

REPUBLIQUE DE CÔTE
D'IVOIRE

Union - Discipline - Travail



Ministère de l'Economie
Numérique et de la Poste



SYSTÈME INTEGRE DU GUICHET UNIQUE DU PERMIS DE CONSTRUIRE (SIGUPC)

FOIRE AUX QUESTIONS (FAQ)

**GUICHET UNIQUE DU
PERMIS DE CONSTRUIRE**

| EVOLUTION DU DOCUMENT | | | |
|------------------------------|---------------------------|--|----------------------|
| REDACTION DU DOCUMENT | Rédacteur | M N'GUESSAN Djeket Aimé Directeur de Projet | |
| | Date de rédaction | 03/09/2018 | |
| | Version n° | 0.0 | |
| | Localisation du document | Secrétariat Projet | |
| DESTINATAIRES | CLIENT : Equipe projet | | |
| VALIDATION DU DOCUMENT | | | |
| VALIDATION | RESPONSABLE | FONCTION | DATE |
| Validation interne | STAPHA COULIBALY | Chef de Département Génie Logiciel | |
| Validation externe | N'GUESSAN Djeket Aimé | Directeur des Etudes et de l'Ingénierie | |
| | | | |
| NATURE DES MODIFICATIONS | | | |
| RESPONSABLE | DATE DE VERSION | N° DE LA VERSION | MODIFICATIONS |
| | | | |

TABLE DES MATIERES

| | |
|--|----------|
| 1. GENERAL | 3 |
| 1.1. TRACKING POUR LE SUIVI DES DOSSIERS | 3 |
| 1.2. ALERTES | 3 |
| 1.3. DELAIS DE TRAITEMENT | 3 |
| 2. SECURISATION | 4 |
| 2.1. DOCUMENTS (FICHE DOSSIER, ORDRE DE RECETTE, REÇU DE PAIEMENT)..... | 4 |
| 2.2. SECURISATION CONTRE LE PIRATAGE DES DONNEES | 4 |
| 2.3. SECURISATION DES ACTEURS (COMPTE D'ACCES) | 4 |
| 3. DESCRIPTION DES PROCESSUS..... | 5 |
| 3.1. PROCEDURE DE DELIVRANCE DU CERTIFICAT D'URBANISME ET DES VISAS D'EXTRAITS TOPOGRAPHIQUES | 5 |
| 3.2. PROCEDURE DE DELIVRANCE DU PERMIS DE CONSTRUIRE | 6 |
| 3.3. PROCEDURE DE DELIVRANCE DU CERTIFICAT DE CONFORMITE | 7 |

1. GENERAL

1.1. Tracking pour le suivi des dossiers

Le processus de **Tracking** permet à tout Usager de suivre l'évolution de sa demande. Cette interface est accessible à tout usager disposant d'un compte d'accès au système. Il est invité à renseigner le numéro de dossier.

1.2. Alertes

Le système d'alerte est un moyen d'information dédié aux acteurs. Quatre types d'alertes sont paramétrés :

- 1^{ère} alerte : informer l'Usager de la facturation de sa demande ;
- 2^{ème} alerte : informer la Caissière du paiement des frais par l'Usager ;
- 3^{ème} alerte : informer l'Usager du rejet de son demande ;
- 4^{ème} alerte : informer l'Usager de la signature son arrêté.

1.3. Délais de traitement

Le délai de traitement des demandes est réparti comme suit :

| Actes | Délai (Jours) |
|---------------------------------|------------------|
| Permis de Construire | 13 |
| Certificat d'Urbanisme | 10 |
| Visas d'Extraits Topographiques | 10 |
| Certificat de Conformité | 7 |

1.4. Guide Utilisateur

Télécharge le [guide utilisateur](#).

2. SECURISATION

2.1. Documents (Fiche dossier, Ordre de recette, Reçu de paiement)

Les aspects de sécurité pour les documents seront pris en compte:

- Le numéro de dossier généré par le système sera visible sur chaque document du dossier.
- L'utilisation de QR Code (*code-barres à deux dimensions : Numéro du dossier et le nom du propriétaire*) pour l'authentification de chaque document. Un lecteur de QR Code sera disponible chez chaque acteur pour l'authentification.

2.2. Sécurisation contre le piratage des données

Cette sécurisation se fera à deux niveaux (plateforme serveur et application) :

- Sécurisation de la plateforme : hébergement dans le Datacenter de l'Administration, où est hébergé le SIGFiP ; renforcer la sécurisation par des composants supplémentaires,
- L'utilisation de certificat de sécurité SSL (Secure Socket Layer),
- La restriction des ports d'accès aux serveurs.

2.3. Sécurisation des acteurs (compte d'accès)

Pour la sécurisation des comptes d'accès, les mesures de sécurités sont les suivantes:

- chaque utilisateur doit disposer d'un compte (nom utilisateur et mot de passe). L'utilisateur pourra modifier le mot de passe à souhait ; l'ancien mot de passe ne pourra plus être utilisé,
- le mot de passe a une durée de six (06) mois ; passé ce délai, le compte est verrouillé et l'acteur est invité à changer son mot de passe,
- La structuration des mots de passe impose l'utilisation de la casse (majuscule et minuscule), des caractères numériques et spéciaux,
- Les mots de passe seront cryptés dans la base de données,

- Les tentatives de connexion seront limitées à trois (03) ; un quatrième échec entraîne le verrouillage du compte ; seul l'Administrateur du système effectuera le déverrouillage.

