

GUIDE DES DEMARCHES ADMINISTRATIVES COURANTES



Avant-propos

Ce Guide sur les procédures de délivrance d'actes administratifs courants s'adresse à tous les usagers des Administrations.

Il souhaite répondre aux questions que se posent les usagers (Où obtenir l'acte souhaité ?, quels sont les documents à fournir ?, quel est le délai de délivrance ?...).

Cette première édition traite de 26 démarches administratives courantes et pourra s'enrichir au fil des publications.

Certains cas particuliers faisant l'objet de procédures spécifiques n'ont pas été traités dans ce guide.

Lorsqu'il n'existe pas de coûts légaux, ceux-ci peuvent varier suivant les lieux.

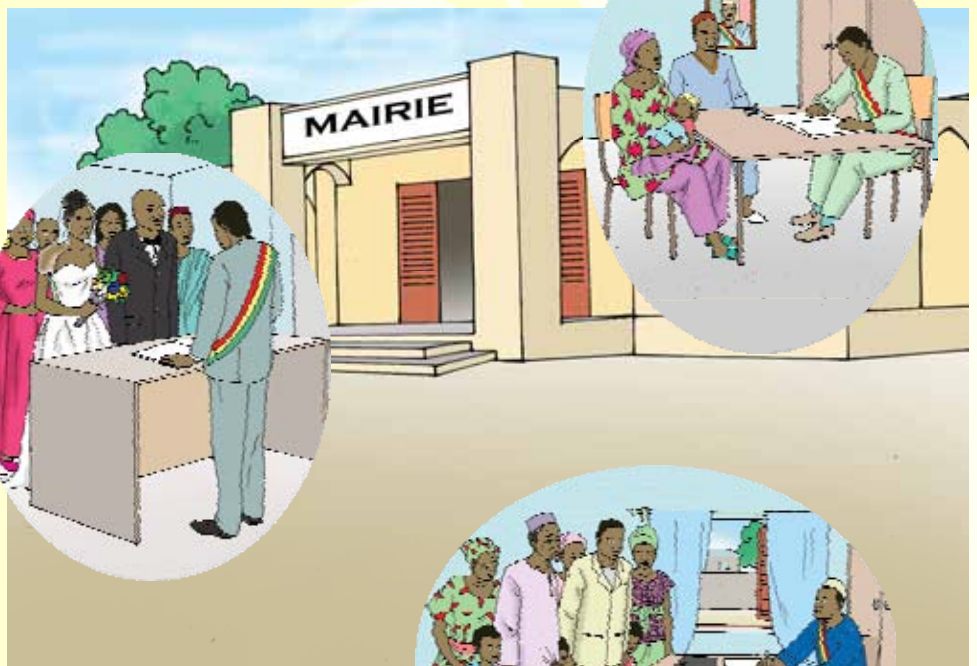
Le Commissariat au Développement Institutionnel souhaite que ce guide vous soit utile au quotidien dans vos démarches administratives.

*Une Administration performante
au service des usagers !*

SOMMAIRE

Première Partie : Etat civil.....	4
Carte nationale d'identité.....	5
Certificat de Nationalité.....	6
Certificat de résidence.....	7
Extrait d'acte de naissance (et copie).....	8
Extrait d'acte de mariage.....	9
Passeport.....	11
Titre de voyage.....	12
Extrait du casier judiciaire.....	13
Acte de décès.....	14
Permis d'inhumer.....	15
Deuxième partie : Education.....	16
Attestation du Diplôme d'Etude Fondamentale (DEF).....	17
Attestations du baccalauréat (BAC), brevet de technicien (BT) et du certificat d'aptitude professionnel (CAP).....	18
Troisième partie : Véhicules et circulation routière.....	19
Permis de conduire.....	20
Carte grise.....	22
Constat d'accident de la circulation.....	25
Quatrième partie : Foncier.....	27
Titre foncier.....	28
Permis d'occuper.....	31
Permis de construire.....	32
Lettre de transfert de parcelle à usage d'habitation.....	35
Lettre d'attribution du titre provisoire de concession rurale.....	37
Cinquième partie : Economique.....	40
Numéro d'Identification fiscale (NIF).....	41
Patente.....	42
Quitus fiscal..... ;.....	43
Enregistrement des contrats.....	44
Sixième Partie : Certification et légalisation.....	45
Certification conforme.....	46
Légalisation des actes.....	47

PREMIERE PARTIE : ETAT CIVIL



Carte Nationale d'Identité

Procédures et lieux de délivrance :

L'Usager se présente à la Section Carte d'Identité du **Commissariat de Police de sa Commune**, à la **Brigade de Gendarmerie**, ou au **Cercle**.



L'Agent de la Section procède au recueil des informations suivantes sur un imprimé :

- Relevé des empreintes digitales.
- Mesure de la taille.
- Relevé de l'adresse complète (Rue, porte), Nom du Logeur éventuellement.

Le spécimen de la Carte d'Identité est rempli par un agent de la Section qui colle la photo et le transmet au Chef de la Section.

Le Chef de la Section procède à sa vérification, à son enregistrement et établit un quittancier, et transmet au Commissaire qui signe après vérification et la renvoie à la Section Carte d'Identité où elle est plastifiée et remis à l'Usager.

Documents à fournir :

- 3 photos d'identité
- Carte d'Identité en fin de validité (ou une copie de l'extrait d'acte de naissance, ou le Carnet de Famille, ou l'acte de mariage ou encore 2 témoins connus du quartier munis de leur pièce d'identité en cour de validité).
- Timbres fiscaux (500 + 200 francs CFA).

Coût légal :

1.000 FCFA au retrait de la Carte d'identité à donner contre un reçu.

Délai d'obtention : 24 heures

Références/sources : Décret n°014/PG-RM du 09/01/88 portant Institution et Règlementation de la Délivrance de la Carte D'Identité et de la Carte Consulaire.

Certificat de Nationalité

Procédures et lieux de délivrance :

L'Usager se présente au Bureau du Casier Judiciaire et du Certificat de Nationalité d'un **Tribunal Civil**.

L'Agent du Bureau procède à l'enregistrement des informations sur une fiche qu'il transmet au Greffier en Chef.

Le Greffier en Chef procède à la vérification et à l'enregistrement et soumet le Certificat à la signature du Président du Tribunal ou du Juge de Paix à Compétence Etendue.

Le Certificat est enfin retourné au Bureau du Certificat de Nationalité.

Documents à fournir :

- Copie de l'extrait de l'acte de naissance.

Coût légal:

750 francs CFA

Délai d'obtention :

24 heures



Références/sources : Loi n°62-18/AN-RM du 03/02/62 - Articles 53 et 54 portant certificat de nationalité.

Certificat de Résidence

Procédures et lieux de délivrance :

L'Usager se présente au Secrétariat Général du **Commissariat de Police** ou de la **Mairie**.

Le (la) Secrétaire remplit un imprimé et procède à son enregistrement et le soumet à la signature du Commissaire ou du Maire.

Documents à fournir :

- Carte d'identité en cours de validité ou à défaut la copie de l'extrait de l'acte de naissance.
- Timbre fiscal de 200 francs CFA.
- Pour les enfants mineurs : Carte d'identité du tuteur, extrait d'acte de naissance de l'enfant et timbre à 200 francs CFA.

