossier au Directeur Logistique 	Service « Mobiliers et Equipements Individuels »	10 mn	
7	<ul style="list-style-type: none"> Signature de la Fiche de taxation Transmission de la Fiche de taxation et du dossier au Service Facturation 	Directeur Logistique	10 mn	

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLE	DURÉE	NOTES
8	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement d'un Ordre de Versement 	Service Facturation	10 mn	
9	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perception de droit contre Quittance 	Guichet Unique		
10	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement de la quittance et de l'ordre de versement 	Agent responsable d'enregistrement ordre de versement	5mn	
11	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception de la quittance ▪ Etablissement de l'autorisation ▪ Transmission de l'autorisation, de la demande et de la quittance au Secrétariat Général 	Direction Logistique	Demi-journée	
12	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Signature de l'autorisation ▪ Transmission de l'autorisation signée et de la quittance à la Direction de la Logistique ▪ Transmission de la copie de l'autorisation au Service Suivi Evaluation 	Secrétariat Général	1jour	
13	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement du dossier dans la base de données et registre ▪ Délivrance de l'autorisation ▪ Classement du dossier 	Direction Logistique	15mn	
14	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérification de l'autorisation ▪ Accompagnement et assistance 		Jour J	Service « Mobiliers et Equipements Individuels » Service Suivi Evaluation
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Durée totale de l'opération 		5 jours	

DIRECTION ARTS, CULTURE ET TOURISME

Service Tourisme

SERVICE TOURISME

N°	PRESTATIONS
1	Taxe de séjour : traitement de la déclaration fiscale

▪ TAXE DE SEJOUR: TRAITEMENT DE LA DECLARATION FISCALE

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception et enregistrement de la déclaration fiscale de l'hôtel, de chambre d'hôte, de pension de famille et autres établissements d'hébergement et d'accueil ▪ Etablissement de la fiche de taxation ▪ Transmission de la fiche de taxation au Service Facturation 	Service Tourisme	10mn	Original et 3 photocopies de l'état récapitulatif des fiches de renseignement Police
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement d'un Ordre de versement 	Service Facturation	15mn	
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perception de droit contre quittance ▪ Enregistrement de l'Ordre de versement et de la quittance ▪ Transmission de la quittance au déclarant 	Percepteur	10mn	
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement dans la base des données et du registre ▪ Classement de la déclaration fiscale ▪ Rapport au Chef hiérarchique 	Service Tourisme	5mn	Etat récapitulatif des fiches de renseignement police
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Durée maximale de traitement du dossier 		Demi-journée	

DIRECTION MARCHÉ ET ABATTOIR

Service Marché

Service Abattoir



SERVICE MARCHÉ

N°	PRESTATIONS
1	Nouvelle demande d'attribution de place de marché
2	Remise en état de stand
3	Renouvellement de la fiche et du contrat de marché

▪ NOUVELLE DEMANDE D'ATTRIBUTION DE PLACE DE MARCHÉ

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTES
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception et enregistrement du dossier ▪ Transmission du dossier au Secrétaire Général 	Service Courriers et Archives	15mn	<ul style="list-style-type: none"> - Demande adressée au Maire - Photocopie de la CIN certifiée - 4 Photos d'identité - Certificat de résidence
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement du dossier ▪ Transmission du dossier au Directeur des Marchés et Abattoir 	Secrétaire Général	1jour	
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement et vérification du dossier ▪ Transmission du dossier au Service Marché 	Directeur des Marchés et Abattoir	15mn	
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Descente sur place ▪ Etablissement du procès-verbal de descente 	Direction des Marchés et Abattoir	1jour	Organisée par la Direction ou Service
5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avis ▪ Transmission du dossier avec avis au Directeur des Marchés et Abattoir 	Service Marché	15mn	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avis ▪ Transmission du dossier avec avis au Secrétaire Général 	Directeur des Marchés et Abattoir	1jour	
6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avis ▪ Transmission du dossier avec avis au Directeur des Marchés et Abattoir 	Secrétaire Général	1jour	
7	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perception du droit contre quittance 	Guichet unique	15mn	
8	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception de la quittance ▪ Etablissement de la fiche et contrat Bazar 	Direction des Marchés	15mn	

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTES
9	<ul style="list-style-type: none"> Signature de la fiche et du contrat 	Directeur des Marchés Directeur des Affaires Financières	1jour	Sur présentation de la quittance
10	<ul style="list-style-type: none"> Signature de la fiche et du contrat 	Demandeur	5mn	
11	<ul style="list-style-type: none"> Enregistrement dans la base des données et registre Délivrance de la fiche et du contrat Classement 	Directeur du Marché	15mn	
	<ul style="list-style-type: none"> Durée maximale de l'opération 		3 jours	

▪ REMISE EN ETAT DE STAND

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTES
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception et enregistrement du dossier ▪ Transmission du dossier au Secrétaire Général 	Service Courriers et Archives	15mn	<ul style="list-style-type: none"> - Demande adressée au Maire - Fiche et contrat Bazar - Photocopie de la CIN certifiée - Certificat de résidence
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement du dossier ▪ Transmission du dossier au Directeur des Marchés et Abattoir 	Secrétaire Général	1jour	
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement et vérification du dossier ▪ Vérification des arriérés de paiement ▪ Transmission du dossier au Service des Marchés 	Directeur des Marchés et Abattoir	1jour	
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Régularisation des arriérés de paiement 	Percepteur	10mn	
5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Descente sur place ▪ Etude de faisabilité ▪ Etablissement du procès-verbal de descente ▪ Avis ▪ Transmission du dossier et du procès-verbal de descente au Directeur des Marchés et Abattoir 	Service « Marché »	1jour	En collaboration avec le Service Bureau d'Etudes
6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analyse du dossier ▪ Avis ▪ Etablissement de l'autorisation de remise en état de stand ▪ Transmission de l'autorisation de remise en état de stand et du dossier avec avis au Secrétaire Général 	Directeur des Marchés	1jour	

