



**REPUBLIQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE**

Honneur – Fraternité - Justice

**Ministère de l'Intérieur et de la Décentralisation (MIDEC)**

---

**Manuel de gestion et des procédures de délivrance  
des documents administratifs au niveau communal**

**Avec l'appui du ProDeF**



décembre, 2021

REPUBLIQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE  
MINISTRE DE L'INTERIEUR  
ET DE LA DECENTRALISATION

Honneur - Fraternité - Justice

Visa : DGLTEJO

0693

Arrêté N° \_\_\_\_\_/MIDEC portant approbation du  
manuel de gestion et de procédures de délivrance  
des documents administratifs au niveau communal

Le Ministre de l'Intérieur et de la Décentralisation

- Vu l'Ordonnance n°87.289 du 20 octobre 1987 abrogeant et remplaçant l'Ordonnance n°86.134 du 13 août 1986 instituant les communes, modifiée ;
- Vu le Décret n°039.2022 du 31 mars 2022, portant nomination des membres du Gouvernement ;
- Vu le Décret n° .357 2019 du 1er octobre 2019, modifié, fixant les attributions du Ministre de l'Intérieur et de la Décentralisation et l'Organisation de l'Administration Centrale de son Département.

**Arrête :**

**Article Premier :** Est approuvé le manuel de gestion et de procédures de délivrance des documents administratifs au niveau communal joint au présent arrêté.

**Article 2 :** Les Walis, les Hakems et les Maires, sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Journal Officiel de la République Islamique de Mauritanie.

Fait à Nouakchott, le 03 JUI 2023

Mohamed Ahmed Ould Mohamed Lemine

**Ampliation :**

MSG PR	1
PM	1
SGG	1
Walis	15
Hakems	63
Maires	238
JO	1
A.N	1

TABLE DES MATIERES

<b>AVANT- PROPOS</b>	<b>6</b>
<b>I. INTRODUCTION</b>	<b>8</b>
I.1 CONTEXTE D'ELABORATION DU MANUEL	8
I.2 OBJECTIFS DU MANUEL	9
<b>II. ELEMENTS DE CIRCONSCRIPTION DES POUVOIR DU MAIRE EN MATIERE DE DELIVRANCE DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS PAR LE MAIRE</b>	<b>11</b>
II.1 : LE FONDEMENT DES POUVOIRS DU MAIRE EN MATIERE DE DELIVRANCE DES CERTIFICAT ET ATTESTATIONS	11
II.2 LES OBLIGATIONS DU MAIRE EN MATIERE DE DELIVRANCE DES CERTIFICATS ET ATTESTATIONS	12
II.3 LE FONDEMENT JURIDIQUE EN MATIERE DE DELIVRANCE PAR LE MAIRE DES AUTORISATIONS	13
<b>III. PROCEDURES DE DELIVRANCE PAR LE MAIRE DES CERTIFICATS ET ATTESTATIONS</b>	<b>14</b>
III.1 CERTIFICATS ET ATTESTATIONS REQUIS PAR LES USAGERS EN VERTU D'UNE DISPOSITION DU DROIT INTERNE	14
III.1.1 : LE CERTIFICAT DE VIE INDIVIDUEL	14
III.1.2 : LE CERTIFICAT DE VIE COLLECTIF	18
III.1.3 : LE CERTIFICAT DE NON MARIAGE	23
III.1.4 LE CERTIFICAT DE NON DIVORCE ET DE NON REMARIAGE OU CERTIFICAT DE NON REMARIAGE	28
III.1.5 : LE CERTIFICAT DE RESIDENCE	33
III.1.6 LE CERTIFICAT D'INDIGENCE	38
III.1.7 L'AUTORISATION PARENTALE	43
III. 1.8 : LE CERTIFICAT D'INDIVIDUALITE OU DE CONCORDANCE OU DE CONFORMITE	46
III.2 ATTESTATIONS PRODUITES PAR LES USAGERS EN APPLICATION DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES SPECIFIQUES	50
III.2.1 L'ATTESTATION D'HEBERGEMENT	50
III.2.2 : L'ATTESTATION DE PRISE EN CHARGE	54
III.2.3 : L'ATTESTATION DE DEMENAGEMENT OU DE CHANGEMENT DE RESIDENCE	58
III.2.4 : L'ATTESTATION DE NON SALARIE	62
III.2.5 : L'ATTESTATION DE NON EMPLOI	66
III.2.6 : L'ATTESTATION D'ANALPHABETE	70
III.3 ATTESTATIONS PRODUITES PAR LES USAGERS A LA DEMANDE D'ADMINISTRATIONS ETRANGERES	74
III.3.1 : L'ATTESTATION DE MONOGAMIE	74
III.3.2 : L'ATTESTATION DE POLYGAMIE	78
<b>IV. LA TARIFICATION APPLICABLE EN RAISON DE LA DELIVRANCE DES CERTIFICATS ET ATTESTATIONS</b>	<b>82</b>

<b><u>V. PARCOURS ADMINISTRATIF DU CERTIFICAT D'URBANISME ET OCTROI D'AUTORISATIONS D'OUVERTURE D'ACTIVITES NOUVELLES</u></b>	<b>86</b>
V.1 TRAITEMENT DU CERTIFICAT D'URBANISME	86
V.2 L'AUTORISATION D'EXERCICE D'UNE ACTIVITE NOUVELLE AU NIVEAU DU TERRITOIRE COMMUNAL	90
<b><u>VI. ANNEXES : FORMULAIRES DES ATTESTATIONS ET CERTIFICATS TRAITES PAR LE PRESENT MANUEL.</u></b>	<b>93</b>
<b><u>ANNEXE 1 (A) : CERTIFICAT DE VIE INDIVIDUEL (COMPARUTION PERSONNELLE DU DEMANDEUR)</u></b>	<b>94</b>
<b><u>ANNEXE 1 (B) : CERTIFICAT DE VIE INDIVIDUEL (COMPARUTION PERSONNELLE DU MANDATAIRE DEMANDEUR)</u></b>	<b>95</b>
<b><u>ANNEXE 3 (A) : CERTIFICAT DE VIE COLLECTIF (COMPARUTION PERSONNELLE DU DEMANDEUR)</u></b>	<b>97</b>
<b><u>ANNEXE 1 B : CERTIFICAT DE VIE INDIVIDUEL (COMPARUTION D'UN MANDATAIRE EN LIEU ET PLACE PERSONNELLE DU DEMANDEUR)</u></b>	<b>98</b>
<b><u>ANNEXE 3 (A) : CERTIFICAT DE NON MARIAGE (COMPARUTION PERSONNELLE DU DEMANDEUR)</u></b>	<b>100</b>
<b><u>ANNEXE 3 (B) : CERTIFICAT DE NON MARIAGE (COMPARUTION MANDATAIRE DU DEMANDEUR)</u></b>	<b>101</b>
<b><u>ANNEXE 4 (A) : CERTIFICAT DE NON DIVORCE ET DE NON REMARIAGE (COMPARUTION PERSONNELLE DU DEMANDEUR)</u></b>	<b>103</b>
<b><u>ANNEXE 4 (B) : CERTIFICAT DE NON DIVORCE ET DE NON REMARIAGE (COMPARUTION MANDATAIRE DU DEMANDEUR)</u></b>	<b>105</b>
<b><u>ANNEXE 5 (UNIQUE) : CERTIFICAT DE RESIDENCE (COMPARUTION PERSONNELLE DU DEMANDEUR EXIGEE)</u></b>	<b>107</b>
<b><u>ANNEXE 6 (A) : CERTIFICAT D'INDIGENCE (COMPARUTION PERSONNELLE DU DEMANDEUR)</u></b>	<b>108</b>
<b><u>ANNEXE 6 (B) : CERTIFICAT D'INDIGENCE (COMPARUTION MANDATAIRE DU DEMANDEUR)</u></b>	<b>110</b>
<b><u>ANNEXE 7 (UNIQUE) : AUTORISATION PARENTALE (COMPARUTION PERSONNELLE DU DEMANDEUR EXIGEE)</u></b>	<b>112</b>

<b><u>ANNEXE 8 (A) : CERTIFICAT DE CONFORMITE (COMPARUTION PERSONNELLE DU DEMANDEUR)</u></b>	<b>113</b>
<b><u>ANNEXE 8 (B) : CERTIFICAT DE CONFORMITE (COMPARUTION PERSONNELLE DU DEMANDEUR)</u></b>	<b>115</b>
<b><u>ANNEXE 8 : CERTIFICAT D'HEBERGEMENT (COMPARUTION PERSONNELLE DU DEMANDEUR EXIGEE)</u></b>	<b>117</b>
<b><u>ANNEXE 9 : ATTESTATION DE PRISE EN CHARGE (COMPARUTION PERSONNELLE DE L'USAGER EST EXIGEE)</u></b>	<b>118</b>
<b><u>ANNEXE 10 (UNIQUE): ATTESTATION DE CHANGEMENT DE RESIDENCE (COMPARUTION PERSONNELLE DE L'USAGER EXIGEE)</u></b>	<b>120</b>
<b><u>ANNEXE 11 (B) : CERTIFICAT DE CONFORMITE (COMPARUTION MANDATAIRE DU DEMANDEUR ET DES TEMOINS) ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.</u></b>	
<b><u>ANNEXE 13 (UNIQUE) : ATTESTATION DE NON SALARIE (COMPARUTION PERSONNELLE DU DEMANDEUR EXIGEE)</u></b>	<b>121</b>
<b><u>ANNEX 14 (UNIQUE) : ATTESTATION DE NON EMPLOI (COMPARUTION PERSONNELLE DU DEMANDEUR EXIGEE)</u></b>	<b>123</b>
<b><u>ANNEXE 15 (UNIQUE) : ATTESTATION D'ANALPHABETE (COMPARUTION PERSONNELLE DE L'USAGER EXIGEE)</u></b>	<b>125</b>
<b><u>ANNEXE 16 : ATTESTATION DE MONOGAMIE (COMPARUTION PERSONNELLE DE L'USAGER EST EXIGEE)</u></b>	<b>126</b>
<b><u>ANNEXE 17 : ATTESTATION DE POLYGAMIE (COMPARUTION PERSONNELLE DE L'USAGER EST EXIGEE)</u></b>	<b>127</b>
<b><u>ANNEXE LIBRE (UNIQUE) : ATTESTATION DE COUTUME</u></b>	<b>129</b>

## AVANT- PROPOS

---

La Direction Générale des Collectivités Territoriales (DGCT) a réalisé, avec l'appui du Programme de Renforcement de la Décentralisation et des Finances publiques (ProDeF) de la GIZ, une étude juridique et comparative sur les compétences des communes en matière de délivrance des services administratifs pour les citoyens.

Réalisée en deux séquences successives et connexes, l'intervention s'est en premier déroulée à Nouakchott puis à l'intérieur du pays et a embrassé, au total, les dix communes ci-après :

- Ajouer ;
- Arafat ;
- Boghé
- Dar Naim ;
- El Mina ;
- Nouadhibou ;
- Rosso ;
- Sebkha ;
- Tékane
- Tevragh Zenia.

Première du genre en Mauritanie – voire au plan continental<sup>1</sup> - l'étude a été mise en œuvre suivant une approche participative ayant fortement impliqué non seulement les élus et personnels, l'organisation nationale faitière regroupant les chefs des exécutifs communaux au niveau national, en l'occurrence l'Association des Maires de Mauritanie (AMM), mais également les usagers des services qui, à diverses occasions, se sont exprimés soit pour donner un avis sur telle ou telle procédure suivie, demander une clarification, formuler une suggestion ou une recommandation à l'effet d'améliorer l'existant.

Les recherches effectuées lors des deux phases sus-évoquées de l'activité ont permis de relever quatre constats majeurs :

Le premier est que la commune, échelon administratif le plus proche des populations, fait face, au quotidien, à une demande massive et pressante émanant de nombreux usagers à la recherche de divers documents administratifs préalables à leur accès à des droits, avantages et facultés résultant aussi bien de la législation nationale que de celles de pays étrangers dont ils relèvent de la juridiction ;

Le second constat est que la Mauritanie ne se s'est pas encore dotée d'un cadre juridique régissant les relations entre usagers et administration en général<sup>2</sup> et qu'il n'existe pas de réglementation spécifique définissant les conditions, les procédures, ainsi que les modalités d'introduction, de traitement et de délivrance par les communes des attestations, certificats et autorisations que peuvent requérir les usagers à la faveur des démarches administratives qu'ils effectuent auprès des communes ;

Le troisième constat porte sur l'existence d'un déficit quasi- systématique de communication et de partage des informations (procédures non écrites, ni publiées), déficits susceptibles de

---

<sup>1</sup> Exception faite du Rwanda qui aurait lancé ces dernières années une expérience de « Service Charts » (tableaux des services).

<sup>2</sup> L'assemblée nationale vient d'adopter la charte africaine des valeurs et principes du service public et le Ministère en charge de la fonction publique a annoncé, dans ce sillage, que les pouvoirs publics travaillent présentement à l'élaboration d'une charte national du service public.

favoriser le développement de pratiques peu orthodoxes auxquelles les usagers sont enclins à y faire recours, toutes les fois qu'ils souhaitent accélérer un processus ou obtenir une information urgente.

Le quatrième constat est relatif à la prévalence d'une grande disparité des pratiques suivies au niveau des communes, disparité qui concerne à la fois la nature et du nombre des pièces justificatives à fournir par les requérants pour l'obtention de documents administratifs de même nature, les tarifs appliqués pour l'établissement de tels documents, les procédures d'instruction des demandes des usagers, les délais de délivrance et les conditions d'archivage des documents sollicités.

Fruit d'un effort collectif soutenu dans le cadre d'un processus pro-actif, le présent manuel a précisément pour objectif de contribuer à combler les principales lacunes relevées et à remédier aux dysfonctionnements identifiés à travers des préconisations pratiques d'harmonisation et de standardisation des démarches administratives courantes, lesquelles préconisations, approuvées par acte administratif de la tutelle préconisations ont désormais vocation à servir de référentiel unique et de cadre juridique des interventions de toutes les communes de Mauritanie en matière de délivrance des services administratifs aux usagers.

## **I. INTRODUCTION**

---

### **I.1 Contexte d'élaboration du manuel**

Face à la complexité croissante de la réglementation, aux nombreuses formalités administratives qu'elle génère et à la multiplicité des administrations qui les gèrent, les citoyens ont de plus en plus besoin d'être guidés dans leurs rapports avec les administrations.

La mairie constitue aux yeux des usagers le lieu polyvalent le plus naturel et le plus simple d'accès pour effectuer leurs démarches administratives. Les demandes les plus diverses aboutissent ainsi à la mairie, considérée par les individus comme le service public de proximité par excellence.

A l'heure de la décentralisation, il s'avère nécessaire de s'appuyer sur ce rôle naturel des mairies vis-à-vis du public en développant et en améliorant leurs capacités de réponse aux multiples et diverses sollicitations émanant des administrés.

En Mauritanie, les 219 communes existantes administrent - ou plus exactement sont censées administrer - de nombreux et divers services publics. Elles disposent, à cette fin, d'une compétence de principe pour gérer les affaires d'intérêt général concernant leurs territoires et leurs habitants et qui ne relevant pas, en raison de leur nature ou de leur importance de la compétence de l'Etat ou, depuis peu<sup>3</sup>, de celle de la région.

Ainsi, la plupart des préoccupations des citoyens relèvent des compétences dévolues à la commune, institution qu'ils perçoivent comme leur principal interlocuteur et qu'ils considèrent, à juste titre, comme l'administration de proximité la plus à même de les accueillir et de donner suite à leurs multiples sollicitations.

Les conditions de prise en charge par les communes mauritaniennes des démarches administratives diligentées par les usagers ont été abordées à la faveur des divers exercices d'évaluation de leur capacité institutionnelle, exercices réalisés par la direction générale des collectivités territoriales en 2015 et en 2018<sup>4</sup>.

Mais, la portée informative de ces interventions, pour importantes qu'elles aient été au regard du contexte qui étaient le leur, s'est révélée, somme toute, fortement limitée, singulièrement en ce qui concerne la nature des documents administratifs établis et les procédures de délivrance suivies pour leur obtention au niveau communal.

Cependant, et quand bien - même il demeure ferment acquis qu'aucune enquête de satisfaction relative aux conditions de traitement par les services communaux des demandes de certificats, attestations et autorisations introduites par les administrés n'a jusqu'ici été réalisée en Mauritanie, force est de souligner qu'en raison des moyens limités de la grande majorité des communes récurrente et en dépit d'un réel volontarisme constaté au niveau des équipes municipale, de nombreux usagers font régulièrement état de conditions d'accueil par endroits difficiles, de l'extrême lourdeur et de l'imprécision des procédures qui leurs sont

---

<sup>3</sup> La loi organique n° 2018-010 du 12 février 2018 relative à la région a érigé cette collectivité en entité territoriale décentralisée.

<sup>4</sup> Cf. Rapport sur les capacités Institutionnelles des communes mauritaniennes, 2017, page 113 et Rapport sur les capacités institutionnelles des communes mauritaniennes, Unité technique d'évaluation des performances des communes Mauritaniennes Juin 2019, page 14 et 104.

imposées, de la multiplicité des documents à fournir, de la longueur parfois inconsideré des délais d'attente, du difficile accès à certaines informations.

## **I.2 Objectifs du manuel**

Le présent manuel expose des procédures standardisées dont l'objectif est de servir d'unique référentiel aux administrations communales dans le traitement de l'importante demande d'établissement de documents administratifs divers qui leur est soumise quotidiennement.

Plus spécifiquement, il s'agit d'un ensemble homogène et cohérent d'orientation et de consignes destinées à :

- Améliorer le fonctionnement des services communaux en charge de la réception, de l'instruction et de la délivrance des documents concernés ;
- Faciliter l'exécution des tâches incombant à chaque intervenant dans le processus de traitement des demandes introduites par les usagers ;
- Assurer une meilleure gestion des relations hiérarchiques et fonctionnelles entre les divers services communaux impliqués dans l'exploitation des demandes d'établissement des documents administratifs recherchés par les usagers.

Inspirées des bonnes pratiques identifiées au niveau d'entités représentatives des communes urbaines et rurales mauritaniennes, les procédures ont été élaborées et validées suivant une démarche itérative et apportent des corrections appropriées aux dysfonctionnements identifiés au niveau de l'existant empirique.

Sous ce rapport, l'application correcte des préconisations exposées dans le présent document contribuera assurément à

- Garantir la régularité des traitements des opérations : l'existence de procédures formalisées évite, pour les opérations de même nature, de subir des traitements différents selon les communes, les agents ou même, quelques fois, par un même agent ;
- Accroître la productivité : les intervenants (agent communal et élu) ne perdent pas de temps à rechercher le type de traitement à effectuer ;
- Renforcer la fiabilité des informations produites : la fiabilité des documents dépend essentiellement du respect des procédures mises en place. De même, l'inexistence de procédures formalisées accroît les marges d'erreurs ;
- Simplifier les opérations de suivi, de contrôle et considérablement les risques d'irrégularité ;
- Favoriser la formation et la mobilité des agents nouvellement recrutés : dans une organisation, aucun agent ne doit se sentir indispensable ; tout agent peut, à tout instant, être muté de son poste (ceci est très difficile dans un environnement où chaque agent est le seul à détenir le mode de traitement des opérations qui lui sont confiées).

Outre *un avant - propos* de cadrage faisant office de liminaire, *une introduction exposant sommairement son contexte et ses objectifs*, le manuel est articulé autour de trois autres (03) parties axées, successivement, sur :

- Des éléments de circonscription des pouvoirs du Maire en matière de délivrance des documents administratifs par le Maire ;
- Les Procédures de délivrance par le Maire des certificats et attestations ;

- L'harmonisation de la tarification applicable à la délivrance des certificats et attestations au niveau communal ;
- Le Parcours administratif du certificat d'urbanisme et octroi d'autorisations d'ouverture d'activités nouvelles.

*Les annexes, annoncées dans sa dernière page, sont exclusivement constituées de formulaires de certificats et d'attestations qui y sont traités.*

## II. Eléments de circonscription des pouvoirs du Maire en matière de délivrance des documents administratifs par le Maire

---

### II.1 : Le fondement des pouvoirs du Maire en matière de délivrance des certificats et attestations

L'obligation de produire un certificat ou une attestation à l'appui d'une prétention, allégation ou demande tendant à bénéficier des effets attachés à une situation de fait ou de droit *résulte de dispositions juridiques afférentes à des domaines aussi divers que le recrutement dans les forces armées nationales, conduire, l'acquisition de la nationalité par voie de naturalisation, le bénéfice de droits ou avantages sociaux (assurance sociale, assurance maladie, pension de retraites, ...), l'emploi de la main-d'œuvre étrangère, l'entrée et le séjour sur le territoire national, le voyage à l'étranger des enfants mineurs, etc.* .

Cependant, les textes législatifs et réglementaires pertinents sont généralement évasifs sur l'identité de l'entité administrative devant établir les documents requis, se contentant, tous, de faire recours à la mention « par l'autorité administrative » et aucun renvoi exprès à l'autorité communale n'a été relevé au cours des investigations ayant conduit à la formulation du présent manuel

En outre, le maire n'est plus, en droit mauritanien, un officier de police judiciaire depuis que cette qualité lui a été implicitement (mais certainement) soustraite par l'article 19 de l'ordonnance n° 2007-036 du 17 avril 2007 portant institution du code de procédure pénale<sup>5</sup>.

De surcroît, et quand bien - même qu'ils sont officiers d'état civil aux termes de l'article 55 de l'ordonnance n°87.289 du 20 octobre 1987 instituant les communes, leurs prérogatives de ce chef se sont, aujourd'hui considérablement amoindries, depuis que cette qualité ne leur a pas été attribuée par l'article 13 de loi n° 2011. 003 du 12 janvier 2011 abrogeant et remplaçant la loi n°96.019 du 19 Juin 1996 portant code de l'état civil, lequel ne la confère, **limitativement**, qu'au responsable de l'Agence Nationale du Registre des Populations et des Titres Sécurisés (ANRPTS), ainsi qu'aux responsables des Centre d'Accueil des Citoyens (CAC) disséminés sur le territoire national et relevant de cette structure.

D'ailleurs et alors- même qu'il est toujours officier d'état civil, les attributions dont il peut se prévaloir, de ce chef, ne sauraient servir de justificatif à son intervention dans la délivrance de cette catégorie de documents administratifs, par cela seul que ces documents ne sont, à l'évidence, *juridiquement pas des actes d'état civil*.

En conséquence, c'est à bon droit qu'il faille considérer que le fondement juridique des interventions du maire en matière d'établissement des certificats et attestations relèverait plutôt des attributions qui sont les siennes dans le domaine administratif en tant qu'agent de l'Etat chargé, sous le contrôle de l'autorité administrative locale et en vertu des dispositions des alinéas 1 et 2 de l'article 54 de l'ordonnance n°87.289 du 20 octobre 1987 instituant les communes :

- De l'exécution et l'application des lois, des règlements et de façon générale, de toutes décisions ou instructions des autorités supérieures et, notamment,

---

<sup>5</sup> Il a été largement fait état, ces dernières semaines, de nouvelle orientation des pouvoirs public tendant à reconferer au Maire cette qualité. Cette évolution, une fois effective étendra considérablement les pouvoirs du chef de l'exécutif qui sera, en outre, compétent pour connaître de faits et d'actes dont la constatation et l'instruction relèvent des compétences dévolues aux officiers de police judiciaire.

- De la publication et de la notification des actes administratifs et de la légalisation des signatures.

## II.2 Les obligations du maire en matière de délivrance des certificats et attestations

Il n'est pas sans intérêt de faire observer d'emblée que la question du principe et de l'étendue de la responsabilité du maire dans le cadre de la délivrance des certificats, attestations et autorisations n'est pas seulement d'ordre théorique mais qu'elle comporte une dimension pratique de portée considérable: le maire peut -il opposer un refus à une demande de délivrance d'une attestation ou un certificat quant bien -même la demande formulée par un administré -requérant est sauve du point de vue des conditions de forme et de fond ?

Il y a lieu de faire observer d'emblée qu'en principe, le maire n'est juridiquement point tenu d'établir un document administratif que dans les cas où il y est contraint en vertu d'une disposition légale ou réglementaire, et que nombre d'interventions du maire résultent plutôt de pratiques administratives plus ou moins solidement ancrées.<sup>6</sup>

De fait, la problématique de fond que soulève la délivrance par le maire des certificats et attestations pour l'établissement desquels il est constamment sollicité est, fondamentalement, liée à leur nature et à leur valeur juridique.

Sous ce rapport, il est opportun de souligner que, sauf exceptions rarissimes, les certificats administratifs se bornent généralement et finalement à constater et à énoncer des faits ou une situation juridique donnée sans qu'ils ne produisent un quelconque effet ni sur l'ordonnancement juridique, ni sur les droits et obligations des administrés.

Dépourvus de toute portée décisive, ces documents administratifs sont d'ordinaire perçus comme de simples éléments d'appréciation d'une situation juridique donnée s'apparentant alors à des éléments de preuve permettant au juge de forger sa conviction, le cas échéant.

Dans cette optique, en Mauritanie, l'intervention du maire pourrait être perçue pour obligatoire *lorsque la jouissance d'un droit ou le bénéfice d'une mesure est tributaire, en vertu d'une disposition législative ou réglementaire, de la production du certificat ou de l'attestation objet de la demande qui lui est soumise.*

C'est, en pratique, à titre indicatif, le cas des documents visés expressément ou implicitement, par diverses dispositions du droit interne, *dispositions embrassant des thématiques aussi diverses que le recrutement dans l'armée, l'utilisation de la main d'œuvre étrangère, l'assurance sociale, l'entrée et le séjour des étrangers en Mauritanie, le voyage des mineurs,*

...

Le refus ou la négligence du maire d'établir l'un des documents *pouvant générer un préjudice certain pour le demandeur, celui-ci peut valablement explorer les voies de droit pour l'y contraindre.*

*Dans ces cas de figure, le maire étant saisi en tant qu'agent de l'Etat, son refus ou sa négligence d'établir un des actes prescrits par la loi, pourrait autoriser le représentant de celui-ci, territorialement compétent, après l'en avoir requis, d'y procéder d'office par lui-même ou par un délégué spécial. C'est le très classique pouvoir de substitution dont dispose l'autorité administrative compétente.*

---

<sup>6</sup> Telle est, du moins la réponse, en droit comparé, à la question posée, réponse qui résulte d'une jurisprudence dominante et constante, jurisprudence fermement rappelée, en 1995, par le tribunal administratif de Rouen (T. A. Rouen, 17 février 1995, Commission Nationale des comptes de campagne et des financements politiques c/ Delafenêtre).