Coût : Gratuit

Délai d'obtention :

Moins de 24 heures



Extrait d'acte de naissance (et copie)

Procédures et lieux de délivrance :

L'hôpital, la clinique, ou la maternité enregistre la naissance dans un registre d'Etat Civil et transmet un volet (II) dit de déclaration de naissance à la **Mairie** ou **au Centre d'Etat Civil** dont il ou elle dépend.



L'hôpital, la clinique ou la maternité remet à l'Usager le numéro du volet de la déclaration de naissance qui à son tour le présente à la Section Etat Civil où le volet de la déclaration de naissance a été transmis.

L'Agent de la Section d'Etat Civil procède à l'enregistrement des informations contenues dans le volet. Cette opération est appelée transcription. L'Usager vérifie l'exactitude des informations enregistrées.

L'extrait d'acte de naissance dit volet III est soumis à la signature du Maire avant d'être remis à l'Usager qui pourra en faire des copies.

Les parents ont un délai maximum de 1 mois pour déclarer la naissance de leur enfant. Passé ce délai, il faudra recourir à un jugement supplétif.

L'extrait d'acte de naissance est une formule manuscrite depuis 1987, c'est sa copie qui est saisie à la machine.

Documents à fournir :

- Volet de déclaration de naissance de l'hôpital, la Clinique ou la maternité pour obtenir l'Extrait d'acte de naissance.
- L'Extrait d'acte de naissance dit volet III pour obtenir une ou des copies de l'Extrait d'acte de naissance.

Coût :

Gratuit pour l'Extrait d'acte de naissance (volet III)
100 FCFA pour la copie à Bamako (300 FCFA à Kayes).

Délai d'obtention : Généralement délivré sous 24 heures.



Références/sources : Articles 74 à 79 de la loi n°06-024 du 28 juin 2006 régissant l'Etat Civil (pour l'Extrait d'acte de naissance) et Articles 63, 64, 65 de la loi n°06-024 (pour la copie).

Extrait d'acte de mariage

Procédures et lieux de délivrance :

Le couple se présente à la **Mairie** (Maire Adjoint chargé de L'Etat Civil) qui procède à l'enregistrement de la déclaration.



Le délai légal pour célébrer le mariage après déclaration est de quinze (15) jours s'il n'y a pas d'opposition.

Le responsable chargé de l'Etat Civil ouvre une enquête pour déterminer entre autres si :

- l'homme est déjà marié, et s'il ne vit pas en régime monogamique avec la première épouse.
- La femme n'est pas mariée, ou n'est pas précédemment fiancée.
- La femme n'est pas une mineure.

Au terme de l'enquête, le Maire Adjoint chargé de l'Etat Civil confirme la célébration du mariage à l'époux.

Le mariage est célébré par le Maire ou par l'Adjoint au Maire chargé de l'Etat Civil en présence des époux et des témoins.

Documents à fournir lors de la demande de mariage :

- Extraits d'acte de naissance des futurs époux.
- Cartes d'identités des futurs époux et copie CI des témoins.

Coût :

Gratuit pour l'Extrait de l'acte de mariage (copie : 100 FCFA à Bamako et 300 FCFA à Kayes).

Pour le mariage, certains frais sont fixes et d'autres variables. A titre d'exemples, les coûts proposés dans la Commune V de Bamako et à Kayes début 2010 :

	Bamako Commune V	Kayes
Déclaration	7.500	7.500
TDRL*	9.000	3.030 (2 x 1.515)
Livret de famille	2.500	2.500
Prestation du Maire	10.000 (en semaine) 15.000 (jours fériés)	7.500
Publication des bans	3.000	3.000
Taxe Electricité	3.500	
Non opposition		1.000
Taxe de balayage		2.000
Totaux :	35.500 (en semaine) 40.500 FCFA (WE)	26.530 Francs CFA

Les variations de prix s'expliquent notamment par la différence des postes de dépenses propres à chaque Conseil Communal.

NB : Les Mairies ont en commun la Déclaration, la publication des bans, la TDRL et le Livret de famille.

Délai d'obtention :

L'extrait de l'acte de mariage est délivré sur place après la célébration du mariage.



Références/sources : Articles 90 à 101 de la loi n°06-024 du 28 juin 2006 régissant l'Etat Civil. Article 14 et 15 de la loi n°95-034 portant Code des Collectivités Territoriales modifié par la loi 98-010 du 15/06/98 et modifié par la loi 98-066 du 30/12/98.

* Taxe de Développement Régional et Local

Passeport

Procédures et lieux de délivrance :

L'Usager se présente au dépôt de la **Direction de la Police des Frontières** et remplit le formulaire de demande de passeport disponible sur place.

Les données sont enregistrées dans un fichier informatique

Transmises au Bureau du Chef de Division « Visa » qui autorise le versement des frais à la régie ;

Le document est confié à l'Imagerie où on appose la photo scannée, puis au Contrôle des données et à leur impression sur le spécimen du passeport et enfin au laminage où l'on appose les éléments de sécurité du passeport invisible à l'œil nu (le cewara).

Le passeport est transmis à l'adressage où l'on appose le cachet du Directeur ou de son Adjoint et au Directeur qui après signature transmet le document à la Section "assurance de qualité" chargée de vérifier la sécurité et la qualité du document.

Documents à fournir :

- Carte nationale d'Identité en cours de validité, ou la copie de l'extrait d'acte de naissance (volet III) ou encore l'ancien passeport.

- Deux (02) photos d'identité en couleurs.

Pour les enfants mineurs : 2 photos d'identité en couleurs, l'autorisation parentale légalisée et la photocopie du passeport ou de la CI du Tuteur.

Pour les opérateurs économiques: la photocopie de la patente ou de la vignette synthétique.

Coût légal : 50.000 francs CFA

Délai d'obtention :

21 jours mais souvent délivré dans un délai de 24 à 72 heures.

Références/sources : Décret n°07-081/P-RM du 09 Mars 2007 fixant les prix du carnet de Passeport et des timbres y afférents.) Arrêté interministériel n°02 /1302/MS PC-MEF-MAEME-MJ du 07 juin 2002 Déterminant les conditions de délivrance du Passeport National.
--

Titre de voyage

(Délivré pour les enfants de moins de 18 ans et valable pour l'espace CEDEAO)

Procédures et lieux de délivrance :

L'Usager se présente au Bureau du Titre de Voyage pour enfants à la Direction de la Police des Frontières accompagné de l'enfant âgé de moins de 18 ans.

Le Bureau procède alors au relever des empruntes digitales de l'Enfant.

L'ensemble des documents est vérifié et enregistré et le formulaire est soumis au Directeur pour sa signature.

Documents à fournir :

- Une copie du passeport ou de la Carte d'Identité du tuteur.
- Trois (03) photos d'identité du tuteur.
- Trois (03) photos d'identité de l'enfant.
- La copie de l'extrait d'acte de naissance de l'enfant.
- Formulaire fournit sur place à remplir.
- 2 timbres fiscaux : 500 et 1.000 Francs CFA.

Coût légal:

Gratuit

Délai d'obtention :

24 heures.

Références/sources : Décret n°01-534/P-RM du 1^{er} 11 – 2001 portant institution d'un titre de voyage tenant lieu d'autorisation de sortie pour les enfants âgés de 0 à 18 ans et Arrêté interministériel n°02-0302/MPEF-MSPG-MATCL du 20-02-2001. Déterminant les spécifications techniques du titre de voyage tenant lieu d'autorisation de sortie pour les enfants âgés de 0 à 18 ans.