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTES
7	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Signature de l'autorisation de remise en état de stand ▪ Transmission de l'autorisation de remise en état de stand et du dossier à la Direction des Marchés et Abattoir 	Secrétariat Général	1jour	
8	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Délivrance de l'autorisation de remise en état de stand ▪ Enregistrement dans la base de données et registre ▪ Classement ▪ Vérification du déroulement des travaux de remise en état 	Direction des Marchés et Abattoir	15mn	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Durée maximale de l'opération 		5 jours	

▪ RENOUVELLEMENT DE LA FICHE ET DU CONTRAT DE MARCHÉ

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTES
1	<ul style="list-style-type: none"> Vérification des pièces 	Service Marché, Service Recouvrement, Percepteurs, Service Suivi évaluation	10mn	-Ancienne fiche -2 Photos d'identité -Photocopie certifiée de la CIN
2	<ul style="list-style-type: none"> Vérification des arriérés 	Service Marché	10mn	
3	<ul style="list-style-type: none"> Encaissement des impayés contre quittance Païement du droit de renouvellement de fiche contre quittance 	Percepteurs	15mn	
4	<ul style="list-style-type: none"> Réception de la quittance Etablissement d'une nouvelle fiche et du contrat Transmission d'une nouvelle fiche et du contrat au Directeur du Marché 	Service Marché	1jour	
5	<ul style="list-style-type: none"> Signature de la fiche et du contrat 	Directeur des Marchés Directeur des Affaires Financières	2jours	Sur présentation de la quittance
6	<ul style="list-style-type: none"> Signature de la fiche et du contrat 	Usager	5mn	
7	<ul style="list-style-type: none"> Délivrance de la fiche et du contrat Enregistrement dans la base des données et registre Classement 	Direction des Marchés et Abattoir	10mn	
	<ul style="list-style-type: none"> Durée maximale de l'opération 		3 jours	

SERVICE ABATTOIR

N°	PRESTATIONS
1	Visite et poinçonnage de viandes

■ VISITE ET POINÇONNAGE DE VIANDES

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTES
1	<ul style="list-style-type: none"> Enregistrement des nombres de Bovin, Porcin ... autorisés à abattre après vérification de la Gendarmerie 	Service Abattoir	5mn	<ul style="list-style-type: none"> Fiche individuelle de bovidé Bokin'omby Passeport de bovidé Boucles
2	<ul style="list-style-type: none"> Perception des droits contre tickets 	Percepteur	5mn	<ul style="list-style-type: none"> Ticket d'abattage Ticket de visite et poinçonnage
3	<ul style="list-style-type: none"> Contrôle tickets 	Contrôleur au poste d'abattage	5mn	
4	<ul style="list-style-type: none"> Abattage 	Boucher d'abattoir	5mn	
5	<ul style="list-style-type: none"> Visite et poinçonnage 	Vétérinaire	5mn	
6	<ul style="list-style-type: none"> Etablissement d'un état récapitulatif du nombre de bétails abattus par jour Enregistrement dans la base de données et registre Classement 	Service Abattoir	5mn	
	<ul style="list-style-type: none"> Durée maximale de l'opération 		30mn	

DIRECTION TECHNIQUE

Service Eau

Service Electricité

Service Infrastructures

SERVICE EAU

N°	PRESTATIONS
1	Autorisation de branchement d'eau

▪ AUTORISATION DE BRANCHEMENT D'EAU

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLE	DURÉE	NOTES
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception et enregistrement du dossier ▪ Transmission du dossier au Secrétaire Général 	Service Courriers et Archives	10mn	<ul style="list-style-type: none"> - Demande adressée au Maire visée par le Chef Fokontany - Dernier Avis d'imposition (Jorolava) payé avec quittance - Photocopie certifiée CIN - Plan de repérage
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement du dossier ▪ Transmission du dossier à la Direction Technique 	Secrétariat Général	2 jours	
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmission du dossier au Service Eau 	Direction Technique	15mn	
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception et vérification des pièces 	Service Eau	15 mn	
5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perception des arriérés des impôts fonciers 	Percepteur	15 mn	Voir procédure de l'encaissement de l'IFT/IFPB
6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérification de la quittance des arriérés ▪ Descente sur terrain ▪ Etudes techniques ▪ Etablissement d'un procès-verbal de descente ▪ Avis ▪ Transmission du dossier au Directeur Technique 	Service Eau	1jour	
7	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avis ▪ Etablissement de l'autorisation ▪ Transmission de l'autorisation et du dossier avec avis au Secrétaire Général 	Directeur Technique	1jour	
8	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Signature de l'autorisation ▪ Transmission de l'autorisation à la Direction technique 	Secrétaire Général	1 jour	
9	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Délivrance de l'autorisation ▪ Enregistrement dans la base de données et du registre ▪ Classement 	Service Eau	15mn	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Durée maximale de traitement du dossier 		5 jours	

