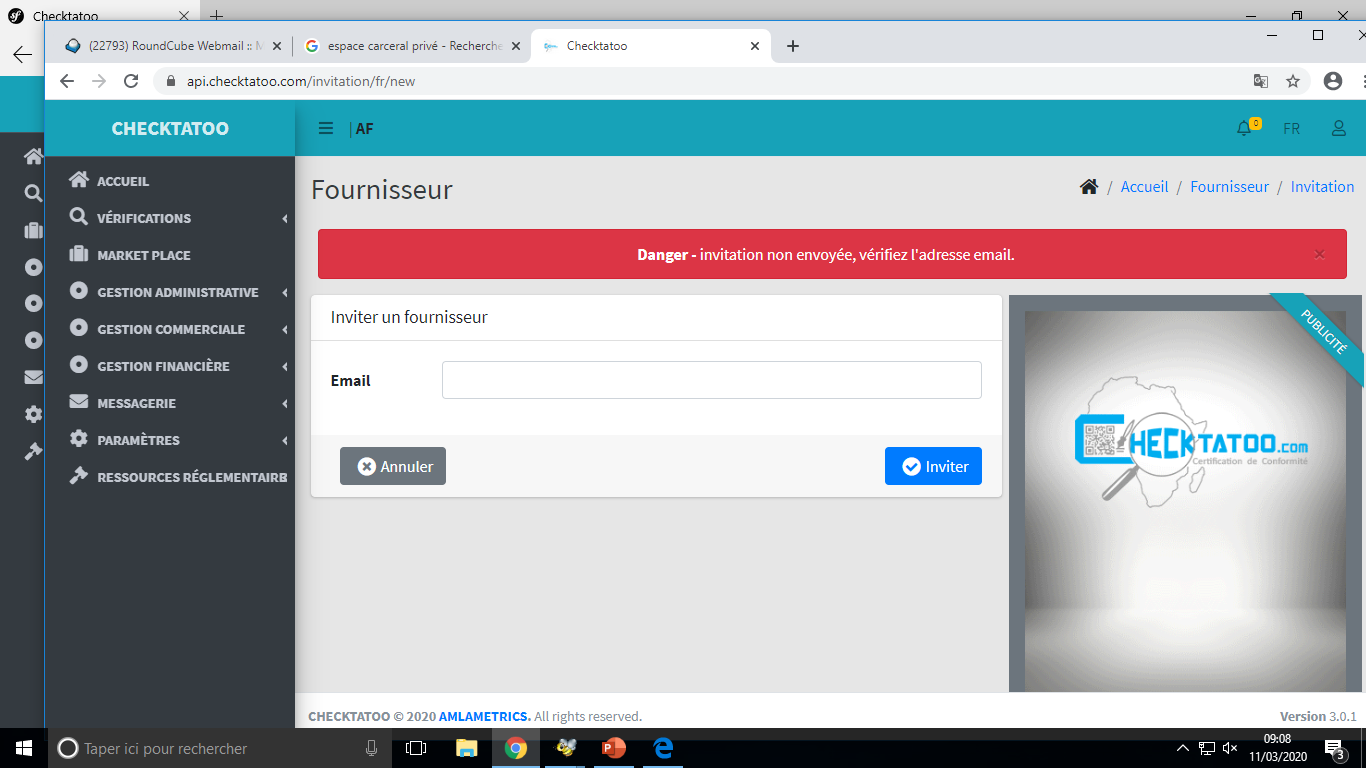
