

 <p>LA POSTE Burkina Faso Vous faciliter la vie.</p>		<h2>Guide opérationnel client i'docs</h2>	V0.1

Objet du guide opérationnel
Le guide opérationnel décrit la procédure à utiliser par le client pour s'inscrire, commander un acte , payer et suivre une commande en ligne à partir de la plateforme i'docs.

Destinataires
Agents LA POSTE BF

Outils informatiques	Imprimés, formulaires
<ul style="list-style-type: none"> - Ordinateur, tablette, smartphone - Plateforme i'docs 	

Sommaire	
1	S'inscrire en ligne..... 2
2	Commander un document en ligne 2
3	Payer une commande..... 11
4	Suivre une commande 13
5	Recevoir une commande 15

1 S'inscrire en ligne

Pour les clients, la plateforme i'docs est accessible à partir du lien : idocs.laposte.bf

2 Commander un document en ligne

A partir du menu principal



The screenshot displays the i'docs website interface. At the top, there is a navigation menu with links: Accueil, Etats civils, Actes de Justice, Communes adhérentes, FAQ, and Contacts. The main content area features a large illustration of the service process with five numbered steps:

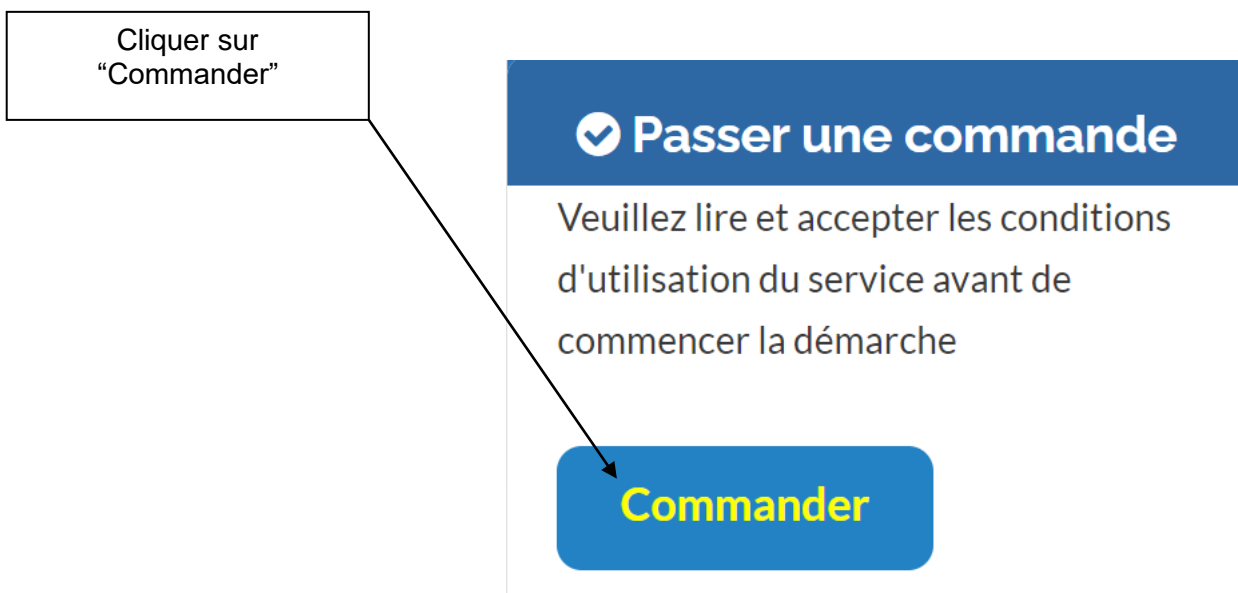
- 1** Inscription en ligne sur la plateforme à partir d'un ordinateur ou un téléphone portable.
- 2** Réception de la demande, traitement et envoi vers l'autorité compétente.
- 3** Formalisation de la demande, réalisations du document demandé. Renvoi du document à LA POSTE Burkina Faso pour livraison.
- 4** Le demandeur peut récupérer son document à LA POSTE Burkina Faso.
- 5** (Partially visible)