3. DESCRIPTION DES PROCESSUS

3.1. Procédure de délivrance du certificat d'urbanisme et des visas d'extraits topographiques

➤ **Structures impliquées dans cette procédure :**

- Trois (3) Services internes du GUPC (Service de Réception des Demandes (SRGUPC), Service de la Caisse (SCGUPC), Service de Délivrance des Actes (SDGUPC)) ;
- Direction du Domaine Urbain (DDU) du MCLAU à travers la Sous-Direction en charge des Archives et Bases de données (SDABD) ;
- Direction de l'Urbanisme (DU) du MCLAU à travers la Sous-Direction en charge de la Planification urbaine (SDPU) ;
- Direction de l'Assainissement et du Drainage (DAD) du MCLAU à travers la Sous-Direction en charge des Voiries et Réseau (SDVR) ;
- Compagnie Ivoirienne d'Electricité (CIE), représentée au sein du GUPC ;
- Société de Distribution d'Eau en Côte d'Ivoire (SODECI), représentée au sein du GUPC.

➤ **Pièces à fournir :**

- Une personne privée doit fournir les pièces suivantes :
 - Une (1) copie du Titre de Propriété ;
 - Une (1) copie de l'Extrait topographique ;
 - Une (1) copie de la Photocopie Certificat National d'Identité (CNI).
- Une personne morale doit fournir les pièces suivantes :
 - Une (1) copie du Titre de propriété ;
 - Une (1) copie de l'Extrait topographique ;

- Une (1) copie des statuts de la société ;
- Une (1) copie de la Photocopie CNI du gérant de la société.

3.2. Procédure de délivrance du Permis de Construire

➤ **Structures impliquées dans cette procédure :**

- Trois (3) Services internes du GUPC (Service de Réception des Demandes (SRGUPC), Service de la Caisse (SCGUPC), Service de Délivrance des Actes (SDGUPC)) ;
- Une Commission du Permis de Construire, chargée de l'instruction des dossiers, des contrôles et des inspections obligatoires de terrain et composée comme suit :
 - Un (1) Représentant de la Direction du Domaine Urbain ;
 - Un (1) Représentant de la Direction de l'Urbanisme ;
 - Un (1) Représentant de l'Architecture et des Matériaux ;
 - Un (1) Représentant de la Direction du Logement ;
 - Un (1) Représentant de la Direction du Logement ;
 - Un (1) Représentant de la Direction de l'Assainissement et du Drainage ;
 - Un (1) Représentant du Ministère en charge de l'Habitat ;
 - Deux (2) Représentants de l'Office National de la Protection Civile ;
 - Un (1) Représentant de l'Institut National de l'Hygiène Publique ;
 - Un (1) Représentant de la Compagnie Ivoirienne d'Electricité ;
 - Un (1) Représentant de la Société de Distribution d'Eau en Côte d'Ivoire ;
 - Un (1) Représentant de la Direction du Cadastre ;
 - Un (1) Représentant de la Conservation Foncière et des Hypothèques ;
 - Un (1) Représentant du District Autonome d'Abidjan ;
 - Un (1) Représentant de chaque Mairie d'Abidjan ;
 - Un Architecte un Ingénieur en Bâtiment.

➤ **Pièces à fournir :**

- La demande adressée à l'autorité compétente ;
- Les différents Visas d'Extraits Topographiques obtenus (CIE, SODECI, DDU, DAD) ;
- Le Certificat d'Urbanisme ;
- Le dossier Architecte ;
- Les plans VRD au besoin ;
- Les études d'urbanisme au besoin ;
- Une étude d'impact environnemental au besoin ;
- Les notes de calcul au besoin ;
- L'autorisation préalable de ministères pour certains projets.

3.3. Procédure de délivrance du Certificat de Conformité

➤ **Structures impliquées dans cette procédure :**

- Trois (3) Services internes du GUPC (Service de Réception des Demandes (SRGUPC), Service de la Caisse (SCGUPC), Service de Délivrance des Actes (SDGUPC), le Service Octroi du Certificat de Conformité du GUPC (SCOCCGUPC)) ;
- Direction de l'Urbanisme (DU) du MCLAU ;
- Direction de l'Assainissement et du Drainage (DAD) du MCLAU ;
- Direction de l'Architecture et des Matériaux (DAM) ;
- Collectivité Territoriale ou District Autonome Abidjan représenté au sein du GUPC ;
- Office National de la Protection Civile (ONPC).

➤ **Pièces à fournir :**

- Un (01) formulaire de demande de certificat de conformité ;
- Une (01) copie du Permis de construire (arrêté + plans cachetés) ;
- Une (01) déclaration de conformité établie par un architecte agréé responsable des études et des travaux ;
- Une (01) attestation de bonne exécution du Bureau de contrôle ;

- Une (01) note de calculs au besoin.