

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix-Travail-Patrie

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work - Fatherland

**MINISTÈRE DES DOMAINES, DU CADASTRE
ET DES AFFAIRES FONCIÈRES**

**MANUEL POUR L'ACCOMPLISSEMENT DES PROCÉDURES FONCIÈRES,
DOMANIALES ET CADASTRALES**

A L'USAGE

**DES ACTEURS DES GUICHETS UNIQUES DE FACILITATION DE L'ACCÈS AUX DROITS SUR LA
TERRE AU BENEFICE DES OPÉRATEURS ÉCONOMIQUES**

TOME I

**RELATIF AUX PROCÉDURES SUR LE DOMAINE NATIONAL ET SUR LE DOMAINE
PRIVE DES PARTICULIERS**

Février 2014

AVANT-PROPOS

La mise à la disposition du grand public du *Guide de l'Opérateur économique pour l'accomplissement des procédures foncières, domaniales et cadastrales*, tout comme la production aux professionnels des secteurs concernés, du *Manuel pour l'accomplissement des procédures foncières, domaniales et cadastrales*, marquent une étape déterminante dans la mise en œuvre de la haute vision du Chef de l'Etat Son Excellence Monsieur le Président Paul BIYA, de conduire le Cameroun vers son émergence en pilotant méthodiquement l'important jalon de la politique des grandes réalisations, fil conducteur du septennat qui démarre.

Le Gouvernement de la République s'emploie résolument dans la concrétisation de cette haute vision, notamment par son engagement à améliorer le climat des affaires dans notre pays.

A cet égard et dans le prolongement de la mise en place du Cameroon Business Forum (CBF), instance pilotée par Monsieur le Premier Ministre Chef du Gouvernement, pour promouvoir une synergie et une coopération de proximité entre les principaux acteurs, publics et privés, des Guichets uniques de facilitation de l'accès aux droits sur la terre au bénéfice des opérateurs économiques ont été institués le 8 avril 2010 au sein du Ministère chargé des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières.

Cette profonde mutation institutionnelle recherchant la célérité, la transparence et l'élimination des pesanteurs dans la livraison des produits attendus par les usagers pour la sécurisation de leurs droits sur la terre, point de départ indispensable au serein déploiement de leurs projets de développement, méritait d'être complétée et accompagnée par ces deux nouveaux outils inédits que constituent le *Guide de l'Opérateur économique* et le *Manuel de procédures*, visant tous deux la facilitation pratique des transactions foncières, domaniales et cadastrales.

Ces outils sont dorénavant disponibles et contribueront indubitablement à lever le voile sur tout ce qui paraissait jusque-là comme tabou, opaque ou inextricable dans la gestion des droits sur la terre au Cameroun.

Il nous plait de souligner l'intérêt des partenaires au développement, notamment la Société Financière Internationale, l'Union Européenne et la Banque Africaine pour le Développement (BAD) via le programme d'appui à la Modernisation du Cadastre et du Climat des Affaires (PAMOCCA), qui apportent leur appui multiforme au Gouvernement de la République dans la mise en œuvre de cette haute vision, et que nous tenons spécialement à remercier. Il nous est davantage loisible de magnifier ce bel exemple de partenariat public-privé en saluant notamment les fructueuses contributions de nos partenaires des professions libérales intervenant dans les transactions foncières, ainsi que celles responsables à divers niveaux des administrations publiques associées, à l'instar du Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative, à travers le Secrétariat Permanent à la Réforme Administrative.

Il ne nous reste plus qu'à souhaiter à tous, un bon usage de ces importants instruments, tout en espérant qu'ils seront utilement exploités par les Opérateurs économiques auxquels un service de meilleure qualité sera dorénavant réservé, pour peu que les professionnels, tant publics que privés évoluant dans les secteurs de la gestion des transactions foncières, domaniales et cadastrales, s'approprient et s'appuient permanemment sur les contenus de ces repères réglementaires, dans le but ultime de contribuer à l'amélioration du climat des affaires dans notre pays.

Le Ministre des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières

Madame KOUNG A BESSIKE Jacqueline

SOMMAIRE

AVANT-PROPOS	1
SOMMAIRE	2
PREFACE	3
INTRODUCTION GENERALE	5
TITRE I – LES PROCEDURES DE GESTION DU DOMAINE NATIONAL OUVERTES AUX OPERATEURS ECONOMIQUES ..	8
CHAPITRE I – LA PROCEDURE DE CONCESSION PROVISOIRE :	8
PHASE DES CONTROLES PERIODIQUES	32
CHAPITRE II – LA PROCEDURE DE CONCESSION DEFINITIVE	34
CHAPITRE III – LA PROCEDURE DE BAIL EMPHYTEOTIQUE	71
TITRE II- LES PROCÉDURES DE GESTION DU DOMAINE PRIVÉ DES PARTICULIERS OUVERTES AUX OPÉRATEURS ÉCONOMIQUES :	111
CHAPITRE I – LA PROCEDURE DE VENTE D’UN TERRAIN IMMATRICULE :	111
CHAPITRE I - A – LE CAS DU MORCELLEMENT D’UNE PROPRIETE PRIVEE :	111
CHAPITRE I – A – 1 : PROCEDURE DE MORCELLEMENT IMPLIQUANT UN OPERATEUR ECONOMIQUE DE NATIONALITE CAMEROUNAISE INTERVENANT COMME ACQUEREUR OU VENDEUR	111
CHAPITRE I – A – 2 : PROCEDURE DE MORCELLEMENT IMPLIQUANT UN OPERATEUR ECONOMIQUE DE NATIONALITE ETRANGERE INTERVENANT COMME ACQUEREUR OU VENDEUR.....	129
CHAPITRE I - B : LE CAS DE LA MUTATION TOTALE D’UNE PROPRIETE	153
CHAPITRE I – B – 1 : MUTATION TOTALE IMPLIQUANT UN OPERATEUR ECONOMIQUE DE NATIONALITE CAMEROUNAISE COMME ACQUEREUR OU VENDEUR	153
CHAPITRE I – B – 2 : LA PROCEDURE DE VENTE EN TOTALITE D’UN TERRAIN IMMATRICULE IMPLIQUANT UN OPERATEUR ECONOMIQUE DE NATIONALITE ETRANGERE COMME VENDEUR OU ACQUEREUR.....	171
CHAPITRE II – LA PROCEDURE D’INSCRIPTION D’UNE HYPOTHEQUE CONVENTIONNELLE	195
CHAPITRE III – LA PROCEDURE DE RADIATION D’UNE HYPOTHEQUE CONVENTIONNELLE	212
CHAPITRE IV – LA PROCEDURE DE REALISATION D’UNE HYPOTHEQUE CONVENTIONNELLE EN CAS DE NON PAIEMENT PAR LE DEBITEUR : LA SAISIE IMMOBILIERE.....	224
CHAPITRE V – LA PROCEDURE D’ETABLISSEMENT D’UN DUPLICATUM SUITE A LA PERTE DE LA COPIE ORIGINALE DU TITRE FONCIER.....	237
CHAPITRE VI – LES AUTRES PROCEDURES D’INSCRIPTION DE DROITS DIVERS DANS LE LIVRE FONCIER	264
ANNEXE : GRILLE D’EVALUATION DES COUTS ET DELAIS DES TRAVAUX CADASTRAUX	280
ANNEXE II : LISTE DES TEXTES DE REFERENCE	288
ANNEXE III : LISTE DES PERSONNES AYANT CONTRIBUE A L’ELABORATION DU PRESENT OUVRAGE	289
TABLE DES MATIERES	290

PREFACE

Le droit foncier, domanial et cadastral camerounais a connu une longue évolution qui lui a permis d'enregistrer tour à tour les expériences germanique, française, britannique et celles des coutumes camerounaises, sur la gestion des terrains.

Cette branche du droit camerounais s'est stabilisée depuis bientôt une quarantaine d'années, grâce à la fusion et à l'unification de la législation de l'ancien Etat fédéral avec celles des anciens Etats fédérés de l'ex Cameroun Occidental et de l'ex Cameroun Oriental, à la faveur de la mise en place de l'Etat unitaire le 20 mai 1972.

La Réforme foncière, domaniale et cadastrale qui a résulté de cette profonde mutation institutionnelle, s'est largement adossée sur la subtile combinaison des susdites expériences germanique, française, britannique et celles variées des coutumes camerounaises.

Sa formalisation s'est opérée à travers les ordonnances n° 74/1, 74/2 et 74/3 du 6 juillet 1974 fixant respectivement le régime foncier, le régime domanial, le régime de l'expropriation pour cause d'utilité publique et la loi n° 76-25 du 14 décembre 1976 portant organisation cadastrale.

Depuis lors, de nombreux textes modificatifs ou d'application (lois, décrets, arrêtés, circulaires, instructions, notes de service, etc.) ont été édictés pour mieux préciser les modalités de mise en œuvre de ce bloc légal.

Toutefois, d'un côté, un malaise s'est installé dans l'opinion face à ce faisceau de textes que le grand public considère inaccessibles et qui engendrent une impression d'opacité des procédures d'accès aux droits sur la terre au Cameroun.

D'un autre côté, les générations successives des professionnels tant du secteur public que ceux de certaines professions libérales, auxquels des compétences spécifiques sont conférées par ce bloc légal dans la gestion des maillons respectifs des procédures foncières, domaniales et cadastrales, aggravent le malaise des usagers, tantôt du fait de la non maîtrise des textes pertinents, tantôt par une exploitation desdits textes ne se rattachant plus aux objectifs de service public fondant leur raison d'être.

Ce malaise se prolongeant et contribuant à ternir de manière notoire le climat des affaires au Cameroun, il est apparu utile aux pouvoirs publics, d'instituer des Guichets uniques afin de répondre efficacement aux attentes des opérateurs économiques, ceux-ci étant préoccupés par la sécurisation juridique de leurs droits sur la terre qui s'imposent comme le garant indispensable pour un déploiement serein de leurs investissements porteurs de croissance et de développement.

Aussi, sensibilisés sur la nécessaire amélioration du climat des affaires et dans le souci de voir complétée cette importante évolution institutionnelle au sein du Ministère chargé des domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières, les partenaires au développement, notamment la Société Financière Internationale et l'Union Européenne, soutiennent-ils le Cameroun dans la mise en place, la vulgarisation et l'opérationnalisation des deux outils complémentaires constitués d'une part par le *Guide de l'Opérateur économique* et d'autre part, par le *Manuel pour l'accomplissement des procédures foncières, domaniales et cadastrales*.

Le *Guide de l'Opérateur économique* est conçu comme l'outil de facilitation de la compréhension par les opérateurs économiques des opportunités qui leur sont ouvertes par la politique foncière, domaniale et cadastrale camerounaise, pour leur permettre d'accéder aux droits sur la terre, ainsi que les facilités additives offertes par l'option des Guichets uniques, tout en leur précisant ce qui est attendu de leur part comme documents ou autres contributions.

Le *Manuel pour l'accomplissement des procédures* quant à lui, est destiné aux divers responsables tant publics que privés, dont les compétences sont concernées par l'activité des Guichets uniques institués pour faciliter l'accès aux droits sur la terre au bénéfice desdits opérateurs économiques.

Deux grandes orientations ont inspiré la conception de ces ouvrages à savoir, **la codification de ces procédures** d'une part et **le raccourcissement des délais** assignés à chaque intervenant d'autre part.

Ces deux leviers qui manquaient dans l'édifice institutionnel des Guichets uniques mis en place le 8 avril 2010, permettent également aux pouvoirs publics, de relever le défi de gagner le pari de la gouvernance dans ce secteur du foncier qui n'a pas toujours, à tort ou à raison, une bonne image dans l'opinion.

La nécessité de cerner de manière participative des délais précis avant l'expiration desquels, des résultats planifiés sont livrés par chaque responsable public ou privé agissant dans le cadre de la compétence que l'Etat lui a souverainement confiée, est apparu comme la clé devant lever les pesanteurs et autres tracasseries ordinairement subies par l'utilisateur.

Pour susciter l'adhésion des parties prenantes ciblées dans la mise en œuvre de cette option, l'organisation en leur faveur de deux grands séminaires de renforcement des capacités aux mois de juillet et septembre 2011, a facilité la maîtrise des enjeux et des contenus des textes gouvernant les différentes procédures foncières, domaniales et cadastrales, ainsi que la construction participative des délais raisonnables de livraison des résultats attendus par les opérateurs économiques.

En effet, le séminaire national qui s'est tenu les 5, 6 et 7 juillet 2011 à Yaoundé, a regroupé un échantillon représentatif des responsables des services tant centraux que déconcentrés affectés dans les guichets uniques. L'objectif dudit séminaire visait la relecture et l'appropriation collégiales des textes applicables aux procédures confiées aux Guichets uniques, l'identification des acteurs et des opérations imputées à chacun, la fixation des résultats attendus de chacun et enfin et surtout, la construction concertée des délais raisonnables avant l'expiration desquels les résultats planifiés doivent être livrés.

Quant au séminaire du 1^{er} septembre 2011, il a permis aux pouvoirs publics, de rappeler à l'ordre les membres des professions libérales intervenant dans les procédures foncières, domaniales et cadastrales, face aux dérapages constatés et qui leur sont imputables, tout en leur faisant prendre conscience de l'importance du rôle à eux confié, afin de les amener, en meilleure connaissance de cause, à reprendre la mise en œuvre des bonnes pratiques d'intégrité, déjà par leur implication dans l'élaboration du code de bonne conduite adopté à cet effet et par leur engagement à s'employer à son respect.

Les acquis essentiels de ces deux séminaires se résument d'une part, dans la construction collégiale des délais de livraison des résultats attendus de chaque maillon de chaque chaîne procédurale, d'autre part dans l'appropriation par les participants, de leur nécessaire engagement éthique dans le traitement des procédures en cause.

Ce travail de fond a été complété par de nombreuses enquêtes de terrain, par d'autres contacts et échanges informels et par la forte exploitation de l'expérience de l'équipe des experts chargée de conduire les analyses et le processus d'élaboration de ces *Guide de l'Opérateur économique* et *Manuel pour l'accomplissement des procédures foncières, domaniales et cadastrales*. Il ne fait pas de doute et nous le souhaitons vivement, que l'usage pratique de ces ouvrages, conçus initialement pour faciliter l'accès aux droits sur la terre au bénéfice des seuls opérateurs économiques, ne pourra que se généraliser tout naturellement au profit de tous les usagers du titre foncier.

INTRODUCTION GENERALE

L'avènement du *Guide de l'Opérateur économique* et du *Manuel pour l'accomplissement des procédures foncières, domaniales et cadastrales*, longtemps voulu par le Gouvernement de la République et ses partenaires, souhaité par les Opérateurs économiques, attendu par les professionnels, espéré par les chercheurs, théoriciens et autres usagers du titre foncier, résulte d'une combinaison de démarches participatives d'exploration méthodique et collégiale du bloc légal en vigueur, de partage d'expériences de terrain, de questionnement des valeurs éthiques devant encadrer la gouvernance du système de traitement des demandes d'accès aux droits sur la terre, sous l'éclairage des grandes options de la politique foncière, domaniale et cadastrale du Cameroun.

La judicieuse exploitation de ces repères et données, a permis la construction méticuleuse des présents résultats à inscrire constamment dans une dynamique d'ouverture à des améliorations ultérieures intégrant au fur et à mesure les éléments de feedback résultant du contact avec les réalités du terrain.

Toutes les parties prenantes intéressées, comprises comme tous ceux qui exercent une compétence légale dans le traitement des procédures ciblées, qu'elles relèvent des divers secteurs des administrations publiques, qu'elles proviennent des professions libérales ou qu'elles aient été identifiées parmi les organisations publiques ou privées représentant de nombreux groupes de demandeurs des droits en cause, ont successivement apporté leur pierre à cette œuvre de construction participative.

L'encadrement de cet important mouvement participatif par les experts conviés par le Gouvernement de la République et ses partenaires au développement, par la mise en œuvre des outils managériaux de planification des activités, tant au niveau stratégique, structurel qu'au niveau opérationnel (méthode du Cadre logique, structure de fractionnement des tâches, Matrice des activités et des responsabilités, diagrammes de PERT et de GANTT pour l'ordonnancement des activités, l'élaboration des échéanciers et la planification des ressources à mobiliser...), a conduit à une modélisation du traitement des demandes adressées au système de gestion des terrains du territoire national.

Les principaux repères du modèle portent sur l'identification dans chaque itinéraire de chaque chaîne procédurale, des acteurs responsables, des tâches qui leur sont assignées, des documents nécessaires au traitement de ces tâches, des délais raisonnables avant l'expiration desquels ils se sont engagés de manière consensuelle et réaliste à produire les résultats attendus d'eux, les coûts réglementés de production de ces résultats.

Un mécanisme spécifique de suivi-évaluation en temps réel de l'action de chaque intervenant, est dorénavant institué à travers le **tableau des indicateurs de performances** : c'est le document qui témoigne du traitement que chaque responsable d'une tâche a réservé tout au long de la procédure, au dossier de l'utilisateur dès sa prise en charge par l'Etat du Cameroun représenté par le maillon de l'Administration publique qui réceptionne le dossier. Ce tableau des indicateurs de performances accompagne le dossier tout au long de son processus de traitement pour que chaque responsable légalement désigné par l'Etat pour exécuter une tâche, rende lui-même compte, en signant sur ledit tableau, du temps qu'il a mis pour exécuter la tâche de sa compétence, par référence aux délais consensuels adoptés ; une colonne observation est prévue pour que le responsable concerné s'explique au cas exceptionnel où ces délais seraient dépassés.

La mise en forme définitive du *Guide* et du *Manuel pour l'accomplissement des procédures foncières, domaniales et cadastrales*, tout en s'appuyant sur la méthodologie de formulation inspirée par le MINFOPRA, s'est adossée sur trois objectifs majeurs, à savoir :

- la codification des procédures,
- le raccourcissement des délais,
- l'élimination des goulots d'étranglement ordinairement générés par la non maîtrise des règles, rôles et responsabilités des acteurs.

En définitive, pour répondre aux attentes légitimes des divers destinataires, la présentation de ces deux ouvrages est conçue dans un langage utilitaire, d'accès aisé pour offrir les principales informations sur :

- l'origine, l'ancrage, les options et les garanties constitutionnelles de la politique foncière, domaniale et cadastrale ;
- La typologie des statuts juridiques des terrains du territoire national ;
- Les programmes et projets gouvernementaux conçus pour la mise en œuvre de cette politique foncière, domaniale et cadastrale au bénéfice des opérateurs économiques, chaque procédure qui en découle devant être retenue comme un projet à réaliser dans les conditions de performances agréées par tous les acteurs ;
- La mutation imprimée par l'option des Guichets uniques et ses avantages pratiques pour les opérateurs économiques ;
- Les résultats offerts par les Guichets uniques : produits attendus, délais de livraison, tarifs prévus.

Plus concrètement, le *Guide de l'Opérateur économique* comme le *Manuel de procédures*, présentent à leurs destinataires respectifs et en quatre titres ventilés en deux tomes, les éléments d'information sur les procédures auxquelles les Opérateurs économiques sont éligibles dans le cadre des Guichets uniques MINDCAF suivant les programmes gouvernementaux en vigueur, notamment :

LE TOME I regroupe deux Titres à savoir :

Le TITRE I consacré à la gestion du Domaine National et se subdivisant en trois chapitres traitant respectivement :

- Pour le Chapitre I, de la procédure de concession provisoire
- Pour le Chapitre II, de la procédure de concession définitive
- Et pour le Chapitre III, de la procédure de bail emphytéotique.

Le TITRE II portant sur la gestion du Domaine Privé des particuliers et comportant six chapitres à savoir :

Le Chapitre I traitant de la procédure de vente d'un terrain immatriculé et subdivisé en :

Chapitre I – A : le cas de morcellement d'une propriété privée :

- Chapitre I – A – 1 : la procédure de morcellement impliquant un opérateur économique de nationalité camerounaise intervenant comme acquéreur ou vendeur
- Chapitre I – A – 2 : la procédure de morcellement impliquant un opérateur économique de nationalité étrangère intervenant comme acquéreur ou vendeur

Chapitre I – B : le cas de la mutation totale d'une propriété privée :

- Chapitre I – B – 1 : la procédure de vente en totalité d'une propriété immobilière impliquant un opérateur économique de nationalité camerounaise comme acquéreur ou vendeur
- Chapitre I – B – 2 : la procédure de vente en totalité d'une propriété immobilière impliquant un opérateur économique de nationalité étrangère comme acquéreur ou vendeur

Le Chapitre II consacré à la procédure d'inscription d'une hypothèque conventionnelle

Le Chapitre III présentant la procédure de radiation d'une hypothèque conventionnelle

Le Chapitre IV relatif à la procédure de réalisation d'une hypothèque conventionnelle : la saisie immobilière

Le Chapitre V sur la procédure d'établissement d'un duplicatum suite à la perte de la copie originale du titre foncier

Et le Chapitre VI évoquant le modèle de traitement des autres procédures d'inscription de droits réels immobiliers divers dans le livre foncier.

LE TOME II regroupe deux Titres consacrés :

Pour le TITRE I, à la gestion du Domaine Public avec :

Un Chapitre unique traitant de la procédure d'autorisation temporaire d'occupation ou d'exploitation d'une dépendance du domaine public

Pour le TITRE II, à la gestion du Domaine Privé de l'Etat comportant trois chapitres:

Le Chapitre I s'intéresse à la procédure de vente par adjudication publique

Le Chapitre II cible la procédure de vente de gré à gré

Et le Chapitre III porte sur la procédure d'attribution à bail d'un terrain domanial.

Dans *le Manuel de procédures*, le lecteur trouvera une partie introductive de chaque titre qui rappelle sommairement les contours du régime juridique du statut du terrain d'assiette de la procédure traitée, tandis que chaque chapitre est présenté en deux parties :

- *la partie I* fournit un condensé des informations essentielles sur la procédure sous forme de questionnaire, notamment sur :
 - l'initiateur de la procédure
 - les conditions que ce dernier doit remplir pour être éligible à cette procédure
 - les pièces constitutives du dossier permettant et le déclenchement de la procédure et l'élimination des éventuels rejets
 - les différentes phases de traitement de la procédure
 - les délais impartis à la chaîne procédurale pour produire les actes attendus par l'opérateur économique
 - la structure qui initie le projet d'acte attendu par l'opérateur économique
 - le signataire de l'acte
 - les modalités de mise à disposition ou de délivrance des actes porteurs des droits réels immobiliers sollicités par l'opérateur économique bénéficiaire
 - les textes de référence qui réglementent cette procédure

- *la partie II* porte codification des procédures, du fait qu'un numéro est conféré à chaque opération et à chaque intervenant respectivement dans la chaîne procédurale concernée, tout en spécifiant les délais de livraison des actes attendus dudit intervenant, les coûts réglementaires que les opérations en cause génèrent le cas échéant à la charge de l'opérateur économique.

Le Guide de l'opérateur économique présente quant à lui, toutes les autres informations contenues dans *le Manuel de procédures*, notamment celles contenues dans la partie introductive de chaque titre et la partie I présentant les informations générales sur chaque procédure, à l'exception des seules informations techniques de la partie II de chaque chapitre qui interpellent davantage les différents responsables techniques chargés de l'exécution des tâches de la chaîne procédurale. Par contre, dans la partie II spécifique à chaque chapitre du *Guide*, il est rappelé à l'opérateur économique et dans chaque phase, les autres informations ou contributions complémentaires qu'il doit fournir à certaines étapes de la procédure qu'il a déclenchée.

TITRE I – LES PROCEDURES DE GESTION DU DOMAINE NATIONAL OUVERTES AUX OPERATEURS ECONOMIQUES

Partie introductive : la notion de domaine national

Le domaine national contient tous les autres terrains du territoire national, après exclusion d'une part, des terrains du domaine privé (ceux faisant l'objet du droit de propriété privée) et d'autre part, des terrains du domaine public.

Il s'agit en somme des terrains ordinairement reconnus comme « coutumiers » sur lesquels personne ne peut présenter un titre de propriété ou un titre foncier et qui ne relèvent pas du domaine public

Le domaine national est réparti en deux catégories :

- Le domaine national de première catégorie est constitué par tous les terrains qui étaient occupés ou exploités le 5 août 1974, c'est-à-dire, à la date d'entrée en vigueur de la réforme foncière de 1974 consacrée par l'ordonnance n° 74-1 du 6 juillet 1974 fixant le régime foncier
- Le domaine national de deuxième catégorie comprend tous les autres terrains non occupés ni exploités à cette date du 5 août 1974

Les trois procédures ci-après présentées, sont ouvertes aux opérateurs économiques sur les dépendances du domaine national de deuxième catégorie ainsi circonscrit, à savoir : la procédure de concession provisoire, la procédure de concession définitive et la procédure de bail emphytéotique.

CHAPITRE I – LA PROCEDURE DE CONCESSION PROVISOIRE :

Partie I : informations générales sur le régime juridique de la concession provisoire

Qu'entend-on par concession provisoire ?

C'est la procédure par laquelle l'Etat autorise toute personne qui le désire, qu'elle soit une personne physique ou morale, publique ou privée, de nationalité camerounaise ou étrangère, à réaliser pendant une période de cinq ans sur une dépendance du domaine national de deuxième catégorie, le projet de développement dont ladite personne est la promotrice, à condition de respecter le cahier de charges y afférent

Quelles sont les conditions d'éligibilité à cette procédure ?

- La première est de justifier d'une personnalité juridique probante, que l'on soit une personne physique ou morale, privée ou publique, de nationalité camerounaise ou étrangère
- La deuxième est de présenter un projet de développement s'inscrivant dans les options économiques, sociales ou culturelles de la Nation camerounaise

Qui doit déclencher cette procédure ?

L'opérateur économique demandeur et porteur d'un projet de développement

Quelles pièces doivent être fournies dans le dossier présenté par l'opérateur économique ?

- la demande de concession remplie sur un formulaire spécial disponible au service départemental des domaines, en trois exemplaires dont l'original est timbré (l'un des exemplaires étant destiné au classement dans le dossier souche devant être rangé dans les archives du service départemental des domaines)
- le croquis du terrain en 4 exemplaires
- la copie certifiée conforme de la carte nationale d'identité ou du permis de séjour
- un document officiel authentique attestant de son existence légale lorsqu'il s'agit d'une société

- la procuration authentique délivrée par le responsable compétent de la société
- le programme de mise en valeur du projet de développement présenté faisant ressortir les étapes de sa réalisation et les ressources à mobiliser
- le devis estimatif et quantitatif du projet signé par un expert

Auprès de quelle autorité l'opérateur économique doit-il déposer son dossier ?

L'opérateur économique dépose son dossier auprès du Délégué départemental du Ministère chargé des domaines du lieu de situation du terrain

Quel document doit-il obtenir de l'administration pour prouver le dépôt de son dossier ?

Le récépissé de dépôt délivré par le Délégué départemental du Ministère chargé des domaines du lieu de situation du terrain

Quelles sont les différentes phases de traitement du dossier conduisant à la réponse attendue par l'opérateur économique ?

La procédure de concession provisoire comporte cinq phases :

- A- la phase des opérations préparatoires à la descente sur le terrain de la commission consultative de gestion du domaine national
- B- la phase de la descente sur le terrain de la commission consultative
- C- la phase de la production des composantes du dossier par les acteurs de la commission consultative
- D- la phase de traitement du dossier au niveau central et d'attribution du titre de concession provisoire à l'opérateur économique
- E- la phase de contrôle du respect du cahier de charges annexé à l'acte d'attribution de la concession provisoire

Quelle est la structure chargée de préparer le projet d'acte administratif attendu par l'opérateur économique à l'issue du traitement de ces phases ?

La Direction des Domaines

Quel est l'intitulé de cet acte administratif consacrant la réponse à la demande de concession provisoire de l'opérateur économique ?

- l'arrêté ministériel d'attribution en concession provisoire si le terrain ne dépasse pas 50 hectares
- le décret présidentiel d'attribution en concession provisoire pour les terrains de plus de 50 hectares

Quelle est la modalité de délivrance de cet acte administratif à l'opérateur économique ?

La notification dans les formes administratives

L'opérateur économique doit-il s'attendre à des contrôles périodiques portant sur le respect des clauses du cahier de charges attaché à l'acte d'attribution de la concession provisoire ?

L'opérateur économique est tenu de faciliter le contrôle périodique du respect des clauses du cahier de charges par les agents mis en mission par le Ministre chargé des Domaines

Quels sont les textes de référence qui fournissent les informations officielles sur le régime juridique de la concession provisoire ?

- la Constitution
- la loi n°76/25 du 14 décembre 1976 portant organisation cadastrale
- l'article 14 de la loi de finances de l'exercice 1991-1992
- l'ordonnance n° 74-1 du 6 juillet 1974 fixant le régime foncier
- le décret n° 76-166 du 27 avril 1976 fixant les modalités de gestion du domaine National
- l'instruction n° 11/Y.7/MINDAF/D100 du 25 juin 2007 portant rappel des dispositions réglementaires régissant la gestion du domaine national de deuxième catégorie

Partie II : modalités techniques de traitement de la procédure

A – Phase des opérations préparatoires à la descente de la Commission consultative de gestion du domaine national

Résultats attendus à la fin de cette phase :

- le récépissé de dépôt de la demande de concession délivré à l'opérateur économique
- l'arrêté préfectoral convoquant la commission consultative signé
- les convocations des membres de la commission consultative notifiées
- la date de descente de la commission consultative arrêtée
- la quittance de paiement de l'état de cession du cadastre produite par l'opérateur économique
- les modalités de déplacement de la commission sur le terrain apprêtées par l'opérateur économique
- les dispositions prises par l'opérateur économique pour que les bornes soient disponibles sur la parcelle le jour fixé pour la descente sur le terrain en vue de leur implantation par la commission consultative

1 – l'élément déclencheur : le dépôt du dossier de demande de concession provisoire

Intervenant 1 : l'opérateur économique ou son mandataire

Opération 1 : Constitue le dossier conformément à la liste ci-dessus

Opération 2 : Dépose le dossier au bureau du courrier de la délégation départementale des domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières du lieu de situation du terrain

Délai : à la diligence de l'opérateur économique

Coûts :

- Timbres fiscaux sur la demande et sur la copie certifiée conforme de la carte nationale d'identité ou du permis de séjour
- Authentification de la procuration
- Ceux fixés par l'expert signataire du devis quantitatif et estimatif des mises en valeur projetées

2 – la préparation de l'arrêté préfectoral nommant la commission consultative de gestion du domaine national :

a – par les intervenants de la délégation départementale des domaines, du cadastre et des affaires foncières

Intervenant 2 : le chef du bureau du courrier de la délégation départementale des domaines, du cadastre et des affaires foncières

Opération 3 : Enregistre le dossier dans le registre du courrier arrivé de la Délégation et prépare le projet de récépissé de dépôt à soumettre à la signature du Délégué Départemental

Opération 4 : Présente le dossier au Délégué départemental

Délai : 15 minutes

Coût : néant

Intervenant 3 : le Délégué départemental des domaines, du cadastre et des affaires foncières

Opération 5 : Prend connaissance du dossier

Opération 6 : Ouvre le dossier guichet unique au nom de l'opérateur économique et signe le récépissé de dépôt

Opération 7 : Affecte le dossier au chef de service départemental des domaines

Opération 8 : Remplit et signe le tableau des indicateurs de performance du dossier, en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 9 : Remet le dossier au chef du bureau du courrier pour la suite de la procédure
Délai : 15 minutes
Coût : néant

Intervenant 4 : le chef du bureau du courrier de la délégation départementale

Opération 10 : Enregistre le récépissé de dépôt signé et fait décharger une ampliation par l'opérateur économique
Opération 11 : Enregistre le dossier dans le registre courrier-départ dossiers guichet unique de la Délégation
Opération 12 : Remet le dossier et le registre courrier-départ de la Délégation à l'agent de liaison de la Délégation pour transmission au service départemental des domaines
Opération 13 : Remplit et signe le tableau des indicateurs de performance du dossier devant l'agent de liaison, en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant
Délai : 15 minutes
Coût : néant

Intervenant 5 : l'agent de liaison de la Délégation Départementale

Opération 14 : Transporte le dossier au secrétariat du chef de service départemental des domaines
Opération 15 : Obtient la décharge du dossier du secrétaire du chef de service départemental des domaines dans le registre courrier-départ de la Délégation départementale
Opération 16 : Remplit et signe le tableau des indicateurs de performance du dossier devant le secrétaire du chef de service départemental des domaines, en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de l'opération lui incombant
Opération 17 : Ramène le registre courrier départ dossiers guichet unique à la Délégation départementale
Délai : 30 minutes
Coût : néant

Intervenant 6 : le secrétaire du chef de service départemental des domaines

Opération 18 : Décharge le dossier dans le registre du « courrier-départ dossiers guichet unique » de la Délégation,
Opération 19 : Enregistre (toute affaire cessante) le dossier dans le registre « courrier –arrivée dossiers guichet unique » du service départemental des domaines
Opération 20 : signe le tableau des indicateurs de performance du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute de réception du dossier de l'agent de liaison et devant ce dernier, tout en lui restituant le registre du « courrier-départ dossiers guichet unique » de la Délégation,
Opération 21 : Présente immédiatement le dossier au chef de service départemental des domaines
Délai : 30 minutes
Coût : néant

Intervenant 7 : le chef de service départemental des domaines

Opération 22 : Prend connaissance du dossier de l'opérateur économique
Opération 23 : Affecte le dossier au point focal guichet unique pour préparation de l'arrêté préfectoral
Opération 24 : Remplit et signe le tableau des indicateurs de performance du dossier, en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant
Opération 25 : Remet le dossier au secrétaire pour la suite de la procédure
Délai : 30 minutes
Coût : néant

Intervenant 8 : le secrétaire du service départemental des domaines

Opération 26 : Fait décharger le dossier par le point focal guichet unique dans le registre du courrier arrivé du service,
Opération 27 : Remplit et signe devant le point focal du service départemental des domaines, le tableau des indicateurs de performances du dossier, en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de l'opération lui incombant
Délai : 30 minutes

Coût : néant

Intervenant 9 : le point focal du service départemental des domaines

Opération 28 : Prépare le projet d'arrêté préfectoral nommant la commission consultative de gestion du domaine national en prévoyant autant d'exemplaires qu'il y a de destinataires

Opération 29 : Remplit et signe le tableau des indicateurs de performance du dossier, en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de l'opération lui incombant

Opération 30 : présente le dossier au chef de service départemental des domaines

Délai : 1 heure 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 10 : le chef de service départemental des domaines :

Opération 31 : Vise le projet d'arrêté

Opération 32 : Remplit et signe le tableau des indicateurs de performance du dossier, en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de l'opération lui incombant

Opération 33 : Remet le dossier au point focal pour la suite de la procédure

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 11 : le point focal du service départemental des domaines

Opération 34 : Enregistre le dossier dans le registre courrier-départ des dossiers guichet unique du service départemental des domaines

Opération 35 : Transporte le dossier au bureau du courrier de la délégation départementale

Opération 36 : Obtient la décharge du dossier du chef de bureau du courrier de la délégation départementale dans le registre courrier-départ des dossiers guichet unique du service départemental des domaines

Opération 37 : Remplit et signe devant le chef de bureau du courrier de la délégation départementale, le tableau des indicateurs de performance du dossier, en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de l'opération lui incombant

Opération 38 : Attend sur place le retour du dossier du bureau du Délégué départemental

Délai : 30 minutes

Coût : néant

Intervenant 12 : le chef du bureau du courrier de la délégation départementale :

Opération 39 : Présente immédiatement le dossier au Délégué départemental

Délai : 15 minutes

Coût : néant

Intervenant 13 : le Délégué départemental des domaines, du cadastre et des affaires foncières

Opération 40 : vise le projet d'arrêté préfectoral

Opération 41 : Remplit et signe le tableau des indicateurs de performance du dossier, en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de l'opération lui incombant

Opération 42 : Remet le dossier au chef du bureau du courrier pour la suite de la procédure

Délai : 15 minutes

Coût : néant

Intervenant 14 : le chef du bureau du courrier

Opération 43 : Enregistre le dossier dans le registre courrier-départ dossiers guichet unique de la Délégation

Opération 44 : Remet le dossier et le registre courrier-départ de la Délégation au point focal du service départemental des domaines pour transmission au secrétariat du Préfet

Opération 45 : Remplit et signe le tableau des indicateurs de performance du dossier devant le point focal, en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de l'opération lui incombant

Délai : 15 minutes

Coût : néant

Intervenant 15 : le point focal du service départemental des domaines

Opération 46 : Transporte le dossier au secrétariat du Préfet

Opération 47 : Obtient la décharge du dossier du secrétaire du Préfet dans le registre courrier-départ de la Délégation départementale

Opération 48 : Remplit et signe le tableau des indicateurs de performance du dossier devant le secrétaire du Préfet, en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de l'opération lui incombant

Opération 49 : Attend sur place le retour du dossier du bureau du Préfet

Délai : 30 minutes

Coût : néant

b – Par les intervenants de la préfecture

Intervenant 16 : le secrétaire du Préfet

Opération 50 : Décharge le dossier dans le registre du « courrier-départ dossiers guichet unique » de la Délégation,

Opération 51 : signe le tableau des indicateurs de performance du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute de réception du dossier du point focal et devant ce dernier, tout en lui restituant le registre du « courrier-départ dossiers guichet unique » de la Délégation,

Opération 52 : Enregistre (toute affaire cessante) le dossier dans le registre « courrier –arrivée dossiers guichet unique » de la Préfecture

Opération 53 : Présente immédiatement le dossier guichet unique au Préfet ou à son adjoint compétent

Délai : 30 minutes

Coût : néant

Intervenant 17 : le Préfet ou son adjoint compétent

Opération 54 : Signe le projet d'arrêté nommant la commission consultative

Opération 55 : Remplit et signe le tableau des indicateurs de performance du dossier, en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de l'opération lui incombant

Opération 56 : Remet le dossier au secrétaire pour la suite de la procédure

Délai : 30 minutes

Coût : néant

Intervenant 18 : le secrétaire du Préfet

Opération 57 : Enregistre l'arrêté signé par le Préfet en respectant l'ordre chronologique du chrono spécial des arrêtés « Guichet unique »,

Opération 58 : Appose le cachet spécial « guichet unique » sur chaque ampliation signée de l'arrêté

Opération 59 : Classe une ampliation de l'arrêté dans le chrono spécial des arrêtés « Guichet unique »,

Opération 60 : Classe toutes les autres ampliements de l'arrêté dans le dossier de l'opérateur économique

Opération 61 : Remplit et signe devant le point focal du service départemental des domaines, le tableau des indicateurs de performances du dossier, en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 62 : Enregistre dans le registre spécial courrier-départ guichet unique de la Préfecture et y fait décharger par le point focal du service départemental des domaines, le dossier de l'opérateur économique ainsi que les ampliements de l'arrêté à notifier aux divers destinataires (Délégué départemental MINDCAF, Président, secrétaire et membres de la commission consultative)

Délai : 45 minutes

Coût : néant

Intervenant 19 : le point focal du service départemental des domaines

- Opération 63 : Enregistre les ampliations de l'arrêté préfectoral dans le registre courrier-départ guichet unique du service départemental des domaines en vue de la décharge par les destinataires
- Opération 64 : Fait tenir à chaque destinataire par les moyens les plus appropriés, l'ampliation de l'arrêté préfectoral :
- pour le cas des destinataires installés au chef-lieu du département : décharge effectuée dans le registre courrier-départ dossiers guichet unique du service départemental des domaines, par lesdits destinataires représentés par chacun des secrétaires respectifs du service départemental des domaines, de celui du cadastre et de chaque service désigné membre de la commission consultative
 - pour le cas des destinataires installés en dehors du chef-lieu du département : transmission par la CAMPOST
- Opération 65 : Remplit et signe le tableau des indicateurs de performance du dossier, en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant
- Opération 66 : conserve le dossier dans un classement spécial des dossiers guichet unique suivant l'ordre chronologique des numéros ouverts par le secrétaire pendant l'opération 25 ci-dessus en veillant à la constitution des double des pièces devant rester dans le dossier-souche à conserver dans les archives du service
- Délai : 3 heures
- Coûts : néant
- Délais pour évènements imprévus : 1 jour.

3 – L'exécution de l'arrêté préfectoral avant la descente de la commission consultative sur le terrain:

a – par les intervenants de la sous préfecture

Intervenant 20 : le secrétaire du Sous Préfet

- Opération 67 : Réceptionne l'ampliation de l'arrêté préfectoral « guichet unique » nommant la commission consultative en déchargeant dans le registre courrier-départ dossiers guichet unique du service départemental des domaines (cas de la Sous préfecture du chef-lieu du département) ou en déchargeant le courrier transitant par la CAMPOST ou d'autres canaux informels
- Opération 68 : Enregistre l'arrêté préfectoral « guichet unique » dans le registre « courrier-arrivée dossiers guichet unique de la Sous préfecture » et le soumet immédiatement au Sous Préfet
- Délai : 15 minutes
- Coûts : néant

Intervenant 21 : le Sous Préfet

- Opération 69 : Prend connaissance de l'arrêté préfectoral guichet unique
- Opération 70 : Communique au secrétaire les éléments nécessaires à la préparation des convocations à adresser aux divers membres de la commission consultative pour la descente sur le terrain : date de la descente fixée dix jours au plus tôt, lieux et heure de ramassage des différents membres, dossier à apprêter par le secrétaire de la commission, dispositions à faire prendre par le chef de village, l'opérateur économique, etc.
- Opération 71 : Ouvre et signe le « tableau des indicateurs de performances spécial guichet unique sous préfecture », en exécution de l'arrêté préfectoral guichet unique, en y mentionnant le jour, l'heure et la minute de transmission de ses directives au secrétaire
- Opération 72 : Transmet le dossier au secrétaire
- Délai : 1 heure 30 minutes
- Coûts : néant

Intervenant 22 : le secrétaire du Sous Préfet

- Opération 73 : Prépare les convocations des différents membres de la commission consultative en exécution des instructions du Sous Préfet
- Opération 74 : Soumet ces projets de convocation à la signature du Sous Préfet
- Opération 75 : remplit et signe le tableau des indicateurs de performances spécial guichet unique sous préfecture, en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de l'opération lui incombant
- Délai : 1 heure 30 minutes
- Coûts : néant

Intervenant 23 : le Sous Préfet

- Opération 76 : Signe les convocations
- Opération 77 : Signe le tableau des indicateurs de performances spécial guichet unique sous préfecture, en y mentionnant le jour, l'heure et la minute de signature des convocations
- Opération 78 : Transmet le dossier au secrétaire
- Délai : 30 minutes
- Coûts : néant

Intervenant 24 : le secrétaire du Sous Préfet

- Opération 79 : Enregistre les convocations signées du Sous Préfet
- Opération 80 : Apprête les transmissions suivant les divers destinataires : registre de décharge du courrier-départ guichet unique de la Sous Préfecture, transmissions par CAMPOST, autres voies informelles laissant trace écrite,
- Opération 81 : Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations de remise des convocations à ventiler par l'agent de liaison de la sous préfecture
- Opération 82 : S'assure de la ventilation de ces convocations par l'agent de liaison de la Sous Préfecture
- Délai : 1 heure
- Coûts : néant

Intervenant 25 : l'agent de liaison de la sous préfecture :

- Opération 83 : Signe devant le secrétaire du Sous Préfet le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute de prise de possession des convocations à ventiler
- Opération 84 : Procède à la décharge des convocations par chaque destinataire situé au chef-lieu de la sous préfecture
- Opération 85 : Procède à la prise en charge par la CAMPOST des convocations destinées à des destinataires situés hors du chef-lieu de la sous préfecture
- Opération 86 : Fait décharger par d'autres voies informelles usuelles, les convocations devant parvenir à leurs destinataires
- Opération 87 : restitue le registre de décharge au secrétaire du Sous Préfet en remplissant et signant devant ce dernier, le tableau des indicateurs de performances de la sous préfecture pour y préciser le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant
- Délai : 3 heures
- Coûts : néant
- Délais pour évènements imprévus : 1 jour.

b – par les intervenants du service départemental du cadastre et leurs partenaires

Intervenant 26 : le secrétaire du service départemental du cadastre

- Opération 88 : Réceptionne l'ampliation de l'arrêté préfectoral « guichet unique » convoquant la commission consultative en déchargeant dans le registre courrier-départ dossiers guichet unique du service départemental des domaines

- Opération 89 : Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier tenu par le point focal du service départemental des domaines et devant ce dernier, en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de l'opération de décharge lui incombant
- Opération 90 : Enregistre l'arrêté préfectoral « guichet unique » dans le registre « courrier-arrivée dossiers guichet unique du service départemental du cadastre » et le soumet immédiatement au Chef de service
- Délai : 15 minutes
- Coût : néant

Intervenant 27 : le chef du service départemental du cadastre

- Opération 91 : Elabore, appose le cachet « guichet unique » et signe en deux exemplaires l'état de cession autorisant le receveur départemental des domaines à percevoir l'avance sur les droits à payer par l'opérateur économique au titre des travaux cadastraux envisagés en application de la grille des coûts des travaux cadastraux jointe en annexe
- Opération 92 : Ouvre le dossier « guichet unique cadastre » au nom de l'opérateur économique contenant :
-l'arrêté préfectoral
-l'état de cession
-le « tableau des indicateurs de performance spécial guichet unique cadastre » en le signant, apposant le cachet « guichet unique » et en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de ces opérations
- Opération 93 : Transmet le dossier au point focal guichet unique cadastre pour la suite de la procédure
- Délai : 30 minutes
- Coûts : néant

Intervenant 28 : le point focal guichet unique du service départemental du cadastre

- Opération 94 : Enregistre l'état de cession signé par le chef de service départemental du cadastre dans l'ordre des numéros du chrono des états de cession guichet unique
- Opération 95 : Classe une ampliation dans le chrono des états de cession guichet unique
- Opération 96 : Fait décharger par l'opérateur économique ou son mandataire dûment identifié, l'original de l'état de cession dans le registre de décharge guichet unique et dans le tableau des indicateurs de performance spécial guichet unique cadastre
- Opération 97 : Remplit et signe le tableau des indicateurs de performance spécial guichet unique cadastre en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant
- Opération 98 : Classe le dossier guichet unique cadastre de l'opérateur économique dans le classement spécial des dossiers guichet unique du service en attendant la quittance et la descente sur le terrain
- Délai : 30 minutes
- Coûts : néant

Intervenant 29 : l'opérateur économique ou son mandataire

- Opération 99 : Présente l'original de l'état de cession au guichet du Caissier de la Recette départementale des domaines
- Opération 100 : Paie le montant mentionné sur l'état de cession auprès du Caissier
- Délai : 1 heure 30 minutes
- Coûts : ceux mentionnés sur l'état de cession

Intervenant 30 : le Caissier de la recette départementale des domaines

- Opération 101 : Encaisse les sommes payées par l'opérateur économique ou son mandataire
- Opération 102 : Met à jour ses documents comptables
- Opération 103 : Etablit, signe la quittance et y appose le cachet guichet unique
- Opération 104 : ouvre, remplit et signe le tableau des indicateurs de performance d'encaissement en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 105 : Classe le tableau des indicateurs de performance d'encaissement pour compte à rendre à toute réquisition et pour le suivi de la suite de la procédure
Opération 106 : Remet la quittance à l'opérateur économique ou à son mandataire
Délai : 30 minutes
Coûts : état de cession

Intervenant 31 : l'opérateur économique ou son mandataire

Opération 107 : remet au point focal du Service départemental du cadastre, la quittance délivrée par le Caissier de la Recette départementale des domaines
Délai : 1 heure
Coûts : néant

Intervenant 32 : le point focal du service départemental du cadastre

Opération 108 : Présente à l'opérateur économique le tableau des indicateurs de performance guichet unique cadastre qu'il remplit et signe en y mentionnant le jour, l'heure et la minute de réception de la quittance
Opération 109 : Classe la quittance dans le dossier guichet unique cadastre de l'opérateur économique
Opération 110 : Présente le dossier au chef de service départemental du cadastre en attendant la suite de la procédure
Délai : 30 minutes
Coûts : néant

c – par les intervenants de chacun des services publics désignés membres de la commission consultative

Intervenant 33 : le secrétaire de chacun des responsables de services publics membres de la commission consultative :

Opération 111 : Réceptionne l'ampliation de l'arrêté préfectoral « guichet unique » nommant la commission consultative en déchargeant dans le registre courrier-départ dossiers guichet unique du service départemental des domaines
Opération 112 : Remplit et signe le tableau des indicateurs de performance classé dans le dossier tenu par le point focal du service départemental des domaines et devant ce dernier, en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de l'opération de décharge lui incombant
Opération 113 : Enregistre l'arrêté préfectoral « guichet unique » dans le registre « courrier-arrivée dossiers guichet unique du service concerné » et le soumet immédiatement au Chef de service
Délai : 15 minutes
Coûts : néant

Intervenant 34 : chacun des chefs de services publics désignés membre de la commission consultative dans l'arrêté préfectoral

Opération 114 : Prend connaissance de « l'arrêté guichet unique » convoquant la commission consultative
Opération 115 : Prépare techniquement tous les éléments nécessaires à sa participation utile aux travaux de la commission et se tient prêt à répondre à la convocation du Président de ladite commission consultative pour la descente sur le terrain pour y apporter son expertise
Délai : 1 heure 30 minutes
Coûts : néant

FIN DE LA PHASE PREPARATOIRE DES ACTES PRECEDANT LA DESCENTE SUR LE TERRAIN DE LA COMMISSION CONSULTATIVE

B – Phase de la descente sur le terrain de la commission consultative

Qui déclenche cette phase ?

L'opérateur économique

Comment ?

En prenant attache avec le Président de la commission consultative pour arrêter toutes les dispositions nécessaires pour la production des résultats attendus de la descente

Date et heure de la descente :

Celles fixées par le Président dans sa convocation

Lieu de départ de la commission :

Celui arrêté par le Président

Résultats attendus :

- descente de la commission consultative effectuée sur la parcelle
- faisabilité du projet sur la parcelle vérifiée
- procès-verbal sur les travaux de la commission élaboré et signé par les membres

Traitement des opérations le jour de la descente :

1 – par le Sous Préfet Président de la commission consultative

Intervenant 35 : le Sous Préfet, Président de la commission consultative

Opération 116 : Réunit la commission au jour, à l'heure et au lieu du rendez-vous fixés dans la convocation

Opération 117 : Vérifie l'atteinte du quorum

Opération 118 : Ordonne le départ pour la chefferie du lieu de situation de la parcelle

Délai : l'heure fixée dans la convocation et pendant 30 minutes

Coûts : notifiés à l'opérateur économique par le Président en application du barème des coûts de fonctionnement de la commission consultative en cours d'élaboration dans le cadre de la réforme foncière

Intervenant 36 : le Sous Préfet Président de la commission

Opération 119 : Conduit la commission à la chefferie du lieu de situation de la parcelle

Opération 121 : Vérifie que le chef de village et ses deux notables participent aux travaux ainsi que les riverains

Opération 122 : Conduit la commission sur la parcelle

Délai : dès que le quorum est atteint

Coûts : néant

2 – par la commission consultative

Intervenant 37 : la commission consultative

Opération 123 : Se transporte sur la parcelle de terrain

Opération 122 : Fait le tour de la parcelle de terrain en parcourant les layons dégagés par le requérant en présence des riverains

Opération 124 : Formule son avis dans le procès-verbal administratif sur la faisabilité du projet soumis par l'opérateur économique aux plans :

-juridique : la nature juridique du terrain permet-elle le déploiement du projet ?

-physique : le projet empiète-t-il sur le domaine public, le domaine privé de l'Etat, des riverains, leurs mises en valeur ?

- de la politique sectorielle : le projet répond-il aux options de la politique sectorielle concernée ?
- financier : l'opérateur économique présente-il les garanties suffisantes de réalisation financière du projet ?
- socio-environnemental : quelles mesures correctives le promoteur doit-il prendre face aux impacts négatifs potentiels identifiés ?