Casier Judiciaire

Procédures et lieux de délivrance :

L'Usager se présente au **Tribunal Civil de son lieu de naissance, au Bureau du Casier Judiciaire et du Certificat de Nationalité** et précise son domicile, sa profession et sa situation familiale ;

L'Agent du Bureau procède à l'enregistrement des informations sur une fiche qu'il transmet au greffier en chef.

Le Greffier en Chef atteste après recherche dans les fichiers dont il dispose, que le requérant n'a pas encore été l'objet d'une condamnation pénale, procède à son enregistrement et soumet la fiche à la signature du Procureur ou du Juge de Paix à Compétence Étendue.

Au vu de l'attestation du Greffier en Chef, le Procureur ou le Juge de Paix à compétence étendue procède à la signature du Casier Judiciaire qui retourne au Bureau du Casier Judiciaire où il est remis à l'Usager ;

NB : Dans le District de Bamako, le Casier Judiciaire n'est délivré que par le **Tribunal de Paix** à Compétence Étendue de la Commune III.
Pour les Maliens nés à l'Étranger, il est délivré par le **Procureur de la Cour d'Appel**.

Documents à fournir :

- Copie de l'extrait d'acte de naissance.

Coût légal :

750 Francs CFA

Délai d'obtention :

24 heures.

Références/sources : Décret n°95-255/P-RM du 30/06/95 article 66 fixant le prix des bulletins du casier judiciaire.

Acte de Décès

Procédures et lieux de délivrance :

Le Déclarant se présente au Bureau d'Accueil du **Centre de Santé** de Référence de sa Commune de résidence.

Le Bureau d'Accueil du Centre de Santé de Référence établit le volet n°2 de la déclaration de décès.

En principe le Centre de Santé de Référence transmet par voie administrative, le volet n°2 à la Mairie de résidence du Déclarant, mais en pratique, le Centre de Santé de Référence remet le dit document au Déclarant.

Le Déclarant se présente au **Secrétariat Général de la Mairie** muni du volet n°2 de la déclaration de décès.

Le (la) Secrétaire procède à l'enregistrement du document, établit l'acte de décès qui est soumis à la signature du Maire et délivré à l'Usager.

Documents à fournir :

- Numéro d'enregistrement remis par le Bureau du Permis d'Inhumer
- Déclaration de décès (volet n°2)

Coût :

Gratuit (Copie de l'acte de décès 100 francs CFA)

Délai d'obtention :

24 heures.



Références/sources : Article 65 de la loi 06-24/du 28 juin 2006 portant droit de timbre.
Articles 102 à 106 de la loi n°06-024 du 28 juin 2006 régissant l'Etat Civil.

Permis d'inhumer

Procédures et lieux de délivrance :

Après constat, le Médecin remplit un certificat, décès ou une déclaration de décès qui est enregistrée par la structure ou a lieu le décès et remis à l'Usager.

Le Déclarant se présente au **Bureau chargé du Permis d'Inhumer** muni de la déclaration de décès délivré par le Médecin de l'hôpital, de la clinique ou du CESCOU où a lieu le décès.

L'Agent du Bureau du Permis d'Inhumer procède à l'enregistrement de la déclaration de décès et lui délivre sur place, un numéro d'enregistrement ainsi que le 1^{er} volet du Permis d'Inhumer.

le Déclarant remet le 1^{er} volet du Permis d'Inhumer au **Responsable du cimetière** qui l'autorise à procéder à l'enterrement.

NB : *Le Bureau chargé du Permis d'Inhumer relève de la **Direction Régionale de la Santé.***

Documents à fournir :

- Déclaration de décès (volet n°2)

Coût :

L'opération de délivrance du permis ainsi que l'enterrement sont gratuits

Délai d'obtention :

Sur place.

Références/sources : Articles 102 à 106 de la loi n°06-024 du 28 juin 2006 régissant l'Etat Civil.
--

DEUXIEME PARTIE : EDUCATION



Attestation du Diplôme d'Etudes Fondamentales (DEF)

Procédures et lieux de délivrance :

L'Attestation est délivrée par le Directeur du Centre d'Animation Pédagogique (DCAP) mais l'Usager peut aussi la retirer au niveau de la **Direction de son Etablissement**.

C'est au niveau des CAP que se traitent l'examen du DEF (correction, calcul des notes). Les résultats sont transmis au Directeur du Centre National des examens et concours de l'Education.

Ce Directeur National du Centre transmet la liste des admis au Chef de la Division Normes Académiques pour vérification et enregistrement qui la renvoie au Directeur. Celui-ci élabore une décision d'admission qu'il soumet à la signature du Ministre chargé de l'Education.

Cette décision d'admission est publiée et envoyée au Directeur du Centre d'Animation Pédagogique (CAP) qui à son tour l'envoie aux Chefs d'Etablissement pour affichage. C'est sur la base de cette décision que les attestations sont établies au niveau du CAP et signées par son Directeur, puis transmis par bordereau aux Chefs des Etablissements.

Documents à fournir :

- Demande de retrait d'Attestation adressée au Directeur de l'Etablissement.
- Carte d'identité scolaire ou Extrait d'acte de naissance.

Coût : Gratuit

Délai d'obtention : Généralement sur place

Références/sources : Arrêté n°0061/MEALN-SG portant organisation de l'examen du diplôme d'études fondamentales.

Attestation du Baccalauréat (BAC), du Brevet de Technicien (BT) et du Certificat d'Aptitude Professionnelle (CAP)

Procédures et lieux de délivrance :

L'Usager se présente au **Secrétariat du Directeur de son Etablissement** ou à la **Section chargée des attestations et diplômes du Centre National des Examens et Concours** pour effectuer leur demande.

Les Académies d'Enseignements envoient la liste des admis au Directeur du Centre National des examens et concours de l'Education. Ce dernier transmet la liste au chef de la Division des Normes Académiques pour vérification et enregistrement.

Après vérification et enregistrement, le Directeur élabore un arrêté qu'il soumet à la signature du Directeur du Centre National des Examens et Concours de l'Education.

Les attestations sont établies à la Section chargée des attestations et diplômes du Centre National, des Examens et Concours de l'Education sur la base de l'arrêté ministériel.

Les attestations sont envoyées dans les académies qui les renvoient dans les Etablissements.

Documents à fournir :

- Demande de retrait d'Attestation adressée au Directeur de l'Etablissement.
- Carte d'identité scolaire ou Extrait d'acte de naissance.

Coût : Gratuit

Délai d'obtention : 24 heures

Références/sources : Décret n°423/P-RM du 2 Oct.2006 relatif à l'organisation des examens du certificat d'aptitude professionnelle, du Brevet de technicien et du Baccalauréat. Arrêté n°0060/MEALN-SG du 19 JAN 2010 portant organisation de l'examen du Baccalauréat de l'enseignement secondaire.

TROISIEME PARTIE : VEHICULES ET CIRCULATION ROUTIERE



Permis de conduire

Procédures et lieux de délivrance :

Aucune loi n'oblige l'Usager présentement à se former à l'Auto-école avant de se présenter à l'examen pour l'obtention du Permis de Conduire.

Pour l'obtention de son permis, l'Usager se présente à la **Direction Régionale des Transports à la Section Permis de Conduire**, ou à la **subdivision des transports au niveau du Cercle**.



Le Chef de la Section Permis procède à l'enregistrement du dossier et transmet à l'Inspecteur qui vérifie la conformité et appose un visa.