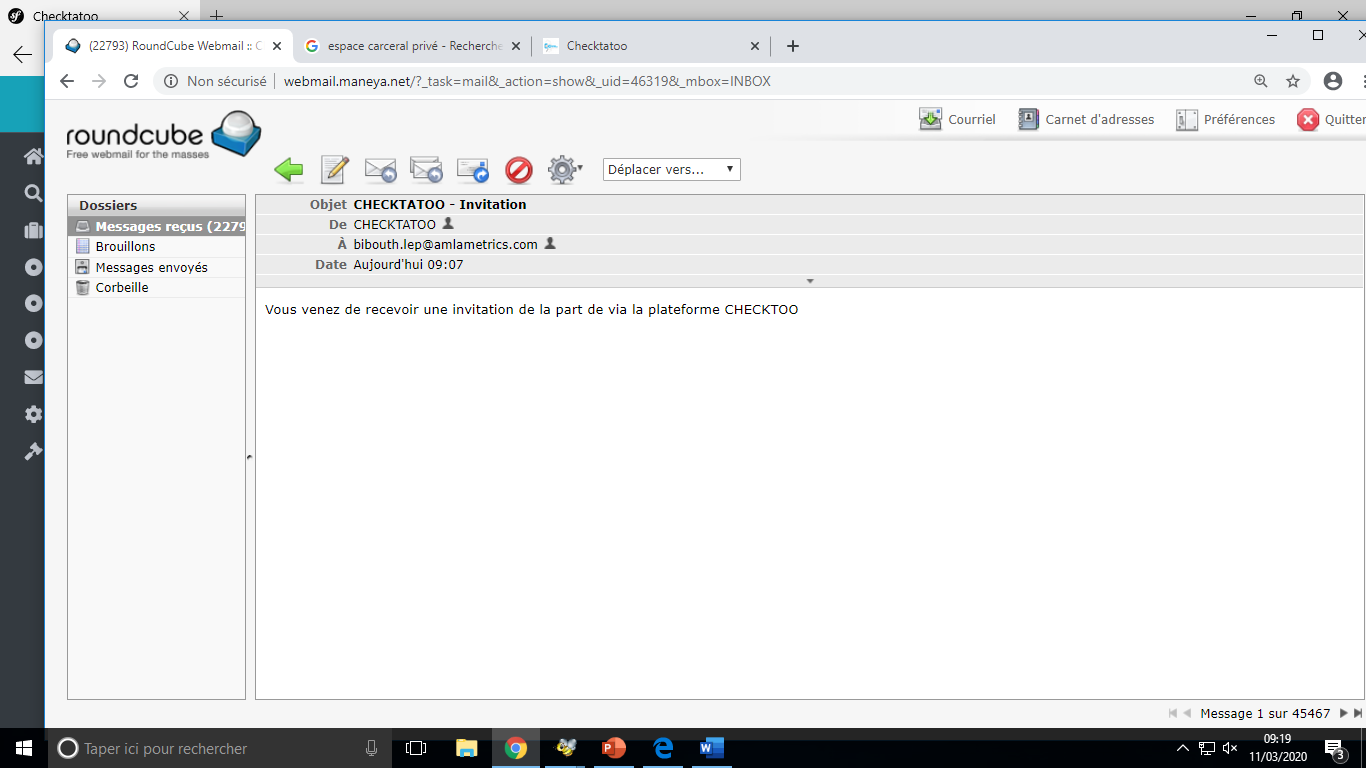