En revanche, *l'intervention du Maire peut être considérée comme facultative*, toutes les fois que l'établissement du document requis par l'administré n'est pas exigé par une disposition du droit interne ou d'une convention internationale régulièrement approuvée par la Mauritanie et publiée, ou seulement lorsque la délivrance du document est envisagée dans le seul but de donner suite favorable aux sollicitations de citoyens *souhaitant se conformer aux législations de pays étrangers ou aux conditions posées par des organismes de ces pays lorsqu'y résident des ressortissants mauritaniens*. Les certificats de polygamie, de monogamie, ... délivrés par certaines communes et traités dans le présent document pourraient être logés à cette enseigne.

### **II.3 Le fondement juridique en matière de délivrance par le Maire des autorisations**

L'administration et la gestion du domaine communal sont traitées, avec minutie, dans le manuel de gestion communal, document de chevet de tous les acteurs de la décentralisation en Mauritanie.

Relativement sobre, la législation relative au domaine public communal est articulée autour des articles 82 et 83 de l'ordonnance n°87.289 du 20 octobre 1987 instituant les communes qui en fixe la composition, de l'article 28 (nouveau) du même texte qui donne compétence au conseil municipal en matière de classement, de déclassement, d'affectation et de désaffectation des biens et, enfin, de son article 50, 7<sup>ème</sup> tiret *qui attribue au maire la conservation et l'administration des biens du domaine public et du domaine privé de la commune*.

De la seule lecture des dispositions susvisées, il ressort que l'exploitation et la gestion du domaine public communal sont de la compétence du Maire, et que les mesures qu'il est amené à prendre dans le cadre de la mise en œuvre de cette compétence relèvent, principalement, des pouvoirs de police qui lui sont reconnus en matière de conservation du domaine public (occupation du domaine public) et de sécurité.

Sous ce rapport, il apparaît clairement *que s'il appartient au conseil municipal de délibérer sur les conditions générales d'administration et de gestion du domaine public communal, le maire est seul compétent pour délivrer les autorisations d'occupation de ce domaine*.

Les autorisations consenties empruntent, généralement la forme décisions ou de contrats dont les clauses sont préalablement négociées avec l'exploitant.

*Mais, les autorisations visées par les termes de référence ayant plutôt pour objet la réalisation de constructions et l'exercice d'activités nouvelles dans le périmètre communal, l'intervention du maire a lieu, principalement, en ayant égard aux dispositions du code de l'urbanisme et, s'il y a lieu, des législations spécifiques gouvernant tel ou tel secteur dont relève l'activité nouvelle objet de la demande d'autorisation.*

Enfin, il sied de rappeler que l'arrêté conjoint n° 000619/MIDEC/MF du 25 juillet 2019 relatif à la nomenclature budgétaire et comptable applicable aux Collectivités Territoriales classe les délivrances d'actes d'état-civil et les autorisations dans le chapitre des redevances (7.4), et que les montants de celles-ci sont arrêtés chaque année par voie de délibération du Conseil Municipal dans la limite maximale de 150.000 MRU (Article 208 du Code Général des Impôts).

### III. Procédures de délivrance par le Maire des certificats et attestations

---

Par-delà leur multiplicité et l'extrême diversité de leurs objets, les certificats et attestations délivrés par le Maire peuvent être distingués suivant :

- Qu'ils sont requis par les usagers en vertu d'une déposition expresse du droit interne ;
- Qu'ils sont délivrés pour être produits en application de procédures administratives spécifiques (toujours en interne) ou, enfin ;
- Qu'ils sont produits par les usagers à la demande d'administrations étrangères.

#### III.1 Certificats et attestations requis par les usagers en vertu d'une disposition du droit interne

##### III.1.1 : Le certificat de vie individuel

###### A. Exposé de la procédure :

###### 1) Finalité du certificat de vie individuel :

Le certificat de vie individuelle est une pièce administrative, délivrée pour attester qu'une personne est bien vivante. En pratique, il s'agit d'un certificat d'existence permettant à un retraité de prouver à sa caisse de retraite, de base ou complémentaire, qu'il est en vie et qu'il aspire toujours à toucher sa pension.

###### 2) Référentiel juridique du certificat de vie individuel :

Article 117 de l'arrêté n° 464 du 4 septembre 1967 portant règlement du service des prestations de la sécurité sociale, modifié par l'arrêté n° 307 du 28 mai 1992 portant modification de certains articles : "Les bénéficiaires d'une pension ou d'une rente sont tenus de faire parvenir chaque année à la Caisse *un certificat de vie* ou un document équivalent établi par l'autorité locale compétente. Ce certificat devra mentionner la date à laquelle il a été établi et *lorsqu'il concerne une veuve ou un veuf bénéficiaire, préciser si l'intéressé est ou non remarié*".

###### 3) Conditions de délivrance du certificat de vie individuel :

Les bénéficiaires d'une pension ou d'une rente désireuse d'obtenir un certificat de vie sont tenus de se présenter *physiquement* à la commune.

###### 4) Pièces constitutives de la demande du certificat de vie individuel :

Le dossier tendant à l'obtention d'un certificat de vie individuel comprend :

- Une copie de la Carte d'identification du demandeur ;
- Une attestation d'immatriculation à la caisse sécurité sociale ou de retraite.

###### 5) Dépôt et traitement de la demande de certificat de vie individuel :

Le dépôt et le traitement de la demande du certificat de vie individuel se déroulent suivant le processus qui suit :

- a) Le demandeur du certificat de vie individuel (ou son mandataire) se rend à l'hôtel de ville, sis dans la commune de résidence où il est orienté vers le service communal en charge des certificats et attestations.

Suivant l'organisation propre à la commune, il peut s'agir :

- Du service social (généralement au niveau des communes urbaines)
  - Du secrétariat central ;
  - Du secrétariat général ;
  - D'un agent communal commis à cette fin ;
  - Du maire directement.
- b) L'entité organique concernée ou l'agent, (selon les communes) prend possession du dossier et procède à son examen afin de sa régularité
- c) Le dossier estimé conforme est remis au demandeur (ou à son représentant) aux fins d'acquiescement du montant de la redevance correspondant au service.
- d) L'entité organique concernée ou l'agent, (selon les communes) :
- Vérifie l'authenticité et la disponibilité du timbre puis le « consomme », afin d'empêcher sa réutilisation ultérieure
  - Établit, en deux exemplaires, un projet de certificat de vie individuel ;
  - S'assure que la mention de sa destination y est clairement mentionnée ;
  - Soumet au Maire ou à son délégué pour signature les deux exemplaires du projet de certificat de vie individuel pour signature ;
  - Appose la date et numérote le certificat de vie individuel signé du maire ;
  - Transcrit le certificat de vie individuel sur un registre ouvert spécialement destiné à l'enregistrement des documents administratifs requis en vertu de législation mauritanienne ;
  - Remet, contre signature, dans le registre du demandeur ou de son mandataire, l'une des copies établies ;
  - Classe et archive le fond de dossier.

## **6) Contenu du certificat de vie individuel :**

Le certificat de vie individuel indique notamment :

- L'identité et le numéro national d'identification du demandeur ;
- La date à laquelle il a été établi ;
- ***Le statut matrimonial du demandeur (marié (e) ou non marié(e) lorsqu'il concerne une veuve ou un veuf bénéficiaire***
- La mention de sa destination.
- Le rappel des dispositions pénales réprimant le faux, l'usage de faux et les faux témoignages en matière de délivrance des certificats et attestations.

**B. Tableau récapitulatif de la procédure :**

<b>Le certificat de vie individuel</b>	
<b>Nature et finalité</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le certificat de vie individuel est une déclaration attestant qu'une personne est bien vivante.</li> <li>- Ce certificat est souvent demandé par la caisse de retraite, certaines administrations publiques ou des autorités étrangères. Il y est clairement fait mention de la destination pour laquelle il a été établi.</li> </ul>
<b>Procédures d'obtention</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le certificat de vie individuel est établi au niveau de la mairie au vu d'une copie intégrale de l'acte de naissance du demandeur, en présence de deux témoins formellement identifiés</li> <li>- Le certificat de vie individuel est établi à la demande de l'usager qui en fait la demande, lequel usager doit en préciser le motif</li> <li>- Le demandeur du certificat de vie individuel est tenu de comparaître personnellement devant le service communal. Cependant, le demandeur se prévalant d'une impossibilité objective de se déplacer, dûment établie, peut se faire représenter dans la procédure d'établissement du certificat de vie individuel</li> <li>- La demande de certificat de vie individuel est reçue et instruite avec la célérité requise et dans le respect des règles de transparence conformément aux indications ci- après : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Déplacement du demandeur ou de son mandataire vers l'hôtel de ville sis dans la commune de résidence</li> <li>• Orientation du demandeur vers le service communal en charge des certificats et attestations (service social, secrétariat général, secrétariat central) ou vers l'agent communal commis à cette fin</li> <li>• Instruction du dossier par l'entité organique concernée ou par l'agent, (selon les communes).</li> <li>• Acquiescement par le demandeur du montant de la redevance correspondant au service.</li> <li>• Etablissement, en deux exemplaires du projet du certificat de vie individuel et leur soumission au Maire aux fins de signature</li> <li>• Apposition de la date et numérotation du certificat de résidence signé du maire</li> <li>• Transcription du certificat de vie individuel sur un registre ouvert spécialement destiné à l'enregistrement des documents administratifs requis en vertu législation mauritanienne</li> <li>• Remise, contre signature dans le registre du demandeur ou de son mandataire, de l'une des copies établies</li> <li>• Classement et archivage du fond dossier.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Documents à fournir</b>	<p>Le demandeur, le mandataire et les témoins doivent justifier, chacun de sa qualité et de son identité</p> <p>En cas de comparution personnelle : une copie de la carte d'identification nationale du demandeur</p> <p>En cas de représentation par une tierce personne : pouvoirs du mandataire, copie de la Carte d'identification du mandataire, copies des cartes d'identification nationales des deux témoins.</p>
<b>Délai de délivrance</b>	01 jour
<b>Tarifs (MRU)</b>	10 - 15 - 20 ou 25 selon la catégorie dont relève la commune
<b>Durées de validité</b>	Le certificat de vie individuel est établi pour une durée de trois (03) mois à l'expiration de laquelle il devient caduc.

**Manuel de gestion et des procédures de délivrance des documents administratifs au niveau communal**

<b>Responsabilité et sanctions pénales</b>	<i>Le fait de contrefaire, de falsifier ou l'altérer ou le fait de se faire délivrer indûment ou de tenter de se faire délivrer indûment tous documents délivrés par les administrations publiques en vue de constater un droit, une indemnité ou une qualité, d'accorder une autorisations, soit en faisant de fausses déclarations, soit en prenant un faux nom ou une fausse qualité, soit en fournissant de faux renseignements, certificats ou attestations, ainsi que le fait pour le fonctionnaire de délivrer ou faire délivrer un de ces documents sont des infractions prévues et sanctionnées par des amendes et des peine d'emprisonnement exemplaires énoncées aux articles 149 et 150 du code pénal.</i>
--	--

### III.1.2

### : Le certificat de vie collectif

#### A. Exposé de la procédure :

##### 1) Finalité du certificat de vie collectif :

Le certificat de vie collectif est un document administratif attestant sur le fondement d'une déclaration que les enfants mineurs d'une personne sont vivants et qu'ils sont à sa charge.

##### 2) Référentiel juridique du certificat de vie collectif :

- *Article 22 de l'arrêté n° 464 du 4 septembre 1967 portant règlement du service des prestations de la sécurité sociale, modifié par l'arrête n° 307 du 28 mai 1992 portant modification de certains articles :*

1. *Est considéré comme ayant un enfant à charge, toute personne qui assume, d'une manière générale, le logement, la nourriture, l'habillement et l'éducation de cet enfant.*
2. *Pour l'ouverture du droit aux allocations familiales sont considérés comme enfants à charge, les enfants célibataires, non-salariés, qui vivent effectivement avec le travailleur nonobstant leur statut d'enfants légitimes, légitimés, légalement reconnus, nés d'un précédent mariage, orphelins placés sous tutelle, jusqu'à l'âge de quatorze ans.*
3. *La limite d'âge est portée à vingt et un ans, si les enfants sont en apprentissage, s'ils poursuivent leurs études dans les établissements d'enseignement ou s'ils sont incapables d'exercer une activité professionnelle en raison de leur état d'incapacité physique ou mentale.*

- *Article 56 de l'arrêté n° 464 du 4 septembre 1967 portant règlement du service des prestations de la sécurité sociale, modifié par l'arrête n° 307 du 28 mai 1992 portant modification de certains articles :*

*8° les noms et prénoms, la date de naissance et le nom de la mère de chacun des enfants à charge.*

##### 3) Conditions de délivrance du certificat de vie collectif :

Les bénéficiaires d'une pension ou d'une rente désireuse d'obtenir un certificat de vie sont tenus de se présenter **physiquement** à la commune. Ils ne peuvent être représentés qu'en cas d'impossibilité objective de se rendre à la mairie.

##### 4) Pièces constitutives de la demande du certificat de vie collectif :

Le dossier tendant à l'obtention d'un certificat de vie individuel comprend :

- Une copie de la Carte d'identification du demandeur ;
- Une attestation d'immatriculation à la caisse sécurité sociale ou de retraite ;

- En cas de représentation, certificat médical du demandeur attestant son état de santé, Carte d'identification et pouvoirs du mandataire.

### **5) Dépôt et traitement de la demande de certificat de vie collectif :**

Le dépôt et le traitement de la demande du certificat de vie collectif se déroulent suivant le processus qui suit :

- a) Le demandeur du certificat de vie collectif (ou son mandataire) se rend à l'hôtel de ville, sis dans la commune de résidence où il est orienté vers le service communal en charge des certificats et attestations.

Suivant l'organisation propre à la commune, il peut s'agir :

- Du service social (généralement au niveau des communes urbaines)
  - Du secrétariat central ;
  - Du secrétariat général ;
  - D'un agent communal commis à cette fin ;
  - Du maire directement.
- b) L'entité organique concernée ou l'agent, (selon les communes) prend possession du dossier et procède à son examen afin de sa régularité
- c) Le dossier estimé conforme est remis au demandeur (ou à son représentant) aux fins d'acquiescement du montant de la redevance correspondant au service.
- d) L'entité organique concernée ou l'agent, (selon les communes) :
- Vérifie l'authenticité et la disponibilité du timbre puis le « consomme », afin d'empêcher sa réutilisation ultérieure
  - Établit, en deux exemplaires, un projet du certificat de vie collectif ;
  - S'assure que la mention de sa destination y est clairement mentionnée ;
  - Soumet au Maire ou à son délégué pour signature les deux exemplaires du projet de certificat de vie collectif pour signature ;
  - Appose la date et numérote le certificat de vie collectif signé du maire ;
  - Transcrit le certificat de vie collectif sur un registre ouvert spécialement destiné à l'enregistrement des documents administratifs requis en vertu de législation mauritanienne ;
  - Remet, contre signature, dans le registre du demandeur ou de son mandataire, l'une des copies établies ;
  - Classe et archive le fond de dossier.

### **6) Contenu du certificat de vie collectif :**

Le certificat de vie individuel indique notamment :

- L'identité et le numéro national d'identification du demandeur ;
- La date à laquelle il a été établi ;
- ***Le statut matrimonial du demandeur (marié (e) ou non marié(e) lorsqu'il concerne une veuve ou un veuf bénéficiaire***
- La mention de sa destination ;

- Le rappel des dispositions pénales réprimant le faux, l'usage de faux et les faux témoignages en matière de délivrance des certificats et attestations.

**B. Tableau récapitulatif de la procédure**

<b>Le certificat de vie collectif</b>	
<b>Nature et finalité</b>	<p>Le certificat de vie collectif est un document administratif attestant sur le fondement d'une déclaration sur l'honneur, que les enfants mineurs d'une personne sont vivants et qu'ils sont à sa charge.</p> <p>Le certificat de vie collectif participe de la composition du dossier produit, périodiquement, par les assurés sociaux pour le bénéfice des prestations et avantages fournis par les établissements de sécurité sociale. Il y est clairement fait mention de la destination pour laquelle il a été établi.</p>
<b>Procédures d'obtention</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le certificat de vie collectif est établi à la demande du père, de la mère ou du tuteur de l'enfant mineur ou d'un mandataire du demandeur</li> <li>- Le certificat de vie collectif est établi au niveau de la mairie après identification du demandeur, appréciation de la minorité des enfants et auditions d'au moins deux témoignages sur l'effectivité de la prise en charge par le requérant de ces derniers</li> <li>- La demande de certificat de vie collectif est reçue et instruite avec la célérité requise et dans le respect des règles de transparence conformément aux indications ci- après : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Déplacement du demandeur ou de son mandataire vers l'hôtel de ville sis dans la commune de résidence</li> <li>• Orientation du demandeur vers le service communal en charge des certificats et attestations (service social, secrétariat général, secrétariat central) ou vers l'agent communal commis à cette fin</li> <li>• Instruction du dossier par l'entité organique concernée ou par l'agent, (selon les communes).</li> <li>• Acquiescement par le demandeur du montant de la redevance correspondant au service.</li> <li>• Etablissement, en deux exemplaires du projet du certificat de vie individuel et leur soumission au Maire aux fins de signature</li> <li>• Apposition de la date et numérotation du certificat de résidence signé du maire</li> <li>• Transcription du certificat de vie individuel sur un registre ouvert spécialement destiné à l'enregistrement des documents administratifs requis en vertu législation mauritanienne</li> <li>• Remise, contre signature dans le registre du demandeur ou de son mandataire, de l'une des copies établies</li> <li>• Classement et archivage du fond dossier.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Documents à fournir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Carte d'identification nationale du demandeur</li> <li>- Copie intégrale de naissance de chaque enfant</li> <li>- Carte d'identification nationale de chacun des témoins</li> <li>- Pouvoirs du mandataire, le cas échéant</li> <li>- Certificat médical du demandeur (impossibilité de se déplacer)</li> </ul>

<b>Délai de délivrance</b>	01 jour
<b>Tarifs (MRU)</b>	10 - 15 - 20 ou 25 selon la catégorie dont relève la commune
<b>Durées de validité</b>	Le certificat de vie collectif est établi pour une durée de trois (03) mois à l'expiration de laquelle il devient caduc.
<b>Responsabilité et sanctions pénales</b>	<i>Le fait de contrefaire, de falsifier ou l'altérer ou le fait de se faire délivrer indûment ou de tenter de se faire délivrer indûment tous documents délivrés par les administrations publiques en vue de constater un droit, une indemnité ou une qualité, d'accorder une autorisations, soit en faisant de fausses déclarations, soit en prenant un faux nom ou une fausse qualité, soit en fournissant de faux renseignements, certificats ou attestations, ainsi que le fait pour le fonctionnaire de délivrer ou faire délivrer un de ces documents sont des infractions prévues et sanctionnées par des amendes et des peine d'emprisonnement exemplaires énoncées aux articles 149 et 150 du code pénal.</i>

### III. 1.3: Le certificat de non mariage

#### A. Exposé de la procédure :

##### 1) Finalité du certificat de non mariage :

Le certificat de non mariage est un document établi sur la base d'une déclaration sur l'honneur du bénéficiaire attestant que l'intéressé n'est pas marié.

Le certificat de non mariage est parfois dénommée "certificat de célibat" mais cette dernière expression est plus appropriée lorsque le bénéficiaire ne s'est jamais marié.

##### 2) Référentiel juridique du certificat de non mariage :

Le point 2 de l'alinéa 1 de l'article 7 de la loi n° 62 132 du 29 juin 1962 sur le recrutement dans l'armée nationale dispose : "Tous mauritaniens ou naturalisés mauritaniens aux termes (du code de la nationalité) mauritanienne) peuvent être admis à contracter un engagement aux conditions suivantes :

- *N'être pas marié ... ; "*

##### 3) Conditions de délivrance du certificat de non mariage :

Toute personne résidant en Mauritanie de manière permanente peut demander et se faire délivrer un certificat de non mariage.

Pour les demandeurs mineurs âgés de 14 à 18 ans, la présence physique du père ou d'une personne dûment mandatée est obligatoire.

Le père du mineur (ou son mandataire) doit préciser le motif de la demande du certificat de non mariage.

##### 4) Pièces constitutives de la demande du certificat de non mariage :

Le certificat de non mariage ne peut être délivré au profit d'un enfant âgé de moins de 14 ans ;

Le dossier tendant à l'obtention d'un certificat de non mariage comprend :

##### ✓ Pour les enfants mineurs âgés de moins de 18 ans :

☞ Au cas où le père du mineur est l'initiateur de la procédure et que l'enfant mineur est âgé de 14 à 18 ans :

- Présence du père (ou de son mandataire) muni de sa carte d'identification nationale
- Carte d'identification nationale du demandeur
- Signature du père ou de son mandataire

☞ Au cas où la mère est l'initiatrice de la procédure et que l'enfant mineur est âgé de 14 à 18 ans :

- Présence la mère (ou de son mandataire) muni de sa carte d'identification nationale
- Carte d'identification nationale du demandeur
- Signature de la mère.

✓ **Pour les demandeurs de sexe masculin âgés de plus de 18 ans :**

- Présence physique du demandeur ou de son représentant
- Carte d'identification nationale du demandeur ou de son représentant
- Présence physique de deux témoins munis de leurs cartes d'identification –

**5) Dépôt et traitement de la demande de certificat de non mariage :**

Le dépôt et le traitement de la demande du certificat de non mariage se déroulent suivant le processus qui suit :

- a) Le demandeur du certificat de non mariage (ou son mandataire) se rend à l'hôtel de ville, sis dans la commune de résidence où il est orienté vers le service communal en charge des certificats et attestations.

Suivant l'organisation propre à la commune, il peut s'agir :

- Du service social (généralement au niveau des commune urbaines)
  - Du secrétariat central ;
  - Du secrétariat général ;
  - D'un agent communal commis à cette fin ;
  - Du maire directement.
- b) L'entité organique concernée ou l'agent, (selon les communes) prend possession du dossier et procède à son examen afin de sa régularité
- c) Le dossier estimé conforme est remis au demandeur (ou à son représentant) aux fins d'acquittement du montant de la redevance correspondant au service
- d) L'entité organique concernée ou l'agent, (selon les communes) :
- Vérifie l'authenticité et la disponibilité du timbre puis le « consomme », afin d'empêcher sa réutilisation ultérieure
  - Établit, en deux exemplaires, un projet du certificat de non mariage ;
  - S'assure que la mention de sa destination y est clairement mentionnée ;
  - Soumet au Maire ou à son délégataire pour signature les deux exemplaires du projet de certificat de non mariage pour signature ;
  - Apose la date et numérote le certificat de non mariage signé du maire ;
  - Transcrit le certificat de non mariage sur un registre ouvert spécialement destiné à l'enregistrement des documents administratifs requis en vertu de législation mauritanienne ;
  - Remet, contre signature, dans le registre du demandeur ou de son mandataire, l'une des copies établies ;
  - Classe et archive le fond de dossier.

**6) Contenu du certificat de non mariage :**

Le certificat de non mariage indique notamment :

- L'identité et le numéro national d'identification du bénéficiaire ;
- La date à laquelle il a été établi ;
- ***Le statut matrimonial (non marié) du demandeur***
- La mention de sa destination.
- Le rappel des dispositions pénales réprimant le faux, l'usage de faux et les faux témoignages en matière de délivrance des certificats et attestations.

**B. Tableau récapitulatif de la procédure :**

<b>Le certificat de non mariage</b>	
<b>Nature et finalité</b>	Le certificat de non mariage est un document établi sur la base d'une déclaration sur l'honneur du bénéficiaire attestant que l'intéressé n'est pas marié.
<b>Procédures d'obtention</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le certificat de non mariage est établi sur la foi d'une déclaration sur l'honneur du requérant physiquement présent devant l'autorité communale ou de son mandataire</li> <li>- La déclaration du demandeur est corroborée par les témoignages de deux personnes dont la présence devant la même autorité communale est également obligatoire et le certificat de non mariage est établi après identification du demandeur et des témoins, ainsi que l'audition de ces derniers.</li> <li>- La demande de certificat de vie collectif est reçue et instruite avec la célérité requise et dans le respect des règles de transparence conformément aux indications ci- après : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Déplacement du demandeur ou de son mandataire vers l'hôtel de ville sis dans la commune de résidence</li> <li>• Orientation du demandeur vers le service communal en charge des certificats et attestations (service social, secrétariat général, secrétariat central) ou vers l'agent communal commis à cette fin</li> <li>• Instruction du dossier par l'entité organique concernée ou par l'agent, (selon les communes)</li> <li>• Acquiescement par le demandeur du montant de la redevance correspondant au service</li> <li>• Etablissement, en deux exemplaires du projet du certificat de vie individuel et leur soumission au Maire aux fins de signature</li> <li>• Apposition de la date et numérotation du certificat de résidence signé du maire</li> <li>• Transcription du certificat de vie individuel sur un registre ouvert spécialement destiné à l'enregistrement des documents administratifs requis en vertu législation mauritanienne</li> <li>• Remise, contre signature dans le registre du demandeur ou de son mandataire, de l'une des copies établies</li> <li>• Classement et archivage du fond dossier.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Documents à fournir</b>	<p><u>Demands de sexe masculin âgés de 14 à 18 ans :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Présence du père munie de sa carte d'identification nationale</li> <li>• Carte d'identification nationale du demandeur -Signature du père</li> <li>• Si mère comparante : Carte d'identification nationale de la mère –</li> <li>• Extrait de naissance du demandeur</li> <li>• Signature de la mère</li> </ul> <p><u>Demands de sexe masculin âgés de plus de 18 ans :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Présence physique de deux témoins munis de leurs cartes d'identification - Carte nationale d'identification du demandeur- Copie de l'acte de naissance du demandeur</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cartes nationales d'identification des deux témoins.</li> </ul>
<b>Délai de délivrance</b>	01 jour
<b>Tarifs</b>	10 - 15 - 20 ou 25 selon la catégorie dont relève la commune
<b>Durées de validité</b>	Le certificat de non mariage est établi pour une durée de trois (03 mois à l'expiration de laquelle il devient caduc.
<b>Responsabilité et sanctions pénales</b>	<i>Le fait de contrefaire, de falsifier ou l'altérer ou le fait de se faire délivrer indûment ou de tenter de se faire délivrer indûment tous documents délivrés par les administrations publiques en vue de constater un droit, une indemnité ou une qualité, d'accorder une autorisations, soit en faisant de fausses déclarations, soit en prenant un faux nom ou une fausse qualité, soit en fournissant de faux renseignements, certificats ou attestations, ainsi que le fait pour le fonctionnaire de délivrer ou faire délivrer un de ces documents sont des infractions prévues et sanctionnées par des amendes et des peine d'emprisonnement exemplaires énoncées aux articles 149 et 150 du code pénal.</i>

### **III.1.4 Le certificat de non divorce et de non remariage ou certificat de non remariage**

#### **A. Exposé de la procédure :**

##### **1) Finalité du certificat de non divorce et de non remariage ou certificat de non remariage :**

Le certificat de non divorce et de non remariage ou de non remariage et un document établi sur la base d'une déclaration sur l'honneur du bénéficiaire attestant que l'intéressé ne s'est pas remarié après le décès de son conjoint.