Le dossier est transmis au Secrétariat de la Division Permis de Conduire pour enregistrement, puis renvoyé à l'inspecteur chargé d'organiser l'examen théorique et pratique.

Par exemples pour Bamako et Kayes, les examens se déroulent du mardi au jeudi.

Après l'examen, l'inspecteur rédige un procès verbal où figure la liste des admis définitifs.

L'Usager reçoit un reçu de succès (où est mentionné son nom, sa date de naissance, la catégorie du permis et le jour de l'examen) qui ne lui permet pas de pratiquer.

Le procès et les dossiers sont transmis au Directeur Régional qui délivre l'Usager un récépissé provisoire de Permis de Conduire. Le délai est de 7 jours maximum.

Le dossier est transmis par bordereau à la Direction Nationale des Transports, à la Division « Production des Documents de Transports pour enregistrement au fichier national et délivrance d'un numéro de Permis de Conduire.

La Division « Production des Documents de Transports » établit le Permis de Conduire définitif signé par le Directeur National ou son Adjoint.

Le Document est renvoyé par Bordereau à la Direction Régionale d'où il émane.

Il est enregistré à la Division Permis de Conduire.

Le retrait par l'Usager a lieu au Secrétariat de la Section Permis de Conduire sur présentation du reçu et/ou du récépissé du Permis Provisoire et de sa Carte d'Identité.

NB : *Si le candidat échoue une première fois, il doit se représenter, la semaine suivante. S'il échoue une deuxième fois, il doit se représenter dans un mois. Après six tentatives, il reprend dans les conditions d'un nouveau candidat.*

Documents à fournir :

- Copie de l'extrait d'acte de naissance.
- Certificat de résidence.
- 04 photos d'identité.
- Timbres fiscaux 5.750 francs CFA.
- Certificat de visite médicale pour certains cas.
- Un certificat de nationalité pour les étrangers.

Coût :

Auto-écoles :

Apprentissage pour l'obtention d'un permis Poids lourd = 150.000 FCFA

Apprentissage pour l'obtention d'un permis Poids léger = 110.000 FCFA

A chaque examen, l'usager paie 4.000 FCFA

Permis de conduire :

Frais de dossier = 4.000 francs CFA

Redevance de la Sécurité Routière = 5.000 francs CFA

Délai d'obtention : 1 mois après dépôt du reçu de succès à l'examen

Références/sources : Décret n°07-075/P-RM du 08 mars 2007 instituant les redevances au titre des prestations de la Direction Nationale des Transports Terrestres, Maritimes et Fluviaux et de ses services régionaux et subrégionaux.

Carte grise

Procédures et lieux de délivrance :

Le véhicule importé vient sous douanes. Il est généralement accompagné d'un carnet de transit routier inter-états, de la Carte Grise du véhicule usagé ou la facture d'achat lorsqu'il s'agit d'un véhicule neuf.

L'opération commence à la **Direction Régionale des Transports**, à la **Subdivision des Transports au niveau du Cercle**, où un expert est commis pour expertiser le véhicule (en déterminer l'Etat, les caractéristiques techniques), et dressé un procès verbal de constatation (PVC).

Ce procès verbal est transmis par bordereau à la Direction Nationale du Commerce et de la Concurrence pour l'établissement de l'attestation d'importation et le calcul des droits et frais de timbres.

Ce document est transmis par bordereau à la Direction Régionale des impôts pour le paiement des droits et timbres et pour enregistrement.

Par bordereau, le Directeur Régional des Impôts transmet le dossier à la Direction Régionale de la Douane ou le concessionnaire agréé fait l'évaluation des droits de douanes sur la base du procès verbal de constatation.

Le concessionnaire agréé élabore la déclaration en douane qui est accompagnée du Procès Verbal de constatation, de l'attestation d'importation, de la Carte Grise ou de la facture d'achat du véhicule ;

Le dossier est soumis au vérificateur du guichet unique qui vérifie la conformité du dossier, et principalement celui des frais de douanes en s'appuyant sur l'ARGUS (cas du véhicule d'occasion). Il procède en ce moment à la liquidation.

Au vu de la liquidation, le comptable du guichet unique délivre un bulletin de liquidation qui autorise le versement des droits de douanes au trésor.

Après la liquidation, intervient l'opération de dépouillement : une copie est remise au propriétaire du véhicule, une copie est gardée à la sous Direction des Recettes, une, aux archives.

Le dossier est transmis chez le vérificateur qui après vérification, établit un certificat de mise à la consommation (CME).

Le certificat de mise à la consommation est signé par le vérificateur et le Chef de Bureau du Guichet unique, puis transmis par bordereau à la Direction Régionale des Transports pour l'obtention de la Carte Grise provisoire.

La Section Immatriculation après vérification (le dossier ayant été enregistré à son arrivée), délivre une autorisation de visite technique signée par le Directeur et valable pour 24h.

Sur présentation des reçus de paiements, le Secrétariat de la Section immatriculation procède à la vérification, puis à l'établissement d'un récépissé provisoire de la Carte Grise signée par le Directeur Régional. Le délai est de 2 jours.

le Directeur Régional transmet le dossier par Bordereau à la Direction Nationale des Transports précisément à la Division Production des documents de transport pour enregistrement au fichier national et délivrance d'un numéro de Carte Grise.

La Division « Production de Documents de Transport » établit la Carte Grise signée par le Directeur National ou son Adjoint.

La Carte Grise définitive est renvoyé par Bordereau à la Direction Régionale d'où elle émane et elle est enregistrée au niveau de la Division Immatriculation.

Le retrait par l'Usager a lieu au Secrétariat de la Section Immatriculation sur présentation du récépissé de la Carte Provisoire reçu et/ou de sa Carte d'Identité.

Documents à fournir :

- Carnet TRIE
- Carte Grise du véhicule usager ou Facture d'achat du véhicule neuf
- Carte d'identité en cours de validité
- Référence du bordereau d'envoi de la Douane
- Une procuration s'il y a un mandataire

Coût :

Timbres et taxes liés à la puissance du véhicule au nombre de chevaux

Droit de douane 10% ou 20% de la valeur

Redevance statistique 1% de la valeur

Prélèvement Communautaire de Solidarité 1%

Prélèvement Communautaire 1%

TVA 18%

Redevance Informatique 5.000 FCFA

Travail Supplémentaire 10.000 FCFA

Prestation Concessionnaire en douane 15.000 FCFA

Frais d'Immatriculation 10.000 FCFA

Procès Verbal de Constatation pour Immatriculation 2.500 FCFA

Visite Technique 5.000 FCFA

Plaque d'Immatriculation 6.000 FCFA x 2

Taxe de la sécurité routière 10.000 francs CFA



TABLEAU RECAPITULATIF VEHICULES:	
<u>Direction des Impôts :</u>	
- Droits d'enregistrement	Véhicule léger, 5.000 francs les 2 premières années Puis 25.000 FCFA par année supplémentaire
<u>Direction de la Douane :</u>	
- Prestation Concessionnaire en Douane	15.000 FCFA
- Travail supplémentaire de Bureau	10.000 FCFA
- Redevance informatique	5.000 FCFA
<u>Direction Régionale des Transports :</u>	
- Frais d'Immatriculation	10.000 FCFA
- Procès Verbal de Constatation (expertise)	2.500 FCFA
- Procès Verbal de Constatation pour immatriculation	5.000 FCFA
- Visite Technique	5.000 FCFA
- Frais de plaques d'immatriculation	12.000 FCFA

Délai d'obtention : 1 mois

Références/sources : Décret n°07-075/P-RM du 08 mars 2007, Chapitres 87.2 à 87.6 du tarif extérieur commun (TEC de l'UMOA version 2007 du système harmonisé). Article 10 de l'Arrêté Interministérielle N°2-0321/MICT de la 22/02/2002 portant réglementation de l'importation des véhicules en République du Mali. Arrêté n° 2492/MFC/CAB du 07/08/78 fixant les modalités d'évaluation en Douane des véhicules automobiles usagers importés. Arrêt n°04-2584/MEF-SG du 17/12/04 portant création d'un Guichet Unique pour le dédouanement des véhicules à Bamako. Arrêté n°07-0839/MEF-SG du 10/04/07 Règlementant le Travail exécuté par l'Administration des Douanes en dehors des heures légales et des lieux où s'exerce réglementairement l'action du service.