Below the illustration, there are three service cards:

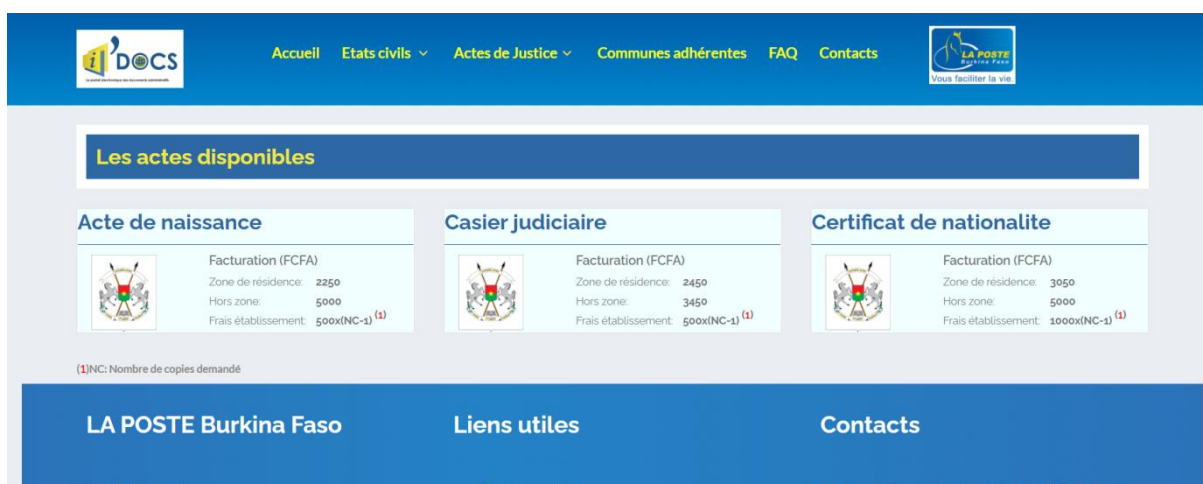
- Passer une commande**: Veuillez lire et accepter les conditions d'utilisation du service avant de commencer la démarche. **Commander**
- effectuer paiement**: Après la demande, Nous devez effectuer le paiement de la demande. **Payer**
- Suivre ma commande**: Si vous souhaitez suivre l'état d'avancement d'une précédente demande. **Suivre**

At the bottom, there is a section titled "Nos Services" with two categories: "Actes d'état civil" and "Actes juridiques", each accompanied by an image of relevant documents.

Cliquer sur l'onglet « Commander » du menu « Passer une commande »



Choisir le document à commander dans la liste des propositions disponibles : Acte de naissance, Casier judiciaire et Certificat de nationalité.
 Cette liste évolue au fur et à mesure du développement de la plateforme et de la signature des conventions.



Pour l'instant il y a 3 possibilités de choix

Les actes disponibles

Acte de naissance	Casier judiciaire	Certificat de nationalite
		
Facturation (FCFA) Zone de résidence: 2250 Hors zone: 5000 Frais établissement: 500x(NC-1)	Facturation (FCFA) Zone de résidence: 2450 Hors zone: 3450 Frais établissement: 500x(NC-1)	Facturation (FCFA) Zone de résidence: 3050 Hors zone: 5000 Frais établissement: 1000x(NC-1)

Choisissons de commander un acte de naissance

Acte de naissance



Facturation (FCFA)

Zone de résidence: **2250**

Hors zone: **5000**

Frais établissement: **500x(NC-1)**

Après avoir cliquer sur « Commander » un menu à 6 étapes apparaît

Demandeur
Acte
Pièces
Livraison

Païement
Validation

ACTE DE NAISSANCE > Informations sur le demandeur

Nom *

Prénom *

Téléphone *

Ex : (226) Ex :xxxxxxxx



Etape 1 : les informations relatives au demandeur

ACTE DE NAISSANCE > Informations sur le demandeur

Nom *

Prénom *

Téléphone *

Ex : (226) Ex :xxxxxxxx

Email *

Filiation *

(*) Informations obligatoires

Précédent Suivant

Renseigner les informations relatives au demandeur et cliquer sur l'onglet « Suivant »