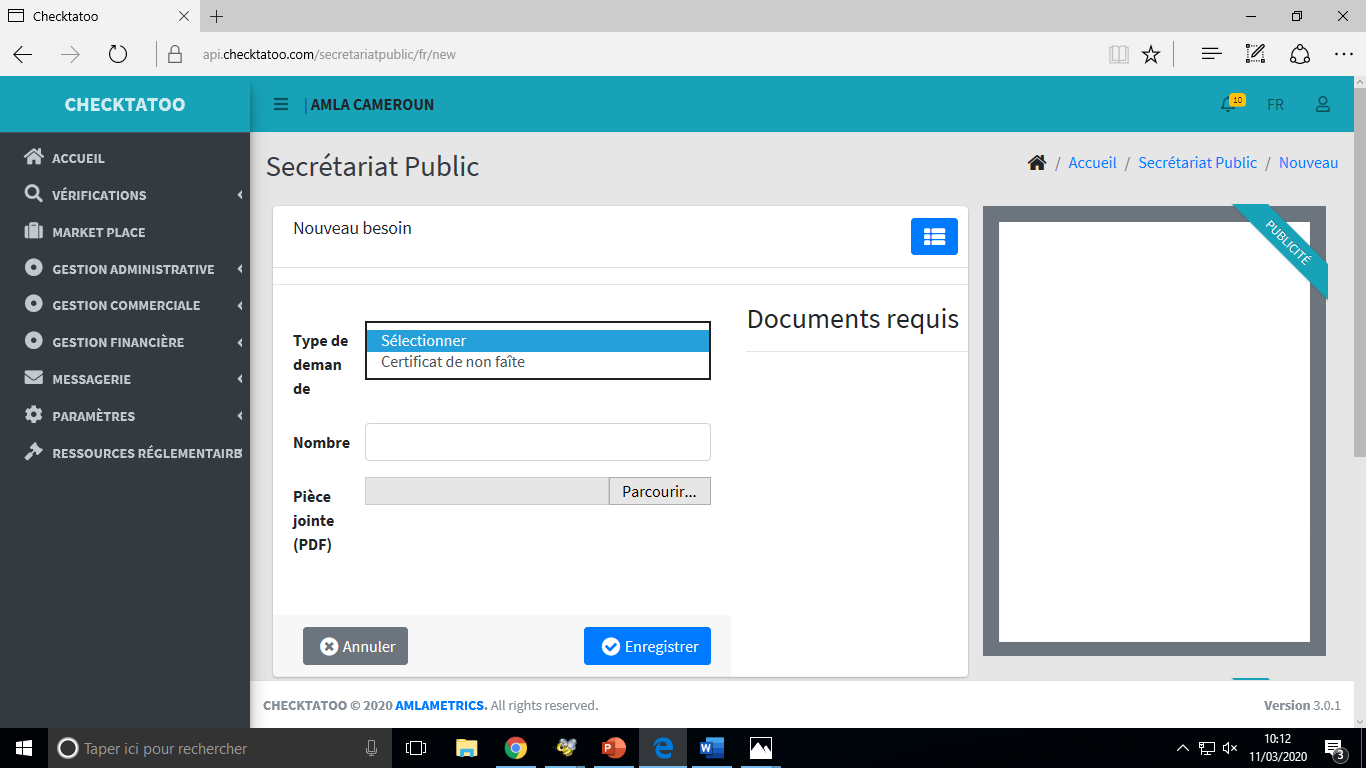
test checktatoo