Constat d'accident de la circulation

Procédures et lieux de délivrance :

La Division Voie Publique du **Commissariat de Police** ou de **la Brigade de Gendarmerie** est saisie par l'un ou les deux Usagers de la circulation concerné(s) par l'accident.

La Division envoie une équipe chargée de faire le constat. Cette équipe observe, interroge sur les circonstances de l'accident (entre autres, excès de vitesse, non respect du signal lumineux, système de freinage, état physique et psychologique des chauffeurs etc..).

Elle apprécie les causes, situe les responsabilités, conduit les engins et les chauffeurs à la Division « Voie Publique », procède au contrôle des pièces des véhicules et chauffeurs. Les déclarations des chauffeurs sont enregistrées et les véhicules expertisés (auparavant, une expertise médicale est effectuée en cas de blessure)

Un procès verbal est dressé puis enregistré avant d'être transmis au Commissaire de police qui le transmet à son tour au juge qui apprécie en dernier lieu.

NB : *Lorsque les engins sont assurés, quelque soient les dégâts matériels les chauffeurs ne sont pas placés en garde à vue. Le Procès Verbal est transmis à leurs assureurs.*

Lorsqu'il y a un blessé, même si les parties s'arrangent, l'action publique continue. L'affaire est classée dans « coups et blessures involontaires.

Le chauffeur est déféré et son permis mis sous scellé.

Le dossier est transmis au Parquet.

Il y a également les « petites infractions qui ne nécessitent pas une procédure parce qu'elles n'engendrent pas de dégâts corporels et matériels. Elles sont verbalisées contre reçu.

Documents à fournir :

- Permis de conduire
- Cartes Grises
- Vignettes
- Assurances
- Visites techniques
- Cartes d'Identités des deux parties

Coût :

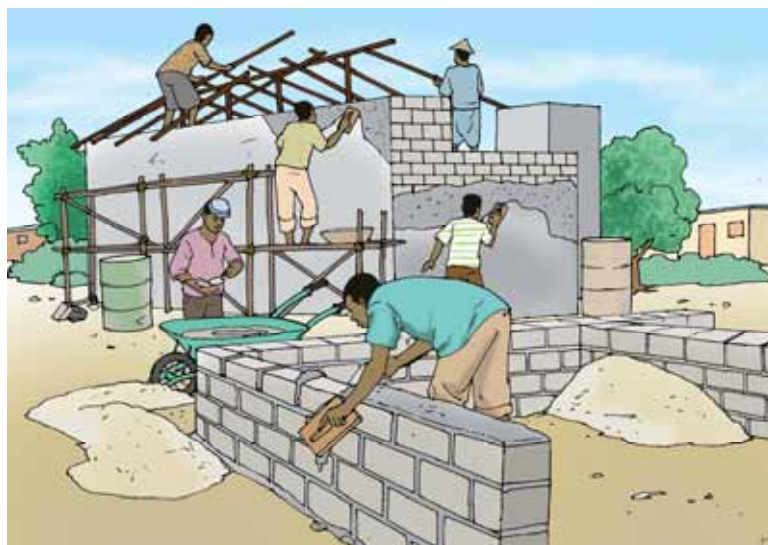
Gratuit

Délai d'obtention : 1 semaine



Références/sources : Article 210 du Code Pénal portant blessures involontaires. Tableau des Infractions courantes n°0107/DSP du 13/06/07 du Directeur Général de la Police.

QUATRIEME PARTIE : FONCIER



Titre foncier

Procédures et lieux de délivrance :

L'Usager dépose un dossier comprenant (voir documents à fournir) : au **Secrétariat du Directeur des Domaines et du Cadastre**, ou au **Bureau des Domaines du Cercle**, où le dossier est enregistré et où l'Usager reçoit un numéro d'enregistrement.

Le dossier est transmis au Chef de la conservation foncière pour être instruit. Celui-ci adresse une correspondance accompagnée d'une copie du titre de propriété au Directeur de l'Urbanisme pour avis en tant que responsable du schéma d'urbanisation.

Quand le Chef de la Conservation Foncière reçoit le plan de la parcelle, deux cas de figure peuvent se présenter :

La parcelle est soit sur un terrain non immatriculé
soit sur un terrain immatriculé.

Dans le 1^{er} cas :

- Etablissement du plan de délimitation dressé par le géomètre expert agréé suivant une des échelles mentionnées dans le CDF.
- Dépôt du plan établi dans le registre des formalités préalables à l'immatriculation, registre côté et paraphé par le juge de la circonscription.
- Remplir une réquisition d'immatriculation contenant le numéro chronologique tiré du registre des formalités préalables, rédigée par le chef de bureau (conservateur).
- Elaboration de 2 imprimés intitulés avis de demande d'immatriculation dont l'un à publier dans un journal d'annonces légales et l'autre versé au dossier foncier.

- Transmission de l'extrait suivant bulletin d'envoi d'un placard :
 - ✓ Au greffier du tribunal du lieu pour affichage en l'auditoire et au retour du certificat d'affichage; l'affichage à l'auditoire du Tribunal se fait durant 30 jours.
 - ✓ A la Mairie du lieu de la situation du terrain pour affichage à l'attention du public et le 2^{me} numéro sur l'immeuble à immatriculer.
 - ✓ Au Procureur de la République pour information.
 - ✓ Conserver le numéro du journal et l'unique copie de l'extrait dans le dossier foncier et y mentionner les jours et dates d'affichage au retour des certificats d'affichage.
- Observer un mois pour recevoir les oppositions, S'il y a opposition ; la procédure continue jusqu'au règlement à l'amiable où par la voie judiciaire. Ensuite le géomètre expert est saisi pour fixer la date du bornage contradictoire.
- Un avis est inséré dans un journal d'annonces légales au moins 15 jours avant la date des travaux sur le terrain.
- Information à tous les voisins avec accusée de réception, l'autorité administrative de la localité, le requérant pour assister sur le terrain à ce bornage ou à se faire représenter.
- Fixation des bornes par le géomètre.
- Rédaction du PV du bornage par le géomètre et sa signature par tous les participants, Confection de la copie du TF à créer par le géomètre.
- Dépôt de la copie du TF à la Division Cadastre et Propriété Foncière pour contrôle et vérification.
- Création du titre foncier dans le livre de la circonscription le chef du bureau des Domaines. Le terrain s'appellera désormais par le numéro du titre qui vient d'être créé.