SERVICE ELECTRICITE

N°	PRESTATIONS
1	Autorisation de branchement électrique



▪ AUTORISATION DE BRANCHEMENT ELECTRIQUE

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLE	DURÉE	NOTES
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception et enregistrement du dossier ▪ Transmission du dossier au Secrétaire Général 	Service Courriers et Archives	10mn	<ul style="list-style-type: none"> - Demande adressée au Maire, visée par le Chef Fokontany - Dernier Avis d'imposition (Jorolava) payé avec quittance - Photocopie certifiée de la CIN - Plan de repérage
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement du dossier ▪ Transmission du dossier à la Direction Technique 	Secrétariat Général	2 jours	
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmission du dossier au Service Electricité 	Direction Technique	15mn	
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception et vérification des pièces 	Service Electricité	15 mn	
5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perception des arriérés des impôts fonciers 	Percepteur	15 mn	Voir procédure de l'encaissement de l'IFT/IFPB
6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérification de la quittance des arriérés ▪ Descente sur terrain ▪ Etudes techniques ▪ Etablissement d'un procès-verbal de descente ▪ Avis ▪ Transmission du dossier au Directeur Technique 	Service Electricité	1jour	
5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avis ▪ Etablissement de l'autorisation ▪ Transmission de l'autorisation et du dossier avec avis au Secrétaire Général 	Directeur Technique	1jour	
6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Signature de l'autorisation ▪ Transmission de l'autorisation à la Direction technique 	Secrétaire Général	1 jour	
7	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Délivrance de l'autorisation ▪ Enregistrement dans la base de données et du registre ▪ Classement 	Direction technique	15mn	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Durée maximale de traitement du dossier 		5 jours	

SERVICE INFRASTRUCTURES

N°	PRESTATIONS
1	Délivrance de l'autorisation de construction ou réhabilitation de chaussée
2	Délivrance de l'autorisation de construction ou réhabilitation d'ouvrages d'assainissement

▪ DELIVRANCE DE L'AUTORISATION DE CONSTRUCTION OU DE REHABILITATION DE CHAUSSE

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLE	DURÉE	NOTES
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception et enregistrement du dossier ▪ Transmission du dossier au Secrétaire Général 	Service Courriers et Archives	10mn	<ul style="list-style-type: none"> - Demande adressée au Maire visée par le Chef Fokontany - Plan du projet - Plan de repérage
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement du dossier ▪ Transmission du dossier au Directeur Technique 	Secrétariat Général	2 jours	
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmission du dossier au Service Infrastructures 	Directeur Technique	15mn	
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception et vérification des pièces ▪ Descente sur terrain ▪ Etudes techniques ▪ Etablissement d'un procès-verbal de descente ▪ Avis ▪ Transmission du dossier au Directeur Technique 	Service	3jours	
5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avis et instruction ▪ Transmission du dossier avec avis au Secrétaire Général ▪ Etablissement de l'autorisation 	Directeur Technique	15mn	
6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avis et Signature de l'autorisation ▪ Transmission de l'autorisation à la Direction technique 	Secrétaire Général	10mn	
7	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Délivrance de l'autorisation ▪ Enregistrement dans la base de données ▪ Classement 	Direction technique	15mn	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Durée maximale de traitement du dossier 		7 jours	

AUTORISATION DE CONSTRUCTION OU DE REHABILITATION D'OUVRAGES D'ASSAINISSEMENT

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLE	DURÉE	NOTES
1	<ul style="list-style-type: none"> Réception et enregistrement du dossier Transmission du dossier au Secrétaire Général 	Service Courriers et Archives	10mn	<ul style="list-style-type: none"> - Demande adressée au Maire visée par le Chef Fokontany - Plan du projet - Plan de repérage
2	<ul style="list-style-type: none"> Enregistrement du dossier Transmission du dossier au Directeur Technique 	Secrétariat Général	2 jours	
3	<ul style="list-style-type: none"> Transmission du dossier au Service Infrastructures 	Directeur Technique	15mn	
4	<ul style="list-style-type: none"> Réception et vérification des pièces Descente sur terrain Etudes techniques Etablissement d'un procès-verbal de descente Avis Transmission du dossier au Directeur Technique 	Service	7jours	
5	<ul style="list-style-type: none"> Avis et instruction Transmission du dossier avec avis au Secrétaire Général Etablissement de l'autorisation 	Directeur Technique	15mn	
6	<ul style="list-style-type: none"> Avis et Signature de l'autorisation Transmission de l'autorisation à la Direction technique 	Secrétaire Général	10mn	
7	<ul style="list-style-type: none"> Délivrance de l'autorisation Enregistrement dans la base de données Classement 	Direction technique	15mn	
	<ul style="list-style-type: none"> Durée maximale de traitement du dossier 		15 jours	

DIRECTION JEUNESSE, SPORTS ET LOISIRS

Service Jeunesse

Service Sports

Service Loisirs



SERVICE JEUNESSE

N°	PRESTATIONS
1	Formalisation des associations

▪ FORMALISATION DES ASSOCIATIONS

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLE	DURÉE	NOTES
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception et enregistrement du dossier ▪ Transmission du dossier au Secrétaire Général 	Service Courriers et Archives	15mn	Statut et règlement intérieur (3 exemplaires)
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement du dossier ▪ Transmission du dossier au Directeur de la Jeunesse, Sports et Loisirs 	Secrétaire Général	2 jours	
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement et vérification du dossier ▪ Transmission du dossier au Service Jeunesse 	Directeur de la Jeunesse, Sports et Loisirs	15mn	
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérification du Statut ▪ Cachet et visa ▪ Enregistrement du dossier dans la base de données et du registre ▪ Classement du dossier ▪ Remise du statut à l'Association 	Service Sports	15mn	2 exemplaires
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Durée maximale de traitement du dossier 		1 jours	