- Opération 125 : En cas d'avis favorable, fait procéder au bornage de l'immeuble par le géomètre assermenté du cadastre, membre de la commission ; ce dernier fait signer immédiatement le procès-verbal de bornage à tous les membres de la commission et aux riverains
- Opération 126 : Désigne le comité ad hoc devant superviser les travaux de bornage jusqu'à leur achèvement
- Opération 127 : consigne les faits constatés ainsi que son avis sur la faisabilité du projet dans le procès-verbal des travaux repris dans le registre tenu par le secrétaire et signé séance tenante par tous les membres
- Délai : 3 jours
- Coûts : barème en cours d'élaboration dans le cadre de la réforme foncière

C – Phase de la production des composantes du dossier par les acteurs de la commission consultative et de transmission dudit dossier à la hiérarchie :

Résultats attendus :

- dossier administratif du travail de la commission produit
- dossier technique du travail de la commission produit
- lettre de transmission au Ministre du dossier complet porteur de la proposition d'attribution de la concession provisoire au bénéfice de l'opérateur économique, signée et acheminée

1 – Dossier technique de la parcelle produit par les intervenants du service départemental du cadastre et leurs partenaires :

Intervenant 38 : le géomètre membre de la commission

- Opération 128 : Achève les travaux de lever sur le terrain en présence permanente du comité ad hoc désigné en commission plénière
- Opération 129 : Remplit et signe le tableau des indicateurs des performances cadastrales en y précisant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des travaux de terrain lui incombant
- Délai : celui énoncé dans la grille des délais des travaux cadastraux jointe en annexe en fonction de la superficie de la parcelle
- Coûts : ceux rappelés dans la grille des coûts des travaux cadastraux jointe en annexe et conforme aux tarifs de la loi de finances en vigueur
- Opération 130 : Traite les données de terrain au bureau
- Opération 131 : Prépare :
- 1) le projet d'état de cession définitif fixant les frais complémentaires devant être acquittés par l'opérateur économique à la caisse du receveur départemental des domaines, compte tenu de la superficie réelle de la parcelle et en application de la grille des coûts des travaux cadastraux jointe en annexe
 - 2) le projet d'état des timbres fiscaux à apposer sur les plans compte tenu de leur dimension et en application de la grille des coûts des travaux cadastraux jointe en annexe
 - 3) le projet d'état des autres sommes dues en application de la susdite grille des coûts des travaux cadastraux
- Opération 132 : Soumet le dossier technique grossi de ces projets d'états à la sanction du chef de service départemental du cadastre
- Délai : celui correspondant à la superficie de la parcelle par application de la grille des délais des travaux cadastraux jointe en annexe

Coûts : Ceux fixés à l'opérateur économique en application de la grille des coûts des travaux cadastraux jointe en annexe et conforme aux tarifs de la loi de finances en vigueur

Intervenant 39 : le chef de service départemental du cadastre

Opération 133 : Prend connaissance et vérifie la conformité réglementaire des données du dossier technique produit par le géomètre membre la commission

Opération 134 : Valide les plans et procès-verbal de bornage à l'issue de l'examen favorable du travail de son collaborateur

Opération 135 :
signe :
1) l'état de cession fixant les frais définitifs devant être payés à la caisse du receveur départemental des domaines par l'opérateur économique en application des tarifs figurant dans la grille des coûts des travaux cadastraux jointe en annexe
2) l'état des timbres fiscaux à acheter auprès de la même caisse pour être apposés sur les plans cadastraux en fonction de leur dimension en application de la grille des coûts des travaux cadastraux jointe en annexe
3) l'état des autres frais dus par l'opérateur économique par application de la grille des coûts des travaux cadastraux jointe en annexe

Opération 136 : Opère la mise à jour des dossiers cadastraux guichet unique

Opération 137 : Signe le bordereau notifiant à l'opérateur économique l'état de cession définitif, l'état des timbres fiscaux et l'état des autres frais dont les sommes doivent être payées à la caisse du receveur départemental des domaines

Opération 138 : Remplit et signe le tableau des indicateurs des performances cadastrales en y précisant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des travaux lui incombant

Opération 139 : Transmet le dossier mis à jour au point focal guichet unique cadastre pour la suite de la procédure

Délai : celui énoncé dans la grille des délais des travaux cadastraux jointe en annexe, en fonction de la superficie de la parcelle

Coûts : Ceux mentionnés sur l'état de cession définitif, l'état des timbres fiscaux et l'état des autres frais à soumettre au paiement par l'opérateur économique auprès de la caisse du receveur départemental des domaines en application de la grille des coûts des travaux cadastraux jointe en annexe et conforme aux tarifs de la loi de finances en vigueur

Intervenant 40 : le point focal guichet unique du cadastre

Opération 140 : Réceptionne le dossier technique du chef de service départemental du cadastre, enregistre le bordereau de transmission dans le chrono et dans le registre courrier-départ guichet unique du cadastre

Opération 141 : Transmet à l'opérateur économique, le bordereau accompagnant l'état de cession définitif, l'état des timbres fiscaux et l'état des autres frais, tous signés par le chef de service départemental du cadastre en vue du paiement des droits dus auprès de la caisse du receveur départemental des domaines

Opération 142 : Remplit et signe le tableau des indicateurs des performances cadastrales en y précisant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 41 : l'opérateur économique ou son mandataire

Opération 143 : Reçoit le bordereau lui notifiant l'état de cession définitif, l'état des timbres fiscaux et l'état des autres frais à payer à la caisse du receveur départemental des domaines

Opération 144 : Paie à la caisse du receveur départemental des domaines, les sommes portées sur l'état de cession définitif, l'état des timbres fiscaux et l'état des autres frais

Délai : 1 heure 30 minutes

Coûts : ceux portés sur l'état de cession définitif, l'état des timbres fiscaux et l'état des autres frais en application de la grille des coûts des travaux cadastraux jointe en annexe et conforme aux tarifs de la loi de finances en vigueur

Intervenant 42 : le caissier de la recette départementale des domaines

Opération 145 : Encaisse les sommes payées par l'opérateur économique en exécution de l'état de cession définitif, l'état des timbres fiscaux et l'état des autres frais, tous signés par le chef de service départemental du cadastre

Opération 146 : Délivre les quittances correspondantes et les timbres fiscaux à l'opérateur économique

Opération 147 : met à jour son tableau des indicateurs de performances initialement rempli au nom de cet opérateur économique avant la descente de la commission consultative sur le terrain pour des besoins de compte rendu, de suivi et de contrôle

Délai : 30 minutes

Coûts : ceux précisés par le chef de service départemental du cadastre dans l'état de cession définitif, l'état des timbres fiscaux et l'état des autres frais en application de la grille des coûts des travaux cadastraux jointe en annexe et conforme aux tarifs de la loi de finances en vigueur

Intervenant 43 : l'opérateur économique ou son mandataire

Opération 148 : Prend possession des quittances et des timbres fiscaux

Opération 149 : Produit ces quittances et timbres fiscaux au point focal guichet unique du service départemental du cadastre

Délai : 1 heure

Coûts : néant

Intervenant 44 : le point focal guichet unique du service départemental du cadastre

Opération 150 : Réceptionne les quittances et les timbres fiscaux

Opération 151 : Met à jour le dossier technique guichet unique cadastre de l'opérateur économique

Opération 152 : prépare le projet de bordereau de transmission du dossier technique cadastral au chef de service départemental des domaines pour jonction avec le dossier administratif de la commission consultative en veillant que les documents cadastraux soient produits en double exemplaire au moins en vue de la constitution du dossier souche gardé audit service départemental des domaines

Opération 153 : Soumet le dossier à la sanction du chef de service départemental du cadastre

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 45 : le chef de service départemental du cadastre

Opération 154 : Réceptionne le dossier

Opération 155 : Procède aux dernières vérifications et appose les signatures nécessaires

Opération 156 : Remplit et signe le tableau des indicateurs des performances cadastrales

Opération 157 : Transmet le dossier au point focal pour la suite de la procédure

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 46 : le point focal guichet unique du service départemental du cadastre

Opération 158 : Réceptionne le dossier

Opération 159 : Enregistre et classe une ampliation du bordereau de transmission du dossier technique cadastral résultant de la commission consultative au chef de service départemental des domaines

Opération 160 : Enregistre le bordereau dans le registre courrier-départ dossier guichet unique du service départemental du cadastre

Opération 161 :	Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances cadastrales en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de son travail
Opération 162 :	classe le tableau des indicateurs des performances cadastrales dans le chrono des procédures cadastrales guichet unique achevées pour les besoins ultérieurs d'autocontrôle et de reddition des comptes à toute réquisition de la hiérarchie
Opération 163 :	Transporte le bordereau et le registre du courrier-départ guichet unique cadastral au secrétariat du service départemental des domaines
Opération 164 :	Obtient la décharge du secrétaire du service départemental des domaines dans le registre courrier-départ du service départemental du cadastre qui y mentionne le jour l'heure et la minute de décharge du dossier cadastral
Délai :	1 heure
Coûts :	néant

2- Procès-verbal administratif de la commission consultative préparé par les intervenants du service départemental des domaines

Intervenant 47 : le secrétaire de la commission consultative représentant du service départemental des domaines

Opération 165 :	prépare le projet d'extrait du procès-verbal de la commission tiré du registre de descente en vue de sa signature par le Sous Préfet et par le chef de service départemental des domaines en deux exemplaires au moins dont l'un sera conservé dans le dossier souche du service
Opération 166 :	Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement du traitement de l'opération lui incombant
Opération 167 :	Soumet le projet d'extrait à la signature du chef de service départemental des domaines
Délai :	Dès le retour au bureau après la descente de la commission et au plus tard dans le délai d'une heure
Coûts :	Néant

Intervenant 48 : le chef de service départemental des domaines

Opération 168 :	Prend connaissance du projet d'extrait du procès-verbal de la séance de la commission consultative
Opération 169 :	Signe l'extrait du procès-verbal, y appose le cachet « guichet unique » et le confie au point focal guichet unique du service départemental des domaines pour transmission au Sous Préfet
Opération 170 :	Remplit le tableau des indicateurs de performances en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de l'opération lui incombant
Délai :	30 minutes
Coûts :	néant

Intervenant 49 : le point focal guichet unique du service départemental des domaines

Opération 171 :	Transmet au Sous Préfet par les voies appropriées, l'extrait du procès-verbal signé par le chef de service départemental des domaines : -par le registre du courrier-départ guichet unique du service départemental des domaines pour le cas du Sous Préfet du chef-lieu du département -via la CAMPOST pour le cas du Sous Préfet ne résidant pas au chef-lieu du département
Opération 172 :	Remplit le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant
Délai :	30 minutes
Coûts :	néant

3- Procès-verbal de la commission consultative validé par les intervenants de la sous préfecture

Intervenant 50 : le secrétaire du Sous Préfet

- Opération 173 : Réceptionne l'extrait du procès-verbal des travaux de la commission consultative soit en déchargeant dans le registre courrier-départ dossiers guichet unique du service départemental des domaines, soit par la transmission de la CAMPOST
- Opération 174 : Soumet l'extrait du procès-verbal à la signature du Sous Préfet
- Délai : 15 minutes
- Coûts : Néant

Intervenant 51 : le Sous Préfet

- Opération 175 : Prend connaissance du contenu de l'extrait du procès-verbal de la commission qu'il a présidée
- Opération 176 : Valide cet extrait en le signant
- Opération 177 : reprend le tableau des indicateurs de performances guichet unique spécial sous préfecture ouvert pendant l'opération 71, le remplit et le signe en y indiquant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant à ce stade de la procédure
- Opération 178 : Classe de nouveau le tableau des indicateurs de performance guichet unique spécial sous préfecture pour des besoins ultérieurs d'autocontrôle et de reddition des comptes à toute réquisition de la hiérarchie
- Opération 179 : Retourne l'extrait signé au secrétaire
- Délai : 30 minutes
- Coûts : Néant

Intervenant 52 : le secrétaire du Sous Préfet

- Opération 180 : -enregistre l'extrait du procès-verbal signé dans le registre du courrier-départ de la Sous Préfecture en vue de sa transmission au service départemental des domaines si la sous préfecture est installée au chef-lieu du département
-remplit les réquisitions postales pour transmission par la CAMPOST au service départemental des domaines, au cas où la sous préfecture est située en dehors du chef-lieu du département
- Opération 181 : Confie à l'agent de liaison de la sous préfecture, l'extrait du procès-verbal de la commission avec soit le registre du courrier-départ sous préfecture, soit les réquisitions postales pour saisine de la CAMPOST, en vue de la transmission dudit extrait de procès-verbal, au service départemental des domaines
- Délai : 30 minutes
- Coûts : néant

Intervenant 53 : l'agent de liaison de la sous préfecture

- Opération 182 : prend possession, soit du registre courrier-départ de la sous préfecture, soit des réquisitions postales
- Opération 183 : fait décharger l'extrait du procès-verbal signé du sous préfet par le secrétaire du service départemental des domaines lorsque la sous préfecture est celle du chef-lieu du département ; dans le cas contraire, il fait décharger ces documents par la CAMPOST
- Opération 184 : restitue le registre courrier-départ de la sous préfecture au secrétaire du sous préfet et le cas échéant, fournit la preuve du dépôt des réquisitions à la CAMPOST
- Délai : 1 heure
- Coûts : néant
- Délais pour événements imprévus : 1 jour.

4- Dossier de la commission consultative finalisé par les intervenants du service départemental des domaines

Intervenant 54 : le secrétaire du service départemental des domaines

- Opération 185 : Réceptionne tour à tour :
- l'extrait du procès-verbal guichet unique de la commission consultative signé du Sous Préfet, soit en déchargeant dans le registre courrier-départ de la sous préfecture, soit en déchargeant la transmission effectuée par CAMPOST
-le dossier technique de la parcelle transmis par le service départemental du cadastre
- Opération 186 : Transmet immédiatement ce document guichet unique au point focal guichet unique du service départemental des domaines
- Délai : 15 minutes
Coûts : Néant

Intervenant 55 : le point focal guichet unique du service départemental des domaines

- Opération 187 : Réceptionne l'extrait du procès-verbal de la commission consultative signé du chef de service département des domaines et du Sous Préfet
- Opération 188 : Retire le dossier au nom de l'opérateur économique classé pendant l'opération 67 et y joint cet extrait du procès-verbal de la commission consultative
- Opération 189 : Prépare les projets des correspondances de transmission du dossier de concession ainsi complété à savoir :
-le bordereau par lequel le chef de service départemental des domaines transmet le dossier complet au Délégué départemental des domaines, du cadastre et des affaires foncières
-le projet de la lettre par laquelle le Préfet transmet au Ministre des domaines, du cadastre et des affaires foncières, le dossier de demande d'attribution en concession provisoire de l'opérateur économique concerné, et dans laquelle il précise son avis
- Opération 190 : Prépare le projet de cahier de charges à annexer au dossier
- Opération 191 : Vérifie que le dossier de l'opérateur économique est complété par le dossier technique du cadastre avant de le présenter au chef de service départemental des domaines
- Opération 192 : Signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement du traitement des opérations lui incombant
- Opération 193 : Soumet le dossier complet au chef de service départemental des domaines
- Délai : 3 heures
Coûts : néant

Intervenant 56 : le chef de service départemental des domaines

- Opération 194 : Réceptionne le dossier soumis par le point focal
- Opération 195 : vérifie que le dossier est complet
- Opération 196 : signe le bordereau transmettant le dossier au Délégué départemental des domaines et des affaires foncières
- Opération 197 : remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant
- Opération 198 : Retourne le dossier au point focal pour la suite de la procédure
- Délai : 1 heure
Coûts : néant

Intervenant 57 : le point focal du service départemental des domaines

- Opération 199 : Réceptionne le dossier transmis par le chef de service départemental des domaines
- Opération 200 : Enregistre le bordereau de transmission du dossier signé par le chef de service départemental des domaines dans le registre courrier-départ dossiers guichet unique en suivant l'ordre du chrono des transmissions définitives des dossiers guichets uniques achevés

- Opération 201 : Classe la copie du bordereau enregistré dans le chrono des bordereaux de transmission des dossiers guichet unique dont le traitement par la commission consultative est achevé,
- Opération 202 : Veille au classement du dossier souche restant logé dans les archives du service départemental des domaines et contenant les doubles des pièces de la procédure amont
- Opération 203 : Remplit et signe le tableau des indicateurs de performance du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant
- Opération 204 : Transporte le dossier au secrétariat du délégué départemental des domaines, du cadastre et des affaires foncières et obtient la décharge du secrétaire
- Opération 205 : attend sur place le retour du dossier du bureau du délégué
- Délai : 1 h 30 minutes
- Coûts : Néant

Intervenant 58 : le secrétaire du Délégué départemental des domaines, du cadastre et des affaires foncières

- Opération 206 : Décharge le dossier de l'opérateur économique dans le registre courrier départ dossiers guichet unique du service départemental des domaines
- Opération 207 : Remplit le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute de décharge
- Opération 208 : Présente le dossier au Délégué départemental des domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières
- Délai : 30 minutes
- Coûts : néant

Intervenant 59 : le délégué départemental des domaines, du cadastre et des affaires foncières

- Opération 209 : Prend connaissance du dossier en s'assurant de sa conformité réglementaire
- Opération 210 : Vise le projet de lettre de transmission du dossier à soumettre à la signature du Préfet et destiné au Ministre des domaines, du cadastre et des affaires foncières
- Opération 211 : Remplit et signe le tableau des indicateurs de performance du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant
- Opération 212 : Crée l'extrait du tableau des indicateurs de performances qu'il conserve et qui récapitule toutes les opérations réalisées en amont et leur durée, aux fins d'effectuer les rapprochements d'évaluation séquentielle de chacun de ses collaborateurs par référence aux durées réglementées afin de tirer les leçons nécessaires
- Opération 213 : Retourne le dossier au secrétariat
- Délai : 1 h 30 minutes
- Coûts : Néant

Intervenant 60 : le secrétaire du délégué départemental

- Opération 214 : Enregistre le dossier dans le registre courrier-départ dossiers guichet unique de la délégation
- Opération 215 : Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de l'opération lui incombant
- Opération 216 : Confie au point focal guichet unique du service départemental des domaines, le dossier et le registre courrier-départ dossiers guichet unique de la délégation
- Délai : 30 minutes
- Coûts : néant

Intervenant 61 : le point focal guichet unique du service départemental des domaines

- Opération 217 : Signe dans le tableau des indicateurs de performances devant le secrétaire du délégué, en y mentionnant le jour, l'heure et la minute de prise en charge du dossier de l'opérateur économique
- Opération 218 : Se transporte à la préfecture et fait décharger le dossier par le secrétaire du Préfet dans le registre courrier-départ dossiers guichet unique de la délégation
- Opération 219 : Attend sur place le retour du dossier du bureau du Préfet

Délai : 1 h 30 minutes
Coûts : néant

6- Transmission à la hiérarchie du dossier de la commission consultative par les intervenants de la Préfecture

Intervenant 62 : le secrétaire du Préfet

Opération 220 : Décharge le dossier de l'opérateur économique dans le registre courrier-départ dossiers guichet unique de la délégation des domaines et des affaires foncières

Opération 221 : Signe dans le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de la décharge

Opération 222 : Enregistre le dossier dans le registre courrier-arrivée dossiers guichet unique de la préfecture

Opération 223 : Présente immédiatement le dossier au Préfet

Délai : 30 minutes
Coûts : néant

Intervenant 63 : le Préfet :

Opération 224 : Prend connaissance du dossier dont il vérifie la conformité réglementaire sur la forme et dans le fond

Opération 225 : Signe la lettre de transmission du dossier au Ministre des domaines, du cadastre et des affaires foncières

Opération 226 : Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 227 : Transmet le dossier au secrétaire pour a suite de la procédure

Délai : 1 heure
Coûts : néant

Intervenant 64 : le secrétaire du Préfet

Opération 228 : Enregistre dans l'ordre chronologique des lettres relatives aux dossiers guichet unique, la lettre signée par le Préfet et portant transmission du dossier de l'opérateur économique au Ministre des domaines, du cadastre et des affaires foncières, dont il classe une ampliation dans le chrono correspondant

Opération 229 : Prépare les réquisitions postales pour transmission du dossier au Ministre des domaines et des affaires foncières par la CAMPOST

Opération 230 : Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 231 : Fait décharger, dans le registre courrier-départ dossiers guichet unique de la préfecture, le dossier de l'opérateur économique et les réquisitions relatives à sa transmission au Ministre des domaines et des affaires foncières, par le point focal guichet unique du service départemental des domaines, pour saisine de la CAMPOST

Délai : 30 minutes
Coûts : néant

Intervenant 65 : le point focal guichet unique du service départemental des domaines

Opération 232 : Transporte le dossier à la CAMPOST pour expédition au Ministre des domaines et des affaires foncières

Opération 233 : Retire de la CAMPOST les documents attestant de la prise en charge du dossier à transmettre au Ministre

Opération 234 : Rend compte au chef de service départemental des domaines en lui produisant les documents de prise en charge du dossier de l'opérateur économique par la CAMPOST

Opération 235 : classe les documents CAMPOST et la copie de la lettre de transmission du dossier au Ministre dans le dossier souche de l'opérateur économique logé dans les archives du service

départemental des domaines et devant faciliter ultérieurement la reddition des comptes à toute réquisition de la hiérarchie

Délai : 1 heure

Coûts : néant

Délais pour évènements imprévus : 1 jour.

7- transmission du dossier de la commission consultative par les intervenants de la CAMPOST

N.B. : non concernés par les mesures guichet unique MINDCAF

D- Phase de traitement du dossier au niveau des services centraux et d'attribution du titre de concession provisoire à l'opérateur économique

1- Par les intervenants de la sous direction d'accueil, du courrier et de liaison du ministère des domaines, du cadastre et des affaires foncières

Intervenant 66 : l'agent de liaison de la sous direction

Opération 236 : Décharge le dossier de l'opérateur économique auprès de la CAMPOST

Opération 237 : Présente le dossier au sous directeur

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 67 : le sous directeur de l'accueil, du courrier et de liaison

Opération 238 : Identifie le caractère « guichet unique » du dossier de l'opérateur économique

Opération 239 : Classe le dossier dans le parapheur spécial « dossiers guichet unique » à transmettre d'urgence à la Direction des domaines

Opération 240 : Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute de traitement des opérations lui incombant

Opération 241 : Affecte le dossier classé dans le parapheur « dossiers guichet unique » au chef de service du courrier et de liaison

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 68 : le chef de service du courrier et de liaison

Opération 242 : Réceptionne le parapheur « dossiers guichet unique »

Opération 243 : L'affecte au bureau du courrier-arrivée pour enregistrement

Délai : 15 minutes

Coûts : néant

Intervenant 69 : le chef du bureau du courrier arrivée

Opération 244 : Enregistre le dossier dans le registre spécial « courrier-arrivée dossiers guichet unique »

Opération 245 : Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 246 : Transmet le dossier au bureau courrier départ

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 70 : le chef du bureau courrier départ

Opération 247 : Enregistre le dossier dans le registre spécial courrier départ des dossiers guichet unique

Opération 248 : Confie le dossier classé dans le parapheur des dossiers guichet unique ainsi que le registre spécial courrier-départ des dossiers guichet unique, à l'agent de liaison du service du courrier et de liaison

Opération 249 : Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier devant l'agent de liaison en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de l'opération le concernant
Délai : 30 minutes
Coûts : néant

Intervenant 71 : l'agent de liaison du service du courrier

Opération 250 : Transporte le dossier dans le parapheur « dossiers guichet unique » avec le registre courrier-départ dossiers guichet unique, au secrétariat du directeur des domaines
Opération 251 : Obtient la décharge du dossier par le secrétaire du Directeur des domaines et dans le registre courrier-départ dossiers guichet unique et dans le tableau des indicateurs de performances du dossier où sont mentionnés et signés par ledit secrétaire, le jour, l'heure et la minute de décharge
Opération 252 : ramène le registre courrier départ dans son service
Délai : 30 minutes
Coûts : néant

2 - Par les intervenants de la Direction des domaines

Intervenant 72 : le secrétaire du Directeur des domaines

Opération 253 : Enregistre le dossier dans le registre courrier arrivée dossiers guichet unique de la direction des domaines
Opération 254 : Présente le dossier guichet unique au Directeur
Délai : 30 minutes
Coûts : néant

Intervenant 73 : le Directeur des domaines

Opération 255 : Prend connaissance du dossier guichet unique à lui soumis
Opération 256 : L'affecte au point focal guichet unique de la Direction des domaines
Opération 257 : Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'affectation du dossier
Délai : 30 minutes
Coûts : néant

Intervenant 74 : le point focal guichet unique de la direction des domaines

Opération 258 : Etudie le dossier en relation avec les responsables compétents
Opération 259 : Prépare les projets de textes selon la superficie du terrain :
-note de présentation et projet d'arrêté au Ministre si le terrain a moins de 50 hectares
-note de présentation, rapport de présentation et projet de décret si le terrain dépasse les 50 hectares
Opération 260 : Remplit le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant
Opération 261 : Prépare l'extrait du tableau des indicateurs de performances pour présenter au Directeur des domaines l'état de réalisation des opérations amont incombant à ses collaborateurs de terrain aux fins d'effectuer les évaluations séquentielles nécessaires
Opération 262 : Soumet le dossier au Directeur des domaines
Délai : 3 heures
Coûts : néant

Intervenant 75 : le Directeur des domaines

Opération 263 : Vérifie les projets sur la forme et sur le fond et les vise
Opération 264 : Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de l'opération lui incombant

Opération 265 : Retourne le dossier au point focal pour la suite de la procédure
Délai : 1 heure
Coûts : néant

Intervenant 76 : le point focal guichet unique de la direction des domaines

Opération 266 : Enregistre le dossier dans le registre courrier départ dossiers guichet unique de la Direction des domaines
Opération 267 : Classe une copie du projet validé dans le chrono guichet unique des actes de même nature (arrêté ou décret)
Opération 268 : Classe le dossier dans le parapheur dossiers guichet unique
Opération 269 : Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant
Opération 270 : Transporte le dossier classé dans le parapheur des dossiers guichet unique ainsi que le registre du courrier-départ dossiers guichet unique de la Direction des domaines, au secrétariat du secrétaire général du Ministère des domaines, du cadastre et des affaires foncières
Opération 271 : obtient la décharge du secrétaire du Secrétaire général du MINDAF et dans le registre courrier-départ dossiers guichet unique de la Direction des domaines, et dans le tableau des indicateurs de performances du dossier où ce dernier mentionne le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations de décharge tout en y apposant sa signature
Opération 272 : Attend sur place le retour du dossier du bureau du Secrétaire général
Délai : 1 heure
Coûts : néant

3 – Par les intervenants du Cabinet du Ministre des domaines, du cadastre et des affaires foncières:

a – au niveau du secrétariat général

Intervenant 77 : le secrétaire du Secrétaire Général

Opération 273 : Enregistre le dossier dans le registre courrier-arrivée du Secrétariat général
Opération 274 : Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de l'enregistrement
Opération 275 : Soumet le dossier à la lecture du secrétaire général dans le parapheur spécial dossiers guichet unique
Délai : 30 minutes
Coûts : néant

Intervenant 78 : le Secrétaire Général du MINDCAF

Opération 276 : Prend connaissance des éléments du dossier
Opération 277 : vise les projets destinés à la sanction du Ministre
Opération 278 : Remplit le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant
Opération 279 : Transmet le dossier au secrétaire pour la suite de la procédure
Délai : 1 h 30 minutes
Coûts : néant

Intervenant 79 : le secrétaire du Secrétaire Général du MINDCAF

Opération 280 : Enregistre le dossier visé par le Secrétaire Général dans le registre courrier départ du Secrétariat général
Opération 281 : Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de l'enregistrement lui incombant

Opération 282 : Confie le dossier de l'opérateur économique au point focal de la Direction des domaines avec le registre du courrier départ dossiers guichet unique et le parapheur spécial portant ces dossiers
Délai : 30 minutes
Coûts : néant

Intervenant 80 : le point focal guichet unique de la Direction des Domaines

Opération 283 : Transporte le dossier classé dans le parapheur des dossiers guichets unique au secrétariat du Ministre
Opération 284 : Obtient la décharge du secrétaire du Ministre et dans le registre du courrier départ des dossiers guichet unique du Secrétariat général, et dans le tableau des indicateurs de performance du dossier de l'opérateur économique
Opération 285 : Attend sur place le retour du dossier du Cabinet du Ministre
Délai : 30 mn
Coûts : néant

b – au niveau du Cabinet

Intervenant 81 : le secrétaire du Ministre

Opération 286 : enregistre le dossier dans le registre courrier arrivé dossiers guichet unique du secrétariat général
Opération 287 : classe le dossier dans le parapheur spécial dossiers guichet unique du cabinet
Opération 288 : remplit et signe le tableau des indicateurs de performance du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant
Opération 289 : présente au Ministre le dossier classé dans le parapheur des dossiers guichet unique
Délai : 30 minutes
Coûts : néant

Intervenant 82 : le Ministre des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières

Opération 290 : Prend connaissance du dossier de l'opérateur économique
Opération 291 : a - signe l'arrêté portant attribution de la concession provisoire si le terrain est inférieur à 50 hectares
b – signe la lettre de transmission et le rapport de présentation du projet de décret au Premier Ministre Chef du Gouvernement lorsque le terrain dépasse 50 hectares
Opération 292 : Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations de sa compétence
Opération 293 : Retourne le dossier de l'opérateur économique au secrétariat pour la suite de la procédure
Délai : 05 jours
Coûts : néant

Intervenant 83 : le secrétaire du Ministre

Opération 294 : Enregistre le dossier dans le registre du Cabinet courrier départ dossiers guichet unique
Opération 295 : Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de l'enregistrement lui incombant
Opération 296 : Confie le dossier au point focal guichet unique de la Direction des domaines avec le registre du Cabinet courrier départ dossiers guichets unique pour la suite de la procédure
Délai : 30 minutes
Coûts : néant

Intervenant 84 : le point focal guichet unique de la Direction des Domaines

Opération 297 : Transporte le dossier à la sous direction de l'accueil, du courrier et de liaison
Opération 298 : Fait décharger le dossier par le chef de bureau du courrier arrivée de la Sous Direction dans le registre courrier départ dossiers guichet unique du Cabinet du Ministre

Opération 299 :	Mentionne le jour, l'heure et la minute de remise du dossier au bureau du courrier arrivée en signant devant le chef dudit bureau dans le tableau des indicateurs de performances
Opération 300 :	Attend sur place l'achèvement des opérations par les services de la Sous direction de l'accueil, du courrier et de liaison
Délai :	30 minutes
Coûts :	néant

C – au niveau de la sous direction de l'accueil, du courrier et liaison

Intervenant 85 : le chef du bureau du courrier arrivée

Opération 301 :	Procède à l'enregistrement des documents signés par le Ministre et au classement des ampliations
Opération 302 :	Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant
Opération 303 :	Transmet le dossier et les documents enregistrés au bureau du courrier départ pour la suite de la procédure
Délai :	1 heure
Coûts :	néant

Intervenant 86 : le chef du bureau du courrier départ

Opération 304 :	Prépare selon le cas : <ul style="list-style-type: none"> - les projets des bordereaux de notification à l'opérateur économique, au Préfet, au Délégué et chef de service départemental des domaines, de l'arrêté ministériel octroyant la concession provisoire - la transmission du dossier grossi du projet de décret portant octroi de la concession provisoire et de son rapport de présentation au Secrétariat Général des Services du Premier Ministre (enregistrement dans le registre dossiers guichet unique transmis au PM, mise sous enveloppe, etc.)
Opération 305 :	Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de l'opération lui incombant
Opération 306 :	Soumet le dossier au chef de service du courrier et de liaison
Délai :	30 minutes
Coûts :	néant

Intervenant 87 : le chef de service du courrier et de liaison

Opération 307 :	signe les bordereaux portant notification des ampliations de l'arrêté ministériel octroyant la concession provisoire aux divers destinataires avec la précision sur l'objet de la transmission, notamment pour l'opérateur économique bénéficiaire qui doit accomplir d'autres formalités (enregistrement de l'arrêté au service de l'enregistrement compétent, paiement de la redevance foncière due auprès de la recette départementale des domaines, signature avec le Préfet du cahier de charges, mise en œuvre du projet, etc.)
Opération 308 :	remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de l'opération lui incombant
Opération 309 :	retourne le dossier au chef du bureau courrier départ pour la suite de la procédure
Délai :	45 minutes
Coûts :	néant

Intervenant 88 : le chef du bureau du courrier départ

Opération 310 :	enregistre les bordereaux de notification signés par le chef de service du courrier et de liaison
Opération 311 :	classe les ampliations des bordereaux signés dans les chronos appropriés
Opération 312 :	enregistre la souche du dossier dans le registre de transmission des dossiers souche destinés à la direction des domaines initiatrice des projets

- Opération 313 : fait décharger par le point focal de la Direction des domaines, dans le registre de transmission des dossiers souche guichet unique, la souche du dossier devant être conservée par cette direction,
- Opération 314 : Confie à l'agent de liaison du courrier central :
 - le dossier et le registre de transmission des dossiers guichet unique dans les Services du Premier Ministre si le terrain dépasse 50 hectares
 -les réquisitions CAMPOST en vue de la transmission aux divers destinataires, des ampliations de l'arrêté ministériel octroyant la concession provisoire
- Opération 315 : Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier pour marquer l'achèvement des opérations lui incombant
- Délai : 1 h 30 mn
 Coûts : néant

Intervenant 89 : l'agent de liaison du courrier central

- Opération 316 : Fait décharger le dossier destiné aux Services du Premier Ministre par le service du courrier du Secrétariat Général des Services du Premier Ministre pour un terrain dépassant 50 hectares
- Opération 317 : Fait décharger par la CAMPOST les dossiers à transmettre aux divers destinataires et contenant entre autres pièces l'ampliation de l'arrêté ministériel octroyant la concession provisoire à l'opérateur économique pour un terrain de moins de 50 hectares
- Opération 318 : Produit au chef de bureau du courrier du courrier départ le registre de transmission des dossiers guichets uniques revêtu de la décharge du courrier des Services du Premier Ministre et les documents attestant de la prise en charge par la CAMPOST, des dossiers à transmettre
- Délai : 1 heure 30 minutes
 Coûts : Néant

FIN DE LA PROCEDURE DE CONCESSION PROVISOIRE

PHASE DES CONTROLES PERIODIQUES

Qui déclenche cette phase ? Le Ministre des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières

Comment ? En mettant en mission les responsables désignés par référence au plan d'action annuel budgétisé

Périodicité : semestrielle

Résultats attendus : rapport de mission concluant sur le respect ou non du cahier de charges et soumettant des propositions conséquentes, toute défaillance constatée entraînant rappel à l'ordre du concessionnaire provisoire

Intervenant 89 : le Ministre des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières
 Opération 316 : signe l'ordre de mission et les termes de référence des missionnaires
 Délai : au début de chaque semestre
 Coûts : néant

Intervenant 90 : les missionnaires
 Opération 317 : descendent sur le terrain en exécution de l'ordre de mission
 Opération 318 : accomplissent la mission conformément aux termes de référence
 Opération 319 : dressent le rapport d'achèvement de la mission et le soumettent au Ministre
 Délai : 5 jours

Coûts : ceux figurant dans le budget de la Direction des domaines et relatifs à l'exécution de la mission

Intervenant 91 : le Ministre
Opération 320 : prend connaissance des conclusions du rapport et prescrit toutes instructions adéquates aux responsables compétents pour la suite de la procédure

Délai : 5 jours

Coûts : néant

CHAPITRE II – LA PROCEDURE DE CONCESSION DEFINITIVE

Partie I : Informations générales sur le régime juridique de la concession provisoire

Qu'entend-on par concession définitive ?

C'est la procédure par laquelle l'Etat qui a attribué la concession provisoire à un opérateur économique de nationalité camerounaise, vérifie que ce dernier a réalisé son projet conformément au cahier de charges, lui décerne de ce fait l'acte administratif lui attribuant définitivement cette parcelle et lui ouvrant droit à transformation en titre foncier.

Quelles sont les conditions d'éligibilité à cette procédure ?

- La première est de justifier de l'acte administratif d'attribution de la concession provisoire portant les mentions d'enregistrement
- La seconde est de justifier de sa nationalité camerounaise
- La troisième est de justifier de la réalisation du projet de développement présenté initialement, conformément au cahier de charges

Qui doit déclencher cette procédure ?

L'opérateur économique de nationalité camerounaise bénéficiaire de la concession provisoire et estimant avoir réalisé son projet de développement conformément au cahier de charges.

Quelles pièces doivent être fournies dans le dossier présenté par l'opérateur économique ?

- une demande en quatre exemplaires sur papier libre dont l'original est timbré au tarif en vigueur et par laquelle l'opérateur économique sollicite de Monsieur le Préfet, le constat de la réalisation de son projet conformément au cahier de charges (l'un des exemplaires de la demande étant destiné au classement dans le dossier souche devant être rangé dans les archives du service départemental des domaines)
- l'arrêté ou le décret ayant attribué la concession provisoire revêtu des mentions de son enregistrement
- la quittance de paiement de la redevance foncière relative à la concession provisoire
- une procuration authentique du mandataire dans le cas d'une société
- une fiche de présentation du projet réalisé
- le permis de bâtir délivré par l'autorité municipale compétente si le projet portait sur une construction située en zone urbaine

Auprès de quelle autorité l'opérateur économique doit-il déposer son dossier ? L'opérateur économique dépose son dossier auprès du Préfet du lieu de situation du terrain

Quel document doit-il obtenir de l'administration pour prouver le dépôt de son dossier ? Une copie de la demande revêtue des mentions d'enregistrement du courrier de la Préfecture

Quelles sont les différentes phases de traitement du dossier conduisant à la réponse attendue par l'opérateur économique ?

La procédure de concession définitive comporte cinq phases :

- A- la phase des opérations préparatoires à la descente sur le terrain de la commission consultative de gestion du domaine national
- B- la phase de la descente sur le terrain de la commission consultative
- C- la phase de la production des composantes du dossier par les acteurs de la commission consultative
- D- la phase de traitement du dossier au niveau central et d'attribution du titre de concession définitive à l'opérateur économique
- E- la phase de transformation en titre foncier du titre de propriété octroyant la concession définitive

Quelle est la structure chargée de préparer le projet d'acte administratif attendu par l'opérateur économique à l'issue du traitement des quatre premières phases ?

La Direction des Domaines

Quel est l'intitulé de cet acte administratif consacrant la réponse à la demande de concession définitive de l'opérateur économique ?

- l'arrêté ministériel d'attribution en concession définitive si le terrain ne dépasse pas 50 hectares
- le décret présidentiel d'attribution en concession définitive pour les terrains de plus de 50 hectares

Quelle est la modalité de délivrance de cet acte administratif à l'opérateur économique ?

La notification dans les formes administratives

L'opérateur économique doit-il se contenter de cet acte administratif pour estimer que son droit de propriété est sécurisé et opposable aux tiers ?

L'opérateur économique est tenu de demander la transformation en titre foncier de l'acte administratif lui octroyant la concession définitive afin de sécuriser définitivement son droit de propriété sur cette parcelle mise en valeur tout en rendant ledit droit opposable aux tiers

Auprès de quelle autorité doit-il déposer sa demande de transformation en titre foncier de l'acte lui attribuant la concession définitive ?

Auprès du Délégué départemental du Ministre chargé des domaines du lieu de situation de la parcelle

Quelles sont les pièces constitutives du dossier qu'il doit joindre à sa demande de transformation ?

- La demande elle-même de transformation en titre foncier de l'acte octroyant la concession définitive, demande rédigée sur papier libre en deux exemplaires dont l'original est timbré
- L'acte octroyant la concession définitive revêtu des mentions d'enregistrement

Quel document doit-il obtenir de l'administration pour prouver le dépôt de son dossier de demande de transformation ?

Une copie de la demande revêtu des mentions d'enregistrement du courrier de la Délégation départementale

Quelle est l'autorité signataire du titre foncier résultant de la procédure de transformation de l'acte de concession définitive ?

Le Conservateur foncier

Quelles sont les modalités de délivrance du titre foncier à l'opérateur économique bénéficiaire ?

La décharge dans les supports appropriés de la Conservation foncière

Quels sont les textes de référence qui fournissent les informations officielles sur le régime juridique de la concession définitive ?

- la Constitution
- la loi n°76/25 du 14 décembre 1976 portant organisation cadastrale
- l'article 14 de la loi de finances de l'exercice 1991-1992
- l'ordonnance n° 74-1 du 6 juillet 1974 fixant le régime foncier
- le décret n° 76/165 du 27 avril 1976 fixant les conditions d'obtention du titre foncier
- le décret n° 76-166 du 27 avril 1976 fixant les modalités de gestion du domaine National
- L'instruction n° 11/Y.7/MINDAF/D100 du 25 juin 2007 portant rappel des dispositions réglementaires régissant la gestion du domaine national de deuxième catégorie.

Partie II : modalités techniques de traitement de la procédure

Phase des opérations préparatoires à la descente de la Commission consultative de gestion du domaine national

Résultats attendus à la fin de cette phase :

- l'arrêté préfectoral convoquant la commission consultative signé
- les convocations des membres de la commission consultative notifiées
- la date de descente de la commission consultative arrêtée
- les modalités de déplacement de la commission sur le terrain apprêtées par l'opérateur économique

1 - l'élément déclencheur : le dépôt du dossier de demande de constat de la réalisation du projet

Intervenant 1 : l'opérateur économique ou son mandataire

Opération 1 : Constitue le dossier conformément à la liste ci-dessus

Opération 2 : Dépose le dossier au secrétariat du Préfet du lieu de situation du terrain

Délai : à la diligence de l'opérateur économique

Coûts : Timbre fiscal apposé sur la demande
Authentification de la procuration

2- la préparation de l'arrêté préfectoral nommant la commission consultative de gestion du domaine national :

a – par les intervenants de la préfecture

Intervenant 2 : le secrétaire du Préfet

Opération 3 :

Réceptionne le dossier de demande de constat de réalisation du projet présenté par l'opérateur économique en vérifiant en présence de ce dernier, sa conformité à la liste réglementaire des pièces nécessaires

Opération 4 :

Enregistre le dossier conforme dans le registre du courrier-arrivée de la Préfecture

Opération 5 :

Appose le cachet d'enregistrement sur chaque exemplaire de la demande en y portant la date, l'heure, la minute et le numéro d'enregistrement

Opération 6 :

Remet un exemplaire de la demande portant les références d'enregistrement au déposant

Opération 7 :

Transmet le dossier au Préfet

Délai : 30 minutes

Coût : néant

Intervenant 3 : le Préfet

Opération 8 :

Prend connaissance du dossier

Opération 9 :

Ouvre le dossier guichet unique au nom de l'opérateur économique en y classant les pièces accompagnant la demande

Opération 10 :

Appose le cachet « Guichet unique » sur le dossier

Opération 11 :

ouvre le tableau des indicateurs de performance du dossier en y mentionnant la date, l'heure et la minute d'achèvement du traitement des opérations lui incombant et en y apposant sa signature et son cachet

Opération 12 :

Côte le dossier au Délégué départemental des domaines, du cadastre et des affaires foncières

Opération 13 :

Transmet le dossier au secrétaire pour suite de la procédure

Délai : 30 minutes

Coût : néant

Intervenant 4 : le secrétaire du Préfet

Opération 14 :

Enregistre le dossier dans le registre spécial « courrier-départ dossiers guichet unique » de la Préfecture

Opération 15 :

Signe le tableau des indicateurs de performance du dossier, en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 16 :

Remet le dossier physique à l'Agent de liaison avec le registre du « courrier-départ guichet unique » de la Préfecture pour transmission au bureau du courrier du Délégué départemental des domaines, du cadastre et des affaires foncières

Délai : 30 minutes

Coût : néant

Intervenant 5 : l'agent de liaison de la Préfecture

Opération 17 :

Reçoit le dossier physique et le registre du « courrier-départ dossiers guichet unique » du secrétaire du Préfet

Opération 18 :

Signe devant le secrétaire, le tableau des indicateurs de performance du dossier, en y mentionnant le jour, l'heure et la minute de réception du dossier

Opération 19 :

Porte le dossier physique au chef de bureau du courrier du Délégué départemental des domaines, du cadastre et des affaires foncières

Opération 20 :

Ramène le registre « courrier-départ dossiers guichet unique » à la Préfecture après décharge par le secrétaire du Délégué départemental

Délais : 30 minutes

Coût : néant

Délais pour évènements imprévus : 1 jour.

b – par les intervenants de la délégation départementale des domaines, du cadastre et des affaires foncières

Intervenant 6 : le chef du bureau du courrier de la délégation départementale des domaines, du cadastre et des affaires foncières

Opération 21 :

Enregistre le dossier dans le registre du courrier arrivé de la Délégation

Opération 22 :
Présente immédiatement le dossier au Délégué départemental
Délai : 15 minutes
Coût : néant

Intervenant 7 : le Délégué départemental des domaines, du cadastre et des affaires foncières

Opération 23 :
Prend connaissance du dossier

Opération 24 :
Affecte le dossier au chef de service départemental des domaines

Opération 25 :
Remplit et signe le tableau des indicateurs de performance du dossier, en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de l'opération lui incombant

Opération 26 :
Remet le dossier au chef du bureau du courrier pour la suite de la procédure

Délai : 15 minutes
Coût : néant

Intervenant 8 : le chef du bureau du courrier de la délégation départementale

Opération 27 :
Enregistre le dossier dans le registre courrier-départ dossiers guichet unique de la Délégation

Opération 28 :
Remet le dossier et le registre courrier-départ de la Délégation à l'agent de liaison de la Délégation pour transmission au service départemental des domaines

Opération 29 :
Remplit et signe le tableau des indicateurs de performance du dossier devant l'agent de liaison, en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de l'opération lui incombant

Délai : 15 minutes
Coût : néant

Intervenant 9 : l'agent de liaison de la Délégation

Opération 30 :
Transporte le dossier au secrétariat du chef de service départemental des domaines

Opération 31 :
Obtient la décharge du dossier du secrétaire du chef de service départemental des domaines dans le registre courrier-départ de la Délégation départementale

Opération 32 :
Remplit et signe le tableau des indicateurs de performance du dossier devant le secrétaire du chef de service départemental des domaines, en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de l'opération lui incombant

Opération 33 :
Ramène le registre courrier départ dossiers guichet unique à la Délégation départementale

Délai : 30 minutes
Coût : néant

Intervenant 10 : le secrétaire du chef de service départemental des domaines

Opération 34 :
Décharge le dossier dans le registre du « courrier-départ dossiers guichet unique » de la Délégation,

Opération 35 :
signe le tableau des indicateurs de performance du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute de réception du dossier de l'agent de liaison et devant ce dernier, tout en lui restituant le registre du « courrier-départ dossiers guichet unique » de la Délégation,

Opération 36 :

Enregistre (toute affaire cessante) le dossier dans le registre « courrier –arrivée dossiers guichet unique » du service départemental des domaines

Opération 37 :

Présente immédiatement le dossier au chef de service départemental des domaines

Délai : 30 minutes

Coût : néant

Intervenant 11 : le chef de service départemental des domaines

Opération 38 :

Prend connaissance du dossier de l'opérateur économique

Opération 39 :

Affecte le dossier au point focal guichet unique pour préparation de l'arrêté préfectoral

Opération 40 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performance du dossier, en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 41 :

Remet le dossier au secrétaire pour la suite de la procédure

Délai : 30 minutes

Coût : néant

Intervenant 12 : le secrétaire du service départemental des domaines

Opération 42 :

Fait décharger le dossier par le point focal guichet unique dans le registre du courrier arrivé du service,

Opération 43 :

Remplit et signe devant le point focal du service départemental des domaines, le tableau des indicateurs de performances du dossier, en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de l'opération lui incombant

Délai : 30 minutes

Coût : néant

Intervenant 13 : le point focal du service départemental des domaines

Opération 44 :

Prépare le projet d'arrêté préfectoral nommant la commission consultative de gestion du domaine national en prévoyant autant d'exemplaires qu'il y a de destinataires

Opération 45 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performance du dossier, en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de l'opération lui incombant

Opération 46 :

présente le dossier au chef de service départemental des domaines

Délai : 1 heure 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 14 : le chef de service départemental des domaines :

Opération 47 :

Vise le projet d'arrêté

Opération 48 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performance du dossier, en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de l'opération lui incombant

Opération 49 :

Remet le dossier au point focal pour la suite de la procédure

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 15 : le point focal du service départemental des domaines

Opération 50 :

Enregistre le dossier dans le registre courrier-départ des dossiers guichet unique du service départemental des domaines

Opération 51 :

Transporte le dossier au bureau du courrier de la délégation départementale

Opération 52 :

Obtient la décharge du dossier du chef de bureau du courrier de la délégation départementale dans le registre courrier-départ des dossiers guichet unique du service départemental des domaines

Opération 53 :

Remplit et signe devant le chef de bureau du courrier de la délégation départementale, le tableau des indicateurs de performance du dossier, en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de l'opération lui incombant

Opération 54 :

Attend sur place le retour du dossier du bureau du Délégué départemental

Délai : 30 minutes

Coût : néant

Intervenant 16 : le chef du bureau du courrier de la délégation départementale :

Opération 55 :

Présente immédiatement le dossier au Délégué départemental

Délai : 15 minutes

Coût : néant

Intervenant 17 : le Délégué départemental des domaines, du cadastre et des affaires foncières

Opération 56 :

visé le projet d'arrêté préfectoral

Opération 57 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performance du dossier, en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de l'opération lui incombant

Opération 58 :

Remet le dossier au chef du bureau du courrier pour la suite de la procédure

Délai : 15 minutes

Coût : néant

Intervenant 18 : le chef du bureau du courrier de la délégation départementale

Opération 59 :

Enregistre le dossier dans le registre courrier-départ dossiers guichet unique de la Délégation

Opération 60 :

Remet le dossier et le registre courrier-départ de la Délégation au point focal du service départemental des domaines pour transmission au secrétariat du Préfet

Opération 61 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performance du dossier devant le point focal, en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de l'opération lui incombant

Délai : 15 minutes

Coût : néant

Intervenant 19 : le point focal du service départemental des domaines

Opération 62 :

Transporte le dossier au secrétariat du Préfet

- Opération 63 :
Obtient la décharge du dossier du secrétaire du Préfet dans le registre courrier-départ de la Délégation départementale
- Opération 64 :
Remplit et signe le tableau des indicateurs de performance du dossier devant le secrétaire du Préfet, en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de l'opération lui incombant
- Opération 65 :
Attend sur place le retour du dossier du bureau du Préfet
- Délai : 30 minutes
Coût : néant

c – Par les intervenants de la préfecture

Intervenant 20 : le secrétaire du Préfet

- Opération 66 :
Décharge le dossier dans le registre du « courrier-départ dossiers guichet unique » de la Délégation,
- Opération 67 :
signe le tableau des indicateurs de performance du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute de réception du dossier du point focal et devant ce dernier, tout en lui restituant le registre du « courrier-départ dossiers guichet unique » de la Délégation,
- Opération 68 :
Enregistre (toute affaire cessante) le dossier dans le registre « courrier –arrivée dossiers guichet unique » de la Préfecture
- Opération 69 :
Présente immédiatement le dossier guichet unique au Préfet ou à son adjoint compétent
- Délai : 30 minutes
Coût : néant

Intervenant 21 : le Préfet ou son adjoint compétent

- Opération 70 :
Signe le projet d'arrêté nommant la commission consultative
- Opération 71 :
Remplit et signe le tableau des indicateurs de performance du dossier, en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de l'opération lui incombant
- Opération 72 :
Remet le dossier au secrétaire pour la suite de la procédure
- Délai : 30 minutes
Coût : néant

Intervenant 22 : le secrétaire du Préfet

- Opération 73 :
Enregistre l'arrêté signé par le Préfet en respectant l'ordre chronologique du chrono spécial des arrêtés « Guichet unique »,
- Opération 74 :
Appose le cachet spécial « guichet unique » sur chaque ampliation signée de l'arrêté
- Opération 75 :
Classe une ampliation de l'arrêté dans le chrono spécial des arrêtés « Guichet unique »,
- Opération 76 :
Classe toutes les autres ampliatiions de l'arrêté dans le dossier de l'opérateur économique

Opération 77 :

Remplit et signe devant le point focal du service départemental des domaines, le tableau des indicateurs de performances du dossier, en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 78 :

Enregistre dans le registre spécial courrier-départ guichet unique de la Préfecture et y fait décharger par le point focal du service départemental des domaines, le dossier de l'opérateur économique ainsi que les ampliations de l'arrêté à notifier aux divers destinataires (Délégué départemental MINDAF, Président, secrétaire et membres de la commission consultative)

Délai : 45 minutes

Coût : néant

Intervenant 23 : le point focal du service départemental des domaines

Opération 79 :

Enregistre les ampliations de l'arrêté préfectoral dans le registre courrier-départ guichet unique du service départemental des domaines en vue de la décharge par les destinataires

Opération 80 :

Fait tenir à chaque destinataire par les moyens les plus appropriés, l'ampliation de l'arrêté préfectoral :

-pour le cas des destinataires installés au chef-lieu du département : décharge effectuée dans le registre courrier-départ dossiers guichet unique du service départemental des domaines, par lesdits destinataires représentés par chacun des secrétaires respectifs du service départemental des domaines, de celui du cadastre et de chaque service désigné membre de la commission consultative
-pour le cas des destinataires installés en dehors du chef-lieu du département : transmission par la CAMPOST

Opération 81 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier, en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 82 :

conserve le dossier dans un classement spécial des dossiers guichet unique suivant l'ordre chronologique des numéros ouverts par le secrétaire pendant l'opération 25 ci-dessus en veillant à la constitution des double des pièces devant rester dans le dossier-souche à conserver dans les archives du service

Délai : 3 heures

Coûts : néant

Délais pour évènements imprévus : 1 jour.

3 – L'exécution de l'arrêté préfectoral avant la descente de la commission consultative sur le terrain :

a – par les intervenants de la sous préfecture

Intervenant 24 : le secrétaire du Sous Préfet

Opération 83 :

Réceptionne l'ampliation de l'arrêté préfectoral « guichet unique » nommant la commission consultative en déchargeant dans le registre courrier-départ dossiers guichet unique du service départemental des domaines (cas de la Sous préfecture du chef-lieu du département) ou en déchargeant le courrier transitant par la CAMPOST ou d'autres canaux informels

Opération 84 :

Enregistre l'arrêté préfectoral « guichet unique » dans le registre « courrier-arrivée dossiers guichet unique de la Sous préfecture » et le soumet immédiatement au Sous Préfet

Délai : 15 minutes

Coûts : néant

Intervenant 25 : le Sous Préfet

Opération 85 :

Prend connaissance de l'arrêté préfectoral guichet unique

Opération 86 :

Communique au secrétaire les éléments nécessaires à la préparation des convocations à adresser aux divers membres de la commission consultative pour la descente sur le terrain : date de la descente fixée dix jours au plus tôt, lieux et heure de ramassage des différents membres, dossier à apprêter par le secrétaire de la commission, dispositions à faire prendre par le chef de village, l'opérateur économique, etc.

Opération 87 :

Ouvre et signe le « tableau des indicateurs de performances spécial guichet unique sous préfecture », en exécution de l'arrêté préfectoral guichet unique, en y mentionnant le jour, l'heure et la minute de transmission de ses directives au secrétaire

Opération 88 :

Transmet le dossier au secrétaire

Délai :

1 heure 30 minutes

Coûts :

néant

Intervenant 26 : le secrétaire du Sous Préfet

Opération 89:

Prépare les convocations des différents membres de la commission consultative en exécution des instructions du Sous Préfet

Opération 90 :

Soumet ces projets de convocation à la signature du Sous Préfet

Délai :

1 heure 30 minutes

Coûts :

néant

Intervenant 27 : le Sous Préfet

Opération 91 :

Signe les convocations

Opération 92 :

Signe le tableau des indicateurs de performances spécial guichet unique sous préfecture, en y mentionnant le jour, l'heure et la minute de signature des convocations

Opération 93 :

Transmet le dossier au secrétaire

Délai :

30 minutes

Coûts :

néant

Intervenant 28 : le secrétaire du Sous Préfet

Opération 94 :

Enregistre les convocations signées du Sous Préfet

Opération 95 :

Apprête les transmissions suivant les divers destinataires : registre de décharge du courrier-départ guichet unique de la Sous Préfecture, transmissions par CAMPOST, autres voies informelles laissant trace écrite,

Opération 96 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations de remise des convocations à ventiler par l'agent de liaison de la sous préfecture

Opération 97 :

S'assure de la ventilation de ces convocations par l'agent de liaison de la Sous Préfecture

Délai :

1 heure

Coûts : néant

Intervenant 29 : l'agent de liaison de la sous préfecture :

Opération 98 :

Signe devant le secrétaire du Sous Préfet le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute de prise de possession des convocations à ventiler

Opération 99 :

Fait procéder à la décharge des convocations par chaque destinataire situé au chef-lieu de la sous préfecture

Opération 100 :

fait procéder à la prise en charge par la CAMPOST des convocations destinées aux acteurs de la commission situés hors du chef-lieu de la sous préfecture

Opération 101 :

Fait décharger par d'autres voies informelles usuelles, les convocations devant parvenir à leurs destinataires

Opération 102 :

restitue le registre de décharge au secrétaire du Sous Préfet en remplissant et signant devant ce dernier, le tableau des indicateurs de performances de la sous préfecture pour y préciser le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Délai : 3 heures

Coûts : Néant

Délais pour évènements imprévus : 1 jour.

b – par les intervenants du service départemental du cadastre et leurs partenaires

Intervenant 30 : le secrétaire du service départemental du cadastre

Opération 103 :

Réceptionne l'ampliation de l'arrêté préfectoral « guichet unique » convoquant la commission consultative en déchargeant dans le registre courrier-départ dossiers guichet unique du service départemental des domaines

Opération 104 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier tenu par le point focal du service départemental des domaines et devant ce dernier, en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de l'opération de décharge lui incombant

Opération 105 :

Enregistre l'arrêté préfectoral « guichet unique » dans le registre « courrier-arrivée dossiers guichet unique du service départemental du cadastre » et le soumet immédiatement au Chef de service

Délai : 15 minutes

Coût : néant

Intervenant 31 : le chef du service départemental du cadastre

Opération 106 :

Elabore, appose le cachet « guichet unique » et signe en deux exemplaires l'état de cession autorisant le receveur départemental des domaines à percevoir l'avance sur les droits à payer par l'opérateur économique au titre des travaux cadastraux envisagés

Opération 107 :

Ouvre le dossier « guichet unique cadastre » au nom de l'opérateur économique contenant :

-l'arrêté préfectoral

-l'état de cession

-le « tableau des indicateurs de performance spécial guichet unique cadastre » en le signant, apposant le cachet « guichet unique » et en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de ces opérations

Opération 108 :

Transmet le dossier au point focal guichet unique cadastre pour la suite de la procédure

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 32 : le point focal guichet unique du service départemental du cadastre

Opération 109 :

Enregistre l'état de cession signé par le chef de service départemental du cadastre dans l'ordre des numéros du chrono des états de cession guichet unique

Opération 110 :

Classe une ampliation dans le chrono des états de cession guichet unique

Opération 111 :

Fait décharger par l'opérateur économique ou son mandataire dûment identifié, l'original de l'état de cession dans le registre de décharge guichet unique et dans le tableau des indicateurs de performance spécial guichet unique cadastre

Opération 112 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performance spécial guichet unique cadastre en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 113 :

Classe le dossier guichet unique cadastre de l'opérateur économique dans le classement spécial des dossiers guichet unique du service en attendant la quittance et la descente sur le terrain

Délai : 30 minutes

Coût : néant

Intervenant 33 : l'opérateur économique ou son mandataire

Opération 114 :

Présente l'original de l'état de cession au guichet du Caissier de la Recette départementale des domaines

Opération 115 :

Paie le montant mentionné sur l'état de cession auprès du Caissier

Délai : 1 heure 30 minutes

Coût : ceux mentionnés sur l'état de cession

Intervenant 34 : le Caissier de la recette départementale des domaines

Opération 116 : Encaisse les sommes payées par l'opérateur économique ou son mandataire

Opération 117 : Met à jour ses documents comptables

Opération 118 : Etablit, signe la quittance et y appose le cachet guichet unique

Opération 119 : ouvre, remplit et signe le tableau des indicateurs de performance d'encaissement en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 120 : Classe le tableau des indicateurs de performance d'encaissement pour compte à rendre à toute réquisition et pour le suivi de la suite de la procédure

Opération 121 : Remet la quittance à l'opérateur économique ou à son mandataire

Délai : 30 minutes

Coûts: état de cession

Intervenant 35 : l'opérateur économique ou son mandataire

Opération 122 : remet au point focal du Service départemental du cadastre, la quittance délivrée par le Caissier de la Recette départementale des domaines

Délai : 1 heure

Coût : néant

Intervenant 36 : le point focal du service départemental du cadastre

Opération 123 : Présente à l'opérateur économique le tableau des indicateurs de performance guichet unique cadastre qu'il remplit et signe en y mentionnant le jour, l'heure et la minute de réception de la quittance

Opération 124 : Classe la quittance dans le dossier guichet unique cadastre de l'opérateur économique

Opération 125 : Présente le dossier au chef de service départemental du cadastre en attendant la suite de la procédure

Délai : 30 minutes

Coût : néant

c – par les intervenants de chacun des services publics désignés membres de la commission consultative

Intervenant 37 : le secrétaire de chacun des responsables de services publics membres de la commission consultative :

Opération 126 : Réceptionne l'ampliation de l'arrêté préfectoral « guichet unique » convoquant la commission consultative en déchargeant dans le registre courrier-départ dossiers guichet unique du service départemental des domaines

Opération 127 : Remplit et signe le tableau des indicateurs de performance classé dans le dossier tenu par le point focal du service départemental des domaines et devant ce dernier, en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de l'opération de décharge lui incombant

Opération 128 : Enregistre l'arrêté préfectoral « guichet unique » dans le registre « courrier-arrivée dossiers guichet unique du service concerné » et le soumet immédiatement au Chef de service

Délai : 15 minutes

Coût : néant

Intervenant 38 : chacun des chefs de services publics désignés membre de la commission consultative dans l'arrêté préfectoral

Opération 129 : Prend connaissance de « l'arrêté guichet unique » convoquant la commission consultative

Opération 130 : Prépare techniquement tous les éléments nécessaires à sa participation utile aux travaux de la commission et se tient prêt à répondre à la convocation du Président de ladite commission consultative pour la descente sur le terrain pour y apporter son expertise

Délai : 1 heure 30 minutes

Coûts : néant

FIN DE LA PHASE PREPARATOIRE DES ACTES PRECEDANT LA DESCENTE SUR LE TERRAIN DE LA COMMISSION CONSULTATIVE

B – Phase de la descente sur le terrain de la commission consultative

Qui déclenche cette phase ? L'opérateur économique

Comment ? En prenant attache avec le Président de la commission consultative pour arrêter toutes les dispositions nécessaires pour la production des résultats attendus de la descente

Date et heure de la descente : celles fixées par le Président dans sa convocation

Lieu de départ de la commission : celui arrêté par le Président

Résultats attendus :

- descente de la commission consultative effectuée sur la parcelle
- mises en valeur réalisées sur la parcelle constatées et évaluées
- procès-verbal des travaux élaboré et signé

Traitement des opérations le jour de la descente :

1 – par le Sous Préfet Président de la commission consultative

Intervenant 39 : le Sous Préfet, Président de la commission consultative

Opération 131 :

Réunit la commission au jour, à l'heure et au lieu du rendez-vous fixés dans la convocation

Opération 132 :

Vérifie l'atteinte du quorum

Opération 133 :

Ordonne le départ pour la chefferie du lieu de situation de la parcelle

Délai : l'heure fixée dans la convocation et pendant 30 minutes

Coûts : notifiés à l'opérateur économique par le Président en application du barème des coûts de fonctionnement de la commission consultative en cours d'élaboration dans le cadre de la réforme foncière

Intervenant 40 : le Sous Préfet Président de la commission

Opération 134 :

Conduit la commission à la chefferie du lieu de situation de la parcelle

Opération 112 :

Vérifie que le chef de village et ses deux notables participent aux travaux ainsi que les riverains

Opération 135 :

Conduit la commission sur la parcelle

Délai : dès que le quorum est atteint

Coûts : néant

2 – par la commission consultative

Intervenant 41 : la commission consultative

Opération 136 :

Se transporte sur la parcelle de terrain

Opération 137 :

Fait le tour de la parcelle de terrain en parcourant les layons dégagés par le requérant en présence des riverains

Opération 138 :