Dans le 2^{ème} cas : (où la parcelle se situe sur un terrain déjà immatriculé)

Procédure pour un morcellement.

- Dépôt d'une demande de morcellement par le propriétaire du terrain.
- Le chef de bureau du lieu de situation de l'immeuble fait délivrer une réquisition à un géomètre expert.
- Le géomètre dresse le plan de délimitation du terrain.

- Le géomètre dresse le procès verbal du bornage et confectionne la copie du Titre Foncier à créer et la transmet au bureau de la conservation foncière.

Documents à fournir :

- Demande timbrée à 500 FCFA adressée au Directeur Régional des Domaines et du Cadastre.
- Copie de l'acte de propriété de la parcelle.
- Copie de la Carte d'Identité en cours de validité.
- Extrait du plan de situation de la parcelle.
- Lettre de réquisition.
- Droit de timbre 2 x 4 feuilles x 1.500 FCFA = 12.000 FCFA.
- 2 photos d'identité du requérant.

Coût légal :

Droit d'enregistrement 15% du prix de la parcelle

Droit de mutation 0,9%

Délai d'obtention :

Maximum 6 mois

Références/sources : Décret 114 et 115 /P-RM du 06 mars 2006 du Code Domanial et Foncier portant fixation des prix de session et des redevances des terrains urbains et ruraux du domaine privé de l'Etat, à usage commercial, industriel, artisanal, de Bureau, d'Habitation ou autres.

Permis d'occuper

Procédures et lieux de délivrance :

L'Usager se présente au **Secrétariat du Préfet** muni d'une demande timbrée adressée au Préfet.

Après examen, le Préfet décide de :

- Ne pas attribuer : Dans ce cas, il adresse une correspondance motivée au Requérant.
- Attribuer : Dans ce cas, il notifie au Requérant l'autorisation de paiement sur la parcelle indiquée.

L'Usager se présente à la Section Domaniale pour retirer la fiche de paiement qu'il remplit et s'acquitte du paiement de la somme selon les cas, à la régie du Cercle, ou la Banque de développement du Mali (BDM) ou la Banque Nationale de Développement Agricole (BNDA).

L'Usager procède au dépôt de la fiche et du reçu de paiement à la Section Domaniale où après vérification et enregistrement, le Permis est établi et soumis au Préfet pour signature.

L'Usager retire le Permis d'Occuper au Bureau d'Accueil après émargement.

Documents à fournir :

- Demande timbrée à 500 francs CFR adressée au Préfet

Coût légal :

80.000 francs CFA/parcelle de fais d'édilité.

Délai d'obtention : 1 mois à partir du payement des droits.

Références/sources : Décision n°101/CKTI-DOM portant fixation des frais domaniaux du 01/04/08.
--

Permis de construire

Procédures et lieux de délivrance :

L'Usager introduit au **Secrétariat général de la Mairie** un dossier comprenant une demande timbrée adressée au Maire et s'acquitte du versement de la somme dû à la régie contre reçu.

La demande mentionne :

- Les noms, prénoms, profession, nationalité et adresse pour les personnes physiques.
- Le nom et/ou la raison sociale du service, de la collectivité, de l'organisme ou de l'entreprise pour les personnes morales publiques ou privées.
- Le lieu d'implantation des travaux de construction ou de modification des constructions, les zones traversées par les voies et les réseaux.
- La nature, la destination et la description de la construction.
- Le coût approximatif des travaux.

Le demandeur fournit un dossier de permis de construire des bâtiments à usage d'habitation (voir document à fournir).

Le dossier de permis de construire est instruit par le service de l'Urbanisme et de la Construction en collaboration, selon le cas, avec les services et organismes de gestion de l'eau, de l'électricité, du téléphone ou de recherche sur les matériaux de construction.

L'autorité de délivrance dispose de trois (3) jours ouvrables pour transmettre le dossier au service de l'Urbanisme et de la Construction pour analyse et avis.

Le service de l'Urbanisme et de la Construction dispose de trois (3) jours ouvrables à partir de la date de réception du dossier pour le transmettre aux services et organismes intéressés qu'il convoque en réunion pour statuer dans les sept (7) jours ouvrables qui suivent la transmission.

Le service de l'Urbanisme et de la Construction dispose de trois (3) jours ouvrables à partir de la date de tenue de la réunion pour transmettre à l'autorité de délivrance du permis de construire son avis motivé.

L'autorité de délivrance dispose de trois (3) jours ouvrables pour signer et remettre au requérant le permis de construire ou le refus motivé.

Si dans le délai imparti, le demandeur n'a reçu aucune suite, il peut adresser une lettre de réclamation à l'autorité qui délivre le permis de construire en précisant les références de la demande initiale.

L'autorité compétente donne une réponse dans les huit (8) jours calendaires à compter de la date de réception de la lettre de réclamation.

Le permis de construire est réputé accordé pour les travaux décrits dans le dossier si dans les huit (8) jours calendaires du dépôt de la lettre de réclamation, le pétitionnaire n'a reçu aucune suite.

L'accord tacite visé à l'article 15 ci-dessus ne dispense pas pour autant le demandeur du respect de la réglementation en vigueur en matière de construction, d'urbanisme, de sécurité, d'hygiène et d'esthétique.

Le délai de validité du Permis de Construire est de un (1) an à compter de sa date de signature.

Si le bénéficiaire du permis ne peut commencer les travaux de construction dans le délai autorisé, il doit solliciter une prorogation un (1) mois avant l'expiration dudit délai. Dans le cas contraire, il doit solliciter un nouveau permis de construire.

NB : Dans la réalité, et pour des raisons multiples les services et organismes cités par l'article 14 ne se réunissent pas pour statuer. Le dossier est transmis de service en service pour avis, et souvent transporté par l'Usager.

Une fois tous les avis reçus le Directeur Régional renvoie au Maire de la Commune le libellé de l'autorisation pour signature.

Le dossier est transmis à la Direction Régionale de l'Urbanisme pour le visa technique, puis intervient l'enlèvement par le requérant au Bureau du Permis de Construire.

Documents à fournir pour le dossier de permis de construire:

- Demande timbrée à 500 francs CFA adressée au Maire.

- Un titre de propriété ou toute pièce justificative légale du droit d'usage du demandeur.
- Un dossier technique en sept (7) exemplaires au moins comprenant :
 - ✓ Un plan de situation de la parcelle objet de la construction à l'échelle minimale du 1/2000^{ème}.
 - ✓ un plan de masse à l'échelle 1/500^{ème} au moins.
 - ✓ les vues en plan et les coupes à l'échelle 1/50^{ème} pour les constructions dont l'envergure en plan ou hauteur ne dépasse pas trente (30) mètres et au 1/100^{ème} pour celles dont l'envergure est supérieure à cette dimension.
 - ✓ un devis descriptif détaillé.
 - ✓ une note de calcul et des plans de coffrage pour les constructions dont les distances entre axes des éléments verticaux porteurs sont égales ou supérieures Cinq (5) mètres établie par un ingénieur-conseil agréé.
 - ✓ une note sur les essais de sol et la justification du système de fondation pour les constructions dont le nombre de niveau est supérieure à trois et les constructions avec prévision de sous-sol.
 - ✓ un contrat de surveillance pour les constructions qui nécessitent une note de calcul et les essais de sol.
 - ✓ un plan du système d'assainissement.
 - ✓ des plans du système d'alimentation en eau et électricité pour les constructions dont le nombre de niveaux est supérieur à trois (3), élaborés par un Ingénieur-conseil agréé.