Ce document offre à l'époux survivant ou à l'épouse survivant de bénéficier des droits relatifs à son statut de veuf ou de veuve.

##### **2) Référentiel juridique du certificat de non divorce et de non remariage ou certificat de non remariage :**

Article 89 - 3 de l'arrêté n° 464 du 4 septembre 1967 portant règlement du service des prestations de la sécurité sociale, modifié par l'arrêté n° 307 du 28 mai 1992 portant modification de certains articles : "**Article 89 - 3. Le droit à la rente de veuve ou de veuf s'éteint en cas de remariage ; dans ce cas, la veuve ou le veuf remarié a droit à une allocation unique égale à six fois le montant mensuel de la rente**".

##### **3) Conditions de délivrance du certificat de non remariage :**

Toute personne résidant en Mauritanie de manière permanente peut demander et se faire délivrer un certificat de non divorce et de non remariage.

##### **4) Pièces constitutives de la demande du certificat de non divorce et de non remariage :**

- La Carte d'identification nationale (ou le passeport) du demandeur
- Un extrait de l'acte de mariage des époux
- Un extrait d'acte de décès du défunt (ou de la défunte)
- La Carte d'identification de chacun des témoins.

##### **5) Dépôt et traitement de la demande de certificat de non divorce et de non remariage :**

Le dépôt et le traitement de la demande du certificat de non divorce et de non remariage se déroulent suivant le processus qui suit :

- a) Le demandeur du certificat de non divorce et de non remariage (ou son mandataire) se rend à l'hôtel de ville, sis dans la commune

de résidence où il est orienté vers le service communal en charge des certificats et attestations.

Suivant l'organisation propre à la commune, il peut s'agir :

- Du service social (généralement au niveau des communes urbaines)
  - Du secrétariat central ;
  - Du secrétariat général ;
  - D'un agent communal commis à cette fin ;
  - Du maire directement.
- b) L'entité organique concernée ou l'agent, (selon les communes) prend possession du dossier et procède à son examen afin de sa régularité
- c) Le dossier estimé conforme est remis au demandeur (ou à son représentant) aux fins d'acquittement du montant de la redevance correspondant au service.
- d) L'entité organique concernée ou l'agent, (selon les communes) :
- Vérifie l'authenticité et la disponibilité du timbre puis le « consomme », afin d'empêcher sa réutilisation ultérieure
  - Établit, en deux exemplaires, un projet de certificat de non divorce et de non remariage ;
  - S'assure que la mention de sa destination y est clairement mentionnée ;
  - Soumet au Maire ou à son délégataire pour signature les deux exemplaires du projet de certificat de non mariage pour signature ;
  - Appose la date et numérote le certificat de non mariage signé du maire ;
  - Transcrit le certificat de non divorce et de non remariage sur un registre ouvert spécialement destiné à l'enregistrement des documents administratifs requis en vertu de législation mauritanienne ;
  - Remet, contre signature, dans le registre du demandeur ou de son mandataire, l'une des copies établies ;
  - Classe et archive le fond de dossier.
- 6) **Contenu du certificat de non divorce et de non remariage :**

Le certificat de non divorce et de non remariage indique notamment :

- L'identité et le numéro national d'identification ou du passeport du bénéficiaire ;
- La date à laquelle il a été établi ;
- ***Le statut matrimonial (non divorcé et non remarié(e) du demandeur***

- La mention de sa destination.
- Le rappel des dispositions pénales réprimant le faux, l'usage de faux et les faux témoignages en matière de délivrance des certificats et attestations.

**B. Tableau récapitulatif de la procédure :**

<b>Le certificat de non divorce et de non remariage – Certificat de non remariage</b>	
<b>Nature et finalité</b>	Le certificat de non divorce et de non remariage est délivré en cas de décès de l'époux ou de l'épouse de manière à ce que le demandeur puisse bénéficier des droits relatifs à son statut de veuf ou de veuve.
<b>Procédures d'obtention</b>	<p>La demande d'établissement du certificat de non divorce et de non remariage est traitée et ce dernier est obtenu est à la faveur d'une procédure définie par les autorités communales territorialement compétentes</p> <p>Le certificat de non divorce et est établi à la demande du veuf ou de la veuve ou de leur mandataire pour l'obtention des prestations délivrées par la caisse des pensions et de retraites.</p> <p>La demande de certificat de non divorce et de non remariage est reçue et instruite avec la célérité requise et dans le respect des règles de transparence conformément aux indications ci- après :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Déplacement du demandeur ou de son mandataire vers l'hôtel de ville sis dans la commune de résidence</li> <li>• Orientation du demandeur vers le service communal en charge des certificats et attestations (service social, secrétariat général, secrétariat central) ou vers l'agent communal commis à cette fin</li> <li>• Instruction du dossier par l'entité organique concernée ou par l'agent, (selon les communes).</li> <li>• Acquiescement par le demandeur du montant de la redevance correspondant au service.</li> <li>• Etablissement, en deux exemplaires du projet du certificat de non divorce et de non remariage et leur soumission au Maire aux fins de signature</li> <li>• Apposition de la date et numérotation du certificat de non remariage signé du maire</li> <li>• Transcription du certificat de non divorce et non remariage sur un registre ouvert spécialement destiné à l'enregistrement des documents administratifs requis en vertu législation mauritanienne</li> <li>• Remise, contre signature dans le registre du demandeur ou de son mandataire, de l'une des copies établies</li> <li>• Classement et archivage du fond dossier.</li> </ul>
<b>Documents à fournir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La Carte d'identification nationale ou le passeport du demandeur</li> <li>- Un extrait de l'acte de mariage des époux</li> <li>- Un extrait d'acte de décès du défunt</li> <li>- La Carte d'identification de chacun des témoins.</li> </ul>
<b>Délai de délivrance</b>	01 jour
<b>Tarifs</b>	10 - 15 - 20 ou 25 selon la catégorie dont relève la commune
<b>Durés de</b>	Le certificat de non divorce et de non mariage est établi pour une durée de trois (03) mois à l'expiration de laquelle il devient caduc.

<b>validité</b>	
<b>Responsabilité et sanctions pénales</b>	<i>Le fait de contrefaire, de falsifier ou l'altérer ou le fait de se faire délivrer indûment ou de tenter de se faire délivrer indûment tous documents délivrés par les administrations publiques en vue de constater un droit, une indemnité ou une qualité, d'accorder une autorisations, soit en faisant de fausses déclarations, soit en prenant un faux nom ou une fausse qualité, soit en fournissant de faux renseignements, certificats ou attestations, ainsi que le fait pour le fonctionnaire de délivrer ou faire délivrer un de ces documents sont des infractions prévues et sanctionnées par des amendes et des peine d'emprisonnement exemplaires énoncées aux articles 149 et 150 du code pénal.</i>

### **III.1.5 : Le certificat de résidence**

#### **A. Exposé de la procédure :**

##### **1) Finalité du certificat de résidence**

Le certificat de résidence est un justificatif de domicile qui permet d'établir que la personne au profit de laquelle il a été établi réside bien dans la commune à la date de la demande dudit certificat.

L'obligation de produire un certificat de résidence lors de la réalisation de certaines démarches administratives peut résulter, en droit mauritanien, de diverses dispositions légales et réglementaires traitant de procédures relatives entre autres, à :

- L'acquisition de la nationalité mauritanienne : "Nul ne peut être naturalisé, s'il n'a, depuis dix ans au moins, sa résidence habituelle en Mauritanie au moment de la présentation de la demande (Article 18 nouveau de la loi n° 10-023 du 11 février 2010 abrogeant et remplaçant certaines dispositions de la loi n°62-112 du 12 juin 1961 portant code de la nationalité mauritanienne ;
- L'obtention du permis de travail de type "B" qui autorise son titulaire à occuper tout employeur salarié au service de tout employeur établi sur le territoire de République Islamique de Mauritanie pendant une durée maximale de quatre ans (Article 2 du décret n° 2009- 224 abrogeant et remplaçant le décret 74- -092 du 19 avril 1974 fixant les conditions d'emploi de la main-d'œuvre étrangère et instituant le permis de travail pour les travailleurs étrangers ;
- L'agrément pour l'exercice de la profession de moniteur d'auto-école (article premier, lettre "g" d'arrêté n°926 du 15 mai 2012 fixant les conditions de délivrance de l'autorisation du brevet de moniteur d'auto-école.

##### **2) Conditions de délivrance du certificat de résidence**

Toute personne résidant en Mauritanie de manière permanente peut demander et se faire délivrer un certificat de résidence.

La présence physique du demandeur n'est pas obligatoire et ce dernier se peut faire représenter par une autre personne dûment mandatée pour effectuer la demande.

Le demandeur ou son mandataire doit préciser de la demande du certificat de résidence :

- Demande d'établissement d'un certificat de nationalité ;
- Demande d'obtention d'un permis de travail du type "B" ;
- Demande d'agrément pour l'exercice de la profession de moniteur d'auto-école ;
- Demande de création d'un parti politique ;
- Demande de candidature aux élections...

##### **3) Pièces constitutives de la demande du certificat de résidence**

Le dossier du demandeur du certificat de résidence comprend :

- En cas de comparution personnelle du requérant :

- Une copie de sa carte nationale d'identification.
- En cas de représentation du requérant :
  - Une copie de la Carte d'identification pouvoir du mandataire ;
  - Une attestation de pouvoirs du mandataire résultant d'un acte notarié. ;

Le demandeur doit, en tout état de cause, apporter la preuve matérielle que son domicile est bien situé dans la commune, preuve est susceptible d'être apportée par tous moyens et notamment par la production :

- D'une copie du titre de propriétaire en vigueur ;
- Du contrat de location ou la dernière quittance de loyer ;
- De la dernière quittance des services d'électricité, d'eau ou téléphonie fixe ;
- D'un certificat d'imposition ou de non-imposition ;
- D'une attestation d'assurance – logement ;
- De tout autre document officiel justifiant l'occupation de logement.

Il comporte, selon le cas, la mention de sa destination :

- " Valable uniquement pour le certificat de nationalité " ;
- " Valable uniquement pour le permis de travail de type B" ;
- " Valable uniquement pour le permis de travail de type B" ;
- " Valable uniquement pour l'agrément de moniteur d'auto- école " ;
- " Valable uniquement pour la déclaration de création d'un parti politique ".

#### **4) Dépôt et traitement de la demande**

Le dépôt et le traitement de la demande du certificat de résidence se déroulent suivant le processus qui suit :

- a) Le demandeur du certificat de résidence (ou son mandataire) se rend à l'hôtel de ville, sis dans la commune de résidence où il est orienté vers le service communal en charge des certificats et attestations.

Suivant l'organisation propre à la commune, il peut s'agir :

- Du service social (généralement au niveau des commune urbaines)
  - Du secrétariat central ;
  - Du secrétariat général ;
  - D'un agent communal commis à cette fin ;
  - Du maire directement.
- b) L'entité organique concernée ou l'agent, (selon les communes) prend possession du dossier et procède à son examen afin de sa régularité
  - c) Le dossier estimé conforme est remis au demandeur (ou à son représentant) aux fins d'acquiescement du montant de la redevance correspondant au service.
  - d) L'entité organique concernée ou l'agent, (selon les communes) :
    - Vérifie l'authenticité et la disponibilité du timbre puis le « consomme », afin d'empêcher sa réutilisation ultérieure

- Établit, en deux exemplaires, un projet du certificat de résidence ;
- S'assure que la mention de sa destination y est clairement mentionnée ;
- Soumet au Maire ou à son délégataire pour signature les deux exemplaires du projet de certificat de résidence pour signature ;
- Appose la date et numérote le certificat de résidence signé du maire ;
- Transcrit le certificat de résidence sur un registre ouvert spécialement destiné à l'enregistrement des documents administratifs requis en vertu de législation mauritanienne ;
- Remet, contre signature, dans le registre du demandeur ou de son mandataire, l'une des copies établies ;
- Classe et archive le fond de dossier.

### **5) Contenu du certificat de résidence**

- Le certificat de résidence indique notamment :
- L'identité et le numéro national d'identification du demandeur ;
- L'identité et le numéro national d'identification du mandataire du demandeur ;
- La date, le numéro et l'identification de la procuration produite par la mandataire ;
- La mention de sa destination ;
- La durée de sa validité ;
- Le rappel des dispositions pénales réprimant le faux, l'usage de faux et les faux témoignages en matière de délivrance des certificats et attestations.

**B. Tableau récapitulatif de la procédure :**

<b>Le certificat de résidence</b>	
<b>Nature et finalité</b>	<p>Le certificat de résidence est un document permettant de justifier que le demandeur réside bien dans la commune à la date de la demande dont il constitue l'objet</p> <p>Le certificat de résidence est produit toutes les fois qu'il est requis en vertu d'une dispositions légale ou réglementaire pour l'accomplissement de certaines démarches administratives.</p>
<b>Procédures d'obtention</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toute personne résidant en Mauritanie de manière permanente peut se faire délivrer un certificat de résidence.</li> <li>• Le certificat de résidence est établi à la demande de l'utilisateur qui en fait la demande, lequel doit en préciser le motif</li> <li>• La présence physique de la personne requérante n'est pas obligatoire, laquelle peut se faire représenter par une autre personne dûment mandatée cet effet.</li> </ul> <p>La demande de certificat de résidence est reçue et instruite avec la célérité requise et dans le respect des règles de transparence conformément aux indications ci- après :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Déplacement du demandeur ou de son mandataire vers l'hôtel de ville, sis dans la commune de résidence</li> <li>• Orientation du demandeur vers le service communal en charge des certificats et attestations (service social, secrétariat général, secrétariat central) ou vers l'agent communal commis à cette fin</li> <li>• Instruction du dossier par l'entité organique concernée ou par l'agent, (selon les communes)</li> <li>• Acquiescement par le demandeur du montant de la redevance correspondant au service.</li> <li>• Etablissement, en deux exemplaires du projet du certificat de résidence et leur soumission au Maire aux fins de signature</li> <li>• Apposition de la date et numérotation du certificat de résidence signé du maire</li> <li>• Transcription du certificat de résidence sur un registre ouvert spécialement destiné à l'enregistrement des documents administratifs requis en vertu législation mauritanienne</li> <li>• Remise, contre signature dans le registre du demandeur ou de son mandataire, de l'une des copies établies - Classement et archivage du fond dossier.</li> </ul>
<b>Documents à fournir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Carte d'identification du demandeur</li> <li>- Carte d'identification et pouvoir du mandataire, le cas échéant</li> </ul> <p>La preuve du domicile ou de la résidence du demandeur est établie par tous moyens, notamment par la production d'un titre de propriété, d'un certificat d'imposition ou de non-imposition, d'une quittance de loyer, d'électricité ou de téléphone fixe, ... ou d'une attestation d'assurance du logement.</p>

<b>Délai de délivrance</b>	01 jour
<b>Tarifs (MRU)</b>	10 - 15 - 20 ou 25, selon la catégorie dont relève la commune
<b>Durés de validité</b>	Le certificat de résidence est établi pour une durée de 06 mois à compter de la date de sa signature. A l'expiration de cette durée, il devient caduc.
<b>Responsabilité et sanctions pénales</b>	<i>Le fait de contrefaire, de falsifier ou l'altérer ou le fait de se faire délivrer indûment ou de tenter de se faire délivrer indûment tous documents délivrés par les administrations publiques en vue de constater un droit, une indemnité ou une qualité, d'accorder une autorisations, soit en faisant de fausses déclarations, soit en prenant un faux nom ou une fausse qualité, soit en fournissant de faux renseignements, certificats ou attestations, ainsi que le fait pour le fonctionnaire de délivrer ou faire délivrer un de ces documents sont des infractions prévues et sanctionnées par des amendes et des peine d'emprisonnement exemplaires énoncées aux articles 149 et 150 du code pénal.</i>

### **III.1.6. Le certificat d'indigence**

#### **A. Exposé de la procédure :**

##### **1) Finalité du certificat d'indigence :**

En dépit des progrès réalisés à la faveur des politiques et stratégies de lutte contre la pauvreté mises en œuvre par les pouvoirs publics, des franges importantes de la population continuent à éprouver d'épineuses des difficultés à faire face à leurs besoins vitaux

Pour enrayer ce phénomène dont les conséquences sont perceptibles, à des divers degrés, aussi bien en milieu rural qu'en milieu urbain, divers mécanismes dont l'objectif est de favoriser l'accès des indigents aux principaux services de base ont été mis en place.

Mais, l'absence d'une définition précise, en droit, de la notion d'indigence n'a pas permis de déterminer des critères précis auxquels il peut être fait recours pour déterminer, objectivement, un profil distinctif de cette frange de la population.

Le certificat d'indigence, délivré par les communes, est précisément destiné à combler ce vide en prouvant que la personne au profit de laquelle il a été établi est effectivement dans une situation financière précaire.

##### **2) Référentiel juridique du certificat d'indigence :**

L'assistance aux indigents est, en vertu des dispositions de l'article 2, neuvième tiret, de l'ordonnance n°87.289 du 20 octobre 1987 instituant les communes compétences expressément dévolues celles-ci.

Le certificat d'indigence est systématiquement exigé s'agissant de l'appréciation de l'éligibilité des personnes qui en raison de la l'extrême fragilité de leur situation économique et sociale doivent bénéficier des aides et secours consentis par l'Etat, ainsi que les programmes et projets initiés et mis en œuvre dans le cadre des politiques publiques de lutte contre la pauvreté.

Les articles 2 et 3 de l'ordonnance n°2006.05 du 26 janvier 2006 relative à l'aide juridique disposent que les personnes dont les ressources sont insuffisantes pour faire valoir leurs droits en justice peuvent bénéficier d'une aide juridictionnelle pour les affaires pendantes devant les juridictions mauritaniennes et cette qui peut être totale ou partielle peut être aux personnes physiques de nationalité mauritanienne et les ressortissants des Etats accordant un traitement similaire aux mauritaniens y résidents.

Généralement, et dans tous les cas où il exigé comme préalable à la jouissance de certains droits ou avantages sociaux, le certificat d'indigence est délivré exclusivement par la commune de résidence du candidat à de tels droits ou avantage sociaux.

La généralisation, en cours, du registre social mis en place améliorera certainement les procédures de ciblage et facilitera considérablement l'identification des personnes au profit desquelles ce document doit être, en ayant égard au respect rigoureux des principes d'équité et de transparence.

##### **3) Conditions de délivrance du certificat d'indigence**

Toute personne résidant en Mauritanie de manière permanente peut demander et se faire délivrer un certificat d'indigence.

La présence physique du demandeur n'est pas obligatoire et ce dernier peut valablement se faire représenter par une autre personne dûment mandatée pour effectuer la demande toutes les fois

Le demandeur (ou son mandataire) doit se présenter à la commune accompagnée de deux témoins.

Le demandeur (ou son mandataire) doit préciser le motif de la demande du certificat d'indigence dont il poursuit la délivrance.

#### **4) Pièces constitutives de la demande du certificat d'indigence :**

Le dossier tendant à l'obtention d'un certificat de vie individuel comprend :

- Une copie de la carte d'identification nationale du demandeur ;
- Une copie de la carte d'identification nationale de chaque témoin.

#### **Dépôt et traitement de la demande de certificat d'indigence :**

Le dépôt et le traitement de la demande du certificat d'indigence se déroulent suivant le processus qui suit :

- a) Le demandeur du certificat d'indigence (ou son mandataire) se rend à l'hôtel de ville, sis dans la commune de résidence où il est orienté vers le service communal en charge des certificats et attestations.

Suivant l'organisation propre à la commune, il peut s'agir :

- Du service social (généralement au niveau des commune urbaines)
  - Du secrétariat central ;
  - Du secrétariat général ;
  - D'un agent communal commis à cette fin ;
  - Du maire directement.
- b) L'entité organique concernée ou l'agent, (selon les communes) prend possession du dossier et procède à son examen afin de sa régularité
- c) Le dossier estimé conforme est remis au demandeur (ou à son représentant) aux fins d'acquiescement du montant de la redevance correspondant au service.
- d) L'entité organique concernée ou l'agent, (selon les communes) :
- Vérifie l'authenticité et la disponibilité du timbre puis le « consomme », afin d'empêcher sa réutilisation ultérieure ;
  - Établit, en deux exemplaires, un projet du certificat d'indigence ;
  - S'assure que la mention de sa destination y est clairement mentionnée ;
  - Soumet au Maire ou à son délégué pour signature les deux exemplaires du projet de certificat d'indigence pour signature ;
  - Apposition la date et numérote le certificat d'indigence signé du maire ;

- Transcrit le certificat d'indigence sur un registre ouvert spécialement destiné à l'enregistrement des documents administratifs requis en vertu de législation mauritanienne ;
- Remet, contre signature dans le registre du demandeur ou de son mandataire, l'une des copies établies ;
- Classe et archive le fond de dossier.

**Contenu du certificat du certificat d'indigence :**

Le certificat d'indigence indique notamment :

- L'identité et le numéro national d'identification du demandeur ;
- L'identité et le numéro national d'identification de chacun des deux témoins ;
- La date à laquelle il a été établi ;
- La durée de la validité du document
- La mention de la destination du document
- Le rappel des dispositions pénales réprimant le faux, l'usage de faux et les faux témoignages en matière de délivrance des certificats et attestations.

**B. Tableau récapitulatif de la procédure :**

Le certificat d'indigence	
<b>Nature et finalité</b>	<p>Le certificat d'indigence I est document administratif qui a pour but de prouver que la personne au profit de laquelle il a été établi est dans une situation financière précaire.</p> <p>Le certificat d'indigence est délivré par les autorités locales et permet à son possesseur de bénéficier de certains avantages sociaux (gratuité ou paiement d'un prix symbolique afin de bénéficier des différents services médicaux (analyse, diagnostic, opérations chirurgicales,) offerts par les structures sanitaires ou d'appoint pour accéder à certains appuis ponctuels accordés à la faveur de projets ou de programmes visant les personnes les plus nécessiteuses.</p>
<b>Procédures d'obtention</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le certificat d'indigence est délivré par les services communaux compétents après examen des justificatifs produits par le demandeur et, si besoin, de la réalisation de toutes les vérifications et investigations qui pourraient s'imposer</li> <li>- La demande de certificat d'indigence est reçue et instruite avec la célérité requise et dans le respect des règles de transparence conformément aux indications ci- après : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Déplacement du demandeur ou de son mandataire vers l'hôtel de ville sis dans la commune de résidence</li> <li>• Orientation du demandeur vers le service communal en charge des certificats et attestations (service social, secrétariat général, secrétariat central) ou vers l'agent communal commis à cette fin.</li> <li>• Instruction du dossier par l'entité organique concernée ou par l'agent (selon les communes).</li> <li>• Acquiescement par le demandeur du montant de la redevance correspondant au service.</li> <li>• Etablissement, en deux exemplaires du projet du certificat d'indigence et leur soumission au Maire aux fins de signature</li> <li>• Apposition de la date et numérotation du certificat de résidence signé du maire</li> <li>• Transcription du certificat d'indigence sur un registre ouvert spécialement destiné à l'enregistrement des documents administratifs requis en vertu législation mauritanienne</li> <li>• Remise, contre signature dans le registre du demandeur ou de son mandataire, de l'une des copies établies</li> <li>• Classement et archivage du fond dossier.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Documents à fournir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preuve de l'état d'indigence dont il se prévaut : rapport visite domiciliaire, registre social, comparution de témoins</li> <li>- Une copie de la carte d'identification nationale ;</li> <li>- En cas d'hospitalisation, la présentation de tout document médical indiquant le besoin de ce certificat</li> <li>- Carte d'identification nationale de chacun des témoins</li> <li>- Pouvoirs du mandataire, le cas échéant</li> </ul>
<b>Délai de délivrance</b>	01 jour
<b>Tarifs (MRU)</b>	10 - 15 - 20 ou 25, selon la catégorie dont relève la commune
<b>Durées de validité</b>	Le certificat d'indigence est établi pour une durée de trois (03) mois à l'expiration de laquelle il devient caduc.

**Responsabilité et sanctions pénales**

*Le fait de contrefaire, de falsifier ou l'altérer ou le fait de se faire délivrer indûment ou de tenter de se faire délivrer indûment tous documents délivrés par les administrations publiques en vue de constater un droit, une indemnité ou une qualité, d'accorder une autorisations, soit en faisant de fausses déclarations, soit en prenant un faux nom ou une fausse qualité, soit en fournissant de faux renseignements, certificats ou attestations, ainsi que le fait pour le fonctionnaire de délivrer ou faire délivrer un de ces documents sont des infractions prévues et sanctionnées par des amendes et des peine d'emprisonnement exemplaires énoncées aux articles 149 et 150 du code pénal.*

### **III.1.7.L'autorisation parentale (Pour voyage d'un mineur à l'étranger)**

#### **A. Exposé de la procédure :**

##### **1) Finalité de l'autorisation parentale :**

L'autorisation parentale est une pièce administrative, délivrée aux fins de protection du mineur (- de 18 ans) en déplacement hors de son pays de résidence. Elle est destinée à s'assurer que le voyage a lieu avec l'assentiment préalable de la personne ayant autorité effective sur l'enfant avec toutes les garanties de sécurité qui s'imposent en raison de son extrême vulnérabilité.

##### **2) Référentiel juridique /administratif de l'autorisation parentale :**

L'exigence de l'autorisation parentale résulte des dispositions du code du statut personnel dont l'article 123 qui dispose que la garde « HADHANA » de l'enfant fait partie des obligations mises à la charge du père et de la mère, tant que ces derniers demeurent unis par le mariage, énumère, dans l'ordre, les personnes auxquelles elle est dévolue en cas de dissolution du mariage pour cause et de répudiation ou de divorce et précise que le juge a toute la latitude de désigner une personne chargée de la garde de l'enfant en cas d'absence d'un responsable de cette garde.