SERVICE SPORTS

N°	PRESTATIONS
1	Autorisation d'utilisation des infrastructures sportives

▪ AUTORISATION D'UTILISATION DES INFRASTRUCTURES SPORTIVES

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLE	DURÉE	NOTES
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception et enregistrement de la demande ▪ Transmission de la demande au Secrétaire Général 	Service Courriers et Archives	10 mn	Demande adressée au Maire à déposer au moins un (1) mois avant la date de l'évènement en 3 exemplaires avec proposition de date
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement de la demande ▪ Transmission de la demande au Directeur de la Jeunesse, Sports et Loisirs 	Secrétaire Général	2 jours	
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement et vérification de la demande ▪ Transmission de la demande au Service Sports 	Directeur de la Jeunesse, Sports et Loisirs	1 jour	
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérification du calendrier et de la disponibilité de l'infrastructure ▪ Avis ▪ Etablissement d'une Fiche de Taxation ▪ Signature de la fiche de taxation ▪ Transmission de la fiche de taxation signée au Directeur de la Jeunesse, des Sports et des Loisirs 	Service Sports	1 jour	1ère signature
5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Signature de la fiche de taxation ▪ Transmission de la fiche de taxation au Service Facturation 	Directeur de la Jeunesse, des Sports et des Loisirs	1 jour	2ème signature
6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement de l'ordre de Versement 	Service Facturation	10 mn	
7	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perception du droit contre quittance 	Percepteur	10 mn	
8	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement de la quittance et ordre de versement 	Agent responsable	5mn	

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLE	DURÉE	NOTES
10	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception de la quittance ▪ Etablissement de l'autorisation ▪ Transmission de l'autorisation, de la quittance et de la demande au Secrétariat Général 	Direction de la Jeunesse, des Sports et des Loisirs		
11	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Signature de l'autorisation ▪ Transmission de la demande, de l'autorisation signée et de la quittance à la Direction de la Jeunesse, des Sports et des Loisirs 	Secrétariat Général		5 exemplaires
12	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement du dossier dans la base de données et registre ▪ Délivrance de l'autorisation ▪ Classement du dossier 	Direction de la Jeunesse, Sports et Loisirs		Avec photocopie de la quittance
13	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visite de lieu ▪ Accompagnement et assistance 	Service Sports	Jour J-1	
14	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérification sur terrain de l'autorisation 	Service Suivi Evaluation		Jour J
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Durée maximale de traitement du dossier 		15 jours	

SERVICE LOISIRS

N°	PRESTATIONS
1	Délivrance d'autorisation de pose de banderoles
2	Régularisation des banderoles sans autorisation
3	Autorisation de fêtes, spectacles et manifestations diverses : estampillage de billets
4	Autorisation de pose d'affiches pour les manifestations sportives, fêtes et spectacles

DELIVRANCE D'AUTORISATION DE POSE DE BANDEROLE

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLE	DURÉE	NOTES
1	<ul style="list-style-type: none"> Réception et enregistrement du dossier Transmission du dossier au Secrétaire Général 	Service Courriers et Archives	15mn	Demande adressée au Maire
2	<ul style="list-style-type: none"> Enregistrement du dossier Transmission du dossier au Directeur de la Jeunesse, Sports et Loisirs 	Secrétaire Général	1jour	
3	<ul style="list-style-type: none"> Enregistrement et vérification du dossier Transmission du dossier au Service Loisirs 	Directeur de la Jeunesse, Sports et Loisirs	15mn	
4	<ul style="list-style-type: none"> Etude de faisabilité Avis Etablissement de la Fiche de Taxation Signature de la Fiche de Taxation Transmission du dossier avec avis et de la Fiche de Taxation signée au Directeur de la Jeunesse, Sports et Loisirs 	Service Loisirs	Demi-journée	1ère signature
5	<ul style="list-style-type: none"> Signature de la Fiche de Taxation Transmission de la Fiche de Taxation au Service Facturation 	Directeur de la Jeunesse, Sports et Loisirs	10mn	2ème signature
6	<ul style="list-style-type: none"> Etablissement d'un Ordre de Versement 	Service Facturation	15mn	
7	<ul style="list-style-type: none"> Perception du droit contre quittance 	Percepteur	15mn	
8	<ul style="list-style-type: none"> Enregistrement de la quittance et de l'ordre de versement 	Agent responsable d'enregistrement de l'ordre de versement	5mn	

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLE	DURÉE	NOTES
9	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception de la quittance ▪ Etablissement de l'autorisation ▪ Transmission de l'autorisation avec quittance au Secrétaire Général 	Direction de la Jeunesse, Sports et Loisirs	45mn	
10	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Signature de l'autorisation ▪ Transmission de l'autorisation signée à la Direction de la Jeunesse, Sports et Loisirs ▪ Transmission de l'autorisation avec quittance à la Direction Sûreté et Sécurité ▪ Transmission de l'autorisation avec quittance au Sapeurs-Pompiers 	Secrétaire Général	Demi-journée	
11	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception du (des) banderole(s) ▪ Apposition de cachet ▪ Délivrance de l'autorisation et remise du (des) banderole(s) ▪ Enregistrement du dossier dans la base de données et registre ▪ Classement 	Direction de la Jeunesse, Sports et Loisirs	15mn	Cachet indélébile
12	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pose de banderole 	Sapeurs-Pompiers	45mn	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Durée totale de l'opération 		2 jours	

▪ RÉGULARISATION DES BANDEROLES SANS AUTORISATION

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLE	DURÉE	NOTES
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrôle sur terrain ▪ Etablissement d'un rapport de descente 	Service Loisirs et Service Suivi Evaluation		
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmission du rapport à la Direction de la Sureté et Sécurité 	Direction de la Jeunesse, Sports et Loisirs	45mn	
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enlèvement et confiscation de la banderole ▪ Transmission de la banderole à la Direction de la Jeunesse, Sports et Loisirs 	Direction de la Jeunesse, Sports et Loisirs En collaboration avec la Direction de la Sureté et Sécurité Sapeurs-Pompiers	Demi-journée	
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement et envoi de convocation 	Service Loisirs	Demi-journée	
5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement de la Fiche de Taxation 	Service Loisirs	10mn	
6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement d'un Ordre de Versement 	Service Facturation	15mn	
7	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perception du droit contre Quittance 	Percepteur	15mn	
8	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement de la quittance et ordre de versement 	Agent responsable	5mn	
9	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception de la quittance ▪ Etablissement de l'autorisation ▪ Transmission de l'autorisation avec quittance au Secrétaire Général 	Direction de la Jeunesse, Sports et Loisirs	45mn	