Coût légal : 10.000 francs CFA de frais de dossier.

Délai d'obtention :

35 jours mais les délais sont généralement de 2 à 3 mois.



Références/sources : Décret n°08-766/P-RM du 26/12/08 portant réglementation de la délivrance du Permis de Construire

Lettre de tranfert de parcelle à usage d'habitation

Procédures et lieux de délivrance :

L'usager doit déposer son dossier de demande de transfert au **Secrétariat général du Préfet** de Cercle qui l'enregistre dans le registre « courrier arrivée » et délivre au demandeur un récépissé de réception.

Transmission de la demande à la Section Domaniale qui l'enregistre et le soumet au chef de la Section domaniale.

Le chef de la Section domaniale vise le dossier et l'impute à un agent.

Vérification de l'existence matérielle du terrain : visite terrain de 2 agents du Cercle (dont le Géomètre) :

- Programmation de la sortie.
- Visite pour constater le terrain.
- Rédaction du PV de constat qui certifie que la parcelle existe réellement avec l'ensemble des bornes conformément au plan.
- Transmission du PV au Chef de la section domaniale pour visa.

Vérification par les Agents du Cercle de l'authenticité de l'acte administratif sur le terrain (lettre d'attribution, permis d'occuper, décision de titre provisoire, etc.) :

- Confrontent l'original avec le double classé dans les archives.
- Vérifient dans les livres fonciers que la lettre correspond à l'enregistrement
- Recherche dans les livres de transfert pour connaître le dernier propriétaire.

Avis des agents chargés de la vérification sur l'authenticité de l'acte administratif présenté par le demandeur et transmission du PV au Chef de la section domaniale pour visa.

Elaboration des autorisations de paiement :

- Un agent élabore le bulletin de paiement ;
- Le bulletin est signé par le Préfet et invite le demandeur à se présenter à la régie pour payer les frais ;

Le bulletin est remis au demandeur par la section domaniale.

Paiement par le demandeur des frais d'édilité de transfert à la régie contre quittance jointe au dossier.

Enregistrement des quittances.

Saisie de la nouvelle lettre d'attribution.

Le Préfet signe la décision.

Enregistrement de la décision dans le registre foncier.

Remise d'une copie à l'intéressé.

Classement/ archivage du dossier.



Documents à fournir :

- Demande timbré à 500 francs CFA adressée au Préfet par l'acheteur et le vendeur.
- Procuration du vendeur.
- Photocopie des pièces d'identité des 2 parties.
- Original de la lettre d'attribution du terrain.

Coût :

Prix selon les zones, exemples :

- Banankoro Kaséla 1	130.000 FCFA
- Niamakoro	135.000 FCFA
- Docodonma-Coura	165.000 FCFA
- Sabalibougou Taliko	165.000 FCFA
- Kalabancoro-Niamana-Tiébani	135.000 FCFA
- Mroribabougou-Ouenzenbougou	130.000 FCFA

Délai d'obtention : 2 mois

Références/sources : Décision n°101/CKTI-DOM portant fixation des frais domaniaux 01/04/08

Lettre d'attribution du titre provisoire de concession rurale

Procédures et lieux de délivrance :

Le demandeur dépose son dossier au **Secrétariat Général du Préfet** qui l'enregistre dans le registre « courrier arrivée » et délivre un récépissé de réception.

Transmission de la demande par le Secrétariat général à la section domaniale et enregistrement du dossier.

Le Chef de la section domaniale vise le dossier de demande et le transmet au Premier Adjoint.

Transmission du dossier aux services techniques de l'Etat pour avis :

- Le Premier Adjoint joint une fiche technique au dossier qui est transmis aux services techniques pour recueillir leurs avis.
- Le demandeur récupère et apporte le dossier accompagné du bordereau de transmission à la Direction Nationale des Domaines et du Cadastre.

Avis des services techniques sur le dossier (vérification de la conformité avec la loi et la réglementation).

Traitement du dossier par la Direction Nationale des Domaines et du Cadastre :

- traitement du dossier par la DNDC ;
- visa du service sur la fiche technique d'accompagnement ;
- Transmission du dossier à la Direction Régionale de l'Aménagement et de l'Equipement Rural (le demandeur récupère et apporte le dossier à la DRAER).

Traitement du dossier par la Direction Régionale de l'Aménagement et de l'Equipement Rural (Génie rural) :

- Traitement du dossier par la DRAER ;
- Visa du service sur la fiche technique d'accompagnement ;
- Transmission du dossier à la Direction Régionale de l'Urbanisme et de l'Habitat ((le demandeur récupère et achemine le dossier comportant l'avis de la DNDC et de la DRAER à la DRUH).

Traitement du dossier par la Direction Régionale de l'Urbanisme et de l'Habitat :

- Traitement du dossier par la DRUH.
- Visa du service sur la fiche technique d'accompagnement.
- Transmission par la DRUH du dossier à la section domaniale du Cercle (le demandeur achemine le dossier comportant l'avis des services techniques au Cercle).

Païement par le demandeur des frais de redevance de concession rurale.

Elaboration par la section domaniale des autorisations de paiement :

- Un agent élabore le bulletin de paiement.
- Le bulletin est signé par le Préfet et invite le demandeur à se présenter à la régie pour payer les frais.
- Le bulletin est remis au demandeur.

Païement par le demandeur des frais de redevance à la régie contre quittance jointe au dossier et enregistrement de la quittance par un agent de la section domaniale.

Établissement de la décision de titre provisoire.

Saisie de la décision du titre provisoire et de l'attestation du Préfet certifiant que la procédure d'attribution est conforme à la loi.

Le Préfet signe la décision.

Enregistrement de la décision dans le registre foncier.

Remise d'une copie à l'intéressé.

Transmission d'une copie du dossier à la Direction Régionale des Domaines et du Cadastre.

Classement/ archivage du dossier.

Documents à fournir :

- 1 Demande timbrée à 500 francs CFA adressée au Préfet et 4 copies de la demande.
- 5 copies du plan topographique.
- 5 photocopies de la carte d'identité.
- 3 exemplaires du cahier des charges.

Coût légal:

10.000 francs CFA/ha.

Délai d'obtention : Selon disponibilité des terres (4 à 5 mois)



Références/sources : Décret 114 et 115 /P-RM du 06 mars 2006 du Code Domaniale et Foncier portant fixation des prix de session et des redevances des terrains urbains et ruraux du domaine privé de l'Etat, à usage commercial, industriel, artisanal, de Bureau, d'Habitation ou autres.

CINQUIEME PARTIE : ECONOMIQUE



Numéro d'Identification Fiscale (NIF)

Procédures et lieux de délivrance :

L'Usager se présente **au Secrétariat du Chef de Centre des impôts** de sa commune ou du Cercle.

Le (la) Secrétaire procède à l'enregistrement du dossier (dont le numéro est remis à l'Usager) et le transmet au Chef du Centre qui après examen, le transmet au Chef de la Section Recensement.

Par le biais de ses unités, la Section Recensement, procède à la visite du local, et à la vérification des éléments d'imposition sur la base desquelles l'identification fiscale est établie et signée par le Chef de Centre.

L'Usager reçoit une carte de couleur rose à la Section Recensement.

L'Usager se rend ensuite à la Section Gestion où il est inscrit sur un fichier et où il lui est créé un dossier.