- procède au constat des mises en valeur réalisées sur le terrain
- dresse le procès-verbal faisant ressortir le montant des investissements réalisés
- propose dans ledit procès-verbal, l'attribution en concession définitive lorsque les mises en valeur sont réalisées conformément à l'acte initial d'attribution de la concession provisoire
- fait procéder au bornage de reconstitution des bornes délimitant l'immeuble par le géomètre assermenté du cadastre, membre de la commission ; ce dernier fait signer immédiatement le procès-verbal de bornage à tous les membres de la commission et aux riverains
- désigne le comité ad hoc devant superviser les travaux de bornage jusqu'à leur achèvement

Délai : 3 jours

Coûts : Ceux fixés à l'opérateur économique en application du barème en cours d'élaboration dans le cadre de la réforme foncière

C- Phase de la production des composantes du dossier par les acteurs de la commission consultative :

Résultats attendus :

- dossier administratif du travail de la commission produit
- dossier technique du travail de la commission produit
- lettre de transmission au Ministre du dossier complet porteur de la proposition d'attribution de la concession définitive au bénéfice de l'opérateur économique de nationalité camerounaise, signée et acheminée

Production du dossier technique de la parcelle par les responsables du service départemental du cadastre et leurs partenaires :

Intervenant 42 : le géomètre membre de la commission

Opération 139 :

Achève les travaux de lever sur le terrain en présence permanente du comité ad hoc désigné en commission plénière

Opération 140 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs des performances cadastrales en y précisant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des travaux de terrain lui incombant

Délai : celui correspondant à la superficie de la parcelle par application de la grille des délais des travaux cadastraux jointe en annexe

Coûts : ceux rappelés dans la grille des coûts des travaux cadastraux jointe en annexe et conforme aux tarifs de la loi de finances en vigueur

Opération 141 :

Traite les données de terrain au bureau

Opération 142 :

Prépare :

- 1) le projet d'état de cession définitif fixant les frais devant être acquittés par l'opérateur économique à la caisse du receveur départemental des domaines, compte tenu des travaux de reconstitution des limites réalisés sur la parcelle
- 2) le projet d'état des timbres fiscaux devant être apposés sur les plans compte tenu de leur dimension et en application de la grille des coûts des travaux cadastraux jointe en annexe
- 3) le projet d'état des autres sommes dues en application de la susdite grille des coûts des travaux cadastraux

Opération 143 :

Soumet le dossier technique à la sanction du chef de service départemental du cadastre

Délai :

Coûts : Ceux fixés à l'opérateur économique

Intervenant 43 : le chef de service départemental du cadastre

Opération 144 :

Prend connaissance et vérifie la conformité réglementaire des données du dossier technique produit par le géomètre membre la commission

Opération 145 :

Valide les plans et procès-verbal de bornage à l'issue de l'examen favorable du travail de son collaborateur

Opération 146 :

signe :

- 1) l'état de cession fixant les frais définitifs devant être payés à la caisse du receveur départemental des domaines par l'opérateur économique en application de la grille des coûts des travaux cadastraux jointe en annexe
- 2) l'état des timbres fiscaux devant être apposés sur les plans compte tenu de leur dimension et en application de la grille des coûts des travaux cadastraux jointe en annexe
- 3) l'état des autres sommes dues en application de la susdite grille des coûts des travaux cadastraux

Opération 147 :

Opère la mise à jour des dossiers cadastraux guichet unique

Opération 148 :

Signe le bordereau notifiant à l'opérateur économique l'état de cession, l'état des timbres fiscaux à apposer sur les plans ainsi que l'état des autres frais dont les sommes doivent être payées à la caisse du receveur départemental des domaines

Opération 149 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs des performances cadastrales en y précisant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des travaux lui incombant

Opération 150 :

Transmet le dossier mis à jour au point focal guichet unique cadastre pour la suite de la procédure

Délai :

celui correspondant à la superficie de la parcelle par application de la grille des délais des travaux cadastraux jointe en annexe

Coûts :

Ceux fixés à l'opérateur économique en application de la grille des coûts des travaux cadastraux jointe en annexe et conforme aux tarifs de la loi de finances en vigueur

Intervenant 44 : le point focal guichet unique cadastre

Opération 151 :

Réceptionne le dossier technique du chef de service départemental du cadastre, enregistre le bordereau de transmission dans le chrono et dans le registre courrier-départ guichet unique du cadastre

Opération 152 :

Transmet à l'opérateur économique, le bordereau accompagnant l'état de cession définitif, l'état des timbres fiscaux et l'état des autres frais, tous signés par le chef de service départemental du cadastre en vue du paiement des droits dus à la caisse du receveur départemental des domaines

Opération 153 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs des performances cadastrales en y précisant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Délai :

30 minutes

Coûts :

néant

Intervenant 45 : l'opérateur économique ou son mandataire

Opération 154 :

Reçoit le bordereau lui notifiant l'état de cession définitif, l'état des timbres fiscaux et l'état des autres frais à payer à la caisse du receveur départemental des domaines

Opération 155 :

Paie à la caisse du receveur départemental des domaines, les sommes portées sur l'état de cession, l'état des timbres fiscaux et l'état des autres frais

Délai : 1 heure 30 minutes

Coûts : Ceux portés sur l'état de cession définitive, l'état des timbres fiscaux et l'état des autres frais, tous signés par le chef de service départemental du cadastre

Intervenant 46 : le caissier de la recette départementale des domaines

Opération 156 :

Encaisse les sommes payées par l'opérateur économique en exécution de l'état de cession définitif, l'état des timbres fiscaux et l'état des autres frais, tous signés par le chef de service départemental du cadastre

Opération 157 :

Délivre les quittances correspondantes et les timbres fiscaux à l'opérateur économique

Opération 158 :

met à jour son tableau des indicateurs de performances initialement rempli au nom de cet opérateur économique avant la descente de la commission consultative sur le terrain pour des besoins de compte rendu, de suivi et de contrôle

Délai : 30 minutes

Coûts : Ceux figurant sur l'état de cession définitive, l'état des timbres fiscaux et l'état des autres frais, tous signés par le chef de service départemental du cadastre

Intervenant 47 : l'opérateur économique ou son mandataire

Opération 159 :

Prend possession des quittances et des timbres fiscaux

Opération 160 :

Produit ces quittances et timbres fiscaux au point focal guichet unique du service départemental du cadastre

Délai : 1 heure

Coûts : Néant

Intervenant 48 : le point focal guichet unique du service départemental du cadastre

Opération 161 :

Réceptionne les quittances et les timbres fiscaux

Opération 162 :

Met à jour le dossier technique guichet unique cadastre de l'opérateur économique

Opération 163 :

prépare le projet de bordereau de transmission du dossier technique cadastral au chef de service départemental des domaines pour jonction avec le dossier administratif de la commission consultative en veillant que les documents cadastraux soient produits en double exemplaire au moins en vue de la constitution du dossier souche gardé audit service départemental des domaines

Opération 164 :

Soumet le dossier à la sanction du chef de service départemental du cadastre

Délai : 30 minutes

Coûts : Néant

Intervenant 49 : le chef de service départemental du cadastre

Opération 165 :

Réceptionne le dossier

Opération 166 :

Procède aux dernières vérifications et appose les signatures nécessaires

Opération 167 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs des performances cadastrales

Opération 168 :

Transmet le dossier au point focal pour la suite de la procédure

Délai : 30 minutes

Coûts : Néant

Intervenant 50 : le point focal guichet unique du service départemental du cadastre

Opération 169 :

Réceptionne le dossier

Opération 170 :

Enregistre et classe une ampliation du bordereau de transmission du dossier technique cadastral résultant de la commission consultative au chef de service départemental des domaines

Opération 171 :

Enregistre le bordereau dans le registre courrier-départ dossier guichet unique du service départemental du cadastre

Opération 172 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances cadastrales en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de son travail

Opération 173 :

classe le tableau des indicateurs des performances cadastrales dans le chrono des procédures cadastrales guichet unique achevées pour les besoins ultérieurs d'autocontrôle et de reddition des comptes à toute réquisition de la hiérarchie

Opération 174 :

Transporte le bordereau et le registre du courrier-départ guichet unique cadastral au secrétariat du service départemental des domaines

Opération 175 :

Obtient la décharge du secrétaire du service départemental des domaines dans le registre courrier-départ du service départemental du cadastre qui y mentionne le jour l'heure et la minute de décharge du dossier cadastral

Délai : 1 heure

Coûts : Néant

1- Préparation du procès-verbal administratif de la commission consultative par les intervenants du service départemental des domaines

Intervenant 51 : le secrétaire de la commission consultative représentant du service départemental des domaines

Opération 176 :

prépare le projet d'extrait du procès-verbal de la commission tiré du registre de descente en vue de sa signature par le Sous Préfet et par le chef de service départemental des domaines en deux exemplaires au moins dont l'un sera conservé dans le dossier souche du service

Opération 177 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement du traitement de l'opération lui incombant

Opération 178 :

Soumet le projet d'extrait à la signature du chef de service départemental des domaines

Délai : Dès le retour au bureau après la descente de la commission et au plus tard dans un délai d'une heure

Coûts : Néant

Intervenant 52 : le chef de service départemental des domaines

Opération 179 :

Prend connaissance du projet d'extrait du procès-verbal de la séance de la commission consultative

Opération 180 :

Signe l'extrait du procès-verbal, y appose le cachet « guichet unique » et le confie au point focal guichet unique du service départemental des domaines pour transmission au Sous Préfet

Opération 181 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de l'opération lui incombant

Délai : 30 minutes

Coûts : Néant

Intervenant 53 : le point focal guichet unique du service départemental des domaines

Opération 182 :

Transmet au Sous Préfet par les voies appropriées, l'extrait du procès-verbal signé par le chef de service départemental des domaines :

-par le registre du courrier-départ guichet unique du service départemental des domaines pour le cas du Sous Préfet du chef-lieu du département

-via la CAMPOST pour le cas du Sous Préfet ne résidant pas au chef-lieu du département

Opération 183 :

Remplit le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Délai : 30 minutes

Coûts : Néant

3 – Validation du procès-verbal de la commission consultative par les intervenants de la sous préfecture

Intervenant 54 : le secrétaire du Sous Préfet

Opération 184 :

Réceptionne l'extrait du procès-verbal des travaux de la commission consultative soit en déchargeant dans le registre courrier-départ dossiers guichet unique du service départemental des domaines, soit par la transmission de la CAMPOST

Opération 185 :

Soumet l'extrait du procès-verbal à la signature du Sous Préfet

Délai : 15 minutes

Coûts : Néant

Intervenant 55 : le Sous Préfet

Opération 186 :

Prend connaissance du contenu de l'extrait du procès-verbal de la commission qu'il a présidée

Opération 187 :

Valide cet extrait en le signant

Opération 188 :

reprend le tableau des indicateurs de performances guichet unique spécial sous préfecture ouvert pendant l'opération 71, le remplit et le signe en y indiquant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant à ce stade de la procédure

Opération 189 :

Classe de nouveau le tableau des indicateurs de performance guichet unique spécial sous préfecture pour des besoins ultérieurs d'autocontrôle et de reddition des comptes à toute réquisition de la hiérarchie

Opération 190 :

Retourne l'extrait signé au secrétaire

Délai : 30 minutes

Coûts : Néant

Intervenant 56 : le secrétaire du Sous Préfet

Opération 191 :

- enregistre l'extrait du procès-verbal signé dans le registre du courrier-départ de la Sous Préfecture en vue de sa transmission au service départemental des domaines si la sous préfecture est installée au chef-lieu du département
- remplit les réquisitions postales pour transmission par la CAMPOST au service départemental des domaines, au cas où la sous préfecture est située en dehors du chef-lieu du département

Opération 192 :

Confie à l'agent de liaison de la sous préfecture, l'extrait du procès-verbal de la commission avec soit le registre du courrier-départ sous préfecture, soit les réquisitions postales pour saisine de la CAMPOST, en vue de la transmission dudit extrait de procès-verbal, au service départemental des domaines

Délai : 30 minutes

Coûts : Néant

Intervenant 57 : l'agent de liaison de la sous préfecture :

Opération 193 :

prend possession, soit du registre courrier-départ de la sous préfecture, soit des réquisitions postales

Opération 194 :

fait décharger l'extrait du procès-verbal signé du sous préfet par le secrétaire du service départemental des domaines lorsque la sous préfecture est celle du chef-lieu du département ; dans le cas contraire, il fait décharger ces documents par la CAMPOST

Opération 195 :

restitue le registre courrier-départ de la sous préfecture au secrétaire du sous préfet et le cas échéant, fournit la preuve du dépôt des réquisitions à la CAMPOST

Délai : 1 heure

Coûts : néant

Délais pour évènements imprévus : 1 jour.

4 – Finalisation du dossier de la commission consultative par les intervenants du service départemental des domaines

Intervenant 58 : le secrétaire du service départemental des domaines

Opération 196 :

Réceptionne tour à tour :

- l'extrait du procès-verbal guichet unique de la commission consultative signé du Sous Préfet, soit en déchargeant dans le registre courrier-départ de la sous préfecture, soit en déchargeant la transmission effectuée par CAMPOST
- le dossier technique transmis par le cadastre

Opération 197 :

Transmet immédiatement chacun de ces dossiers au point focal guichet unique du service départemental des domaines

Délai : 15 minutes

Coûts : Néant

Intervenant 59 : le point focal guichet unique du service départemental des domaines

Opération 198 :

Réceptionne tout à tour :

- l'extrait du procès-verbal de la commission consultative signé du chef de service département des domaines et du Sous Préfet
- le dossier technique cadastral

Opération 199 :

Retire le dossier au nom de l'opérateur économique classé pendant l'opération 67 et y joint ces documents résultant du travail de la commission consultative

Opération 200 :

Prépare les projets des correspondances de transmission du dossier de concession définitive ainsi complété à savoir :

-le bordereau par lequel le chef de service départemental des domaines transmet le dossier complet au Délégué départemental des domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières

-le projet de la lettre par laquelle le Préfet transmet au Ministre des domaines et des affaires foncières, le dossier de demande d'attribution en concession définitive de l'opérateur économique de nationalité camerounaise concerné, et dans laquelle il précise son avis

Opération 201 :

Vérifie que le dossier de l'opérateur économique est complété par le dossier technique du cadastre avant de le présenter au chef de service départemental des domaines

Opération 202 :

Signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement du traitement des opérations lui incombant

Opération 203 :

Soumet le dossier complet au chef de service départemental des domaines

Délai : 3 heures

Coûts : Néant

Intervenant 60 : le chef de service départemental des domaines

Opération 204 :

Réceptionne le dossier soumis par le point focal

Opération 205 :

-vérifie que le dossier est complet

Opération 206 :

-signe le bordereau transmettant le dossier au Délégué départemental des domaines et des affaires foncières

Opération 207 :

-remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 208 :

Retourne le dossier au point focal pour la suite de la procédure

Délai : 1 heure

Coûts : Néant

Intervenant 61 : le point focal du service départemental des domaines

Opération 209 :

Réceptionne le dossier transmis par le chef de service départemental des domaines

Opération 210 :

Enregistre le bordereau de transmission du dossier signé par le chef de service départemental des domaines dans le registre courrier-départ dossiers guichet unique en suivant l'ordre du chrono des transmissions définitives des dossiers guichets uniques achevés

Opération 211 :

Classe la copie du bordereau enregistré dans le chrono des bordereaux de transmission des dossiers guichet unique dont le traitement par la commission consultative est achevé,

Opération 213 :

Veille au classement du dossier souche restant logé dans les archives du service départemental des domaines et contenant les doubles des pièces de la procédure amont

Opération 214 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performance du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 215 :

Transporte le dossier au secrétariat du délégué départemental des domaines et des affaires foncières et obtient la décharge du secrétaire

Opération 216 :

Attend sur place le retour du dossier du bureau du délégué

Délai :

1 heure 30 minutes

Coûts :

Néant

5- Transmission à la hiérarchie du dossier de la commission consultative par les intervenants de la délégation départementale des domaines, du cadastre et des affaires foncières

Intervenant 62 : le secrétaire du Délégué départemental

Opération 217 :

Décharge le dossier de l'opérateur économique dans le registre courrier départ dossiers guichet unique du service départemental des domaines

Opération 218 :

Remplit le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute de décharge

Opération 219 :

Présente le dossier au Délégué départemental

Délai :

30 minutes

Coûts :

Néant

Intervenant 62 : le délégué départemental des domaines, du cadastre et des affaires foncières

Opération 220 :

Prend connaissance du dossier en s'assurant de sa conformité réglementaire

Opération 221 :

Vise le projet de lettre de transmission du dossier à soumettre à la signature du Préfet et destiné au Ministre des domaines et des affaires foncières

Opération 222 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performance du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 223 :

Crée l'extrait du tableau des indicateurs de performances qu'il conserve et qui récapitule toutes les opérations réalisées en amont et leur durée, aux fins d'effectuer les rapprochements d'évaluation séquentielle de chacun de ses collaborateurs par référence aux durées réglementées afin de tirer les leçons nécessaires

Opération 224 :

Retourne le dossier au secrétariat

Délai :

1 heure 30 minutes

Coûts :

Néant

Intervenant 63 : le secrétaire du délégué départemental

Opération 225 :

Enregistre le dossier dans le registre courrier-départ dossiers guichet unique de la délégation

Opération 226 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de l'opération lui incombant

Opération 227 :

Confie au point focal guichet unique du service départemental des domaines, le dossier et le registre courrier-départ dossiers guichet unique de la délégation

Délai : 30 minutes

Coûts : Néant

Intervenant 64 : le point focal guichet unique du service départemental des domaines

Opération 228 :

Signe dans le tableau des indicateurs de performances devant le secrétaire du délégué, en y mentionnant le jour, l'heure et la minute de prise en charge du dossier de l'opérateur économique

Opération 229 :

Se transporte à la préfecture et fait décharger le dossier par le secrétaire du Préfet dans le registre courrier-départ dossiers guichet unique de la délégation

Opération 230 :

Attend sur place le retour du dossier du bureau du Préfet

Délai : 1 heure 30 minutes

Coûts : Néant

6- Transmission à la hiérarchie du dossier de la commission consultative par les intervenants de la Préfecture

Intervenant 65 : le secrétaire du Préfet

Opération 231 :

Décharge le dossier de l'opérateur économique dans le registre courrier-départ dossiers guichet unique de la délégation des domaines et des affaires foncières

Opération 232 :

Signe dans le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de la décharge

Opération 233 :

Enregistre le dossier dans le registre courrier-arrivée dossiers guichet unique de la préfecture

Opération 234 :

Présente immédiatement le dossier au Préfet

Délai : 30 minutes

Coûts : Néant

Intervenant 66 : le Préfet :

Opération 235 :

Prend connaissance du dossier dont il vérifie la conformité réglementaire sur la forme et dans le fond

Opération 236 :

Signe la lettre de transmission du dossier au Ministre des domaines, du cadastre et des affaires foncières

Opération 237 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 238 :

Transmet le dossier au secrétaire pour la suite de la procédure

Délai : 1 heure

Coûts : néant

Intervenant 67 : le secrétaire du Préfet

Opération 239 :

Enregistre dans l'ordre chronologique des lettres relatives aux dossiers guichet unique,

la lettre signée par le Préfet et portant transmission du dossier de l'opérateur économique au Ministre des domaines et des affaires foncières, dont il classe une ampliation dans le chrono correspondant

Opération 240 :

Prépare les réquisitions postales pour transmission du dossier au Ministre des domaines et des affaires foncières par la CAMPOST

Opération 241 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 242 :

Fait décharger, dans le registre courrier-départ dossiers guichet unique de la préfecture, le dossier de l'opérateur économique et les réquisitions postales relatives à sa transmission au Ministre des domaines et des affaires foncières, au point focal guichet unique du service départemental des domaines, pour saisine de la CAMPOST

Délai : 30 minutes

Coûts : Néant

Intervenant 68 : le point focal guichet unique du service départemental des domaines

Opération 243 :

Transporte le dossier à la CAMPOST pour expédition au Ministre des domaines, du cadastre et des affaires foncières

Opération 244 :

Retire de la CAMPOST les documents attestant de la prise en charge du dossier à transmettre au Ministre

Opération 245 :

Restitue le registre courrier départ dossiers guichet unique de la préfecture au secrétaire du Préfet

Opération 246 :

Rend compte au chef de service départemental des domaines en lui produisant les documents de prise en charge du dossier de l'opérateur économique par la CAMPOST

Opération 247 :

classe les documents CAMPOST et la copie de la lettre de transmission du dossier au Ministre dans le dossier souche de l'opérateur économique logé dans les archives du service départemental des domaines et devant faciliter ultérieurement la reddition des comptes à toute réquisition de la hiérarchie

Délai : 1 heure

Coûts : Néant

Délais pour évènements imprévus : 1 jour.

7 – Par la CAMPOST

N.B. : non concernée par les mesures internes au MINDCAF.

FIN DE LA PHASE DE PRODUCTION DES COMPOSANTES DU DOSSIER PAR LES ACTEURS DE LA COMMISSION CONSULTATIVE

D- phase de traitement du dossier au niveau des services centraux du ministère des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières et de réponse à l'opérateur économique

Résultats attendus :

- l'arrêté octroyant la concession définitive signé par le Ministre des domaines, des affaires foncières et du cadastre pour un terrain de moins de 50 hectares
- le bordereau de notification de l'arrêté ministériel signé et déposé à la CAMPOST pour notification à l'opérateur économique
- le projet de décret portant attribution de la concession définitive transmis dans les Services du Premier Ministre pour un terrain de plus de 50 hectares

TRAITEMENT DES OPERATIONS :

1 – par les intervenants de la sous direction d'accueil, du courrier et de liaison du ministère des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières

Intervenant 69 : l'agent de liaison de la sous direction

Opération 248 :

Décharge le dossier de l'opérateur économique auprès de la CAMPOST

Opération 249 :

Présente le dossier au sous directeur

Délai : 30 minutes

Coûts : Néant

Intervenant 70 : le sous directeur de l'accueil, du courrier et de liaison

Opération 250 :

Identifie le caractère « guichet unique » du dossier de l'opérateur économique

Opération 251 :

Classe le dossier dans le parapheur spécial « dossiers guichet unique » à transmettre d'urgence à la Direction des domaines

Opération 252 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute de traitement des opérations lui incombant

Opération 253 :

Affecte le dossier classé dans le parapheur « dossiers guichet unique » au chef de service du courrier et de liaison

Délai : 30 minutes

Coûts : Néant

Intervenant 71 : le chef de service du courrier et de liaison

Opération 254 :

Réceptionne le parapheur « dossiers guichet unique »

Opération 255 :

L'affecte au bureau du courrier-arrivée pour enregistrement

Délai : 15 minutes

Coûts : Néant

Intervenant 72 : le chef du bureau du courrier arrivée

Opération 256 :

Enregistre le dossier dans le registre spécial « courrier-arrivée dossiers guichet unique »

Opération 257 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 258 :

Transmet le dossier au bureau courrier départ

Délai : 30 minutes

Coûts : Néant

Intervenant 73 : le chef du bureau courrier départ

Opération 259 :

Enregistre le dossier dans le registre spécial courrier départ des dossiers guichet unique

Opération 260 :

Confie le dossier classé dans le parapheur des dossiers guichet unique ainsi que le registre spécial courrier-départ des dossiers guichet unique, à l'agent de liaison du service du courrier et de liaison

Opération 261 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier devant l'agent de liaison en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de l'opération le concernant

Délai : 30 minutes

Coûts : Néant

Intervenant 74 : l'agent de liaison du service du courrier

Opération 262 :

Transporte le dossier dans le parapheur « dossiers guichet unique » avec le registre courrier-départ dossiers guichet unique, au secrétariat du directeur des domaines

Opération 263 :

Obtient la décharge du dossier par le secrétaire du Directeur des domaines et dans le registre courrier-départ dossiers guichet unique et dans le tableau des indicateurs de performances du dossier où sont mentionnés et signés par ledit secrétaire, le jour, l'heure et la minute de décharge

Opération 264 :

Ramène le registre courrier départ dans son service

Délai : 30 minutes

Coûts : Néant

2 - Par les intervenants de la Direction des Domaines

Intervenant 75 : le secrétaire du Directeur des Domaines

Opération 265 :

Enregistre le dossier dans le registre courrier arrivée dossiers guichet unique de la direction des domaines

Opération 266 :

Présente le dossier guichet unique au Directeur

Délai : 30 minutes

Coûts : Néant

Intervenant 76 : le Directeur des Domaines

Opération 267 :

Prend connaissance du dossier guichet unique à lui soumis

Opération 268 :

L'affecte au point focal guichet unique de la Direction des domaines

Opération 269 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'affectation du dossier

Délai : 30 minutes

Coûts : Néant

Intervenant 77 : le point focal guichet unique de la direction des domaines

Opération 270 :

Etudie le dossier en relation avec les responsables compétents

Opération 271 :

Prépare les projets de textes selon la superficie du terrain :

-note de présentation et projet d'arrêté au Ministre si le terrain a moins de 50 hectares

-note de présentation, rapport de présentation et projet de décret si le terrain dépasse 50 hectares

Opération 272 :

Remplit le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 273 :

Prépare l'extrait du tableau des indicateurs de performances pour présenter au Directeur des domaines l'état de réalisation des opérations amont incombant à ses collaborateurs de terrain aux fins d'effectuer les évaluations séquentielles nécessaires

Opération 274 :

Soumet le dossier au Directeur des domaines

Délai : 3 heures

Coûts : Néant

Intervenant 78 : le Directeur des domaines

Opération 275 :

Vérifie les projets sur la forme et sur le fond et les vise

Opération 276 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de l'opération lui incombant

Opération 277 :

Retourne le dossier au point focal pour la suite de la procédure

Délai : 1 heure

Coûts : Néant

Intervenant 79 : le point focal guichet unique de la direction des domaines

Opération 278 :

Enregistre le dossier dans le registre courrier départ dossiers guichet unique de la Direction des domaines

Opération 279 :

Classe une copie du projet validé dans le chrono guichet unique des actes de même nature (arrêté ou décret)

Opération 280 :

Classe le dossier dans le parapheur dossiers guichet unique

Opération 281 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 282 :

Transporte le dossier classé dans le parapheur des dossiers guichet unique ainsi que le registre du courrier-départ dossiers guichet unique de la Direction des domaines, au secrétariat du secrétaire général du Ministère des domaines et des affaires foncières

Opération 283 :

obtient la décharge du secrétaire du Secrétaire général du MINDCAF et dans le registre courrier-départ dossiers guichet unique de la Direction des domaines, et dans le tableau des indicateurs de performances du dossier où ce dernier mentionne le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations de décharge tout en y apposant sa signature

Opération 284 :

Attend sur place le retour du dossier du bureau du Secrétaire général

Délai : 1 heure

Coûts : Néant

3 – Par les intervenants du Cabinet du Ministre des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières

a – au niveau du Secrétariat Général

Intervenant 80 : le secrétaire du Secrétaire général

Opération 285 :

Enregistre le dossier dans le registre courrier-arrivée du Secrétariat général

Opération 286 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de l'enregistrement

Opération 287 :

Soumet le dossier à la lecture du Secrétaire général dans le parapheur spécial dossiers guichet unique

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 81 : le Secrétaire général du MINDCAF

Opération 288 :

Prend connaissance des éléments du dossier

Opération 289 :

visé les projets destinés à la sanction du Ministre

Opération 290 :

Remplit le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 291 :

Transmet le dossier au secrétaire pour la suite de la procédure

Délai : 1 heure 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 82 : le secrétaire du Secrétaire Général du MINDCAF

Opération 292 :

Enregistre le dossier visé par le Secrétaire Général dans le registre courrier départ du Secrétariat général

Opération 293 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de l'enregistrement lui incombant

Opération 294 :

Confie le dossier de l'opérateur économique au point focal de la Direction des domaines avec le registre du courrier départ dossiers guichet unique et le parapheur spécial portant ces dossiers

Délai : 30 minutes

Coûts : Néant

Intervenant 83 : le point focal guichet unique de la Direction des Domaines

Opération 295 :

Transporte le dossier classé dans le parapheur des dossiers guichets unique au secrétariat du Ministre

Opération 296 :

Obtient la décharge du secrétaire du Ministre et dans le registre du courrier départ des dossiers guichet unique du Secrétariat général, et dans le tableau des indicateurs de performance du dossier de l'opérateur économique

Opération 297 :

Attend sur place le retour du dossier du Cabinet du Ministre

Délai : 30 minutes

Coûts : Néant

b – au niveau du Cabinet du Ministre

Intervenant 84 : le secrétaire du Ministre

Opération 298 :

enregistre le dossier dans le registre courrier arrivé des dossiers guichet unique du cabinet du Ministre

Opération 299 :

range le dossier dans le parapheur guichet unique du cabinet du Ministre

Opération 300 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 301 :

Soumet le dossier rangé dans le parapheur guichet unique au Ministre

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 85 : le Ministre des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières

Opération 302 :

Prend connaissance du dossier de l'opérateur économique

Opération 303 :

a - signe l'arrêté portant attribution de la concession définitive si le terrain est inférieur à 50 hectares

b – signe la lettre de transmission et le rapport de présentation du projet de décret au Premier Ministre Chef du Gouvernement lorsque le terrain dépasse 50 hectares

Opération 304 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations de sa compétence

Opération 305 :

Retourne le dossier de l'opérateur économique au secrétariat pour la suite de la procédure

Délai : 05 jours

Coûts : Néant

Intervenant 86 : le secrétaire du Ministre

Opération 306 :

Enregistre le dossier dans le registre du Cabinet courrier départ dossiers guichet unique

Opération 307 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de l'enregistrement lui incombant

Opération 308 :

Confie le dossier au point focal guichet unique de la Direction des domaines avec le registre du Cabinet courrier départ dossiers guichets unique pour la suite de la procédure

Délai : 30 minutes

Coûts : Néant

Intervenant 87 : le point focal guichet unique de la Direction des Domaines

Opération 309 :

Transporte le dossier à la sous direction de l'accueil, du courrier et de liaison

Opération 310 :

Fait décharger le dossier par le chef de bureau du courrier arrivée de la Sous Direction dans le registre courrier départ dossiers guichet unique du Cabinet du Ministre

Opération 311 :

Mentionne le jour, l'heure et la minute de remise du dossier au bureau du courrier arrivée en signant devant le chef dudit bureau dans le tableau des indicateurs de performances

Opération 312 :

Attend sur place l'achèvement des opérations par les services de la Sous direction de l'accueil, du courrier et de liaison

Délai : 30 minutes

Coûts : Néant

c – au niveau de la sous direction de l'accueil, du courrier et de liaison

Intervenant 88 : le chef du bureau du courrier arrivée

Opération 313 :

Procède à l'enregistrement des documents signés par le Ministre et au classement des ampliations dans les chronos appropriés

Opération 314 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 315 :

Transmet le dossier et les documents enregistrés au chef du bureau du courrier départ pour la suite de la procédure

Délai : 1 heure

Coûts : Néant

Intervenant 89 : le chef du bureau du courrier départ

Opération 316 :

Prépare selon le cas :

- les projets des bordereaux de notification à l'opérateur économique, au Préfet, au Délégué et chef de service départemental des domaines, de l'arrêté ministériel octroyant la concession définitive
- le projet de bordereau transmettant au Conservateur foncier, l'ampliation de l'arrêté ministériel octroyant la concession définitive ainsi que le dossier souche y afférent devant nécessairement contenir les plans et procès-verbal de bornage, ainsi que l'extrait du procès-verbal de constat de mise en valeur
- la transmission du dossier grossi du projet de décret portant octroi de la concession définitive et de son rapport de présentation au Secrétariat Général des Services du Premier Ministre (enregistrement dans le registre dossiers guichet unique transmis au PM, mise sous enveloppe, etc.)

Opération 317 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de l'opération lui incombant

Opération 318 :

Soumet le dossier au chef de service du courrier et de liaison

Délai : 30 minutes

Coûts : Néant

Intervenant 90 : le chef de service du courrier et de liaison

Opération 319 :

Signe les bordereaux portant notification des ampliements de l'arrêté ministériel octroyant la concession provisoire aux divers destinataires avec la précision sur l'objet de la transmission, notamment pour l'opérateur économique bénéficiaire qui doit accomplir d'autres formalités (enregistrement de l'arrêté au service de l'enregistrement compétent, production de l'arrêté enregistré au conservateur foncier pour sa transformation en titre foncier)

Opération 320 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 321 :

Retourne le dossier au chef du bureau du courrier départ pour la suite de la procédure

Délai : 45 minutes

Coûts : néant

Intervenant 91 : le chef du bureau du courrier départ

Opération 322 :

Enregistre les bordereaux de notification signés par le chef de service du courrier et liaison

Opération 323 :

Classe les ampliements des bordereaux de notification signés dans les chronos appropriés

Opération 324 :

Enregistre le dossier souche à retourner à la direction des domaines dans le registre de transmission des dossiers souche

Opération 325 :

Fait décharger le dossier souche par le point focal de la Direction des domaines, dans le registre de transmission des dossiers souche

Opération 326 :

Fait décharger par l'agent de liaison du courrier central :

- le dossier destiné aux Services du Premier Ministre si le terrain dépasse 50 hectares

-les réquisitions CAMPOST en vue de la transmission aux divers destinataires, des ampliements de l'arrêté ministériel octroyant la concession définitive, ainsi que la transmission spéciale du dossier de la procédure destiné au Conservateur foncier aux fins de transformation dudit arrêté ministériel en titre foncier

Opération 327 :

Remplit et signe devant ces collaborateurs, le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Délai : 1 heure 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 92 : l'agent de liaison du courrier central

Opération 328 :

Fait décharger le dossier destiné aux Services du Premier Ministre par le service du courrier du Secrétariat Général des Services du Premier Ministre

Opération 329 :

Fait décharger par la CAMPOST les dossiers à transmettre aux divers destinataires et contenant entre autres pièces l'ampliation de l'arrêté ministériel octroyant la concession définitive à l'opérateur économique

Opération 330 :

Produit au chef de bureau du courrier du courrier départ le registre de transmission des dossiers guichets uniques revêtu de la décharge du courrier des Services du Premier Ministre et les documents attestant de la prise en charge par la CAMPOST, des dossiers à transmettre

Délai : 1 heure 30 minutes

Coûts : Néant

FIN DE LA PHASE DE PRODUCTION DE L'ARRETE MINISTERIEL OCTROYANT LA CONCESSION DEFINITIVE ET DE SA NOTIFICATION A L'OPERATEUR ECONOMIQUE BENEFICIAIRE

E - phase de transformation en titre foncier du titre de propriété octroyant la concession définitive

Résultats attendus à la fin de cette phase :

- le titre foncier établi dans le livre foncier au nom de l'opérateur économique
- la copie authentique du titre foncier délivrée à l'opérateur économique

1 – l'élément déclencheur : le dépôt de la demande de transformation en titre foncier du titre de propriété octroyant la concession définitive

Dossier à constituer :

- la demande de transformation en titre foncier du titre de propriété octroyant la concession définitive à l'opérateur économique (demande sur papier libre remplie en deux exemplaires dont l'original est timbré au tarif en vigueur) adressée au Conservateur foncier du lieu de situation du terrain
- le titre de propriété (arrêté ou décret) octroyant la concession définitive portant les mentions réglementaires d'enregistrement par les services compétents de l'enregistrement

Intervenant 93 : l'opérateur économique ou son mandataire

Opération 331 :

Dépose le dossier constitué conformément à la liste ci-dessus au bureau du courrier du Délégué départemental des domaines

Délai : à la diligence de l'opérateur économique

Coûts : le timbre fiscal apposé sur la demande

TRAITEMENT DE LA DEMANDE DEPOSEE

2 – par les intervenants de la Délégation départementale des domaines, du cadastre et des affaires foncières:

a – au niveau de la délégation départementale

Intervenant 94 : le chef du bureau du courrier de la délégation départementale des domaines, du cadastre et des affaires foncières

Opération 332 :

Réceptionne le dossier de demande de transformation en titre foncier de l'arrêté ministériel octroyant la concession définitive présenté par l'opérateur économique en vérifiant en présence de ce dernier, sa conformité à la liste réglementaire des pièces nécessaires

Opération 333 :

Enregistre le dossier conforme dans le registre du courrier-arrivée de la Délégation départementale

Opération 334 :

Appose le cachet d'enregistrement dossiers guichet unique sur le deuxième exemplaire de la demande qu'il remet à l'opérateur économique en y précisant le numéro, la date, l'heure et la minute d'enregistrement

Opération 335 :

Soumet immédiatement le dossier au Délégué départemental

Délai : 30 minutes
Coût : néant

Intervenant 95 : le Délégué départemental des domaines, du cadastre et des affaires foncières

Opération 336 :

Ouvre le dossier guichet unique au nom de l'opérateur économique en y classant les pièces accompagnant la demande

Opération 337 :

Appose le cachet « Guichet unique » sur le dossier

Opération 338 :

ouvre le tableau des indicateurs de performance du dossier en y mentionnant la date, l'heure et la minute d'achèvement du traitement des opérations lui incombant et en y apposant sa signature et son cachet

Opération 339 :

Côte le dossier au Conservateur foncier

Opération 340 :

Transmet le dossier au chef du bureau du courrier pour suite de la procédure

Délai : 30 minutes

Coût : néant

Intervenant 96 : le chef du bureau du courrier de la délégation départementale

Opération 341 :

Enregistre le dossier dans le registre spécial « courrier-départ dossiers guichet unique » de la Délégation

Opération 342 :

Signe le tableau des indicateurs de performance du dossier, en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 343 :

Remet le dossier physique à l'Agent de liaison de la Délégation avec le registre du « courrier-départ guichet unique » de Délégation pour transmission au Conservateur foncier

Délai : 30 minutes

Coût : néant

Intervenant 97 : l'agent de liaison de la Délégation

Opération 344 :

Reçoit du chef du bureau du courrier le dossier physique et le registre du « courrier-départ dossiers guichet unique » de la Délégation

Opération 345 :

Signe devant le chef de bureau, le tableau des indicateurs de performance du dossier, en y mentionnant le jour, l'heure et la minute de réception du dossier

Opération 346 :

porte le dossier physique et le fait décharger par l'agent chargé du courrier de la Conservation foncière dans le registre du « courrier-départ dossiers guichet unique » de la Délégation ; ce dernier doit remplir devant l'agent de liaison, le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute de décharge du dossier

Opération 347 :

Ramène au chef de bureau du courrier de la Délégation le registre « courrier-départ dossiers guichet unique » de la Délégation après décharge par l'agent chargé du courrier de la Conservation foncière

Délai : 30 minutes

Coût : néant

b – au niveau de la Conservation foncière

Intervenant 98 : l'agent chargé du courrier de la Conservation foncière

Opération 348 :

Enregistre le dossier de l'opérateur économique dans le registre du courrier arrivé de la Conservation foncière

Opération 349 :

Présente immédiatement ce dossier guichet unique au Conservateur foncier

Délai : 15 minutes

Coût : Néant

Intervenant 99 : le Conservateur foncier :

Opération 350 :

Prend connaissance du dossier et la côte au point focal guichet unique de la Conservation foncière

Opération 351 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de l'opération lui incombant

Opération 352 :

Transmet le dossier au point focal guichet unique de la Conservation foncière

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 100 : le point focal guichet unique de la Conservation foncière

Opération 353 :

Retrouve le dossier de l'opérateur économique transmis par le courrier central du Ministère des domaines et des affaires foncières à l'issue du traitement de l'arrêté ministériel octroyant la concession définitive

Opération 354 :

Opère la jonction des deux dossiers

Opération 355 :

Procède à leur examen en liaison le cas échéant avec ses collègues compétents

Opération 356 :

Elabore les projets suivants :

- 1) bordereau analytique portant d'une part, identification du propriétaire, description de l'immeuble à immatriculer et résumant d'autre part, les principaux actes juridiques de la procédure constitutive du droit de propriété qui justifient l'établissement du titre foncier
- 2) Ordre de versement des redevances foncières
- 3) Etat des timbres fiscaux devant être apposés sur le duplicatum du titre foncier à délivrer à l'opérateur économique

Opération 357 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 358 :

Soumet le dossier grossi des projets ci-dessus au Conservateur foncier

Délai : 1 heure 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 101 : le Conservateur foncier

Opération 359 :

Valide le projet de bordereau analytique

Opération 360 :

Signe l'ordre de versement de la redevance foncière à payer par l'opérateur économique à la caisse de la recette départementale des domaines

- Opération 361 :
Approuve l'état des timbres fiscaux à acquérir par l'opérateur économique auprès de la caisse de la recette départementale des domaines
- Opération 362 :
Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant
- Opération 363 :
Retourne le dossier au point focal pour la suite de la procédure
- Délai : 45 minutes
Coûts : néant

Intervenant 102 : le point focal guichet unique de la conservation foncière

- Opération 364 :
Enregistre l'ordre de versement signé par le conservateur foncier dans le registre spécial de suivi des ordres de versement guichet unique et des états des timbres fiscaux
- Opération 365 :
Fait décharger l'ordre de versement et l'état des timbres fiscaux à l'opérateur économique ou son mandataire dans le registre de suivi des ordres de versements et des états des timbres fiscaux
- Opération 366 :
Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant
- Délai : 30 minutes
Coûts : néant

Intervenant 103 : l'opérateur économique ou son mandataire

- Opération 367 :
Présente l'ordre de versement et l'état des timbres fiscaux à la caisse de la recette départementale des domaines pour paiement des sommes correspondantes
- Délai : 45 minutes
Coûts : néant

Intervenant 104 : le caissier de la recette départementale des domaines

- Opération 368 :
Encaisse les sommes indiquées sur l'ordre de versement et sur l'état des timbres fiscaux
- Opération 369 :
Met à jour ses documents comptables et ouvre le tableau des indicateurs de performances spécial encaissements guichet unique en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations concernant l'opérateur économique concerné
- Opération 370 :
Remet la quittance et les timbres fiscaux à l'opérateur économique
- Délai : 30 minutes
Coûts : néant

Intervenant 105 : l'opérateur économique ou son mandataire

- Opération 371 :
Produit la quittance et les timbres fiscaux au point focal guichet unique de la conservation foncière
- Délai : 30 minutes
Coûts : néant

Intervenant 106 : le point focal guichet unique de la conservation foncière

Opération 372 :

Met à jour le registre de suivi des ordres de versement et états de timbres fiscaux pour le compte de l'opérateur économique s'étant acquitté de ces sommes à la recette départementale des domaines

Opération 373 :

Achève la mise en forme définitive du bordereau analytique approuvé par le conservateur foncier en y mentionnant les références de la quittance de paiement de la redevance foncière

Opération 374 :

Procède au dépôt du bordereau analytique définitif auquel il affecte le numéro 1 dans :

- 1) Le livre de dépôt
- 2) Le Livre foncier

Opération 375 :

Rédige la copie du titre foncier à l'encre indélébile,

Opération 376 :

Colle aux endroits appropriés de cette copie, l'ampliation du bordereau analytique numéro 1 signé du Conservateur foncier ainsi que le plan cadastral signé du chef de service départemental du cadastre

Opération 377 :

Appose les timbres fiscaux sur les folios appropriés

Opération 378 :

Ouvre la chemise de travail en y collant respectivement sur la page intérieure gauche, le plan signé par le chef de service départemental du cadastre et sur la page intérieure droite, l'ampliation du bordereau analytique numéro 1

Opération 379 :

Ouvre la chemise du dossier du titre foncier au nom de l'opérateur économique

Opération 380 :

Classe à l'intérieur de la chemise constituant le dossier du titre foncier, ses différentes pièces constitutives dans l'ordre suivant :

- en troisième lieu : la chemise contenant toutes les pièces de la procédure amont dans leur ordre chronologique de production et qui retracent intégralement l'histoire de la constitution du droit du propriétaire
- en deuxième lieu : la chemise de travail qui constitue le dossier technique contenant le plan de la parcelle et le bordereau analytique de création du titre foncier
- en premier lieu : la copie encore appelée duplicatum du titre foncier devant être délivrée à l'opérateur économique

Opération 381 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 382 :

Soumet à la signature du conservateur foncier :

- 1) le livre de dépôt
- 2) le Livre foncier
- 3) la copie du titre foncier
- 4) le dossier du titre foncier

Délai : 3 heures

Coûts : néant

Intervenant 107 : le Conservateur foncier

Opération 383 :

procède à la vérification de l'exactitude des inscriptions mentionnées dans le livre de dépôt, le Livre foncier, la copie du titre foncier, tout en s'assurant que les pièces justificatives sont rangées dans le

dossier du titre foncier selon leur ordre chronologique de production tout au long de la procédure, sous l'assistance continue du point focal guichet unique

Opération 384 :

appose sa signature pour authentifier les différentes inscriptions validées, identifier et annexer aux archives de la conservation foncière, les principaux documents constitutifs du droit de propriété pris en compte au moment de l'établissement du titre foncier (titre octroyant la concession provisoire, la concession définitive, quittances, plans de la parcelle)

Opération 385 :

Confie au point focal guichet unique l'ensemble des documents signés pour achèvement de la procédure de délivrance de son titre foncier à l'opérateur économique

Délai : 1 heure 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 108 : le point focal guichet unique de la conservation foncière

Opération 386 :

Appose les cachets du service et ceux du Conservateur foncier sur tous les documents revêtus de la signature de ce dernier

Opération 387 :

Fait décharger à l'opérateur économique ou à son mandataire à l'issue de leur identification, la copie du titre foncier sur deux documents : dans le dossier du titre foncier (face intérieure du dossier) et dans le registre de décharge de la Conservation foncière

Opération 388 :

Procède aux classements nécessaires

1) du dossier aux archives de la Conservation foncière

2) des livres fonciers dans les emplacements réservés à cet effet

Délai : 1 heure

Coûts : néant

FIN DE LA PROCEDURE DE CONCESSION DEFINITIVE

CHAPITRE III – LA PROCEDURE DE BAIL EMPHYTEOTIQUE

Partie I : informations générales sur le régime juridique de la procédure de bail emphytéotique

Qu'entend-on par procédure de bail emphytéotique sur le domaine national ?

C'est la procédure par laquelle l'Etat qui a attribué la concession provisoire à un opérateur économique de nationalité étrangère, vérifie que ce dernier a réalisé son projet conformément au cahier de charges, lui décerne de ce fait l'acte administratif autorisant l'attribution d'un droit de jouissance de très longue durée (jusqu'à 99 années) et permettant la signature avec ledit opérateur économique, du bail emphytéotique susceptible notamment d'hypothèque

Quelles sont les conditions d'éligibilité à cette procédure ?

- La première est de justifier de l'acte administratif d'attribution de la concession provisoire portant les mentions d'enregistrement
- La seconde est de justifier de sa nationalité étrangère
- La troisième est de justifier de la réalisation du projet de développement présenté conformément au cahier de charges

Qui doit déclencher cette procédure ?

L'opérateur économique de nationalité étrangère bénéficiaire de la concession provisoire et estimant avoir réalisé son projet de développement conformément au cahier de charges

Quelles pièces doivent être fournies dans le dossier présenté par l'opérateur économique ?

- une demande en quatre exemplaires sur papier libre dont l'original est timbré au tarif en vigueur et par laquelle l'opérateur économique sollicite de Monsieur le Préfet, le constat de la réalisation de son projet conformément au cahier de charges (l'un des exemplaires de la demande étant destiné au classement dans le dossier souche devant être rangé dans les archives du service départemental des domaines)
- l'arrêté ou le décret ayant attribué la concession provisoire revêtu des mentions de son enregistrement
- la quittance de paiement de la redevance foncière relative à la concession provisoire
- une procuration authentique du mandataire s'il s'agit d'une société
- une fiche de présentation du projet réalisé
- le permis de bâtir délivré par l'autorité municipale compétente si le projet portait sur une construction située en zone urbaine

Auprès de quelle autorité l'opérateur économique doit-il déposer son dossier ?

L'opérateur économique dépose son dossier auprès du Préfet du lieu de situation du terrain

Quel document doit-il obtenir de l'administration pour prouver le dépôt de son dossier ?

Une copie de la demande revêtue des mentions d'enregistrement du courrier de la Préfecture

Quelles sont les différentes phases de traitement du dossier conduisant à la réponse attendue par l'opérateur économique ?

La procédure de bail emphytéotique comporte six phases :

- A- la phase des opérations préparatoires à la descente sur le terrain de la commission consultative de gestion du domaine national
- B- la phase de la descente sur le terrain de la commission consultative
- C- la phase de la production des composantes du dossier par les acteurs de la commission consultative
- D- la phase de traitement du dossier au niveau central et d'attribution de l'acte administratif autorisant la conclusion du bail emphytéotique
- E- la phase de signature du bail emphytéotique

F- La phase des contrôles périodiques du respect du cahier de charges attaché à l'exécution du bail

Quelle est la structure chargée de préparer le projet d'acte administratif attendu par l'opérateur économique à l'issue du traitement des quatre premières phases ?

La Direction des Domaines

Quel est l'intitulé de cet acte administratif consacrant la réponse à la demande de bail emphytéotique de l'opérateur économique ?

- l'arrêté ministériel autorisant la conclusion du bail emphytéotique si le terrain ne dépasse pas 50 hectares
- le décret présidentiel autorisant la conclusion du bail emphytéotique pour les terrains de plus de 50 hectares

Quelle est la modalité de délivrance de cet acte administratif à l'opérateur économique ?

La notification dans les formes administratives

Avec quel représentant de l'Etat l'opérateur économique doit-il signer le bail emphytéotique ?

- Avec le Ministre chargé des domaines lorsque le terrain dépasse 50 hectares
- Avec le Préfet du département de situation du terrain lorsque la parcelle est de superficie inférieure à 50 hectares

L'opérateur économique doit-il s'attendre à des contrôles périodiques portant sur le respect des clauses du cahier de charges attaché au bail emphytéotique signé ?

L'opérateur économique est tenu de faciliter le contrôle périodique du respect des clauses du cahier de charges par les agents mis en mission par le Ministre chargé des Domaines

Quels sont les textes de référence qui fournissent les informations officielles sur le régime juridique du bail emphytéotique ?

- la Constitution
- la loi n°76/25 du 14 décembre 1976 portant organisation cadastrale
- l'article 14 de la loi de finances de l'exercice 1991-1992
- l'ordonnance n° 74-1 du 6 juillet 1974 fixant le régime foncier
- le décret n° 76-166 du 27 avril 1976 fixant les modalités de gestion du domaine National
- L'instruction n° 11/Y.7/MINDAF/D100 du 25 juin 2007 portant rappel des dispositions réglementaires régissant la gestion du domaine national de deuxième catégorie

Partie II : modalités techniques de traitement de la procédure

A – Phase des opérations préparatoires à la descente sur le terrain de la Commission consultative de gestion du domaine national

Résultats attendus à la fin de cette phase :

- l'arrêté préfectoral convoquant la commission consultative signé
- les convocations des membres de la commission consultative notifiées
- la date de descente de la commission consultative arrêtée
- les modalités de déplacement de la commission sur le terrain apprêtées par l'opérateur économique

1 – l'élément déclencheur : le dépôt du dossier de demande de constat de la réalisation du projet

Intervenant 1 : l'opérateur économique ou son mandataire

Opération 1 :

Constitue le dossier conformément à la liste ci-dessus

Opération 2 :

Dépose le dossier au secrétariat du Préfet du lieu de situation du terrain

Délai : à la diligence de l'opérateur économique

Coûts : Timbre fiscal apposé sur la demande
Authentification de la procuration

2 – la préparation de l'arrêté préfectoral nommant la commission consultative de gestion du domaine national :

a – par les intervenants de la préfecture

Intervenant 2 : le secrétaire du Préfet

Opération 3 :

Réceptionne le dossier de demande de constat de réalisation du projet présenté par l'opérateur économique en vérifiant en présence de ce dernier, sa conformité à la liste réglementaire des pièces nécessaires

Opération 4 :

Enregistre le dossier conforme dans le registre du courrier-arrivée de la Préfecture

Opération 5 :

Appose le cachet d'enregistrement sur chaque exemplaire de la demande en y portant la date, l'heure, la minute et le numéro d'enregistrement

Opération 6 :

Remet un exemplaire de la demande portant les références d'enregistrement au déposant

Opération 7 :

Transmet le dossier au Préfet

Délai : 30 minutes

Coût : néant

Intervenant 3 : le Préfet

Opération 8 :

Prend connaissance du dossier introduit par le secrétaire

Opération 9 :

Ouvre le dossier guichet unique au nom de l'opérateur économique en y classant les pièces accompagnant la demande

Opération 10 :

Appose le cachet « Guichet unique » sur le dossier

Opération 11 :

ouvre le tableau des indicateurs de performance du dossier en y mentionnant la date, l'heure et la minute d'achèvement du traitement des opérations lui incombant et en y apposant sa signature et son cachet

Opération 12 :

côte le dossier au Délégué départemental des domaines et des affaires foncières pour préparation du projet d'arrêté préfectoral nommant la commission consultative devant procéder au constat des mises en valeur réalisées par l'opérateur économique

Opération 13 :

Transmet le dossier au secrétaire pour suite de la procédure

Délai : 30 minutes

Coût : néant

Intervenant 4 : le secrétaire du Préfet

Opération 14 :

Enregistre le dossier dans le registre spécial « courrier-départ dossiers guichet unique » de la Préfecture

- Opération 15 :
Signe le tableau des indicateurs de performance du dossier, en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant
- Opération 16 :
Remet le dossier physique à l'Agent de liaison avec le registre du « courrier-départ guichet unique » de la Préfecture pour transmission au Délégué départemental des domaines et des affaires foncières
- Délai : 30 minutes
Coût : néant

Intervenant 5 : l'agent de liaison de la Préfecture

- Opération 17 :
Reçoit le dossier physique et le registre du « courrier-départ dossiers guichet unique » du secrétaire du Préfet
- Opération 18 :
Signe devant le secrétaire, le tableau des indicateurs de performance du dossier, en y mentionnant le jour, l'heure et la minute de réception du dossier
- Opération 19 :
Porte le dossier physique au secrétaire du Délégué départemental des domaines et des affaires foncières
- Opération 20 :
Ramène le registre « courrier-départ dossiers guichet unique » à la Préfecture après décharge par le secrétaire du Délégué départemental
- Délai : 30 minutes
Coût : néant
Délais pour évènements imprévus : 1 jour.

b – par les intervenants de la délégation départementale des domaines, du cadastre et des affaires foncières

Intervenant 6 : le secrétaire du Délégué départemental

- Opération 21 :
Enregistre le dossier dans le registre du courrier arrivé de la Délégation
- Opération 22 :
Présente immédiatement le dossier au Délégué départemental
- Délai : 15 minutes
Coût : néant

Intervenant 7 : le Délégué départemental des domaines, du cadastre et des affaires foncières

- Opération 23 :
Prend connaissance du dossier
- Opération 24 :
Affecte le dossier au chef de service départemental des domaines
- Opération 25 :
Remplit et signe le tableau des indicateurs de performance du dossier, en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de l'opération lui incombant
- Opération 26 :
Remet le dossier au secrétaire pour la suite de la procédure
- Délai : 15 minutes
Coût : néant

Intervenant 8 : le secrétaire du Délégué départemental

- Opération 27 :
Enregistre le dossier dans le registre courrier-départ dossiers guichet unique de la Délégation

Opération 28 :
Remet le dossier et le registre courrier-départ de la Délégation à l'agent de liaison de la Délégation pour transmission au service départemental des domaines

Opération 29 :
Remplit et signe le tableau des indicateurs de performance du dossier devant l'agent de liaison, en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de l'opération lui incombant

Délai : 15 minutes

Coût : néant

Intervenant 9 : l'agent de liaison de la Délégation

Opération 30 :
Transporte le dossier au secrétariat du chef de service départemental des domaines

Opération 31 :
Obtient la décharge du dossier du secrétaire du chef de service départemental des domaines dans le registre courrier-départ de la Délégation départementale

Opération 32 :
Remplit et signe le tableau des indicateurs de performance du dossier devant le secrétaire du chef de service départemental des domaines, en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de l'opération lui incombant

Opération 33 :
Ramène le registre courrier départ dossiers guichet unique à la Délégation départementale

Délai : 30 minutes

Coût : néant

Intervenant 10 : le secrétaire du chef de service départemental des domaines

Opération 34 :
Décharge le dossier dans le registre du « courrier-départ dossiers guichet unique » de la Délégation,

Opération 35 :
signe le tableau des indicateurs de performance du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute de réception du dossier de l'agent de liaison et devant ce dernier, tout en lui restituant le registre du « courrier-départ dossiers guichet unique » de la Délégation,

Opération 36 :
Enregistre (toute affaire cessante) le dossier dans le registre « courrier –arrivée dossiers guichet unique » du service départemental des domaines

Opération 37 :
Présente immédiatement le dossier au chef de service départemental des domaines

Délai : 15 minutes

Coût : néant

Intervenant 11 : le chef de service départemental des domaines

Opération 38 :
Prend connaissance du dossier de l'opérateur économique

Opération 39 :
Affecte le dossier au point focal guichet unique pour préparation de l'arrêté préfectoral

Opération 40 :
Remplit et signe le tableau des indicateurs de performance du dossier, en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 41 :
Remet le dossier au secrétaire pour la suite de la procédure

Délai : 30 minutes

Coût : néant

Intervenant 12 : le secrétaire du service départemental des domaines

Opération 42 :

Fait décharger le dossier par le point focal guichet unique dans le registre du courrier arrivé du service,

Opération 43 :

Remplit et signe devant le point focal du service départemental des domaines, le tableau des indicateurs de performances du dossier, en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de l'opération lui incombant

Délai : 30 minutes

Coût : néant

Intervenant 13 : le point focal du service départemental des domaines

Opération 44 :

Prépare le projet d'arrêté préfectoral nommant la commission consultative de gestion du domaine national en prévoyant autant d'exemplaires qu'il y a de destinataires

Opération 45 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performance du dossier, en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de l'opération lui incombant

Opération 46 :

présente le dossier au chef de service départemental des domaines

Délai : 1 heure 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 14 : le chef de service départemental des domaines :

Opération 47 :

Vise le projet d'arrêté

Opération 48 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performance du dossier, en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de l'opération lui incombant

Opération 49 :

Remet le dossier au point focal pour la suite de la procédure

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 15 : le point focal du service départemental des domaines

Opération 50 :

Enregistre le dossier dans le registre courrier-départ des dossiers guichet unique du service départemental des domaines

Opération 51 :

Transporte le dossier au secrétariat du Délégué départemental

Opération 52 :

Obtient la décharge du dossier du secrétaire du Délégué départemental dans le registre courrier-départ des dossiers guichet unique du service départemental des domaines

Opération 53 :

Remplit et signe devant le secrétaire du Délégué départemental, le tableau des indicateurs de performance du dossier, en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de l'opération lui incombant

Opération 54 :

Attend sur place le retour du dossier du bureau du Délégué départemental

Délai : 30 minutes

Coût : néant

Intervenant 16 : le secrétaire du Délégué départemental :

Opération 55 : Présente immédiatement le dossier au Délégué départemental
Délai : 15 minutes
Coût : néant

Intervenant 17 : le Délégué départemental des domaines, du cadastre et des affaires foncières

Opération 56 : vise le projet d'arrêté préfectoral
Opération 57 : Remplit et signe le tableau des indicateurs de performance du dossier, en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de l'opération lui incombant
Opération 58 : Remet le dossier au secrétaire pour la suite de la procédure
Délai : 15 minutes
Coût : néant

Intervenant 18 : le secrétaire du Délégué départemental

Opération 59 : Enregistre le dossier dans le registre courrier-départ dossiers guichet unique de la Délégation
Opération 60 : Remet le dossier et le registre courrier-départ de la Délégation au point focal du service départemental des domaines pour transmission au secrétariat du Préfet
Opération 61 : Remplit et signe le tableau des indicateurs de performance du dossier devant le point focal, en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de l'opération lui incombant
Délai : 15 minutes
Coût : néant

Intervenant 19 : le point focal du service départemental des domaines

Opération 62 : Transporte le dossier au secrétariat du Préfet
Opération 63 : Obtient la décharge du dossier du secrétaire du Préfet dans le registre courrier-départ de la Délégation départementale
Opération 64 : Remplit et signe le tableau des indicateurs de performance du dossier devant le secrétaire du Préfet, en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de l'opération lui incombant
Opération 65 : Attend sur place le retour du dossier du bureau du Préfet
Délai : 30 minutes
Coût : néant

c – Par les intervenants de la préfecture

Intervenant 20 : le secrétaire du Préfet

Opération 66 : Décharge le dossier dans le registre du « courrier-départ dossiers guichet unique » de la Délégation,
Opération 67 : signe le tableau des indicateurs de performance du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute de réception du dossier du point focal et devant ce dernier, tout en lui restituant le registre du « courrier-départ dossiers guichet unique » de la Délégation,

Opération 68 :

Enregistre (toute affaire cessante) le dossier dans le registre « courrier –arrivée dossiers guichet unique » de la Préfecture

Opération 69 :

Présente immédiatement le dossier guichet unique au Préfet ou à son adjoint compétent

Délai : 15 minutes

Coût : néant

Intervenant 21 : le Préfet ou son adjoint compétent

Opération 70 :

Signe le projet d'arrêté nommant la commission consultative

Opération 71 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performance du dossier, en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de l'opération lui incombant

Opération 72 :

Remet le dossier au secrétaire pour la suite de la procédure

Délai : 30 minutes

Coût : néant

Intervenant 22 : le secrétaire du Préfet

Opération 73 :

Enregistre l'arrêté signé par le Préfet en respectant l'ordre chronologique du chrono spécial des arrêtés « Guichet unique »,

Opération 74 :

Appose le cachet spécial « guichet unique » sur chaque ampliation signée de l'arrêté

Opération 75 :

Classe une ampliation de l'arrêté dans le chrono spécial des arrêtés « Guichet unique »,

Opération 76 :

Classe toutes les autres ampliatiions de l'arrêté dans le dossier de l'opérateur économique

Opération 77 :

Remplit et signe devant le point focal du service départemental des domaines, le tableau des indicateurs de performances du dossier, en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 78 :

Enregistre dans le registre spécial courrier-départ guichet unique de la Préfecture et y fait décharger par le point focal du service départemental des domaines, le dossier de l'opérateur économique ainsi que les ampliatiions de l'arrêté à notifier aux divers destinataires (Délégué départemental MINDCAF, Président, secrétaire et membres de la commission consultative)

Délai : 45 minutes

Coût : néant

Délais pour évènements imprévus : 1 jour.

