

01 BP 318 Cotonou

Tél : +229 21 30 09 06

Fax : +229 21 30 56 81

maec.sg@gouv.bj

diplomatie.gouv.bj

**FICHE DESCRIPTIVE DE SERVICE CONSULAIRE**

-o-o-o-o-o-o-o-

|  |  |
| --- | --- |
| SERVICE CONSULAIRE | **PASSEPORT BIOMETRIQUE** |
| CODE | PB |
| FREQUENCE | Journalière |
| CATEGORIE | Affaires étrangères/Diplomatie ; Etat civil et citoyenneté |
| TYPE DE SERVICE | e-Service |
| NPI | Obligatoire |
| PRISE DE RENDEZ-VOUS | Oui |
| COUT DE DELIVRANCE | 130 $ (Standard) / 250 $ (Express) |
| DÉLAI DE TRAITEMENT | Le requérant obtient un rendez-vous un délai de 10 jours (Express) |
| DELAI DE VALIDITE DU DOCUMENT | Six (06) ans à partir de la date de délivrance du document |
| DESCRIPTION | Le passeport ordinaire biométrique béninois est un document de voyage délivré aux personnes ayant la nationalité béninoise. Il contient trente-deux (32) pages et répond aux normes de sécurité internationales. La validité du passeport ordinaire biométrique est de six (06) ans. |
| CIBLE | Il est délivré aux béninois (nés au Bénin, à l'étranger, naturalisés et par alliance) enregistrés à l'Agence Nationale d'Identification des Personnes (ANIP). |
| RENSEIGNEMENTS À FOURNIR | |  |  | | --- | --- | | 1. Nom et Prénoms 2. Genre 3. Date de naissance 4. Lieu de naissance 5. Adresse 6. Profession 7. NPI 8. Teint 9. Taille 10. Yeux | 1. Nom et prénoms du père 2. Nom et prénoms de la mère 3. Couleur des cheveux 4. Signes particuliers 5. Adresse mail 6. Numéro de téléphone 7. Personne à contacter en cas d’urgence 8. Contact de la personne à contacter en cas d’urgence | |
| PIECES A FOURNIR | * Une copie de l'acte de naissance sécurisé (délivré par l'ANIP) * Une copie du certificat d'identification personnelle (délivré par l'ANIP) * Preuve de la profession (tout document prouvant la profession) * Une (01) photo d'identité couleur fond blanc (format PP normes OACI) |
| MODELE DU DOCUMENT | 00\_recepisse\_demande\_generique.docx  00\_recepisse\_demande\_generique.pdf |
| PROCESSUS DE TRAITEMENT | 1. Demande du service [Demandeur]    * A1. Notification du récépissé par mail    * A2. Notification au Back-office 2. Vérification des pièces [Agent consulaire]    * B1. Non conforme : Informe le demandeur des pièces à compléter à la demande en ligne et le jour du rendez-vous    * B2. Conforme : Validation de la conformité des pièces |