ACTE DE NAISSANCE > Informations sur le demandeur

Nom *

Prénom *

Téléphone *

Ex : (226) Ex :xxxxxxxx

Email *

Filiation *

(*) Informations obligatoires

Etape 2 : informations relatives à l'acte à commander

ACTE DE NAISSANCE > Informations à fournir

<p>Nom * <input type="text" value="Nom du propriétaire"/></p>	<p>Région * <input type="text" value="Région d'établissement de l'acte"/></p>
<p>Prénom * <input type="text" value="Prénom du propriétaire"/></p>	<p>Province * <input type="text" value="Province d'établissement de l'acte"/></p>
<p>Né (e) le * <input type="text" value="Date de naissance"/></p>	<p>Commune / Ville * <input type="text" value="Commune d'établissement de l'acte"/></p>
<p>A * <input type="text" value="Lieu de naissance"/></p>	<p>Arrondissement * <input type="text" value="Arrondissement d'établissement de l'acte"/></p>
<p>Nombre de copies * <input type="text" value="Nombre d'exemplaire"/></p>	<p>Domicile * <input type="text" value="Domicile propriétaire"/></p>

Renseigner les informations relatives à l'acte et cliquer sur l'onglet « Suivant »

ACTE DE NAISSANCE > Informations à fournir

Nom *	<input type="text"/>	Région *	Centre
Prénom *	<input type="text"/>	Province *	KADIOGO
Né (e) le *	<input type="text"/>	Commune / Ville *	Ouagadougou
A *	Ouagadougou	Arrondissement *	Arrondissement n°4
Nombre de copies *	10	Domicile *	Ouagadougou

Précédent Suivant

Etape 3 : renseigner les informations relatives à la pièce et cliquer sur « Suivant »

<p>Acte de naissance</p> <p><input type="button" value="Choisir un fichier..."/></p>	<p>Extrait de naissance propriétaire</p> <p>Numéro acte * <input type="text" value="00003094"/></p> <p>Date d'établissement * <input type="text" value="03/11/1978"/></p> <p>Date de délivrance * <input type="text" value="06/11/1978"/></p> <p>Nom * <input type="text"/></p> <p>Prénom * <input type="text"/></p> <p>Né (e) le * <input type="text" value="03/11/1978"/></p> <p>A * <input type="text" value="Ouagadougou"/></p>
--	--

Etape 4 : informations relatives au mode de livraison

<p> <input type="button" value="Demandeur"/> <input type="button" value="Acte"/> <input type="button" value="Pièces"/> <input checked="" type="button" value="Livraison"/> <input type="button" value="Paiement"/> </p>	
<p><input checked="" type="button" value="Validation"/></p>	
<p>ACTE DE NAISSANCE > Informations sur la livraison</p> <p>Mode de livraison <input checked="" type="radio"/> agence <input type="radio"/> domicile</p> <p>Agence de livraison de l'acte</p> <p>Région * <input type="text" value="Choisir la région du bureau de poste"/></p> <p>Province * <input type="text" value="Choisir la province du bureau de poste"/></p> <p>Agence * <input type="text" value="Bureau de poste"/></p>	<p>⚠ Délai de livraison: deux (02) semaines (à compter de la date de réception de la demande)</p> <p>Deux (02) modes de livraison</p> <p>Cher BAMOUNI Alain Christian, Deux (02) modes de livraisons s'offrent à vous selon votre préférence:</p> <ul style="list-style-type: none"> Livraison à domicile: Le document final vous sera remis à domicile. Livraison à l'agence: Le document final vous sera remis à l'agence comme indiqué dans votre demande.