Intervenant 23 : le point focal du service départemental des domaines

Opération 79 :

Enregistre les ampliatiions de l'arrêté préfectoral dans le registre courrier-départ guichet unique du service départemental des domaines en vue de la décharge par les destinataires

Opération 80 :

Fait tenir à chaque destinataire par les moyens les plus appropriés, l'ampliation de l'arrêté préfectoral :

-pour le cas des destinataires installés au chef-lieu du département : décharge effectuée dans le registre courrier-départ dossiers guichet unique du service départemental des domaines, par lesdits

destinataires représentés par chacun des secrétaires respectifs du service départemental des domaines, de celui du cadastre et de chaque service désigné membre de la commission consultative -pour le cas des destinataires installés en dehors du chef-lieu du département : transmission par la CAMPOST

Opération 81 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier, en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 82 :

conserve le dossier dans un classement spécial des dossiers guichet unique suivant l'ordre chronologique des numéros en veillant à la constitution des doubles des pièces devant rester dans le dossier-souche à conserver dans les archives du service

Délai : 3 heures

Coûts : néant

3 – L'exécution de l'arrêté préfectoral avant la descente de la commission consultative sur le terrain:

a – par les intervenants de la sous préfecture

Intervenant 24 : le secrétaire du Sous Préfet

Opération 83 :

Réceptionne l'ampliation de l'arrêté préfectoral « guichet unique » nommant la commission consultative en déchargeant dans le registre courrier-départ dossiers guichet unique du service départemental des domaines (cas de la Sous préfecture du chef-lieu du département) ou en déchargeant le courrier transitant par la CAMPOST ou d'autres canaux informels

Opération 84 :

Enregistre l'ampliation dudit arrêté préfectoral « guichet unique » dans le registre « courrier-arrivée dossiers guichet unique de la Sous préfecture » et la soumet immédiatement à la lecture du Sous Préfet

Délai : 15 minutes

Coûts : néant

Intervenant 25 : le Sous Préfet

Opération 85 :

Prend connaissance de l'arrêté préfectoral guichet unique

Opération 86 :

Communique au secrétaire les éléments nécessaires à la préparation des convocations à adresser aux divers membres de la commission consultative pour la descente sur le terrain : date de la descente fixée dix jours au plus tôt, lieux et heure de ramassage des différents membres, dossier à apprêter par le secrétaire de la commission, dispositions à faire prendre par le chef de village, l'opérateur économique, etc.

Opération 87 :

Ouvre et signe le « tableau des indicateurs de performances spécial guichet unique sous préfecture », en exécution de l'arrêté préfectoral guichet unique, en y mentionnant le jour, l'heure et la minute de transmission de ses directives au secrétaire

Opération 88 :

Transmet le dossier au secrétaire

Délai : 1 heure 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 26 : le secrétaire du Sous Préfet

Opération 89 :

Prépare les projets de convocation des différents membres de la commission consultative en exécution des instructions du Sous Préfet

Opération 90 :

Soumet ces projets de convocation à la signature du Sous Préfet

Délai : 1 heure 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 27 : le Sous Préfet

Opération 91 :

Signe les convocations

Opération 92 :

Signe le tableau des indicateurs de performances spécial guichet unique sous préfecture, en y mentionnant le jour, l'heure et la minute de signature des convocations

Opération 93 :

Transmet le dossier au secrétaire

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 28 : le secrétaire du Sous Préfet

Opération 94 :

Enregistre les convocations signées du Sous Préfet

Opération 95 :

Apprête les transmissions suivant les divers destinataires : registre de décharge du courrier-départ guichet unique de la Sous Préfecture, transmissions par CAMPOST, autres voies informelles laissant trace écrite,

Opération 96 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations de remise des convocations à ventiler par l'agent de liaison de la sous préfecture

Opération 97 :

S'assure de la ventilation de ces convocations par l'agent de liaison de la Sous Préfecture

Délai : 1 heure

Coûts : néant

Intervenant 29 : l'agent de liaison de la sous préfecture :

Opération 98 :

Signe devant le secrétaire du Sous Préfet le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute de prise de possession des convocations à ventiler

Opération 99 :

Fait procéder à la décharge des convocations par chaque destinataire situé au chef-lieu de la sous préfecture

Opération 100 :

fait procéder à la prise en charge par la CAMPOST des convocations destinées aux acteurs de la commission situés hors du chef-lieu de la sous préfecture

Opération 101 :

Fait décharger par d'autres voies informelles usuelles, les convocations devant parvenir à leurs destinataires

Opération 102 :

restitue le registre de décharge au secrétaire du Sous Préfet en remplissant et signant devant ce dernier, le tableau des indicateurs de performances de la sous préfecture pour y préciser le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Délai : 3 heures
Coûts : Néant
Délais pour évènements imprévus : 1 jour.

b – par les intervenants du service départemental du cadastre et leurs partenaires

Intervenant 30 : le secrétaire du service départemental du cadastre

Opération 103 :

Réceptionne l'ampliation de l'arrêté préfectoral « guichet unique » convoquant la commission consultative en déchargeant dans le registre courrier-départ dossiers guichet unique du service départemental des domaines

Opération 104 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier tenu par le point focal du service départemental des domaines et devant ce dernier, en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de l'opération de décharge lui incombant

Opération 105 :

Enregistre l'arrêté préfectoral « guichet unique » dans le registre « courrier-arrivée dossiers guichet unique du service départemental du cadastre » et le soumet immédiatement au Chef de service

Délai : 15 minutes

Coût : néant

Intervenant 31 : le chef du service départemental du cadastre

Opération 106 :

Elabore, appose le cachet « guichet unique » et signe en deux exemplaires l'état de cession autorisant le receveur départemental des domaines à percevoir l'avance sur les droits à payer par l'opérateur économique au titre des travaux cadastraux envisagés en application de la grille des coûts des travaux cadastraux jointe en annexe et conforme aux tarifs de la loi de finances en vigueur

Opération 107 :

Ouvre le dossier « guichet unique cadastre » au nom de l'opérateur économique contenant :
-l'arrêté préfectoral
-l'état de cession
-le « tableau des indicateurs de performance spécial guichet unique cadastre » en le signant, apposant le cachet « guichet unique » et en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de ces opérations

Opération 108 :

Transmet le dossier au point focal guichet unique cadastre pour la suite de la procédure

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 32 : le point focal guichet unique du service départemental du cadastre

Opération 109 :

Enregistre l'état de cession signé par le chef de service départemental du cadastre dans l'ordre des numéros du chrono des états de cession guichet unique

Opération 110 :

Classe une ampliation dans le chrono des états de cession guichet unique

Opération 111 :

Fait télécharger par l'opérateur économique ou son mandataire dûment identifié, l'original de l'état de cession dans le registre de décharge guichet unique et dans le tableau des indicateurs de performance spécial guichet unique cadastre

Opération 112 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performance spécial guichet unique cadastre en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 113 :

Classe le dossier guichet unique cadastre de l'opérateur économique dans le classement spécial des dossiers guichet unique du service en attendant la quittance et la descente sur le terrain

Délai : 30 minutes

Coût : néant

Intervenant 33 : l'opérateur économique ou son mandataire

Opération 114 :

Présente l'original de l'état de cession au guichet du Caissier de la Recette départementale des domaines

Opération 115 :

Paie le montant mentionné sur l'état de cession auprès du Caissier

Délai : 1 heure 30 minutes

Coût : ceux mentionnés sur l'état de cession

Intervenant 34 : le Caissier de la recette départementale des domaines

Opération 116 :

Encaisse les sommes payées par l'opérateur économique ou son mandataire

Opération 117 :

Met à jour ses documents comptables

Opération 118 :

Etablit, signe la quittance et y appose le cachet guichet unique

Opération 119 :

ouvre, remplit et signe le tableau des indicateurs de performance d'encaissement en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 120 :

Classe le tableau des indicateurs de performance d'encaissement pour compte à rendre à toute réquisition et pour le suivi de la suite de la procédure

Opération 121 :

Remet la quittance à l'opérateur économique ou à son mandataire

Délai : 30 minutes

Coûts : état de cession

Intervenant 35 : l'opérateur économique ou son mandataire

Opération 122 :

Remet au point focal du Service départemental du cadastre, la quittance délivrée par le Caissier de la Recette départementale des domaines

Délai : 1 heure

Coût : néant

Intervenant 36 : le point focal du service départemental du cadastre

Opération 123 :

Présente à l'opérateur économique le tableau des indicateurs de performance guichet unique cadastre qu'il remplit et signe en y mentionnant le jour, l'heure et la minute de réception de la quittance

Opération 124 :

Classe la quittance dans le dossier guichet unique cadastre de l'opérateur économique

Opération 125 :

Présente le dossier au chef de service départemental du cadastre en attendant la suite de la procédure

Délai : 30 minutes

Coût : néant

c – par les intervenants de chacun des services publics désignés membres de la commission consultative

Intervenant 37 : le secrétaire de chacun des responsables de services publics membres de la commission consultative :

Opération 126 :

Réceptionne l'ampliation de l'arrêté préfectoral « guichet unique » convoquant la commission consultative en déchargeant dans le registre courrier-départ dossiers guichet unique du service départemental des domaines

Opération 127 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performance classé dans le dossier tenu par le point focal du service départemental des domaines et devant ce dernier, en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de l'opération de décharge lui incombant

Opération 128 :

Enregistre l'arrêté préfectoral « guichet unique » dans le registre « courrier-arrivée dossiers guichet unique du service concerné » et le soumet immédiatement au Chef de service

Délai : 15 minutes

Coût : néant

Intervenant 38 : chacun des chefs de services publics désignés membre de la commission consultative dans l'arrêté préfectoral

Opération 129 :

Prend connaissance de « l'arrêté guichet unique » convoquant la commission consultative

Opération 130 :

Prépare techniquement tous les éléments nécessaires à sa participation utile aux travaux de la commission et se tient prêt à répondre à la convocation du Président de ladite commission consultative pour la descente sur le terrain pour y apporter son expertise

Délai : 1 heure 30 minutes

Coûts : néant

FIN DE LA PHASE PREPARATOIRE DES ACTES PRECEDANT LA DESCENTE SUR LE TERRAIN DE LA COMMISSION CONSULTATIVE

B – phase de la descente sur le terrain de la commission consultative

Qui déclenche cette phase ? L'opérateur économique

Comment ? En prenant attache avec le Président de la commission consultative pour arrêter toutes les dispositions nécessaires pour la production des résultats attendus de la descente

Date et heure de la descente : celles fixées par le Président dans sa convocation

Lieu de départ de la commission : celui arrêté par le Président

Résultats attendus :

- descente de la commission consultative effectuée sur la parcelle
- mises en valeur réalisées sur la parcelle constatées et évaluées
- procès-verbal des travaux élaboré et signé

Traitement des opérations le jour de la descente :

1 – par le Sous Préfet Président de la commission consultative

Intervenant 39 : le Sous Préfet, Président de la commission consultative

Opération 131 :

Réunit la commission au jour, à l'heure et au lieu du rendez-vous fixés dans la convocation

Opération 132 :

Vérifie l'atteinte du quorum

Opération 133 :

Ordonne le départ pour la chefferie du lieu de situation de la parcelle

Délai : l'heure fixée dans la convocation et pendant 30 minutes

Coûts : notifiés à l'opérateur économique par le Président en application du barème en cours d'élaboration dans le cadre de la réforme foncière

Intervenant 40 : le Sous Préfet Président de la commission

opération 134 :

conduit la commission à la chefferie du lieu de situation de la parcelle

Opération 135 :

vérifie que le chef de village et ses deux notables participent aux travaux ainsi que les riverains

Opération 136 :

conduit la commission sur la parcelle

Délai : dès que le quorum est atteint

Coûts : ceux fixés dans le barème en cours d'élaboration dans le cadre de la réforme foncière

2 – par la commission consultative

Intervenant 41 : la commission consultative

Opération 137 :

se transporte sur la parcelle de terrain

Opération 138 :

fait le tour de la parcelle de terrain en parcourant les layons dégagés par le requérant en présence des riverains

Opération 139 :

-procède au constat des mises en valeur réalisées sur le terrain

-dresse le procès-verbal faisant ressortir le montant des investissements réalisés

-propose dans ledit procès-verbal, l'attribution du bail emphytéotique au bénéfice de l'opérateur économique de nationalité étrangère, lorsque les mises en valeur sont réalisées conformément à l'acte initial d'attribution de la concession provisoire et au cahier de charges

-fait procéder au bornage de reconstitution des bornes délimitant l'immeuble par le géomètre assermenté du cadastre, membre de la commission ; ce dernier fait signer immédiatement le procès-verbal de bornage à tous les membres de la commission et aux riverains

-désigne le comité ad hoc devant superviser les travaux de bornage jusqu'à leur achèvement

délai : 3 jours

Coûts : ceux fixés à l'opérateur économique par le Président conformément au barème en cours d'élaboration dans le cadre de la réforme foncière

C – Phase de production des composantes du dossier par les acteurs de la commission consultative :

Résultats attendus :

-dossier administratif du travail de la commission produit

- dossier technique du travail de la commission produit
- lettre de transmission au Ministre du dossier complet porteur de la proposition d'attribution du bail emphytéotique au bénéfice de l'opérateur économique de nationalité étrangère, signée et acheminée

1 – Production du dossier technique de la parcelle par les responsables du service départemental du cadastre et leurs partenaires :

Intervenant 42 : le géomètre membre de la commission

Opération 140 :

achève les travaux de lever sur le terrain en présence permanente du comité ad hoc désigné en commission plénière

Opération 141 :

remplit et signe le tableau des indicateurs des performances cadastrales en y précisant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des travaux de terrain lui incombant

Délai :

celui énoncé dans la grille des délais des travaux cadastraux jointe en annexe en fonction de la superficie de la parcelle

Coûts :

ceux rappelés dans la grille des coûts des travaux cadastraux jointe en annexe

Opération 142 :

traite les données de terrain au bureau

Opération 143 :

Prépare :

- 1) le projet d'état de cession définitif fixant les frais complémentaires devant être acquittés par l'opérateur économique à la caisse du receveur départemental des domaines, compte tenu de la superficie réelle de la parcelle obtenue à l'issue des travaux de reconstitution des bornes et en application de la grille des coûts des travaux cadastraux jointe en annexe
- 2) le projet d'état des timbres fiscaux à apposer sur les plans compte tenu de leur dimension et en application de la grille des coûts des travaux cadastraux jointe en annexe
- 3) le projet d'état des autres sommes dues en application de la susdite grille des coûts des travaux cadastraux

Opération 144 :

Soumet le dossier technique grossi des états visés dans l'opération 142 ci-dessus, à la sanction du chef de service départemental du cadastre

Délai :

celui correspondant à la superficie de la parcelle par application de la grille des délais des travaux cadastraux jointe en annexe

Coûts :

Ceux fixés à l'opérateur économique en application de la grille des coûts des travaux cadastraux jointe en annexe et conforme aux tarifs de la loi de finances en vigueur

Intervenant 43 : le chef de service départemental du cadastre

Opération 145 :

Prend connaissance et vérifie la conformité réglementaire des données du dossier technique produit par le géomètre membre la commission

Opération 146 :

Valide les plans et procès-verbal de bornage à l'issue de l'examen favorable du travail de son collaborateur

Opération 147 :

signe :

- 1) l'état de cession définitif fixant les frais complémentaires devant être acquittés par l'opérateur économique à la caisse du receveur départemental des domaines, compte tenu de la superficie réelle de la parcelle obtenue à l'issue des travaux de reconstitution

des bornes et en application de la grille des coûts des travaux cadastraux jointe en annexe

- 2) l'état des timbres fiscaux à apposer sur les plans compte tenu de leur dimension et en application de la grille des coûts des travaux cadastraux jointe en annexe
- 3) l'état des autres sommes dues en application de la susdite grille des coûts des travaux cadastraux

Opération 148 :

opère la mise à jour des dossiers cadastraux guichet unique

Opération 149 :

signe le bordereau notifiant à l'opérateur économique l'état de cession définitif, l'état des timbres fiscaux et l'état des autres frais dont les sommes doivent être payées à la caisse du receveur départemental des domaines

Opération 150 :

remplit et signe le tableau des indicateurs des performances cadastrales en y précisant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des travaux lui incombant

Opération 151 :

transmet le dossier mis à jour au point focal guichet unique cadastre pour la suite de la procédure

Délais : celui correspondant à la superficie de la parcelle par application de la grille des délais des travaux cadastraux jointe en annexe

Coûts : Ceux fixés à l'opérateur économique en application de la grille des coûts des travaux cadastraux jointe en annexe et conforme aux tarifs de la loi de finances en vigueur

Intervenant 44 : le point focal guichet unique cadastre

Opération 152 :

réceptionne le dossier technique du chef de service départemental du cadastre, enregistre le bordereau de transmission dans le chrono et dans le registre courrier-départ guichet unique du cadastre

Opération 153 :

transmet à l'opérateur économique, le bordereau accompagnant l'état de cession définitif, l'état timbres fiscaux et l'état des autres frais, tous signés par le chef de service départemental du cadastre en vue du paiement des droits dus à la caisse du receveur départemental des domaines

Opération 154 :

remplit et signe le tableau des indicateurs des performances cadastrales en y précisant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 45 : l'opérateur économique ou son mandataire

Opération 155 :

reçoit le bordereau lui notifiant l'état de cession définitif, l'état timbres fiscaux et l'état des autres frais, tous signés par le chef de service départemental du cadastre en vue du paiement des droits dus à la caisse du receveur départemental des domaines

Opération 156 :

paie à la caisse du receveur départemental des domaines, les sommes portées sur l'état de cession définitif, l'état timbres fiscaux et l'état des autres frais

Délai : 1 heure 30 minutes

Coûts : ceux portés sur l'état de cession définitif, l'état timbres fiscaux et l'état des autres frais, tous signés par le chef de service départemental du cadastre

Intervenant 46 : le caissier de la recette départementale des domaines

Opération 157 :

encaisse les sommes payées par l'opérateur économique en exécution des états susmentionnés signés par le chef de service départemental du cadastre

Opération 158 :
délivre les quittances et les timbres fiscaux à l'opérateur économique

Opération 159 :
met à jour son tableau des indicateurs de performances initialement rempli au nom de cet opérateur économique pour des besoins de compte rendu, de suivi et de contrôle

Délai : 30 minutes

Coûts : ceux précisés par le chef de service départemental du cadastre sur les états ci-dessus

Intervenant 47 : l'opérateur économique ou son mandataire

Opération 160 :
prend possession des quittances et des timbres fiscaux

Opération 161 :
produit ces quittances et timbres fiscaux au point focal guichet unique du service départemental du cadastre

Délai : 1 heure

Coûts : néant

Intervenant 48 : le point focal guichet unique du service départemental du cadastre

Opération 162 :
réceptionne les quittances et les timbres fiscaux

Opération 163 :
met à jour le dossier technique guichet unique cadastre de l'opérateur économique

Opération 164 :
prépare le projet de bordereau de transmission du dossier technique cadastral au chef de service départemental des domaines pour jonction avec le dossier administratif de la commission consultative en veillant que les documents cadastraux soient produits en double exemplaire au moins en vue de la constitution du dossier souche gardé audit service départemental des domaines

Opération 165 :
soumet le dossier à la sanction du chef de service départemental du cadastre

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 49 : le chef de service départemental du cadastre

Opération 166 :
réceptionne le dossier

Opération 167 :
procède aux dernières vérifications et appose les signatures nécessaires

Opération 168 :
remplit et signe le tableau des indicateurs des performances cadastrales

Opération 169 :
transmet le dossier au point focal pour la suite de la procédure

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 50 : le point focal guichet unique du service départemental du cadastre

Opération 170 :
réceptionne le dossier

Opération 171 :
enregistre et classe une ampliation du bordereau de transmission du dossier technique cadastral résultant de la commission consultative au chef de service départemental des domaines

Opération 172 :
enregistre le bordereau dans le registre courrier-départ dossiers guichet unique du service départemental du cadastre

Opération 173 :

remplit et signe le tableau des indicateurs de performances cadastrales en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de son travail

Opération 174 :

classe le tableau des indicateurs des performances cadastrales dans le chrono des procédures cadastrales guichet unique achevées pour les besoins ultérieurs d'autocontrôle et de reddition des comptes à toute réquisition de la hiérarchie

Opération 175 :

transporte le bordereau et le registre du courrier-départ guichet unique cadastral au secrétariat du service départemental des domaines

Opération 176 :

obtient la décharge du secrétaire du service départemental des domaines dans le registre courrier-départ du service départemental du cadastre qui y mentionne le jour l'heure et la minute de décharge du dossier cadastral

Délai : 1 heure

Coûts : néant

2 – Production du procès-verbal administratif des travaux de la commission consultative par les intervenants du service départemental des domaines

Intervenant 51 : le secrétaire de la commission consultative représentant du service départemental des domaines

Opération 177 :

prépare le projet d'extrait du procès-verbal de la commission tiré du registre de descente en vue de sa signature par le Sous Préfet et par le chef de service départemental des domaines en deux exemplaires au moins dont l'un sera conservé dans le dossier souche du service

Opération 178 :

remplit et signe le tableau des indicateurs de performances en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement du traitement de l'opération lui incombant

Opération 179 :

soumet le projet d'extrait à la signature du chef de service départemental des domaines

Délais : dès le retour au bureau après la descente de la commission et au plus tard dans le délai d'une heure

Coûts : néant

Intervenant 52 : le chef de service départemental des domaines

Opération 180 :

prend connaissance du projet d'extrait du procès-verbal de la séance de la commission consultative

Opération 181 :

signe l'extrait du procès-verbal, y appose le cachet « guichet unique » et le confie au point focal guichet unique du service départemental des domaines pour transmission au Sous Préfet

Opération 182 :

remplit le tableau des indicateurs de performances en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de l'opération lui incombant

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 53 : le point focal guichet unique du chef de service départemental des domaines

Opération 183 :

transmet au Sous Préfet par les voies appropriées, l'extrait du procès-verbal signé par le chef de service départemental des domaines :

-par le registre du courrier-départ guichet unique du service départemental des domaines pour le cas du Sous Préfet du chef-lieu du département

-via la CAMPOST pour le cas du Sous Préfet ne résidant pas au chef-lieu du département

Opération 184 :

Remplit le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

3 – Validation du procès-verbal administratif des travaux de la commission consultative par les intervenants de la sous préfecture

Intervenant 54 : le secrétaire du Sous Préfet

Opération 185 :

réceptionne l'extrait du procès-verbal des travaux de la commission consultative soit en déchargeant dans le registre courrier-départ dossiers guichet unique du service départemental des domaines, soit par la transmission de la CAMPOST

Opération 186 :

soumet l'extrait du procès-verbal à la signature du Sous Préfet

Délai : 15 minutes

Coûts : néant

Intervenant 55 : le Sous Préfet

Opération 187 :

prend connaissance du contenu de l'extrait du procès-verbal de la commission qu'il a présidée

Opération 188 :

valide cet extrait en le signant

Opération 189 :

reprend le tableau des indicateurs de performances guichet unique « spécial sous préfecture » ouvert pendant l'opération 87 ci-dessus, le remplit et le signe en y indiquant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant à ce stade de la procédure

Opération 190 :

classe de nouveau le tableau des indicateurs de performance guichet unique « spécial sous préfecture » dans le dossier approprié pour des besoins ultérieurs d'autocontrôle et de reddition des comptes à toute réquisition de la hiérarchie

Opération 191 :

retourne l'extrait signé au secrétaire

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 56 : le secrétaire du Sous Préfet

Opération 192 :

-enregistre l'extrait du procès-verbal signé dans le registre du courrier-départ de la Sous Préfecture en vue de sa transmission au service départemental des domaines si la sous préfecture est installée au chef-lieu du département

-remplit les réquisitions postales pour transmission par la CAMPOST au service départemental des domaines, au cas où la sous préfecture est située en dehors du chef-lieu du département

Opération 193 :

Confie à l'agent de liaison de la sous préfecture, l'extrait du procès-verbal de la commission avec, soit le registre du courrier-départ sous préfecture, soit les réquisitions postales pour saisine de la CAMPOST, en vue de la transmission dudit extrait de procès-verbal au service départemental des domaines

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Délais pour événements imprévus : 1 jour.

4 – Finalisation du dossier de la commission consultative par les intervenants du service départemental des domaines

Intervenant 57 : le secrétaire du service départemental des domaines

Opération 194 :

réceptionne tour à tour :

- l'extrait du procès-verbal guichet unique de la commission consultative signé du Sous Préfet, soit en déchargeant dans le registre courrier-départ de la sous préfecture, soit en déchargeant la transmission effectuée par CAMPOST
- le dossier technique transmis par le cadastre

Opération 195 :

Transmet immédiatement chacun de ces dossiers au point focal guichet unique du service départemental des domaines

Délai : 15 minutes

Coûts : Néant

Intervenant 58 : le point focal guichet unique du service départemental des domaines

Opération 196 :

Réceptionne tout à tour :

- l'extrait du procès-verbal de la commission consultative signé du chef de service département des domaines et du Sous Préfet
- le dossier technique cadastral

Opération 197 :

Retire le dossier au nom de l'opérateur économique classé et y joint ces documents résultant du travail de la commission consultative

Opération 198 :

Prépare les projets des correspondances de transmission du dossier ainsi complété à savoir :

- le bordereau par lequel le chef de service départemental des domaines transmet le dossier complet au Délégué départemental des domaines et des affaires foncières
- le projet de la lettre par laquelle le Préfet transmet au Ministre des domaines et des affaires foncières, le dossier de demande d'attribution du bail emphytéotique de l'opérateur économique de nationalité étrangère concerné, et dans laquelle il précise son avis

Opération 199 :

vérifie que le dossier de l'opérateur économique est complété par le dossier technique du cadastre avant de le présenter au chef de service départemental des domaines

Opération 200 :

signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement du traitement des opérations lui incombant

Opération 201

soumet le dossier complet au chef de service départemental des domaines

Délai : 3 heures

Coûts : néant

Intervenant 59 : le chef de service départemental des domaines

Opération 202 :

réceptionne le dossier soumis par le point focal

Opération 203 :

vérifie que le dossier est complet

Opération 204 :

signe le bordereau transmettant le dossier au Délégué départemental des domaines, du cadastre et des affaires foncières

- Opération 205 :
remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant
- Opération 206 :
Retourne le dossier au point focal pour la suite de la procédure
- Délai : 1 heure
Coûts : néant

Intervenant 60 : le point focal du service départemental des domaines

- Opération 207 :
Réceptionne le dossier transmis par le chef de service départemental des domaines
- Opération 208 :
Enregistre le bordereau de transmission du dossier signé par le chef de service départemental des domaines dans le registre courrier-départ dossiers guichet unique en suivant l'ordre du chrono des transmissions définitives des dossiers guichets uniques achevés
- Opération 209 :
Classe la copie du bordereau enregistré dans le chrono des bordereaux de transmission des dossiers guichet unique dont le traitement par la commission consultative est achevé,
- Opération 210 :
Veille au classement du dossier souche restant logé dans les archives du service départemental des domaines et contenant les doubles des pièces de la procédure amont
- Opération 211 :
Remplit et signe le tableau des indicateurs de performance du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant
- Opération 212 :
Transporte le dossier au secrétariat du délégué départemental des domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières et obtient la décharge du secrétaire
- Opération 213 :
attend sur place le retour du dossier du bureau du délégué
- Délai : 1 heure 30 minutes
Coûts : Néant

5 – Transmission à la hiérarchie du dossier de la commission consultative par les intervenants de la délégation départementale des domaines, des affaires foncières et du cadastre

Intervenant 61 : le secrétaire du Délégué départemental des domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières

- Opération 214 :
décharge le dossier de l'opérateur économique dans le registre courrier départ dossiers guichet unique du service départemental des domaines
- Opération 215 :
remplit le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute de décharge
- Opération 216 :
présente le dossier au Délégué départemental des domaines et des affaires foncières
- Délai : 30 minutes
Coûts : néant

Intervenant 62 : le délégué départemental des domaines, du cadastre et des affaires foncières

- Opération 217 :
Prend connaissance du dossier en s'assurant de sa conformité réglementaire
- Opération 218 :
Vise le projet de lettre de transmission du dossier à soumettre à la signature du Préfet et destiné au Ministre des domaines et des affaires foncières

Opération 219 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performance du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 220 :

Crée l'extrait du tableau des indicateurs de performances qu'il conserve et qui récapitule toutes les opérations réalisées en amont et leur durée, aux fins d'effectuer les rapprochements d'évaluation séquentielle de chacun de ses collaborateurs par référence aux durées réglementées afin de tirer les leçons nécessaires

Opération 221 :

Retourne le dossier au secrétariat

Délai : 1 heure 30 minutes

Coûts : Néant

Intervenant 63 : le secrétaire du délégué départemental

Opération 222 :

Enregistre le dossier dans le registre courrier-départ dossiers guichet unique de la délégation

Opération 223 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de l'opération lui incombant

Opération 224 :

Confie au point focal guichet unique du service départemental des domaines, le dossier et le registre courrier-départ dossiers guichet unique de la délégation

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 64 : le point focal guichet unique du service départemental des domaines

Opération 225 :

Signe dans le tableau des indicateurs de performances devant le secrétaire du délégué, en y mentionnant le jour, l'heure et la minute de prise en charge du dossier de l'opérateur économique

Opération 226 :

Se transporte à la préfecture et fait décharger le dossier par le secrétaire du Préfet dans le registre courrier-départ dossiers guichet unique de la délégation

Opération 227 :

Attend sur place le retour du dossier du bureau du Préfet

Délai : 1 heure 30 minutes

Coûts : néant

6 – Transmission à la hiérarchie du dossier de la commission consultative par les intervenants de la Préfecture

Intervenant 65 : le secrétaire du Préfet

Opération 228 :

Décharge le dossier de l'opérateur économique dans le registre courrier-départ dossiers guichet unique de la délégation des domaines et des affaires foncières

Opération 229 :

Signe dans le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de la décharge

Opération 230 :

Enregistre le dossier dans le registre courrier-arrivée dossiers guichet unique de la préfecture

Opération 231 :

Présente immédiatement le dossier au Préfet

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 66 : le Préfet :

Opération 232 :

prend connaissance du dossier dont il vérifie la conformité réglementaire sur la forme et dans le fond

Opération 233 :

signe la lettre de transmission du dossier au Ministre des domaines et des affaires foncières

Opération 234 :

remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 235 :

transmet le dossier au secrétaire pour la suite de la procédure

Délai : 1 heure

Coûts : néant

Intervenant 67 : le secrétaire du Préfet

Opération 236 :

enregistre dans l'ordre chronologique des lettres relatives aux dossiers guichet unique, la lettre signée par le Préfet et portant transmission du dossier de l'opérateur économique au Ministre des domaines et des affaires foncières, dont il classe une ampliation dans le chrono correspondant

Opération 237 :

prépare les réquisitions postales pour transmission du dossier au Ministre des domaines et des affaires foncières par la CAMPOST

Opération 238 :

remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 239 :

fait décharger, dans le registre courrier-départ dossiers guichet unique de la préfecture, le dossier de l'opérateur économique et les réquisitions postales relatives à sa transmission au Ministre des domaines et des affaires foncières, au point focal guichet unique du service départemental des domaines, pour saisine de la CAMPOST

délai : 30 minutes

coûts : néant

Délais pour évènements imprévus : 1 jour.

Intervenant 68 : le point focal guichet unique du service départemental des domaines

Opération 240 :

transporte le dossier à la CAMPOST pour expédition au Ministre des domaines et des affaires foncières

opération 241 :

retire de la CAMPOST les documents attestant de la prise en charge du dossier à transmettre au Ministre

Opération 242 :

restitue le registre courrier départ dossiers guichet unique de la préfecture au secrétaire du Préfet

Opération 243 :

rend compte au chef de service départemental des domaines en lui produisant les documents de prise en charge du dossier de l'opérateur économique par la CAMPOST

Opération 244 :

classe les documents CAMPOST et la copie de la lettre de transmission du dossier au Ministre dans le dossier souche de l'opérateur économique logé dans les archives du service départemental des domaines et devant faciliter ultérieurement la reddition des comptes à toute réquisition de la hiérarchie

Délai : 1 heures

Coûts : néant

7 – Transmission du dossier de la commission consultative par la CAMPOST

N.B. non concernée par les mesures internes au MINDCAF

D - phase de traitement du dossier au niveau des services centraux du ministère des domaines, du cadastre et des affaires foncières et de réponse à l'opérateur économique

1 – par les intervenants de la sous direction d'accueil, du courrier et de liaison

Intervenant 69 : l'agent de liaison de la sous direction

Opération 245 :

Décharge le dossier de l'opérateur économique auprès de la CAMPOST

Opération 246 :

Présente le dossier au sous directeur

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 70 : le sous directeur de l'accueil, du courrier et de liaison

Opération 247 :

Identifie le caractère « guichet unique » du dossier de l'opérateur économique

Opération 248 :

Classe le dossier dans le parapheur spécial « dossiers guichet unique » à transmettre d'urgence à la Direction des domaines

Opération 249 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute de traitement des opérations lui incombant

Opération 250 :

Affecte le dossier classé dans le parapheur « dossiers guichet unique » au chef de service du courrier et de liaison

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 71 : le chef de service du courrier et de liaison

Opération 251 :

Réceptionne le parapheur « dossiers guichet unique »

Opération 252 :

L'affecte au bureau du courrier-arrivée pour enregistrement

Délai : 15 minutes

Coûts : néant

Intervenant 72 : le chef du bureau du courrier arrivée

Opération 253 :

Enregistre le dossier dans le registre spécial « courrier-arrivée dossiers guichet unique »

Opération 254 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 255 :

Transmet le dossier au bureau courrier départ

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 73 : le chef du bureau courrier départ

Opération 256 :

Enregistre le dossier dans le registre spécial courrier départ des dossiers guichet unique

Opération 257 :

Fait décharger le dossier classé dans le parapheur des dossiers guichet unique dans le registre spécial courrier-départ des dossiers guichet unique, par l'agent de liaison du service du courrier et de liaison

Opération 258 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier devant l'agent de liaison en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de l'opération le concernant

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 74 : l'agent de liaison du service du courrier

Opération 259 :

Transporte le dossier dans le parapheur « dossiers guichet unique » avec le registre courrier-départ dossiers guichet unique, au secrétariat du directeur des domaines

Opération 260 :

Obtient la décharge du dossier par le secrétaire du Directeur des domaines et dans le registre courrier-départ dossiers guichet unique et dans le tableau des indicateurs de performances du dossier où sont mentionnés et signés par ledit secrétaire, le jour, l'heure et la minute de décharge

Opération 261 :

ramène le registre courrier départ dans son service

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

2 - Par les intervenants de la Direction des domaines

Intervenant 75 : le secrétaire du Directeur des domaines

Opération 262 :

Enregistre le dossier dans le registre courrier arrivée dossiers guichet unique de la direction des domaines

Opération 263 :

Présente le dossier guichet unique au Directeur

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 76 : le Directeur des domaines

Opération 264 :

Prend connaissance du dossier guichet unique à lui soumis

Opération 265 :

L'affecte au point focal guichet unique de la Direction des domaines

Opération 266 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'affectation du dossier

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 77 : le point focal guichet unique de la direction des domaines

Opération 267 :

Etudie le dossier en relation avec les responsables compétents

Opération 268 :

Prépare les projets de textes selon la superficie du terrain :

-note de présentation, projet d'arrêté autorisant la signature du bail emphytéotique à soumettre au Ministre si le terrain a moins de 50 hectares, projet de bail emphytéotique et projet de cahier de charges

-note de présentation, rapport de présentation, projet de décret autorisant la signature du bail emphytéotique si le terrain dépasse 50 hectares et projet de bail emphytéotique et projet de cahier de charges

Opération 269 :

remplit le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 270 :

prépare l'extrait du tableau des indicateurs de performances pour présenter au Directeur des domaines l'état de réalisation des opérations amont incombant à ses collaborateurs de terrain aux fins d'effectuer les évaluations séquentielles nécessaires

Opération 271 :

soumet le dossier au Directeur des domaines

Délai : 3 heures

Coûts : néant

Intervenant 78 : le Directeur des domaines

Opération 272 :

vérifie les projets sur la forme et sur le fond et les vise

Opération 273 :

remplit et signe le tableau des indicateurs de performances en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de l'opération lui incombant

Opération 274 :

retourne le dossier au point focal pour la suite de la procédure

Délai : 1 heure

Coûts : néant

Intervenant 79 : le point focal guichet unique de la direction des domaines

Opération 275 :

enregistre le dossier dans le registre courrier départ dossiers guichet unique de la Direction des domaines

Opération 276 :

classe une copie du projet validé dans le chrono guichet unique des actes de même nature (arrêté, décret et projet de bail emphytéotique)

Opération 277 :

classe le dossier dans le parapheur dossiers guichet unique

Opération 278 :

remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 279 :

transporte le dossier classé dans le parapheur des dossiers guichet unique ainsi que le registre du courrier-départ dossiers guichet unique de la Direction des domaines, au secrétariat du secrétaire général du Ministère des domaines et des affaires foncières

Opération 280 :

obtient la décharge du secrétaire du Secrétaire général du MINDAF et dans le registre courrier-départ dossiers guichet unique de la Direction des domaines, et dans le tableau des indicateurs de performances du dossier où ce dernier mentionne le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations de décharge tout en y apposant sa signature

Opération 281 :

Attend sur place le retour du dossier du bureau du Secrétaire général

Délai : 1 heure

Coûts : néant

3 – Par les intervenants du Cabinet du Ministre des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières

a – au niveau du Secrétariat Général

Intervenant 80 : le secrétaire du Secrétaire Général

Opération 282 :

Enregistre le dossier dans le registre courrier-arrivée du Secrétariat général

Opération 283 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de l'enregistrement

Opération 284 :

Soumet le dossier à la lecture du Secrétaire général dans le parapheur spécial dossiers guichet unique

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 81 : le Secrétaire Général du MINDCAF

Opération 285 :

Prend connaissance des éléments du dossier

Opération 286 :

visé les projets destinés à la sanction du Ministre

Opération 287 :

Remplit le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 288 :

Transmet le dossier au secrétaire pour la suite de la procédure

Délai : 1 heure 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 82 : le secrétaire du Secrétaire Général du MINDCAF

Opération 289 :

enregistre le dossier visé par le Secrétaire Général dans le registre courrier départ du Secrétariat général

Opération 290 :

remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de l'enregistrement lui incombant

Opération 291 :

confie le dossier de l'opérateur économique au point focal de la Direction des domaines avec le registre du courrier départ dossiers guichet unique et le parapheur spécial portant ces dossiers

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 83 : le point focal guichet unique de la Direction des Domaines

Opération 292 :

Transporte le dossier classé dans le parapheur des dossiers guichets unique au secrétariat du Ministre

Opération 293 :

Obtient la décharge du secrétaire du Ministre et dans le registre du courrier départ des dossiers guichet unique du Secrétariat général, et dans le tableau des indicateurs de performance du dossier de l'opérateur économique

Opération 294 :

Attend sur place le retour du dossier du Cabinet du Ministre

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

b – au niveau du Cabinet du Ministre

Intervenant 84 : le secrétaire du Ministre

Opération 295 :

Enregistre le dossier dans le registre courrier arrivé du cabinet

Opération 296 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 297 :

Soumet le dossier au Ministre

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 85 : le Ministre des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières

Opération 298 :

prend connaissance du dossier de l'opérateur économique

Opération 299 :

signe :

a- l'arrêté portant autorisation de conclusion du bail emphytéotique entre le Préfet et l'opérateur économique concerné si le terrain est inférieur à 50 hectares, tout en visant le projet de bail emphytéotique devant être conclu entre le Préfet et ledit opérateur économique et le projet de cahier de charges y relatif

b- la lettre de transmission et le rapport de présentation au Premier Ministre Chef du Gouvernement du projet de décret autorisant la conclusion du bail emphytéotique lorsque le terrain dépasse 50 hectares, tout en visant le projet de bail emphytéotique lui-même et le projet de cahier de charges

Opération 300 :

remplit et signe le tableau des indicateurs de performances en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations de sa compétence

Opération 301 :

retourne le dossier de l'opérateur économique au secrétariat pour la suite de la procédure

Délai : 05 jours

Coûts : néant

Intervenant 86 : le secrétaire du Ministre

Opération 302 :

enregistre le dossier dans le registre du Cabinet courrier départ dossiers guichet unique

Opération 303 :

remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de l'enregistrement lui incombant

Opération 304 :

confie le dossier au point focal guichet unique de la Direction des domaines avec le registre du Cabinet courrier départ dossiers guichets unique pour la suite de la procédure

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 87 : le point focal guichet unique de la Direction des Domaines

Opération 305 :

transporte le dossier à la sous direction de l'accueil, du courrier et de liaison

Opération 306 :

fait décharger le dossier par le chef de bureau du courrier arrivée de la Sous Direction dans le registre courrier départ dossiers guichet unique du Cabinet du Ministre

Opération 307 :

mentionne le jour, l'heure et la minute de remise du dossier au bureau du courrier arrivée en signant devant le chef dudit bureau dans le tableau des indicateurs de performances

Opération 308 :

attend sur place l'achèvement des opérations par les services de la Sous direction de l'accueil, du courrier et de liaison

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

c – au niveau de la sous direction de l'accueil, du courrier et de liaison

Intervenant 88 : le chef du bureau du courrier arrivée

Opération 309 :

procède à l'enregistrement des documents signés par le Ministre et au classement des ampliations

Opération 310 :

remplit et signe le tableau des indicateurs de performances en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 311 :

transmet le dossier et les documents enregistrés au bureau du courrier départ pour la suite de la procédure

Délai : 1 heure

Coûts : néant

Intervenant 89 : le chef du bureau du courrier départ

Opération 312 :

prépare selon le cas :

1) les projets des bordereaux de notification de l'arrêté ministériel autorisant la conclusion du bail emphytéotique :

- à l'opérateur économique au titre de la réponse de l'Etat à sa demande initiale et aux fins de signature du bail emphytéotique avec le Préfet

- au Directeur des Domaines pour suivi

- au Préfet pour fixation de la date de signature du bail et convocation de l'opérateur économique aux fins de signature dudit bail

- au Délégué départemental des domaines et des affaires foncières pour suivi et compte rendu

Opération 313 :

remplit et signe le tableau des indicateurs de performances en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 314 :

soumet le dossier au chef de service du courrier et de liaison

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 90 : le chef de service du courrier et de liaison

Opération 315 :

signe les bordereaux portant notification des ampliements de l'arrêté ministériel autorisant la conclusion du bail emphytéotique aux divers destinataires avec la précision sur l'objet de la transmission :

- 1) pour l'opérateur économique bénéficiaire, en vue de l'accomplissement des formalités d'enregistrement de l'arrêté au service de l'enregistrement compétent, et de signature du bail emphytéotique avec le Préfet
- 2) pour le Délégué départemental des domaines, pour suivi et compte à rendre
- 3) pour le Préfet aux fins de fixation de la date de signature, convocation de l'opérateur économique à cet effet, signature avec ce dernier et communication du bail signé pour la suite de la procédure (le projet de bail emphytéotique validé par le Ministre devant être annexé audit bordereau)

Opération 316 :

remplit et signe le tableau des indicateurs de performance du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 317 :

transmet le dossier au chef du bureau du courrier départ pour la suite de la procédure

Délai : 45 minutes

Coûts : néant

Intervenant 91 : le chef du bureau du courrier départ

Opération 318 :

enregistre les bordereaux signés par le chef de service du courrier et de liaison

Opération 319 :

classe les ampliements des bordereaux signés par le chef de service dans les chronos appropriés

Opération 320 :

enregistre le dossier souche destiné à la direction des domaines dans le registre de transmission des dossiers souche dans cette structure

Opération 321 :

remplit les réquisitions postales en vue de la transmission des dossiers aux divers destinataires des courriers signés par le chef de service

Opération 322 :

remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 323 :

fait décharger la souche du dossier destinée à la direction des domaines par le point focal de cette Direction dans le registre de transmission des dossiers souche direction des domaines

Opération 324 :

fait décharger à l'agent de liaison du courrier central :

- le dossier destiné aux Services du Premier Ministre si le terrain dépasse 50 hectares

-les réquisitions CAMPOST en vue de la transmission aux divers destinataires, des ampliements de l'arrêté ministériel autorisant la conclusion du bail emphytéotique pour un terrain de moins de 50 hectares

Délai : 1 heure 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 92 : l'agent de liaison du courrier central

Opération 325 :

fait décharger le dossier destiné aux Services du Premier Ministre par le service du courrier du Secrétariat Général des Services du Premier Ministre

Opération 326 :

fait décharger par la CAMPOST les dossiers à transmettre aux divers destinataires et contenant entre autres pièces l'ampliation de l'arrêté ministériel autorisant la conclusion du bail emphytéotique au bénéfice de l'opérateur économique ainsi que le texte du bail validé par le Ministre

Opération 327 :

produit au chef de service du courrier et de liaison le registre de transmission des dossiers guichet unique et les documents attestant de la prise en charge par la CAMPOST, des dossiers à transmettre

Délai : 1 heure 30 minutes

Coûts : Néant

E – Phase de la signature du bail emphytéotique

E – 1 : au niveau du Ministre

1 – l'élément déclencheur :

Le retour du dossier des Services du Premier Ministre contenant le décret autorisant la conclusion du bail emphytéotique pour un terrain supérieur à 50 hectares

2 – traitement du dossier au niveau de la sous direction d'accueil, du courrier et liaison

Intervenant 93 : l'agent de liaison du courrier central MINDAF

Opération 328 :

Décharge le dossier venant des Services du Premier Ministre

Opération 329 :

Présente le dossier au chef du bureau du courrier arrivée

Délai : 15 minutes

Coûts : néant

Intervenant 94 : le chef du bureau du courrier arrivée

Opération 330 :

Enregistre le dossier dans le registre spécial « courrier-arrivée dossiers guichet unique »

Opération 331 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 332 :

Transmet le dossier au sous directeur de l'accueil, du courrier et de liaison

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 95 : le sous directeur de l'accueil, du courrier et de liaison

Opération 333 :

Prend connaissance du dossier et identifie son caractère « guichet unique »

Opération 334 :

Classe le dossier dans le parapheur spécial « dossiers guichet unique » à traiter d'urgence

Opération 335 :

Affecte le dossier classé dans le parapheur « dossiers guichet unique » au chef de service du courrier et de liaison pour traitement d'urgence

Opération 336 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute de traitement des opérations lui incombant

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 96 : le chef de service du courrier et de liaison

Opération 337 :

Réceptionne le dossier classé dans le parapheur « dossiers guichet unique »

Opération 338 :

L'affecte au bureau du courrier départ pour enregistrement et transmission au Cabinet du Ministre

Délai : 15 minutes

Coûts : néant

Intervenant 97 : le chef du bureau courrier départ

Opération 339 :

Enregistre le dossier dans le registre spécial courrier départ des dossiers guichet unique pour transmission au Cabinet du Ministre

Opération 340 :

Remet le dossier classé dans le parapheur des dossiers guichet unique ainsi que le registre spécial courrier-départ des dossiers guichet unique, à l'agent de liaison du service du courrier et de liaison pour transmission au Cabinet du Ministre

Opération 341 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier devant l'agent de liaison en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de l'opération le concernant

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 98 : l'agent de liaison du service du courrier

Opération 342 :

Transporte le dossier dans le parapheur « dossiers guichet unique » avec le registre courrier-départ dossiers guichet unique, au Cabinet du Ministre

Opération 343 :

Obtient la décharge du dossier par le secrétaire du Ministre

Opération 344 :

Ramène le registre courrier départ dans son service

Délai : 30 minutes

Coûts : Néant

3 – traitement du dossier au niveau du Cabinet du Ministre

Intervenant 99 : le secrétaire du Ministre

Opération 345 :

Enregistre le dossier dans le registre spécial courrier arrivée des dossiers guichet unique et le range dans le parapheur spécial dossiers guichet unique

Opération 346 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performance en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de l'opération lui incombant

Opération 347 :

Présente immédiatement le dossier au Ministre

Délai : 15 minutes

Coûts : Néant

Intervenant 100 : le Ministre

Opération 348 :

Prend connaissance du dossier

- Opération 349 :
L'affecte immédiatement au Directeur des Domaines pour préparation de la cérémonie de signature du bail emphytéotique
- Opération 350 :
Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de l'opération lui incombant
- Opération 351 :
transmet le dossier au secrétariat pour la suite de la procédure
- Délai : 5 jours
Coûts : néant

Intervenant 101 : le secrétaire du Ministre

- Opération 352 :
Enregistre le dossier dans le registre spécial courrier départ des dossiers guichet unique
- Opération 353 :
Remplit et signe le tableau des indicateurs de performance en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de l'opération lui incombant
- Opération 354 :
fait décharger le dossier par l'agent de liaison du Cabinet pour transmission au Directeur des Domaines
- Délai : 15 minutes
Coûts : néant

Intervenant 102 : l'agent de liaison du Cabinet du Ministre

- Opération 355 :
Transporte le dossier dans le parapheur « dossiers guichet unique » avec le registre courrier-départ dossiers guichet unique, à la Direction des Domaines
- Opération 356 :
Obtient la décharge du dossier par le secrétaire du Directeur des Domaines
- Opération 357 :
Ramène le registre courrier départ dans son service
- Délai : 30 minutes
Coûts : Néant

4 – traitement du dossier au niveau de la Direction des domaines

Intervenant 103 : le secrétaire du Directeur des domaines

- Opération 358 :
Enregistre le dossier dans le registre courrier arrivée dossiers guichet unique de la direction des domaines
- Opération 359 :
Présente le dossier guichet unique au Directeur
- Délai : 30 minutes
Coûts : néant

Intervenant 104 : le Directeur des domaines

- Opération 360 :
Prend connaissance du dossier guichet unique à lui soumis
- Opération 361 :
L'affecte au point focal guichet unique de la Direction des domaines
- Opération 362 :
Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'affectation du dossier
- Délai : 30 minutes
Coûts : néant

Intervenant 105 : le point focal guichet unique de la direction des domaines

Opération 363 :

Prépare, en liaison avec les responsables compétents de la Direction des domaines les projets de correspondance à soumettre à la signature du Ministre destinées d'une part, à fixer la date de la séance de signature du bail et d'autre part, à notifier à l'opérateur économique le décret autorisant la conclusion du bail emphytéotique tout en l'invitant à la séance de signature

Opération 364 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement du traitement des opérations lui incombant

Opération 365 :

Transmet le dossier au Directeur des domaines

Délai :

45 minutes

Coûts :

néant

Intervenant 106 : le Directeur des domaines

Opération 366 : Vérifie les projets sur la forme et sur le fond et les vise

Opération 367 : Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de l'opération lui incombant

Opération 368 : Retourne le dossier au point focal pour la suite de la procédure

Délai : 1 heure

Coûts :

néant

Intervenant 107 : le point focal guichet unique de la direction des domaines

Opération 369 : Enregistre le dossier dans le registre courrier départ dossiers guichet unique de la Direction des domaines

Opération 370 : Classe une copie des projets validés dans le chrono guichet unique des actes de même nature

Opération 371 : Classe le dossier dans le parapheur dossiers guichet unique

Opération 372 : Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 373 : Transporte le dossier classé dans le parapheur des dossiers guichet unique ainsi que le registre du courrier-départ dossiers guichet unique de la Direction des domaines, au secrétariat du secrétaire général du Ministère des domaines, du cadastre et des affaires foncières

Opération 374 : obtient la décharge du secrétaire du Secrétaire général du MINDAF et dans le registre courrier-départ dossiers guichet unique de la Direction des domaines, et dans le tableau des indicateurs de performances du dossier où ce dernier mentionne le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations de décharge tout en y apposant sa signature

Opération 375 : ramène le registre courrier-départ dossiers guichet unique de la Direction des domaines dans son service

Délai : 1 heure

Coûts :

néant

5 – traitement du dossier par les intervenants du Cabinet du Ministre des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières:

a – au niveau du Secrétariat Général

Intervenant 108 : le secrétaire du Secrétaire Général

Opération 376 : Enregistre le dossier dans le registre courrier-arrivée du Secrétariat général

Opération 377 : Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de l'enregistrement

Opération 378 : Soumet le dossier à la lecture du secrétaire général dans le parapheur spécial dossiers guichet unique
Délai : 30 minutes
Coûts : néant

Intervenant 109 : le Secrétaire Général du MINDCAF

Opération 379 : Prend connaissance des éléments du dossier
Opération 380 : vise les projets destinés à la sanction du Ministre
Opération 381 : Remplit le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant
Opération 382 : Transmet le dossier au secrétaire pour la suite de la procédure
Délai : 1 h 30 minutes
Coûts : néant

Intervenant 110 : le secrétaire du Secrétaire Général du MINDCAF

Opération 383 : Enregistre le dossier visé par le Secrétaire Général dans le registre courrier départ du Secrétariat général
Opération 384 : Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de l'enregistrement lui incombant
Opération 385 : Confie le dossier de l'opérateur économique à l'agent de liaison du secrétariat général pour transmission au cabinet du Ministre avec le registre du courrier départ dossiers guichet unique et le parapheur spécial portant ces dossiers
Délai : 30 minutes
Coûts : néant

Intervenant 111 : l'agent de liaison du secrétariat général

Opération 386 : Transporte le dossier classé dans le parapheur des dossiers guichets unique au secrétariat du Ministre
Opération 387 : Obtient la décharge du secrétaire du Ministre et dans le registre du courrier départ des dossiers guichet unique du Secrétariat général, et dans le tableau des indicateurs de performance du dossier de l'opérateur économique
Délai : 30 mn
Coûts : néant

b – au niveau du Cabinet

Intervenant 112 : le secrétaire du Ministre

Opération 388 : enregistre le dossier dans le registre courrier arrivé dossiers guichet unique du Cabinet
Opération 389 : classe le dossier dans le parapheur spécial dossiers guichet unique du Cabinet
Opération 390 : remplit et signe le tableau des indicateurs de performance du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant
Opération 391 : présente au Ministre le dossier classé dans le parapheur des dossiers guichet unique
Délai : 30 minutes
Coûts : néant

Intervenant 113 : le Ministre des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières

Opération 392 : Prend connaissance du dossier de l'opérateur économique
Opération 393 : signe les correspondances convoquant la séance de signature du bail emphytéotique avec le preneur
Opération 394 : Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations de sa compétence
Opération 395 : Retourne le dossier de l'opérateur économique au secrétariat pour la suite de la procédure
Délai : 5 jours

Coûts : néant

Intervenant 114 : le secrétaire du Ministre

Opération 396 : Enregistre le dossier dans le registre du Cabinet courrier départ dossiers guichet unique
Opération 397 : Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de l'enregistrement lui incombant
Opération 398 : Confie le dossier à l'agent de liaison du cabinet avec le registre du Cabinet courrier départ dossiers guichets unique pour transmission au courrier central du ministère
Délai : 30 minutes
Coûts : néant

Intervenant 115 : l'agent de liaison du Cabinet

Opération 399 : Transporte le dossier à la sous direction de l'accueil, du courrier et de liaison
Opération 400 : Fait décharger le dossier par le chef de bureau du courrier arrivée de la Sous Direction dans le registre courrier départ dossiers guichet unique du Cabinet du Ministre
Opération 401 : Mentionne le jour, l'heure et la minute de remise du dossier au bureau du courrier arrivée en signant devant le chef dudit bureau dans le tableau des indicateurs de performances
Opération 402 : ramène le registre courrier départ dossiers guichet unique du Cabinet du Ministre
Délai : 30 minutes
Coûts : néant

c – au niveau de la sous direction de l'accueil, du courrier et liaison

Intervenant 116 : le chef du bureau du courrier arrivée

Opération 403 : enregistre le dossier au registre du courrier arrivé dossiers guichet unique
Opération 404 : Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant
Opération 405 : Transmet le dossier au bureau du courrier départ pour la suite de la procédure
Délai : 30 minutes
Coûts : néant

Intervenant 117 : le chef du bureau du courrier départ

Opération 406 : Procède à l'enregistrement des documents signés par le Ministre
Opération 407 : classe les ampliations dans les chronos appropriés
Opération 408 : enregistre la souche du dossier dans le registre de transmission des dossiers souche destinés à la direction des domaines initiatrice des projets
Opération 409 : prépare les réquisitions postales nécessaires
Opération 410 : Confie à l'agent de liaison du courrier central :
- la souche du dossier pour transmission à la Direction des Domaines
-les réquisitions CAMPOST en vue de la transmission aux divers destinataires des correspondances signées par le Ministre
Opération 411 : Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier pour marquer l'achèvement des opérations lui incombant
Délai : 1 h 30 mn
Coûts : néant

Intervenant 118 : l'agent de liaison du courrier central

Opération 412 : Transporte le dossier souche à la Direction des domaines et les réquisitions postales à la CAMPOST
Opération 413 : Fait décharger le dossier-souche au courrier de la direction des domaines et les réquisitions postales dans les bureaux de la CAMPOST
Opération 414 : Mentionne le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant en signant le tableau des indicateurs de performances

Opération 415 : ramène les registres de transmission des dossiers souche et des courriers postaux ainsi que les preuves de prise en charge desdits courriers par la CAMPOST
Délai : 1 heure
Coûts : néant

6 – la séance de signature du bail emphytéotique au cabinet du Ministre

Intervenant 119 : l'opérateur économique

Opération 416 :
se présente au secrétariat du Ministre le jour et à l'heure où il a été convoqué pour la signature du bail emphytéotique

Intervenant 120 : le secrétaire du Ministre

Opération 417 :
annonce au Ministre la présence dans la salle de réunion de toutes les personnalités invitées à assister à la séance de signature du bail

Intervenant 121 : le Ministre

Opération 418 :
préside la séance de signature du bail

Intervenant 122 : le sous directeur de l'accueil, du courrier et de liaison

Opération 419 :
procède à l'enregistrement du bail signé par les parties

Opération 420 :
fait décharger à chaque destinataire invité l'ampliation du bail le concernant

FIN DE LA CEREMONIE DE SIGNATURE DU BAIL EMPHYTEOTIQUE SUR UN TERRAIN SUPERIEUR A 50 HECTARES

E – 2 : au niveau du Préfet

1 – l'élément déclencheur : la réception par le Préfet du dossier transmis par le Ministère et contenant l'ampliation de l'arrêté ministériel autorisant la conclusion du bail emphytéotique et le texte du bail validé par le Ministre

Intervenant 88 bis : le secrétaire du Préfet

Opération 328 bis
Réceptionne le dossier transmis par le ministère et contenant l'ampliation de l'arrêté ministériel autorisant la conclusion du bail emphytéotique au bénéfice de l'opérateur économique et le texte du bail validé par le Ministre

Opération 329 bis :
L'enregistre dans le registre du courrier arrivée de la Préfecture

Opération 330 bis :
Remplit le tableau des indicateurs de performance en y mentionnant le jour, l'heure et la minute de réception de cette transmission du ministère

Opération 331 bis :
présente immédiatement le dossier au Préfet

Délai : 15 minutes
Coût : néant

Intervenant 89 bis : le Préfet

Opération 332 bis :

Prend connaissance du dossier contenant l'ampliation de l'arrêté du ministre autorisant la conclusion du bail et le texte du bail validé par le Ministre

Opération 333 bis :

Instruit le secrétaire de préparer le projet de convocation des acteurs devant participer à la séance de signature du bail à savoir : l'opérateur économique, le Délégué départemental des domaines et des affaires foncières, le chef de service départemental des domaines et le receveur départemental des domaines

Opération 334 bis :

remplit et signe le tableau des indicateurs de performance du dossier, en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 335 bis :

Remet le dossier au secrétaire pour la préparation des convocations

Délai : 30 minutes

Coût : néant

Intervenant 90 bis : le secrétaire du Préfet

Opération 336 bis :

Prépare les convocations à adresser à l'opérateur économique, au délégué départemental des domaines, au chef de service départemental des domaines et au receveur départemental des domaines

Opération 337 bis :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performance du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de l'opération lui incombant

Opération 338 bis :

Présente le dossier au Préfet

Délai : 45 minutes

Coût : néant

Intervenant 91 bis : le Préfet

Opération 339 bis :

Signe les projets de convocation invitant l'opérateur économique, le Délégué départemental des domaines et des affaires foncières, le chef de service départemental des domaines, le receveur départemental des domaines à se présenter à la préfecture à la date précisée dans ladite correspondance pour la signature du bail emphytéotique

Opération 340 bis :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performance du dossier, en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de l'opération lui incombant

Opération 341 bis :

Remet le dossier au secrétaire pour la suite de la procédure

Délai : 30 minutes

Coût : néant

Intervenant 92 bis : le secrétaire du Préfet

Opération 342 bis :

enregistre les convocations signées par le Préfet dans le chrono spécial des correspondances « Guichet unique » et dans le registre courrier départ dossiers guichet unique

Opération 343 bis :

Appose le cachet spécial « guichet unique » sur les convocations

Opération 344 bis :

classe une ampliation de chaque convocation dans le chrono spécial des correspondances « Guichet unique »,

Opération 345 bis :

Met sous enveloppe l'original de la correspondance destinée à l'opérateur économique et apprête les réquisitions postales pour transmission par la CAMPOST

Opération 346 bis :

Remplit et signe devant l'agent de liaison de la préfecture, le tableau des indicateurs de performances du dossier, en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 347 bis :

Confie l'ensemble de ces documents à l'agent de liaison pour la suite de la procédure

Délai : 45 minutes

Coût : néant

Intervenant 93 bis : l'agent de liaison de la préfecture

Opération 348 bis :

Fait décharger contre reçu par les services CAMPOST compétents, l'enveloppe contenant la correspondance destinée à l'opérateur économique

Opération 349 bis :

Fait décharger par les secrétaires des autres destinataires, les convocations les concernant dans le registre courrier départ dossiers guichet unique de la préfecture

Opération 350 bis :

conserve le dossier dans le classement spécial des dossiers guichet unique suivant l'ordre chronologique des numéros en attendant la date fixée par le Préfet pour la signature du bail

Opération 351 bis :

Ramène au secrétaire du Préfet les documents attestant de la décharge des convocations par CAMPOST et par les responsables publics invités

Opération 352 bis :

remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier, en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Délai : 1 heure 30 minutes

Coûts : Néant

Délais pour évènements imprévus : 1 jour.