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLE	DURÉE	NOTES
10	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Signature de l'autorisation ▪ Transmission du dossier avec autorisation signée à la Direction de la Jeunesse, Sports et Loisirs ▪ Transmission de l'autorisation avec quittance à la Direction Sureté et Sécurité ▪ Transmission de l'autorisation avec quittance au Sapeurs-Pompiers 	Secrétaire Général	Demi-journée	Photocopie
11	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apposition de cachet ▪ Délivrance de l'autorisation ▪ Remise de la banderole et de la quittance à l'utilisateur ▪ Enregistrement du dossier dans la base de données et registre ▪ Classement du dossier 	Direction de la Jeunesse, Sports et Loisirs	15mn	Cachet indélébile
12	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pose de banderole 	Sapeurs-Pompiers	45mn	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Durée totale de l'opération 		2 jours	

▪ AUTORISATION DE FETE, SPECTACLE ET MANIFESTATIONS DIVERSES

ESTAMPILLAGE DES BILLETS

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLE	DURÉE	NOTES
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception et enregistrement du dossier ▪ Transmission du dossier au Secrétaire Général 	Service Courriers et Archives Secrétariat Général	15mn	-Demande adressée au Maire -Autorisation délivrée par la Préfecture en cas de manifestation en plein air
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement du dossier ▪ Transmission du dossier au Directeur de la Jeunesse, Sports et Loisirs 	Secrétaire Général	1jour	
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement et vérification du dossier ▪ Transmission du dossier au Service Loisirs 	Directeur de la Jeunesse, Sports et Loisirs	15mn	
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception et vérification des billets à vendre ▪ Etablissement de la fiche de taxation ▪ Transmission de la fiche de taxation au Service Facturation 	Service Loisirs	15mn	
5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement de l'ordre de versement ▪ Transmission de la copie de l'ordre de versement au Service Recouvrement et Suivi Evaluation 	Service Facturation	15mn	
6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perception des droits contre quittance 	Percepteur	15mn	
7	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement des quittances et des ordres de versement 	Agent responsable	5mn	
8	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception des quittances ▪ Etablissement de l'autorisation ▪ Transmission de l'autorisation, du dossier et des quittances au Secrétaire Général 	Service Loisirs	15mn	Photocopie

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLE	DURÉE	NOTES
9	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Signature de l'autorisation ▪ Transmission du dossier, des quittances et de l'autorisation signée à la Direction de la Jeunesse, Sports et Loisirs 	Secrétaire Général	Demi-journée	
10	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estampillage des billets ▪ Délivrance de l'autorisation ▪ Remise des billets estampillés au demandeur ▪ Enregistrement dans la base de données et registre ▪ Classement 	Direction de la Jeunesse, Sports et Loisirs	Demi-journée	Estampillage en cachet sec
11	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement du rapport ▪ Transmission du rapport aux chefs hiérarchiques ▪ Suivi et contrôle sur terrain 	Direction de la Sûreté et Sécurité, Service Recouvrement et Service Suivi Evaluation	Demi-journée	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Durée totale de l'opération 		2 jours	

▪ DELIVRANCE DE L'AUTORISATION DE POSE D'AFFICHES

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLE	DURÉE	NOTES
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception et enregistrement du dossier ▪ Transmission du dossier au Secrétaire Général 	Service Courriers et Archives	15mn	Demande adressée au Maire, 1 exemplaire de l'affiche
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement du dossier ▪ Transmission du dossier au Directeur de la Jeunesse, Sports et Loisirs 	Secrétaire Général	1jour	
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement et vérification du dossier ▪ Transmission du dossier au Service Loisirs 	Directeur de la Jeunesse, Sports et Loisirs	15mn	
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception et vérification des affiches ▪ Etablissement de la fiche de taxation ▪ Transmission de la fiche de taxation au Service Facturation 	Service Loisirs	15mn	
5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement de l'ordre de versement ▪ Transmission de la copie de l'ordre de versement au Service Recouvrement et Suivi Evaluation 	Service Facturation	15mn	
6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perception du droit contre quittance 	Percepteur	15mn	
7	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement des quittances et des ordres de versement 	Agent responsable	5mn	
8	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception de la quittance ▪ Etablissement de l'autorisation ▪ Transmission de l'autorisation et de la quittance au Secrétaire Général 	Service Loisirs	15mn	Photocopie
9	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Signature de l'autorisation ▪ Transmission de dossier et autorisation signée au Service Loisirs 	Secrétaire Général	Demi-journée	

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLE	DURÉE	NOTES
10	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estampillage des affiches ▪ Signature des affiches ▪ Délivrance de l'autorisation ▪ Remise des affiches signées et estampillées au demandeur ▪ Enregistrement dans la base de données et registre ▪ Classement 	Service Loisirs	Demi-journée	Tampon encreur Cachet sec
11	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Suivi et contrôle sur terrain ▪ Etablissement du rapport ▪ Transmission du rapport aux chefs hiérarchiques 	Direction de la Sûreté et Sécurité Service Recouvrement Service Suivi Evaluation	Demi-journée	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Durée totale de l'opération 		2 jours	

DIRECTION ENVIRONNEMENT

Service Environnement - Section Domaine public



SERVICE ENVIRONNEMENT - SECTION DOMAINE PUBLIC

N°	PRESTATIONS
1	Nouvelle demande d'autorisation d'occupation des domaines publics
2	Etablissement de fiche d'occupation des domaines publics
3	Renouvellement de l'autorisation d'occupation des domaines publics
4	Renouvellement de fiche d'occupation des domaines publics