Deux modes de livraison sont disponibles : la livraison en agence et la livraison à domicile

ACTE DE NAISSANCE > Informations sur la livraison

Mode de livraison agence domicile

Agence de livraison de l'acte

Région * Choisir la région du bureau de poste ▼

Province * Choisir la province du bureau de poste ▼

Agence * Bureau de poste ▼

Renseigner les informations de livraison suivant le mode choisi.

Pays *

Région *

Province *

Commune / Ville*

Arrondissement*

Code postal *

Adresse de livraison *

Etape 5 : informations relatives au paiement

La liste des moyens de paiement disponible évolue au fur et à mesure du développement de la plateforme.

Païement
Validation



ACTE DE NAISSANCE > Informations sur le paiement

Facture paiement

Document	Coût	Copie(s)	Total
Acte de naissance	2250	10	6750

Pour plus d'information sur le calcul de la facture, merci de consulter la FAQ

Deux (02) modes de paiements

Précédent Suivant

Etape 6 : validation de la commande

Un recapitulatif de la commande s'affiche

Païement
Validation

ACTE DE NAISSANCE > Détails

Demandeur	Actes / Acte de naissance	Livraison
Nom <input type="text"/>	Nombre d'exemplaire 10	Mode de livraison domicile
Prénom <input type="text"/>	Numéro de l'acte <input type="text"/>	Pays Burkina Faso
Téléphone <input type="text"/>	Année d'établissement <input type="text"/>	Région Centre
Email <input type="text"/> @gmail.com	Nom propriétaire <input type="text"/>	Province KADIOGO
filiation enfant	Prénom propriétaire <input type="text"/>	Agence / Commune Ouagadougou

Précédent
Valider


Renseigner le numéro de la commande pour entamer la procédure de paiement

Reference Demande
Moyen paiement
Païement

DEMANDE > Informations sur la demande

N° demande *

(*) Informations obligatoires




Précédent
Suivant

Choisir le moyen de paiement


Reference Demande
Moyen paiement
Païement

MOYEN DE PAIEMENT > Informations sur le moyen de paiement



OrangeMoney

(*) Informations obligatoires



Précédent
Suivant


Renseigner les informations du moyen de paiement et cliquer sur « valider »

PAIEMENT > Validation du paiement

Numero Telephone *

Code de paiement *

(*) Informations obligatoires



Précédent Valider

PAIEMENT > Validation du paiement

Numero Telephone *

Code de paiement *


(*) Informations obligatoires

Précédent Valider

3 Payer une commande

On peut également procéder au paiement d'une commande postérieurement à l'opération de commande

Dans la page d'accueil aller au menu « effectuer paiement » et cliquer sur l'onglet « Payer »

 **effectuer paiement**

Après la demande, Nous devez effectuer le paiement de la demande.

Payer

Renseigner le numéro de la commande et cliquer sur « Suivant »

DEMANDE > Informations sur la demande

N° demande *

(*) Informations obligatoires



Précédent Suivant

DEMANDE > Informations sur la demande


N° demande *

(*) Informations obligatoires

Précédent Suivant

Choisir le moyen de paiement

MOYEN DE PAIEMENT > Informations sur le moyen de paiement



OrangeMoney

(*) Informations obligatoires

Précédent Suivant


Renseigner les informations du moyen de paiement et cliquer sur « Valider »

PAIEMENT > Validation du paiement

Numero Telephone *

Code de paiement *

(* Informations obligatoires)



Précédent Valider

PAIEMENT > Validation du paiement

Numero Telephone *


Code de paiement *

(* Informations obligatoires)