2 – la signature du bail emphytéotique

Intervenant 94 bis: l'opérateur économique

Opération 353 bis:

Se présente au secrétariat du Préfet le jour et à l'heure précisés dans la convocation

Intervenants 95 bis : les responsables invités de la délégation départementale des domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières (délégué, chef du service départemental des domaines, receveur départemental des domaines)

Opération 354 bis:

Se présentent au secrétariat du Préfet le jour et à l'heure précisés dans leur convocation

Intervenant 96 bis : le secrétaire du Préfet :

Opération 355 bis :

Annonce immédiatement au Préfet la présence de l'opérateur économique et des responsables de la délégation départementale des domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières

Intervenant 97 bis : le Préfet

Opération 356 bis :

Préside la séance de signature du bail emphytéotique entre l'opérateur économique et le représentant de l'Etat désigné dans l'arrêté ministériel (en l'occurrence le Préfet lui-même)

Opération 357 bis :

Transmet au secrétaire les exemplaires du bail signé pour la fin de la procédure

Délai : 1 heure

Coûts : néant

Intervenant 98 bis : le secrétaire du Préfet

Opération 358 bis :

- Formalise l'enregistrement du bail signé dans les supports appropriés
- Fait décharger un original du bail signé respectivement à l'opérateur économique et au receveur départemental des domaines aux fins de mise en œuvre des clauses contractuelles
- Fait décharger le dossier souche au chef de service départemental des domaines

Délai : 45 minutes

Coûts : néant

FIN DE LA PROCEDURE DE BAIL EMPHYTEOTIQUE SUR UNE DEPENDANCE DU DOMAINE NATIONAL AU BENEFICE DE L'OPERATEUR ECONOMIQUE DE NATIONALITE ETRANGERE**PHASE DES CONTROLES PERIODIQUES DE RESPECT DU CAHIER DE CHARGES**

Qui déclenche cette phase ?

Le Ministre des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières

Comment ?

En mettant en mission les responsables désignés par référence au plan d'action annuel budgétisé

Périodicité : semestrielle

Résultats attendus : rapport de mission concluant sur le respect ou non du cahier de charges et soumettant des propositions conséquentes, toute défaillance constatée entraînant rappel à l'ordre du concessionnaire provisoire

Intervenant 114 : le Ministre des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières

Opération 421 : signe l'ordre de mission et les termes de référence des missionnaires

Délai : au début de chaque semestre

Coûts : néant

Intervenant 115 : les missionnaires

Opération 422 : descendent sur le terrain en exécution de l'ordre de mission

Opération 423 : accomplissent la mission conformément aux termes de référence

Opération 424 : dressent le rapport d'achèvement de la mission et le soumettent au Ministre

Délai : 5 jours

Coûts : ceux figurant dans le budget de la Direction des domaines et relatifs à l'exécution de la mission

Intervenant 116 : le Ministre

Opération 425 : prend connaissance des conclusions du rapport et prescrit toutes instructions adéquates aux responsables compétents pour la suite de la procédure

Délai : 5 jours

Coûts : néant

TITRE II- LES PROCEDURES DE GESTION DU DOMAINE PRIVE DES PARTICULIERS OUVERTES AUX OPERATEURS ECONOMIQUES :

Le domaine privé des particuliers est constitué par les terrains sur lesquels chacun de ces particuliers, qu'il soit une personne physique ou morale, de nationalité camerounaise ou étrangère, peut exercer librement son droit de propriété privée sous la protection de la loi, à condition de justifier, soit d'un titre de propriété obtenu conformément à la réglementation en vigueur, soit singulièrement d'un titre foncier.

C'est sur ces bases que peuvent sereinement prospérer les transactions immobilières privées que sont les ventes, locations, cessions, hypothèques et autres droits accessoires sur des terrains immatriculés objet des chapitres ci-après

CHAPITRE I – LA PROCEDURE DE VENTE D'UN TERRAIN IMMATRICULE :

CHAPITRE I - A – LE CAS DU MORCELLEMENT D'UNE PROPRIETE PRIVEE :

CHAPITRE I – A – 1 : PROCEDURE DE MORCELLEMENT IMPLIQUANT UN OPERATEUR ECONOMIQUE DE NATIONALITE CAMEROUNAISE INTERVENANT COMME ACQUEREUR OU VENDEUR

Partie I : informations générales sur la procédure

Qu'entend-on par procédure de morcellement d'une propriété privée ?

C'est la procédure par laquelle le propriétaire du titre foncier accepte, moyennant le paiement du prix convenu, de céder à l'acquéreur, une partie de son terrain qu'il fait borner par le cadastre, ladite convention étant conclue devant le Notaire afin de permettre à l'acquéreur d'obtenir son titre foncier.

Quelles sont les conditions d'éligibilité à cette procédure ?

- Pour le vendeur : justifier d'un titre foncier libre de toute charge
- Pour l'acquéreur : justifier de sa capacité juridique à transiger
- Pour les deux parties : s'entendre sur le prix de la parcelle et les modalités de paiement

Qui doit déclencher cette procédure ?

Le vendeur et l'acquéreur

Quelles pièces doivent être fournies dans le dossier de morcellement ?

- le certificat de propriété au nom du vendeur datant de moins de trois mois délivré par le conservateur foncier
- la copie originale du titre foncier du vendeur
- le dossier technique du cadastre identifiant la parcelle du terrain immatriculé objet de la vente
- l'acte notarié enregistré consacrant la conclusion de la vente
- le certificat d'urbanisme et- le certificat d'accessibilité lorsque le terrain est urbain

Quelle autorité doit être saisie pour le déclenchement de la procédure ?

Le chef de service départemental du cadastre du lieu de situation du terrain requis par le propriétaire pour identifier la parcelle objet de la vente et établir le dossier technique au nom de l'acquéreur

Quelles sont les différentes phases de traitement du dossier conduisant à la réponse attendue par l'acquéreur ?

La procédure de morcellement impliquant un opérateur économique de nationalité camerounaise intervenant comme acquéreur ou vendeur, comporte quatre phases :

- la phase d'actualisation de l'information sur la situation de la propriété du vendeur : la délivrance du certificat de propriété datant de moins de trois mois
- la phase d'identification cadastrale de la parcelle objet de la vente
- la phase d'obtention du certificat d'urbanisme et du certificat d'accessibilité auprès de l'Autorité municipale compétente
- la phase de la conclusion de la vente par devant notaire
- l'enregistrement de l'acte de vente
- la phase de transformation de l'acte notarié de vente en titre foncier

Quel est l'acte qui consacre la transaction et crée le droit de propriété sur la parcelle au bénéfice de l'acquéreur ?

C'est l'acte conclu par devant le notaire territorialement compétent

Comment l'acquéreur obtient-il son titre foncier de morcellement ?

A la diligence du notaire qui, après avoir fait enregistrer l'acte signé des deux parties, en saisit le conservateur foncier sous le couvert du Délégué départemental MINDCAF aux fins de sa transformation en titre foncier de morcellement au nom de l'acquéreur

Quels sont les textes de référence qui fournissent les informations officielles sur le régime juridique du morcellement ?

- la Constitution
- la loi n°76/25 du 14 décembre 1976 portant organisation cadastrale
- le code général des impôts
- l'article 14 de la loi de finances de l'exercice 1991-1992
- l'ordonnance n° 74-1 du 6 juillet 1974 fixant le régime foncier
- le décret n°76/165 du 27 avril 1976 fixant les conditions d'obtention du titre foncier
- le décret n°79/17 du 13 janvier 1979 relatif aux transactions immobilières privées
- le décret n° 95/034 du 24 février 1995 portant statut et organisation de la profession de notaire
- le décret n° 95/038 du 28 février 1995 fixant le tarif des actes notariés
- l'arrêté n° 005/1.2/MINDUH du 23 mai 2011

Partie II : modalités techniques de traitement de la procédure

A – Phase d'actualisation de l'information sur la situation de la propriété du vendeur : la délivrance du certificat de propriété

Résultats attendus à la fin de cette phase :

Le certificat de propriété signé par le conservateur foncier

1 – l'élément déclencheur :

Le dépôt de la demande de certificat de propriété par le vendeur au bureau du courrier de la conservation foncière du lieu de situation du terrain

Intervenant 1 : le vendeur

Opération 1 :

Signe et dépose au bureau du courrier de la conservation foncière, la demande de certificat de propriété timbrée au tarif en vigueur à laquelle est joint l'original de la copie de son titre foncier ; le vendeur précise si le certificat sollicité est destiné à la procédure de vente au bénéfice d'un opérateur économique de nationalité camerounaise

Délai : à la diligence du vendeur
Coûts : le timbre fiscal apposé sur la demande

2 - le traitement de la demande de certificat de propriété du vendeur

Intervenant 2 : l'agent chargé du courrier de la conservation foncière

Opération 2 : Enregistre la demande dans le « registre du courrier arrivée spécial dossiers opérateurs économiques » de la conservation foncière

Opération 3 : Fait décharger la demande au point focal guichet unique de la conservation foncière

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 3 : le point focal guichet unique de la conservation foncière

Opération 4 : Identifie le caractère « guichet unique » de cette demande et ouvre le dossier guichet unique y afférent

Opération 5 : Décharge le dossier-mère du titre foncier aux archives de la conservation foncière

Opération 6 : Elabore les projets de :

- 1) certificat de propriété
- 2) ordre de versement de la redevance foncière à payer par le vendeur à la caisse du receveur des domaines
- 3) état des timbres fiscaux à acquérir

Opération 7 : Remplit et signe le tableau des indicateurs de performance du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute des opérations lui incombant

Opération 8 : Présente le dossier au conservateur foncier

Délai : 1 heure

Coûts : néant

Intervenant 4 : le conservateur foncier

Opération 9 : Vérifie et valide les projets soumis

Opération 10 : Signe l'ordre de versement et l'état des timbres fiscaux

Opération 11 : Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 12 : Retourne le dossier au point focal guichet unique

Délai : 45 minutes

Coûts : néant

Intervenant 5 : le point focal guichet unique

Opération 13 : Enregistre l'ordre de versement et l'état des timbres fiscaux dans le registre de suivi des ordres de versement guichet unique

Opération 14 : Fait décharger l'ordre de versement et l'état des timbres fiscaux au vendeur

Opération 15 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 6 : le vendeur

Opération 16 :

Paie le montant figurant sur l'ordre de versement ainsi que les timbres fiscaux à la caisse du receveur des domaines

Délai : 30 minutes

Coûts : ceux figurant sur les documents signés du conservateur foncier en application de l'article 14 de la loi de finances de l'exercice 1991/1992

Intervenant 7 : le caissier de la recette des domaines

Opération 17 :

Encaisse les sommes payées par le vendeur

Opération 18 :

Met à jour ses documents comptables

Opération 19 :

Délivre la quittance et les timbres fiscaux au vendeur

Délai : 45 minutes

Coûts : néant

Intervenant 9 : le vendeur

Opération 20 :

Produit la quittance et les timbres fiscaux au point focal guichet unique de la conservation foncière

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 10 : le point focal guichet unique de la conservation foncière

Opération 21 :

Elabore le projet de certificat de propriété à soumettre à la signature du conservateur foncier

Opération 22 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 23 :

soumet le dossier au conservateur foncier

Délai : 45 minutes

Coûts : néant

Intervenant 11 : le conservateur foncier

Opération 24 :

Vérifie et signe le certificat de propriété

Opération 25 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 26 :

Transmet le dossier au point focal pour la suite de la procédure

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 12 : le point focal guichet unique

Opération 27 :

Enregistre et appose les timbres fiscaux sur le certificat de propriété signé

Opération 28 :

Fait décharger le certificat au vendeur

Opération 29 :

Fait classer le dossier aux archives

Opération 30 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Délai : 45 minutes

Coûts : néant

Délais pour évènements imprévus : 1 jour.

FIN DE LA PHASE DE DELIVRANCE DU CERTIFICAT DE PROPRIETE AU VENDEUR

B - phase d'identification cadastrale de la parcelle objet de la vente

Résultats attendus à la fin de cette phase :

- 1) Le dossier cadastral signé par le chef de service départemental du cadastre du lieu de situation du terrain et contenant le procès-verbal et les plans de bornage de morcellement de la parcelle
- 2) Le certificat d'urbanisme et le certificat d'accessibilité si le terrain est situé en zone urbaine

1 – l'élément déclencheur :

La signature par le vendeur de l'imprimé spécial de demande de bornage de la parcelle à vendre et le dépôt de cette demande timbrée au tarif en vigueur au courrier du service départemental du cadastre

Dossier à produire à l'appui de cette demande :

- Demande sur imprimé spécial délivré par le cadastre en deux exemplaires dont l'original est timbré
- Le certificat de propriété
- La copie du titre foncier
- Le plan de lotissement approuvé ou le plan de découpage si le terrain est urbain

2-Traitement de la procédure

Intervenant 13 : le vendeur

Opération 31 :

Constitue le dossier conformément à la liste ci-dessus

Opération 32 :

Dépose le dossier au secrétariat du service départemental du cadastre

Délai : à la diligence du vendeur

Coûts : néant

Intervenant 14 : le secrétaire du chef de service départemental du cadastre

Opération 33 :

Enregistre la demande dans le registre du courrier arrivée du service

Opération 34 :

Remet au vendeur un exemplaire de sa demande revêtu des mentions d'enregistrement (jour, heure et minute de dépôt de la demande)

- Opération 35 :
Ouvre le dossier guichet unique lorsque le bénéficiaire de la vente est un opérateur économique
- Opération 36 :
Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant
- Opération 37 :
Présente immédiatement le dossier guichet unique au chef de service départemental du cadastre
- Délai : 30 minutes
Coûts : néant

Intervenant 15 : le chef de service départemental du cadastre

- Opération 38 :
Prend connaissance du caractère « guichet unique » du dossier
- Opération 39 :
Affecte le dossier au chef de brigade topographique qu'il désigne
- Opération 40 :
Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant
- Opération 41 :
Transmet le dossier au chef de brigade topographique qu'il a désigné
- Délai : 30 minutes
Coûts : néant

Intervenant 16 : le chef de brigade topographique

- Opération 42 :
Elabore les projets :
1) d'état de cession pour le paiement des sommes nécessaires et préalables à la descente sur le terrain en application des tarifs de la loi de finances en vigueur tels que rappelés dans la grille des coûts des travaux cadastraux jointe en annexe
2) d'invitation du vendeur pour la descente sur le terrain aux date et heure précisées
- Opération 43 :
Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant
- Opération 44 :
Présente le dossier au chef de service départemental du cadastre
- Délai : 45 minutes
Coûts : néant

Intervenant 17 : le chef de service départemental du cadastre

- Opération 45 :
Valide et signe l'état de cession et l'invitation adressée au vendeur pour la descente
- Opération 46 :
Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant
- Opération 47 :
Retourne le dossier au chef de brigade topographique pour la suite de la procédure
- Délai : 30 minutes
Coûts : néant

Intervenant 18 : Le chef de brigade topographique

- Opération 48 :
Enregistre l'état de cession dans le registre spécial « états de cession guichet unique »

- Opération 49 :
Enregistre la convocation adressée au vendeur dans le registre des convocations spécial « convocations guichet unique »
- Opération 50 :
Fait décharger l'état de cession et la convocation au vendeur
- Opération 51 :
Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant
- Délai : 45 minutes
Coûts : néant

Intervenant 19 : le vendeur

- Opération 52 :
Reçoit l'état de cession et la convocation
- Opération 53 :
Se présente à la caisse du receveur départemental des domaines pour paiement des sommes portées sur l'état de cession cadastrale
- Opération 54 :
Paie les frais cadastraux à la caisse du receveur départemental des domaines
- Délai : 45 minutes
Coûts : ceux portés sur l'état de cession

Intervenant 20 : le caissier de la recette départementale des domaines

- Opération 55 :
Ouvre le dossier spécial « guichet unique recette domaniale » au nom du vendeur
- Opération 56 :
Encaisse les sommes payées par le vendeur
- Opération 57 :
Met à jour ses documents comptables
- Opération 58 :
Remet la quittance au vendeur
- Opération 59 :
Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant
- Délai : 45 minutes
Coûts : les frais portés sur l'état de cession

Intervenant 21 : le vendeur

- Opération 60 :
Produit la quittance au chef de brigade topographique
- Opération 61 :
Se présente au chef de brigade avec son acquéreur, le jour, à l'heure et au lieu précisés dans la convocation reçue
- Délai : à la diligence du vendeur
Coûts : ceux fixés par le chef de service départemental du cadastre en exécution du tarif figurant dans la grille des coûts des travaux cadastraux jointe en annexe et conforme aux tarifs de la loi de finances en vigueur
- Opération 62 :
Conduit la brigade topographique sur la parcelle

Intervenant 22 : la brigade topographique

Opération 63 :

Procède aux travaux de bornage et de lever sur le terrain en présence du vendeur et de l'acquéreur
celui énoncé dans la grille des délais des travaux cadastraux jointe en annexe en fonction de la superficie de la parcelle

Coûts : ceux rappelés dans la grille des coûts des travaux cadastraux jointe en annexe et conforme aux tarifs de la loi de finances en vigueur

Opération 64 :

Poursuit et achève les travaux au bureau

Délai : celui énoncé dans la grille des délais des travaux cadastraux jointe en annexe en fonction de la superficie de la parcelle

Coûts : ceux rappelés dans la grille des coûts des travaux cadastraux jointe en annexe et conforme aux tarifs de la loi de finances en vigueur

Intervenant 23 : le chef de brigade topographique

Opération 65 :

Soumet le dossier définitif au chef de service départemental du cadastre comprenant :

- le dossier technique cadastral décrivant la parcelle
- l'état de cession final tenant compte de la superficie de la parcelle
- l'état des timbres fiscaux à apposer sur les plans
- l'état des autres frais conformes à l'article 14 de la loi de finances de l'exercice 1991/1992

Opération 66 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 24 : le chef de service départemental du cadastre

Opération 67 :

Procède aux vérifications techniques nécessaires

Opération 68 :

Signe l'état de cession définitif et l'état des timbres fiscaux

Opération 69 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 70 :

Retourne le dossier au chef de brigade topographique

Délai : celui énoncé dans la grille des délais des travaux cadastraux jointe en annexe en fonction de la superficie de la parcelle

Coûts : ceux rappelés dans la grille des coûts des travaux cadastraux jointe en annexe et conforme aux tarifs de la loi de finances en vigueur

Intervenant 25 : le chef de brigade topographique

Opération 71 :

Enregistre l'état de cession définitif et l'état des timbres fiscaux dans le registre de suivi approprié

Opération 72 :

Fait décharger ces états au vendeur et à l'acquéreur en vu du paiement des droits dus auprès de la caisse du receveur départemental des domaines

Opération 73 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Délai : 45 minutes

Coûts : néant

Intervenant 26 : le vendeur et l'acquéreur

- Opération 74 : Retirent les états de cession et des timbres fiscaux
- Opération 75 : S'acquittent des sommes indiquées à la caisse du receveur départemental des domaines
- Délai : 45 minutes
- Coûts : ceux précisés sur les états de cession et de timbres fiscaux

Intervenant 27 : le caissier de la recette départemental des domaines

- Opération 76 : Encaisse les sommes payées en exécution des états de cession et de timbres fiscaux
- Opération 77 : met à jour ses documents comptables et le tableau des indicateurs de performances spécial caisse en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant pour les besoins ultérieurs de reddition des comptes à la hiérarchie
- Opération 78 : Remet la quittance et les timbres fiscaux au vendeur et à l'acquéreur
- Délai : 45 minutes
- Coûts : ceux figurant sur les états de cession et de timbres

Intervenant 28 : le vendeur et l'acquéreur

- Opération 79 : Produisent la quittance et les timbres fiscaux au chef de la brigade topographique
- Délai : 45 minutes
- Coûts : néant

Intervenant 29 : le chef de brigade topographique

- Opération 80 : Met à jour le registre de suivi des états de cession et de timbre fiscaux,
- Opération 81 : Procède à la mise à jour définitive de la mappe cadastrale
- Opération 82 : Appose les timbres sur les plans
- Opération 83 : Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant
- Opération 84 : Présente le dossier au chef de service départemental du cadastre
- Délai : 1 heure
- Coûts : néant

Intervenant 30 : le chef de service départemental du cadastre

- Opération 85 : Procède aux dernières vérifications et appose sa signature sur les documents finaux du dossier
- Opération 86 : Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant
- Opération 87 : Retourne le dossier au chef de brigade topographique pour la suite et la fin de la procédure cadastrale
- Délai : 45 minutes
- Coûts : néant

Intervenant 31 : le chef de la brigade topographique

Opération 88 :

Appose les cachets nécessaires sur les plans et procès-verbal de bornage

Opération 89 :

Procède à l'enregistrement des documents cadastraux dans le registre de décharge

Opération 90 :

Fait décharger au vendeur et à l'acquéreur :

- le dossier technique du cadastre comprenant les plans et procès-verbal de bornage de -la parcelle objet de la vente signés et timbrés,
- la copie du titre foncier après mise à jour du plan relativement à la transaction en cours
- le certificat de propriété
- le plan de lotissement ou de découpage

Opération 91 :

Procède au classement de la souche du dossier technique cadastral dans les archives

Opération 92 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Délai : 1 heure

Coûts : néant

FIN DE LA PHASE D'IDENTIFICATION CADASTRALE DE LA PARCELLE OBJET DE LA VENTE

C - la phase d'obtention du certificat d'urbanisme et du certificat d'accessibilité auprès de l'Autorité municipale compétente

Résultats attendus à la fin de cette phase

- 1) le certificat d'urbanisme signé par l'autorité municipale compétente
- 2) le certificat d'accessibilité signé par l'autorité municipale compétente

1 – l'élément déclencheur :

La saisine de l'autorité municipale du lieu de situation de la parcelle par le vendeur et l'acquéreur

Dossier à produire à l'autorité municipale saisie :

Conforme aux dispositions de l'arrêté n° 005/1.2/MINDUH du 23 mai 2011

2-Traitement de la procédure :

Conforme aux dispositions de l'arrêté n° 005/1.2/MINDUH du 23 mai 2011

D - phase de la conclusion de la vente par devant notaire

Résultats attendus à la fin de cette phase :

L'acte notarié consacrant la vente de la parcelle signé par les parties et le notaire

1 – l'élément déclencheur :

La saisine du notaire par les parties à la vente : le vendeur et l'acquéreur

Dossier à produire au notaire :

- le dossier technique du cadastre comprenant les plans et procès-verbal de bornage de la parcelle objet de la vente signés par le chef de service départemental du cadastre et timbrés,
- la copie du titre foncier après mise à jour du plan relativement à la transaction en cours

- le certificat de propriété
- les certificats d’urbanisme et d’accessibilité
- le plan de lotissement ou de découpage si le terrain est urbain

2-Traitement de la procédure

Intervenant 32 : le vendeur et l’acquéreur

Opération 93 :

Se présentent conjointement devant le notaire choisi munis du dossier ci-dessus

Opération 94 :

Font les déclarations utiles sur leur intention de conclure la vente sous l’éclairage légal du notaire

Opération 95 :

Produisent le dossier susmentionné au notaire aux fins de préparation de l’acte de vente

Délai : 45 minutes

Coûts : néant

Intervenant 33 : le notaire instrumentaire

Opération 96 :

Eclaire les parties sur les dispositions de la loi applicables à la transaction envisagée

Opération 97 :

Produit l’état des frais à payer au titre :

- 1) des honoraires du notaire
- 2) du paiement des droits d’enregistrement de l’acte
- 3) du paiement de la redevance foncière pour le morcellement du titre foncier
- 4) du paiement des timbres à apposer sur la copie du titre foncier

délai : 45 minutes

coûts : ceux précisés sur l’état produit par le notaire

Intervenant 34 : l’acquéreur

Opération 98 :

Paie dans les services du notaire instrumentaire les droits suivants :

- 1) honoraires du notaire
- 2) enregistrement de l’acte
- 3) redevance foncière pour le morcellement du titre foncier
- 4) timbres à apposer sur la copie du titre foncier

Délai : 30 minutes

Coûts : ceux fixés par le notaire

Intervenant 35 : le notaire instrumentaire

Opération 99 :

rédige l’acte notarié de vente

Opération 100 :

présente les clauses de l’acte notarié aux parties à la vente

Opération 101 :

s’assure de leur libre consentement

Opération 102 :

recueille les signatures des parties sur l’acte

Opération 103 :

contresigne l’acte en présence des parties

Opération 104 :

apprête le dossier à transmettre aux services compétents de l’enregistrement

Opération 105 :

transmet le dossier à l'enregistrement

Délai : 2 heures

Coûts : ceux déjà payés par l'acquéreur au notaire pour ses honoraires et les frais d'enregistrement de l'acte

FIN DE LA PHASE DE CONCLUSION DE LA VENTE PAR ACTE NOTARIE

E – Phase d'enregistrement de l'acte notarié

Résultats attendus à la fin de cette phase :

L'acte notarié consacrant la vente de la parcelle revêtu des mentions d'enregistrement légales

1 – l'élément déclencheur :

La saisine des services de l'enregistrement par le notaire

Dossier à produire au notaire :

L'acte notarié signé par les parties et le notaire instrumentaire

2-Traitement de la procédure

Intervenant 36 : les services de l'enregistrement

Opération 106 :

encaissent les frais d'enregistrement reversés par le notaire

Opération 107 :

procèdent aux vérifications réglementaires

Opération 108 :

apposent les mentions d'enregistrement

Opération 109 :

retournent l'acte enregistré au notaire

Délai : 15 jours

Coûts : ceux fixés par le code général des impôts

FIN DE LA PHASE D'ENREGISTREMENT DE L'ACTE

F – phase de transformation de l'acte notarié de vente en titre foncier

Résultats attendus à la fin de cette phase :

- 1) l'acte notarié transformé en titre foncier
- 2) la copie du titre foncier de morcellement déchargée par l'opérateur économique

1 – l'élément déclencheur :

La saisine du conservateur foncier par le notaire instrumentaire

Dossier à produire au notaire :

- le dossier technique du cadastre comprenant les plans et procès-verbal de bornage de la parcelle objet de la vente signés par le chef de service départemental du cadastre et timbrés,
- la copie du titre foncier du vendeur
- le certificat de propriété
- les certificats d'urbanisme et d'accessibilité
- le plan de lotissement ou de découpage si le terrain est urbain
- l'acte notarié enregistré

2- les opérations préalables à la publication de l'acte notarié

Intervenant 37 : le notaire instrumentaire

Opération 110 :

Met en forme le dossier à transmettre au conservateur foncier pour le morcellement du titre foncier au bénéfice de l'opérateur économique acquéreur

Opération 111 :

Signe la lettre de transmission du dossier de morcellement au conservateur foncier

Opération 112 :

Dépose le dossier de morcellement de l'opérateur économique acquéreur constitué conformément à la liste ci-dessus au bureau du courrier de la délégation départementale des domaines et des affaires foncières

Délai : 30minutes

Coûts : néant

Intervenant 38 : le chef du bureau du courrier de la délégation départementale des domaines et des affaires foncières

Opération 113 :

Réceptionne le dossier de demande de transformation en titre foncier de l'acte de vente notarié au bénéfice de l'opérateur économique

Opération 114 :

Enregistre le dossier conforme dans le registre du courrier-arrivée de la Délégation départementale

Opération 115 :

Appose le cachet d'enregistrement sur la copie de la lettre du notaire qu'il remet au déposant en guise d'accusé de réception, après y avoir porté le numéro, la date, l'heure et la minute d'enregistrement du dossier

Opération 116 :

Identifie le caractère « guichet unique » du dossier en le classant dans la chemise prévue à cet effet et en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement du traitement des opérations lui incombant

Opération 117 :

Soumet immédiatement le dossier au Délégué départemental

Délai : 30 minutes

Coût : néant

Intervenant 39 : le Délégué départemental des domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières

Opération 118 :

Prend connaissance du dossier et de son caractère « guichet unique »

Opération 119 :

Côte immédiatement le dossier au conservateur foncier

Opération 120 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performance du dossier en y mentionnant la date, l'heure et la minute d'achèvement du traitement des opérations lui incombant et en y apposant sa signature et son cachet

Opération 121 :

Retourne le dossier au chef du bureau du courrier de la délégation en vue de sa transmission au conservateur foncier

Délai : 30 minutes

Coûts: néant

Intervenant 40 : le chef du bureau du courrier de la délégation

Opération1232:

Enregistre le dossier dans le registre courrier départ dossiers guichet unique de la délégation

Opération 123 :

Confie le dossier à l'agent de liaison de la délégation en vue de sa transmission au Conservateur foncier

Opération 124 :

remplit et signe le tableau des indicateurs de performances devant l'agent de liaison, en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 41 : l'agent de liaison de la délégation départementale

Opération 125 :

Reçoit du chef du bureau du courrier le dossier physique et le registre du « courrier-départ dossiers guichet unique » de la Délégation

Opération 126 :

Signe devant le chef de bureau, le tableau des indicateurs de performance du dossier, en y mentionnant le jour, l'heure et la minute de réception du dossier

Opération 127 :

porte le dossier physique et le fait décharger par l'agent chargé du courrier de la Conservation foncière dans le registre du « courrier-départ dossiers guichet unique » de la Délégation ; ce dernier doit remplir devant l'agent de liaison, le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute de décharge du dossier

Opération 128 :

Ramène au chef de bureau du courrier de la Délégation le registre « courrier-départ dossiers guichet unique » de la Délégation après décharge par l'agent chargé du courrier de la Conservation foncière

Délai : 30 minutes

Coût : néant

3- Les opérations de publication de l'acte notarié dans le livre foncier

Intervenant 42 : l'agent chargé du courrier de la Conservation foncière

Opération 129 :

Enregistre le dossier de l'opérateur économique dans le registre du courrier arrivé de la Conservation foncière

Opération 130 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de l'opération d'enregistrement lui incombant

Opération 131 :

Présente immédiatement ce dossier guichet unique au Conservateur foncier

Délai : 15 minutes

Coût : Néant

Intervenant 43 : le Conservateur foncier :

Opération 132 :

Prend connaissance du dossier et le cote au point focal guichet unique de la Conservation foncière

Opération 133 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de l'opération lui incombant

Opération 134 :

Transmet le dossier au point focal guichet unique de la Conservation foncière

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 44 : le point focal guichet unique de la Conservation foncière

Opération 135 :

Réceptionne le dossier en identifiant son caractère guichet unique »

Opération 136 :

Décharge le dossier souche du titre foncier-mère aux archives de la conservation foncière

Opération 137 :

Procède à l'examen minutieux du dossier en vérifiant la régularité des pièces notamment : si l'immeuble est situé dans le rayon de compétence de la conservation foncière et qu'il est bien celui visé dans l'acte translatif du droit

- 1) si le plan annexé a été dûment visé par le chef de service départemental du cadastre du lieu de situation de l'immeuble
- 2) si l'acte notarié est régulier du point de vue de sa forme extérieure, notamment eu égard à la réglementation en matière d'enregistrement
- 3) l'identité et la capacité des parties
- 4) la disponibilité de l'immeuble

Opération 138 :

Prépare les projets de :

- 1) bordereau analytique portant d'une part, identification du propriétaire, description de l'immeuble à immatriculer et résumant d'autre part, les principaux actes juridiques de la procédure constitutive du droit de propriété qui justifient l'établissement du titre foncier
- 2) Ordre de versement des redevances foncières
- 3) Etat des timbres fiscaux devant être apposés sur le duplicatum du titre foncier à délivrer à l'opérateur économique

Opération 139 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 140 :

Présente le dossier au conservateur foncier

Délai : 3 heures

Coûts : néant

Intervenant 45 : le conservateur foncier

Opération 141 :

Valide le projet de bordereau analytique

Opération 142 :

Signe l'ordre de versement de la redevance foncière à payer par le notaire à la caisse de la recette départementale des domaines

Opération 143 :

Approuve l'état des timbres fiscaux à acquérir

Opération 144 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 145 :

Retourne le dossier au point focal pour la suite de la procédure

Délai : 45 minutes

Coûts : néant

Intervenant 46 : le point focal guichet unique de la conservation foncière

Opération 146 :

Enregistre l'ordre de versement signé par le conservateur foncier dans le registre spécial de suivi des ordres de versement guichet unique et des états des timbres fiscaux

Opération 147 :

Fait décharger l'ordre de versement et l'état des timbres fiscaux par le notaire ou son représentant qualifié dans le registre de suivi des ordres de versements et des états des timbres fiscaux

Opération 148 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 47 : le notaire ou son représentant

Opération 149 :

Présente l'ordre de versement et l'état des timbres fiscaux à la caisse de la recette départementale des domaines pour paiement des sommes correspondantes

Délai : 45 minutes

Coûts : néant

Intervenant 48: le caissier de la recette départementale des domaines

Opération 150 :

Encaisse les sommes indiquées sur l'ordre de versement et sur l'état des timbres fiscaux

Opération 151 :

Met à jour ses documents comptables et ouvre le tableau des indicateurs de performances spécial encaissements guichet unique en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations concernant l'opérateur économique concerné

Opération 152 :

Remet la quittance et les timbres fiscaux au notaire ou son représentant

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 49 : le notaire ou son représentant

Opération 153 :

Produit la quittance et les timbres fiscaux au point focal guichet unique de la conservation foncière contre décharge

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 50 : le point focal guichet unique de la conservation foncière

Opération 154 :

Met à jour le registre de suivi des ordres de versement et états de timbres fiscaux pour le compte du dossier de l'opérateur économique

Opération 155 :

Achève la mise en forme définitive du bordereau analytique approuvé par le conservateur foncier en y mentionnant les références de la quittance de paiement de la redevance foncière

Opération 156 :

Produit quatre exemplaires du bordereau analytique

Opération 157 :

Procède au dépôt du bordereau analytique définitif dans :

1) Le livre de dépôt

2) Le volume du Livre foncier où figure le titre foncier-mère du vendeur devant enregistrer le morcellement au profit de l'opérateur économique

3) Le volume du livre foncier où doit être créé le nouveau titre foncier au nom de l'opérateur économique

Opération 158 :

Rédige la copie du titre foncier à l'encre indélébile,

Opération 159 :

Colle aux endroits appropriés de cette copie, l'ampliation du bordereau analytique numéro 1 à signer par le Conservateur foncier ainsi que le plan cadastral signé du chef de service départemental du cadastre

Opération 160 :

Appose les timbres fiscaux sur les folios appropriés de la copie du titre foncier.

Opération 161 :

Ouvre la chemise de travail du dossier du nouveau titre foncier en y collant respectivement sur la page intérieure gauche, le plan signé par le chef de service départemental du cadastre et sur la page intérieure droite, l'ampliation du bordereau analytique numéro 1

Opération 162 :

Ouvre la chemise du dossier du titre foncier nouveau au nom de l'opérateur économique

Opération 163 :

Classe à l'intérieur de la chemise constituant le dossier du titre foncier nouveau, les différentes pièces constitutives du droit de propriété dans l'ordre suivant :

-en troisième lieu : la chemise contenant toutes les pièces de la procédure amont dans leur ordre chronologique de production et qui retracent intégralement l'histoire de la constitution du droit du propriétaire

-en deuxième lieu : la chemise de travail encore appelée « dossier technique » contenant le plan de la parcelle et le bordereau analytique de création du nouveau titre foncier

-en premier lieu : la copie encore appelée duplicatum du titre foncier devant être délivrée à l'opérateur économique

Opération 164 :

Sort le dossier du titre foncier-mère de l'Etat devant être morcelé afin de coller :

1) une ampliation du bordereau analytique dans la copie dudit titre foncier-mère

2) une ampliation du bordereau analytique dans la chemise de travail du titre foncier-mère

Opération 165 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 166 :

Soumet à la signature du conservateur foncier :

1) le livre de dépôt

2) le volume du Livre foncier où est inscrit le titre foncier-mère du vendeur enregistrant la diminution du fait du nouveau morcellement

3) le volume du Livre foncier où est inscrit le nouveau titre foncier au nom de l'opérateur économique

4) la copie du titre foncier-mère du vendeur qui enregistre la diminution

5) la copie du titre foncier nouveau de l'opérateur économique

6) le dossier du titre foncier-mère du vendeur accueillant en diminution le bordereau analytique du nouveau titre foncier

7) le dossier du titre foncier nouveau au nom de l'opérateur économique

Délai :

3 heures

Coûts :

néant

Intervenant 51 : le Conservateur foncier

Opération 167 :

Procède à la vérification de l'exactitude des inscriptions mentionnées dans :

1) le livre de dépôt

2) le Livre foncier : ses deux volumes respectifs concernés

3) la copie du titre foncier-mère du vendeur enregistrant la diminution

4) la copie du nouveau titre foncier de l'opérateur économique

tout en s'assurant, sous l'assistance continue du point focal guichet unique, que les pièces justificatives sont rangées dans le dossier du titre foncier de l'opérateur économique selon leur

ordre chronologique de production tout au long de la procédure d'une part, et que d'autre part, la chemise de travail du dossier du titre foncier du vendeur comporte l'ampliation du bordereau analytique du nouveau titre foncier de l'opérateur économique

Opération 168 :

Appose sa signature pour authentifier les différentes inscriptions validées, identifier et annexer aux archives de la conservation foncière, les principaux documents constitutifs du droit de propriété pris en compte au moment de l'établissement du titre foncier (acte notarié, quittances, procès-verbal de bornage et plans de la parcelle)

Opération 169 :

Confie au point focal guichet unique l'ensemble des documents signés pour achèvement de la procédure de délivrance de son titre foncier à l'opérateur économique

Délai : 1 heure 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 52 : le point focal guichet unique de la conservation foncière

Opération 170 :

Appose les cachets du service et ceux du Conservateur foncier sur tous les documents revêtus de la signature de ce dernier

Opération 171 :

Fait décharger à l'opérateur économique ou à son mandataire à l'issue de leur identification, la copie du titre foncier sur deux documents : dans le dossier du titre foncier (face intérieure du dossier) et dans le registre de décharge de la Conservation foncière

Opération 172 :

Procède aux classements nécessaires

- 1) du dossier du titre foncier-mère du vendeur aux archives de la Conservation foncière suivant l'ordre chronologique
- 2) du dossier du titre foncier de l'opérateur économique aux archives de la Conservation foncière suivant l'ordre chronologique
- 3) des livres fonciers dans les emplacements réservés à cet effet

Délai : 1 heure

Coûts : néant

FIN DU CHAPITRE I – A – 1 sur la vente d'un terrain immatriculé au profit d'un opérateur économique de nationalité camerounaise

CHAPITRE I – A – 2 : PROCEDURE DE MORCELLEMENT IMPLIQUANT UN OPERATEUR ECONOMIQUE DE NATIONALITE ETRANGERE INTERVENANT COMME ACQUEREUR OU VENDEUR

Partie I : informations générales sur le régime juridique de cette procédure

Qu'entend-on par procédure de morcellement d'une propriété privée ?

C'est la procédure par laquelle le propriétaire du titre foncier accepte, moyennant le paiement du prix convenu, de céder à l'acquéreur une partie de son terrain qu'il fait border par le cadastre, ladite convention étant conclue devant le Notaire afin de permettre à l'acquéreur d'obtenir son titre foncier.

Quelles sont les conditions d'éligibilité à cette procédure ?

- Pour le vendeur : justifier d'un titre foncier libre de toute charge
- Pour l'acquéreur : justifier de sa capacité juridique à transiger
- Pour les deux parties : s'entendre sur le prix de la parcelle et les modalités de paiement

Qui doit déclencher cette procédure ?

Le vendeur et l'acquéreur

Quelles pièces doivent être fournies dans le dossier de morcellement ?

- le certificat de propriété au nom du vendeur datant de moins de trois mois délivré par le conservateur foncier
- la copie originale du titre foncier du vendeur
- le dossier technique du cadastre identifiant la parcelle du terrain immatriculé objet de la vente
- l'acte notarié consacrant la conclusion de la vente revêtu du visa du Ministre chargé des affaires foncières et enregistré
- le certificat d'urbanisme et le certificat d'accessibilité lorsque le terrain est urbain

Quelle autorité doit être saisie pour le déclenchement de la procédure ?

Le chef de service départemental du cadastre du lieu de situation du terrain requis par le propriétaire pour identifier la parcelle objet de la vente et établir le dossier technique au nom de l'acquéreur

Quelles sont les différentes phases de traitement du dossier conduisant à la réponse attendue par l'acquéreur ?

La procédure de morcellement impliquant un opérateur économique de nationalité étrangère intervenant comme vendeur ou acquéreur comporte six phases :

- la phase d'actualisation de l'information sur la situation de la propriété du vendeur
- la phase d'identification cadastrale de la parcelle objet de la vente
- la phase de l'obtention du certificat d'accessibilité et du certificat d'urbanisme auprès de l'Autorité municipale compétente
- la phase de la conclusion de la vente par devant notaire
- la phase du visa de l'acte notarié par le Ministre des domaines, du cadastre et des affaires foncières
- la phase d'enregistrement de l'acte notarié visé par le Ministre
- la phase de transformation de l'acte notarié de vente en titre foncier

Quel est l'acte qui consacre la transaction et crée le droit de propriété sur la parcelle au bénéfice de l'acquéreur ?

C'est l'acte conclu par devant le notaire territorialement compétent

Comment l'acquéreur obtient-il son titre foncier de morcellement ?

A la diligence du notaire qui, après avoir obtenu le visa ministériel sur l'acte de vente signé des deux parties et fait enregistrer ledit acte, en saisit le conservateur foncier sous le couvert du Délégué départemental MINDCAF aux fins de sa transformation en titre foncier de morcellement au nom de l'acquéreur

Quels sont les textes de référence qui fournissent les informations officielles sur le régime juridique du morcellement impliquant un opérateur économique de nationalité camerounaise ?

- la Constitution
- la loi n°76/25 du 14 décembre 1976 portant organisation cadastrale
- le code général des impôts
- l'article 14 de la loi de finances de l'exercice 1991-1992
- l'ordonnance n° 74-1 du 6 juillet 1974 fixant le régime foncier
- le décret n°76/165 du 27 avril 1976 fixant les conditions d'obtention du titre foncier
- le décret n°79/17 du 13 janvier 1979 relatif aux transactions immobilières privées
- le décret n° 95/034 du 24 février 1995 portant statut et organisation de la profession de notaire
- le décret n° 95/038 du 28 février 1995 fixant le tarif des actes notariés
- l'arrêté n° 005/I.2/MINDUH du 23 mai 2011

Partie II : modalités techniques de traitement de la procédure

A – Phase d'actualisation de l'information sur la situation de la propriété du vendeur : la délivrance du certificat de propriété

Résultats attendus à la fin de cette phase :

Le certificat de propriété signé par le conservateur foncier

1 – l'élément déclencheur :

Le dépôt de la demande de certificat de propriété par le vendeur au bureau du courrier de la conservation foncière du lieu de situation du terrain

Intervenant 1 : le vendeur

Opération 1 :

Signe et dépose au bureau du courrier de la conservation foncière, la demande de certificat de propriété timbrée au tarif en vigueur à laquelle est joint l'original de la copie de son titre foncier ; le vendeur précise si le certificat sollicité est destiné à la procédure de vente au bénéfice d'un opérateur économique de nationalité camerounaise

Délai : à la diligence du vendeur

Coûts : le timbre fiscal apposé sur la demande

2 - le traitement de la demande

Intervenant 2 : l'agent chargé du courrier de la conservation foncière

Opération 2 :

Enregistre la demande dans le « registre du courrier arrivée spécial dossiers opérateurs économiques » de la conservation foncière

Opération 3 :

Fait décharger la demande au point focal guichet unique de la conservation foncière

Délai : 30minutes

Coûts : néant

Intervenant 3 : le point focal guichet unique de la conservation foncière

Opération 4 :

Identifie le caractère « guichet unique » de cette demande et ouvre le dossier guichet unique y afférent

Opération 5 :

Décharge le dossier-mère du titre foncier aux archives de la conservation foncière

Opération 6 :

Elabore les projets de :

- 1) certificat de propriété
- 2) ordre de versement de la redevance foncière à payer par le vendeur à la caisse du receveur des domaines
- 3) état des timbres fiscaux à acquérir

Opération 7 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performance du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute des opérations lui incombant

Opération 8 :

Présente le dossier au conservateur foncier

Délai :

1 heure

Coûts :

néant

Intervenant 4 : le conservateur foncier

Opération 9 :

Vérifie et valide les projets soumis

Opération 10 :

Signe l'ordre de versement et l'état des timbres fiscaux

Opération 11 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 12 :

Retourne le dossier au point focal guichet unique

Délai :

45 minutes

Coûts :

néant

Intervenant 5 : le point focal guichet unique

Opération 13 :

Enregistre l'ordre de versement et l'état des timbres fiscaux dans le registre de suivi des ordres de versement guichet unique

Opération 14 :

Fait décharger l'ordre de versement et l'état des timbres fiscaux au vendeur

Opération 15 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Délai :

30 minutes

Coûts :

néant

Intervenant 6 : le vendeur

Opération 16 :

Paie le montant figurant sur l'ordre de versement ainsi que les timbres fiscaux à la caisse du receveur des domaines

Délai :

30 minutes

Coûts :

ceux figurant sur les documents signés du conservateur foncier

Intervenant 7 : le caissier de la recette des domaines

- Opération 17 : Encaisse les sommes payées par le vendeur
- Opération 18 : Met à jour ses documents comptables
- Opération 19 : Délivre la quittance et les timbres fiscaux au vendeur
- Délai : 45 minutes
- Coûts : néant

Intervenant 9 : le vendeur

- Opération 20 : Produit la quittance et les timbres fiscaux au point focal guichet unique de la conservation foncière
- Délai : 30 minutes
- Coûts : néant

Intervenant 10 : le point focal guichet unique de la conservation foncière

- Opération 21 : Elabore le projet de certificat de propriété à soumettre à la signature du conservateur foncier
- Opération 22 : Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant
- Opération 23 : soumet le dossier au conservateur foncier
- Délai : 45 minutes
- Coûts : néant

Intervenant 11 : le conservateur foncier

- Opération 24 : Vérifie et signe le certificat de propriété
- Opération 25 : Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant
- Opération 26 : Transmet le dossier au point focal pour la suite de la procédure
- Délai : 30 minutes
- Coûts : néant

Intervenant 12 : le point focal guichet unique

- Opération 27 : Enregistre et appose les timbres fiscaux sur le certificat de propriété signé
- Opération 28 : Fait décharger le certificat au vendeur
- Opération 29 : Fait classer le dossier aux archives
- Opération 30 : Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant
- Délai : 45 minutes
- Coûts : néant
- Délais pour évènements imprévus : 1 jour

FIN DE LA PHASE DE DELIVRANCE DU CERTIFICAT DE PROPRIETE AU VENDEUR

B - phase d'identification cadastrale de la parcelle objet de la vente

Résultats attendus à la fin de cette phase :

- Le dossier cadastral signé par le chef de service départemental du cadastre du lieu de situation du terrain et contenant le procès-verbal et les plans de bornage de morcellement de la parcelle
- Le certificat d'urbanisme et le certificat d'accessibilité si le terrain est situé en zone urbaine

1 – l'élément déclencheur :

La signature par le vendeur de l'imprimé spécial de demande de bornage de la parcelle à vendre et le dépôt de cette demande timbrée au tarif en vigueur au courrier du service départemental du cadastre

Dossier à produire à l'appui de cette demande :

- Demande sur imprimé spécial délivré par le cadastre en deux exemplaires dont l'original est timbré
- Le certificat de propriété
- La copie du titre foncier
- Le plan de lotissement approuvé ou le plan de découpage si le terrain est urbain

Intervenant 13 : le vendeur

Opération 31 :

Constitue le dossier conformément à la liste ci-dessus

Opération 32 :

Dépose le dossier au secrétariat du service départemental du cadastre

Délai :

à la diligence du vendeur

Coûts :

néant

2 – traitement de la demande de bornage de morcellement introduite par le vendeur

Intervenant 14 : le secrétaire du chef de service départemental du cadastre

Opération 33 :

Enregistre la demande dans le registre du courrier arrivée du service

Opération 34 :

Remet au vendeur un exemplaire de sa demande revêtu des mentions d'enregistrement (jour, heure et minute de dépôt de la demande)

Opération 35 :

Ouvre le dossier guichet unique lorsque l'une des parties à la vente est un opérateur économique de nationalité étrangère

Opération 36 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 37 :

Présente immédiatement le dossier guichet unique au chef de service départemental du cadastre

Délai :

30 minutes

Coûts :

néant

Intervenant 15 : le chef de service départemental du cadastre

Opération 38 :

Prend connaissance du caractère « guichet unique » du dossier

Opération 39 :

Affecte le dossier au chef de brigade topographique qu'il désigne

Opération 40 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 41 :

Transmet le dossier au chef de brigade topographique qu'il a désigné

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 16 : le chef de brigade topographique

Opération 42 :

Elabore les projets :

1)-d'état de cession pour le paiement des sommes nécessaires et préalables à la descente sur le terrain en application des tarifs de la loi de finances en vigueur tels que rappelés dans la grille des coûts des travaux cadastraux jointe en annexe

2)-d'invitation du vendeur pour la descente sur le terrain aux date et heure précisées

Opération 43 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 44 :

Présente le dossier au chef de service départemental du cadastre

Délai : 45 minutes

Coûts : néant

Intervenant 17 : le chef de service départemental du cadastre

Opération 45 :

Valide et signe l'état de cession et l'invitation adressée au vendeur pour la descente

Opération 46 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 47 :

Retourne le dossier au chef de brigade topographique pour la suite de la procédure

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 18 : Le chef de brigade topographique

Opération 48 :

Enregistre l'état de cession dans le registre spécial « états de cession guichet unique »

Opération 49 :

Enregistre la convocation adressée au vendeur dans le registre des convocations spécial « guichet unique »

Opération 50 :

Fait décharger l'état de cession et la convocation au vendeur

Opération 51 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Délai : 45 minutes

Coûts : néant

Intervenant 19 : le vendeur

Opération 52 :

Reçoit l'état de cession et la convocation

Opération 53 :

Se présente à la caisse du receveur départemental des domaines pour paiement des sommes portées sur l'état de cession cadastrale

Opération 54 :

Paie les frais cadastraux à la caisse du receveur départemental des domaines

Délai : 45 minutes

Coûts : ceux portés sur l'état de cession

Intervenant 20 : le caissier de la recette départementale des domaines

Opération 55 :

Ouvre le dossier spécial « guichet unique recette domaniale » au nom du vendeur

Opération 56 :

Encaisse les sommes payées par le vendeur

Opération 57 :

Met à jour ses documents comptables

Opération 58 :

Remet la quittance au vendeur

Opération 59 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Délai : 45 minutes

Coûts : les frais portés sur l'état de cession

Intervenant 21 : le vendeur

Opération 60 :