▪ NOUVELLE DEMANDE D'OCCUPATION DES DOMAINES PUBLICS

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception et Enregistrement du dossier ▪ Transmission du dossier au Secrétariat Général 	Service courrier et archives	15mn	-Demande adressée au Maire suivant modèle disponible auprès de la Direction de l'Environnement -Photo d'identité récente 4x4 (2exp) -Photocopie CIN certifiée -Certificat de résidence -Plan de repérage
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement du dossier ▪ Transmission de la demande à la Direction Environnement 	Secrétariat Général	1jour	
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement du dossier ▪ Transmission de la demande au Chef de Service Environnement 	Direction Environnement	15mn	
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement du dossier ▪ Transmission de la demande au Chef de Section 	Service Environnement	15mn	
5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etude sur terrain ▪ Etablissement du Procès-verbal de descente ▪ Avis ▪ Transmission du dossier au Chef de Service Environnement 	Section Domaine public	1jour	
6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avis ▪ Transmission du dossier au Directeur de l'Environnement 	Chef de Service	15mn	
7	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avis ▪ Transmission du dossier au Secrétaire Général 	Directeur de l'Environnement	15mn	

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
8	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avis ▪ Transmission du dossier au Directeur de l'Environnement 	Secrétaire Général	1jour	
9	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement d'une Fiche de taxation ▪ Transmission du dossier au Service Facturation 	Directeur de l'Environnement	15mn	
11	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement Ordre de versement 	Service Facturation	15mn	
12	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perception du droit contre quittance ▪ Enregistrement de l'ordre de versement et de la quittance 	Guichet Unique	15mn	
14	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception et vérification de la photocopie de la quittance à l'originale ▪ Transmission du dossier au Secrétaire Général 	Directeur de l'Environnement	1jour	
15	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement du dossier ▪ Transmission du dossier avec numéro de l'autorisation au Directeur de Système d'Information 	Secrétaire Général	1jour	
16	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérification sur la base de données ▪ Contrôle, traitement et enregistrement ▪ Etablissement de l'autorisation d'occupation de domaine public avec QR Code ▪ Transmission du dossier et de l'autorisation au Secrétaire Général 	Directeur de Système d'Information	45mn	4 exemplaires à imprimer
17	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérification et contrôle ▪ Signature de l'autorisation d'occupation de domaine public ▪ Transmission du dossier et de l'autorisation d'occupation de domaine public à la Direction de l'Environnement 	Secrétaire Général	Demi-journée	
18	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Délivrance de l'autorisation d'occupation de domaine public ▪ Enregistrement dans la base de données et du registre ▪ Classement 	Direction de l'Environnement	15mn	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Durée maximale de traitement du dossier 		5jours	

RENOUVELLEMENT DE L'AUTORISATION D'OCCUPATION DES DOMAINES PUBLICS

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
1	<ul style="list-style-type: none"> Réception et enregistrement du dossier Transmission du dossier au Secrétariat Général 	Service courrier et archives	15mn	-Demande adressée au Maire (Modèle disponible auprès de la Direction de l'Environnement) manuscrite -Photo d'identité récente 4x4 (1exp) -Ancienne autorisation -Ancienne Fiche et ancien contrat
2	<ul style="list-style-type: none"> Enregistrement du dossier Transmission du dossier à la Direction Environnement 	Secrétariat Général	1jour	
3	<ul style="list-style-type: none"> Enregistrement du dossier Transmission du dossier au Secrétaire Général 	Direction Environnement	15mn	
4	<ul style="list-style-type: none"> Avis Transmission du dossier au Directeur de l'Environnement 	Secrétaire Général	1jour	
5	<ul style="list-style-type: none"> Etablissement d'une Fiche de taxation Transmission du dossier au Service Facturation 	Directeur de l'Environnement	15mn	
6	<ul style="list-style-type: none"> Etablissement Ordre de versement 	Service Facturation	15mn	
7	<ul style="list-style-type: none"> Perception du droit contre quittance Enregistrement de l'ordre de versement et de la quittance 	Guichet Unique	15mn	
8	<ul style="list-style-type: none"> Réception et vérification de la photocopie de la quittance à l'originale Transmission du dossier au Secrétaire Général 	Directeur de l'Environnement	15mn	

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
10	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement du dossier ▪ Transmission du dossier et de l'autorisation au Directeur du Système d'Information 	Secrétaire Général	1jour	
11	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérification de la demande sur la base de données ▪ Contrôle, traitement et enregistrement ▪ Etablissement de la nouvelle autorisation d'occupation de domaine public avec QR Code ▪ Transmission de la nouvelle autorisation au Secrétaire Général 	Directeur du Système d'Information	45mn	4 exemplaires à imprimer
12	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérification et contrôle ▪ Signature de la nouvelle autorisation d'occupation de domaine public ▪ Transmission de dossier et nouvelle autorisation d'occupation de domaine public au Directeur de l'Environnement 	Secrétaire Général	2 jours	Dossier et QR code
13	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Délivrance de la nouvelle autorisation d'occupation de domaine public ▪ Enregistrement dans la base de données et registre ▪ Classement 	Direction de l'Environnement	15mn	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Durée maximale de traitement du dossier 		5jours	