De façon générale, l'autorisation de sortie du territoire est exigée pour une demande de visa d'un mineur voyageant sans l'une ou les personnes qui exerçant l'autorité parentale sur celui-ci.

Si l'autorité parentale est détenue par les deux parents et que le mineur voyage avec un seul de ses parents, ou sans ses deux parents, une autorisation de sortie du territoire du (des) parent(s) non-accompagnant l'enfant sera exigée.

En cas de séparation des parents, si l'autorité parentale est détenue exclusivement par un seul parent, ce dernier doit en principe fournir la copie du jugement qui l'exemptera de fournir l'autorisation du deuxième parent.

##### **3) Conditions de délivrance de l'autorisation parentale :**

La (ou les personnes) exerçant l'autorité parentale sur l'enfant doit se présenter *physiquement* à la commune.

##### **4) Pièces constitutives de la demande d'établissement de l'autorisation parentale :**

Le dossier tendant à l'établissement d'une autorisation parentale :

- Une copie du passeport (ou de la Carte d'identification de l'enfant) ;
- Une copie de la Carte d'identification ou du passeport du (ou des) titulaire (s) de l'autorité parentale ;
- Une expédition de l'acte juridictionnel confiant la garde à l'un des parents en cas de dissolution du mariage ;
- Une copie de la Carte d'identification du (des) parent(s) absent(s) du voyage.

##### **5) Dépôt et traitement de la demande d'établissement de l'autorisation parentale :**

Le dépôt et le traitement de la demande d'autorisation parentale ont lieu suivant le processus qui suit :

- a) Le demandeur de l'autorisation parentale se rend à l'hôtel de ville, sis dans la commune de résidence où il est orienté vers le service communal en charge des certificats et attestations.

Suivant l'organisation propre à la commune, il peut s'agir :

- Du service social (généralement au niveau des commune urbaines)
  - Du secrétariat central ;
  - Du secrétariat général ;
  - D'un agent communal commis à cette fin ;
  - Du maire directement.
- b) L'entité organique concernée ou l'agent, (selon les communes) prend possession du dossier et procède à son examen afin de sa régularité
- c) Le dossier estimé conforme est remis au demandeur (ou à son représentant) aux fins d'acquittement du montant de la redevance correspondant au service.
- d) L'entité organique concernée ou l'agent, (selon les communes) :
- Vérifie l'authenticité et la disponibilité du timbre puis le « consomme », afin d'empêcher sa réutilisation ultérieure
  - Établit, en deux exemplaires, un projet d'autorisation parentale ;
  - S'assure que la mention de sa destination y est clairement mentionnée ;
  - Soumet au Maire ou à son délégué pour signature les deux exemplaires du projet d'autorisation parentale pour signature ;
  - Appose la date et numérote l'autorisation parentale signé du maire ;
  - Transcrit l'autorisation parentale sur un registre ouvert spécialement destiné à l'enregistrement des documents administratifs requis en vertu de législation mauritanienne ;
  - Remet, contre signature, dans le registre du demandeur ou de son mandataire, l'une des copies établies ;
  - Classe et archive le fond de dossier.

#### **6) Contenu du document portant de l'autorisation parentale :**

Le document portant autorisation parentale indique notamment :

- L'identité et le numéro national d'identification du (ou des) titulaire (s) de l'autorité parentale ;
- Le nom et le prénom de l'enfant ;
- Le n° du passeport (ou le n° d'identification national) de l'enfant ;
- La date à laquelle il a été établi ;
- La mention de sa destination. ;
- La durée du séjour à l'étranger
- Le nom et le prénom de la personne qui l'accompagne ;
- Le n° du passeport (ou le n° d'identification national) de la personne qui l'accompagne ;
- Le rappel des dispositions pénales réprimant le faux, l'usage de faux et les faux témoignages en matière de délivrance des certificats et attestations.

**B. Tableau récapitulatif de la procédure :**

<b>L'autorisation parentale</b>	
<b>Nature et finalité</b>	L'autorisation parentale est un document administratif juridique établi à des fins de protection requis pour s'assurer que les tuteurs d'un enfant mineur consentent effectivement à son déplacement ou, de façon générale, à un fait ou acte quelconque qu'il envisage d'entreprendre.
<b>Procédures d'obtention</b>	<p>L'autorisation parentale est délivrée par les services communaux compétents après examen des justificatifs produits par le (ou les) titulaire (s) de l'autorité parentale et, si besoin, de la réalisation de toutes les vérifications et investigations qui pourraient s'imposer</p> <p>La demande d'autorisation parentale est reçue et instruite avec la célérité requise et dans le respect des règles de transparence conformément aux indications ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Déplacement du (ou des) titulaire (s) de l'autorité parentale vers l'hôtel de ville sis dans la commune de résidence</li> <li>• Orientation du (ou des) titulaire (s) de l'autorité parentale vers le service communal en charge des certificats et attestations (service social, secrétariat général, secrétariat central) ou vers l'agent communal commis à cette fin.</li> <li>• Instruction du dossier par l'entité organique concernée ou par l'agent (selon les communes).</li> <li>• Acquiescement par le (ou des) titulaire (s) de l'autorité parentale du montant de la redevance correspondant au service.</li> <li>• Etablissement, en deux exemplaires du projet de l'autorisation parentale et leur soumission au Maire aux fins de signature</li> <li>• Apposition de la date et numérotation de l'autorisation parentale signé du maire</li> <li>• Transcription de l'autorisation parentale sur un registre ouvert spécialement destiné à l'enregistrement des documents administratifs requis en vertu législation mauritanienne</li> <li>• Remise, contre signature dans le registre du (ou des) titulaire (s) de l'autorité parentale, de l'une des copies établies</li> <li>• Classement et archivage du fond dossier.</li> </ul>
<b>Documents à fournir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'identité et le numéro national d'identification du (ou des) titulaire (s) de l'autorité parentale ;</li> <li>- La copie du passeport (ou de la carte nationale d'identification) de l'enfant ;</li> <li>- La copie du passeport (ou de la Carte d'identification de la personne qui l'accompagne).</li> </ul>
<b>Délai de délivrance</b>	01 jour
<b>Tarifs (MRU)</b>	11 - 15 - 20 ou 25, selon la catégorie dont relève la commune
<b>Durées de validité</b>	L'autorisation parentale est établie pour une durée d'un (01) mois à l'expiration de laquelle elle devient caduque.
<b>Responsabilité et sanctions pénales</b>	<p><i>Le fait de contrefaire, de falsifier ou l'altérer ou le fait de se faire délivrer indûment ou de tenter de se faire délivrer indûment tous documents délivrés par les administrations publiques en vue de constater un droit, une indemnité ou une qualité, d'accorder une autorisations, soit en faisant de fausses déclarations, soit en prenant un faux nom ou une fausse qualité, soit en fournissant de faux renseignements, certificats ou attestations, ainsi que le fait pour le fonctionnaire de délivrer ou faire délivrer un de ces documents sont des infractions prévues et sanctionnées par des amendes et des peine d'emprisonnement exemplaires énoncées aux articles 149 et 150 du code pénal.</i></p>

### **III. 1.8 : Le certificat d'individualité ou de concordance ou de conformité**

#### **A. Exposé de la procédure :**

##### **1) Finalité du certificat d'individualité ou de concordance :**

Le certificat d'individualité, de concordance ou encore d'authenticité a pour but corriger de légères erreurs de transcription sans pour autant atteindre l'économie de l'acte que seul son auteur peut modifier ;

##### **2) Référentiel juridique/administratif du certificat d'individualité ou de concordance :**

Le document établi au niveau de la commune n'est pas un acte juridique et n'a ni la nature, ni la portée d'une marginale régulièrement portée sur l'état civil. Il s'agit tout simplement d'une pièce administrative destinée à être mise à contribution dans le cadre d'une démarche administrative précise.

##### **3) Conditions de délivrance du certificat d'individualité ou de concordance ou encore de concordance**

La présence physique du demandeur n'est pas obligatoire lequel peut valablement se faire représenter par une autre personne dûment mandatée pour effectuer la demande, toutes les fois qu'il est dans l'impossibilité objective d'effectuer les formalités par lui-même.

Le demandeur (ou son mandataire) doit se présenter à la commune accompagnée de deux témoins.

Le demandeur (ou son mandataire) doit préciser le motif de la demande du certificat d'individualité ou de concordance ou encore d'authenticité dont il poursuit la délivrance.

##### **4) Pièces constitutives de la demande du certificat d'individualité ou de concordance ou encore d'authenticité :**

Le dossier tendant à l'obtention d'un certificat d'individualité ou de concordance comprend :

- Une copie de la carte d'identification nationale du demandeur ;
- Une copie de la carte d'identification nationale de chacun des deux témoins ;
- Les documents objet de non concordance.

##### **5) Dépôt et traitement de la demande de certificat d'individualité ou de concordance ou encore d'authenticité :**

Le dépôt et le traitement de la demande du certificat d'individualité ou de concordance ou encore d'authenticité se ont lieu suivant le processus qui suit :

- a) Le demandeur du certificat d'individualité ou de concordance ou encore d'authenticité (ou son mandataire) se rend à l'hôtel de ville, sis dans la commune de résidence où il est orienté vers le service communal en charge des certificats et attestations.

Suivant l'organisation propre à la commune, il peut s'agir :

- Du service social (généralement au niveau des communes urbaines)
  - Du secrétariat central ;
  - Du secrétariat général ;
  - D'un agent communal commis à cette fin ;
  - Du maire directement.
- b)** L'entité organique concernée ou l'agent, (selon les communes) prend possession du dossier et procède à son examen afin de sa régularité
- c)** Le dossier estimé conforme est remis au demandeur (ou à son représentant) aux fins d'acquittement du montant de la redevance correspondant au service.
- d)** L'entité organique concernée ou l'agent, (selon les communes) :
- Vérifie l'authenticité et la disponibilité du timbre puis le « consomme », afin d'empêcher sa réutilisation ultérieure ;
  - Établit, en deux exemplaires, un projet de certificat d'individualité ou de concordance ;
  - S'assure que la mention de sa destination y est clairement mentionnée ;
  - Soumet au Maire ou à son délégataire pour signature les deux exemplaires du projet et du certificat d'individualité ou de concordance pour signature ;
  - Apposition la date et numérote le certificat d'individualité signé du maire ;
  - Transcrit le certificat d'individualité ou de concordance ou encore d'authenticité sur un registre ouvert spécialement destiné à l'enregistrement des documents administratifs requis en vertu de législation mauritanienne ;
  - Remet, contre signature dans le registre du demandeur ou de son mandataire, l'une des copies établies ;
  - Classe et archive le fond de dossier.

**6) Contenu du certificat d'individualité ou de concordance :**

Le certificat d'individualité ou de concordance ou encore d'authenticité indique notamment :

- L'identité et le numéro national d'identification du demandeur ;
- L'identité et le numéro national d'identification de chacun de chacun des deux témoins ;
- La date à laquelle il a été établi ;
- La durée de la validité du document
- La mention de la destination du document
- Le rappel des dispositions pénales réprimant le faux, l'usage de faux et les faux témoignages en matière de délivrance des certificats et attestations.

**B. Tableau récapitulatif de la procédure :**

<b>Le certificat d'individualité ou de concordance ou encore d'authenticité</b>	
<b>Nature et finalité</b>	Le certificat d'individualité ou de concordance ou encore d'authenticité est un document administratif établi à titre de correctif lorsqu'un document d'état civil comporte une erreur d'orthographe, de transcription ou autre.
<b>Procédures d'obtention</b>	<p>La demande de certificat de certificat d'individualité ou de concordance ou encore d'authenticité est introduite niveau de la commune du domicile du requérant directement par lui-même ou par son représentant.</p> <p>La présence du demandeur ou de son représentant accompagné de deux témoins est obligatoire</p> <p>La demande de certificat d'individualité ou de concordance ou encore d'authenticité est reçue et instruite avec la célérité requise et dans le respect des règles de transparence conformément aux indications ci- après :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Déplacement du demandeur ou de son mandataire, ainsi que des témoins vers l'hôtel de ville sis dans la commune de résidence</li> <li>• Orientation du demandeur vers le service communal en charge des certificats et attestations (service social, secrétariat général, secrétariat central) ou vers l'agent communal commis à cette fin</li> <li>• Instruction du dossier par l'entité organique concernée ou par l'agent, (selon les communes).</li> <li>• Acquiescement par le demandeur du montant de la redevance correspondant au service.</li> <li>• Etablissement, en deux exemplaires du projet de certificat d'individualité ou de concordance ou encore d'authenticité et leur soumission au Maire aux fins de signature</li> <li>• Apposition de la date et numérotation de certificat d'individualité ou de concordance ou encore d'authenticité signé du maire</li> <li>• Transcription du certificat d'individualité ou de concordance ou encore d'authenticité sur un registre ouvert spécialement destiné à l'enregistrement des documents administratifs requis en vertu législation mauritanienne</li> <li>• Remise, contre signature dans le registre du demandeur ou de son mandataire, de l'une des copies établies</li> <li>• Classement et archivage du fond dossier.</li> </ul>
<b>Documents à fournir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La Carte d'identification du demandeur</li> <li>- La Carte d'identification de chacun des témoins</li> </ul>
<b>Délai de délivrance</b>	01 jour
<b>Tarifs (MRU)</b>	10 – 15-20 ou 25 selon la catégorie dont relève la commune.
<b>Durée de validité</b>	Le certificat d'individualité ou de concordance ou encore d'authenticité est établi pour une durée indéterminée
<b>Responsabilité et sanctions pénales</b>	<i>Le fait de contrefaire, de falsifier ou l'altérer ou le fait de se faire délivrer indûment ou de tenter de se faire délivrer indûment tous documents délivrés par les administrations publiques en vue de constater un droit, une indemnité ou une qualité, d'accorder une autorisations, soit en faisant de fausses déclarations, soit en prenant un faux nom ou une fausse</i>

**Manuel de gestion et des procédures de délivrance des documents administratifs au niveau communal**

	<p><i>qualité, soit en fournissant de faux renseignements, certificats ou attestations, ainsi que le fait pour le fonctionnaire de délivrer ou faire délivrer un de ces documents sont des infractions prévues et sanctionnées par des amendes et des peine d'emprisonnement exemplaires énoncées aux articles 149 et 150 du code pénal.</i></p>
--	--

## III.2 Attestations produites par les usagers en application de procédures administratives spécifiques

### III.2.1 L'attestation d'hébergement

#### A. Exposé de la procédure :

##### 1) Finalité de l'attestation d'hébergement :

L'attestation d'hébergement, appelée également "lettre d'hébergement" est une déclaration sur l'honneur validée par le maire par laquelle une personne atteste être l'hébergeant d'une autre personne.

La validation permet notamment au maire de vérifier que le signataire de l'attestation est bien la personne qui déclare accueillir le ou les visiteurs étrangers et qu'il peut héberger ses visiteurs dans des conditions normales de logement.

##### 2) Référentiel juridique/administratif de l'attestation d'hébergement :

L'exigence de la production figure généralement dans les conditions à remplir au titre des formalités administratives tendant à l'obtention d'un visa d'entrée en Mauritanie.

##### 3) Conditions de délivrance d'attestation d'hébergement :

L'attestation d'hébergement est délivrée, à sa demande, à toute personne résidant dans la commune comparaisant elle-même ou à travers son représentant, dès lors que les conditions exigées pour l'établissement de ce document sont remplies.

Il appartient au demandeur d'apporter la preuve de sa capacité à héberger le ou les étrangers dans des conditions normales de logement (en termes de superficie, de sécurité, de salubrité et de confort du logement ;

##### 4) Pièces constitutives de la demande d'attestation d'hébergement :

- Contrat de location (bail) ou titre de propriété mentionnant la surface du logement
- Justificatif de domicile : dernière quittance de loyer, facture d'eau ou d'électricité
- Carte d'identification ou passeport mauritanien
- Titre de séjour pour les étrangers résidents.

##### 5) Dépôt et traitement de la demande d'attestation d'hébergement :

Le dépôt et le traitement de la demande du certificat d'hébergement se déroulent suivant le processus qui suit :

- a) Le demandeur l'attestation d'hébergement (ou son mandataire) se rend à l'hôtel de ville, sis dans la commune de résidence où il est orienté vers le service communal en charge des certificats et attestations.

Suivant l'organisation propre à la commune, il peut s'agir :

- Du service social (généralement au niveau des commune urbaines)
- Du secrétariat central ;

- Du secrétariat général ;
  - D'un agent communal commis à cette fin ;
  - Du maire directement.
- b) L'entité organique concernée ou l'agent, (selon les communes) prend possession du dossier et procède à son examen afin de sa régularité
- c) Le dossier estimé conforme est remis au demandeur (ou à son représentant) aux fins d'acquittement du montant de la redevance correspondant au service.
- d) L'entité organique concernée ou l'agent, (selon les communes) :
- Vérifie l'authenticité et la disponibilité du timbre puis le « consomme », afin d'empêcher sa réutilisation ultérieure
  - Établit, en deux exemplaires, un projet du certificat de certificat d'hébergement ;
  - S'assure que la mention de sa destination y est clairement mentionnée ;
  - Soumet au Maire ou à son délégataire pour signature les deux exemplaires du projet d'attestation d'hébergement pour signature ;
  - Appose la date et numérote l'attestation d'hébergement signé du maire ;
  - Transcrit l'attestation d'hébergement sur un registre ouvert spécialement destiné à l'enregistrement des documents administratifs requis en vertu de législation mauritanienne ;
  - Remet, contre signature, dans le registre du demandeur ou de son mandataire, l'une des copies établies ;
  - Classe et archive le fond de dossier.

#### **6) Contenu de l'attestation d'hébergement :**

L'attestation d'hébergement indique notamment :

- Les nom et prénom ainsi que le numéro national d'identification du demandeur ;
- Les nom et prénom ainsi que le numéro national d'identification bénéficiaire ;
- La date à laquelle il a été établi ;
- La mention de sa destination.
- Le rappel des dispositions pénales réprimant le faux, l'usage de faux et les faux témoignages en matière de délivrance des certificats et attestations.

**B. Tableau récapitulatif de la procédure :**

<b>L'attestation d'hébergement</b>	
<b>Nature et finalité</b>	<p>Une attestation d'hébergement, appelée également une lettre d'hébergement est une attestation sur l'honneur validée le maire par laquelle une personne atteste être l'hébergeant d'une autre personne</p> <p>La validation permet notamment au maire de vérifier que le signataire de l'attestation est bien la personne qui déclare accueillir le ou les visiteurs étrangers et qu'il peut héberger ses visiteurs dans des conditions normales de logement.</p>
<b>Procédures d'obtention</b>	<p>La déclaration de l'hébergeant est effectuée par devant les services communaux au vu des documents par lui présentés suivant une procédure définie par les autorités communales territorialement compétentes.</p> <p>L'attestation d'hébergement est délivrée, à sa demande, à toute personne résidant dans la commune comparaisant elle-même ou son représentant, dès lors que les conditions exigées pour l'établissement de ce document sont remplies.</p> <p>La demande de l'attestation d'hébergement est reçue et instruite avec la célérité requise et dans le respect des règles de transparence conformément aux indications ci- après :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Déplacement du demandeur ou de son mandataire vers l'hôtel de ville sis dans la commune de résidence</li> <li>• Orientation du demandeur vers le service communal en charge des certificats et attestations (service social, secrétariat général, secrétariat central) ou vers l'agent communal commis à cette fin</li> <li>• Instruction du dossier par l'entité organique concernée ou par l'agent, (selon les communes)</li> <li>• Acquiescement par le demandeur du montant de la redevance correspondant au service</li> <li>• Etablissement, en deux exemplaires du projet de l'attestation d'hébergement leur soumission au Maire aux fins de signature</li> <li>• Apposition de la date et numérotation de l'attestation d'hébergement signé du maire</li> <li>• Transcription de l'attestation d'hébergement sur un registre ouvert spécialement destiné à l'enregistrement des documents administratifs requis en vertu législation mauritanienne</li> <li>• Remise, contre signature dans le registre du demandeur ou de son mandataire, de l'une des copies établies</li> <li>• Classement et archivage du fond dossier.</li> </ul>
<b>Documents à fournir</b>	<p>Il appartient au demandeur d'apporter la preuve de sa capacité à héberger le ou les étrangers dans des conditions normales de logement (en termes de superficie, de sécurité, de salubrité et de confort du logement) et notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrat de location (bail) ou titre de propriété mentionnant la surface du logement</li> <li>- Justificatif de domicile : dernière quittance de loyer, facture d'eau ou d'électricité</li> <li>- Carte d'identification ou passeport mauritanien</li> <li>- Titre de séjour pour les étrangers résidents</li> </ul> <p>Pour les mineurs invités et non accompagnés : l'attestation sur l'honneur (avec signature légalisée) du ou des parents ayant l'autorité parentale.</p>
<b>Délai de délivrance</b>	01 jour

<b>Tarifs (MRU)</b>	10 - 15 - 20 ou 25 selon la catégorie dont relève la commune
<b>Durés de validité</b>	L'attestation d'hébergement est établie pour une durée de trois (03) mois à l'expiration de laquelle il devient caduc.
<b>Responsabilité et sanctions pénales</b>	<i>Le fait de contrefaire, de falsifier ou l'altérer ou le fait de se faire délivrer indûment ou de tenter de se faire délivrer indûment tous documents délivrés par les administrations publiques en vue de constater un droit, une indemnité ou une qualité, d'accorder une autorisations, soit en faisant de fausses déclarations, soit en prenant un faux nom ou une fausse qualité, soit en fournissant de faux renseignements, certificats ou attestations, ainsi que le fait pour le fonctionnaire de délivrer ou faire délivrer un de ces documents sont des infractions prévues et sanctionnées par des amendes et des peine d'emprisonnement exemplaires énoncées aux articles 149 et 150 du code pénal.</i>

### III.2.2 : L'attestation de prise en charge

#### A. Exposé de la procédure :

##### 1) Finalité de l'attestation de prise en charge :

L'attestation de prise en charge est une déclaration sur l'honneur validée par le maire suivant laquelle une personne s'engage à héberger une autre personne.

La validation permet notamment au maire de vérifier les modalités et l'étendue de la prise en charge consentie par le signataire de l'attestation de la personne qu'elle souhaite prendre en charge (versement d'une somme d'argent suivant tel calendrier, soins médicaux en cas de maladie, billet retour en fin de séjour, etc....)

##### 2) Référentiel juridique et /ou administratif de l'attestation de prise en charge :

L'attestation de prise en charge est généralement exigée par les administrations nationales de la quasi-totalité des pays au titre des conditions d'entrée et de séjour des étrangers sur leurs territoires

##### 3) Conditions de délivrance de l'attestation de prise en charge :

L'attestation de prise en charge est délivrée, à sa demande, à toute personne résidant dans la commune comparaisant elle-même ou à travers son représentant, dès lors que les conditions exigées pour l'établissement de ce document sont remplies.

Il appartient au demandeur d'apporter la preuve de sa capacité à héberger le ou les étrangers dans des conditions normales de logement (en termes de superficie, de sécurité, de salubrité et de confort du logement ;

##### 4) Pièces constitutives de la demande d'attestation de prise en charge :

- Contrat de location (bail) ou titre de propriété mentionnant la surface du logement
- Justificatif de domicile : dernière quittance de loyer, facture d'eau ou d'électricité
- Carte d'identification ou passeport mauritanien
- Titre de séjour pour les étrangers résidents.

Pour les mineurs invités et non accompagné du (ou des) titulaires) s de l'autorité parentale, une autorisation dument établie par le (ou les) titulaires concerné (s).

##### 5) Dépôt et traitement de l'attestation de prise en charge :

Le dépôt et le traitement de la demande d'attestation de prise en charge ont lieu suivant le processus qui suit :

- a) Le demandeur d'attestation de prise en charge se rend à l'hôtel de ville, sis dans la commune de résidence où il est orienté vers le service communal en charge des certificats et attestations.

Suivant l'organisation propre à la commune, il peut s'agir :

- Du service social (généralement au niveau des commune urbaines)

- Du secrétariat central ;
  - Du secrétariat général ;
  - D'un agent communal commis à cette fin ;
  - Du maire directement.
- b)** L'entité organique concernée ou l'agent, (selon les communes) prend possession du dossier et procède à son examen afin de sa régularité
- c)** Le dossier estimé conforme est remis au demandeur (ou à son représentant) aux fins d'acquiescement du montant de la redevance correspondant au service.
- d)** L'entité organique concernée ou l'agent, (selon les communes) :
- Vérifie l'authenticité et la disponibilité du timbre puis le « consomme », afin d'empêcher sa réutilisation ultérieure
  - Établit, en deux exemplaires, un projet d'attestation de prise en charge ;
  - S'assure que la mention de sa destination y est clairement mentionnée ;
  - Soumet au Maire ou à son délégataire pour signature les deux exemplaires du projet d'attestation de prise en charge pour signature ;
  - Appose la date et numérote d'attestation de prise en charge signé du maire ;
  - Transcrit d'attestation de prise en charge sur un registre ouvert spécialement destiné à l'enregistrement des documents administratifs requis en vertu de législation mauritanienne ;
  - Remet, contre signature, dans le registre du demandeur ou de son mandataire, l'une des copies établies ;
  - Classe et archive le fond de dossier.

#### **6) Contenu de l'attestation de prise en charge :**

L'attestation de prise en charge indique notamment :

- Les nom et prénom ainsi que le numéro national d'identification du demandeur ;
- Les nom et prénom ainsi que le numéro national d'identification bénéficiaire ;
- La date à laquelle il a été établi ;
- La mention de sa destination.
- Le rappel des dispositions pénales réprimant le faux, l'usage de faux et les faux témoignages en matière de délivrance des certificats et attestations.