Produit la quittance au chef de brigade topographique

Opération 61 :

Se présente au chef de brigade avec son acquéreur, le jour, à l'heure et au lieu précisés dans la convocation reçue

Délai : à la diligence du vendeur

Coûts : ceux fixés par le chef de service départemental du cadastre en exécution du tarif figurant dans la grille des coûts des travaux cadastraux jointe en annexe

Opération 62 :

Conduit la brigade topographique sur la parcelle

Intervenant 22 : la brigade topographique

Opération 63 :

Procède aux travaux de bornage et de lever sur le terrain en présence du vendeur et de l'acquéreur

Délai : celui énoncé dans la grille des délais des travaux cadastraux jointe en annexe en fonction de la superficie de la parcelle

Coûts : ceux rappelés dans la grille des coûts des travaux cadastraux jointe en annexe et conforme aux tarifs de la loi de finances en vigueur

Opération 64 :

Poursuit et achève les travaux au bureau

Délai : celui énoncé dans la grille des délais des travaux cadastraux jointe en annexe en fonction de la superficie de la parcelle

Coûts : ceux rappelés dans la grille des coûts des travaux cadastraux jointe en annexe et conforme aux tarifs de la loi de finances en vigueur

Intervenant 23 : le chef de brigade topographique

Opération 65 :

Soumet le dossier définitif au chef de service départemental du cadastre comprenant :

- le dossier technique cadastral décrivant la parcelle

- l'état de cession final tenant compte de la superficie de la parcelle
- l'état des timbres fiscaux à apposer sur les plans

Opération 66 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 24 : le chef de service départemental du cadastre

Opération 67 :

Procède aux vérifications techniques nécessaires

Opération 68 :

Signe l'état de cession définitif et l'état des timbres fiscaux

Opération 69 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 70 :

Retourne le dossier au chef de brigade topographique

Délai : celui énoncé dans la grille des délais des travaux cadastraux jointe en annexe en fonction de la superficie de la parcelle

Coûts : ceux rappelés dans la grille des coûts des travaux cadastraux jointe en annexe et conforme aux tarifs de la loi de finances en vigueur

Intervenant 25 : le chef de brigade topographique

Opération 71 :

Enregistre l'état de cession définitif et l'état des timbres fiscaux dans le registre de suivi approprié

Opération 72 :

Fait décharger ces états au vendeur et à l'acquéreur en vu du paiement des droits dus auprès de la caisse du receveur départemental des domaines

Opération 73 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Délai : 45 minutes

Coûts : néant

Intervenant 26 : le vendeur et l'acquéreur

Opération 74 :

Retirent les états de cession et des timbres fiscaux

Opération 75 :

S'acquittent des sommes indiquées à la caisse du receveur départemental des domaines

Délai : 45 minutes

Coûts : ceux précisés sur les états de cession et de timbres fiscaux

Intervenant 27 : le caissier de la recette départemental des domaines

Opération 76 :

Encaisse les sommes payées en exécution des états de cession et de timbres fiscaux

Opération 77 :

met à jour ses documents comptables et le tableau des indicateurs de performances spécial caisse en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant pour les besoins ultérieurs de reddition des comptes à la hiérarchie

Opération 78 :

Remet la quittance et les timbres fiscaux au vendeur et à l'acquéreur

Délai : 45 minutes

Coûts : ceux figurant sur les états de cession et de timbres

Intervenant 28 : le vendeur et l'acquéreur

Opération 79 :

Produisent la quittance et les timbres fiscaux au chef de la brigade topographique

Délai : 45 minutes

Coûts : néant

Intervenant 29 : le chef de brigade topographique

Opération 80 :

Met à jour le registre de suivi des états de cession et de timbre fiscaux,

Opération 81 :

Procède à la mise à jour définitive de la mappe cadastrale

Opération 82 :

Appose les timbres fiscaux sur les plans

Opération 83 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 84 :

Présente le dossier au chef de service départemental du cadastre

Délai : 1 heure

Coûts : néant

Intervenant 30 : le chef de service départemental du cadastre

Opération 85 :

Procède aux dernières vérifications et appose sa signature sur les documents finaux du dossier

Opération 86 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 87 :

Retourne le dossier au chef de brigade topographique pour la suite et la fin de la procédure cadastrale

Délai : minutes

Coûts : néant

Intervenant 31 : le chef de la brigade topographique

Opération 88 :

Appose les cachets nécessaires sur les plans et procès-verbal de bornage

Opération 89 :

Procède à l'enregistrement des documents cadastraux dans le registre de décharge

Opération 90 :

Fait décharger au vendeur et à l'acquéreur :

-le dossier technique du cadastre comprenant les plans et procès-verbal de bornage de la parcelle objet de la vente signés et timbrés,

-la copie du titre foncier du vendeur après mise à jour du plan relativement à la transaction en cours

-le certificat de propriété

- les certificats d'urbanisme et d'accessibilité

- le plan de lotissement ou de découpage

Opération 91 :

Procède au classement de la souche du dossier technique cadastral dans les archives

Opération 92 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Délai : 1 heure
Coûts : néant

FIN DE LA PHASE D'IDENTIFICATION CADASTRALE DE LA PARCELLE OBJET DE LA VENTE

C - la phase d'obtention du certificat d'urbanisme et du certificat d'accessibilité auprès de l'Autorité municipale compétente

Résultats attendus à la fin de cette phase

- 1) le certificat d'urbanisme signé par l'autorité municipale compétente
- 2) le certificat d'accessibilité signé par l'autorité municipale compétente

1 – l'élément déclencheur :

La saisine de l'autorité municipale du lieu de situation de la parcelle par le vendeur et l'acquéreur

Dossier à produire à l'autorité municipale saisie :

Conforme aux dispositions de l'arrêté n° 005/1.2/MINDUH du 23 mai 2011

2-Traitement de la procédure :

Conforme aux dispositions de l'arrêté n° 005/1.2/MINDUH du 23 mai 2011

D - Phase de conclusion de la vente par devant notaire

Résultats attendus à la fin de cette phase :

L'acte notarié consacrant la vente de la parcelle signé par les parties et le notaire

1 – l'élément déclencheur :

La saisine du notaire par les parties à la vente : le vendeur et l'acquéreur

Dossier à produire au notaire :

- le dossier technique du cadastre comprenant les plans et procès-verbal de bornage de la parcelle objet de la vente signés par le chef de service départemental du cadastre et timbrés,
- la copie du titre foncier du vendeur après mise à jour du plan relativement à la transaction en cours
- le certificat de propriété du vendeur
- les certificats d'urbanisme et d'accessibilité
- le plan de lotissement ou de découpage si le terrain est urbain

Intervenant 32 : le vendeur et l'acquéreur

Opération 93 :

Se présentent conjointement devant le notaire choisi munis du dossier ci-dessus

Opération 94 :

Font les déclarations utiles sur leur intention de conclure la vente sous l'éclairage légal du notaire

Opération 95 :

Produisent le dossier susmentionné au notaire aux fins de préparation de l'acte de vente

Délai : 45 minutes

Coûts : néant

2- Les opérations de conclusion de l'acte notarié de vente

Intervenant 33 : le notaire instrumentaire

Opération 96 :

Eclairer les parties sur les dispositions de la loi applicables à la transaction envisagée, notamment le visa préalable de tout acte impliquant une personne de nationalité étrangère

Opération 97 :

Communique aux parties la liste des pièces du dossier de demande du visa du Ministre des domaines et des affaires foncières, à savoir :

- l'original du certificat de propriété du titre foncier du vendeur et trois photocopies
- l'original du certificat d'urbanisme et trois photocopies
- l'original du certificat d'imposition du vendeur et de l'acquéreur sur l'année budgétaire en cours et trois photocopies
- la photocopie légalisée de la carte nationale d'identité et/ou du passeport du vendeur et de l'acquéreur
- les statuts et la procuration du mandataire s'il s'agit d'une société
- trois copies de l'acte notarié de vente

Opération 98 :

Produit l'état des frais à payer au titre :

- des honoraires du notaire
- du paiement des droits d'enregistrement de l'acte
- du paiement de la redevance foncière pour le morcellement du titre foncier
- du paiement des timbres à apposer sur la copie du titre foncier

Délai : 45 minutes

Coûts : ceux précisés sur l'état produit par le notaire

Intervenant 34 : l'acquéreur et le vendeur

Opération 98 :

Produisent les pièces ci-dessus nécessaires pour la demande de visa

Opération 99 :

Paient auprès du notaire instrumentaire les droits suivants :

- honoraires du notaire
- enregistrement de l'acte
- redevance foncière pour le morcellement du titre foncier
- timbres à apposer sur la copie du titre foncier

Délai : 30 minutes

Coûts : ceux fixés par le notaire

Intervenant 35 : le notaire instrumentaire

Opération 100 :

rédige l'acte notarié de vente

Opération 101 :

présente les clauses de l'acte notarié aux parties à la vente et l'étape de la demande du visa ministériel

Opération 102 :

s'assure de leur libre consentement

Opération 103 :

recueille les signatures des parties sur l'acte

Opération 104 :

contresigne l'acte en présence des parties

Opération 105 :

met en forme le dossier à transmettre au Ministre des domaines et des affaires foncières

Opération 106 :

Dépose le dossier au bureau du courrier du Ministère des domaines et des affaires foncières

Délai : 6 jours

Coûts : ceux déjà payés par l'acquéreur au notaire pour ses honoraires et les frais d'enregistrement de l'acte

E – phase de demande du visa de l'acte notarié auprès du Ministre des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières

Résultats attendus à la fin de cette phase :

L'acte notarié consacrant la vente de la parcelle visé par le Ministre des domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières

1 – l'élément déclencheur :

La saisine du Ministre des domaines par le notaire instrumentaire

Dossier à produire par le notaire :

- la lettre de transmission du dossier signé par le notaire
- l'original du certificat de propriété du titre foncier du vendeur et trois photocopies
- l'original du certificat d'urbanisme et trois photocopies
- l'original du certificat d'imposition du vendeur et de l'acquéreur sur l'année budgétaire en cours et trois photocopies
- la photocopie légalisée de la carte nationale d'identité et/ou du passeport du vendeur et de l'acquéreur
- les statuts et la procuration du mandataire s'il s'agit d'une société
- trois copies de l'acte notarié de vente

Intervenant 36 : le notaire instrumentaire

Opération 107 :

Dépose le dossier auprès du sous directeur de l'accueil du courrier et de liaison du Ministère des domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières

2 – traitement du dossier de demande de visa

a – par les intervenants de la sous direction d'accueil, du courrier et de liaison du Ministère des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières

Intervenant 37 : le sous directeur de l'accueil, du courrier et de liaison

Opération 108 :

Décharge le dossier déposé par le notaire dans le registre de transmission de ce dernier

Opération 109

Identifie le caractère « guichet unique » du dossier

Opération 110 :

Classe le dossier dans le parapheur spécial « dossiers guichet unique » à transmettre d'urgence à la Direction des domaines

Opération 111 :

Ouvre le tableau des indicateurs de performances services centraux en y rangeant le dossier et en y mentionnant le jour, l'heure et la minute de traitement des opérations lui incombant

Opération 112 :

Affecte le dossier classé dans le parapheur « dossiers guichet unique » au chef de service du courrier et de liaison

Délai : 45 minutes

Coûts : Néant

Intervenant 38 : le chef de service du courrier et de liaison

- Opération 113 : Réceptionne le dossier dans le parapheur « dossiers guichet unique »
- Opération 114 : L'affecte au bureau du courrier-arrivée pour enregistrement
- Délai : 15 minutes
- Coûts : Néant

Intervenant 39 : le chef du bureau du courrier arrivée

- Opération 115 : Enregistre le dossier dans le registre spécial « courrier-arrivée dossiers guichet unique »
- Opération 116 : Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant
- Opération 116 : Transmet le dossier au bureau courrier départ
- Délai : 30 minutes
- Coûts : Néant

Intervenant 40 : le chef du bureau courrier départ

- Opération 117 : Enregistre le dossier dans le registre spécial courrier départ des dossiers guichet unique
- Opération 118 : Confie le dossier classé dans le parapheur des dossiers guichet unique ainsi que le registre spécial courrier-départ des dossiers guichet unique, à l'agent de liaison du service du courrier et de liaison, pour transmission à la Direction des domaines
- Opération 119 : Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier devant l'agent de liaison en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de l'opération le concernant
- Délai : 30 minutes
- Coûts : Néant

Intervenant 41 : l'agent de liaison du service du courrier

- Opération 120 : Transporte le dossier dans le parapheur « dossiers guichet unique » avec le registre courrier-départ dossiers guichet unique, au secrétariat du directeur des domaines
- Opération 121 : Obtient la décharge du dossier par le secrétaire du Directeur des domaines et dans le registre courrier-départ dossiers guichet unique et dans le tableau des indicateurs de performances du dossier où sont mentionnés et signés par ledit secrétaire, le jour, l'heure et la minute de décharge
- Opération 122 : Ramène le registre courrier départ dans son service
- Délai : 30 minutes
- Coûts : Néant

b - Par les intervenants de la Direction des Affaires Foncières

Intervenant 42 : le secrétaire du Directeur des Affaires Foncières

- Opération 123 : Enregistre le dossier dans le registre courrier arrivée dossiers guichet unique de la direction des affaires foncières

124 :
Présente le dossier guichet unique au Directeur
Délai : 30 minutes
Coûts : Néant

Intervenant 43 : le Directeur des Affaires Foncières

Opération 125 :
Prend connaissance du dossier guichet unique à lui soumis
Opération 126 :
L'affecte au point focal guichet unique de la Direction des Affaires Foncières
Opération 127 :
Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'affectation du dossier
Délai : 30 minutes
Coûts : Néant

Intervenant 44 : le point focal guichet unique de la direction des affaires foncières

Opération 128 :
Etudie le dossier en relation avec les responsables compétents
Opération 129 :
Appose les cachets de visa du Ministre les copies de l'acte notarié et sur les pièces du dossier, en vue de la sanction favorable du Ministre des domaines et des affaires foncières
Opération 130 :
Prépare les projets de note de présentation et de correspondance de transmission de l'acte notarié visé au notaire instrumentaire
Opération 131 :
Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant
Opération 132 :
Soumet le dossier au Directeur des Affaires Foncières
Délai : 3 heures
Coûts : Néant

Intervenant 45 : le Directeur des Affaires Foncières

Opération 133 :
Vérifie les projets à lui soumis sur la forme et sur le fond et les vise
Opération 134 :
Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de l'opération lui incombant
Opération 135 :
Retourne le dossier au point focal pour la suite de la procédure
Délai : 1 heure
Coûts : Néant

Intervenant 46 : le point focal guichet unique de la direction des affaires foncières

Opération 136 :
Enregistre le dossier dans le registre courrier départ dossiers guichet unique de la Direction des Affaires Foncières
Opération 137 :
Classe une copie des projets validés dans le chrono guichet unique
Opération 138 :
Classe le dossier dans le parapheur dossiers guichet unique

Opération 139 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 140 :

Transporte le dossier classé dans le parapheur des dossiers guichet unique ainsi que le registre du courrier-départ dossiers guichet unique de la Direction des Affaires Foncières, au secrétariat du Secrétaire général du Ministère des domaines et des affaires foncières

Opération 141 :

obtient la décharge par le secrétaire du Secrétaire général du MINDAF dans le registre courrier-départ dossiers guichet unique de la Direction des Affaires Foncières et dans le tableau des indicateurs de performances du dossier où ce dernier mentionne le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations de décharge tout en y apposant sa signature

Opération 142 :

Attend sur place le retour du dossier du bureau du Secrétaire Général

Délai : 1 heure

Coûts : Néant

c – Par les intervenants du Cabinet du Ministre des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières

Intervenant 47 : le secrétaire du Secrétaire Général

Opération 143 :

Enregistre le dossier dans le registre courrier-arrivée du Secrétariat Général

Opération 144 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de l'enregistrement

Opération 145 :

Soumet le dossier à la lecture du Secrétaire général dans le parapheur spécial dossiers guichet unique

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 48 : le Secrétaire Général du MINDCAF

Opération 146 :

Prend connaissance des éléments du dossier

Opération 147 :

visé le projet de correspondance destiné à la sanction du Ministre

Opération 148 :

Remplit le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 149 :

Transmet le dossier au secrétaire pour la suite de la procédure

Délai : 1 heure 30 minute

Coûts : néant

Intervenant 49 : le secrétaire du Secrétaire Général du MINDCAF

Opération 150 :

Enregistre le dossier visé par le Secrétaire Général dans le registre courrier départ du Secrétariat général

Opération 151 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de l'enregistrement lui incombant

Opération 152 :

Confie le dossier de l'opérateur économique au point focal de la Direction des domaines avec le registre du courrier départ dossiers guichet unique et le parapheur spécial portant ces dossiers

Délai : 30 minutes

Coûts : Néant

Intervenant 50 : le point focal guichet unique de la Direction des Affaires Foncières

Opération 153 :

Transporte le dossier classé dans le parapheur des dossiers guichets unique au secrétariat du Ministre

Opération 154 :

Obtient la décharge du secrétaire du Ministre et dans le registre du courrier départ des dossiers guichet unique du Secrétariat général, et dans le tableau des indicateurs de performance du dossier de l'opérateur économique

Opération 155 :

Attend sur place le retour du dossier du Cabinet du Ministre

Délai : 30 minutes

Coûts : Néant

Intervenant 51 : le Ministre des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières

Opération 156 :

Prend connaissance du dossier de demande de visa d'un acte de vente notarié impliquant une ou des opérateurs économiques de nationalité étrangère

Opération 157 :

Signe la correspondance destinée au notaire instrumentaire et lui notifiant le visa de son acte

Opération 158 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations de sa compétence

Opération 159 :

Retourne le dossier au secrétariat pour la suite de la procédure

Délai : 5 jours

Coûts : Néant

Intervenant 52 : le secrétaire du Ministre

Opération 160 :

Enregistre le dossier dans le registre courrier départ dossiers guichet unique du Cabinet

Opération 161 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de l'enregistrement lui incombant

Opération 162 :

Confie le dossier au point focal guichet unique de la Direction des Affaires Foncières avec le registre courrier départ dossiers guichets unique du Cabinet pour la suite de la procédure

Délai : 30 minutes

Coûts : Néant

Intervenant 53 : le point focal guichet unique de la Direction des Affaires Foncières

Opération 163 :

Transporte le dossier à la sous direction de l'accueil, du courrier et de liaison

Opération 164 :

Fait décharger le dossier par le chef de bureau du courrier arrivée de la Sous Direction dans le registre courrier départ dossiers guichet unique du Cabinet du Ministre

Opération 165 :

Mentionne le jour, l'heure et la minute de remise du dossier au bureau du courrier arrivée en signant devant le chef dudit bureau dans le tableau des indicateurs de performances

Opération 166 :

Attend sur place l'achèvement des opérations par les services de la Sous direction de l'accueil, du courrier et de liaison

Délai : 30 minutes

Coûts : Néant

Intervenant 54 : le chef du bureau du courrier arrivée

Opération 167 :

Procède à l'enregistrement de l'arrêté et de la lettre signés par le Ministre et au classement des ampliations

Opération 168 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 169 :

Transmet le dossier au bureau du courrier départ pour la suite de la procédure

Délai : 1 heure

Coûts : Néant

Intervenant 55 : le chef du bureau du courrier départ

Opération 170 :

Enregistre le dossier à transmettre au notaire instrumentaire dans le registre courrier départ des dossiers guichet unique et le dossier souche à faire décharger par le point focal guichet unique de la direction des domaines dans ledit registre

Opération 171 :

Remplit la réquisition CAMPOST pour la transmission du dossier destiné au notaire

Opération 172 :

Confie le dossier à l'agent de liaison du courrier central

Opération 173 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de l'opération lui incombant

Délai : 1 heure 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 56 : l'agent de liaison du courrier central

Opération 174 :

Fait décharger le dossier à transmettre au notaire par la CAMPOST

Opération 175 :

Produit au chef du bureau du courrier départ le registre de transmission des dossiers guichets uniques et les documents attestant de la prise en charge par la CAMPOST, du dossier à transmettre au notaire

Délai : 1 heure 30 minutes

Coûts : Néant

F –phase d'enregistrement de l'acte notarié

Intervenant 57 : le notaire instrumentaire

Opération 176 :

Réceptionne le dossier transmis par le MINDCAF après visa de l'acte

Opération 177 :

Met le dossier en forme et en saisit les services de l'enregistrement

Délai : 1 heure 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 58 : les services de l'enregistrement

Opération 178 :

Encaissent les frais d'enregistrement reversés par le notaire

Opération 179 :

Procèdent aux vérifications réglementaires

Opération 180 :

Apposent les mentions d'enregistrement

Opération 181 :

Retournent l'acte enregistré au notaire

Délai : 6 semaines

Coûts : ceux fixés par le code général des impôts

G – phase de transformation de l'acte notarié en titre foncier

Résultats attendus à la fin de cette phase :

- 1) l'acte notarié transformé en titre foncier
- 2) la copie du titre foncier de morcellement déchargée par l'acquéreur

1 – l'élément déclencheur :

La saisine du conservateur foncier par le notaire instrumentaire

Dossier à produire par le notaire :

- le dossier technique du cadastre comprenant les plans et procès-verbal de bornage de la parcelle objet de la vente signés par le chef de service départemental du cadastre et timbrés,
- la copie du titre foncier du vendeur
- le certificat de propriété
- les certificats d'urbanisme et d'accessibilité
- le plan de lotissement ou de découpage si le terrain est urbain
- l'acte notarié enregistré et portant le visa du Ministre des domaines et des affaires foncières

Intervenant 59 : le notaire instrumentaire

Opération 182 :

Met en forme le dossier à transmettre au conservateur foncier sous couvert du délégué départemental des domaines et des affaires foncières, pour le morcellement du titre foncier au bénéfice de l'acquéreur

Opération 183 :

Signe la lettre de transmission du dossier de morcellement

Opération 184 :

Dépose le dossier au bureau du courrier de la délégation départementale des domaines et des affaires foncières

Délai : 3 jours

Coûts : néant

2- Opérations relevant des services de la délégation départementale des domaines, du cadastre et des affaires foncières

Intervenant 60 : le chef du bureau du courrier de la délégation départementale des domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières

Opération 185 :

Réceptionne le dossier de demande de transformation en titre foncier de l'acte de vente notarié

Opération 186 :

Enregistre le dossier conforme dans le registre du courrier-arrivée de la Délégation départementale

Opération 187 :

Appose le cachet d'enregistrement sur la copie de la lettre du notaire qu'il remet au déposant en guise d'accusé de réception, après y avoir porté le numéro, la date, l'heure et la minute d'enregistrement du dossier

Opération 188 :

Identifie le caractère « guichet unique » du dossier en le classant dans la chemise prévue à cet effet et en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement du traitement des opérations lui incombant

Opération 189 :

Soumet immédiatement le dossier au Délégué départemental

Délai : 30 minutes

Coût : néant

Intervenant 61 : le Délégué départemental des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières

Opération 190 :

Prend connaissance du dossier et de son caractère « guichet unique »

Opération 191 :

Côte immédiatement le dossier au conservateur foncier

Opération 192 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performance du dossier en y mentionnant la date, l'heure et la minute d'achèvement du traitement des opérations lui incombant et en y apposant sa signature et son cachet

Opération 193 :

Retourne le dossier au chef du bureau du courrier de la délégation en vue de sa transmission au conservateur foncier

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 62 : le chef du bureau du courrier de la délégation

Opération 194 :

Enregistre le dossier dans le registre courrier départ dossiers guichet unique de la délégation

Opération 195 :

Confie le dossier à l'agent de liaison de la délégation en vue de sa transmission au Conservateur foncier

Opération 196 :

remplit et signe le tableau des indicateurs de performances devant l'agent de liaison, en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 63 : l'agent de liaison de la délégation départementale

Opération 197 :

Reçoit du chef du bureau du courrier le dossier physique et le registre du « courrier-départ dossiers guichet unique » de la Délégation

Opération 198 :

Signe devant le chef de bureau, le tableau des indicateurs de performance du dossier, en y mentionnant le jour, l'heure et la minute de réception du dossier

Opération 199 :

porte le dossier physique et le fait décharger par l'agent chargé du courrier de la Conservation foncière dans le registre du « courrier-départ dossiers guichet unique » de la Délégation ; ce dernier doit remplir devant l'agent de liaison, le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute de décharge du dossier

Opération 200 :

Ramène au chef de bureau du courrier de la Délégation le registre « courrier-départ dossiers guichet unique » de la Délégation après décharge par l'agent chargé du courrier de la Conservation foncière

Délai : 30 minutes

Coût : néant

3-Opérations de transformation en titre foncier de l'acte notarié de vente

Intervenant 64 : l'agent chargé du courrier de la Conservation foncière

Opération 201 :

Enregistre le dossier dans le registre du courrier arrivé de la Conservation foncière

Opération 202 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de l'opération d'enregistrement lui incombant

Opération 203 :

Présente immédiatement ce dossier guichet unique au Conservateur foncier

Délai : 15 minutes

Coût : Néant

Intervenant 65 : le Conservateur foncier :

Opération 204 :

Prend connaissance du dossier et le cote au point focal guichet unique de la Conservation foncière

Opération 205 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de l'opération lui incombant

Opération 206 :

Transmet le dossier au point focal guichet unique de la Conservation foncière

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 66 : le point focal guichet unique de la Conservation foncière

Opération 207 :

Réceptionne le dossier en identifiant son caractère guichet unique »

Opération 208 :

Décharge le dossier souche du titre foncier-mère aux archives de la conservation foncière

Opération 209 :

Procède à l'examen minutieux du dossier en vérifiant la régularité des pièces notamment :-si l'immeuble est situé dans le rayon de compétence de la conservation foncière et qu'il est bien celui visé dans l'acte translatif du droit

-si le plan annexé a été dûment visé par le chef de service départemental du cadastre du lieu de situation de l'immeuble

-si l'acte notarié est régulier du point de vue de sa forme extérieure, notamment eu égard à la réglementation en matière d'enregistrement

-l'identité et la capacité des parties

-la disponibilité de l'immeuble

Opération 210 :

Prépare les projets de :

- bordereau analytique portant d'une part, identification du propriétaire, description de l'immeuble à immatriculer et résumant d'autre part, les principaux actes juridiques de la procédure constitutive du droit de propriété qui justifient l'établissement du titre foncier
- Ordre de versement des redevances foncières
- Etat des timbres fiscaux devant être apposés sur le duplicatum du titre foncier à délivrer à l'acquéreur

Opération 211 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 212 :

Présente le dossier au conservateur foncier

Délai : 3 heures

Coûts : néant

Intervenant 67 : le conservateur foncier

Opération 213 :

Valide le projet de bordereau analytique

Opération 214 :

Signe l'ordre de versement de la redevance foncière à payer par le notaire à la caisse de la recette départementale des domaines

Opération 215 :

Approuve l'état des timbres fiscaux à acquérir

Opération 216 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 217 :

Retourne le dossier au point focal pour la suite de la procédure

Délai : 45 minutes

Coûts : néant

Intervenant 68 : le point focal guichet unique de la conservation foncière

Opération 218 :

Enregistre l'ordre de versement signé par le conservateur foncier dans le registre spécial de suivi des ordres de versement guichet unique et des états des timbres fiscaux

Opération 219 :

Fait décharger l'ordre de versement et l'état des timbres fiscaux par le notaire ou son représentant qualifié dans le registre de suivi des ordres de versements et des états des timbres fiscaux

Opération 220 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 69 : le notaire ou son représentant

Opération 221 :

Présente l'ordre de versement et l'état des timbres fiscaux à la caisse de la recette départementale des domaines pour paiement des sommes correspondantes

Délai : 45 minutes

Coûts : néant

Intervenant 70 : le caissier de la recette départementale des domaines

Opération 222 :

Encaisse les sommes indiquées sur l'ordre de versement et sur l'état des timbres fiscaux

Opération 223 :

Met à jour ses documents comptables et ouvre le tableau des indicateurs de performances spécial encaissements guichet unique en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations concernant l'opérateur économique concerné

Opération 224 :

Remet la quittance et les timbres fiscaux au notaire ou son représentant

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 71 : le notaire ou son représentant

Opération 225 :

Produit la quittance et les timbres fiscaux au point focal guichet unique de la conservation foncière contre décharge

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 72 : le point focal guichet unique de la conservation foncière

Opération 226 :

Met à jour le registre de suivi des ordres de versement et états de timbres fiscaux pour le compte du dossier de l'acquéreur

Opération 227 :

Achève la mise en forme définitive du bordereau analytique approuvé par le conservateur foncier en y mentionnant les références de la quittance de paiement de la redevance foncière

Opération 228 :

Produit quatre exemplaires du bordereau analytique

Opération 229 :

Procède au dépôt du bordereau analytique définitif dans :

-Le livre de dépôt

-Le volume du Livre foncier où figure le titre foncier-mère du vendeur devant enregistrer le morcellement au profit de l'opérateur économique

-Le volume du livre foncier où doit être créé le nouveau titre foncier au nom de l'opérateur économique

Opération 230 :

Rédige la copie du titre foncier à l'encre indélébile,

Opération 231 :

Colle aux endroits appropriés de cette copie, l'ampliation du bordereau analytique numéro 1 à signer par le Conservateur foncier ainsi que le plan cadastral signé du chef de service départemental du cadastre

Opération 232 :

Appose les timbres fiscaux sur les folios appropriés de la copie du titre foncier

Opération 233 :

Ouvre la chemise de travail du dossier du nouveau titre foncier en y collant respectivement sur la page intérieure gauche, le plan signé par le chef de service départemental du cadastre et sur la page intérieure droite, l'ampliation du bordereau analytique numéro 1

Opération 234 :

Ouvre la chemise du dossier du titre foncier nouveau au nom de l'opérateur économique

Opération 235 :

Classe à l'intérieur de la chemise constituant le dossier du titre foncier nouveau, les différentes pièces constitutives du droit de propriété dans l'ordre suivant :

- en troisième lieu : la chemise contenant toutes les pièces de la procédure amont dans leur ordre chronologique de production et qui retracent intégralement l'histoire de la constitution du droit du propriétaire
- en deuxième lieu : la chemise de travail encore appelée « dossier technique » contenant le plan de la parcelle et le bordereau analytique de création du nouveau titre foncier
- en premier lieu : la copie encore appelée duplicatum du titre foncier devant être délivrée à l'opérateur économique

Opération 236 :

Sort le dossier du titre foncier-mère de l'Etat devant être morcelé afin de coller :

- une ampliation du bordereau analytique dans la copie dudit titre foncier-mère
- une ampliation du bordereau analytique dans la chemise de travail du titre foncier-mère

Opération 237 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 238 :

Soumet à la signature du conservateur foncier :

- le livre de dépôt
- le volume du Livre foncier où est inscrit le titre foncier-mère du vendeur enregistrant la diminution du fait du nouveau morcellement
- le volume du Livre foncier où est inscrit le nouveau titre foncier au nom de l'acquéreur
- la copie du titre foncier-mère du vendeur qui enregistre la diminution
- la copie du titre foncier nouveau de l'acquéreur
- le dossier du titre foncier-mère du vendeur accueillant en diminution le bordereau analytique du nouveau titre foncier
- le dossier du titre foncier nouveau au nom de l'acquéreur

Délai : 3 heures

Coûts : néant

Intervenant 73 : le Conservateur foncier

Opération 239 :

Procède à la vérification de l'exactitude des inscriptions mentionnées dans :

- le livre de dépôt
- le Livre foncier : ses deux volumes respectifs concernés
- la copie du titre foncier-mère du vendeur enregistrant la diminution
- la copie du nouveau titre foncier de l'opérateur économique

tout en s'assurant , sous l'assistance continue du point focal guichet unique, que les pièces justificatives sont rangées dans le dossier du titre foncier de l'opérateur économique selon leur ordre chronologique de production tout au long de la procédure d'une part, et que d'autre part, la chemise de travail du dossier du titre foncier-mère du vendeur comporte l'ampliation du bordereau analytique du nouveau titre foncier de l'opérateur économique

Opération 240 :

Appose sa signature pour authentifier les différentes inscriptions validées, identifier et annexer aux archives de la conservation foncière, les principaux documents constitutifs du droit de propriété pris en compte au moment de l'établissement du titre foncier (acte notarié, quittances, procès-verbal de bornage et plans de la parcelle)

Opération 241 :

Confie au point focal guichet unique l'ensemble des documents signés pour achèvement de la procédure de délivrance de son titre foncier à l'acquéreur

Délai : 1 heure 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 74 : le point focal guichet unique de la conservation foncière

Opération 242 :

Appose les cachets du service et ceux du Conservateur foncier sur tous les documents revêtus de la signature de ce dernier

Opération 243 :

Fait décharger à l'acquéreur ou à son mandataire à l'issue de leur identification, la copie du titre foncier sur deux documents : dans le dossier du titre foncier (face intérieure du dossier) et dans le registre de décharge de la Conservation foncière

Opération 244 :

Procède aux classements nécessaires

- du dossier du titre foncier-mère du vendeur aux archives de la Conservation foncière suivant l'ordre chronologique
- du dossier du titre foncier de l'opérateur économique aux archives de la Conservation foncière suivant l'ordre chronologique
- des livres fonciers dans les emplacements réservés à cet effet

Opération 245 :

Fait procéder aux mises à jour nécessaires avant de restituer la copie de son titre foncier au vendeur

FIN DU CHAPITRE I – A – 2 sur la vente d'un terrain immatriculé impliquant un opérateur économique de nationalité étrangère

CHAPITRE I - B : LE CAS DE LA MUTATION TOTALE D'UNE PROPRIETE PRIVEE :

CHAPITRE I – B – 1 : MUTATION TOTALE IMPLIQUANT UN OPERATEUR ECONOMIQUE DE NATIONALITE CAMEROUNAISE COMME ACQUEREUR OU VENDEUR

Partie I : informations générales sur le régime juridique applicable à cette procédure

Qu'entend-on par procédure de mutation totale d'une propriété immobilière privée ?

C'est la procédure par laquelle le propriétaire du titre foncier accepte, moyennant le paiement du prix convenu, de céder à l'acquéreur la totalité de son terrain dont le bornage de vérification des limites est fait par le cadastre, la convention y afférente étant conclue devant le Notaire afin de permettre à l'acquéreur d'obtenir en son nom le transfert en totalité du titre foncier du vendeur.

Quelles sont les conditions d'éligibilité à cette procédure ?

- Pour le vendeur : justifier d'un titre foncier libre de toute charge
- Pour l'acquéreur : justifier de sa capacité juridique à transiger
- Pour les deux parties : s'entendre sur le prix de la parcelle et les modalités de paiement

Qui doit déclencher cette procédure ?

Le vendeur et l'acquéreur

Quelles pièces doivent être fournies dans le dossier de morcellement ?

- le certificat de propriété au nom du vendeur datant de moins de trois mois délivré par le conservateur foncier
- la copie originale du titre foncier du vendeur
- le dossier technique du cadastre portant vérification et reconstitution des limites du terrain immatriculé objet de la vente en totalité
- l'acte notarié enregistré consacrant la conclusion de la vente
- le certificat d'urbanisme et le certificat d'accessibilité si le terrain est urbain

Quelle autorité doit être saisie pour le déclenchement de la procédure ?

Le chef de service départemental du cadastre du lieu de situation du terrain requis par le propriétaire pour vérifier les limites du terrain objet de la vente en totalité

Quelles sont les différentes phases de traitement du dossier conduisant à la réponse attendue par l'acquéreur ?

La procédure de mutation totale d'un terrain impliquant un opérateur économique de nationalité camerounaise intervenant comme acquéreur ou vendeur, comporte quatre phases :

- A- la phase d'actualisation de l'information sur la situation de la propriété du vendeur : la délivrance du certificat de propriété datant de moins de trois mois
- B- la phase de vérification cadastrale et de reconstitution des limites du terrain objet de la vente en totalité
- C- la phase de l'obtention du certificat d'urbanisme et du certificat d'accessibilité auprès de l'Autorité municipale compétente
- D- la phase de la conclusion de la vente en totalité par devant notaire
- E- la phase d'enregistrement de l'acte de vente
- F- la phase d'inscription de l'acte notarié de vente en totalité dans le titre foncier du vendeur et de transfert de la propriété au nom de l'acquéreur

Quel est l'acte qui consacre la transaction et crée le droit de propriété sur la parcelle au bénéfice de l'acquéreur ?

C'est l'acte conclu par devant le notaire territorialement compétent

Comment l'acquéreur obtient-il son titre foncier de mutation totale ?

A la diligence du notaire qui, après avoir fait enregistrer l'acte signé des deux parties, saisit le conservateur foncier aux fins de son inscription dans le titre foncier du vendeur afin d'obtenir le transfert en totalité dudit titre foncier au nom de l'acquéreur

Quels sont les textes de référence qui fournissent les informations officielles sur le régime juridique du morcellement ?

- la Constitution
- la loi n°76/25 du 14 décembre 1976 portant organisation cadastrale
- le code général des impôts
- l'article 14 de la loi de finances de l'exercice 1991-1992
- l'ordonnance n° 74-1 du 6 juillet 1974 fixant le régime foncier
- le décret n°76/165 du 27 avril 1976 fixant les conditions d'obtention du titre foncier
- le décret n°79/17 du 13 janvier 1979 relatif aux transactions immobilières privées
- le décret n° 95/034 du 24 février 1995 portant statut et organisation de la profession de notaire
- le décret n° 95/038 du 28 février 1995 fixant le tarif des actes notariés
- l'arrêté n° 005/1.2/MINDUH du 23 mai 2011

Partie II : modalités techniques de traitement de la procédure

A – Phase d'actualisation de l'information sur la situation de la propriété du vendeur : la délivrance du certificat de propriété

Résultats attendus à la fin de cette phase :

Le certificat de propriété signé par le conservateur foncier

1 – l'élément déclencheur :

Le dépôt de la demande de certificat de propriété par le vendeur au bureau du courrier de la conservation foncière du lieu de situation du terrain

Intervenant 1 : le vendeur

Opération 1 :

Signe et dépose au bureau du courrier de la conservation foncière, la demande de certificat de propriété timbrée au tarif en vigueur à laquelle est joint l'original de la copie de son titre foncier ; le vendeur précise si le certificat sollicité est destiné à la procédure de vente en totalité au bénéfice d'un opérateur économique de nationalité camerounaise

Délai : à la diligence du vendeur

Coûts : le timbre fiscal apposé sur la demande

2 - le traitement de la demande de certificat de propriété

Intervenant 2 : l'agent chargé du courrier de la conservation foncière

Opération 2 :

Enregistre la demande dans le « registre du courrier arrivée spécial dossiers opérateurs économiques » de la conservation foncière

Opération 3 :

Fait décharger la demande au point focal guichet unique de la conservation foncière

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 3 : le point focal guichet unique de la conservation foncière

Opération 4 :

Identifie le caractère « guichet unique » de cette demande et ouvre le dossier guichet unique y afférent

Opération 5 :

Décharge le dossier-mère du titre foncier aux archives de la conservation foncière

Opération 6 :

Elabore les projets de :

-certificat de propriété

-ordre de versement de la redevance foncière à payer par le vendeur à la caisse du receveur des domaines

-état des timbres fiscaux à acquérir

Opération 7 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performance du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 8 :

Présente le dossier au conservateur foncier

Délai : 1 heure

Coûts : néant

Intervenant 4 : le conservateur foncier

Opération 9 :

Vérifie et valide les projets soumis

Opération 10 :

Signe l'ordre de versement et l'état des timbres fiscaux

Opération 11 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 12 :

Retourne le dossier au point focal guichet unique

Délai : 45 minutes

Coûts : néant

Intervenant 5 : le point focal guichet unique

Opération 13 :

Enregistre l'ordre de versement et l'état des timbres fiscaux dans le registre de suivi des ordres de versement guichet unique

Opération 14 :

Fait décharger l'ordre de versement et l'état des timbres fiscaux au vendeur

Opération 15 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 6 : le vendeur

Opération 16 :

Paie le montant figurant sur l'ordre de versement ainsi que les timbres fiscaux à la caisse du receveur des domaines

Délai : 45 minutes

Coûts : ceux figurant sur les documents signés par le conservateur foncier

Intervenant 7 : le caissier de la recette des domaines

Opération 17 :

Encaisse les sommes payées par le vendeur

Opération 18 :

Met à jour ses documents comptables

Opération 19 :

Délivre la quittance et les timbres fiscaux au vendeur

Délai : 45 minutes

Coûts : néant

Intervenant 8 : le vendeur

Opération 20 :

Produit la quittance et les timbres fiscaux au point focal guichet unique de la conservation foncière

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 9 : le point focal guichet unique de la conservation foncière

Opération 21 :

Elabore le projet de certificat de propriété à soumettre à la signature du conservateur foncier

Opération 22 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 23 :

Soumet le dossier au conservateur foncier

Délai : 45 minutes

Coûts : néant

Intervenant 10 : le conservateur foncier

Opération 24 :

Vérifie et signe le certificat de propriété

Opération 25 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 26 :

Transmet le dossier au point focal pour la suite de la procédure

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 11 : le point focal guichet unique

Opération 27 :

Enregistre et appose les timbres fiscaux et cachets du conservateur foncier sur le certificat de propriété signé

Opération 28 :

Fait décharger le certificat de propriété au vendeur

Opération 29 :

Fait classer le dossier aux archives

Opération 30 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Délai : 45 minutes

Coûts : néant

Délais pour évènements imprévus : 1 jour

FIN DE LA PHASE DE DELIVRANCE DU CERTIFICAT DE PROPRIETE AU VENDEUR

B - Phase de vérification cadastrale et de reconstitution des bornes de la parcelle objet de la vente en totalité

Résultats attendus à la fin de cette phase :

- Le dossier cadastral signé par le chef de service départemental du cadastre du lieu de situation du terrain et contenant le procès-verbal et les plans de bornage de reconstitution des bornes de la parcelle
- Le certificat d'urbanisme et le certificat d'accessibilité si le terrain est situé en zone urbaine

1 – l'élément déclencheur :

La signature par le vendeur de l'imprimé spécial de demande de bornage de vérification des limites de la parcelle à vendre en totalité et le dépôt de cette demande timbrée au tarif en vigueur au courrier du service départemental du cadastre

Dossier à produire à l'appui de cette demande :

- Demande sur imprimé spécial délivré par le cadastre en deux exemplaires dont l'original est timbré
- Le certificat de propriété
- La copie du titre foncier

Intervenant 12 : le vendeur

Opération 31 :

Constitue le dossier conformément à la liste ci-dessus

Opération 32 :

Dépose le dossier au secrétariat du service départemental du cadastre

Délai : à la diligence du vendeur

Coûts : néant

2-Traitement des opérations par les intervenants du service départemental du cadastre

Intervenant 13 : le secrétaire du chef de service départemental du cadastre

Opération 33 :

Enregistre la demande dans le registre du courrier arrivée du service

Opération 34 :

Remet au vendeur un exemplaire de sa demande revêtu des mentions d'enregistrement (jour, heure et minute de dépôt de la demande)

Opération 35 :

Ouvre le dossier guichet unique lorsque le bénéficiaire de la vente est un opérateur économique

Opération 36 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 37 :

Présente immédiatement le dossier guichet unique au chef de service départemental du cadastre

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 14 : le chef de service départemental du cadastre

Opération 38 :

Prend connaissance du caractère « guichet unique » du dossier

Opération 39 :

Affecte le dossier au chef de brigade topographique qu'il désigne

Opération 40 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 41 :

Transmet le dossier au chef de brigade topographique qu'il a désigné

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 15 : le chef de brigade topographique

Opération 42 :

Elabore les projets :

1)-d'état de cession pour le paiement des sommes nécessaires et préalables à la descente sur le terrain en application des tarifs de la loi de finances en vigueur tels que rappelés dans la grille des coûts des travaux cadastraux jointe en annexe

2)-d'invitation du vendeur pour la descente sur le terrain aux date et heure précisées

Opération 43 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 44 :

Présente le dossier au chef de service départemental du cadastre

Délai : 45 minutes

Coûts : néant

Intervenant 16 : le chef de service départemental du cadastre

Opération 45 :

Valide et signe l'état de cession et l'invitation adressée au vendeur pour la descente

Opération 46 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 47 :

Retourne le dossier au chef de brigade topographique pour la suite de la procédure

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 17 : Le chef de brigade topographique

Opération 48 :

Enregistre l'état de cession dans le registre spécial « états de cession guichet unique »

Opération 49 :

Enregistre la convocation adressée au vendeur dans le registre des convocations spécial « convocations guichet unique »

Opération 50 :

Fait décharger l'état de cession et la convocation au vendeur

Opération 51 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Délai : 45 minutes

Coûts : néant

Intervenant 18 : le vendeur

Opération 52 :

Reçoit l'état de cession et la convocation

Opération 53 :

Se présente à la caisse du receveur départemental des domaines pour paiement des sommes portées sur l'état de cession cadastrale

Opération 54 :

Paie les frais cadastraux à la caisse du receveur départemental des domaines

Délai : 45 minutes

Coûts : ceux portés sur l'état de cession

Intervenant 19 : le caissier de la recette départementale des domaines

Opération 55 :

Ouvre le dossier spécial « guichet unique recette domaniale » au nom du vendeur

Opération 56 :

Encaisse les sommes payées par le vendeur

Opération 57 :

Met à jour ses documents comptables

Opération 58 :

Remet la quittance au vendeur

Opération 59 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Délai : 45 minutes

Coûts : les frais portés sur l'état de cession

Intervenant 20 : le vendeur

Opération 60 :

Produit la quittance au chef de brigade topographique

Opération 61 :

Se présente au chef de brigade avec son acquéreur, le jour, à l'heure et au lieu précisés dans la convocation reçue

Délai : à la diligence du vendeur

Coûts : ceux fixés par le chef de service départemental du cadastre en exécution du tarif figurant dans la grille des coûts des travaux cadastraux jointe en annexe et conforme aux tarifs de la loi de finances en vigueur

Opération 62 :

Conduit la brigade topographique sur la parcelle

Intervenant 21 : la brigade topographique

Opération 63 :

Procède aux travaux de bornage et de lever sur le terrain en présence du vendeur et de l'acquéreur

Délai : celui énoncé dans la grille des délais des travaux cadastraux jointe en annexe en fonction de la superficie de la parcelle

Coûts : ceux rappelés dans la grille des coûts des travaux cadastraux jointe en annexe et conforme aux tarifs de la loi de finances en vigueur

Opération 64 :

Poursuit et achève les travaux au bureau

Délai : celui énoncé dans la grille des délais des travaux cadastraux jointe en annexe en fonction de la superficie de la parcelle

Coûts : ceux rappelés dans la grille des coûts des travaux cadastraux jointe en annexe

et conforme aux tarifs de la loi de finances en vigueur

Intervenant 22 : le chef de brigade topographique

Opération 65 :

Soumet le dossier définitif au chef de service départemental du cadastre comprenant :

- le dossier technique cadastral décrivant la parcelle
- l'état de cession final tenant compte de la superficie de la parcelle
- l'état des timbres fiscaux à apposer sur les plans

Opération 66 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 23 : le chef de service départemental du cadastre

Opération 67 :

Procède aux vérifications techniques nécessaires

Opération 68 :

Signe l'état de cession définitif et l'état des timbres fiscaux

Opération 69 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 70 :

Retourne le dossier au chef de brigade topographique

Délai : celui énoncé dans la grille des délais des travaux cadastraux jointe en annexe en fonction de la superficie de la parcelle

Coûts : ceux rappelés dans la grille des coûts des travaux cadastraux jointe en annexe et conforme aux tarifs de la loi de finances en vigueur

Intervenant 24 : le chef de brigade topographique

Opération 71 :

Enregistre l'état de cession définitif et l'état des timbres fiscaux dans le registre de suivi approprié

Opération 72 :

Fait décharger ces états au vendeur et à l'acquéreur en vu du paiement des droits dus auprès de la caisse du receveur départemental des domaines

Opération 73 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Délai : 45 minutes

Coûts : néant

Intervenant 25 : le vendeur et l'acquéreur

Opération 74 :

Retirent les états de cession et des timbres fiscaux

Opération 75 :

S'acquittent des sommes indiquées à la caisse du receveur départemental des domaines

Délai : 45 minutes

Coûts : ceux précisés sur les états de cession et de timbres fiscaux

Intervenant 26 : le caissier de la recette départemental des domaines

Opération 76 :

Encaisse les sommes payées en exécution des états de cession et de timbres fiscaux

Opération 77 :

met à jour ses documents comptables et le tableau des indicateurs de performances spécial caisse en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant pour les besoins ultérieurs de reddition des comptes à la hiérarchie

Opération 78 :

Remet la quittance et les timbres fiscaux au vendeur et à l'acquéreur

Délai : 45 minutes

Coûts : ceux figurant sur les états de cession et de timbres

Intervenant 27 : le vendeur et l'acquéreur

Opération 79 :

Produisent la quittance et les timbres fiscaux au chef de la brigade topographique

Délai : 45 minutes

Coûts : néant

Intervenant 28 : le chef de brigade topographique

Opération 80 :

Met à jour le registre de suivi des états de cession et de timbre fiscaux,

Opération 81 :

Procède à la mise à jour définitive de la mappe cadastrale

Opération 82 :

Appose les timbres sur les plans

Opération 83 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 84 :

Présente le dossier au chef de service départemental du cadastre

Délai : 1 heure

Coûts : néant

Intervenant 29 : le chef de service départemental du cadastre

Opération 85 :

Procède aux dernières vérifications et appose sa signature sur les documents finaux du dossier

Opération 86 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 87 :

Retourne le dossier au chef de brigade topographique pour la suite et la fin de la procédure cadastrale

Délai : 45 minutes

Coûts : néant

Intervenant 30 : le chef de la brigade topographique

Opération 88 :

Appose les cachets nécessaires sur les plans et procès-verbal de bornage

Opération 89 :

Procède à l'enregistrement des documents cadastraux dans le registre de décharge

Opération 90 :

Fait décharger au vendeur et à l'acquéreur :

-le dossier technique du cadastre comprenant les plans et procès-verbal de bornage de vérification et de reconstitution des limites la parcelle objet de la vente en totalité signés et timbrés,

-la copie du titre foncier après mise à jour du plan relativement à la transaction en cours

-le certificat de propriété

- les certificats d'urbanisme et d'accessibilité

Opération 91 :

Procède au classement de la souche du dossier technique cadastral dans les archives

Opération 92 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Délai : 1 heure

Coûts : néant

FIN DE LA PHASE DE VERIFICATION CADASTRALE ET DE RECONSTITUTION DES LIMITES DE LA PARCELLE OBJET DE LA VENTE EN TOTALITE

C - la phase d'obtention du certificat d'urbanisme et du certificat d'accessibilité auprès de l'Autorité municipale compétente

Résultats attendus à la fin de cette phase

- 1) le certificat d'urbanisme signé par l'autorité municipale compétente
- 2) le certificat d'accessibilité signé par l'autorité municipale compétente

1 – l'élément déclencheur :

La saisine de l'autorité municipale du lieu de situation de la parcelle par le vendeur et l'acquéreur

Dossier à produire à l'autorité municipale saisie :

Conforme aux dispositions de l'arrêté n° 005/1.2/MINDUH du 23 mai 2011

2-Traitement de la procédure :

Conforme aux dispositions de l'arrêté n° 005/1.2/MINDUH du 23 mai 2011

FIN DE LA PHASE D'OBTENTION DU CERTIFICAT D'URBANISME ET DU CERTIFICAT D'ACCESSIBILITE AUPRES DE L'AUTORITE MUNICIPALE COMPETENTE

D - phase de la conclusion de la vente par devant notaire

Résultats attendus à la fin de cette phase :

- l'acte notarié consacrant la vente en totalité de la parcelle signé par les parties et le notaire
- l'acte notarié enregistré auprès des services compétents de l'enregistrement
- le dossier de mutation totale déposé par le notaire instrumentaire au bureau du courrier de la délégation départementale des domaines et des affaires foncières

1 – l'élément déclencheur :

La saisine du notaire par les parties à la vente en totalité du titre foncier : le vendeur et l'acquéreur

Dossier à produire au notaire :

- le dossier technique du cadastre comprenant les plans et procès-verbal de bornage de vérification et de reconstitution des bornes délimitant la parcelle objet de la vente en totalité signés par le chef de service départemental du cadastre et timbrés,
- la copie du titre foncier après mise à jour du plan relativement à la transaction en cours
- le certificat de propriété

- les certificats d'urbanisme et d'accessibilité

Intervenant 31 : le vendeur et l'acquéreur

Opération 93 :

Se présentent conjointement devant le notaire choisi munis du dossier ci-dessus

Opération 94 :

Font les déclarations utiles sur leur intention de conclure la vente en totalité du titre foncier sous l'éclairage légal du notaire

Opération 95 :

Produisent le dossier susmentionné au notaire aux fins de préparation de l'acte de vente

Délai : 45 minutes

Coûts : néant

2-Les opérations du ressort du notaire

Intervenant 32 : le notaire instrumentaire

Opération 96 :

Eclaire les parties sur les dispositions de la loi applicables à la transaction envisagée

Opération 97 :

Produit l'état des frais à payer au titre :

- des honoraires du notaire
- du paiement des droits d'enregistrement de l'acte
- du paiement de la redevance foncière pour la mutation totale du titre foncier
- du paiement des timbres à apposer sur les plans du titre foncier reconstitués

Délai : 45 minutes

Coûts : ceux précisés sur l'état produit par le notaire

Intervenant 33 : l'acquéreur

Opération 98 :

Paie dans les services du notaire instrumentaire les droits suivants :

- honoraires du notaire
- enregistrement de l'acte
- redevance foncière pour la mutation totale du titre foncier
- timbres à apposer sur les plans de reconstitution des bornes du titre foncier

Délai : 30 minutes

Coûts : ceux fixés par le notaire

Intervenant 34 : le notaire instrumentaire

Opération 99 :

Rédige l'acte notarié de vente en totalité du titre foncier

Opération 100 :

Présente les clauses de l'acte notarié aux parties à la vente

Opération 101 :

S'assure de leur libre consentement

Opération 102 :

Recueille les signatures des parties sur l'acte

Opération 103 :

Contresigne l'acte en présence des parties

Opération 104 :

Apprête le dossier à transmettre aux services compétents de l'enregistrement

Opération 105 :

Transmet le dossier à l'enregistrement

Délai : 6 jours

Coûts : ceux déjà payés par l'acquéreur au notaire pour ses honoraires et les frais d'enregistrement de l'acte

FIN DE LA PHASE DE CONCLUSION DE LA VENTE NOTARIEE

E – la phase d'enregistrement de l'acte de vente

Résultats attendus à la fin de cette phase :

-l'acte notarié revêtu des mentions d'enregistrement légales

1 – l'élément déclencheur :

La saisine des services compétents de l'enregistrement par le notaire instrumentaire

Dossier à produire par le notaire :

L'acte notarié de vente

2 – Traitement de la procédure

Intervenant 35 : les services de l'enregistrement

Opération 106 :

Encaissent les frais d'enregistrement reversés par le notaire

Opération 107 :

Procèdent aux vérifications réglementaires

Opération 108 :

Apposent les mentions d'enregistrement

Opération 109 :

Retournent l'acte enregistré au notaire

Délai : 15 jours

Coûts : ceux fixés par le code général des impôts

FIN DE LA PHASE D'ENREGISTREMENT DE L'ACTE NOTARIE

F –phase de mutation totale du titre foncier au nom de l'opérateur économique en exécution de l'acte notarié de vente en totalité de la parcelle

Résultats attendus à la fin de cette phase :

- la mutation totale du titre foncier au nom de l'opérateur économique inscrite dans le titre foncier du vendeur en exécution de l'acte notarié
- la copie du titre foncier muté en totalité déchargée par l'opérateur économique

1 – l'élément déclencheur :

La saisine du conservateur foncier par le notaire instrumentaire

Dossier à produire au notaire :

- le dossier technique du cadastre comprenant les plans et procès-verbal de bornage de vérification et de reconstitution des limites de la parcelle objet de la vente en totalité signés par le chef de service départemental du cadastre et timbrés,
- la copie du titre foncier du vendeur
- le certificat de propriété
- les certificats d'urbanisme et d'accessibilité

- l'acte notarié enregistré

Intervenant 36 : le notaire instrumentaire

Opération 110 :

Met en forme le dossier à transmettre au conservateur foncier pour la mutation totale du titre foncier au bénéfice de l'opérateur économique acquéreur

Opération 111 :

Signe la lettre de transmission du dossier de mutation totale au conservateur foncier sous le couvert du délégué départemental des domaines et des affaires foncières

Opération 112 :

Dépose le dossier au bureau du courrier de la délégation départementale des domaines et des affaires foncières

Délai : 10 minutes-

Coûts : néant

2- Opérations relevant des services de la délégation départementale des domaines, du cadastre et des affaires foncières

Intervenant 37 : le chef du bureau du courrier de la délégation départementale MINDCAF :

Opération 113 :

Réceptionne le dossier de demande de mutation totale du titre foncier objet de l'acte de vente notarié au bénéfice de l'opérateur économique

Opération 114 :

Enregistre le dossier conforme dans le registre du courrier-arrivée de la Délégation départementale

Opération 115 :

Appose le cachet d'enregistrement sur la copie de la lettre du notaire qu'il remet au déposant en guise d'accusé de réception, après y avoir porté le numéro, la date, l'heure et la minute d'enregistrement du dossier

Opération 116 :

Identifie le caractère « guichet unique » du dossier en le classant dans la chemise prévue à cet effet et en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement du traitement des opérations lui incombant

Opération 117 :

Soumet immédiatement le dossier au Délégué départemental

Délai : 30 minutes

Coût : néant

Intervenant 38 : le Délégué départemental MINDCAF

Opération 118 :

Prend connaissance du dossier et de son caractère « guichet unique »

Opération 119 :

Côte immédiatement le dossier au conservateur foncier

Opération 120 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performance du dossier en y mentionnant la date, l'heure et la minute d'achèvement du traitement des opérations lui incombant et en y apposant sa signature et son cachet

Opération 121 :

Retourne le dossier au chef du bureau du courrier de la délégation en vue de sa transmission au conservateur foncier

Délai : 30 minutes

Coûts: néant

Intervenant 39 : le chef du bureau du courrier de la délégation

Opération 122 :

Enregistre le dossier dans le registre courrier départ dossiers guichet unique de la délégation

Opération 123 :