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Menu | Résultat | Remarque |
| **Affichage du menu** | NOK | Il y a parfois une sorte de bug. Les sous -menus se superposés les uns aux autres et impossible de cliquer pour y accéder |
| **Création d’un compte** | OK |  |
| **Invitation d’un fournisseur** | A revoir | * Reformuler le message affiché lorsque l’adresse email n’est pas reconnu par le système * Reformuler le contenu du mail envoyé |
| **Vérification NIU** | Certaines vérifications du NIU ne fonctionnent pas |  |
| **Vérification Raison sociale** | NOK |  |
| **Vérification ATD** | OK | Ajouter le statut de l’ATD au niveau du résultat |
| **Market place** | NOK | * Mettre à jour le statut des offres en fonction de la date clôture * Ajouter le bouton soumissionner |
| Gestion administrative | | |
| **ATD reçus** | Ok jusqu’au provisionnement | * au niveau du statut remplacer « Emis » par « reçu » et remplacer « statut » par « opération » * Il faut ajouter une colonne pour le statut de l’ATD par rapport au **règlement (exécuté en totalité, exécuté partiellement – non exécuté)** * Il reste à gérer le processus de mis à jour des informations après provisionnement de l’ATD |
| **ATD émis** | NOK pour le contribuable | * mettre le titre «  ATD émis » sur la page * Supprimer ce menu au niveau de l’interface du contribuable * Il faut ajouter une colonne pour le statut de l’ATD par rapport au **règlement (exécuté en totalité, exécuté partiellement – non exécuté)** * Supprimer le bouton « cantonner » * Activer le bouton « relations d’affaires » |
| **Documents / liste** | | |
| **Mes attestations de vérification** | NOK | * Mettre « s » à document * Les attestations ne sont pas encore générées automatiquement * Permettre la transmission d’une attestation à un tiers par mail ou dans son compte checktatoo |
| **SECRETARIAT PUBLIC** | | |
| **SECRETARIAT PUBLIC** | NOK | Le voir la logique de fonctionnement de ce module et axer cette fonctionnalités sur les services offert par les mairies ( voir les détails ci-joint) |
| **FOURNISDEURS** | | |
| **Emettre une sollicitation** | | |
| Sollicitations émises |  |  |
| **Solliciter un nouveau fournisseur** |  | * Reformuler le message affiché lorsque l’adresse email n’est pas reconnu par le système * Reformuler le contenu du mail envoyé |
| **Sollicitations reçues** |  |  |
| **Tous mes fournisseurs / détails d’un fournisseur** |  | Remplacer « informations du compte » par « information du fournisseur »  Remplacer « Banques associées au fournisseur » par   « Informations bancaires »  Remplacer « vérification de la ……..ANR et vérification …ATD » par   « statut fiscal  / ANR / ATD» |
| **APPEL D’OFFRES** | | |
| **Nouvel appel d’offres** | NOK | * Permettre de sélectionner des destinataires dans une liste déroulante * Remplacer « montant » par « budget » et donner la possibilité de ne pas indiquer le budget s’il n’est pas déterminé * Impossibilité de soumissionner aux appels d’offres reçus |
| **Offres** | | |
| **Nouvelle offre** | NOK | * Lorsqu’on émet une nouvelle offre, il pas de message de confirmation. * Il n’y a pas d’espace pour renseigner le destinataire de l’offre * L’offre émise ne s’affiche que chez l’émetteur |
| **Offres reçues** | NOK | * Impossible de tester |
| **Offres spontanée** | NOK | * idem que nouvelle offre |
| * **CONTRAT** | | |
| **Nouveau contrat** | NOK | * le processus d’émission d’un contrat n’est pas claire. il commence par les information d’enregistrement alors que l’enregistrement doit faire l’objet d’un traitement à part * Impossible de choisir le maitre d’ouvrage et la cellule d’enregistre |
| **GESTION COMMERCIALE NOK** | | |
| **GESTION FINANCIERE NOK** | | |
|  | | |
|  | n |  |
|  |  |  |