**Tableau récapitulatif de la procédure**

<b>L'attestation de prise en charge</b>	
<b>Nature et finalité</b>	Déclaration sur l'honneur validée par le maire attestant l'engagement du déclarant de prendre en charge, en Mauritanie, pour une durée déterminée, une ou plusieurs personnes de nationalité étrangère. La validation permet notamment au maire de vérifier que le signataire de l'attestation est bien l'auteur de l'engagement pris et que celui-ci est bien capable d'assurer la prise en charge consentie.
<b>Procédures d'obtention</b>	<p>- La déclaration de l'hébergeant est effectuée par devant le maire de la commune au vu des documents par lui présentés suivant une procédure définie par les autorités communales territorialement compétentes L'attestation d prise en charge est délivrée, à sa demande, à toute personne résidant dans la commune dès lors que les conditions exigées pour l'établissement de ce document sont remplies la demande d'attestation de prise en charge est reçue et instruite avec la célérité requise et dans le respect des règles de transparence conformément aux indications ci- après :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Déplacement du demandeur ou de son mandataire vers l'hôtel de ville sis dans la commune de résidence -Orientation du demandeur vers le service communal en charge des certificats et attestations (service social, secrétariat général, secrétariat central) ou vers l'agent communal commis à cette fin</li> <li>• Instruction du dossier par l'entité organique concernée ou par l'agent, (selon les communes)</li> <li>• Acquiescement par le demandeur du montant de la redevance correspondant au service</li> <li>• Etablissement, en deux exemplaires du projet du certificat de vie individuel et leur soumission au Maire aux fins de signature</li> <li>• Apposition de la date et numérotation du certificat de résidence signé du maire</li> <li>• Transcription du certificat de vie individuel sur un registre ouvert spécialement destiné à l'enregistrement des documents administratifs requis en vertu législation mauritanienne</li> <li>• Remise, contre signature dans le registre du demandeur ou de son mandataire, de l'une des copies établies</li> <li>• Classement et archivage du fond dossier.</li> </ul>
<b>Documents à fournir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Il appartient au demandeur d'apporter la preuve de sa capacité sa capacité à héberger le ou les étrangers dans des conditions normales de logement (en termes de superficie, de sécurité, de salubrité et de confort du logement).</li> <li>- Contrat de location (bail) ou titre de propriété mentionnant la surface du logement,</li> <li>- Justificatif de domicile : dernière quittance de loyer, facture d'eau ou d'électricité</li> <li>- Carte d'identification ou passeport mauritanien</li> <li>- Titre de séjour pour les étrangers résidents</li> </ul> <p>Pour les mineurs invités et non accompagnés : l'attestation sur l'honneur (avec signature légalisée) du ou des parents ayant l'autorité parentale.</p>

<b>Délai de délivrance</b>	01 jour
<b>Tarifs (MRU)</b>	10 - 20 - 20 ou 25 selon la catégorie dont relève la commune.
<b>Durés de validité</b>	L'attestation de prise en charge est établie pour une durée de trois (03) mois à l'expiration de laquelle il devient caduc.
<b>Responsabilité et sanctions pénales</b>	<i>Le fait de contrefaire, de falsifier ou l'altérer ou le fait de se faire délivrer indûment ou de tenter de se faire délivrer indûment tous documents délivrés par les administrations publiques en vue de constater un droit, une indemnité ou une qualité, d'accorder une autorisations, soit en faisant de fausses déclarations, soit en prenant un faux nom ou une fausse qualité, soit en fournissant de faux renseignements, certificats ou attestations, ainsi que le fait pour le fonctionnaire de délivrer ou faire délivrer un de ces documents sont des infractions prévues et sanctionnées par des amendes et des peine d'emprisonnement exemplaires énoncées aux articles 149 et 150 du code pénal.</i>

### III.2.3 : L'attestation de déménagement ou de changement de résidence

#### A. Exposé de la procédure :

##### 1) Finalité de l'attestation de déménagement :

Le certificat de déménagement est une déclaration sur l'honneur suivant laquelle le déclarant atteste déménager avec son patrimoine mobilier du lieu de sa résidence habituelle suite à une affectation, une fin de contrat ou pour toute autre raison établie.

Le certificat de déménagement est établi pour permettre à son détenteur de justifier que les meubles qu'il déplace sont usagers et qu'il les emporte avec lui en raison d'un changement de résidence.

##### 2) Référentiel juridique de l'attestation de déménagement :

La production d'un certificat de déménagement est souvent exigée par l'administration des douanes à l'aéroport et aux frontières terrestres *pour l'admission en franchise* des objets meubles figurants dans l'inventaire des biens mobiliers appartenant au détenteur du certificat de déménagement ou de changement de résidence.

##### 3) Conditions de délivrance d'attestation de déménagement :

La déclaration est établie sur la base d'une déclaration sur l'honneur effectuée par toute personne majeure, de nationalité mauritanienne.

Le demandeur doit se présenter physiquement à la mairie accompagnée de deux témoins.

##### 4) Pièces constitutives de la demande d'attestation de déménagement :

- Copie de la Carte d'identification du demandeur ;
- Copie de la carte d'identification de chacun des témoins.

##### 5) Dépôt et traitement de la demande d'attestation de déménagement :

Le dépôt et le traitement de la demande d'attestation de déménagement se déroulent suivant le processus qui suit :

- a) Le demandeur de l'attestation de déménagement se rend à l'hôtel de ville, sis dans la commune de résidence où il est orienté vers le service communal en charge des certificats et attestations.

Suivant l'organisation propre à la commune, il peut s'agir :

- Du service social (généralement au niveau des communes urbaines)
  - Du secrétariat central ;
  - Du secrétariat général ;
  - D'un agent communal commis à cette fin ;
  - Du maire directement.
- b) L'entité organique concernée ou l'agent, (selon les communes) prend possession du dossier et procède à son examen aux fins de vérification de sa régularité ;

- c) Le dossier estimé conforme est remis au demandeur (ou à son représentant) aux fins d'acquittement du montant de la redevance correspondant au service.
- d) L'entité organique concernée ou l'agent, (selon les communes) :
- Vérifie l'authenticité et la disponibilité du timbre puis le « consomme », afin d'empêcher sa réutilisation ultérieure
  - Établit, en deux exemplaires, un projet d'attestation de de déménagement ;
  - S'assure que la mention de sa destination y est clairement mentionnée ;
  - Soumet au Maire ou à son délégué pour signature les deux exemplaires du projet d'attestation de déménagement pour signature ;
  - Appose la date et numérote l'attestation de déménagement de déménagement signé du maire ;
  - Transcrit l'attestation de déménagement de non salarié un registre ouvert spécialement destiné à l'enregistrement des documents administratifs requis en vertu de législation mauritanienne ;
  - Remet, contre signature, dans le registre du demandeur ou de son mandataire, l'une des copies établies ;
  - Classe et archive le fond de dossier.

#### **6) Contenu de l'attestation de déménagement :**

L'attestation de déménagement indique notamment :

- L'identité et le numéro national d'identification du bénéficiaire ;
- La date à laquelle il a été établi ;
- La durée de sa validité ;
- La mention de sa destination ;
- Le rappel des dispositions pénales réprimant le faux, l'usage de faux et les faux témoignages en matière de délivrance des certificats et attestations.

**B. Tableau récapitulatif de la procédure :**

<b>L'attestation de déménagement ou de changement de résidence</b>	
<b>Nature et finalité</b>	<p>Le certificat de non emploi est une déclaration sur l'honneur suivant laquelle le déclarant atteste déménager avec son patrimoine mobilier du lieu de sa résidence habituelle suite à une affectation, une fin de contrat ou pour toute autre raison établie.</p> <p>Le certificat de déménagement est établi pour permettre à son détenteur de justifier que les meubles qu'il déplacent sont usagers et qu'il les emporte avec lui en raison d'un changement de résidence.</p>
<b>Procédures d'obtention</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La demande de certificat de déménagement ou de changement de résidence est introduite niveau de la commune du domicile du requérant directement par lui-même ou par son représentant.</li> <li>- La présence du déclarant accompagné de deux témoins est obligatoire</li> <li>- La demande de certificat de déménagement ou de changement de résidence est reçue et instruite avec la célérité requise et dans le respect des règles de transparence conformément aux indications ci- après : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Déplacement du demandeur ou de son mandataire vers l'hôtel de ville sis dans la commune de résidence</li> <li>• Orientation du demandeur vers le service communal en charge des certificats et attestations (service social, secrétariat général, secrétariat central) ou vers l'agent communal commis à cette fin</li> <li>• Instruction du dossier par l'entité organique concernée ou par l'agent, (selon les communes).</li> <li>• Acquiescement par le demandeur du montant de la redevance correspondant au service.</li> <li>• Etablissement, en deux exemplaires du projet l'attestation de déménagement ou de changement de résidence et leur soumission au Maire aux fins de signature</li> <li>• Apposition de la date et numérotation de l'attestation de déménagement ou de changement de résidence signé du maire</li> <li>• Transcription du certificat de vie individuel sur un registre ouvert spécialement destiné à l'enregistrement des documents administratifs requis en vertu législation mauritanienne</li> <li>• Remise, contre signature dans le registre du demandeur ou de son mandataire, de l'une des copies établies</li> <li>• Classement et archivage du fond dossier.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Documents à fournir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La Carte d'identification du demandeur</li> <li>- La Carte d'identification de chacun des témoins</li> <li>- Le liste exhaustive et limitative des biens meubles déplacés.</li> </ul>
<b>Délai de délivrance</b>	01 jour
<b>Tarifs (MRU)</b>	10 – 15-20 ou 25 selon la catégorie dont relève la commune.
<b>Durées de validité</b>	L'attestation de déménagement ou de changement de résidence est établi pour une durée d'un (01) mois à l'expiration de laquelle il devient caduc.
<b>Responsabilité et</b>	<i>Le fait de contrefaire, de falsifier ou l'altérer ou le fait de se faire délivrer indûment ou de tenter de se faire délivrer indûment</i>

**sanctions pénales**

*tous documents délivrés par les administrations publiques en vue de constater un droit, une indemnité ou une qualité, d'accorder une autorisations, soit en faisant de fausses déclarations, soit en prenant un faux nom ou une fausse qualité, soit en fournissant de faux renseignements, certificats ou attestations, ainsi que le fait pour le fonctionnaire de délivrer ou faire délivrer un de ces documents sont des infractions prévues et sanctionnées par des amendes et des peine d'emprisonnement exemplaires énoncées aux articles 149 et 150 du code pénal.*

### III.2.4 : L'attestation de non salarié

#### A. Exposé de la procédure :

##### 1) Finalité de l'attestation de non salarié :

L'attestation de non salarié est une déclaration sur l'honneur établissant que la personne qui y est citée n'exerce, par conséquent, aucune activité salariée auprès d'une quelconque personne physique ou morale.

##### 2) Référentiel juridique et/ou administratif de l'attestation de non salarié :

L'attestation de non salarié est quelques fois exigé par certaines administrations, organismes et autres entités un des préalables pour pouvoir prétendre aux services qu'elles apportent à leur public cible.

##### 3) Conditions de délivrance du certificat de non salarié :

La déclaration est établie sur la base d'une déclaration sur l'honneur effectuée par toute personne majeure, de nationalité mauritanienne.

Le demandeur doit se présenter physiquement à la mairie accompagnée de deux témoins.

##### 4) Pièces constitutives de la demande de l'attestation de non salarié :

- Copie de la Carte d'identification du demandeur ;
- Copie de la carte d'identification de chacun des témoins.

##### 5) Dépôt et traitement de la demande d'attestation de non salarié :

Le dépôt et le traitement de la demande d'attestation de non salarié se déroulent suivant le processus qui suit :

- a) Le demandeur de l'attestation de non salarié se rend à l'hôtel de ville, sis dans la commune de résidence, accompagné de deux témoins où il est orienté vers le service communal en charge des certificats et attestations.

Suivant l'organisation propre à la commune, il peut s'agir :

- Du service social (généralement au niveau des commune urbaines)
  - Du secrétariat central ;
  - Du secrétariat général ;
  - D'un agent communal commis à cette fin ;
  - Du maire directement.
- b) L'entité organique concernée ou l'agent, (selon les communes) prend possession du dossier et procède à son examen aux fins de vérification de sa régularité ;
  - c) Le dossier estimé conforme est remis au demandeur (ou à son représentant) aux fins d'acquiescement du montant de la redevance correspondant au service.
  - d) L'entité organique concernée ou l'agent, (selon les communes) :

- Vérifie l'authenticité et la disponibilité du timbre puis le « consomme », afin d'empêcher sa réutilisation ultérieure
- Établit, en deux exemplaires, un projet du certificat de non mariage ;
- S'assure que la mention de sa destination y est clairement mentionnée ;
- Soumet au Maire ou à son délégataire pour signature les deux exemplaires du projet d'attestation de non salarié pour signature ;
- Appose la date et numérote l'attestation de non salarié signé du maire ;
- Transcrit l'attestation de non salarié un registre ouvert spécialement destiné à l'enregistrement des documents administratifs requis en vertu de législation mauritanienne ;
- Remet, contre signature, dans le registre du demandeur ou de son mandataire, l'une des copies établies ;
- Classe et archive le fond de dossier.

#### **6) Contenu de l'attestation de non salarié :**

L'attestation de non salarié indique notamment :

- L'identité et le numéro national d'identification du bénéficiaire ;
- L'identité et le numéro national d'identification de chacun des témoins ;
- La date à laquelle il a été établi ;
- La durée de sa validité ;
- La mention de sa destination.
- Le rappel des dispositions pénales réprimant le faux, l'usage de faux et les faux témoignages en matière de délivrance des certificats et attestations.

**B. Tableau récapitulatif :**

<b>L'attestation de non salarié</b>	
<b>Nature et finalité</b>	Document attestant que le bénéficiaire ne perçoit aucune rémunération de quelque nature que ce soit auprès d'une quelconque personne physique ou morale.
<b>Procédures d'obtention</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La demande de certificat de non salarié est introduite niveau de la commune du domicile du requérant directement par lui-même ou par son représentant.</li> <li>- La présence du déclarant accompagné de deux témoins est obligatoire</li> <li>- La demande de certificat de non salarié est reçue et instruite avec la célérité requise et dans le respect des règles de transparence conformément aux indications ci- après : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Déplacement du demandeur ou de son mandataire vers l'hôtel de ville sis dans la commune de résidence</li> <li>• Orientation du demandeur vers le service communal en charge des certificats et attestations (service social, secrétariat général, secrétariat central) ou vers l'agent communal commis à cette fin</li> <li>• Instruction du dossier par l'entité organique concernée ou par l'agent, (selon les communes).</li> <li>• Acquiescement par le demandeur du montant de la redevance correspondant au service.</li> <li>• Etablissement, en deux exemplaires du projet du certificat de vie individuel et leur soumission au Maire aux fins de signature</li> <li>• Apposition de la date et numérotation du certificat de non salarié signé du maire</li> <li>• Transcription du certificat non salarié sur un registre ouvert spécialement destiné à l'enregistrement des documents administratifs requis en vertu législation mauritanienne</li> <li>• Remise, contre signature dans le registre du demandeur ou de son mandataire, de l'une des copies établies</li> <li>• Classement et archivage du fond dossier.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Documents à fournir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La Carte d'identification nationale du demandeur</li> <li>- La Carte d'identification de chacun des témoins.</li> </ul>
<b>Délai de délivrance</b>	01 jour
<b>Tarifs (MRU)</b>	10 – 15 -20 ou 25 selon la catégorie dont relève la commune.
<b>Durées de validité</b>	Le certificat de non salarié est établi pour une durée de deux (02) mois à l'expiration de laquelle il devient caduc.
<b>Responsabilité et sanctions pénales</b>	<i>Le fait de contrefaire, de falsifier ou l'altérer ou le fait de se faire délivrer indûment ou de tenter de se faire délivrer indûment tous documents délivrés par les administrations publiques en vue de constater un droit, une indemnité ou une qualité, d'accorder une autorisations, soit en faisant de fausses déclarations, soit en prenant un faux nom ou une fausse qualité, soit en fournissant de faux renseignements, certificats ou attestations, ainsi que le fait pour le fonctionnaire de</i>

	<i>délivrer ou faire délivrer un de ces documents sont des infractions prévues et sanctionnées par des amendes et des peine d'emprisonnement exemplaires énoncées aux articles 149 et 150 du code pénal.</i>
--	--

### III.2.5 : L'attestation de non emploi

#### A. Exposé de la procédure :

##### 1) Finalité de l'attestation de non emploi :

L'attestation de non emploi est une déclaration sur l'honneur établissant que la personne qui y est citée n'exerce une quelconque activité professionnelle qu'elle soit salariée ou indépendante.

##### 2) Référentiel juridique et /ou administratif de l'attestation de non emploi :

L'attestation de non emploi est quelques fois exigé par certains administrations, organismes et autres entités comme un des préalables pour pouvoir prétendre aux services qu'elles apportent à leur public cible.

##### 3) Conditions de délivrance d'attestation de non emploi :

La déclaration est établie sur la base d'une déclaration sur l'honneur effectuée par toute personne majeure, de nationalité mauritanienne.

Le demandeur doit se présenter physiquement à la mairie accompagnée de deux témoins.

##### 4) Pièces constitutives de la demande d'attestation de non emploi :

- Copie de la Carte d'identification du demandeur ;
- Copie de la carte d'identification de chacun des témoins.

##### 5) Dépôt et traitement de la demande de certificat de non emploi :

Le dépôt et le traitement de la demande d'attestation non emploi se déroulent suivant le processus qui suit :

- a) Le demandeur d'attestation de non emploi se rend à l'hôtel de ville, sis dans la commune de résidence, accompagné de deux témoins où il est orienté vers le service communal en charge des certificats et attestations.

Suivant l'organisation propre à la commune, il peut s'agir :

- Du service social (généralement au niveau des commune urbaines)
  - Du secrétariat central ;
  - Du secrétariat général ;
  - D'un agent communal commis à cette fin ;
  - Du maire directement.
- b) L'entité organique concernée ou l'agent, (selon les communes) prend possession du dossier et procède à son examen aux fins de vérification de sa régularité ;
  - c) Le dossier estimé conforme est remis au demandeur (ou à son représentant) aux fins d'acquittement du montant de la redevance correspondant au service.
  - d) L'entité organique concernée ou l'agent, (selon les communes) :

- Vérifie l'authenticité et la disponibilité du timbre puis le « consomme », afin d'empêcher sa réutilisation ultérieure
- Établit, en deux exemplaires, un projet d'attestation de non emploi ;
- S'assure que la mention de sa destination y est clairement mentionnée ;
- Soumet au Maire ou à son délégataire pour signature les deux exemplaires du projet d'attestation de non emploi pour signature ;
- Appose la date et numérote l'attestation de non emploi signée du maire ;
- Transcrit le certificat de non emploi sur un registre ouvert spécialement destiné à l'enregistrement des documents administratifs requis en vertu de législation mauritanienne ;
- Remet, contre signature, dans le registre du demandeur ou de son mandataire, l'une des copies établies ;
- Classe et archive le fond de dossier.

#### **6) Contenu de l'attestation de non emploi :**

L'attestation de non emploi indique notamment :

- L'identité et le numéro national d'identification du bénéficiaire ;
- L'identité et le numéro national d'identification d chacun des témoins ;
- La date à laquelle il a été établi ;
- La durée de sa validité
- La mention de sa destination.
- Le rappel des dispositions pénales réprimant le faux, l'usage de faux et les faux témoignages en matière de délivrance des certificats et attestations.

**B. Tableau récapitulatif**

<b>L'attestation de non emploi</b>	
<b>Nature et finalité</b>	Document attestant que le bénéficiaire ne perçoit aucune rémunération de quelque nature que ce soit auprès d'une quelconque personne physique ou morale.
<b>Procédures d'obtention</b>	<p>La demande d'attestation de non emploi est introduite niveau de la commune du domicile du requérant directement par lui-même ou par son représentant.</p> <p>La présence du déclarant accompagné de deux témoins est obligatoire</p> <p>La demande de l'attestation de non emploi est reçue et instruite avec la célérité requise et dans le respect des règles de transparence conformément aux indications ci- après :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Déplacement du demandeur ou de son mandataire vers l'hôtel de ville sis dans la commune de résidence</li> <li>• Orientation du demandeur vers le service communal en charge des certificats et attestations (service social, secrétariat général, secrétariat central) ou vers l'agent communal commis à cette fin</li> <li>• Instruction du dossier par l'entité organique concernée ou par l'agent, (selon les communes).</li> <li>• Acquiescement par le demandeur du montant de la redevance correspondant au service.</li> <li>• Etablissement, en deux exemplaires du projet du certificat de vie individuel et leur soumission au Maire aux fins de signature</li> <li>• Apposition de la date et numérotation de l'attestation de non emploi signé du maire</li> <li>• Transcription du certificat de non emploi sur un registre ouvert spécialement destiné à l'enregistrement des documents administratifs requis en vertu législation mauritanienne</li> <li>• Remise, contre signature dans le registre du demandeur ou de son mandataire, de l'une des copies établies</li> <li>• Classement et archivage du fond dossier.</li> </ul>
<b>Documents à fournir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La Carte d'identification nationale du demandeur</li> <li>- La Carte d'identification de chacun des témoins.</li> </ul>
<b>Délai de délivrance</b>	01 jour
<b>Tarifs (MRU)</b>	10 – 15 -20 ou 25 selon la catégorie dont relève la commune.
<b>Durées de validité</b>	Le certificat de non emploi est établi pour une durée de deux (02) mois à l'expiration de laquelle il devient caduc.
<b>Responsabilité et sanctions pénales</b>	<i>Le fait de contrefaire, de falsifier ou l'altérer ou le fait de se faire délivrer indûment ou de tenter de se faire délivrer indûment tous documents délivrés par les administrations publiques en vue de constater un droit, une indemnité ou une qualité, d'accorder une autorisations, soit en faisant de fausses déclarations, soit en prenant un faux nom ou une fausse qualité, soit en fournissant de faux renseignements, certificats ou attestations, ainsi que le fait pour le fonctionnaire de</i>

	<i>délivrer ou faire délivrer un de ces documents sont des infractions prévues et sanctionnées par des amendes et des peine d'emprisonnement exemplaires énoncées aux articles 149 et 150 du code pénal.</i>
--	--

### III.2.6 : L'attestation d'analphabète

#### A. Exposé de la procédure :

##### 1) Finalité de l'attestation d'analphabète :

L'attestation d'analphabète est une déclaration sur l'honneur établissant que la personne qui y est citée ne sait ni lire ni écrire.

##### 2) Référentiel juridique et /ou administratif de l'attestation d'analphabète :

L'attestation d'analphabète est quelques fois exigée par certaines législations étrangères comme justificatif de dispense permettant exceptionnellement à un demandeur de visa d'entrée dans un pays de ne pas être soumis au test de connaissance de ce pays, test que doivent subir, en principe, toutes les personnes étrangères souhaitant se rendre dans le dit pays.

##### 3) Conditions de délivrance d'attestation d'analphabète :

La déclaration est établie sur la base d'une déclaration sur l'honneur effectuée par toute personne majeure, de nationalité mauritanienne.

Le demandeur doit se présenter physiquement à la mairie accompagnée de deux témoins.

##### 4) Pièces constitutives de la demande d'attestation d'analphabète :

- Copie de la Carte d'identification du demandeur ;
- Copie de la carte d'identification de chacun des témoins.

##### 5) Dépôt et traitement de la demande d'attestation d'analphabète :

Le dépôt et le traitement de la demande d'attestation d'analphabète se déroulent suivant le processus qui suit :

- a) Le demandeur d'attestation d'analphabète se rend à l'hôtel de ville, sis dans la commune de résidence, accompagné de deux témoins où il est orienté vers le service communal en charge des certificats et attestations.

Suivant l'organisation propre à la commune, il peut s'agir :

- Du service social (généralement au niveau des communes urbaines)
  - Du secrétariat central ;
  - Du secrétariat général ;
  - D'un agent communal commis à cette fin ;
  - Du maire directement.
- b) L'entité organique concernée ou l'agent, (selon les communes) prend possession du dossier et procède à son examen aux fins de vérification de sa régularité ;
  - c) Le dossier estimé conforme est remis au demandeur (ou à son représentant) aux fins d'acquiescement du montant de la redevance correspondant au service.

**d)** L'entité organique concernée ou l'agent, (selon les communes) :

- Vérifie l'authenticité et la disponibilité du timbre puis le « consomme », afin d'empêcher sa réutilisation ultérieure
- Établit, en deux exemplaires, un projet d'attestation d'analphabète ;
- S'assure que la mention de sa destination y est clairement mentionnée ;
- Soumet au Maire ou à son délégataire pour signature les deux exemplaires du projet d'attestation d'analphabète pour signature ;
- Appose la date et numérote l'attestation d'analphabète signée du maire ;
- Transcrit le certificat de non emploi sur un registre ouvert spécialement destiné à l'enregistrement des documents administratifs requis en vertu de législation mauritanienne ;
- Remet, contre signature, dans le registre du demandeur ou de son mandataire, l'une des copies établies ;
- Classe et archive le fond de dossier.

**6) Contenu de l'attestation d'analphabète :**

L'attestation d'analphabète indique notamment :

- L'identité et le numéro national d'identification du bénéficiaire ;
- L'identité et le numéro national d'identification de chacun des témoins ;
- La date à laquelle il a été établi ;
- La durée de sa validité
- La mention de sa destination.
- Le rappel des dispositions pénales réprimant le faux, l'usage de faux et les faux témoignages en matière de délivrance des certificats et attestations.

**B. Tableau récapitulatif de la procédure :**

<b>L'attestation d'analphabète</b>	
<b>Nature et finalité</b>	Document attestant que le bénéficiaire n'a jamais été alphabétisé et qu'il ne sait ni lire ni écrire.
<b>Procédures d'obtention</b>	<p>La demande d'attestation d'analphabète est introduite niveau de la commune du domicile du requérant directement par lui-même ou par son représentant.</p> <p>La présence du déclarant accompagné de deux témoins est obligatoire</p> <p>La demande d'attestation d'analphabète est reçue et instruite avec la célérité requise et dans le respect des règles de transparence conformément aux indications ci- après :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Déplacement du demandeur ou de son mandataire vers l'hôtel de ville sis dans la commune de résidence</li> <li>• Orientation du demandeur vers le service communal en charge des certificats et attestations (service social, secrétariat général, secrétariat central) ou vers l'agent communal commis à cette fin</li> <li>• Instruction du dossier par l'entité organique concernée ou par l'agent, (selon les communes).</li> <li>• Acquiescement par le demandeur du montant de la redevance correspondant au service.</li> <li>• Etablissement, en deux exemplaires du projet de l'attestation d'analphabète et leur soumission au Maire aux fins de signature</li> <li>• Apposition de la date et numérotation du certificat de résidence signé du maire</li> <li>• Transcription de l'attestation d'analphabète sur un registre ouvert spécialement destiné à l'enregistrement des documents administratifs requis en vertu législation mauritanienne</li> <li>• Remise, contre signature dans le registre du demandeur ou de son mandataire, de l'une des copies établies</li> <li>• Classement et archivage du fond dossier.</li> </ul>
<b>Documents à fournir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La Carte d'identification nationale du demandeur</li> <li>- La Carte d'identification de chacun des témoins.</li> </ul>
<b>Délai de délivrance</b>	01 jour
<b>Tarifs (MRU)</b>	10 – 15 -20 ou 25 selon la catégorie dont relève la commune.
<b>Durées de validité</b>	L'attestation d'analphabète est établie pour une durée de trois (03) mois à l'expiration de laquelle il devient caduc.
<b>Responsabilité et sanctions pénales</b>	<i>Le fait de contrefaire, de falsifier ou l'altérer ou le fait de se faire délivrer indûment ou de tenter de se faire délivrer indûment tous documents délivrés par les administrations publiques en vue de constater un droit, une indemnité ou une qualité, d'accorder une autorisations, soit en faisant de fausses déclarations, soit en prenant un faux nom ou une fausse qualité, soit en fournissant de faux renseignements, certificats ou attestations, ainsi que le fait pour le fonctionnaire de délivrer ou faire délivrer un de ces documents sont des infractions prévues et sanctionnées par des amendes et des peine</i>

<i>d'emprisonnement exemplaires énoncées aux articles 149 et 150 du code pénal.</i>
---

### III.3 Attestations produites par les usagers à la demande d'administrations étrangères

#### III.3.1 : L'attestation de monogamie

##### A. Exposé de la procédure :

##### 1) Finalité de l'attestation de monogamie :

L'attestation de monogamie est une déclaration sur l'honneur établissant que la personne qui y est citée n'a qu'une et une seule épouse.