Documents à fournir :

- Une demande timbrée à 200 francs adressée au Chef de Centre.
- Le numéro d'inscription au Registre du Commerce.
- La copie de la Carte d'identité en cours de validité.
- Le contrat bail.
- Les statuts lorsqu'il s'agit d'une personne morale.

Coût : Gratuit

Délai d'obtention : 48 heures

Références/sources : Arrêté n°94-9115/MF-SG du 14/09/94 et modifié par l'Arrêté n°97-1620/MF-SG du 14/09/97.
--

Patente

Procédures et lieux de délivrance :

L'Usager se présente à la Section Recensement du Centre des Impôts muni du reçu de paiement de la patente (qui est annuel).

L'Agent de la Section remplit l'imprime qu'il soumet à la signature du Chef du Centre.

Documents à fournir :

- Imprimé à remplir sur place
- Reçu de paiement venant du Centre des Impôts.

Coût :

Selon la catégorie qui dépend elle aussi de la nature et du volume de l'activité

Délai d'obtention : Moins de 24 heures



Références/sources : Article 131 du Code Général des Impôts. Articles 286, 287, 288 du Livre des Procédures Fiscales.

Quitus fiscal

Procédures et lieux de délivrance :

L'Usager se présente à la **recette générale du District**, ou au **Centre des Impôts du Cercle**. Il y retire un imprimé sur lequel il appose un timbre

L'Usager se rend ensuite à la Direction Régionale des Impôts ou au Centre des Impôts du Cercle, où lui est remis une **fiche dit de circulation** qui accompagne l'imprimé retiré au trésor ;

Il se présente au Centre des Impôts concerné où la Section Recensement après vérification transmet la fiche de circulation au Chef de Centre pour signature.

Le Chef de Centre soumet à son tour la fiche au Directeur Régional qui la transmet à la Direction régionale de la Douane pour contrôle.

Le document revient à la recette générale du District où après vérification de la situation de paiement des impôts indirects de l'Usager, le quitus lui est remis.

Documents à fournir :

- Imprimé à retirer et à remplir sur place.
- Timbre fiscal de 500 francs CFA.
- Numéro de quitus fiscal.
- Patente.

Coût légal :

1.000 francs CFA pour les frais de dossier.

Délai d'obtention : 3 à 7 jours.

Enregistrement des contrats

Procédures et lieux de délivrance :

L'Usager se présente à la Section Gestion du Centre des Impôts.

L'Agent de la Section détermine l'incidence fiscale du contrat et/ou de l'Acte Notarial et établit les droits à payer.

L'Usager s'acquitte du paiement des droits à la Caisse du Centre et reçoit un reçu.

Au vu du reçu, le Chef de la Section Gestion appose un cachet sur le contrat et le soumet à la signature du Chef de Centre.

La Section Gestion délivre le contrat à l'Usager en 24h.

NB :

- *le contrat peut être un marché entre l'administration et un particulier.*
- *l'Acte Notarial est un Acte que la loi oblige à formalité : Divorce, Jugement d'Hérédité, création de société etc.*

Documents à fournir :

- Contrat ou acte notarial.
- Timbres 1.500 francs par feuille (acte au droit fixe)

Coût :

Selon le contenu du contrat.

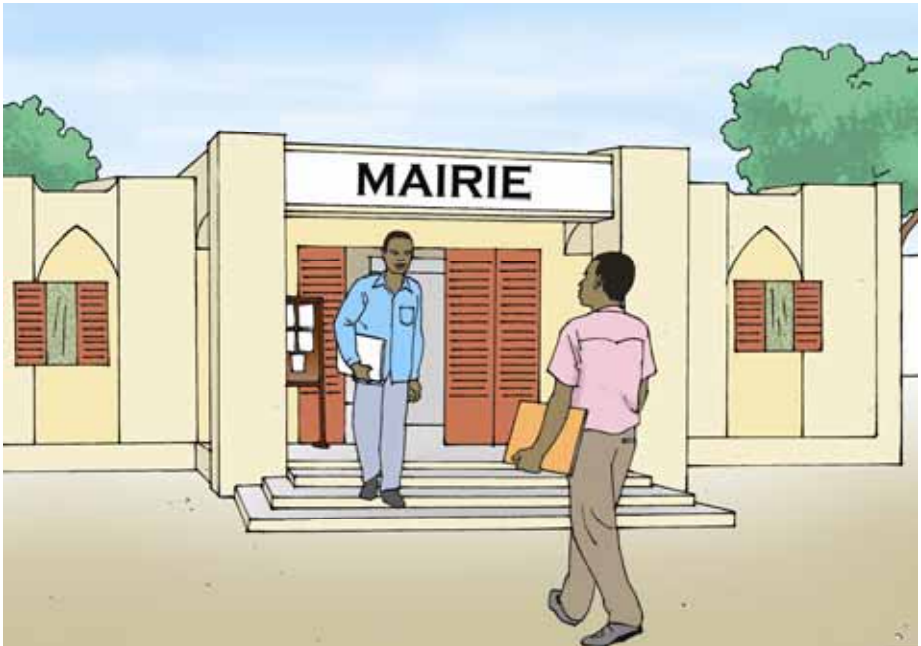
Enregistrement 3%.

Entre 1.250 et 6.000 francs CFA pour le statut de la Société.

Délai d'obtention : 24 heures

Références/sources : Article 329 et 332 du Code Général des Impôts.

SIXIEME PARTIE : CERTIFICATION ET LEGALISATION



Certification conforme

Procédures et lieux de délivrance :

La certification conforme s'établit à la **Mairie** ou au **Commissariat de Police** ou à la **Brigade de Gendarmerie** ou en **Préfecture** ou encore **chez un Notaire**.

L'Agent procède à l'enregistrement des documents qu'il soumet ensuite à la signature.

Documents à fournir :

- Document original et copies.

Coût :

Police & Gendarmerie : gratuit.

Mairie : suivant délibération du Conseil.

Notaire : suivant les barèmes pratiqués.

Délai d'obtention :

Moins de 24 heures



Légalisation des actes

Procédures et lieux de délivrance :

L'Usager se présente au **Secrétariat Général de la Mairie de la Commune**.

Par ailleurs, il s'acquitte du paiement de la somme due contre reçu

Le (la) Secrétaire procède à son enregistrement et le soumet à la signature du Maire.

Documents à fournir :

- Carte d'identité en cours de validité.
- Texte rédigé du document.
- Reçu de paiement de la Taxe de développement régional et local.

Coût légal :

1.000 FCFA par copie.

+ 3.000 FCFA si le demandeur ne dispose pas du reçu du paiement de la taxe régionale et locale.

Délai d'obtention :

Moins de 24 heures

Références/sources : Loi n°64-021/AN-RM du 15/07/64 déterminant les modalités de légalisation en République du Mali.
--



**Programme de
Développement
Institutionnel**

Commissariat au Développement Institutionnel (CDI)

Quartier Administratif - Dar Salam, Rue N°563

BP 1528 - Bamako-MALI

Tél: 20 23 20 72/ 20 22 20 14 – Fax : 20 22 87 90

<http://www.cdi-mali.gov.ml> – E.mail : cdi@cdi-mali.gov.ml

1^{ère} Edition - Octobre 2010



Cette brochure a été réalisée dans
le cadre du Programme PARADDER
de l'Union Européenne



Ministère du Travail, de la Fonction Publique
et de la Réforme de l'Etat
Commissariat au Développement Institutionnel