▪ ETABLISSEMENT DE FICHE D'OCCUPATION DES DOMAINES PUBLICS

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérification de l'autorisation ▪ Etablissement de fiche et contrat 	Direction de l'Environnement	1jour	
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Première signature : Signature du contrat 	Usager	10mn	
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Deuxième signature : Signature de la fiche et du contrat ▪ Transmission de la quittance, de la fiche et du contrat pour signature au Directeur des Affaires Financières 	Directeur de l'Environnement	1jour	
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Troisième signature : Signature de la fiche et du contrat ▪ Transmission de la quittance, de la fiche et du contrat à la Direction de l'Environnement 	Directeur des Affaires Financières	1jour	
5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Délivrance de la fiche et du contrat 	Direction de l'Environnement	1jour	
6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perception du droit d'occupation du domaine public contre quittance 	Guichet unique	15mn	
7	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Remplissage de la fiche d'occupation du domaine public ▪ Délivrance de la quittance et de la fiche d'occupation du domaine public 	Guichet unique	15mn	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Durée maximale de traitement du dossier 		5jours	

▪ RENOUELEMENT DE FICHE D'OCCUPATION DES DOMAINES PUBLICS

ETAPE	ACTIONS	RESPONSABLES	DURÉE	NOTE
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérification de l'ancienne autorisation, de l'ancienne fiche et de l'ancien contrat ▪ Régularisation des impayés ▪ Etablissement de la nouvelle fiche et contrat 	Direction de l'Environnement	1jour	
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Première signature : Signature du contrat 	Usager	10mn	
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Deuxième signature : Signature de la fiche et du contrat ▪ Transmission de la quittance, de la fiche et du contrat pour signature au Directeur des Affaires Financières 	Directeur de l'Environnement	1jour	
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Troisième signature : Signature de la fiche et du contrat ▪ Transmission de la quittance, de la fiche et du contrat à la Direction de l'Environnement 	Directeur des Affaires Financières	1jour	
5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Délivrance de la nouvelle fiche et du nouveau contrat 	Direction de l'Environnement	1jour	
6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perception du droit d'occupation du domaine public contre quittance ▪ Guichet unique 	Guichet unique	15mn	
7	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Remplissage de la nouvelle fiche d'occupation du domaine public ▪ Délivrance de la quittance et de la nouvelle fiche d'occupation du domaine public 	Guichet unique	15mn	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Durée maximale de traitement du dossier 		5 jours	

Annexes

Liste des références réglementaires et légales

DIRECTION / SERVICE	REFERENCES
DOLEANCES	DOLEANCES ET SIGNALEMENT DE CORRUPTION <ul style="list-style-type: none">Loi 2016-021
BMH	DOLEANCES SUR L'INSALUBRITE DES VOISINAGES <ul style="list-style-type: none">Délibération n° 26/20/CU/PCM/TOAArrêté n° 08-21/CU/TOA
	BULLETIN DE VERIFICATION DE DECES <ul style="list-style-type: none">Note de rappel n° 202-MSANP/SG/DGFS/DHRD du 17 avril 2019Arrêté interministériel n° 18 887/2018 du 03/08/2018 Instructions permanentes n° 301 du 20/09/2017
ETAT CIVIL	DELIVRANCE D'ACTES D'ETAT CIVIL <ul style="list-style-type: none">Délibération n° 25/20/CU/PCM/TOAArrêté n° 07-21/CU/TOALoi 2018-027
IMPOTS FONCIERS	DECLARATION ET PAIEMENT D'IMPOTS FONCIERS <ul style="list-style-type: none">Loi 2014-020Décret 2015-959Code des Procédures Fiscales Art VI-02 au VI-06
URBANISME	PERMIS DE CONSTRUIRE <ul style="list-style-type: none">Délibération n° 27/20/CU/PCM/TOA du 14 décembre 2021Arrêté n° 09-21/CU/TOA
	PERMIS D'HABITER <ul style="list-style-type: none">Délibération N° 28/22/CU/PCM/TOA du 01 Décembre 2022Arrêté N° 22-23/CU/TOA du 10 Février 2023
	PERMIS D'OCCUPER <ul style="list-style-type: none">Code des Impôts Articles 10.02.04 et 10.02.05Délibération n° 27/20/CU/PCM/TOAArrêté n° 10-21/CU/TOA
	TRANSFERT OU ATTRIBUTION DE TERRAINS COMMUNAUX <ul style="list-style-type: none">Délibération n° 27/20/CU/PCM/TOAArrêté n° 10-21/CU/TOA
	OCCUPATION DE CAVEAU <ul style="list-style-type: none">Arrêté N° 40/BE/CU/TOA du 30 Juin 2004
	REOUVERTURE DE VOIE D'ACCES NON CONFORME AU PLAN D'URBANISME DIRECTEUR (PUDI) <ul style="list-style-type: none">Loi N° 2015-052 du 03 Février 2015Décret N° 2020-1157 du 16 Septembre 2020
	INSTALLATIONS PANNEAUX PUBLICITAIRES <ul style="list-style-type: none">Délibération n° 27/20/CU/PCM/TOAArrêté n° 10-21/CU/TOACode Général des Impôts

MISE EN CIRCULATION DES VEHICULES

- Arrêté n° 40/BE/CU/TOA du 30/06/04
- Arrêté n° 012/CU/DS/13 du 26/03/13
- Arrêté n° 011/CU/DS/13 du 26/03/13
- Arrêté n° 06/16/CUT/I du 23 janvier 2017 portant application de la Délibération
- n°27/16/CU/PCM/TOA du 20/12/2016

AUTORISATION DE CIRCULATION ET DE STATIONNEMENT DES
GROS

ENGINS DE CHANTIER, PORTE CHAR ET CAMIONS

- Délibération N° 47/21/CU/PCM/TOA du 08 Novembre 2021
- Arrêté N°04-22/CU/TOA du 14 Janvier 2022

AUTORISATION DE PASSAGE DES ENGINS DE CHANTIERS ET
PORTE CHAR

- Délibération N° 44/21/CU/PCM/TOA du 08 Novembre 2021
- Arrêté N°17-22/CU/TOA du 14 Janvier 2022