##### 2) Référentiel juridique et /ou administratif de l'attestation de monogamie :

Cette attestation n'est prévue en droit interne. Elle est cependant parfois recherchée par des mauritaniens résidant à l'étranger pour se conformer à la législation du pays d'accueil dans le cadre de certaines de leurs démarches administratives.

##### 3) Conditions de délivrance de l'attestation de monogamie :

L'attestation de monogamie est établie sur le fondement d'une déclaration sur l'honneur effectuée par toute personne majeure, de nationalité mauritanienne.

Le demandeur doit se présenter physiquement à la mairie accompagnée de deux témoins.

##### 4) Pièces constitutives de la demande de l'attestation de monogamie :

- Copie de la Carte d'identification du demandeur ;
- Copie de la carte d'identification de chacun des témoins.

##### 5) Dépôt et traitement de la demande de l'attestation de monogamie :

Le dépôt et le traitement de la demande d'attestation de monogamie ont lieu suivant le processus qui suit :

- a) Le demandeur de l'attestation de monogamie se rend à l'hôtel de ville, sis dans la commune de résidence, accompagné de deux témoins où il est orienté vers le service communal en charge des certificats et attestations.

Suivant l'organisation propre à la commune, il peut s'agir :

- Du service social (généralement au niveau des communes urbaines)
  - Du secrétariat central ;
  - Du secrétariat général ;
  - D'un agent communal commis à cette fin ;
  - Du maire directement.
- b) L'entité organique concernée ou l'agent, (selon les communes) prend possession du dossier et procède à son examen aux fins de vérification de sa régularité ;

- c) Le dossier estimé conforme est remis au demandeur (ou à son représentant) aux fins d'acquittement du montant de la redevance correspondant au service.
- d) L'entité organique concernée ou l'agent, (selon les communes) :

- Vérifie l'authenticité et la disponibilité du timbre puis le « consomme », afin d'empêcher sa réutilisation ultérieure
- Établit, en deux exemplaires, un projet d'attestation de monogamie ;
- S'assure que la mention de sa destination y est clairement mentionnée ;
- Soumet au Maire ou à son délégataire pour signature les deux exemplaires du projet d'attestation de monogamie pour signature ;
- Appose la date et numérote l'attestation de monogamie signée du maire ;
- Transcrit le certificat de monogamie sur un registre ouvert spécialement destiné à l'enregistrement des documents administratifs requis en vertu de législation mauritanienne ;
- Remet, contre signature, dans le registre du demandeur ou de son mandataire, l'une des copies établies ;
- Classe et archive le fond de dossier.

#### **6) Contenu de l'attestation de monogamie :**

L'attestation de monogamie indique notamment :

- L'identité et le numéro national d'identification du bénéficiaire ;
- L'identité et le numéro national d'identification de chacun des témoins ;
- La date à laquelle il a été établi ;
- La durée de sa validité
- La mention de sa destination.
- Le rappel des dispositions pénales réprimant le faux, l'usage de faux et les faux témoignages en matière de délivrance des certificats et attestations.

**B. Tableau récapitulatif de la procédure :**

<b>L'attestation de monogamie</b>	
<b>Nature et finalité</b>	<p>L'attestation de monogamie est une déclaration sur l'honneur suivant laquelle le déclarant atteste n'avoir qu'une et une seule épouse</p> <p>Le certificat de monogamie est établi uniquement en vertu d'une exigence de conformité du statut du requérant à une disposition résultant d'une législation étrangère</p>
<b>Procédures d'obtention</b>	<p>L'établissement de l'attestation de monogamie doit répondre à une exigence expresse émanant d'une administration étrangère et notifiée au déclarant</p> <p>La demande de certificat de monogamie est introduite niveau de la commune du domicile du requérant directement par lui-même ou par son représentant.</p> <p>La présence du déclarant accompagné de deux témoins est obligatoire</p> <p>La demande d'attestation de monogamie est reçue et instruite avec la célérité requise et dans le respect des règles de transparence conformément aux indications ci- après :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Déplacement du demandeur ou de son mandataire vers l'hôtel de ville sis dans la commune de résidence</li> <li>• Orientation du demandeur vers le service communal en charge des certificats et attestations (service social, secrétariat général, secrétariat central) ou vers l'agent communal commis à cette fin</li> <li>• Instruction du dossier par l'entité organique concernée ou par l'agent, (selon les communes).</li> <li>• Acquiescement par le demandeur du montant de la redevance correspondant au service.</li> <li>• Etablissement, en deux exemplaires du projet d'attestation de monogamie et leur soumission au Maire aux fins de signature</li> <li>• Apposition de la date et numérotation de l'attestation de monogamie signé du maire</li> <li>• Transcription de l'attestation de monogamie sur un registre ouvert spécialement destiné à l'enregistrement des documents administratifs requis en vertu législation mauritanienne</li> <li>• Remise, contre signature dans le registre du demandeur ou de son mandataire, de l'une des copies établies</li> <li>• Classement et archivage du fond dossier.</li> </ul>
<b>Documents à fournir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Document émanant d'une administration étrangère mettant à la charge du demandeur la production du certificat de monogamie</li> <li>- La Carte d'identification nationale du demandeur</li> <li>- La Carte d'identification de chacun des témoins.</li> </ul>
<b>Délai de délivrance</b>	01 jour
<b>Tarifs (MRU)</b>	10 - 15 ou 20 ou 25 selon la catégorie dont relève la commune.

**Manuel de gestion et des procédures de délivrance des documents administratifs au niveau communal**

---

<b>Durés de validité</b>	L'attestation de monogamie est établie pour une durée d'un (01) mois à l'expiration de laquelle il devient caduc.
<b>Responsabilité et sanctions pénales</b>	<i>Le fait de contrefaire, de falsifier ou l'altérer ou le fait de se faire délivrer indûment ou de tenter de se faire délivrer indûment tous documents délivrés par les administrations publiques en vue de constater un droit, une indemnité ou une qualité, d'accorder une autorisations, soit en faisant de fausses déclarations, soit en prenant un faux nom ou une fausse qualité, soit en fournissant de faux renseignements, certificats ou attestations, ainsi que le fait pour le fonctionnaire de délivrer ou faire délivrer un de ces documents sont des infractions prévues et sanctionnées par des amendes et des peine d'emprisonnement exemplaires énoncées aux articles 149 et 150 du code pénal.</i>

### III.3.2 : L'attestation de polygamie

#### A. Exposé de la procédure :

##### 1) Finalité de l'attestation de polygamie :

L'attestation de polygamie est une déclaration sur l'honneur établissant que la personne qui y est citée a plus d'une épouse.

##### 2) Référentiel juridique et /ou administratif de l'attestation de polygamie :

Cette attestation n'est prévue en droit interne. Elle est cependant parfois recherchée par des mauritaniens résidant à l'étranger pour se conformer à la législation du pays d'accueil dans le cadre de certaines de leurs démarches administratives.

##### 3) Conditions de délivrance de l'attestation de polygamie :

L'attestation de polygamie est établie sur le fondement d'une déclaration sur l'honneur effectuée par toute personne majeure, de nationalité mauritanienne.

Le demandeur doit se présenter physiquement à la mairie accompagnée de deux témoins.

##### 4) Pièces constitutives de la demande de l'attestation de polygamie :

- Copie de la Carte d'identification du demandeur ;
- Copie de la carte d'identification de chacun des témoins.

##### 5) Dépôt et traitement de la demande de l'attestation de polygamie :

Le dépôt et le traitement de la demande d'attestation de polygamie ont lieu suivant le processus qui suit :

- a) Le demandeur de l'attestation de polygamie se rend à l'hôtel de ville, sis dans la commune de résidence, accompagné de deux témoins où il est orienté vers le service communal en charge des certificats et attestations.

Suivant l'organisation propre à la commune, il peut s'agir :

- Du service social (généralement au niveau des communes urbaines)
  - Du secrétariat central ;
  - Du secrétariat général ;
  - D'un agent communal commis à cette fin ;
  - Du maire directement.
- b) L'entité organique concernée ou l'agent, (selon les communes) prend possession du dossier et procède à son examen aux fins de vérification de sa régularité ;
  - c) Le dossier estimé conforme est remis au demandeur (ou à son représentant) aux fins d'acquiescement du montant de la redevance correspondant au service.
  - d) L'entité organique concernée ou l'agent, (selon les communes) :

- Vérifie l'authenticité et la disponibilité du timbre puis le « consomme », afin d'empêcher sa réutilisation ultérieure
- Établit, en deux exemplaires, un projet d'attestation de polygamie ;
- S'assure que la mention de sa destination y est clairement mentionnée ;
- Soumet au Maire ou à son délégataire pour signature les deux exemplaires du projet d'attestation de polygamie pour signature ;
- Appose la date et numérote l'attestation de polygamie signée du maire ;
- Transcrit le certificat de polygamie sur un registre ouvert spécialement destiné à l'enregistrement des documents administratifs requis en vertu de législation mauritanienne ;
- Remet, contre signature, dans le registre du demandeur ou de son mandataire, l'une des copies établies ;
- Classe et archive le fond de dossier.

#### **6) Contenu de l'attestation de polygamie :**

L'attestation de polygamie indique notamment :

- L'identité et le numéro national d'identification du bénéficiaire ;
- L'identité et le numéro national d'identification d chacun des témoins ;
- La date à laquelle il a été établi ;
- La durée de sa validité
- La mention de sa destination.
- Le rappel des dispositions pénales réprimant le faux, l'usage de faux et les faux témoignages en matière de délivrance des certificats et attestations.

**B. Tableau récapitulatif de la procédure :**

<b>L'attestation de polygamie</b>	
<b>Nature et finalité</b>	L'attestation de polygamie est une déclaration sur l'honneur suivant laquelle le déclarant atteste avoir plus d'une épouse. L'attestation de polygamie est établie uniquement en vertu d'une exigence de conformité du statut du requérant à une exigence résultant d'une législation étrangère.
<b>Procédures d'obtention</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La production de l'attestation de polygamie doit résulter d'une demande expresse émanant d'une administration étrangère et notifiée au déclarant</li> <li>- La demande l'attestation de polygamie est introduite niveau de la commune du domicile du requérant en Mauritanie directement par lui-même ou par son représentant.</li> <li>- La présence du déclarant accompagné de deux témoins est obligatoire</li> <li>- La demande d'attestation de polygamie est reçue et instruite avec la célérité requise et dans le respect des règles de transparence conformément aux indications ci- après : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Déplacement du demandeur ou de son mandataire vers l'hôtel de ville sis dans la commune de résidence</li> <li>• Orientation du demandeur vers le service communal en charge des certificats et attestations (service social, secrétariat général, secrétariat central) ou vers l'agent communal commis à cette fin</li> <li>• Instruction du dossier par l'entité organique concernée ou par l'agent, (selon les communes).</li> <li>• Acquiescement par le demandeur du montant de la redevance correspondant au service.</li> <li>• Etablissement, en deux exemplaires du projet d'attestation de polygamie et leur soumission au Maire aux fins de signature</li> <li>• Apposition de la date et numérotation de l'attestation signée du maire</li> <li>• Transcription de l'attestation un registre ouvert spécialement destiné à l'enregistrement des documents administratifs requis en vertu législation mauritanienne</li> <li>• Remise, contre signature dans le registre du demandeur ou de son mandataire, de l'une des copies établies</li> <li>• Classement et archivage du fond dossier.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Documents à fournir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Document émanant d'une administration étrangère mettant à la charge du demandeur la production du certificat de polygamie</li> <li>- La Carte d'identification nationale du demandeur</li> <li>- La Carte d'identification de chacun des témoins.</li> </ul>
<b>Délai de délivrance</b>	01 jour
<b>Tarifs (MRU)</b>	10 – 15- 20 ou 20 selon la catégorie dont relève la commune.
<b>Durés de validité</b>	L'attestation de polygamie est établie pour une durée d'un (01) mois à l'expiration de laquelle il devient caduc.

<b>Responsabilité et sanctions pénales</b>	<i>Le fait de contrefaire, de falsifier ou l'altérer ou le fait de se faire délivrer indûment ou de tenter de se faire délivrer indûment tous documents délivrés par les administrations publiques en vue de constater un droit, une indemnité ou une qualité, d'accorder une autorisations, soit en faisant de fausses déclarations, soit en prenant un faux nom ou une fausse qualité, soit en fournissant de faux renseignements, certificats ou attestations, ainsi que le fait pour le fonctionnaire de délivrer ou faire délivrer un de ces documents sont des infractions prévues et sanctionnées par des amendes et des peine d'emprisonnement exemplaires énoncées aux articles 149 et 150 du code pénal.</i>
--	--

## IV. La tarification applicable en raison de la délivrance des certificats et attestations

**Point d'attention :** La fixation des tarifs étant de la compétence exclusive du conseil municipal, les *propositions* exposées dans cette partie du manuel *n'ont qu'une portée strictement indicative* et procèdent du seul souci de mettre à la disposition de l'organe délibérant *des éléments d'aide à la décision* qu'il pourra mettre à contribution dans l'exercice de détermination des coûts des attestations et certificats délivrés aux administrés par l'exécutif communal.

Les travaux réalisés à la faveur de l'étude ont abouti à la formulation de trois séries de proposition tendant notamment à la définition du cadre normatif de l'intervention des communes en matière de délivrance des certificats et attestations, à la standardisation des procédures et des contenus des documents administratif et, enfin, à l'harmonisation des tarifs appliqués.

Des tarifs harmonisés ne sont pas des tarifs uniformément appliqués par l'ensemble des communes, situation non envisageable en pratique en raison de l'extrême diversité des situations des communes et aux contingences qui y sont liées.

La détermination des tarifs à appliquer aux redevances à payer en contrepartie de la délivrance des certificats et attestations aux usagers est un exercice délicat en ce que la commune doit s'efforcer à concilier ente la nécessité de ne pas s'écarter de sa vocation première éminemment sociale, de ne pas occulter le pouvoir d'achat, généralement fortement réduit des usagers, et s'assurer en même des recettes minimales sans lesquelles l'existence - même du service sera compromise.

Pour l'établissement de tarifs intégrant toutes ses préoccupations trois scénarios ont été envisagés et une solution a été retenue<sup>7</sup>.

### A. Les scénarios envisagés

#### ➤ Scénario 1 : Tarif établi à partir de l'évaluation des charges exposées et de l'estimation de la demande annuelle

Les investigations effectuées ont révélé que la satisfaction des besoins des usagers en services administratifs exige la mobilisation de moyens matériel et humains dont l'importance varie en fonction des communes.

Le tableau qui suit, échafaudé sur la base des éléments recueillis dans ce cadre, comporte une estimation à **minima** des charges qu'une commune urbaine au niveau de Nouakchott est amenée à mobiliser pour faire face aux demandes d'établissement des certificats et attestations qui lui sont quotidiennement soumises par ses administrés :

A. Charges			
Désignation	Quantité	Prix unitaire (MRU)	Prix total (MRU)
Ordinateur	02	25. 000	50. 000

<sup>7</sup> Les développements exposés sont repris, in extenso, du rapport sanctionnant la première phase de la mission.

**Manuel de gestion et des procédures de délivrance des documents administratifs au niveau communal**

Imprimante + cartouche	02	53. 000	106. 000
Rames de papier	30	130	1900
Boîte d'archives	30	40	1200
Meubles de classement	02	5000	10. 000
Provision entretien- réparation et renouvellement/an		Forfait	36. 000
2 agents communaux/mois/an	24	7000	168. 000
<b>Total</b>		<b>373.100</b>	

L'état général des documents administratifs délivrés au niveau des communes ciblées en 2020 (Cf. Supra, paragraphe IV) fait état de **69. 763** de certificats et attestations délivrés au cours de la seule période allant du **01 novembre 2020** au **30 décembre 2020**, soit, en moyenne, *13 950 documents*.

Quoique manifestement approximatifs, ces indices peuvent porter à estimer le coût de revient de l'acte d'un certificat ou d'une attestation remise à un usager comme suit :

---


$$373.100 \text{ MRU} : 13\ 950 = 27 \text{ MRU}$$


---

L'extrapolation de ces données prévisionnelles en ce qui concerne toutes les communes chefs - lieux de Wilayas et de Moughataas pourrait être, sous réserve de certaines adaptations, valablement envisagée.

Pour les communes rurales généralement dépourvues en moyens matériels et humains et où la demande en services administratifs est assurément faible, la prise en charge par le secrétaire général de cette demande sur les moyens mis à sa disposition pourrait offrir des avantages comparatifs.

Ce tarif, qu'il est suggéré d'arrondir à **25 MRU** en raison de considérations liées à la fluidité des étalons monétaires, peut être considéré, **non sans réserve, comme un tarif d'équilibre**, et est nécessairement modulable pour tenir compte des considération liées à la nécessité de favoriser l'accès intégral de tous les segments de la société aux services administratifs de la commune

➤ **Scénario 2 : Tarif établi en référence aux disparités spatiales de la pauvreté**

L'analyse de l'incidence de la pauvreté suivant les wilayas qui ressort du profil de la pauvreté établi en 2014 par l'office national de la statistique classe les wilayas en quatre groupes principaux :

- Les wilayas très pauvres avec un taux de pauvreté supérieur à 40% (Groupe 1) : Guidimagha, Tagant, Assaba et Brakna ;
- Les wilayas assez pauvres avec des indices de pauvreté compris entre 30% et 40% : Hodh El Gharbi, Gorgol, Adrar et Trarza (Groupe 2) ;
- Les wilayas où le taux de pauvreté est compris entre 20% et 30% : Hodh El Chargui et Inchiri (Groupe 3) ;
- Les wilayas où le taux est inférieur à 20% : Tirs Zemmour, Nouadhibou et Nouakchott (Groupe 4).

Le tableau ci-après présente une tarification modulée en raison de la prise en compte de cette catégorisation officielle et se situant dans la limite du montant résultant de l'évaluation des charges précédemment mentionné :

<b>Groupes</b>	<b>Wilayas</b>	<b>Tarif (MRU)</b>
<b>1</b>	Guidimagha, Tagant, Assaba, Brakna	<b>10</b>
<b>2</b>	Hodh El Gharbi, Gorgol, Adrar et Trarza	<b>15</b>
<b>3</b>	Hodh El Chargui et Inchiri	<b>20</b>
<b>4</b>	Tirs Zemmour, Nouadhibou et Nouakchott	<b>25</b>

**Scénario 3 : Tarif établi sur la base de la distinction de communes préconisée dans la stratégie nationale de la décentralisation et du développement local (SNDDL)**

Sur la base d'une exploitation des données produites dans le cadre du « Rapport sur les capacités institutionnelles des communes mauritaniennes » publié en janvier 2017 par la Direction Générale des Collectivités Territoriales (DGCT), avec le soutien de la GiZ, rapport élaboré à l'issue d'un travail d'enquête mené entre 2013 et 2016 dans les 218 communes du pays, la stratégie nationale de la décentralisation et du développement local a suggéré le regroupement des communes mauritaniennes en quatre (04) catégories :

- « **Les communes de Nouakchott et Nouadhibou**, particulièrement peuplées et disposant d'un potentiel économique et fiscal relativement important – *10 communes* ;
- **Les communes Chef lieux de Wilaya** (hors Nouakchott et Nouadhibou) - *11 communes* ;
- **Les communes Chef lieux de Moughataas** (hors Nouakchott, Nouadhibou et communes Chef lieux de Wilayas), ces deux catégories de communes bénéficiant d'une certaine attractivité sur leur territoire et de la proximité avec les autorités administratives et les services techniques déconcentrées) – *34 communes* ;
- **Les communes rurales** qui rassemblent toutes les autres communes du pays, soit *163 communes*<sup>8</sup>. »

Dans le même esprit qui précède, mais en référence cette fois à une échelle communal, échelle qui peut paraître plus pertinente, le tarif variera, dans le respect du plafond sus -mentionné, en fonction de la catégorie dont relève la collectivité décentralisée considérée :

<b>Groupes</b>	<b>Communes</b>	<b>Nombre</b>	<b>Tarif (MRU)</b>
<b>1</b>	Communes de Nouakchott et de Nouadhibou	10	25
<b>2</b>	Communes Chef lieux de Wilaya hors Nouakchott et Nouadhibou)	11	20
<b>3</b>	Communes Chef - lieux de Moughataas (hors Nouakchott, Nouadhibou et communes Chef - lieux de Wilayas)	34	15
<b>4</b>	Communes rurales (toutes les autres)	163	10

<sup>8</sup> Elaboration d'une stratégie nationale de la décentralisation et du développement local -Etat des lieux de la décentralisation en Mauritanie - Mai 2018.

Il convient de noter, qu'en relation avec la distinction de la stratégie nationale de décentralisation et de développement local, la Direction Générale des Collectivités Territoriales, dans rapport 2017 sus -cité, suggéré une distinction des communes en 5 groupes :

- Groupe 1 : groupe des communes avec une population inférieure ou égale à 10 000 habitants (108)
- Groupe 2 : groupe des communes avec une population comprise entre 10 000 et 15 000 habitants (56)
- Groupe 3 : groupe des communes avec une population comprise entre 15 000 et 20 000 habitants (18)
- *Groupe 4* : groupe des communes avec une population comprise entre 20 000 et 30 000 habitants (16)
- *Groupe 5* : groupe des communes ayant plus de 30 000 habitants (20).

**B. La proposition retenue :**

*Elle consiste en la suggestion du choix de la tarification résultant du scénario 2 qui a le double avantage d'avoir comme base de départ l'échelon le plus pertinent au regard de l'objet de la recherche, en l'occurrence l'échelon communal, et d'intégrer la dimension « pouvoir d'achat des administrés » en ce qu'il se réfère aux disparités spatiales de la pauvreté.*

## V. Parcours administratif du certificat d'urbanisme et octroi d'autorisations d'ouverture d'activités nouvelles

---

### V.1 Traitement du certificat d'urbanisme

#### A. Exposé de la procédure :

##### 1) Le demandeur :

- Se présente au service d'accueil ou au secrétariat central ou au secrétariat général de la commune
- Identifie et prend attache avec le service ou l'agent communal indiqué (selon la commune : service technique, responsable administratif et financier, secrétaire général ou un agent désigné à cette fin en charge de la réception des usagers dans le cadre de l'instruction des dossiers d'établissement des permis de construire
- Exprime à l'agent communal identifié son besoin de se faire délivrer le document administratif recherché
- Demande à son interlocuteur (responsable du service technique, responsable administratif et financier, du secrétaire général ou l'agent technique qui le reçoit) le formulaire- type 9 de demande de certificat d'urbanisme qui précise l'identité du demandeur, celle du propriétaire si elle est différente, l'adresse et la superficie du terrain, ainsi que l'objet de la demande
- Renseigne en trois exemplaires distincts le formulaire- type de demande retiré
- Joint au formulaire renseigné les pièces justificatives requises pour le visa du document administratif demandé.
- Procède au dépôt, contre récépissé ou adresser en recommandé avec accusé de réception à la mairie, en trois exemplaires, la demande de certificat d'urbanisme ainsi établi.

##### 2) L'agent communal :

- Procède à la vérification du dossier de demandeur
- S'assure de la régularité du dossier du demandeur
- Remet le dossier au demandeur pour s'acquitter de la taxe d'urbanisme correspondante.

##### 3) Le demandeur du certificat ou de l'attestation :

- Prend contact avec le régisseur identifié
- Procède au paiement du montant de la redevance auprès du régisseur.

##### 4) Le Régisseur :

---

<sup>9 9</sup> Le modèle-type de demande de certificat d'urbanisme est défini par décision du ministre chargé de l'urbanisme.

- Entre en possession du montant de la taxe d'urbanisme versée par le demandeur
- Délivre au demandeur une quittance constatant le paiement effectué.

#### **5) Le demandeur du certificat ou de l'attestation :**

- Revient vers l'agent communal en charge de l'instruction de la procédure d'établissement des certificats d'urbanisme.
- Remet à l'agent communal le dossier assorti de la quittance de paiement de la taxe d'urbanisme.

#### **6) L'agent communal :**

- S'assure de l'effectivité du paiement de la taxe d'urbanisme
- Transmet le dossier au Maire ou à son délégué pour examen et éventuellement visa en prélude à la transmission du dossier à l'autorité administrative compétente.

#### **7) Le Maire ou son mandataire**

- Examine le dossier à lui soumis
- S'assure de sa régularité
- Transmet, dans la semaine suivant son dépôt à la mairie, la demande de certificat d'urbanisme à l'autorité administrative compétente (Hakem ou Wali selon le cas d'espèce).

#### **8) Autorité administrative (Hakem ou Wali selon le cas d'espèce)**

- Soumet le dossier aux services concernés aux fins d'obtention des visas
- Adopte un arrêté portant certificat d'urbanisme positif si avis des services techniques des entités impliquées est favorable, négatif dans le cas contraire
- Notification au demandeur du certificat d'urbanisme positif ou négatif
- Affichage, pendant deux mois à la mairie et au siège de l'autorité administrative concernée du certificat d'urbanisme positif ou négatif adopté.