Confie le dossier à l'agent de liaison de la délégation en vue de sa transmission au Conservateur foncier

Opération 124 :

remplit et signe le tableau des indicateurs de performances devant l'agent de liaison, en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 40 : l'agent de liaison de la délégation départementale

Opération 125 :

Reçoit du chef du bureau du courrier le dossier physique et le registre du « courrier-départ dossiers guichet unique » de la Délégation

Opération 126 :

Signe devant le chef de bureau, le tableau des indicateurs de performance du dossier, en y mentionnant le jour, l'heure et la minute de réception du dossier

Opération 127 :

porte le dossier physique et le fait décharger par l'agent chargé du courrier de la Conservation foncière dans le registre du « courrier-départ dossiers guichet unique » de la Délégation ; ce dernier doit remplir devant l'agent de liaison, le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute de décharge du dossier

Opération 128 :

Ramène au chef de bureau du courrier de la Délégation le registre « courrier-départ dossiers guichet unique » de la Délégation après décharge par l'agent chargé du courrier de la Conservation foncière

Délai : 30 minutes

Coût : néant

3- Opérations de mutation totale du titre foncier en exécution de l'acte notarié de vente

Intervenant 41 : l'agent chargé du courrier de la Conservation foncière

Opération 129 :

Enregistre le dossier de l'opérateur économique dans le registre du courrier arrivé de la Conservation foncière

Opération 130 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de l'opération d'enregistrement lui incombant

Opération 131 :

Présente immédiatement ce dossier guichet unique au Conservateur foncier

Délai : 15 minutes

Coût : Néant

Intervenant 42 : le Conservateur foncier :

Opération 132 :

Prend connaissance du dossier et le cote au point focal guichet unique de la Conservation foncière

Opération 133 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de l'opération lui incombant

Opération 134 :

Transmet le dossier au point focal guichet unique de la Conservation foncière

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 43 : le point focal guichet unique de la Conservation foncière

Opération 135 :

Réceptionne le dossier en identifiant son caractère « guichet unique »

Opération 136 :

Décharge le dossier souche du titre foncier-mère aux archives de la conservation foncière

Opération 137 :

Procède à l'examen minutieux du dossier en vérifiant la régularité des pièces notamment :

- si l'immeuble est situé dans le rayon de compétence de la conservation foncière et qu'il est bien celui visé dans l'acte translatif du droit
- si le plan annexé a été dûment visé par le chef de service départemental du cadastre du lieu de situation de l'immeuble
- si l'acte notarié est régulier du point de vue de sa forme extérieure, notamment eu égard à la réglementation en matière d'enregistrement
- l'identité et la capacité des parties
- la disponibilité de l'immeuble

Opération 138 :

Prépare les projets de :

- bordereau analytique portant d'une part, identification du propriétaire vendeur et du bénéficiaire de la vente en totalité, description de l'immeuble à muter et résumant d'autre part, les principaux actes juridiques de la procédure constitutive du droit de propriété qui justifient la mutation totale du titre foncier au nom de l'opérateur économique
- Ordre de versement des redevances foncières
- Etat des timbres fiscaux devant être apposés sur le duplicatum du titre foncier à délivrer à l'opérateur économique

Opération 139 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 140 :

Présente le dossier au conservateur foncier

Délai : 3 heures

Coûts : néant

Intervenant 44 : le conservateur foncier

Opération 141 :

Valide le projet de bordereau analytique

Opération 142 :

Signe l'ordre de versement de la redevance foncière à payer par le notaire à la caisse de la recette départementale des domaines

Opération 143 :

Approuve l'état des timbres fiscaux à acquérir

Opération 144 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 145 :

Retourne le dossier au point focal pour la suite de la procédure

Délai : 45 minutes

Coûts : néant

Intervenant 45 : le point focal guichet unique de la conservation foncière

Opération 146 :

Enregistre l'ordre de versement signé par le conservateur foncier dans le registre spécial de suivi des ordres de versement guichet unique et des états des timbres fiscaux

Opération 147 :

Fait décharger l'ordre de versement et l'état des timbres fiscaux par le notaire ou son représentant qualifié dans le registre de suivi des ordres de versements et des états des timbres fiscaux

Opération 148 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 46 : le notaire ou son représentant

Opération 149 :

Présente l'ordre de versement et l'état des timbres fiscaux à la caisse de la recette départementale des domaines pour paiement des sommes correspondantes

Délai : 45 minutes

Coûts : néant

Intervenant 47 : le caissier de la recette départementale des domaines

Opération 150 :

Encaisse les sommes indiquées sur l'ordre de versement et sur l'état des timbres fiscaux

Opération 151 :

Met à jour ses documents comptables et ouvre le tableau des indicateurs de performances spécial encaissements guichet unique en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations concernant l'opérateur économique concerné

Opération 152 :

Remet la quittance et les timbres fiscaux au notaire ou son représentant

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 48 : le notaire ou son représentant

Opération 153 :

Produit la quittance et les timbres fiscaux au point focal guichet unique de la conservation foncière contre décharge

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 49 : le point focal guichet unique de la conservation foncière

Opération 154 :

Met à jour le registre de suivi des ordres de versement et états de timbres fiscaux pour le compte du dossier de l'opérateur économique

Opération 155 :

Achève la mise en forme définitive du bordereau analytique approuvé par le conservateur foncier en y mentionnant les références de la quittance de paiement de la redevance foncière

Opération 156 :

Produit deux exemplaires du bordereau analytique

Opération 157 :

Procède au dépôt du bordereau analytique définitif dans :

-Le livre de dépôt

-Le volume du Livre foncier où figure le titre foncier du vendeur objet de la mutation totale au profit de l'opérateur économique

Opération 158 :

Rédige à l'encre indélébile à la section IV du titre foncier et de sa copie, l'inscription de la mention de la mutation totale au nom de l'opérateur économique

Opération 159 :

Colle aux endroits appropriés de cette copie, l'ampliation du bordereau analytique consacrant la mutation totale à signer par le Conservateur foncier ainsi que le plan cadastral signé du chef de service départemental du cadastre

Opération 160 :

Appose les timbres fiscaux sur les folio appropriés de la copie du titre foncier

Opération 161 :

Ouvre la chemise de travail du dossier du titre foncier en y collant respectivement sur la page intérieure gauche, le plan de reconstitution des limites signé par le chef de service départemental du cadastre et sur la page intérieure droite, l'ampliation du bordereau analytique de mutation totale au profit de l'opérateur économique

Opération 162 :

Classe à l'intérieur de la chemise du titre foncier, les différentes pièces constitutives du droit de propriété dans l'ordre suivant :

- en troisième lieu : la chemise souche incluant toutes les pièces de la procédure amont dans leur ordre chronologique de production et qui retracent intégralement l'histoire du transfert en totalité du droit de propriété du vendeur au nom de l'opérateur économique acquéreur
- en deuxième lieu : la chemise de travail encore appelée « dossier technique » contenant le plan de reconstitution de limites de la parcelle et le bordereau analytique de mutation totale titre foncier
- en premier lieu : la copie encore appelée duplicatum du titre foncier devant être délivrée à l'opérateur économique revêtue des mentions de mutation totale

Opération 163 :

Sort le dossier du titre foncier objet de mutation afin de coller :

- une ampliation du bordereau analytique dans la copie dudit titre foncier
- une ampliation du bordereau analytique dans la chemise de travail du titre foncier

Opération 164 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 165 :

Soumet à la signature du conservateur foncier :

- le livre de dépôt
- le volume du Livre foncier où est inscrit le titre foncier du vendeur enregistrant la mutation totale
- la copie du titre foncier du vendeur qui enregistre la mutation totale
- le dossier du titre foncier du vendeur accueillant la mutation totale

Délai : 3 heures

Coûts : néant

Intervenant 50 : le Conservateur foncier

Opération 166 :

Procède à la vérification de l'exactitude des inscriptions mentionnées dans :

- le livre de dépôt
 - le Livre foncier
 - la copie du titre foncier du vendeur enregistrant la mutation totale
- le dossier du titre foncier du vendeur enregistrant la mutation totale tout en s'assurant, sous l'assistance continue du point focal guichet unique, que les pièces justificatives sont rangées dans le dossier du titre foncier selon leur ordre chronologique de production tout au long de la procédure d'une part, et que d'autre part, la chemise de travail du dossier du titre foncier du vendeur comporte l'ampliation du bordereau analytique de mutation totale au nom de l'opérateur économique

Opération 167 :

Appose sa signature pour authentifier les différentes inscriptions validées, identifier et annexer aux archives de la conservation foncière, les principaux documents constitutifs du droit de propriété pris en compte au moment de la mutation totale du titre foncier au nom de l'opérateur économique acquéreur (acte notarié, quittances, procès-verbal de bornage et plans de la parcelle)

Opération 168 :

Confie au point focal guichet unique l'ensemble des documents signés pour achèvement de la procédure de délivrance de son titre foncier à l'opérateur économique

Délai : 1 heure 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 51 : le point focal guichet unique de la conservation foncière

Opération 169 :

Appose les cachets du service et ceux du Conservateur foncier sur tous les documents revêtus de la signature de ce dernier

Opération 170 :

Fait décharger à l'opérateur économique ou à son mandataire à l'issue de leur identification, la copie du titre foncier mutée sur deux documents : dans le dossier du titre foncier (face intérieure du dossier) et dans le registre de décharge de la Conservation foncière

Opération 171 :

Procède au classement :

- du dossier du titre foncier muté aux archives de la Conservation foncière suivant L'ordre Chronologique
- des livres fonciers dans les emplacements réservés à cet effet

FIN DU CHAPITRE I – B – 1 sur la vente en totalité d'un terrain immatriculé au profit d'un opérateur économique de nationalité camerounaise

CHAPITRE I – B – 2 : LA PROCEDURE DE VENTE EN TOTALITE D'UN TERRAIN IMMATRICULE IMPLIQUANT UN OPERATEUR ECONOMIQUE DE NATIONALITE ETRANGERE COMME VENDEUR OU ACQUEREUR

Partie I : informations générales sur la procédure

Qu'entend-on par procédure de vente en totalité d'une propriété immobilière privée ?

C'est la procédure par laquelle le propriétaire du titre foncier accepte, moyennant le paiement du prix convenu, de céder à l'acquéreur, la totalité de son terrain dont le bornage de vérification des limites est fait par le cadastre, la convention y afférente étant conclue devant le Notaire afin de permettre à l'acquéreur d'obtenir en son nom le transfert en totalité du titre foncier du vendeur.

Quelles sont les conditions d'éligibilité à cette procédure ?

- Pour le vendeur : justifier d'un titre foncier libre de toute charge
- Pour l'acquéreur : justifier de sa capacité juridique à transiger
- Pour les deux parties : s'entendre sur le prix de la parcelle et les modalités de paiement

Qui doit déclencher cette procédure ?

Le vendeur et l'acquéreur

Quelles pièces doivent être fournies dans le dossier de morcellement ?

- le certificat de propriété au nom du vendeur datant de moins de trois mois délivré par le conservateur foncier
- la copie originale du titre foncier du vendeur
- le dossier technique du cadastre identifiant la parcelle du terrain immatriculé objet de la vente
- l'acte notarié consacrant la conclusion de la vente revêtu du visa du Ministre chargé des affaires foncières et enregistré
- le certificat d'urbanisme et le certificat d'accessibilité si le terrain est urbain

Quelle autorité doit être saisie pour le déclenchement de la procédure ?

Le chef de service départemental du cadastre du lieu de situation du terrain requis par le propriétaire pour procéder à la vérification des limites et à la reconstitution du bornage du terrain immatriculé objet de la vente en totalité

Quelles sont les différentes phases de traitement du dossier conduisant à la réponse attendue par l'acquéreur ?

La procédure de mutation totale impliquant un opérateur économique de nationalité étrangère intervenant comme vendeur ou acquéreur comporte six phases :

- la phase d'actualisation de l'information sur la situation de la propriété du vendeur
- la phase d'identification cadastrale de la parcelle objet de la vente
- la phase de l'obtention du certificat d'accessibilité et du certificat d'urbanisme auprès de l'Autorité municipale compétente
- la phase de la conclusion de la vente par devant notaire
- la phase du visa de l'acte notarié par le Ministre des domaines, du cadastre et des affaires foncières
- la phase d'enregistrement de l'acte notarié visé par le Ministre
- la phase d'inscription de l'acte notarié de vente en totalité dans le titre foncier au nom de l'acquéreur

Quel est l'acte qui consacre la transaction et crée le droit de propriété sur la parcelle au bénéfice de l'acquéreur ?

C'est l'acte conclu par devant le notaire territorialement compétent

Comment l'acquéreur obtient-il son titre foncier de morcellement ?

A la diligence du notaire qui, après avoir obtenu le visa ministériel sur l'acte de vente signé des deux parties et fait enregistrer ledit acte, saisit le conservateur foncier aux fins d'inscription de la mutation totale du titre foncier au nom de l'acquéreur

Quels sont les textes de référence qui fournissent les informations officielles sur le régime juridique du morcellement impliquant un opérateur économique de nationalité camerounaise ?

- la Constitution
- la loi n°76/25 du 14 décembre 1976 portant organisation cadastrale
- le code général des impôts
- l'article 14 de la loi de finances de l'exercice 1991-1992
- l'ordonnance n° 74-1 du 6 juillet 1974 fixant le régime foncier
- le décret n°76/165 du 27 avril 1976 fixant les conditions d'obtention du titre foncier
- le décret n°79/17 du 13 janvier 1979 relatif aux transactions immobilières privées
- le décret n° 95/034 du 24 février 1995 portant statut et organisation de la profession de notaire
- le décret n° 95/038 du 28 février 1995 fixant le tarif des actes notariés
- l'arrêté n°005/1.2MINDUH du 23 mai 2011

Partie II : modalités techniques de traitement de la procédure

A – Phase d'actualisation de l'information sur la situation de la propriété du vendeur : la délivrance du certificat de propriété

Résultats attendus à la fin de cette phase :

Le certificat de propriété signé par le conservateur foncier

1 – l'élément déclencheur :

Le dépôt de la demande de certificat de propriété par le vendeur au bureau du courrier de la conservation foncière du lieu de situation du terrain

Intervenant 1 : le vendeur

Opération 1 :

Signe et dépose au bureau du courrier de la conservation foncière, la demande de certificat de propriété timbrée au tarif en vigueur à laquelle est joint l'original de la copie de son titre foncier ; le vendeur précise si le certificat sollicité est destiné à la procédure de vente impliquant un opérateur économique de nationalité étrangère

Délai : à la diligence du vendeur

Coûts : le timbre fiscal apposé sur la demande

2 - le traitement de la demande

Intervenant 2 : l'agent chargé du courrier de la conservation foncière

Opération 2 :

Enregistre la demande dans le « registre du courrier arrivée spécial dossiers opérateurs économiques » de la conservation foncière

Opération 3 :

Fait télécharger la demande au point focal guichet unique de la conservation foncière

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 3 : le point focal guichet unique de la conservation foncière

Opération 4 :

Identifie le caractère « guichet unique » de cette demande et ouvre le dossier guichet unique y afférent

Opération 5 :

Décharge le dossier-mère du titre foncier aux archives de la conservation foncière

Opération 6 :

Elabore les projets de :

-certificat de propriété

-ordre de versement de la redevance foncière à payer par le vendeur à la caisse du receveur des domaines

-état des timbres fiscaux à acquérir

Opération 7 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performance du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute des opérations lui incombant

Opération 8 :

Présente le dossier au conservateur foncier

Délai :

1 heure

Coûts :

néant

Intervenant 4 : le conservateur foncier

Opération 9 :

Vérifie et valide les projets soumis

Opération 10 :

Signe l'ordre de versement et l'état des timbres fiscaux

Opération 11 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 12 :

Retourne le dossier au point focal guichet unique

Délai :

45 minutes

Coûts :

néant

Intervenant 5 : le point focal guichet unique

Opération 13 :

Enregistre l'ordre de versement et l'état des timbres fiscaux dans le registre de suivi des ordres de versement guichet unique

Opération 14 :

Fait décharger l'ordre de versement et l'état des timbres fiscaux au vendeur

Opération 15 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Délai :

30 minutes

Coûts :

néant

Intervenant 6 : le vendeur

Opération 16 :

Paie le montant figurant sur l'ordre de versement ainsi que les timbres fiscaux à la caisse du receveur des domaines

Délai :

30 minutes

Coûts :

ceux figurant sur les documents signés du conservateur foncier

Intervenant 7 : le caissier de la recette des domaines

- Opération 17 : Encaisse les sommes payées par le vendeur
- Opération 18 : Met à jour ses documents comptables
- Opération 19 : Délivre la quittance et les timbres fiscaux au vendeur
- Délai : 45 minutes
- Coûts : néant

Intervenant 9 : le vendeur

- Opération 20 : Produit la quittance et les timbres fiscaux au point focal guichet unique de la conservation foncière
- Délai : 30 minutes
- Coûts : néant

Intervenant 10 : le point focal guichet unique de la conservation foncière

- Opération 21 : Elabore le projet de certificat de propriété à soumettre à la signature du conservateur foncier
- Opération 22 : Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant
- Opération 23 : soumet le dossier au conservateur foncier
- Délai : 45 minutes
- Coûts : néant

Intervenant 11 : le conservateur foncier

- Opération 24 : Vérifie et signe le certificat de propriété
- Opération 25 : Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant
- Opération 26 : Transmet le dossier au point focal pour la suite de la procédure
- Délai : 30 minutes
- Coûts : néant

Intervenant 12 : le point focal guichet unique

- Opération 27 : Enregistre et appose les timbres fiscaux sur le certificat de propriété signé
- Opération 28 : Fait décharger le certificat au vendeur
- Opération 29 : Fait classer le dossier aux archives
- Opération 30 : Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant
- Délai : 45 minutes
- Coûts : néant
- Délais pour évènements imprévus : 1 jour.

FIN DE LA PHASE DE DELIVRANCE DU CERTIFICAT DE PROPRIETE AU VENDEUR

B - phase de vérification et de reconstitution des bornes délimitant la parcelle objet de la vente en totalité

Résultats attendus à la fin de cette phase :

- Le dossier cadastral signé par le chef de service départemental du cadastre du lieu de situation du terrain et contenant le procès-verbal et les plans de bornage de vérification et de reconstitution des limites du titre foncier vendu en totalité
- Le certificat d'urbanisme et le certificat d'accessibilité si le terrain est situé en zone urbaine

1 – l'élément déclencheur :

La signature par le vendeur de l'imprimé spécial de demande de bornage de vérification des limites de la parcelle à vendre en totalité et le dépôt de cette demande timbrée au tarif en vigueur au courrier du service départemental du cadastre

Dossier à produire à l'appui de cette demande :

- Demande sur imprimé spécial délivré par le cadastre en deux exemplaires dont l'original est timbré
- Le certificat de propriété
- La copie du titre foncier

Intervenant 13 : le vendeur

Opération 31 :

Constitue le dossier conformément à la liste ci-dessus

Opération 32 :

Dépose le dossier au secrétariat du service départemental du cadastre

Délais :

à la diligence du vendeur

Coûts :

néant

2 – traitement de la demande introduite par le vendeur pour le bornage de vérification et de reconstitution des limites du titre foncier à vendre en totalité

Intervenant 14 : le secrétaire du chef de service départemental du cadastre

Opération 33 :

Enregistre la demande dans le registre du courrier arrivée du service

Opération 34 :

Remet au vendeur un exemplaire de sa demande revêtu des mentions d'enregistrement (jour, heure et minute de dépôt de la demande)

Opération 35 :

Ouvre le dossier guichet unique lorsque l'une des parties à la vente est un opérateur économique de nationalité étrangère

Opération 36 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 37 :

Présente immédiatement le dossier guichet unique au chef de service départemental du cadastre

Délai :

30 minutes

Coûts :

néant

Intervenant 15 : le chef de service départemental du cadastre

Opération 38 :

Prend connaissance du caractère « guichet unique » du dossier

Opération 39 :

Affecte le dossier au chef de brigade topographique qu'il désigne

Opération 40 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 41 :

Transmet le dossier au chef de brigade topographique qu'il a désigné

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 16 : le chef de brigade topographique

Opération 42 :

Elabore les projets :

1)-d'état de cession pour le paiement des sommes nécessaires et préalables à la descente sur le terrain en application des tarifs de la loi de finances en vigueur tels que rappelés dans la grille des coûts des travaux cadastraux jointe en annexe

2)-d'invitation du vendeur et de l'acquéreur pour la descente sur le terrain aux date et heure précisées

Opération 43 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 44 :

Présente le dossier au chef de service départemental du cadastre

Délai : 45 minutes

Coûts : néant

Intervenant 17 : le chef de service départemental du cadastre

Opération 45 :

Valide et signe l'état de cession et l'invitation adressée au vendeur et à l'acquéreur pour la descente

Opération 46 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 47 :

Retourne le dossier au chef de brigade topographique pour la suite de la procédure

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 18 : Le chef de brigade topographique

Opération 48 :

Enregistre l'état de cession dans le registre spécial « états de cession guichet unique »

Opération 49 :

Enregistre la convocation adressée au vendeur et à l'acquéreur dans le registre des convocations spécial « guichet unique »

Opération 50 :

Fait décharger l'état de cession et la convocation au vendeur et à l'acquéreur

Opération 51 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Délai : 45 minutes

Coûts : néant

Intervenant 19 : le vendeur et l'acquéreur

Opération 52 :

Reçoivent l'état de cession et la convocation

Opération 53 :

Se présentent à la caisse du receveur départemental des domaines pour paiement des sommes portées sur l'état de cession cadastrale

Opération 54 :

Paient les frais cadastraux à la caisse du receveur départemental des domaines

Délai : 45 minutes

Coûts : ceux portés sur l'état de cession

Intervenant 20 : le caissier de la recette départementale des domaines

Opération 55 :

Ouvre le dossier spécial « guichet unique recette domaniale » au nom du vendeur

Opération 56 :

Encaisse les sommes payées par le vendeur et l'acquéreur

Opération 57 :

Met à jour ses documents comptables

Opération 58 :

Remet la quittance au vendeur et à l'acquéreur

Opération 59 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Délai : 45 minutes

Coûts : les frais portés sur l'état de cession

Intervenant 21 : le vendeur et l'acquéreur

Opération 60 :

Produisent la quittance au chef de brigade topographique

Opération 61 :

Se présentent au chef de brigade, le jour, à l'heure et au lieu précisés dans la convocation reçue

Délais : à la diligence du vendeur et de l'acquéreur

Coûts : ceux fixés par le chef de service départemental du cadastre en exécution du tarif figurant dans la grille des coûts des travaux cadastraux jointe en annexe
Et conforme aux tarifs de la loi de finances en vigueur

Opération 62 :

Conduisent la brigade topographique sur la parcelle

Intervenant 22 : la brigade topographique

Opération 63 :

Procède aux travaux de bornage et de lever sur le terrain en présence du vendeur et de l'acquéreur

Délai : celui énoncé dans la grille des délais des travaux cadastraux jointe en annexe en fonction de la superficie de la parcelle

Coûts : ceux rappelés dans la grille des coûts des travaux cadastraux jointe en annexe
et conforme aux tarifs de la loi de finances en vigueur

Opération 64 :

Poursuit et achève les travaux au bureau

Délai : celui énoncé dans la grille des délais des travaux cadastraux jointe en annexe en fonction de la superficie de la parcelle

Coûts : ceux rappelés dans la grille des coûts des travaux cadastraux jointe en annexe
et conforme aux tarifs de la loi de finances en vigueur

Intervenant 23 : le chef de brigade topographique

Opération 65 :

Soumet le dossier définitif au chef de service départemental du cadastre comprenant :
- le dossier technique cadastral de reconstitution des limites de la parcelle

- l'état de cession final tenant compte de la superficie de la parcelle
- l'état des timbres fiscaux à apposer sur les plans

Opération 66 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 24 : le chef de service départemental du cadastre

Opération 67 :

Procède aux vérifications techniques nécessaires

Opération 68 :

Signe l'état de cession définitif et l'état des timbres fiscaux

Opération 69 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 70 :

Retourne le dossier au chef de brigade topographique

Délai : celui énoncé dans la grille des délais des travaux cadastraux jointe en annexe en fonction de la superficie de la parcelle

Coûts : ceux rappelés dans la grille des coûts des travaux cadastraux jointe en annexe et conforme aux tarifs de la loi de finances en vigueur

Intervenant 25 : le chef de brigade topographique

Opération 71 :

Enregistre l'état de cession définitif et l'état des timbres fiscaux dans le registre de suivi approprié

Opération 72 :

Fait décharger ces états au vendeur et à l'acquéreur en vu du paiement des droits dus auprès de la caisse du receveur départemental des domaines

Opération 73 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Délai : 45 minutes

Coûts : néant

Intervenant 26 : le vendeur et l'acquéreur

Opération 74 :

Retirent les états de cession et des timbres fiscaux

Opération 75 :

S'acquittent des sommes indiquées à la caisse du receveur départemental des domaines

Délai : 45 minutes

Coûts : ceux précisés sur les états de cession et de timbres fiscaux

Intervenant 27 : le caissier de la recette départemental des domaines

Opération 76 :

Encaisse les sommes payées en exécution des états de cession et de timbres fiscaux

Opération 77 :

met à jour ses documents comptables et le tableau des indicateurs de performances spécial caisse en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant pour les besoins ultérieurs de reddition des comptes à la hiérarchie

Opération 78 :

Remet la quittance et les timbres fiscaux au vendeur et à l'acquéreur

Délai : 45 minutes

Coûts : ceux figurant sur les états de cession et de timbres

Intervenant 28 : le vendeur et l'acquéreur

Opération 79 :

Produisent la quittance et les timbres fiscaux au chef de la brigade topographique

Délai : 45 minutes

Coûts : néant

Intervenant 29 : le chef de brigade topographique

Opération 80 :

Met à jour le registre de suivi des états de cession et de timbre fiscaux,

Opération 81 :

Procède à la mise à jour définitive de la mappe cadastrale

Opération 82 :

Appose les timbres fiscaux sur les plans

Opération 83 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 84 :

Présente le dossier au chef de service départemental du cadastre

Délai : 1 heure

Coûts : néant

Intervenant 30 : le chef de service départemental du cadastre

Opération 85 :

Procède aux dernières vérifications et appose sa signature sur les documents finaux du dossier

Opération 86 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 87 :

Retourne le dossier au chef de brigade topographique pour la suite et la fin de la procédure cadastrale

Délai : 45 minutes

Coûts : néant

Intervenant 31 : le chef de la brigade topographique

Opération 88 :

Appose les cachets nécessaires sur les plans et procès-verbal de bornage

Opération 89 :

Procède à l'enregistrement des documents cadastraux dans le registre de décharge

Opération 90 :

Fait décharger au vendeur et à l'acquéreur :

- le dossier technique du cadastre comprenant les plans et procès-verbal de bornage reconstitution des limites de la parcelle objet de la vente en totalité signés et timbrés,
- la copie du titre foncier du vendeur après mise à jour du plan relativement à la transaction en cours
- le certificat de propriété
- les certificats d'urbanisme et d'accessibilité

Opération 91 :

Procède au classement de la souche du dossier technique cadastral dans les archives

Opération 92 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Délai : 1 heure

Coûts : néant

FIN DE LA PHASE DE VERIFICATION DES LIMITES DE LA PARCELLE OBJET DE LA VENTE EN TOTALITE

C - la phase d'obtention du certificat d'urbanisme et du certificat d'accessibilité auprès de l'Autorité municipale compétente

Résultats attendus à la fin de cette phase

- 1) le certificat d'urbanisme signé par l'autorité municipale compétente
- 2) le certificat d'accessibilité signé par l'autorité municipale compétente

1 – l'élément déclencheur :

La saisine de l'autorité municipale du lieu de situation de la parcelle par le vendeur et l'acquéreur

Dossier à produire à l'autorité municipale saisie :

Conforme aux dispositions de l'arrêté n° 005/1.2/MINDUH du 23 mai 2011

2-Traitement de la procédure :

Conforme aux dispositions de l'arrêté n° 005/1.2/MINDUH du 23 mai 2011

FIN DE LA PHASE D'OBTENTION DU CERTIFICAT D'URBANISME ET DU CERTIFICAT D'ACCESSIBILITE AUPRES DE L'AUTORITE MUNICIPALE COMPETENTE

D - phase de la conclusion de la vente en totalité par devant notaire

Résultats attendus à la fin de cette phase :

L'acte notarié consacrant la vente de la parcelle signé par les parties et le notaire

1 – l'élément déclencheur :

La saisine du notaire par les parties à la vente : le vendeur et l'acquéreur

Dossier à produire au notaire :

- le dossier technique du cadastre comprenant les plans et procès-verbal de bornage de vérification des limites de la parcelle objet de la vente signés par le chef de service départemental du cadastre et timbrés,
- la copie du titre foncier du vendeur après mise à jour du plan relativement à la transaction en cours
- le certificat de propriété du vendeur
- les certificats d'urbanisme et d'accessibilité

Intervenant 32 : le vendeur et l'acquéreur

Opération 93 :

Se présentent conjointement devant le notaire choisi munis du dossier ci-dessus

Opération 94 :

Font les déclarations utiles sur leur intention de conclure la vente sous l'éclairage légal du notaire

Opération 95 :

Produisent le dossier susmentionné au notaire aux fins de préparation de l'acte de vente

Délai :

45 minutes

Coûts : néant

2- Traitement des opérations du ressort du notaire

Intervenant 33 : le notaire instrumentaire

Opération 96 :

Eclaire les parties sur les dispositions de la loi applicables à la transaction envisagée, notamment le visa préalable du ministre des domaines, du cadastre et des affaires foncières pour tout acte impliquant une personne de nationalité étrangère

Opération 97 :

Communique aux parties la liste des pièces du dossier de demande du visa du Ministre des domaines et des affaires foncières, à savoir :

- l'original du certificat de propriété du titre foncier du vendeur et trois photocopies
- l'original du certificat d'urbanisme et trois photocopies
- l'original du certificat d'imposition du vendeur et de l'acquéreur sur l'année budgétaire en cours et trois photocopies
- la photocopie légalisée de la carte nationale d'identité et/ou du passeport du vendeur et de l'acquéreur
- les statuts et la procuration du mandataire s'il s'agit d'une société
- trois copies de l'acte notarié de vente

Opération 98 :

Produit l'état des frais à payer au titre :

- des honoraires du notaire
- du paiement des droits d'enregistrement de l'acte
- du paiement de la redevance foncière pour le morcellement du titre foncier
- du paiement des timbres à apposer sur la copie du titre foncier

Délai : 45 minutes

Coûts : ceux précisés sur l'état produit par le notaire

Intervenant 34 : l'acquéreur et le vendeur

Opération 98 :

Produisent les pièces ci-dessus nécessaires pour la demande du visa ministériel

Opération 99 :

Paient auprès du notaire instrumentaire les droits suivants :

- honoraires du notaire
- enregistrement de l'acte
- redevance foncière pour le morcellement du titre foncier
- timbres à apposer sur la copie du titre foncier

Délai : 30 minutes

Coûts : ceux fixés par le notaire

Intervenant 35 : le notaire instrumentaire

Opération 100 :

Rédige l'acte notarié de vente

Opération 101 :

Présente les clauses de l'acte notarié aux parties à la vente et l'étape de la demande du visa ministériel

Opération 102 :

S'assure de leur libre consentement

Opération 103 :

Recueille les signatures des parties sur l'acte

Opération 104 :

Contresigne l'acte en présence des parties

Opération 105 :

Met en forme le dossier à transmettre au Ministre des domaines, du cadastre et des affaires foncières

Opération 106 :

Dépose le dossier au bureau du courrier du Ministère des domaines, du cadastre et des affaires foncières

Délai : 6 jours

Coûts : ceux déjà payés par l'acquéreur au notaire pour ses honoraires et les frais d'enregistrement de l'acte

FIN DE LA PHASE DE LA CONCLUSION DE LA VENTE EN TOTALITE PAR DEVANT NOTAIRE

E – phase de demande du visa de l'acte notarié auprès du Ministre des domaines, du cadastre et des affaires foncières

Résultats attendus à la fin de cette phase :

L'acte notarié consacrant la vente de la parcelle visé par le Ministre des domaines, du cadastre et des affaires foncières

1 – l'élément déclencheur :

La saisine du Ministre des domaines par le notaire instrumentaire

Dossier à produire par le notaire :

- la lettre de transmission du dossier signée par le notaire
- l'original du certificat de propriété du titre foncier du vendeur et trois photocopies
- l'original du certificat d'urbanisme et trois photocopies
- l'original du certificat d'imposition du vendeur et de l'acquéreur sur l'année budgétaire en cours et trois photocopies
- la photocopie légalisée de la carte nationale d'identité et/ou du passeport du vendeur et de l'acquéreur
- les statuts et la procuration du mandataire s'il s'agit d'une société
- trois copies de l'acte notarié de vente

Intervenant 36 : le notaire instrumentaire

Opération 107 :

Dépose le dossier auprès du sous directeur de l'accueil du courrier et de liaison du Ministère des domaines et des affaires foncières

2 – traitement du dossier de demande de visa

a – par les intervenants de la sous direction d'accueil, du courrier et de liaison du Ministère des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières

Intervenant 37 : le sous directeur de l'accueil, du courrier et de liaison

Opération 108 :

Décharge le dossier déposé par le notaire dans le registre de transmission de ce dernier

Opération 109

Identifie le caractère « guichet unique » du dossier

Opération 110 :

Classe le dossier dans le parapheur spécial « dossiers guichet unique » à transmettre d'urgence à la Direction des affaires foncières

Opération 111 :

Ouvre le tableau des indicateurs de performances services centraux en y rangeant le dossier et en y mentionnant le jour, l'heure et la minute de traitement des opérations lui incombant

Opération 112 :

Affecte le dossier classé dans le parapheur « dossiers guichet unique » au chef de service du courrier et de liaison

Délai : 45 minutes

Coûts : Néant

Intervenant 38 : le chef de service du courrier et de liaison

Opération 113 :

Réceptionne le dossier dans le parapheur « dossiers guichet unique »

Opération 114 :

L'affecte au bureau du courrier-arrivée pour enregistrement

Délai : 15 minutes

Coûts : Néant

Intervenant 39 : le chef du bureau du courrier arrivée

Opération 115 :

Enregistre le dossier dans le registre spécial « courrier-arrivée dossiers guichet unique »

Opération 116 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 116 :

Transmet le dossier au bureau courrier départ

Délai : 30 minutes

Coûts : Néant

Intervenant 40 : le chef du bureau courrier départ

Opération 117 :

Enregistre le dossier dans le registre spécial courrier départ des dossiers guichet unique

Opération 118 :

Confie le dossier classé dans le parapheur des dossiers guichet unique ainsi que le registre spécial courrier-départ des dossiers guichet unique, à l'agent de liaison du service du courrier et de liaison, pour transmission à la Direction des Affaires Foncières

Opération 119 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier devant l'agent de liaison en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de l'opération le concernant

Délai : 30 minutes

Coûts : Néant

Intervenant 41 : l'agent de liaison du service du courrier

Opération 120 :

Transporte le dossier dans le parapheur « dossiers guichet unique » avec le registre courrier-départ dossiers guichet unique, au secrétariat du directeur des affaires foncières

Opération 121 :

Obtient la décharge du dossier par le secrétaire du Directeur des affaires foncières et dans le registre courrier-départ dossiers guichet unique et dans le tableau des indicateurs de performances du dossier où sont mentionnés et signés par ledit secrétaire, le jour, l'heure et la minute de décharge

Opération 122 :

Ramène le registre courrier départ dans son service

Délai : 30 minutes

Coûts : Néant

b - Par les intervenants de la Direction des affaires foncières

Intervenant 42 : le secrétaire du Directeur des affaires foncières

Opération 123 :

Enregistre le dossier dans le registre courrier arrivée dossiers guichet unique de la direction des affaires foncières

Opération 124 :

Présente le dossier guichet unique au Directeur

Délai : 30 minutes

Coûts : Néant

Intervenant 43 : le Directeur des affaires foncières

Opération 125 :

Prend connaissance du dossier guichet unique à lui soumis

Opération 126 :

L'affecte au point focal guichet unique de la Direction des affaires foncières

Opération 127 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'affectation du dossier

Délai : 30 minutes

Coûts : Néant

Intervenant 44 : le point focal guichet unique de la direction des affaires foncières

Opération 128 :

Etudie le dossier en relation avec les responsables compétents

Opération 129 :

Appose les cachets de visa du Ministre sur les copies de l'acte notarié et sur les pièces du dossier, en vue de la sanction favorable du Ministre des domaines, du cadastre et des affaires foncières

Opération 130 :

Prépare les projets de note de présentation et de correspondance de transmission de l'acte notarié visé au notaire instrumentaire

Opération 131 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 132 :

Soumet le dossier au Directeur des affaires foncières

Délai : 3 heures

Coûts : Néant

Intervenant 45 : le Directeur des Affaires Foncières

Opération 133 :

Vérifie les projets à lui soumis sur la forme et sur le fond et les vise

Opération 134 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de l'opération lui incombant

Opération 135 :

Retourne le dossier au point focal pour la suite de la procédure

Délai : 1 heure

Coûts : Néant

Intervenant 46 : le point focal guichet unique de la direction des affaires foncières

Opération 136 :

Enregistre le dossier dans le registre courrier départ dossiers guichet unique de la Direction des affaires foncières

Opération 137 :

Classe une copie des projets validés dans le chrono guichet unique

Opération 138 :

Classe le dossier dans le parapheur dossiers guichet unique

Opération 139 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 140 :

Transporte le dossier classé dans le parapheur des dossiers guichet unique ainsi que le registre du courrier-départ dossiers guichet unique de la Direction des affaires foncières, au secrétariat du Secrétaire général du Ministère des domaines, du cadastre et des affaires foncières

Opération 141 :

obtient la décharge par le secrétaire du Secrétaire général du MINDCAF dans le registre courrier-départ dossiers guichet unique de la Direction des affaires foncières et dans le tableau des indicateurs de performances du dossier où ce dernier mentionne le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations de décharge tout en y apposant sa signature

Opération 142 :

Attend sur place le retour du dossier du bureau du Secrétaire général

Délai : 30 minutes

Coûts : Néant

c – Par les intervenants du Cabinet du Ministre des domaines, du cadastre et des affaires foncières

Intervenant 47 : le secrétaire du Secrétaire Général

Opération 143 :

Enregistre le dossier dans le registre courrier-arrivée du Secrétariat général

Opération 144 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de l'enregistrement

Opération 145 :

Soumet le dossier à la lecture du Secrétaire général dans le parapheur spécial dossiers guichet unique

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 48 : le Secrétaire Général du MINDCAF

Opération 146 :

Prend connaissance des éléments du dossier

Opération 147 :

visé le projet de correspondance destiné à la sanction du Ministre

Opération 148 :

Remplit le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 149 :

Transmet le dossier au secrétaire pour la suite de la procédure

Délai : 1 heure 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 49 : le secrétaire du Secrétaire Général du MINDCAF

Opération 150 :

Enregistre le dossier visé par le Secrétaire Général dans le registre courrier départ du Secrétariat Général

Opération 151 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de l'enregistrement lui incombant

Opération 152 :

Confie le dossier de l'opérateur économique au point focal de la Direction des affaires foncières avec le registre du courrier départ dossiers guichet unique et le parapheur spécial portant ces dossiers

Délai : 30 minutes

Coûts : Néant

Intervenant 50 : le point focal guichet unique de la Direction des affaires foncières

Opération 153 :

Transporte le dossier classé dans le parapheur des dossiers guichets unique au secrétariat du Ministre

Opération 154 :

Obtient la décharge du secrétaire du Ministre et dans le registre du courrier départ des dossiers guichet unique du Secrétariat général, et dans le tableau des indicateurs de performance du dossier de l'opérateur économique

Opération 155 :

Attend sur place le retour du dossier du Cabinet du Ministre

Délai : 30 minutes

Coûts : Néant

Intervenant 51 : le Ministre des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières

Opération 156 :

Prend connaissance du dossier de demande de visa d'un acte de vente notarié impliquant un ou des opérateurs économiques de nationalité étrangère

Opération 157 :

Signe la correspondance destinée au notaire instrumentaire et lui notifiant le visa de son acte

Opération 158 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations de sa compétence

Opération 159 :

Retourne le dossier au secrétariat pour la suite de la procédure

Délai : 5 jours

Coûts : Néant

Intervenant 52 : le secrétaire du Ministre

Opération 160 :

Enregistre le dossier dans le registre courrier départ dossiers guichet unique du Cabinet

Opération 161 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de l'enregistrement lui incombant

Opération 162 :

Confie le dossier au point focal guichet unique de la Direction des affaires foncières avec le registre courrier départ dossiers guichets unique du Cabinet pour la suite de la procédure

Délai : 30 minutes

Coûts : Néant

Intervenant 53 : le point focal guichet unique de la Direction des affaires foncières

Opération 163 :

Transporte le dossier à la sous direction de l'accueil, du courrier et de liaison

Opération 164 :

Fait décharger le dossier par le chef de bureau du courrier arrivée de la Sous Direction dans le registre courrier départ dossiers guichet unique du Cabinet du Ministre

Opération 165 :

Mentionne le jour, l'heure et la minute de remise du dossier au bureau du courrier arrivée en signant devant le chef dudit bureau dans le tableau des indicateurs de performances

Opération 166 :

Attend sur place l'achèvement des opérations par les services de la Sous direction de l'accueil, du courrier et de liaison

Délai : 30 minutes

Coûts : Néant

Intervenant 54 : le chef du bureau du courrier arrivée

Opération 167 :

Procède à l'enregistrement de l'arrêté et de la lettre signés par le Ministre et au classement des ampliations

Opération 168 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 169 :

Transmet le dossier au bureau du courrier départ pour la suite de la procédure

Délai : 1 heure

Coûts : Néant

Intervenant 55 : le chef du bureau du courrier départ

Opération 170 :

Enregistre le dossier à transmettre au notaire instrumentaire dans le registre courrier départ des dossiers guichet unique et le dossier souche à faire décharger par le point focal guichet unique de la direction des domaines dans ledit registre

Opération 171 :

Remplit la réquisition CAMPOST pour la transmission du dossier destiné au notaire

Opération 172 :

Confie le dossier à l'agent de liaison du courrier central

Opération 173 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de l'opération lui incombant

Délai : 1 heure 30 heures

Coûts : néant

Intervenant 56 : l'agent de liaison du courrier central

Opération 174 :

Fait décharger le dossier à transmettre au notaire par la CAMPOST

Opération 175 :

Produit au chef du bureau du courrier départ le registre de transmission des dossiers guichets uniques et les documents attestant de la prise en charge par la CAMPOST, du dossier à transmettre au notaire

Délai : 1 heure 30 heures

Coûts : Néant

FIN DE LA PHASE DE DEMANDE DU VISA DE L'ACTE NOTARIE AUPRES DU MINISTRE DES DOMAINES, DU CADASTRE ET DES AFFAIRES FONCIERES

F –phase de l'enregistrement de l'acte

Intervenant 57 : le notaire instrumentaire

Opération 176 :

Réceptionne le dossier transmis par le MINDAF après visa de l'acte

Opération 177 :

Met le dossier en forme et en saisit les services de l'enregistrement

Délai : 1 heure 30 heures

Coûts : néant

Intervenant 58 : les services de l'enregistrement

Opération 178 :

Encaissent les frais d'enregistrement reversés par le notaire

Opération 179 :

Procèdent aux vérifications réglementaires

Opération 180 :

Apposent les mentions d'enregistrement

Opération 181 :

Retournent l'acte enregistré au notaire

Délai : 15 jours

Coûts : ceux fixés par le code général des impôts

FIN DE LA PHASE DE L'ENREGISTREMENT DE L'ACTE

G –phase d'inscription de la mutation totale du titre foncier en exécution de l'acte notarié

Résultats attendus à la fin de cette phase :

- La mutation totale inscrite dans le titre foncier
- la copie du titre foncier muté déchargée par l'acquéreur

1 – l'élément déclencheur :

La saisine du conservateur foncier par le notaire instrumentaire

Dossier à produire par le notaire :

- le dossier technique du cadastre comprenant les plans et procès-verbal de bornage reconstitution des limites de la parcelle objet de la vente signés par le chef de service départemental du cadastre et timbrés,
- la copie du titre foncier du vendeur
- le certificat de propriété
- les certificats d'urbanisme et d'accessibilité
- l'acte notarié enregistré et portant le visa du Ministre des domaines et des affaires foncières

Intervenant 59 : le notaire instrumentaire

Opération 182 :

Met en forme le dossier à transmettre au conservateur foncier sous couvert du délégué départemental des domaines et des affaires foncières

Opération 183 :
 Signe la lettre de transmission du dossier

Opération 184 :
 Dépose le dossier au bureau du courrier de la délégation départementale des domaines, du cadastre et des affaires foncières

Délai : 3 jours

Coûts : néant

2-Opérations relevant des services de la délégation départementale des domaines, du cadastre et des affaires foncières

Intervenant 60 : le chef du bureau du courrier de la délégation départementale des domaines, du cadastre et des affaires foncières

Opération 185 :
 Réceptionne le dossier complet

Opération 186 :
 Enregistre le dossier conforme dans le registre du courrier-arrivée de la Délégation départementale

Opération 187 :
 Appose le cachet d'enregistrement sur la copie de la lettre du notaire qu'il remet au déposant en guise d'accusé de réception, après y avoir porté le numéro, la date, l'heure et la minute d'enregistrement du dossier

Opération 188 :
 Identifie le caractère « guichet unique » du dossier en le classant dans la chemise prévue à cet effet et en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement du traitement des opérations lui incombant

Opération 189 :
 Soumet immédiatement le dossier au Délégué départemental

Délai : 30 heures

Coût : néant

Intervenant 61 : le Délégué départemental des domaines, du cadastre et des affaires foncières

Opération 190 :
 Prend connaissance du dossier et de son caractère « guichet unique »

Opération 191 :
 Côte immédiatement le dossier au conservateur foncier

Opération 192 :
 Remplit et signe le tableau des indicateurs de performance du dossier en y mentionnant la date, l'heure et la minute d'achèvement du traitement des opérations lui incombant et en y apposant sa signature et son cachet

Opération 193 :
 Retourne le dossier au chef du bureau du courrier de la délégation en vue de sa transmission au conservateur foncier

Délai : 30 heures

Coûts : néant

Intervenant 62 : le chef du bureau du courrier de la délégation

Opération 194 :
 Enregistre le dossier dans le registre courrier départ dossiers guichet unique de la délégation

Opération 195 :
 Confie le dossier à l'agent de liaison de la délégation en vue de sa transmission au Conservateur foncier

Opération 196 :

remplit et signe le tableau des indicateurs de performances devant l'agent de liaison, en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Délai : 30 heures

Coûts : néant

Intervenant 63 : l'agent de liaison de la délégation départementale

Opération 197 :

Reçoit du chef du bureau du courrier le dossier physique et le registre du « courrier-départ dossiers guichet unique » de la Délégation

Opération 198 :

Signe devant le chef de bureau, le tableau des indicateurs de performance du dossier, en y mentionnant le jour, l'heure et la minute de réception du dossier

Opération 199 :

porte le dossier physique et le fait décharger par l'agent chargé du courrier de la Conservation foncière dans le registre du « courrier-départ dossiers guichet unique » de la Délégation ; ce dernier doit remplir devant l'agent de liaison, le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute de décharge du dossier

Opération 200 :

Ramène au chef de bureau du courrier de la Délégation le registre « courrier-départ dossiers guichet unique » de la Délégation après décharge par l'agent chargé du courrier de la Conservation foncière

Délai : 30 heures

Coût : néant

3-Opérations de publication de l'acte notarié de vente dans le livre foncier

Intervenant 64 : l'agent chargé du courrier de la Conservation foncière

Opération 201 :

Enregistre le dossier dans le registre du courrier arrivé de la Conservation foncière

Opération 202 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de l'opération d'enregistrement lui incombant

Opération 203 :

Présente immédiatement ce dossier guichet unique au Conservateur foncier

Délai : 15 minutes

Coût : Néant

Intervenant 65 : le Conservateur foncier :

Opération 204 :

Prend connaissance du dossier et le cote au point focal guichet unique de la Conservation foncière

Opération 205 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de l'opération lui incombant

Opération 206 :

Transmet le dossier au point focal guichet unique de la Conservation foncière

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 66 : le point focal guichet unique de la Conservation foncière

Opération 207 :

Réceptionne le dossier en identifiant son caractère guichet unique »

Opération 208 :

Décharge le dossier souche du titre foncier-mère aux archives de la conservation foncière

Opération 209 :

Procède à l'examen minutieux du dossier en vérifiant la régularité des pièces notamment :

- si l'immeuble est situé dans le rayon de compétence de la conservation foncière et qu'il est bien celui visé dans l'acte translatif du droit
- si le plan annexé a été dûment visé par le chef de service départemental du cadastre du lieu de situation de l'immeuble
- si l'acte notarié est régulier du point de vue de sa forme extérieure, notamment eu égard à la réglementation en matière d'enregistrement
- si l'acte notarié a été visé par le Ministre des domaines et des affaires foncières
- l'identité et la capacité des parties
- la disponibilité de l'immeuble

Opération 210 :

Prépare les projets de :

- bordereau analytique portant d'une part, identification du propriétaire, description de l'immeuble à muter et résumant d'autre part, les principaux actes juridiques de la procédure constitutive du droit de propriété qui justifient la mutation du titre foncier
- Ordre de versement des redevances foncières
- Etat des timbres fiscaux devant être apposés sur le duplicatum du titre foncier à délivrer à l'acquéreur

Opération 211 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 212 :

Présente le dossier au conservateur foncier

Délai : 3 heures

Coûts : néant

Intervenant 67 : le conservateur foncier

Opération 213 :

Valide le projet de bordereau analytique

Opération 214 :

Signe l'ordre de versement de la redevance foncière à payer par le notaire à la caisse de la recette départementale des domaines

Opération 215 :

Approuve l'état des timbres fiscaux à acquérir

Opération 216 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 217 :

Retourne le dossier au point focal pour la suite de la procédure

Délai : 45 heures

Coûts : néant

Intervenant 68 : le point focal guichet unique de la conservation foncière

Opération 218 :

Enregistre l'ordre de versement signé par le conservateur foncier dans le registre spécial de suivi des ordres de versement guichet unique et des états des timbres fiscaux

Opération 219 :

Fait décharger l'ordre de versement et l'état des timbres fiscaux par le notaire ou son représentant qualifié dans le registre de suivi des ordres de versements et des états des timbres fiscaux

Opération 220 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Délai : 30 heures
Coûts : néant

Intervenant 69 : le notaire ou son représentant

Opération 221 :

Présente l'ordre de versement et l'état des timbres fiscaux à la caisse de la recette départementale des domaines pour paiement des sommes correspondantes

Délai : 45 heures

Coûts : néant

Intervenant 70 : le caissier de la recette départementale des domaines

Opération 222 :

Encaisse les sommes indiquées sur l'ordre de versement et sur l'état des timbres fiscaux

Opération 223 :

Met à jour ses documents comptables et ouvre le tableau des indicateurs de performances spécial encaissements guichet unique en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations concernant l'opérateur économique concerné

Opération 224 :

Remet la quittance et les timbres fiscaux au notaire ou son représentant

Délai : 30 heures

Coûts : néant

Intervenant 71 : le notaire ou son représentant

Opération 225 :

Produit la quittance et les timbres fiscaux au point focal guichet unique de la conservation foncière contre décharge

Délai : 30 heures

Coûts : néant

Intervenant 72 : le point focal guichet unique de la conservation foncière

Opération 226 :

Met à jour le registre de suivi des ordres de versement et états de timbres fiscaux pour le compte du dossier de l'acquéreur

Opération 227 :

Achève la mise en forme définitive du bordereau analytique approuvé par le conservateur foncier en y mentionnant les références de la quittance de paiement de la redevance foncière

Opération 228 :

Produit quatre exemplaires du bordereau analytique

Opération 229 :

Procède au dépôt du bordereau analytique définitif dans :

-Le livre de dépôt

-Le volume du Livre foncier où figure le titre foncier du vendeur devant enregistrer la mutation

Opération 230 :

Rédige l'inscription de la mutation du titre foncier à l'encre indélébile,

Opération 231 :

Colle aux endroits appropriés de la copie du titre foncier à muter, l'ampliation du bordereau analytique à signer par le Conservateur foncier ainsi que le plan cadastral signé du chef de service départemental du cadastre

Opération 232 :

Appose les timbres fiscaux sur les folios appropriés de la copie du titre foncier

Opération 233 :

Ouvre la chemise de travail du dossier du titre foncier en y collant respectivement sur la page intérieure gauche, le plan signé par le chef de service départemental du cadastre et sur la page intérieure droite, l'ampliation du bordereau analytique

Opération 234 :

Classe à l'intérieur de la chemise du titre foncier, les différentes pièces constitutives du droit de propriété dans l'ordre suivant :

- en troisième lieu : la chemise contenant toutes les pièces de la procédure amont dans leur ordre chronologique de production et qui retracent intégralement l'histoire de la constitution du droit du nouveau propriétaire
- en deuxième lieu : la chemise de travail encore appelée « dossier technique » contenant le plan de la parcelle et le bordereau analytique de mutation du titre foncier
- en premier lieu : la copie encore appelée duplicatum du titre foncier objet de mutation et devant être délivrée à l'acquéreur

Opération 236 :

Sort le dossier du titre foncier devant être muté afin de coller :

- une ampliation du bordereau analytique dans la copie dudit titre foncier muté
- une ampliation du bordereau analytique dans la chemise de travail du titre foncier

Opération 237 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 238 :

Soumet à la signature du conservateur foncier :

- le livre de dépôt
- le volume du Livre foncier où est inscrit le titre foncier du vendeur enregistrant la mutation totale
- la copie du titre foncier du vendeur qui enregistre la mutation
- le dossier du titre foncier du vendeur accueillant la mutation totale

Délai : 3 heures

Coûts : néant

Intervenant 73 : le Conservateur foncier

Opération 239 :

Procède à la vérification de l'exactitude des inscriptions mentionnées dans :

- le livre de dépôt
 - le Livre foncier
 - la copie du titre foncier du vendeur enregistrant la mutation au nom de l'acquéreur
- tout en s'assurant, sous l'assistance continue du point focal guichet unique, que les pièces justificatives sont rangées dans le dossier du titre foncier selon leur ordre chronologique de production tout au long de la procédure d'une part, et que d'autre part, la chemise de travail du dossier du titre foncier du vendeur comporte l'ampliation du bordereau analytique de mutation totale

Opération 240 :

Appose sa signature pour authentifier les différentes inscriptions validées, identifier et annexer aux archives de la conservation foncière, les principaux documents constitutifs du droit de propriété pris en compte au moment de la mutation totale du titre foncier (acte notarié, quittances, procès-verbal de bornage et plans de la parcelle)

Opération 241 :

Confie au point focal guichet unique l'ensemble des documents signés pour achèvement de la procédure de délivrance de son titre foncier à l'acquéreur

Délai : 1 heure 30 heures

Coûts : néant

Intervenant 74 : le point focal guichet unique de la conservation foncière

Opération 242 :

Appose les cachets du service et ceux du Conservateur foncier sur tous les documents revêtus de la signature de ce dernier

Opération 243 :

Fait décharger à l'acquéreur ou à son mandataire à l'issue de leur identification, la copie du titre foncier muté sur deux documents : dans le dossier du titre foncier (face intérieure du dossier) et dans le registre de décharge de la Conservation foncière

Opération 244 :

Procède aux classements nécessaires

- du dossier du titre foncier du vendeur muté aux archives de la Conservation foncière suivant l'ordre chronologique
- des livres fonciers dans les emplacements réservés à cet effet.

**FIN DE LA PHASE D'INSCRIPTION DE LA MUTATION TOTALE DU TITRE FONCIER
EN EXECUTION DE L'ACTE NOTARIE**

FIN DU CHAPITRE I – B – 2 sur la vente en totalité d'un terrain immatriculé impliquant un opérateur économique de nationalité étrangère

CHAPITRE II – LA PROCEDURE D’INSCRIPTION D’UNE HYPOTHEQUE CONVENTIONNELLE

Partie I : informations générales sur la régime juridique applicable à cette procédure

Qu’entend-on par procédure d’inscription d’une hypothèque conventionnelle ?

C’est la procédure par laquelle le propriétaire du titre foncier accepte d’apporter son immeuble en partie ou en totalité comme garantie pour le remboursement d’une dette contractée soit par lui-même, soit par un tiers auquel il apporte sa caution, auprès du créancier hypothécaire, la convention y afférente étant conclue devant Notaire

Quelles sont les conditions d’éligibilité à cette procédure ?

- Pour le propriétaire caution hypothécaire : justifier d’un titre foncier
- Pour le créancier hypothécaire : accepter la garantie à lui offerte pour accorder son crédit

Qui doit déclencher cette procédure ?

Les parties à la convention d’hypothèque

Quelles pièces doivent être fournies dans le dossier de morcellement ?

- le certificat de propriété au nom du propriétaire du titre foncier datant de moins de trois mois délivré par le conservateur foncier
- la copie originale du titre foncier
- le dossier technique du cadastre portant identification de la parcelle en cas d’hypothèque partielle, ou vérification et reconstitution des limites si la totalité du terrain immatriculé est offerte en garantie
- l’acte notarié enregistré consacrant la conclusion de la convention d’hypothèque

Quelle autorité doit être saisie pour le déclenchement de la procédure ?

Le chef de service départemental du cadastre du lieu de situation du terrain requis par le propriétaire pour procéder au bornage de la parcelle en cas d’hypothèque partielle, ou alors pour vérifier les limites du terrain s’il est offert en totalité comme garantie hypothécaire

Quelles sont les différentes phases de traitement du dossier conduisant à la réponse attendue par l’acquéreur ?

La procédure d’hypothèque conventionnelle comporte quatre phases :

- A- la phase d’actualisation de l’information sur la situation de la propriété du constituant offerte comme garantie hypothécaire : la délivrance du certificat de propriété datant de moins de trois mois
- B- la phase d’identification de la parcelle en cas d’hypothèque partielle, ou de vérification cadastrale et de reconstitution des limites du terrain s’il est offert en totalité comme garantie hypothécaire
- C- la phase de la conclusion de la convention d’hypothèque par devant notaire
- D- la phase d’enregistrement de l’acte portant convention hypothécaire
- E- la phase d’inscription de l’acte notarié portant convention d’hypothèque dans le titre foncier du constituant

Quel est l’acte qui consacre la convention d’hypothèque ?