TRANSPORT EN COMMUN

- Arrêté N° 06/16/CU-I du 23 Janvier 2017

DROIT DE STATIONNEMENT LETCHIS

- Délibération n°015/04/CU/PCM/TOA du 11 juin 2004
- Arrêté n°40/BE/TOA du 30 juin 2004

DELIVRANCE DE VIGNETTE

- Délibération n° 10/08/PCM/CU/TOA-I du 27 juin 2008
- Arrêté n° 001/08/CU/TOA-I/SG du 15 janvier 2009

DELIVRANCE DE LA CARTE DE MISE EN CIRCULATION
CYCLOPOUSSE

- Délibération n° 10/08/PCM/CU/TOA-I du 27 juin 2008
- Arrêté n° 001/08/CU/TOA-I/SG du 15 janvier 2009

DELIVRANCE DE LA CARTE DE MISE EN CIRCULATION DES
CHARIOTS

- Délibération n° 10/08/PCM/CU/TOA-I du 27 juin 2008
- Arrêté n° 001/08/CU/TOA-I/SG du 15 janvier 2009
- Délibération n° 38/20/CU/PCM/TOA du 14 Décembre 2020

DELIVRANCE DE CAPACITES

- Délibération n°39 /20 /CU/PCM/ TOA du 14 Décembre 2020
- Arrêté 18- 21/ CUT/ TOA du 10 mars 2021
- Délibération n°48 /21 /CU/PCM/ TOA du 08 Novembre 2021
- Arrêté 20- 22/ CUT/ TOA du 18 Février 2022
- Délibération n° 49 /21 /CU/PCM/ TOA du 08 Novembre 2021
- Arrêté 21- 22/ CUT/ TOA du 18 Février 2022

DELIVRANCE ET MUTATION DE VIGNETTE

- Délibération n° 10/08/PCM/CU/TOA-I du 27 juin 2008
 - Arrêté n° 001/08/CU/TOA-I/SG du 15 janvier 2009
-

RECUPERATION DES VEHICULES EN FOURRIERE

- Décret n° 080/066 du 07/01/80
- Décret n° 95/291 du 18/04/95
- Délibération n° 25/08/PCM/CU/TOA-I du 31 octobre 2008
- Arrêté n° 605/08/CU/TOA-I/SG/SCAD
- Arrêté n°015-22/CU/TOA du 18/02/2022
- Arrêté n°014-22/CU/TOA du 18/02/2022

OCCUPATION D'AIRES DE STATIONNEMENT OU PARKING

- Délibération n°016Bis/10/PCM/CUT/I du 04 octobre 2010
- Délibération n°33/21/CU/PCM/TOA du 08 novembre 2021
- Délibération n°34/21/CU/PCM/TOA du 08 novembre 2021
- Délibération n°35/21/CU/PCM/TOA du 08 novembre 2021
- Délibération n°36/21/CU/PCM/TOA du 08 novembre 2021
- Délibération n°37/21/CU/PCM/TOA du 08 novembre 2021
- Délibération n°38/21/CU/PCM/TOA du 08 novembre 2021
- Arrêté n°07 -22/CU/TOA du 18 février 2022
- Arrêté n°08-22/CU/TOA du 18 février 2022
- Arrêté n°09-22/CU/TOA du 18 février 2022
- Arrêté n°010-22/CU/TOA du 18 février 2022
- Arrêté n°011-22/CU/TOA du 18 février 2022
- Arrêté n°012-22/CU/TOA du 18 février 2022

ENREGISTREMENT DE VIGNETTE

- Décret n° 080/066 de la 07/01/80
- Décret n° 95/291 de la 18/04/95
- Délibération n° 25/08/PCM/CU/TOA-I du 31 octobre 2008
- Arrêté n° 605/08/CU/TOA-I/SG/SCAD
- Arrêté n°015-22/CU/TOA du 18/02/2022
- Arrêté n°014-22/CU/TOA du 18/02/2022

LOGISTIQUE

DELIVRANCE D'AUTORISATION D' UTILISATION DE L'ESPLANADE, HALL, PARVIS ET PROLONGATION

- Délibération n°04/21/CU/PCL/TOA
- Délibération n° 34/22/CU/PCM/TOA du 1 er décembre 2022
- Arrêté n°21-21/CU/TOA
- Arrêté n° 25-23/CU/TOA du 10 février 2023

TOURISME

TAXE DE SEJOUR

- Article 10.05.04 du Code Général des Impôts
- Délibération n°20/20/CU/PCM/TOA du 15 octobre 2020

MARCHE ET ABATTOIR

VISITE ET POINCONNAGES DES VIANDES

- Délibération n°033-20/CU/PCM/TOA

SPORTS – LOISIRS

DELIVRANCE D'AUTORISATION D'UTILISATION DES INFRASTRUCTURES SPORTIVES

- Délibération n° 30/21/CU/PCM/TOA du 08 Novembre 2021
 - Arrêté N° 05-22/CU/TOA du 18 Février 2022
-

POSE BANDEROLE

- Délibération n° 27/20/CU/PCM/TOA
- Délibération n° 16Bis/10/PCM/CUT-I
- Arrêté n° 10-21/CU/TOA

TAXES SUR LES FETES, SPECTACLES ET MANIFESTATIONS DIVERSES

- Délibération N° 16/10/PCM/CUT/TOA I du 29 Septembre 2010
- Code des Impôts, art 10.11.06

POSE AFFICHES ET BANDEROLES

- Délibération n° 16/10/PCM/CUT-I
- Code des Impôts, art 10.09.04

ENVIRONNEMENT

OCCUPATION DE DOMAINE PUBLIC

- Arrêté n°40/BE/CU/TOA du 30/06/2004