**NB : La décision d'octroi ou de refus du certificat d'urbanisme est un acte administratif susceptible de recours dans les conditions prévues par les lois et règlements en vigueur.**

**B. Tableau récapitulatif de la procédure**

<b>Le certificat d'urbanisme</b>					
<b>Nature et finalité</b>	<b>Éléments de réglementation</b>	<b>Procédures d'obtention<sup>10</sup></b>	<b>Documents à fournir</b>	<b>Délai de transmission à l'autorité administrative</b>	<b>Tarif</b>
Acte administratif dont l'objectif est d'informer sur les droits de construire attachés à un terrain, en fonction des dispositions législatives et réglementaires en vigueur et notamment du règlement général d'urbanisme ... »	(Article 6 de la loi n°2008.07 du 17 mars 2008 portant code de l'urbanisme.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Retrait auprès du service technique, de l'agent technique, du responsable administratif et financier, du secrétaire général ou du maire le formulaire- type<sup>11</sup> de demande de certificat d'urbanisme qui précise l'identité du demandeur, celle du propriétaire si elle est différente, l'adresse et la superficie du terrain, ainsi que l'objet de la demande</li> <li>- Dépôt, contre récépissé ou adresser en recommandé avec accusé de réception à la mairie, en trois exemplaires, la demande de certificat d'urbanisme ainsi établie</li> <li>- Transmission par le maire dans la semaine suivant son dépôt à la mairie, de la demande de certificat d'urbanisme à l'autorité administrative compétente</li> <li>- Soumission du dossier par l'autorité aux services concernés aux fins d'obtention des visas Adoption d'un arrêté portant certificat d'urbanisme positif si avis des services techniques des entités</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Déposer, contre récépissé ou adresser en recommandé avec accusé de réception à la mairie, en trois exemplaires, la demande de certificat d'urbanisme ainsi établie</li> <li>- Produire à l'appui de la demande un plan <b>du terrain</b> précisant sa localisation</li> </ul>	07 jours	Fixé par délibération du conseil municipal

<sup>10</sup> Procédure définie par les articles 7 à 9 de la loi n°2008.07 du 17 mars 2008 portant code de l'urbanisme

<sup>11</sup> Le modèle-type de demande de certificat d'urbanisme est défini par décision du ministre chargé de l'urbanisme.

		<p>impliquées est favorable, négatif dans le cas contraire</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Affichage, pendant deux mois à <i>la mairie</i> et au siège de l'administration régionale concernée du certificat d'urbanisme positif ou négatif</li><li>- Notification au demandeur du certificat d'urbanisme positif ou négatif</li></ul>			
--	--	--	--	--	--

## V.2 L'autorisation d'exercice d'une activité nouvelle au niveau du territoire communal

### A. Exposé de la procédure :

.....

#### 1) Le demandeur :

- Se présente à l'hôtel de ville et prend contact avec le service concerné - généralement le service technique ou, à défaut d'un tel service, vers la personne désignée (secrétaire général, agent technique, agent administratif et financier), selon les communes
- Remet à l'agent communal le dossier dont il est porteur.

#### 2) L'agent communal

- Examine le dossier qui lui est soumis
- S'assure que le dossier est complet et qu'il renferme les autorisations préalables à l'exercice de l'activité concernée délivrées par des départements compétents en considération de l'objet de l'activité à exercer au niveau de la commune
- Effectue une descente sur le terrain aux fins des vérifications in situ
- Procède à l'enregistrement du dossier dans un registre à ce destiné
- Rédige, sur la base du constat dressé, d'une note assortie d'un avis motivé
- Elabore, le cas échéant, un projet d'autorisation
- Remet au demandeur le dossier aux fins d'acquittement des droits afférents.

#### 3) Le demandeur

- Prend contact avec le régisseur
- S'acquitte des droits correspondants entre les mains du régisseur.

#### 4) Le régisseur

- Prend possession du montant versé par le demandeur
- Délivre une quittance au demandeur.

#### 5) Le demandeur

- Remet le dossier assorti de la quittance de paiement à l'agent communal.

#### 6) L'agent communal

- Etablit, en deux exemplaires, un projet d'arrêté portant autorisation d'exercice d'une activité nouvelle au niveau de la commune
- Soumet au Maire ou à son délégué les deux exemplaires du projet d'arrêté portant autorisation d'exercice d'une activité nouvelle au niveau de la commune.

#### 7) Le Maire ou son délégué

- Examine le dossier qui lui est soumis
- S'assure de la régularité du dossier
- Procède à la signature des deux exemplaires du projet d'arrêté portant autorisation d'exercice d'une activité nouvelle au niveau de la commune
- Transmet le dossier au service ou à l'agent communal émetteur.

#### **8) L'agent communal**

- Procède à la numération de l'arrêté portant autorisation d'exercice d'une activité nouvelle au niveau de la commune
- Appose la date sur l'arrêté portant autorisation d'exercice d'une activité nouvelle au niveau de la commune
- Procède à l'enregistrement de l'arrêté portant autorisation d'exercice d'une activité nouvelle au niveau de la commune
- Délivre contre décharge l'une des copies signée et datée au demandeur
- Procède au classement et l'archivage du fond de dossier.

**B. Tableau récapitulatif de la procédure**

<b>L'autorisation d'exercice d'une activité nouvelle au niveau de la commune</b>					
<b>Nature et finalité</b>	<b>Éléments de réglementation</b>	<b>Procédures d'obtention</b>	<b>Documents à fournir</b>	<b>Délai de délivrance</b>	<b>Tarif</b>
Acte administratif participant de l'administration, de la conservation et de la bonne gestion du domaine public	Diverses dispositions <sup>12</sup> de l'ordonnance n°87.289 du 20 octobre 1987 instituant les communes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Présentation du demandeur à l'hôtel de ville Orientation du demandeur vers le service concerné - généralement le service technique ou, à défaut d'un tel service, vers la personne (secrétaire général, agent technique, agent administratif et financier</li> <li>- Descente sur le terrain aux fins de vérification</li> <li>- Rédaction, sur la base du constat dressé, d'une note assortie d'un avis motivé</li> <li>- Elaboration, le cas échéant, d'un projet autorisation</li> <li>- Acquiescement des droits correspondants</li> <li>- Soumission du projet d'arrêté d'autorisation au maire pour signature</li> <li>- Numération et délivrance d'une copie au demandeur</li> <li>- Classement et archivage du dossier</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Photocopie de la Carte d'identification du demandeur</li> <li>- Autorisation du département ministériel concerné en considération de l'objet de l'activité concernée</li> <li>- Permis d'occuper ou contrat de location du site de l'activité</li> </ul>	1 à 2 jours	Fixé par délibération du conseil municipal

<sup>12</sup> Il s'agit notamment des articles 32 et 33 de l'ordonnance n°87.289 du 20 octobre 1987 instituant les communes qui fixe la composition du domaine public communal, de l'article 28 (nouveau) du même texte qui donne compétence au conseil municipal en matière de classement, de déclassement, d'affectation et de désaffectation des biens qui en relèvent et, enfin, de son article 50, 7<sup>ème</sup> tiret).

---

**VI. Annexes : Formulaires des attestations et certificats traités par le présent manuel.**

---

République Islamique de Mauritanie  
Honneur -Fraternité -Justice  
Commune de .....

**Annexe 1 (a) : Certificat de vie individuel (Comparution personnelle du demandeur)**

N° ...../20

**Destination :** .....

**Durée de validité :** 01 an à compter de la date de sa signature

Nous soussigné..... Maire de la commune de .....

Certifions que :

M       Mme      Mlle :

Nom et prénom : .....

Date de naissance : .....Lieu de naissance : .....

Domicilié(e) à : .....**est vivant (e) pour s'être  
présenté (e) aujourd'hui devant nous muni (e) de sa Carte d'identification  
n°.....**

Délivrée le..... à.....

En foi de quoi nous lui avons délivré le présent certificat, qu'il (elle) a signé devant nous,  
pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à .....le.....

**Signature du (ou de la) requérant(e)  
attestant sur l'honneur l'exactitude  
des renseignements portés ci-dessus**

**Pour le Maire et par délégation**

---

*Le fait de contrefaire, de falsifier ou d'altérer ou le fait de se faire délivrer indûment ou de tenter de se faire délivrer indûment tous documents délivrés par les administrations publiques en vue de constater un droit, une indemnité ou une qualité, d'accorder une autorisations, soit en faisant de fausses déclarations, soit en prenant un faux nom ou une fausse qualité, soit en fournissant de faux renseignements, certificats ou attestations, ainsi que le fait pour le fonctionnaire de délivrer ou faire délivrer un de ces documents sont des infractions prévues et sanctionnées par des amendes et des peine d'emprisonnement exemplaires énoncées aux articles 149 et 150 du code pénal.*

---

**République Islamique de Mauritanie**

**Honneur -Fraternité -Justice**

**Commune de .....**

**Annexe 1 (b) : Certificat de vie individuel (Comparution personnelle du mandataire de demandeur)**

N° ...../20

**Destination :** .....

**Durée de validité :** 01 an à compter de la date de sa signature

Nous soussigné..... Maire de la commune de .....

Certifions au vu des documents produits au dossier et sur la déclaration de mandataire demandeur :

Nom et prénom : .....

Date de naissance : .....Lieu de naissance : .....

Carte d'identification n°:.....

Délivrée le.....à .....

Ainsi que les témoignages de :

1. Nom et prénom : .....

Date de naissance : .....Lieu de naissance : .....

Carte d'identification n°:.....

Délivrée le.....à .....

2. Nom et prénom : .....

Date de naissance : .....Lieu de naissance : .....

Carte d'identification n°:.....

Délivrée le.....à .....

**Que M  Mme Mlle :**

Nom et prénom : .....

Date de naissance : .....Lieu de naissance : .....

Carte d'identification n°:.....

Délivrée le.....à .....

Domicilié (e) à .....

**Est vivant (e).**

En foi de quoi, nous lui avons délivré le présent certificat, que le(a) déclarant(e) a signé avec les témoins devant nous, pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à .....le.....

**Signature du mandataire du (ou de la) requérant(e) Pour le Maire et par délégation attestant sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés ci-dessus**

**Signature des témoins attestant sur l'honneur L'exactitude des renseignements portés ci-dessus**

1.....

2.....

---

*Le fait de contrefaire, de falsifier ou d'altérer ou le fait de se faire délivrer indûment ou de tenter de se faire délivrer indûment tous documents délivrés par les administrations publiques en vue de constater un droit, une indemnité ou une qualité, d'accorder une autorisations, soit en faisant de fausses déclarations, soit en prenant un faux nom ou une fausse qualité, soit en fournissant de faux renseignements, certificats ou attestations, ainsi que le fait pour le fonctionnaire de délivrer ou faire délivrer un de ces documents sont des infractions prévues et sanctionnées par des amendes et des peine d'emprisonnement exemplaires énoncées aux articles 149 et 150 du code pénal.*

---

**République Islamique de Mauritanie**

Honneur -Fraternité -Justice

Commune de .....

**Annexe 3 (a) : Certificat de vie collectif (Comparution personnelle du demandeur)**

N° ...../20

**Destination :** .....

**Durée de validité :** 01 an à compter de la date de sa signature

Nous soussigné..... Maire de la commune de .....

Certifions au vu de la déclaration du tuteur des enfants, demandeur :

Nom et prénom : .....

Date de naissance : .....Lieu de naissance : .....

Carte d'identification n°:.....

Délivrée le.....à .....

Ainsi que les témoignages de :

1. Nom et prénom : .....

Date de naissance : .....Lieu de naissance : .....

Carte d'identification n°:.....

Délivrée le.....à .....

2. Nom et prénom : .....

Date de naissance : .....Lieu de naissance : .....

Carte d'identification n°:.....

Délivrée le.....à .....

**Que les enfants dont les noms suivent sont vivants et pris en charge par le déclarant:**

1) .....Né le .....à .....

2) .....Né le .....à .....

3) .....Né le .....à .....

En foi de quoi, nous lui avons délivré le présent certificat, qu'il (elle) a signé ainsi que les témoins devant nous, pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à .....le.....

**Signature du (ou de la) requérant(e)**

**Pour le Maire et par délégation**

**attestant sur l'honneur l'exactitude**

**des renseignements portés ci-dessus**

**Signature des témoins attestant sur l'honneur**

**L'exactitude des renseignements portés ci-dessus**

1.....

2.....

*Le fait de contrefaire, de falsifier ou d'altérer ou le fait de se faire délivrer indûment ou de tenter de se faire délivrer indûment tous documents délivrés par les administrations publiques en vue de constater un droit, une indemnité ou une qualité, d'accorder une autorisations, soit en faisant de fausses déclarations, soit en prenant un faux nom ou une fausse qualité, soit en fournissant de faux renseignements, certificats ou attestations, ainsi que le fait pour le fonctionnaire de délivrer ou faire délivrer un de ces documents sont des infractions prévues et sanctionnées par des amendes et des peine d'emprisonnement exemplaires énoncées aux articles 149 et 150 du code pénal.*

**République Islamique de Mauritanie**  
**Honneur -Fraternité -Justice**  
**Commune de .....**

**Annexe 1 (b) : Certificat de vie collectif (Comparution d'un mandataire en lieu et place  
personnelle du demandeur)**

N° ...../20

**Destination :** .....

**Durée de validité :** 01 an à compter de la date de sa signature

Nous soussigné..... Maire de la commune de .....  
certifions au vu des documents produits au dossier et sur la déclaration de mandataire du  
demandeur :

M       Mme       Mlle :

Nom et prénom : .....

Date de naissance : ..... Lieu de naissance : .....

Carte d'identification n°: .....

Délivrée le ..... à .....

Ainsi que les témoignages de :

1. Nom et prénom : .....

Date de naissance : ..... Lieu de naissance : .....

Carte d'identification n°: .....

Délivrée le ..... à .....

2. Nom et prénom : .....

Date de naissance : ..... Lieu de naissance : .....

Carte d'identification n°: .....

Délivrée le ..... à .....

**Que les enfants dont les noms suivent**

1) ..... Né le ..... à .....

2) ..... Né le ..... à .....

3) ..... Né le ..... à .....

**Sont vivants et pris en charge par le demandeur:**

Nom et prénom : .....

Date de naissance : ..... Lieu de naissance : .....

Carte d'identification n°: .....

Délivrée le ..... à .....

En foi de quoi nous lui avons délivré le présent certificat pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à ..... le.....

En foi de quoi nous lui avons délivré le présent certificat, que le déclarant a signé avec les  
témoins devant nous, pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à ..... le.....

**Signature du (ou de la) requérant(e)**  
**attestant sur l'honneur l'exactitude**  
**des renseignements portés ci-dessus**

**Pour le Maire et par délégation**

**Signature des témoins attestant sur l'honneur  
L'exactitude des renseignements portés ci-dessus**

- 1.....  
2.....

---

*Le fait de contrefaire, de falsifier ou d'altérer ou le fait de se faire délivrer indûment ou de tenter de se faire délivrer indûment tous documents délivrés par les administrations publiques en vue de constater un droit, une indemnité ou une qualité, d'accorder une autorisations, soit en faisant de fausses déclarations, soit en prenant un faux nom ou une fausse qualité, soit en fournissant de faux renseignements, certificats ou attestations, ainsi que le fait pour le fonctionnaire de délivrer ou faire délivrer un de ces documents sont des infractions prévues et sanctionnées par des amendes et des peine d'emprisonnement exemplaires énoncées aux articles 149 et 150 du code pénal.*

---

**République Islamique de Mauritanie**

**Honneur -Fraternité -Justice**

**Commune de .....**

**Annexe 3 (a) : Certificat de non mariage (Comparution personnelle du demandeur)**

N° ...../20

**Destination :** .....

**Durée de validité :** 01 an à compter de la date de sa signature.

Nous soussigné.....Maire de la commune de .....  
certifions, sur la déclaration du demandeur comparant en personne et les témoignages de :

1. Nom et prénom : .....  
Date de naissance : .....Lieu de naissance : .....  
Carte d'identification n°:.....  
Délivrée le.....à.....
2. Nom et prénom : .....  
Date de naissance : .....Lieu de naissance : .....  
Carte d'identification n°:.....  
Délivrée le.....à.....

**Que l'intéressé :**

Nom et prénom : .....  
Date de naissance : .....Lieu de naissance : .....  
Carte d'identification n°:.....  
Délivrée le.....à.....  
Domicilié(e) à ..... **n'est pas marié(e).**

En foi de quoi nous lui avons délivré le présent certificat, qu'il (elle) a signé avec les témoins devant nous, pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à .....le.....

**Signature du (ou de la) requérant(e)  
attestant sur l'honneur l'exactitude  
des renseignements portés ci-dessus**

**Pour le Maire et par délégation**

**Signature des témoins attestant sur l'honneur  
L'exactitude des renseignements portés ci-dessus**

- 1.....
- 2.....

---

*Le fait de contrefaire, de falsifier ou d'altérer ou le fait de se faire délivrer indûment ou de tenter de se faire délivrer indûment tous documents délivrés par les administrations publiques en vue de constater un droit, une indemnité ou une qualité, d'accorder une autorisations, soit en faisant de fausses déclarations, soit en prenant un faux nom ou une fausse qualité, soit en fournissant de faux renseignements, certificats ou attestations, ainsi que le fait pour le fonctionnaire de délivrer ou faire délivrer un de ces documents sont des infractions prévues et sanctionnées par des amendes et des peine d'emprisonnement exemplaires énoncées aux articles 149 et 150 du code pénal.*

---

**République Islamique de Mauritanie**  
**Honneur -Fraternité -Justice**  
**Commune de .....**

**Annexe 3 (b) : Certificat de non mariage (Comparution personnelle du mandataire de demandeur)**

N° ...../20

**Destination :** .....

**Durée de validité :** 01 ans à compter de la date de sa signature.

Nous soussigné.....Maire de la commune de .....  
certifions, sur la déclaration du mandataire (de la) requérant (e) : M  Mme Mlle

Nom et prénom : .....

Date de naissance : .....Lieu de naissance : .....

Carte d'identification n°:.....

Délivrée le.....à .....

Ainsi que les témoignages de :

1. Nom et prénom : .....

Date de naissance : .....Lieu de naissance : .....

Carte d'identification n°:.....

Délivrée le.....à .....

2. Nom et prénom : .....

Date de naissance : .....Lieu de naissance : .....

Carte d'identification n°:.....

Délivrée le.....à .....

**Que**

M  Mme  Mlle

Nom et prénom : .....

Date de naissance : .....Lieu de naissance : .....

Carte d'identification n°:.....

Délivrée le.....à .....

Domicilié(e) à .....**n'est pas marié(e).**

En foi de quoi nous lui avons délivré le présent certificat, que le (la) déclarant (e) et les témoins ont signé devant nous, pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à .....le.....

**Signature du mandataire du (ou de la) requérant(e) Pour le Maire et par délégation attestant sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés ci-dessus**

**Signature des témoins attestant sur l'honneur L'exactitude des renseignements portés ci-dessus**

- 1).....
- 2).....

---

*Le fait de contrefaire, de falsifier ou d'altérer ou le fait de se faire délivrer indûment ou de tenter de se faire délivrer indûment tous documents délivrés par les administrations publiques en vue de constater un droit, une indemnité ou une qualité, d'accorder une autorisations, soit en faisant de fausses déclarations, soit en prenant un faux nom ou une fausse qualité, soit en fournissant de faux renseignements, certificats ou attestations, ainsi que le fait pour le fonctionnaire de délivrer ou faire délivrer un de ces documents sont des infractions prévues et sanctionnées par des amendes et des peine d'emprisonnement exemplaires énoncées aux articles 149 et 150 du code pénal.*

---

**République Islamique de Mauritanie**

**Honneur -Fraternité -Justice**

**Commune de .....**

**Annexe 4 (a) : Certificat de non divorce et de non remariage (Comparution personnelle du demandeur)**

N° ...../20

**Destination :** .....  
.....

**Durée de validité :** 01 an à compter de la date de sa signature.

Nous soussigné.....Maire de la commune de .....

Certifions, sur la déclaration du demandeur comparaisant en personne :

Nom et prénom : .....

Date de naissance : .....Lieu de naissance : .....

Carte d'identification n°:.....

Délivrée le.....à .....

Ainsi que les témoignages de :

1. Nom et prénom : .....

Date de naissance : .....Lieu de naissance : .....

Carte d'identification n°:.....

Délivrée le.....à .....

2. Nom et prénom : .....

Date de naissance : .....Lieu de naissance : .....

Carte d'identification n°:.....

Délivrée le.....à .....

**Que l'intéressé n'était pas divorcé(e) et ne s'est pas remarié(e)depuis la mort de son époux (se) M(me).....décédé(e)le .....**

En foi de quoi nous lui avons délivré le présent certificat, qu'il (elle) a signé avec les témoins devant nous, pour servir et valoir ce que de droit.

Fait.....le.....

**Signature du (ou de la) requérant (e)  
attestant sur l'honneur l'exactitude  
des renseignements portés ci-dessus**

**Pour le Maire et par délégation**

.....

**Signature des témoins attestant sur l'honneur  
L'exactitude des renseignements portés ci-dessus**

**1.**.....

**2.**.....

*Le fait de contrefaire, de falsifier ou d'altérer ou le fait de se faire délivrer indûment ou de tenter de se faire délivrer indûment tous documents délivrés par les administrations publiques en vue de constater un droit, une indemnité ou une qualité, d'accorder une autorisations, soit*

Manuel de gestion et des procédures de délivrance des documents administratifs au niveau communal  
*en faisant de fausses déclarations, soit en prenant un faux nom ou une fausse qualité, soit en fournissant de faux renseignements, certificats ou attestations, ainsi que le fait pour le fonctionnaire de délivrer ou faire délivrer un de ces documents sont des infractions prévues et sanctionnées par des amendes et des peines d'emprisonnement exemplaires énoncées aux articles 149 et 150 du code pénal.*

---

**République Islamique de Mauritanie**

**Honneur -Fraternité -Justice**

**Commune de .....**

**Annexe 4 (b) : Certificat de non divorce et de non remariage (Comparution personnelle du mandateur de demandeur)**

N° ...../20

**Destination :** .....

**Durée de validité :** 01 ans à compter de la date de sa signature.

Nous soussigné.....Maire de la commune de .....

Certifions, sur la déclaration du mandataire de demandeur :

Nom et prénom : .....

Date de naissance : .....Lieu de naissance : .....

Carte d'identification n°:.....

Délivrée le.....à .....

Ainsi que les témoignages de :

1. Nom et prénom : .....

Date de naissance : .....Lieu de naissance : .....

Carte d'identification n°:.....

Délivrée le.....à .....

2. Nom et prénom : .....

Date de naissance : .....Lieu de naissance : .....

Carte d'identification n°:.....

Délivrée le.....à .....

**Que l'intéressé**

Nom et prénom : .....

Date de naissance : .....Lieu de naissance : .....

Carte d'identification n°:..... Délivrée

le.....à.....

**n'était pas divorcé(e) et ne s'est pas remarié(e)depuis la mort de son époux (se) M (me).....décédé(e)le .....**

En foi de quoi nous lui avons délivré le présent certificat, que le (la) déclarant (e) et les témoins ont signé devant nous, pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à .....le.....

**Signature du mandataire du (ou de la) requérant(e) Pour le Maire et par délégation attestant sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés ci-dessus**

.....

**Signature des témoins attestant sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés ci-dessus**

1. ....

2. ....

*Le fait de contrefaire, de falsifier ou d'altérer ou le fait de se faire délivrer indûment ou de tenter de se faire délivrer indûment tous documents délivrés par les administrations publiques en vue de constater un droit, une indemnité ou une qualité, d'accorder une autorisations, soit en faisant de fausses déclarations, soit en prenant un faux nom ou une fausse qualité, soit en fournissant de faux renseignements, certificats ou attestations, ainsi que le fait pour le fonctionnaire de délivrer ou faire délivrer un de ces documents sont des infractions prévues et sanctionnées par des amendes et des peine d'emprisonnement exemplaires énoncées aux articles 149 et 150 du code pénal.*

---

**République Islamique de Mauritanie**

**Honneur -Fraternité -Justice**

**Commune de .....**

**Annexe 5 (unique) : Certificat de résidence (Comparution personnelle exigée du demandeur)**

N° ...../20

**Motif**

: .....

**Durée de validité** : 03 mois à compter de la date de la signature.

Nous soussigné.....Maire de la commune de .....  
Certifions, après examen des documents justificatifs produits par l’usager à l’appui de sa demande que :

M       Mme      Mlle :

Nom et prénom : .....

Date de naissance : .....Lieu de naissance : .....

Carte d’identification ou passeport n°: .....

Délivré(e) le..... à.....

**Réside à.....depuis.....jusqu’à ce jour.**

En foi de quoi nous lui avons délivré le présent certificat, qu’il (elle) a signé devant nous, pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à .....le.....

**Signature du (ou de la) requérant(e)  
attestant sur l’honneur l’exactitude  
des renseignements portés ci-dessus**

**Pour le Maire et par délégation**

---

*Le fait de contrefaire, de falsifier ou d’altérer ou le fait de se faire délivrer indûment ou de tenter de se faire délivrer indûment tous documents délivrés par les administrations publiques en vue de constater un droit, une indemnité ou une qualité, d’accorder une autorisations, soit en faisant de fausses déclarations, soit en prenant un faux nom ou une fausse qualité, soit en fournissant de faux renseignements, certificats ou attestations, ainsi que le fait pour le fonctionnaire de délivrer ou faire délivrer un de ces documents sont des infractions prévues et sanctionnées par des amendes et des peine d’emprisonnement exemplaires énoncées aux articles 149 et 150 du code pénal.*

---

**République Islamique de Mauritanie**

**Honneur -Fraternité -Justice**

**Commune de .....**

**Annexe 6 (a) : Certificat d'indigence (Comparution personnelle du demandeur)**

N° ...../20

**Destination :** .....  
.....

**Durée de validité :** 03 mois à compter de la date de la signature.

Nous soussigné.....Maire de la commune de .....  
certifions sur la déclaration de  M       Mme       Mlle :

Nom et prénom : .....

Date de naissance : .....Lieu de naissance : .....

Carte d'identification n°:.....

Délivrée le.....à .....

Ainsi que les témoignages de :

1. Nom et prénom : .....  
Date de naissance : .....Lieu de naissance : .....  
Carte d'identification n°:.....  
Délivrée le.....à.....
2. Nom et prénom : .....  
Date de naissance : .....Lieu de naissance : .....  
Carte d'identification n°:.....  
Délivrée le.....à.....

**Que l'intéressé est dans une situation de précarité et est indigent.**

En foi de quoi nous lui avons délivré le présent certificat, qu'il (elle) a signé avec les témoins devant nous, pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à .....le.....