Précédent Valider

4 Suivre une commande

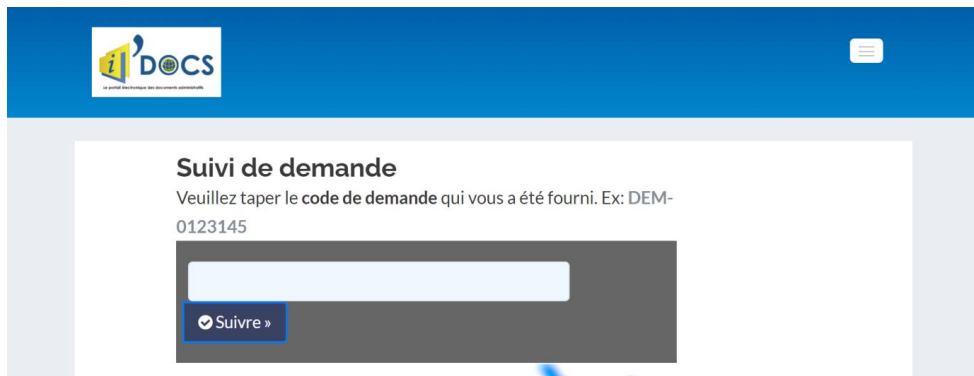
Dans le menu d'accueil, aller au menu « Suivre une commande » et cliquer sur l'onglet « Suivre »

 **Suivre ma commande**

Si vous souhaitez suivre l'état d'avancement d'une précédente demande.

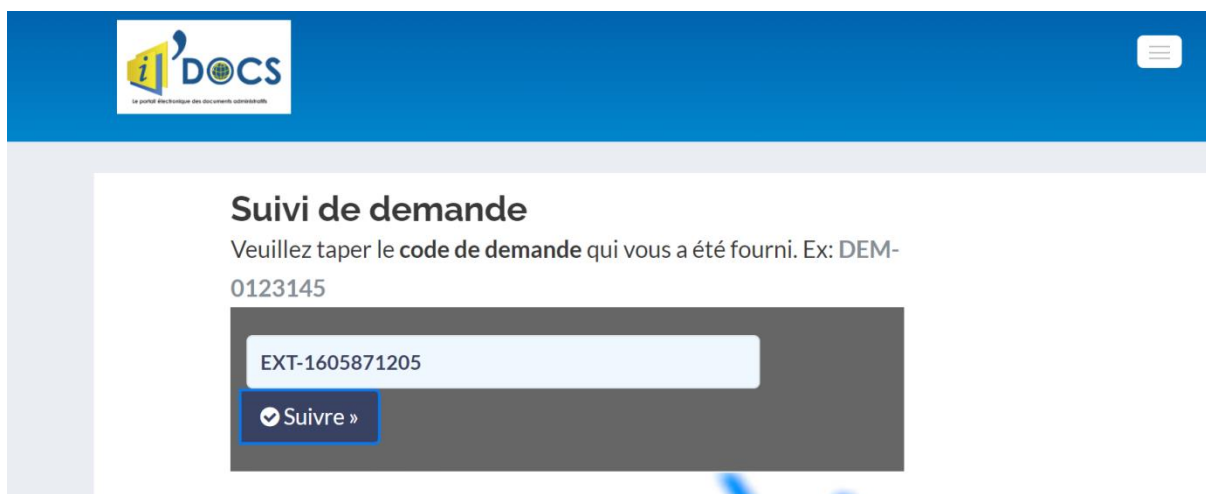
Suivre

Renseigner le numéro de la commande



Suivi de demande
 Veuillez taper le **code de demande** qui vous a été fourni. Ex: DEM-0123145

[Suivre »](#)



Suivi de demande
 Veuillez taper le **code de demande** qui vous a été fourni. Ex: DEM-0123145

[Suivre »](#)

Le statut de la commande s'affiche

Suivi de demande

Veuillez taper le **code de demande** qui vous a été fourni. Ex: DEM-0123145

[Suivre »](#)

Demande de

Code demande	EXT-1605871205
Libellé	
Statut	En cours de traitement
Etat	
Date	20/11/2020

		Guide opérationnel client i'docs	V0.1

5 Recevoir une commande

La réception de la commande dépend du mode de livraison choisi par le client.

Pour les clients qui ont opté pour la livraison en agence, ils seront contactés par téléphone dès la disponibilité de la commande en agence de livraison.

Pour les clients qui ont opté pour la livraison à domicile, ils seront contactés par téléphone pour être localisés. Un agent se rendra chez eux pour la livraison.

Dans tous les cas le client recevra toujours une alerte par SMS et/ou par e-mail.