**Eléments pour Sécretariat public**

SERVICES MAIRIES

* PAIEMENT DE DIVERS TAXES
* ETAT CIVIL

La mairie met à votre disposition différents services à savoir l’établissement des :

-          Actes de naissances ;

-          Actes de décès ;

-          Actes de mariages et célébration de mariage ;

-          Autres attestations et certifications.

Il existe également 13 Centres d’état civil secondaire dans la Commune d’arrondissement de Bafoussam II.

**I-**   **ACTE DE NAISSANCE**

**PIÈCES À FOURNIR**

* déclaration de naissance ou certificat d’accouchement dans les 30 jours après l’accouchement par le médecin ou l’infirmier accoucheur ;
* ou déclaration du parent ou toute autre personne ayant eu connaissance de la naissance (délai : 60 jours) ;
* photocopie CNI des parents ;
* photocopie de l’acte de mariage.

**COÛTS**: 02 timbres communaux pour les actes soit 400frs.

**EXCEPTION**

Dans le cas d’une reconnaissance d’enfant, les parents se présentent avec deux (2) témoins.

**COÛTS :** - 02 timbres communaux de 200 Frs Cfa pour les actes (soit 400frs)

                 - prestation de service pour la reconnaissance d’enfant est majorée de 3000frs

**DELAI DE RETRAIT : 07 JOURS**

**II- ACTE DE MARIAGE**

**PIÈCES À FOURNIR :**

1. Demande manuscrite adressée au maire ;
2. Photocopie CNI ou acte de naissance des époux ;
3. Photocopie CNI des témoins et parents à raison d’un par côté ;
4. 09 ou 10 photos 4x4 du couple s’il désire un livret de famille

**CONDITIONS**

-          Etre majeur (21 ans au Cameroun)

-          La publication des bans doit se faire au moins un mois avant le mariage

-          La célébration se fait au centre d’état civil (à la mairie). Pour tout déplacement de l’officier d’état civil une dispense

           du Président de la République est nécessaire. (La dispense est demandée par les fiancés)

**EXCEPTION**

Si la fiancée est mineure de 15 ans ou le fiancé de 18 ans, l’officier d’état civil devra recevoir une dispense du Président de la République

**COÛTS :**

-               05 timbres communaux pour la demande = 1000Frs Cfa

-          Quittance de prestation service = 2000Frs Cfa

-          10 timbres communaux pour publication et les actes de mariage = 2000Frs Cfa

-          Livret de famille = 2000Frs Cfa

**NB :** DELAI DE PUBLICATION 30 JOURS

* Lorsque l’un des fiancés est mineur, son consentement est appuyé par celui des parents ;
* Confirmation du mariage : une semaine avant le jour de la célébration ;
* Programmation par le maire célébrant.
* **DELAI : APRÈS SIGNATURE**

**III- ACTE DE DECÈS**

**PIÈCES À FOURNIR**

1. Déclaration ou certificat de genre de mort délivré par le médecin ou l’infirmier
2. Photocopie de CNI du décédé ou déclaration d’une parenté ou toute personne qui a eu connaissance du décès accompagnée de deux témoins + photocopie de leur CNI.

**COÛTS**: 02 timbres communaux de 200 Frs Cfa pour les actes (soit 400frs)

**NB** : Après le délai de 90 jours, c’est sur réquisition du Procureur dans les 06 mois ou d’un jugement supplétif au délai de 06 mois que la mairie peut établir la pièce (naissance, décès).

**AUTRES ATTESTATION ET CERTIFICATIONS**

En plus des pièces suscitées, on peut obtenir dans ce bureau d’autres éléments tels que :

-          L’attestation d’existence de souche d’actes d’état civil1 (naissance, décès, mariage) 

-          L’attestation de reconnaissance d’enfant (enfant née des parents non mariés)

-          L’attestation de non déclaration de naissance/décès2

-          Certification des pièces d’état civil.

**L’ATTESTATION D’EXISTENCE DE SOUCHE D’ACTES D’ETAT CIVIL**

**PIECES Ȧ FOURNIR**

     -  Demande manuscrite timbrée (05 timbres communaux)

     -  Quittance pour prestation de service (2000 Frs CFA)

     -  02 timbres communaux (400Frs)

     -  02 timbres fiscaux (2000Frs)

**COÛTS TOTAL :**5400Frs CFA

**DELAI DE RETRAIT** : 24 H

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1Facilite une reconstitution des différentes pièces d’état civil en cas de perte (acte de naissance et/ou de mariage).

Peut aussi être utilisé lors de l’affiliation à la CNPS.

2 Pièce délivrée en vue de l’obtention d’une réquisition du procureur ou du jugement supplétif

**L’ATTESTATION DE NON DECLARATION DE NAISSANCE/DECES**

**PIECES A FOURNIR**

-          Demande timbrée (05 timbres communaux)

-          Quittance de prestation de service (3000 Frs)

-          01 timbre communal (200Frs)

-          01timbre fiscal (1000Frs)

**COÛTS TOTAL :**5200Frs CFA

**DELAI DE RETRAIT** : Instantané

***CERTIFICATION DES PIECES D’ETAT CIVIL.***

**PIECES A FOURNIR**

-          Copie ou photocopie de l’original de la pièce à certifier

-          Original de la pièce à certifier

-          01 timbre communal

-          01 timbre fiscal

**COÛTS**

-          1200 Frs CFA pour les timbres

**DELAI DE RETRAIT** : Instantané