**Signature du (ou de la) requérant(e)  
attestant sur l'honneur l'exactitude  
des renseignements portés ci-dessus**

**Pour le Maire et par délégation**

**Signature des témoins attestant sur l'honneur  
L'exactitude des renseignements portés ci-dessus**

- 1) .....
- 2) .....

*Le fait de contrefaire, de falsifier ou d'altérer ou le fait de se faire délivrer indûment ou de tenter de se faire délivrer indûment tous documents délivrés par les administrations publiques en vue de constater un droit, une indemnité ou une qualité, d'accorder une autorisations, soit en faisant de fausses déclarations, soit en prenant un faux nom ou une fausse qualité, soit en fournissant de faux renseignements, certificats ou attestations, ainsi que le fait pour le fonctionnaire de délivrer ou faire délivrer un de ces documents sont des infractions prévues et sanctionnées par des amendes et des peine d'emprisonnement exemplaires énoncées aux articles 149 et 150 du code pénal.*

---

**République Islamique de Mauritanie**

**Honneur -Fraternité -Justice**

**Commune de .....**

**Annexe 6 (b) : Certificat d'indigence (Comparution personnelle du mandataire de demandeur)**

N° ...../20

**Destination :** .....

**Durée de validité :** 03 mois à compter de la date de sa signature.

Nous soussigné.....Maire de la commune de .....

Certifions sur la déclaration de Mandataire du demandeur

Nom et prénom :.....

Date de naissance : .....Lieu de naissance : .....

Carte d'identification n°:.....

Délivrée le.....à .....

Ainsi que les témoignages de :

1. Nom et prénom : .....

Date de naissance : .....Lieu de naissance : .....

Carte d'identification n°:.....

Délivrée le.....à.....

2. Nom et prénom : .....

Date de naissance : .....Lieu de naissance : .....

Carte d'identification n°:.....

Délivrée le.....à.....

**Que l'intéressé**

Nom et prénom :.....

Date de naissance : .....Lieu de naissance : .....

Carte d'identification n°:.....

Délivrée le.....à .....

Domicilié(e) à .....

**vit dans une situation de précarité et est indigente.**

En foi de quoi nous lui avons délivré le présent certificat, que le (la) déclarant (e) et les témoins ont signé devant nous, pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à .....le.....

**Signature du mandataire du (ou de la) requérant(e) Pour le Maire et par délégation attestant sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés ci-dessus**

**Signature des témoins attestant sur l'honneur L'exactitude des renseignements portés ci-dessus**

- 1) .....
- 2) .....

---

*Le fait de contrefaire, de falsifier ou d'altérer ou le fait de se faire délivrer indûment ou de tenter de se faire délivrer indûment tous documents délivrés par les administrations publiques en vue de constater un droit, une indemnité ou une qualité, d'accorder une autorisations, soit en faisant de fausses déclarations, soit en prenant un faux nom ou une fausse qualité, soit en fournissant de faux renseignements, certificats ou attestations, ainsi que le fait pour le fonctionnaire de délivrer ou faire délivrer un de ces documents sont des infractions prévues et sanctionnées par des amendes et des peine d'emprisonnement exemplaires énoncées au*

---

**République Islamique de Mauritanie**

**Honneur -Fraternité -Justice**

**Commune de .....**

**Annexe 7 (unique) : Autorisation parentale (Comparution personnelle exigée du demandeur)**

N° ...../20

**Destination :** .....

**Durée de validité :** 01 mois à compter de la date de sa signature.

Nous soussigné..... Maire de la commune de .....

Certifions que :

Nom et prénom : .....

Date de naissance : ..... Lieu de naissance : .....

Carte d'identification n°: .....

Délivrée le ..... à .....

Domicilié(e) à : .....

Père

Mère

Autre tuteur

**A expressément consenti au voyage de l'enfant :**

Nom et prénom : .....

Date de naissance : ..... Lieu de naissance : .....

Carte d'identification ou passeport n°: .....

Délivré(e) le ..... à .....

à destination de ..... accompagné de .....

Nom et prénom : .....

Date de naissance : ..... Lieu de naissance : .....

Carte d'identification ou passeport n°: .....

Délivré(e) le ..... à .....

En foi de quoi, nous lui avons délivré le présent certificat, qu'il (elle) a signé devant nous, pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à ..... le .....

**Signature du (ou de la) requérant(e)  
attestant sur l'honneur l'exactitude  
des renseignements portés ci-dessus**

**Pour le Maire et par délégation**

*Le fait de contrefaire, de falsifier ou d'altérer ou le fait de se faire délivrer indûment ou de tenter de se faire délivrer indûment tous documents délivrés par les administrations publiques en vue de constater un droit, une indemnité ou une qualité, d'accorder une autorisations, soit en faisant de fausses déclarations, soit en prenant un faux nom ou une fausse qualité, soit en fournissant de faux renseignements, certificats ou attestations, ainsi que le fait pour le fonctionnaire de délivrer ou faire délivrer un de ces documents sont des infractions prévues et sanctionnées par des amendes et des peine d'emprisonnement exemplaires énoncées aux articles 149 et 150 du code pénal.*

**République Islamique de Mauritanie**

**Honneur -Fraternité -Justice**

**Commune de .....**

**Annexe 8 (a) : Certificat de conformité (Comparution personnelle du demandeur)**

N° ...../20

**Destination :** .....  
.....

**Durée de validité :** 01 an à compter de la date de sa signature.

Nous soussigné.....Maire de la commune de .....  
Certifions, après examen des documents présentés par le demandeur, et sur les témoignages de :

1. Nom et prénom : .....  
Date de naissance : .....Lieu de naissance : .....  
Carte d'identification n°:.....  
Délivrée le..... à.....
  
2. Nom et prénom : .....  
Date de naissance : .....Lieu de naissance : .....  
Carte d'identification n°:.....  
Délivrée le..... à.....

**Que les appellations** portées sur les pièces officielles suivantes :

- 1) .....
- 2) .....

**Présentées par l'intéressé (e) désignent la même personne** .....

En foi de quoi nous lui avons délivré le présent certificat, qu'il (elle) a signé avec les témoins devant nous, pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à .....le.....

**Signature du (ou de la) requérant(e)  
attestant sur l'honneur l'exactitude  
des renseignements portés ci-dessus**

**Pour le Maire et par délégation**

**Signature des témoins attestant sur l'honneur  
L'exactitude des renseignements portés ci-dessus**

- 1) .....
- 2) .....

*Le fait de contrefaire, de falsifier ou d'altérer ou le fait de se faire délivrer indûment ou de tenter de se faire délivrer indûment tous documents délivrés par les administrations publiques*

Manuel de gestion et des procédures de délivrance des documents administratifs au niveau communal  
*en vue de constater un droit, une indemnité ou une qualité, d'accorder une autorisation, soit en faisant de fausses déclarations, soit en prenant un faux nom ou une fausse qualité, soit en fournissant de faux renseignements, certificats ou attestations, ainsi que le fait pour le fonctionnaire de délivrer ou faire délivrer un de ces documents sont des infractions prévues et sanctionnées par des amendes et des peine d'emprisonnement exemplaires énoncées aux articles 149 et 150 du code pénal.*

---

**République Islamique de Mauritanie**

**Honneur -Fraternité -Justice**

**Commune de .....**

**Annexe 8 (b) : Certificat de conformité (Comparution du mandataire de demandeur)**

N° ...../20

**Destination :** .....

**Durée de validité :** 01 an à compter de la date de sa signature.

Nous soussigné.....Maire de la commune de .....  
certifions, après examen des documents présentés, et sur la déclaration de mandataire du  
requirant:

Nom et prénom : .....

Date de naissance : .....Lieu de naissance : .....

Carte d'identification n°:.....

Délivrée le..... à.....

Ainsi que les témoignages de :

1. Nom et prénom : .....

Date de naissance : .....Lieu de naissance : .....

Carte d'identification n°:.....

Délivrée le..... à.....

2. Nom et prénom : .....

Date de naissance : .....Lieu de naissance : .....

Carte d'identification n°:.....

Délivrée le..... à.....

**Que les appellations portées sur les pièces officielles suivantes :**

1) .....

2) .....

**Présentées par l'intéressé (e) désignent la même personne .....**

En foi de quoi, nous lui avons délivré le présent certificat, qu'il (elle) a signé avec les témoins  
devant nous, pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à .....le.....

**Signature du mandataire du (ou de la) requérant(e) Pour le Maire et par délégation  
attestant sur l'honneur l'exactitude  
des renseignements portés ci-dessus**

**Signature des témoins attestant sur l'honneur  
L'exactitude des renseignements portés ci-dessus**

3) .....

4) .....

---

*Le fait de contrefaire, de falsifier ou d'altérer ou le fait de se faire délivrer indûment ou de tenter de se faire délivrer indûment tous documents délivrés par les administrations publiques en vue de constater un droit, une indemnité ou une qualité, d'accorder une autorisation, soit en faisant de fausses déclarations, soit en prenant un faux nom ou une fausse qualité, soit en fournissant de faux renseignements, certificats ou attestations, ainsi que le fait pour le fonctionnaire de délivrer ou faire délivrer un de ces documents sont des infractions prévues et sanctionnées par des amendes et des peines d'emprisonnement exemplaires énoncées aux articles 149 et 150 du code pénal.*

---

**République Islamique de Mauritanie**

Honneur -Fraternité -Justice

Commune de .....

**Annexe 9 : Certificat d'hébergement (Comparution personnelle exigée du demandeur)**

N° ...../20...

**Destination : Appui d'une demande d'entrée en territoire national**

**Durée de validité :** 15 jours à compter de la date de sa signature.

Nous soussigné.....Maire de la commune de .....

certifions, sur sa déclaration, que M  Mme Mlle

Nom et prénom : .....

Date de naissance : .....Lieu de naissance : .....

Carte d'identification n°:.....

Délivrée le..... à.....

Que l'intéressé s'est engagé(e) à accueillir, en son domicile, sis dans notre commune, pendant la durée de son séjour en Mauritanie : M  Mme Mlle :

Nom et prénom : .....

Date de naissance : .....Lieu de naissance : .....

Carte d'identification ou du passeport n°.....

Délivré(e) le..... à.....

L'hébergeant (e) affirme consentir à supporter financièrement et à subvenir aux besoins de l'hébergé (e).

En foi de quoi nous lui avons délivré le présent certificat, qu'il (elle) a signé devant nous, pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à .....le.....

**Signature du (ou de la) requérant(e)  
attestant sur l'honneur l'exactitude  
des renseignements portés ci-dessus**

**Pour le Maire et par délégation**

**Signature des témoins attestant sur l'honneur**

**L'exactitude des renseignements portés ci-dessus**

1) .....

2) .....

---

*Le fait de contrefaire, de falsifier ou d'altérer ou le fait de se faire délivrer indûment ou de tenter de se faire délivrer indûment tous documents délivrés par les administrations publiques en vue de constater un droit, une indemnité ou une qualité, d'accorder une autorisations, soit en faisant de fausses déclarations, soit en prenant un faux nom ou une fausse qualité, soit en fournissant de faux renseignements, certificats ou attestations, ainsi que le fait pour le fonctionnaire de délivrer ou faire délivrer un de ces documents sont des infractions prévues et sanctionnées par des amendes et des peine d'emprisonnement exemplaires énoncées aux articles 149 et 150 du code pénal.*

---

**République Islamique de Mauritanie**

Honneur - Fraternité -Justice

Commune de .....

**Annexe 10 : Attestation de prise en charge(Comparution personnelle exigée de l'usager)**

N° ...../20.....

**Motif**

: .....

**Durée de validité** : 15 jours à compter de la date de sa signature.

Nous soussigné.....Maire de la commune de .....

Certifions, sur sa déclaration, que M  Mme Mlle

Nom et prénom : .....

Date de naissance : .....Lieu de naissance : .....

Carte d'identification n°:.....

Délivrée le..... à.....

Demeurant à l'adresse suivante : .....

S'est engagé(e), sur son honneur, à prendre en charge la (ou les) personnes suivante (s) :

1. Nom et prénom : .....

Date de naissance : .....Lieu de naissance : .....

Carte d'identification ou passeport n°:.....

Délivré(e) le..... à.....

2. Nom et prénom :.....

Date de naissance : .....Lieu de naissance : .....

Carte d'identification ou passeport n°:.....

Délivré(e) le .....à.....

Il s'engage également à subvenir à tous les frais d'hébergement de la (ou des) personne (s) susnommée (s) et ce pendant son (leur) séjour en Mauritanie et la prise en charge de tous les frais en cas de maladie ou d'incident ainsi que les frais de voyage éventuels.

En foi de quoi nous lui avons délivré la présente attestation, qu'il(elle) a signée devant nous, pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à .....le.....

**Signature du (ou de la) requérant(e)  
attestant sur l'honneur l'exactitude  
des renseignements portés ci-dessus**

**Pour le Maire et par délégation**

*Le fait de contrefaire, de falsifier ou d'altérer ou le fait de se faire délivrer indûment ou de tenter de se faire délivrer indûment tous documents délivrés par les administrations publiques en vue de constater un droit, une indemnité ou une qualité, d'accorder une autorisations, soit en faisant de fausses déclarations, soit en prenant un faux nom ou une fausse qualité, soit en fournissant de faux renseignements, certificats ou attestations, ainsi que le fait pour le fonctionnaire de délivrer ou faire délivrer un de ces documents sont des infractions prévues*



**République Islamique de Mauritanie**

**Honneur -Fraternité -Justice**

**Commune de .....**

**Annexe 11 (Unique): Attestation de changement de résidence (Comparution personnelle exigée de l'utilisateur)**

N° ...../20.....

**Destination :** .....

**Durée de validité :** ..... mois à compter de la date de sa signature.

Nous soussigné.....Maire de la commune de .....

après examen des documents présentés par M  Mme Mlle

Nom et prénom : .....

Date de naissance : .....Lieu de naissance : .....

Carte d'identification n°:.....

Délivrée le..... à.....

**Certifions que l'intéressé qui réside à l'adresse suivante :** .....

**A quitté définitivement cette adresse pour s'établir à l'adresse suivante :** .....

En foi de quoi nous avons délivré la présente attestation, qu'il (elle) a signée devant nous, pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à .....le.....

**Signature du (ou de la) requérant(e)  
attestant sur l'honneur l'exactitude  
des renseignements portés ci-dessus**

**Pour le Maire et par délégation**

---

*Le fait de contrefaire, de falsifier ou d'altérer ou le fait de se faire délivrer indûment ou de tenter de se faire délivrer indûment tous documents délivrés par les administrations publiques en vue de constater un droit, une indemnité ou une qualité, d'accorder une autorisations, soit en faisant de fausses déclarations, soit en prenant un faux nom ou une fausse qualité, soit en fournissant de faux renseignements, certificats ou attestations, ainsi que le fait pour le fonctionnaire de délivrer ou faire délivrer un de ces documents sont des infractions prévues et sanctionnées par des amendes et des peine d'emprisonnement exemplaires énoncées aux articles 149 et 150 du code pénal.*

---

**République Islamique de Mauritanie**

**Honneur -Fraternité -Justice**

**Commune de .....**

**Annexe 12 (Unique) : Attestation de non salarié (Comparution personnelle exigée du demandeur)**

N° ...../20

**Destination :** .....

**Durée de validité :** 03mois à compter de la date de sa signature.

Nous soussigné.....Maire de la commune de .....

certifions sur déclaration de M  Mme  Mlle :

Nom et prénom : .....

Date de naissance : .....Lieu de naissance : .....

Carte d'identification n°:.....

Délivrée le ..... à.....

Ainsi que les témoignages de :

1. Nom et prénom : .....

Date de naissance : .....Lieu de naissance : .....

Carte d'identification ou passeport n°:.....

Délivré(e) le ..... à.....

2. Nom et prénom :.....

Date de naissance : .....Lieu de naissance : .....

Carte d'identification ou passeport n°:.....

Délivré(e) le ..... à.....

**Que l'intéressé n'exercer aucune activité salariée.**

En foi de quoi nous avons délivré la présente attestation, qu'il (elle) a signée devant nous, avec les témoins, pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à .....le.....

**Signature du (ou de la) requérant(e)  
attestant sur l'honneur l'exactitude  
des renseignements portés ci-dessus**

**Pour le Maire et par délégation**

**Signature des témoins attestant sur l'honneur  
L'exactitude des renseignements portés ci-dessus**

1) .....

2) .....

*Le fait de contrefaire, de falsifier ou d'altérer ou le fait de se faire délivrer indûment ou de tenter de se faire délivrer indûment tous documents délivrés par les administrations publiques en vue de constater un droit, une indemnité ou une qualité, d'accorder une autorisations, soit en faisant de fausses déclarations, soit en prenant un faux nom ou une fausse qualité, soit en fournissant de faux renseignements, certificats ou attestations, ainsi que le fait pour le fonctionnaire de délivrer ou faire délivrer un de ces documents sont des infractions prévues et sanctionnées par des amendes et des peine d'emprisonnement exemplaires énoncées aux articles 149 et 150 du code pénal.*

---

**République Islamique de Mauritanie**

**Honneur - Fraternité - Justice**

**Commune de .....**

**Annexe 13 (Unique) : Attestation de non emploi(Comparution personnelle exigée du demandeur)**

N° ...../20

**Destination :** .....

**Durée de validité :** 01 ans à compter de la date de sa signature.

Nous soussigné.....Maire de la commune de .....

certifions sur déclaration de M  Mme  Mlle :

Nom et prénom : .....

Date de naissance : .....Lieu de naissance : .....

Carte d'identification n°:.....

Délivrée le..... à.....

Ainsi que les témoignages de :

1. Nom et prénom : .....

Date de naissance : .....Lieu de naissance : .....

Carte d'identification ou passeport n°:.....

Délivré(e) le..... à.....

2. Nom et prénom : .....

Date de naissance : .....Lieu de naissance : .....

Carte d'identification ou passeport n°:.....

Délivré(e) le .....à.....

**Que l'intéressé n'exerce aucune activité rémunérée.**

En foi de quoi nous avons délivré la présente attestation, qu'il (elle) a signée devant nous, avec les témoins, pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à .....le.....

**Signature du (ou de la) requérant(e)  
attestant sur l'honneur l'exactitude  
des renseignements portés ci-dessus**

**Pour le Maire et par délégation**

*Le fait de contrefaire, de falsifier ou d'altérer ou le fait de se faire délivrer indûment ou de tenter de se faire délivrer indûment tous documents délivrés par les administrations publiques en vue de constater un droit, une indemnité ou une qualité, d'accorder une autorisations, soit en faisant de fausses déclarations, soit en prenant un faux nom ou une fausse qualité, soit en*

Manuel de gestion et des procédures de délivrance des documents administratifs au niveau communal  
*fournissant de faux renseignements, certificats ou attestations, ainsi que le fait pour le fonctionnaire de délivrer ou faire délivrer un de ces documents sont des infractions prévues et sanctionnées par des amendes et des peine d'emprisonnement exemplaires énoncées aux articles 149 et 150 du code pénal.*

---

**République Islamique de Mauritanie**

**Honneur -Fraternité -Justice**

**Commune de .....**

**Annexe 14 (Unique) : Attestation d'analphabète (Comparution personnelle exigée de l'utilisateur)**

N° ...../20

**Destination :** .....

**Durée de validité :** ..... mois à compter de la date de sa signature.

Nous soussigné.....Maire de la commune de .....  
certifions sur déclaration de M  Mme  Mlle :

Nom et prénom : .....

Date de naissance : .....Lieu de naissance : .....

Carte d'identification n°:.....

Délivrée le..... à.....

**Que l'intéressé est analphabète.**

En foi de quoi nous avons délivré la présente attestation, qu'il (elle) a signée devant nous, pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à .....le.....

**Signature du (ou de la) requérant(e)  
attestant sur l'honneur l'exactitude  
des renseignements portés ci-dessus**

**Pour le Maire et par délégation**

---

*Le fait de contrefaire, de falsifier ou d'altérer ou le fait de se faire délivrer indûment ou de tenter de se faire délivrer indûment tous documents délivrés par les administrations publiques en vue de constater un droit, une indemnité ou une qualité, d'accorder une autorisations, soit en faisant de fausses déclarations, soit en prenant un faux nom ou une fausse qualité, soit en fournissant de faux renseignements, certificats ou attestations, ainsi que le fait pour le fonctionnaire de délivrer ou faire délivrer un de ces documents sont des infractions prévues et sanctionnées par des amendes et des peine d'emprisonnement exemplaires énoncées aux articles 149 et 150 du code pénal.*

---

**République Islamique de Mauritanie**

**Honneur -Fraternité -Justice**

**Commune de .....**

**Annexe 15 : Attestation de monogamie (Comparution personnelle exigée de l'utilisateur)**

N° ...../20.....

**Motif :** .....

**Durée de validité :** 15 jours à compter de la date de sa signature.

Nous soussigné.....Maire de la commune de .....  
certifions sur déclaration de Monsieur

Nom et prénom : .....

Date de naissance : .....Lieu de naissance : .....

Carte d'identification n°:.....

Délivrée le..... à.....

Demeurant à l'adresse suivante : .....

**Que l'intéressé est en situation de monogamie** pour n'avoir, à ce jour, contracté qu'un et un seul mariage avec  Mme :

Nom et prénom : .....

Date de naissance : .....Lieu de naissance : .....

Carte d'identification n°:.....

Délivrée le..... à.....

L'intéressé s'engage par la présente à informer qui de droit dans les 15 jours qui suivent la survenance de tout événement de nature à remettre en cause sa situation matrimoniale actuelle et à effectuer toutes les diligences requises afin que cette modification produise tous les effets qui lui sont attachés.

En foi de quoi nous lui avons délivré la présente attestation, qu'il a signée devant nous, pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à .....le.....

**Signature du (ou de la) requérant(e)  
attestant sur l'honneur l'exactitude  
des renseignements portés ci-dessus**

**Pour le Maire et par délégation**

---

*Le fait de contrefaire, de falsifier ou d'altérer ou le fait de se faire délivrer indûment ou de tenter de se faire délivrer indûment tous documents délivrés par les administrations publiques en vue de constater un droit, une indemnité ou une qualité, d'accorder une autorisations, soit en faisant de fausses déclarations, soit en prenant un faux nom ou une fausse qualité, soit en fournissant de faux renseignements, certificats ou attestations, ainsi que le fait pour le fonctionnaire de délivrer ou faire délivrer un de ces documents sont des infractions prévues et sanctionnées par des amendes et des peine d'emprisonnement exemplaires énoncées aux articles 149 et 150 du code pénal.*

---

**République Islamique de Mauritanie**

**Honneur -Fraternité -Justice**

**Commune de .....**

**Annexe 17 : Attestation de Polygamie (Comparution personnelle exigée de l'utilisateur)**

N° ...../20.....

**Motif**

: .....

**Durée de validité** : 15 jours à compter de la date de sa signature.

Nous soussigné.....Maire de la commune de .....  
certifions sur déclaration de Monsieur

Nom et prénom : .....

Date de naissance : .....Lieu de naissance : .....

Carte d'identification n°:.....

Délivrée le..... à.....

Demeurant à l'adresse suivante : .....

**Que l'intéressé est en situation en situation de polygamie pour avoir contracté mariage avec :**

1) Mme :

Nom et prénom : .....

Date de naissance : .....Lieu de naissance : .....

Carte d'identification n°:.....

Délivrée le..... à.....

2) Mme :

Nom et prénom : .....

Date de naissance : .....Lieu de naissance : .....

Carte d'identification n°:.....

Délivrée le..... à.....

Je m'engage par la présente à informer qui de droit dans les 15 jours qui suivent la survenance de tout événement de nature à remettre en cause ma situation matrimoniale actuelle et à effectuer toutes les diligences requises afin que cette modification produise tous les effets qui lui sont attachés.

En foi de quoi nous lui avons délivré la présente attestation, qu'il a signée devant nous, pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à .....le.....

**Signature du (ou de la) requérant(e)  
attestant sur l'honneur l'exactitude  
des renseignements portés ci-dessus**

**Pour le Maire et par délégation**

*Le fait de contrefaire, de falsifier ou d'altérer ou le fait de se faire délivrer indûment ou de tenter de se faire délivrer indûment tous documents délivrés par les administrations publiques*

Manuel de gestion et des procédures de délivrance des documents administratifs au niveau communal  
*en vue de constater un droit, une indemnité ou une qualité, d'accorder une autorisations, soit en faisant de fausses déclarations, soit en prenant un faux nom ou une fausse qualité, soit en fournissant de faux renseignements, certificats ou attestations, ainsi que le fait pour le fonctionnaire de délivrer ou faire délivrer un de ces documents sont des infractions prévues et sanctionnées par des amendes et des peine d'emprisonnement exemplaires énoncées aux articles 149 et 150 du code pénal.*

---

**République Islamique de Mauritanie**

**Honneur - Fraternité -Justice**

**Commune de .....**

Annexe libre (Unique) : Attestation de coutume

**(La correspondance officielle de saisine de l'administration émettrice est exigée)**

*Cette attestation de nature particulière n'est pas décrite dans le manuel et est proposée en dernière page pour toutes fins utiles.*

N° ...../20

**Destination :** .....

**Durée de validité :** 01 ans à compter de la date de sa signature.

Nous soussigné.....Maire de la commune de .....  
**consultés par :**

M       Mme       Mlle :

Nom et prénom : .....

Date de naissance : .....Lieu de naissance : .....

Carte d'identification n°:.....

Délivrée le..... à.....

Demeurant à l'adresse suivante : .....

**Sur la teneur de la coutume mauritanienne concernant** *(insérer l'objet de la question soulevée : par exemple la conclusion du mariage), certifiions qu'en cette matière la législation et la pratique coutumière dans notre pays s'articulent autour des points suivants :*

*(Exposé de la de principaux points de la législation et la pratique coutumière)*

En foi de quoi nous avons délivré la présente attestation à l'intéressé (e) pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à .....le.....

**Pour le Maire et par délégation**

---

*Le fait de contrefaire, de falsifier ou d'altérer ou le fait de se faire délivrer indûment ou de tenter de se faire délivrer indûment tous documents délivrés par les administrations publiques en vue de constater un droit, une indemnité ou une qualité, d'accorder une autorisations, soit en faisant de fausses déclarations, soit en prenant un faux nom ou une fausse qualité, soit en fournissant de faux renseignements, certificats ou attestations, ainsi que le fait pour le fonctionnaire de délivrer ou faire délivrer un de ces documents sont des infractions prévues et sanctionnées par des amendes et des peine d'emprisonnement exemplaires énoncées aux articles 149 et 150 du code pénal.*

---