C’est l’acte conclu par devant le notaire territorialement compétent

Comment le créancier hypothécaire obtient-il l’inscription de sa garantie dans le titre foncier du constituant ?

A la diligence du notaire qui, après avoir fait enregistrer l’acte signé des parties, en saisit le conservateur foncier sous le couvert du Délégué départemental MINDCAF aux fins de son inscription dans le titre foncier du constituant

Quel document officiel rassure le créancier hypothécaire sur l'inscription de son droit dans le titre foncier du constituant ?

Le certificat d'inscription hypothécaire délivré par le Conservateur foncier

Quels sont les textes de référence qui fournissent les informations officielles sur le régime juridique de l'hypothèque ?

- la Constitution
- la loi n°76/25 du 14 décembre 1976 portant organisation cadastrale
- le code général des impôts
- l'article 14 de la loi de finances de l'exercice 1991-1992
- l'ordonnance n° 74-1 du 6 juillet 1974 fixant le régime foncier
- le décret n°76/165 du 27 avril 1976 fixant les conditions d'obtention du titre foncier
- le décret n°79/17 du 13 janvier 1979 relatif aux transactions immobilières privées
- le décret n° 95/034 du 24 février 1995 portant statut et organisation de la profession de notaire
- le décret n° 95/038 du 28 février 1995 fixant le tarif des actes notariés

Partie II : modalités techniques de traitement de la procédure

**A – Phase d'actualisation de l'information sur la situation de la propriété du constituant :
La délivrance du certificat de propriété**

Résultats attendus à la fin de cette phase :

Le certificat de propriété signé par le conservateur foncier

1 – l'élément déclencheur :

Le dépôt de la demande de certificat de propriété par le constituant au bureau du courrier de la conservation foncière du lieu de situation du terrain

Intervenant 1 : le constituant

Opération 1 :

Signe et dépose au bureau du courrier de la conservation foncière, la demande de certificat de propriété timbrée au tarif en vigueur à laquelle est joint l'original de la copie de son titre foncier ; le demandeur précise si le certificat sollicité est destiné à la procédure d'hypothèque au bénéfice d'un opérateur économique

Délai : à la diligence du demandeur

Coûts : le timbre fiscal apposé sur la demande

2 - le traitement de la demande de certificat de propriété

Intervenant 2 : l'agent chargé du courrier de la conservation foncière

Opération 2 :

Enregistre la demande dans le « registre du courrier arrivée spécial dossiers opérateurs économiques » de la conservation foncière

Opération 3 :

Fait décharger la demande au point focal guichet unique de la conservation foncière

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 3 : le point focal guichet unique de la conservation foncière

Opération 4 :

Identifie le caractère « guichet unique » de cette demande et ouvre le dossier guichet unique y afférent

- Opération 5 : Décharge le dossier-mère du titre foncier aux archives de la conservation foncière
- Opération 6 : Elabore les projets de :
- certificat de propriété
- ordre de versement de la redevance foncière à payer par le vendeur à la caisse du receveur des domaines
- état des timbres fiscaux à acquérir
- Opération 7 : Remplit et signe le tableau des indicateurs de performance du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant
- Opération 8 : Présente le dossier au conservateur foncier
- Délai : 1 heure
Coûts : néant

Intervenant 4 : le conservateur foncier

- Opération 9 : Vérifie et valide les projets soumis
- Opération 10 : Signe l'ordre de versement et l'état des timbres fiscaux
- Opération 11 : Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant
- Opération 12 : Retourne le dossier au point focal guichet unique
- Délai : 45 minutes
Coûts : néant

Intervenant 5 : le point focal guichet unique

- Opération 13 : Enregistre l'ordre de versement et l'état des timbres fiscaux dans le registre de suivi des ordres de versement guichet unique
- Opération 14 : Fait décharger l'ordre de versement et l'état des timbres fiscaux au demandeur
- Opération 15 : Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant
- Délai : 30 minutes
Coûts : néant

Intervenant 6 : le demandeur

- Opération 16 : Paie le montant figurant sur l'ordre de versement ainsi que les timbres fiscaux à la caisse du receveur des domaines
- Délai : 30 minutes
Coûts : ceux figurant sur les documents signés du conservateur foncier

Intervenant 7 : le caissier de la recette des domaines

- Opération 17 : Encaisse les sommes payées par le demandeur
- Opération 18 : Met à jour ses documents comptables

Opération 19 :

Délivre la quittance et les timbres fiscaux au demandeur

Délai : 45 minutes

Coûts : néant

Intervenant 8 : le demandeur

Opération 20 :

Produit la quittance et les timbres fiscaux au point focal guichet unique de la conservation foncière

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 9 : le point focal guichet unique de la conservation foncière

Opération 21 :

Elabore le projet de certificat de propriété à soumettre à la signature du conservateur foncier

Opération 22 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 23 :

Soumet le dossier au conservateur foncier

Délai : 45 minutes

Coûts : néant

Intervenant 10 : le conservateur foncier

Opération 24 :

Vérifie et signe le certificat de propriété

Opération 25 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 26 :

Transmet le dossier au point focal pour la suite de la procédure

Délai : 45 minutes

Coûts : néant

Intervenant 11 : le point focal guichet unique

Opération 27 :

Enregistre et appose les timbres fiscaux sur le certificat de propriété signé

Opération 28 :

Fait décharger le certificat au demandeur

Opération 29 :

Fait classer le dossier aux archives

Opération 30 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Délai : 45 minutes

Coûts : néant

Délais pour événements imprévus : 1 jour.

**FIN DE LA PHASE DE DELIVRANCE DU CERTIFICAT DE PROPRIETE AU
DEMANDEUR**

B - Phase d'identification cadastrale de la parcelle offerte comme garantie hypothécaire

Résultats attendus à la fin de cette phase :

Le dossier cadastral signé par le chef de service départemental du cadastre du lieu de situation du terrain et contenant le procès-verbal et les plans de bornage de vérification des limites de la parcelle offerte comme garantie hypothécaire

1 – l'élément déclencheur :

La signature par le propriétaire devant se porter caution de l'imprimé spécial de demande de bornage de la parcelle offerte comme garantie hypothécaire et le dépôt de cette demande timbrée au tarif en vigueur au courrier du service départemental du cadastre

Dossier à produire à l'appui de cette demande :

- Demande sur imprimé spécial délivré par le cadastre en deux exemplaires dont l'original est timbré
- Le certificat de propriété
- La copie du titre foncier

Intervenant 12 : le constituant

Opération 31 :

Constitue le dossier conformément à la liste ci-dessus

Opération 32 :

Dépose le dossier au secrétariat du service départemental du cadastre

Délai : à la diligence du constituant

Coûts : néant

2-Traitement de la demande par le service départemental du cadastre

Intervenant 13 : le secrétaire du chef de service départemental du cadastre

Opération 33 :

Enregistre la demande dans le registre du courrier arrivée du service

Opération 34 :

Remet au constituant un exemplaire de sa demande revêtu des mentions d'enregistrement (jour, heure et minute de dépôt de la demande)

Opération 35 :

Ouvre le dossier guichet unique lorsque le bénéficiaire de l'hypothèque est un opérateur économique

Opération 36 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 37 :

Présente immédiatement le dossier guichet unique au chef de service départemental du cadastre

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 14 : le chef de service départemental du cadastre

Opération 38 :

Prend connaissance du caractère « guichet unique » du dossier

Opération 39 :

Affecte le dossier au chef de brigade topographique qu'il désigne

Opération 40 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 41 :

Transmet le dossier au chef de brigade topographique qu'il a désigné

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 15 : le chef de brigade topographique

Opération 42 :

Elabore les projets :

- 1) d'état de cession pour le paiement des sommes nécessaires et préalables à la descente sur le terrain en application des tarifs de la loi de finances en vigueur tels que rappelés dans la grille des coûts des travaux cadastraux jointe en annexe
- 2) d'invitation du propriétaire pour la descente sur le terrain aux date et heure précisées

Opération 43 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 44 :

Présente le dossier au chef de service départemental du cadastre

Délai : 45 minutes

Coûts : néant

Intervenant 16 : le chef de service départemental du cadastre

Opération 45 :

Valide et signe l'état de cession et l'invitation adressée au propriétaire pour la descente

Opération 46 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 47 :

Retourne le dossier au chef de brigade topographique pour la suite de la procédure

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 17 : Le chef de brigade topographique

Opération 48 :

Enregistre l'état de cession dans le registre spécial « états de cession guichet unique »

Opération 49 :

Enregistre la convocation adressée au propriétaire dans le registre des convocations spécial « convocations guichet unique »

Opération 50 :

Fait décharger l'état de cession et la convocation au propriétaire

Opération 51 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Délai : 45 minutes

Coûts : néant

Intervenant 18 : le constituant

Opération 52 :

Reçoit l'état de cession et la convocation

Opération 53 :

Se présente à la caisse du receveur départemental des domaines pour paiement des sommes portées sur l'état de cession cadastrale

Opération 54 :
Paie les frais cadastraux à la caisse du receveur départemental des domaines
Délai : 45 minutes
Coûts : ceux portés sur l'état de cession

Intervenant 19 : le caissier de la recette départementale des domaines

Opération 55 :
Ouvre le dossier spécial « guichet unique recette domaniale » au nom du propriétaire
Opération 56 :
Encaisse les sommes payées par le constituant
Opération 57 :
Met à jour ses documents comptables
Opération 58 :
Remet la quittance au constituant
Opération 59 :
Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant
Délai : 45 minutes
Coûts : les frais portés sur l'état de cession

Intervenant 20 : le constituant

Opération 60 :
Produit la quittance au chef de brigade topographique
Opération 61 :
Se présente au chef de brigade avec son acquéreur, le jour, à l'heure et au lieu précisés dans la convocation reçue
Délai : à la diligence du constituant
Coûts : ceux fixés par le chef de service départemental du cadastre en exécution du tarif figurant dans la grille des coûts des travaux cadastraux jointe en annexe et conforme aux tarifs de la loi de finances en vigueur
Opération 62 :
Conduit la brigade topographique sur la parcelle

Intervenant 21 : la brigade topographique

Opération 63 :
Procède aux travaux de bornage et de lever sur le terrain en présence du propriétaire, de l'opérateur économique emprunteur et de son prêteur
Délai : celui énoncé dans la grille des délais des travaux cadastraux jointe en annexe en fonction de la superficie de la parcelle
Coûts : ceux rappelés dans la grille des coûts des travaux cadastraux jointe en annexe et conforme aux tarifs de la loi de finances en vigueur
Opération 64 :
Poursuit et achève les travaux au bureau
Délai : celui énoncé dans la grille des délais des travaux cadastraux jointe en annexe en fonction de la superficie de la parcelle
Coûts : ceux rappelés dans la grille des coûts des travaux cadastraux jointe en annexe et conforme aux tarifs de la loi de finances en vigueur

Intervenant 22 : le chef de brigade topographique

Opération 65 :
Soumet le dossier définitif au chef de service départemental du cadastre comprenant :
- le dossier technique cadastral décrivant la parcelle
- l'état de cession final tenant compte de la superficie de la parcelle

- l'état des timbres fiscaux à apposer sur les plans

Opération 66 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 23 : le chef de service départemental du cadastre

Opération 67 :

Procède aux vérifications techniques nécessaires

Opération 68 :

Signe l'état de cession définitif et l'état des timbres fiscaux

Opération 69 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 70 :

Retourne le dossier au chef de brigade topographique

Délai : celui énoncé dans la grille des délais des travaux cadastraux jointe en annexe en fonction de la superficie de la parcelle

Coûts : ceux rappelés dans la grille des coûts des travaux cadastraux jointe en annexe et conforme aux tarifs de la loi de finances en vigueur

Intervenant 24 : le chef de brigade topographique

Opération 71 :

Enregistre l'état de cession définitif et l'état des timbres fiscaux dans le registre de suivi approprié

Opération 72 :

Fait décharger ces états au constituant et à l'opérateur économique sollicitant le prêt en vue du paiement des droits dus auprès de la caisse du receveur départemental des domaines

Opération 73 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Délai : 45 minutes

Coûts : néant

Intervenant 25 : le constituant et l'opérateur économique

Opération 74 :

Retirent les états de cession et des timbres fiscaux

Opération 75 :

S'acquittent des sommes indiquées à la caisse du receveur départemental des domaines

Délai : 45 minutes

Coûts : ceux précisés sur les états de cession et de timbres fiscaux

Intervenant 26 : le caissier de la recette départementale des domaines

Opération 76 :

Encaisse les sommes payées en exécution des états de cession et de timbres fiscaux

Opération 77 :

met à jour ses documents comptables et le tableau des indicateurs de performances spécial caisse en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant pour les besoins ultérieurs de reddition des comptes à la hiérarchie

Opération 78 :

Remet la quittance et les timbres fiscaux au constituant et à l'opérateur économique

Délai : 45 minutes

Coûts : ceux figurant sur les états de cession et de timbres

Intervenant 27 : le constituant et l'opérateur économique

Opération 79 : Produisent la quittance et les timbres fiscaux au chef de la brigade topographique
Délai : 45 minutes
Coûts : néant

Intervenant 28 : le chef de brigade topographique

Opération 80 : Met à jour le registre de suivi des états de cession et de timbres fiscaux,
Opération 81 : Procède à la mise à jour définitive de la mappe cadastrale
Opération 82 : Appose les timbres sur les plans
Opération 83 : Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant
Opération 84 : Présente le dossier au chef de service départemental du cadastre
Délai : 1 heure
Coûts : néant

Intervenant 29 : le chef de service départemental du cadastre

Opération 85 : Procède aux dernières vérifications et appose sa signature sur les documents finaux du dossier
Opération 86 : Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant
Opération 87 : Retourne le dossier au chef de brigade topographique pour la suite et la fin de la procédure cadastrale
Délai : 45 minutes
Coûts : néant

Intervenant 30 : le chef de la brigade topographique

Opération 88 : Appose les cachets nécessaires sur les plans et procès-verbal de bornage
Opération 89 : Procède à l'enregistrement des documents cadastraux dans le registre de décharge
Opération 90 : Fait décharger au constituant et à l'opérateur économique :
- le dossier technique du cadastre comprenant les plans et procès-verbal de bornage de la parcelle objet de l'hypothèque, signés et timbrés,
- la copie du titre foncier après mise à jour du plan relativement à la transaction en cours
-le certificat de propriété
Opération 91 : Procède au classement de la souche du dossier technique cadastral dans les archives
Opération 92 : Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant
Délai : 1 heure
Coûts : néant

FIN DE LA PHASE D'IDENTIFICATION CADASTRALE DE LA PARCELLE OBJET DE L'HYPOTHEQUE

C - phase de la conclusion de la convention d'hypothèque par devant notaire

Résultats attendus à la fin de cette phase :

- l'acte notarié consacrant la garantie hypothécaire signé par les parties et le notaire
- l'acte notarié enregistré auprès des services compétents de l'enregistrement
- le dossier de demande d'inscription hypothécaire déposé par le notaire instrumentaire au bureau du courrier de la délégation départementale des domaines et des affaires foncières

1 – l'élément déclencheur :

La saisine du notaire par les parties à la convention d'hypothèque : le constituant-caution hypothécaire ; le prêteur et l'opérateur économique emprunteur

Dossier à produire au notaire :

- le dossier technique du cadastre comprenant les plans et procès-verbal de bornage de la parcelle offerte comme garantie hypothécaire, signés par le chef de service départemental du cadastre et timbrés,
- la copie du titre foncier après mise à jour du plan relativement à la transaction en cours
- le certificat de propriété

Intervenant 31 : le constituant, l'opérateur économique et le prêteur

Opération 93 :

Se présentent conjointement devant le notaire choisi munis du dossier ci-dessus

Opération 94 :

Font les déclarations utiles sur leur intention de conclure la convention d'hypothèque sous l'éclairage légal du notaire

Opération 95 :

Produisent le dossier susmentionné au notaire aux fins de préparation de la convention d'hypothèque

Délai : 45 minutes

Coûts : néant

2- Traitement des opérations du ressort du notaire

Intervenant 32 : le notaire instrumentaire

Opération 96 :

Eclaire les parties sur les dispositions de la loi applicables à la transaction envisagée

Opération 97 :

Produit l'état des frais à payer au titre :

- des honoraires du notaire
- du paiement des droits d'enregistrement de l'acte
- du paiement de la redevance foncière pour l'inscription hypothécaire
- du paiement des timbres à apposer sur le certificat d'inscription hypothécaire

Délai : 45 minutes

Coûts : ceux précisés sur l'état produit par le notaire

Intervenant 33 : l'opérateur économique

Opération 98 :

Paie dans les services du notaire instrumentaire les droits suivants :

- honoraires du notaire
- enregistrement de l'acte
- redevance foncière pour l'inscription hypothécaire
- timbres à apposer sur le certificat d'inscription hypothécaire

Délai : 30 minutes

Coûts : ceux fixés par le notaire

Intervenant 34 : le notaire instrumentaire

Opération 99 :

Rédige l'acte notarié consacrant la convention d'hypothèque

Opération 100 :

Présente les clauses de l'acte notarié aux parties à la convention d'hypothèque

Opération 101 :

S'assure de leur libre consentement

Opération 102 :

Recueille les signatures des parties sur l'acte

Opération 103 :

Contresigne l'acte en présence des parties

Opération 104 :

Apprête le dossier à transmettre aux services compétents de l'enregistrement

Opération 105 :

Transmet le dossier à l'enregistrement

Délai : 6 jours

Coûts : ceux déjà payés par l'opérateur économique au notaire pour ses honoraires et les frais d'enregistrement de l'acte

FIN DE LA PHASE DE CONCLUSION DE LA CONVENTION D'HYPOTHEQUE NOTARIEE

D – Phase d'enregistrement de l'acte notarié portant convention d'hypothèque

Intervenant 35 : les services de l'enregistrement

Opération 106 :

Encaissent les frais d'enregistrement reversés par le notaire

Opération 107 :

Procèdent aux vérifications réglementaires

Opération 108 :

Apposent les mentions d'enregistrement

Opération 109 :

Retournent l'acte enregistré au notaire

Délai : 15 jours

Coûts : ceux fixés par le code général des impôts

Intervenant 36 : le notaire instrumentaire

Opération 110 :

Met en forme le dossier à transmettre au conservateur foncier pour l'inscription hypothécaire

Opération 111 :

Signe la lettre de transmission du dossier de demande d'inscription hypothécaire au conservateur foncier sous le couvert du délégué départemental des domaines et des affaires foncières

Opération 112 :

Dépose le dossier au bureau du courrier de la délégation départementale des domaines et des affaires foncières

Délai : 3 jours

Coûts : néant

FIN DE LA PHASE D'ENREGISTREMENT DE LA CONVENTION D'HYPOTHEQUE NOTARIEE

E – phase d'inscription de la convention d'hypothèque dans le titre foncier du constituant

Résultats attendus à la fin de cette phase :

- l'inscription hypothécaire opérée dans le titre foncier et sa copie
- le certificat d'inscription hypothécaire délivré à l'opérateur économique

1 – l'élément déclencheur :

La saisine du conservateur foncier par le notaire instrumentaire

Dossier à produire au notaire :

- le dossier technique du cadastre comprenant les plans et procès-verbal de bornage de la parcelle offerte comme garantie hypothécaire, signés par le chef de service départemental du cadastre et timbrés,
- la copie du titre foncier du propriétaire
- le certificat de propriété
- l'acte notarié enregistré

Intervenant 37 : le notaire instrumentaire

Opération 113 :

Dépose le dossier de demande d'inscription hypothécaire constitué conformément à la liste ci-dessus au bureau du courrier de la délégation départementale des domaines, du cadastre et des affaires foncières

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

2-Opérations relevant des services de la délégation départementale des domaines, du cadastre et des affaires foncières

Intervenant 38 : le chef du bureau du courrier de la délégation départementale des domaines, du cadastre et des affaires foncières

Opération 114 :

Réceptionne le dossier de demande d'inscription hypothécaire

Opération 115 :

Enregistre le dossier conforme dans le registre du courrier-arrivée de la Délégation départementale

Opération 116 :

Appose le cachet d'enregistrement sur la copie de la lettre du notaire qu'il remet au déposant en guise d'accusé de réception, après y avoir porté le numéro, la date, l'heure et la minute d'enregistrement du dossier

Opération 117 :

Identifie le caractère « guichet unique » du dossier en le classant dans la chemise prévue à cet effet et en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement du traitement des opérations lui incombant

Opération 118 :

Soumet immédiatement le dossier au Délégué départemental

Délai : 30 minutes

Coût : néant

Intervenant 39 : le Délégué départemental des domaines, du cadastre et des affaires foncières

Opération 119 :

Prend connaissance du dossier et de son caractère « guichet unique »

Opération 120 :

Côte immédiatement le dossier au conservateur foncier

Opération 121 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performance du dossier en y mentionnant la date, l'heure et la minute d'achèvement du traitement des opérations lui incombant et en y apposant sa signature et son cachet

Opération 122 :

Retourne le dossier au chef du bureau du courrier de la délégation en vue de sa transmission au conservateur foncier

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 40 : le chef du bureau du courrier de la délégation

Opération 123 :

Enregistre le dossier dans le registre courrier départ dossiers guichet unique de la délégation

Opération 124 :

Confie le dossier à l'agent de liaison de la délégation en vue de sa transmission au Conservateur foncier

Opération 125 :

remplit et signe le tableau des indicateurs de performances devant l'agent de liaison, en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 41 : l'agent de liaison de la délégation départementale

Opération 126 :

Reçoit du chef du bureau du courrier le dossier physique et le registre du « courrier-départ dossiers guichet unique » de la Délégation

Opération 127 :

Signe devant le chef de bureau, le tableau des indicateurs de performance du dossier, en y mentionnant le jour, l'heure et la minute de réception du dossier

Opération 128 :

porte le dossier physique et le fait décharger par l'agent chargé du courrier de la Conservation foncière dans le registre du « courrier-départ dossiers guichet unique » de la Délégation ; ce dernier doit remplir devant l'agent de liaison, le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute de décharge du dossier

Opération 129 :

Ramène au chef de bureau du courrier de la Délégation le registre « courrier-départ dossiers guichet unique » de la Délégation après décharge par l'agent chargé du courrier de la Conservation foncière

Délai : 30 minutes

Coût : néant

3-Opérations d'inscription de l'hypothèque dans le titre foncier en exécution de l'acte notarié.

Intervenant 42 : l'agent chargé du courrier de la Conservation foncière

Opération 130 :

Enregistre le dossier de l'opérateur économique dans le registre du courrier arrivé de la Conservation foncière

Opération 131 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de l'opération d'enregistrement lui incombant

Opération 132 :

Présente immédiatement ce dossier guichet unique au Conservateur foncier

Délai : 15 minutes

Coût : Néant

Intervenant 43 : le Conservateur foncier :

Opération 133 :

Prend connaissance du dossier et le cote au point focal guichet unique de la Conservation foncière

Opération 134 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de l'opération lui incombant

Opération 135 :

Transmet le dossier au point focal guichet unique de la Conservation foncière

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 44 : le point focal guichet unique de la Conservation foncière

Opération 136 :

Réceptionne le dossier en identifiant son caractère « guichet unique »

Opération 137 :

Décharge le dossier souche du titre foncier-mère aux archives de la conservation foncière

Opération 138 :

Procède à l'examen minutieux du dossier en vérifiant la régularité des pièces notamment :

- si l'immeuble est situé dans le rayon de compétence de la conservation foncière et qu'il est bien celui visé dans l'acte notarié
- si le plan annexé a été dûment visé par le chef de service départemental du cadastre du lieu de situation de l'immeuble
- si l'acte notarié est régulier du point de vue de sa forme extérieure, notamment eu égard à la réglementation en matière d'enregistrement
- l'identité et la capacité des parties
- la disponibilité de l'immeuble

Opération 139 :

Prépare les projets de :

- bordereau analytique portant d'une part, identification du propriétaire qui se porte caution hypothécaire, description de l'immeuble à hypothéquer et résumant d'autre part, les principaux actes juridiques de la procédure constitutive du droit d'hypothèque qui justifient l'inscription requise
- Ordre de versement des redevances foncières
- état des timbres fiscaux devant être apposés sur le certificat d'inscription hypothécaire

Opération 140 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 141 :
Présente le dossier au conservateur foncier
Délai : 3 heures
Coûts : néant

Intervenant 45 : le conservateur foncier

Opération 142 :
Valide le projet de bordereau analytique
Opération 143 :
Signe l'ordre de versement de la redevance foncière à payer par le notaire à la caisse de la recette départementale des domaines
Opération 144 :
Approuve l'état des timbres fiscaux à acquérir
Opération 145 :
Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant
Opération 146 :
Retourne le dossier au point focal pour la suite de la procédure
Délai : 45 minutes
Coûts : néant

Intervenant 46 : le point focal guichet unique de la conservation foncière

Opération 147 :
Enregistre l'ordre de versement signé par le conservateur foncier dans le registre spécial de suivi des ordres de versement guichet unique et des états des timbres fiscaux
Opération 148 :
Fait décharger l'ordre de versement et l'état des timbres fiscaux par le notaire ou son représentant qualifié dans le registre de suivi des ordres de versements et des états des timbres fiscaux
Opération 149 :
Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant
Délai : 30 minutes
Coûts : néant

Intervenant 47 : le notaire ou son représentant

Opération 150 :
Présente l'ordre de versement et l'état des timbres fiscaux à la caisse de la recette départementale des domaines pour paiement des sommes correspondantes
Délai : 45 minutes
Coûts : néant

Intervenant 48 : le caissier de la recette départementale des domaines

Opération 151 :
Encaisse les sommes indiquées sur l'ordre de versement et sur l'état des timbres fiscaux
Opération 152 :
Met à jour ses documents comptables et ouvre le tableau des indicateurs de performances spécial encaissements guichet unique en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations concernant l'opérateur économique concerné
Opération 153 :
Remet la quittance et les timbres fiscaux au notaire ou son représentant
Délai : 30 minutes
Coûts : néant

Intervenant 49 : le notaire ou son représentant

Opération 154 :

Produit la quittance et les timbres fiscaux au point focal guichet unique de la conservation foncière contre décharge

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 50 : le point focal guichet unique de la conservation foncière

Opération 155 :

Met à jour le registre de suivi des ordres de versement et états de timbres fiscaux pour le compte du dossier de l'opérateur économique

Opération 156 :

Achève la mise en forme définitive du bordereau analytique approuvé par le conservateur foncier en y mentionnant les références de la quittance de paiement de la redevance foncière

Opération 157 :

Produit deux exemplaires du bordereau analytique

Opération 158 :

Procède au dépôt du bordereau analytique définitif dans :

-Le livre de dépôt

-Le volume du Livre foncier où figure le titre foncier du propriétaire caution hypothécaire

Opération 159 :

Rédige l'inscription de l'hypothèque dans le livre foncier et la copie du titre foncier à l'encre indélébile

Opération 160 :

Colle aux endroits appropriés de la copie du titre foncier, l'ampliation du bordereau analytique à signer par le Conservateur foncier ainsi que le plan cadastral signé du chef de service départemental du cadastre

Opération 161 :

Ouvre la chemise de travail du dossier du titre foncier en y collant respectivement sur la page intérieure gauche, le plan signé par le chef de service départemental du cadastre et sur la page intérieure droite, l'ampliation du bordereau analytique

Opération 162 :

Classe à l'intérieur de la chemise du dossier du titre foncier, les différentes pièces constitutives de la convention d'hypothèque dans l'ordre suivant :

- en troisième lieu : la chemise contenant toutes les pièces de la procédure amont dans leur ordre chronologique de production et qui retracent intégralement l'histoire de la constitution du droit d'inscription hypothécaire

- en deuxième lieu : la chemise de travail encore appelée « dossier technique » contenant le plan de la parcelle et le bordereau analytique d'inscription hypothécaire

- en premier lieu : la copie encore appelée duplicatum du titre foncier devant être délivrée à l'opérateur économique portant l'inscription hypothécaire

Opération 163 :

Sort le dossier du titre foncier du propriétaire caution hypothécaire afin de coller :

- une ampliation du bordereau analytique dans la copie dudit titre foncier

- une ampliation du bordereau analytique dans la chemise de travail du titre foncier

Opération 164 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 165 :

Soumet à la signature du conservateur foncier :

- le livre de dépôt

- le volume du Livre foncier où est inscrit le titre foncier du propriétaire

- la copie du titre foncier du propriétaire portant l'inscription hypothécaire

- le dossier du titre foncier du vendeur propriétaire accueillant l'inscription hypothécaire

Délai : 3 heures

Coûts : néant

Intervenant 51 : le Conservateur foncier

Opération 166 :

Procède à la vérification de l'exactitude des inscriptions mentionnées dans :

- le livre de dépôt

- le Livre foncier

la copie du titre foncier du propriétaire supportant l'hypothèque

tout en s'assurant, sous l'assistance continue du point focal guichet unique, que les pièces justificatives sont rangées dans le dossier du titre foncier du propriétaire d'une part, et que d'autre part, la chemise de travail du dossier dudit titre foncier comporte l'ampliation du bordereau analytique d'hypothèque

Opération 167 :

Appose sa signature pour authentifier les différentes inscriptions validées, identifier et annexer aux archives de la conservation foncière, les principaux documents constitutifs du droit d'hypothèque (acte notarié, quittances, procès-verbal de bornage et plans de la parcelle)

Opération 168 :

Confie au point focal guichet unique l'ensemble des documents signés pour achèvement de la procédure de délivrance de son titre foncier à l'opérateur économique

Délai : 1 heure 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 52 : le point focal guichet unique de la conservation foncière

Opération 169 :

Appose les cachets du service et ceux du Conservateur foncier sur tous les documents revêtus de la signature de ce dernier

Opération 170 :

Fait décharger à l'opérateur économique ou à son mandataire à l'issue de leur identification, la copie du titre foncier et le certificat d'inscription hypothécaire sur deux documents : dans le dossier du titre foncier (face intérieure du dossier) et dans le registre de décharge de la Conservation foncière

Opération 171 :

Procède aux classements nécessaires

-du dossier du titre foncier aux archives de la Conservation foncière suivant l'ordre chronologique

-des livres fonciers dans les emplacements réservés à cet effet

Délai : 1 heure

Coûts : néant

FIN DU CHAPITRE II- sur la procédure d'inscription d'une hypothèque conventionnelle au bénéfice d'un opérateur économique

CHAPITRE III – LA PROCEDURE DE RADIATION D’UNE HYPOTHEQUE CONVENTIONELLE

Partie I : informations générales sur la procédure

Qu’entend-on par procédure de radiation de l’inscription d’une hypothèque conventionnelle ?

C’est la procédure par laquelle le créancier hypothécaire reconnaît avoir été entièrement désintéressé et accepte la radiation dans le titre foncier du constituant, de l’hypothèque initialement offerte comme garantie du remboursement de sa créance, la convention y afférente étant conclue devant Notaire

Quelles sont les conditions d’éligibilité à cette procédure ?

- Pour le propriétaire caution hypothécaire : produire le certificat de propriété de son terrain
- Pour le créancier hypothécaire : produire l’attestation certifiant du remboursement intégral de sa créance

Qui doit déclencher cette procédure ?

Les parties à la convention d’hypothèque

Quelles pièces doivent être fournies dans le dossier de radiation de l’hypothèque ?

- le certificat de propriété au nom de la caution hypothécaire datant de moins de trois mois
- la copie originale du titre foncier de la caution
- le certificat d’inscription hypothécaire
- l’attestation du prêteur donnant acte du paiement intégral par l’opérateur économique emprunteur, de la dette en principal et intérêts
- l’acte notarié enregistré consacrant la radiation de l’hypothèque conventionnelle

Qui doit être saisi pour le déclenchement de la procédure ?

Le notaire ayant reçu la convention d’hypothèque

Quelles sont les différentes phases de traitement du dossier conduisant à la réponse attendue par l’acquéreur ?

La procédure de radiation de l’hypothèque conventionnelle comporte trois phases :

- A- la phase d’actualisation de l’information sur la situation de la propriété du constituant : la délivrance du certificat de propriété
- B- la phase de la conclusion de la convention de radiation de l’hypothèque
- C- la phase d’enregistrement de l’acte de radiation de l’hypothèque
- D- la phase d’inscription de la radiation hypothécaire dans le titre foncier

Comment le constituant obtient-elle la radiation de l’hypothèque dans son titre foncier ?

A la diligence du notaire qui, après avoir fait enregistrer l’acte signé des parties, en saisit le conservateur foncier sous le couvert du Délégué départemental MINDCAF aux fins de son inscription dans le titre foncier du constituant

Quel document officiel rassure le constituant sur la radiation de la charge hypothécaire dans son titre foncier ?

Le certificat d’inscription de la radiation hypothécaire délivré par le Conservateur foncier et la copie originale du titre foncier restituée au propriétaire

Quelles sont les modalités de délivrance du certificat de radiation de l’inscription hypothécaire au bénéficiaire ?

La décharge dans les supports appropriés de la Conservation foncière

Quels sont les textes de référence qui fournissent les informations officielles sur le régime juridique de la radiation de l’hypothèque ?

- la Constitution

- la loi n°76/25 du 14 décembre 1976 portant organisation cadastrale
- le code général des impôts
- l'article 14 de la loi de finances de l'exercice 1991-1992
- l'ordonnance n° 74-1 du 6 juillet 1974 fixant le régime foncier
- le décret n°76/165 du 27 avril 1976 fixant les conditions d'obtention du titre foncier
- le décret n°79/17 du 13 janvier 1979 relatif aux transactions immobilières privées
- le décret n° 95/034 du 24 février 1995 portant statut et organisation de la profession de notaire
- le décret n° 95/038 du 28 février 1995 fixant le tarif des actes notariés

Partie II : modalités techniques de traitement de la procédure

A – Phase d'actualisation de l'information sur la situation de la propriété du constituant : la délivrance du certificat de propriété

Résultats attendus à la fin de cette phase :

Le certificat de propriété signé par le conservateur foncier

1 – l'élément déclencheur :

Le dépôt de la demande de certificat de propriété par le constituant au bureau du courrier de la conservation foncière du lieu de situation du terrain

Intervenant 1 : le constituant

Opération 1 :

Signe et dépose au bureau du courrier de la conservation foncière, la demande de certificat de propriété timbrée au tarif en vigueur à laquelle est joint l'original de la copie de son titre foncier ; le demandeur précise si le certificat sollicité est destiné à la procédure de radiation de l'hypothèque prise au bénéfice d'un opérateur économique

Délais : à la diligence du demandeur

Coûts : le timbre fiscal apposé sur la demande

2 - le traitement de la demande de certificat de propriété

Intervenant 2 : l'agent chargé du courrier de la conservation foncière

Opération 2 :

Enregistre la demande dans le « registre du courrier arrivée spécial dossiers opérateurs économiques » de la conservation foncière

Opération 3 :

Fait décharger la demande au point focal guichet unique de la conservation foncière

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 3 : le point focal guichet unique de la conservation foncière

Opération 4 :

Identifie le caractère « guichet unique » de cette demande et ouvre le dossier guichet unique y afférent

Opération 5 :

Décharge le dossier-mère du titre foncier aux archives de la conservation foncière

Opération 6 :

Elabore les projets de :

-certificat de propriété

-ordre de versement de la redevance foncière à payer par le vendeur à la caisse du receveur des domaines

- état des timbres fiscaux à acquérir
- Opération 7 : Remplit et signe le tableau des indicateurs de performance du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute des opérations lui incombant
- Opération 8 : Présente le dossier au conservateur foncier
- Délai : 1 heure
- Coûts : néant

Intervenant 4 : le conservateur foncier

- Opération 9 : Vérifie et valide les projets soumis
- Opération 10 : Signe l'ordre de versement et l'état des timbres fiscaux
- Opération 11 : Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant
- Opération 12 : Retourne le dossier au point focal guichet unique
- Délai : 45 minutes
- Coûts : néant

Intervenant 5 : le point focal guichet unique

- Opération 13 : Enregistre l'ordre de versement et l'état des timbres fiscaux dans le registre de suivi des ordres de versement guichet unique
- Opération 14 : Fait décharger l'ordre de versement et l'état des timbres fiscaux par le demandeur
- Opération 15 : Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant
- Délai : 30 minutes
- Coûts : néant

Intervenant 6 : le demandeur

- Opération 16 : Paie le montant figurant sur l'ordre de versement ainsi que les timbres fiscaux à la caisse du receveur des domaines
- Délai : 30 minutes
- Coûts : ceux figurant sur les documents signés du conservateur foncier

Intervenant 7 : le caissier de la recette des domaines

- Opération 17 : Encaisse les sommes payées par le demandeur
- Opération 18 : Met à jour ses documents comptables
- Opération 19 : Délivre la quittance et les timbres fiscaux au demandeur
- Délai : 45 minutes
- Coûts : néant

Intervenant 8 : le demandeur

Opération 20 :

Produit la quittance et les timbres fiscaux au point focal guichet unique de la conservation foncière

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 9 : le point focal guichet unique de la conservation foncière

Opération 21 :

Elabore le projet de certificat de propriété à soumettre à la signature du conservateur foncier

Opération 22 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 23 :

soumet le dossier au conservateur foncier

Délai : 45 minutes

Coûts : néant

Intervenant 10 : le conservateur foncier

Opération 24 :

Vérifie et signe le certificat de propriété

Opération 25 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 26 :

Transmet le dossier au point focal pour la suite de la procédure

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 11 : le point focal guichet unique

Opération 27 :

Enregistre et appose les timbres fiscaux sur le certificat de propriété signé

Opération 28 :

Fait décharger le certificat de propriété au demandeur

Opération 29 :

Fait classer le dossier aux archives

Opération 30 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Délai : 45 minutes

Coûts : néant

Délais pour évènements imprévus : 1 jour

**FIN DE LA PHASE DE DELIVRANCE DU CERTIFICAT DE PROPRIETE AU
DEMANDEUR**

**B - Phase de la conclusion de la convention de radiation de l'hypothèque par devant
notaire**

Résultats attendus à la fin de cette phase :

L'acte notarié consacrant la radiation de l'hypothèque signé par les parties et le notaire

1 – l'élément déclencheur :

La saisine du notaire par les parties à la convention de radiation de l'hypothèque : le constituant, le prêteur et l'opérateur économique emprunteur

Dossier à produire au notaire :

- la copie du titre foncier
- le certificat de propriété
- le certificat d'inscription hypothécaire initial
- l'attestation par laquelle le prêteur certifie que l'opérateur économique emprunteur a intégralement payé sa dette tant en principal que pour les intérêts

Intervenants 12 : le constituant, l'opérateur économique emprunteur et le prêteur

Opération 31 :

Se présentent conjointement devant le notaire choisi munis du dossier ci-dessus

Opération 32 :

Font les déclarations utiles sur leur intention de conclure la convention de radiation de l'hypothèque initialement inscrite sur le titre foncier du constituant, sous l'éclairage légal du notaire

Opération 33 :

Produisent le dossier susmentionné au notaire aux fins de préparation de la convention de radiation de l'hypothèque

Délai : 45 minutes

Coûts : néant

2- Traitement des opérations du ressort du notaire

Intervenant 13 : le notaire instrumentaire

Opération 34 :

Eclaire les parties sur les dispositions de la loi applicables à la transaction envisagée

Opération 35 :

Produit l'état des frais à payer au titre :

- des honoraires du notaire
- du paiement des droits d'enregistrement de l'acte
- du paiement de la redevance foncière pour la radiation l'inscription hypothécaire
- du paiement des timbres à apposer sur le certificat de radiation de l'inscription hypothécaire

Délai : 45 minutes

Coûts : ceux précisés sur l'état produit par le notaire

Intervenant 14 : l'opérateur économique

Opération 36 :

Paie dans les services du notaire instrumentaire les droits suivants :

- honoraires du notaire
- enregistrement de l'acte
- redevance foncière pour la radiation de l'inscription hypothécaire
- timbres à apposer sur le certificat de radiation de l'inscription hypothécaire

Délai : 30 minutes

Coûts : ceux fixés par le notaire

Intervenant 15 : le notaire instrumentaire

Opération 37 :

Rédige l'acte notarié consacrant la convention de radiation de l'hypothèque

- Opération 38 :
Présente les clauses de l'acte notarié aux parties à la convention de radiation d'hypothèque
- Opération 39 :
S'assure de leur libre consentement
- Opération 40 :
Recueille les signatures des parties sur l'acte
- Opération 41 :
Contresigne l'acte en présence des parties
- Opération 42 :
Apprête le dossier à transmettre aux services compétents de l'enregistrement
- Opération 43 :
Transmet le dossier aux services compétents de l'enregistrement
- Délai : 6 jours
- Coûts : ceux déjà payés par l'opérateur économique au notaire pour ses honoraires et les frais d'enregistrement de l'acte

C – Phase d'enregistrement de l'acte portant convention de radiation de l'hypothèque

Intervenant 16 : les services de l'enregistrement

- Opération 44 :
Encaissent les frais d'enregistrement reversés par le notaire
- Opération 45 :
Procèdent aux vérifications réglementaires
- Opération 46 :
Apposent les mentions d'enregistrement
- Opération 47 :
Retournent l'acte enregistré au notaire
- Délai : 15 jours
- Coûts : ceux fixés par le code général des impôts

D – phase de publication de l'acte notarié enregistré portant convention de radiation de l'hypothèque

Résultats attendus à la fin de cette phase :

- La radiation de l'inscription hypothécaire opérée dans le titre foncier et sa copie
- Le certificat de radiation de l'inscription hypothécaire délivré à l'opérateur économique

1 – l'élément déclencheur :

La saisine du conservateur foncier par le notaire instrumentaire

Dossier à produire au conservateur foncier :

- la copie du titre foncier du propriétaire
- le certificat de propriété
- l'acte notarié de radiation d'hypothèque enregistré

2 – traitement de la procédure

Intervenant 17 : le notaire instrumentaire

- Opération 48 :
Met en forme le dossier à transmettre au conservateur foncier pour la radiation de l'inscription hypothécaire

Opération 49 :

Signe la lettre de transmission du dossier de demande de radiation de l'inscription hypothécaire au conservateur foncier sous le couvert du délégué départemental des domaines et des affaires foncières

Opération 50 :

Dépose le dossier au bureau du courrier de la délégation départementale des domaines et des affaires foncières

Délai : 3 jours

Coûts : néant

Intervenant 18 : le chef du bureau du courrier de la délégation départementale des domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières

Opération 51 :

Réceptionne le dossier de demande de radiation de l'inscription hypothécaire

Opération 52 :

Enregistre le dossier conforme dans le registre du courrier-arrivée de la Délégation départementale

Opération 53 :

Appose le cachet d'enregistrement sur la copie de la lettre du notaire qu'il remet au déposant en guise d'accusé de réception, après y avoir porté le numéro, la date, l'heure et la minute d'enregistrement du dossier

Opération 54 :

Identifie le caractère « guichet unique » du dossier en le classant dans la chemise prévue à cet effet et en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement du traitement des opérations lui incombant

Opération 55 :

Soumet immédiatement le dossier au Délégué départemental

Délai : 30 minutes

Coût : néant

Intervenant 19 : le Délégué départemental des domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières

Opération 56 :

Prend connaissance du dossier et de son caractère « guichet unique »

Opération 57 :

Côte immédiatement le dossier au conservateur foncier

Opération 58 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performance du dossier en y mentionnant la date, l'heure et la minute d'achèvement du traitement des opérations lui incombant et en y apposant sa signature et son cachet

Opération 59 :

Retourne le dossier au chef du bureau du courrier de la délégation en vue de sa transmission au conservateur foncier

Délai : 30 minutes

Coûts: néant

Intervenant 20 : le chef du bureau du courrier de la délégation

Opération 60 :

Enregistre le dossier dans le registre courrier départ dossiers guichet unique de la délégation

Opération 61 :

Confie le dossier à l'agent de liaison de la délégation en vue de sa transmission au Conservateur foncier

Opération 62 :

remplit et signe le tableau des indicateurs de performances devant l'agent de liaison, en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 21 : l'agent de liaison de la délégation départementale

Opération 63 :

Reçoit du chef du bureau du courrier le dossier physique et le registre du « courrier-départ dossiers guichet unique » de la Délégation

Opération 64 :

Signe devant le chef de bureau, le tableau des indicateurs de performance du dossier, en y mentionnant le jour, l'heure et la minute de réception du dossier

Opération 65 :

porte le dossier physique et le fait décharger par l'agent chargé du courrier de la Conservation foncière dans le registre du « courrier-départ dossiers guichet unique » de la Délégation ; ce dernier doit remplir devant l'agent de liaison, le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute de décharge du dossier

Opération 66 :

Ramène au chef de bureau du courrier de la Délégation le registre « courrier-départ dossiers guichet unique » de la Délégation après décharge par l'agent chargé du courrier de la Conservation foncière

Délai : 30 minutes

Coût : néant

3- Opérations d'inscription dans le titre foncier de l'acte notarié de radiation de l'hypothèque

Intervenant 22 : l'agent chargé du courrier de la Conservation foncière

Opération 67 :

Enregistre le dossier de l'opérateur économique dans le registre du courrier arrivé de la Conservation foncière

Opération 68 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de l'opération d'enregistrement lui incombant

Opération 69 :

Présente immédiatement ce dossier guichet unique au Conservateur foncier

Délai : 15 minutes

Coût : Néant

Intervenant 23 : le Conservateur foncier :

Opération 70 :

Prend connaissance du dossier et le cote au point focal guichet unique de la Conservation foncière

Opération 71 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de l'opération lui incombant

Opération 72 :

Transmet le dossier au point focal guichet unique de la Conservation foncière

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 24 : le point focal guichet unique de la Conservation foncière

Opération 73 :

Réceptionne le dossier en identifiant son caractère « guichet unique »

Opération 74 :

Décharge le dossier souche du titre foncier-mère aux archives de la conservation foncière

Opération 75 :

Procède à l'examen minutieux du dossier en vérifiant la régularité des pièces notamment :

- si l'immeuble est situé dans le rayon de compétence de la conservation foncière et qu'il est bien celui visé dans l'acte notarié
- si l'acte notarié est régulier du point de vue de sa forme extérieure, notamment eu égard à la réglementation en matière d'enregistrement
- l'identité et la capacité des parties

Opération 76 :

Prépare les projets de :

- bordereau analytique portant d'une part, identification du prêteur qui libère l'emprunteur, la description de l'immeuble à libérer de l'hypothéquer et résumant d'autre part, les principaux actes juridiques de la procédure amont de radiation d'hypothèque qui justifient l'inscription requise
- Ordre de versement des redevances foncières
- état des timbres fiscaux devant être apposés sur le certificat de radiation de l'inscription hypothécaire

Opération 77 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 78 :

Présente le dossier au conservateur foncier

Délai : 3 heures

Coûts : néant

Intervenant 25 : le conservateur foncier

Opération 79 :

Valide le projet de bordereau analytique

Opération 80 :

Signe l'ordre de versement de la redevance foncière à payer par le notaire à la caisse de la recette départementale des domaines

Opération 81 :

Approuve l'état des timbres fiscaux à acquérir

Opération 82 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 83 :

Retourne le dossier au point focal pour la suite de la procédure

Délai : 45 minutes

Coûts : néant

Intervenant 26 : le point focal guichet unique de la conservation foncière

Opération 84 :

Enregistre l'ordre de versement signé par le conservateur foncier dans le registre spécial de suivi des ordres de versement guichet unique et des états des timbres fiscaux

Opération 85 :

Fait décharger l'ordre de versement et l'état des timbres fiscaux par le notaire ou son représentant qualifié dans le registre de suivi des ordres de versements et des états des timbres fiscaux

Opération 86 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 27 : le notaire ou son représentant

Opération 87 :

Présente l'ordre de versement et l'état des timbres fiscaux à la caisse de la recette départementale des domaines pour paiement des sommes correspondantes

Délai : 45 minutes

Coûts : néant

Intervenant 28: le caissier de la recette départementale des domaines

Opération 88 :

Encaisse les sommes indiquées sur l'ordre de versement et sur l'état des timbres fiscaux

Opération 89 :

Met à jour ses documents comptables et ouvre le tableau des indicateurs de performances spécial encaissements guichet unique en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations concernant l'opérateur économique concerné

Opération 90 :

Remet la quittance et les timbres fiscaux au notaire ou son représentant

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 29 : le notaire ou son représentant

Opération 91 :

Produit la quittance et les timbres fiscaux au point focal guichet unique de la conservation foncière contre décharge

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 30 : le point focal guichet unique de la conservation foncière

Opération 92 :

Met à jour le registre de suivi des ordres de versement et états de timbres fiscaux pour le compte du dossier de l'opérateur économique

Opération 93 :

Achève la mise en forme définitive du bordereau analytique approuvé par le conservateur foncier en y mentionnant les références de la quittance de paiement de la redevance foncière

Opération 94 :

Produit deux exemplaires du bordereau analytique

Opération 95 :

Procède au dépôt du bordereau analytique définitif dans :

-Le livre de dépôt

-Le volume du Livre foncier où figure le titre foncier du propriétaire caution hypothécaire

Opération 96 :

Rédige l'inscription de la radiation de l'hypothèque dans le livre foncier et la copie du titre foncier à l'encre indélébile

Opération 97 :

Colle aux endroits appropriés de la copie du titre foncier, l'ampliation du bordereau analytique à signer par le Conservateur foncier

Opération 98 :

Ouvre la chemise de travail du dossier du titre foncier en y collant sur la page intérieure droite, l'ampliation du bordereau analytique

Opération 99 :

Classe à l'intérieur de la chemise du dossier du titre foncier, les différentes pièces constitutives de la convention de radiation de l'hypothèque dans l'ordre suivant :

- en troisième lieu : la chemise contenant toutes les pièces de la procédure amont dans leur ordre chronologique de production et qui retracent intégralement l'histoire de la radiation de l'inscription hypothécaire
- en deuxième lieu : la chemise de travail encore appelée « dossier technique » contenant le bordereau analytique de radiation de l'inscription hypothécaire
- en premier lieu : la copie encore appelée duplicatum du titre foncier devant être délivrée au propriétaire caution et portant la radiation de l'inscription hypothécaire

Opération 100 :

Sort le dossier du titre foncier du propriétaire caution hypothécaire afin de coller :

- une ampliation du bordereau analytique de radiation de l'hypothèque dans la copie dudit titre foncier
- une ampliation du bordereau analytique dans la chemise de travail du titre foncier

Opération 101 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 102 :

Soumet à la signature du conservateur foncier :

- le livre de dépôt
- le volume du Livre foncier où est inscrit le titre foncier du propriétaire
- la copie du titre foncier du propriétaire portant la radiation de l'inscription Hypothécaire
- le dossier du titre foncier du vendeur propriétaire accueillant la radiation de l'inscription hypothécaire

Délai : 3 heures

Coûts : néant

Intervenant 31 : le Conservateur foncier

Opération 103 :

Procède à la vérification de l'exactitude des inscriptions mentionnées dans :

- le livre de dépôt
- le Livre foncier

la copie du titre foncier du propriétaire bénéficiaire de la radiation de l'hypothèque tout en s'assurant, sous l'assistance continue du point focal guichet unique, que les pièces justificatives sont rangées dans le dossier du titre foncier du propriétaire d'une part, et que d'autre part, la chemise de travail du dossier dudit titre foncier comporte l'ampliation du bordereau analytique de radiation de l'hypothèque

Opération 104 :

Appose sa signature pour authentifier les différentes inscriptions validées, identifier et annexer aux archives de la conservation foncière, les principaux documents constitutifs du droit d'hypothèque (acte notarié, quittances, procès-verbal de bornage et plans de la parcelle)

Opération 105 :

Confie au point focal guichet unique l'ensemble des documents signés pour achèvement de la procédure de délivrance de son titre foncier à l'opérateur économique

Délai : 1 heure 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 32 : le point focal guichet unique de la conservation foncière

Opération 106 :

Applique les cachets du service et ceux du Conservateur foncier sur tous les documents revêtus de la signature de ce dernier

Opération 107 :

Fait décharger à l'opérateur économique ou à son mandataire à l'issue de leur identification, la copie du titre foncier et le certificat de radiation de l'inscription hypothécaire sur deux documents : dans le dossier du titre foncier (face intérieure du dossier) et dans le registre de décharge de la Conservation foncière

Opération 108 :

Procède aux classements nécessaires

- du dossier du titre foncier aux archives de la Conservation foncière suivant l'ordre chronologique
- des livres fonciers dans les emplacements réservés à cet effet

Délai : 45 minutes

Coûts : néant

FIN DU CHAPITRE III sur la procédure de radiation de l'inscription d'une hypothèque conventionnelle au bénéfice d'un opérateur économique

CHAPITRE IV – LA PROCEDURE DE REALISATION D’UNE HYPOTHEQUE CONVENTIONNELLE EN CAS DE NON PAIEMENT PAR LE DEBITEUR : LA SAISIE IMMOBILIERE

Partie I : informations générales sur le régime juridique applicable à cette procédure

Qu’entend-on par réalisation de l’hypothèque conventionnelle ou saisie immobilière ?

C’est la procédure par laquelle le créancier hypothécaire poursuit le recouvrement forcé de sa créance du fait de l’insolvabilité avérée du ou de ses débiteurs

Qui déclenche la procédure de saisie immobilière ?

Le créancier hypothécaire poursuivant

Qui est compétent pour élaborer l’acte de saisie de l’immeuble hypothéqué ?

L’huissier de justice du lieu de situation du terrain détenteur du pouvoir spécial de saisir délivré par le créancier hypothécaire poursuivant

Qui est chargé de la vente aux enchères publiques de l’immeuble objet de la saisie immobilière :

Le tribunal ou le notaire du lieu de situation du terrain

Quelle est la composition du dossier de demande de saisie immobilière du titre foncier hypothéqué ?

1. pour l’inscription du commandement aux fins de saisie immobilière :
 - la convention de prêt hypothécaire notariée
 - le certificat d’inscription hypothécaire
 - le pouvoir spécial de saisir donné à l’huissier par le créancier hypothécaire poursuivant
 - la copie du commandement donnée au conservateur foncier aux fins d’inscription dans le titre foncier hypothéqué
2. pour la radiation du commandement aux fins de saisie immobilière préalablement inscrit et la mutation subséquente au nom de l’adjudicataire du titre foncier vendu au terme de la procédure d’adjudication publique :
 - dépôt à la conservation foncière :
 - soit d’une expédition de la décision de justice devenue définitive consacrant la vente par adjudication
 - soit du procès-verbal d’adjudication publique établi par le notaire

Combien de phases comporte la procédure de saisie immobilière ?

Deux phases, à savoir :

- A- la phase d’inscription du commandement aux fins de saisie immobilière dans le titre foncier hypothéqué
- B- la phase de radiation du commandement et de mutation du titre foncier au nom de l’adjudicataire de l’immeuble

Quels sont les délais impartis pour chaque phase ?

1. pour l’inscription du commandement aux fins de saisie immobilière :
 - 20 jours après la signification du commandement à la conservation foncière
2. pour l’inscription des actes judiciaire ou notarié consacrant l’adjudication publique :
 - dans les deux mois de l’adjudication

Quelles opérations sanctionnent l’achèvement de chaque phase ?

- 1) – à l’issue de la première phase :

L’inscription dans le titre foncier du constituant, du commandement aux fins de saisie immobilière signifié au conservateur foncier par l’huissier détenteur du pouvoir spécial de saisir, à lui donné par le créancier hypothécaire

2) à l'issue de la deuxième étape :

L'inscription :

- soit de la décision de justice définitive ordonnant la radiation de la saisie immobilière et la mutation subséquente du titre foncier au nom de l'adjudicataire retenu à l'issue de la vente judiciaire par adjudication publique de l'immeuble hypothéqué
- soit du procès-verbal de vente par adjudication publique établi par le notaire

Quels sont les textes de référence qui explicitent le régime juridique de la saisie immobilière ?

- la Constitution
- l'Acte uniforme OHADA portant organisation des procédures simplifiées de recouvrement et de voies d'exécution (titre VIII traitant de la saisie immobilière)
- l'article 14 de la loi de finances de l'exercice 1991-1992
- l'ordonnance n° 74-1 du 6 juillet 1974 fixant le régime foncier
- le décret n°76/165 du 27 avril 1976 fixant les conditions d'obtention du titre foncier
- le décret n°79/17 du 13 janvier 1979 relatif aux transactions immobilières privées
- le décret n° 95/034 du 24 février 1995 portant statut et organisation de la profession de notaire
- le décret n°79/448 du 5 novembre 1979 portant réglementation des fonctions et fixant le statut des huissiers, modifié par les décrets n° 85/238 du 22 février 1985 et 98/170 du 27 août 1998
- la convention de prêt hypothécaire

Partie II : modalités techniques de traitement de la procédure

A – Phase d'inscription du commandement aux fins de saisie immobilière :

Résultats attendus à la fin de cette phase :

Le certificat d'inscription du commandement aux fins de saisie immobilière signé par le conservateur foncier

1 – l'élément déclencheur :

La signification du commandement aux fins de saisie immobilière

Intervenant 1 : l'huissier de justice

Opération 1 :

Apprête le commandement aux fins de saisie immobilière et une copie en exécution du pouvoir spécial à lui donné par le créancier hypothécaire poursuivant au bureau du courrier de la conservation foncière sous le couvert de la délégation départementale des domaines, en déposant l'original et une copie dudit commandement auprès du chef de bureau du courrier de ladite délégation

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

2 – traitement du commandement aux fins de saisie immobilière

Intervenant 2 : l'huissier de justice

Opération 2 :

Dépose le dossier comprenant l'original du commandement aux fins de saisie immobilière et une copie, au bureau du courrier de la conservation foncière sous le couvert de la délégation départementale des domaines et des affaires foncières

Délai : 3 jours

Coûts : ordre de versement établi par le conservateur

a- par les intervenants de la délégation départementale des domaines, du cadastre et des affaires foncières

Intervenant 3 : le chef du bureau du courrier de la délégation départementale des domaines et des affaires foncières

Opération 3 :

Réceptionne le dossier

Opération 4 :

Enregistre le dossier dans le registre du courrier-arrivée de la Délégation départementale

Opération 5 :

Appose le cachet d'enregistrement sur la copie de la signification de l'huissier qu'il remet à ce dernier en guise d'accusé de réception, après y avoir porté le numéro, la date, l'heure et la minute d'enregistrement du dossier

Opération 6 :

Identifie le caractère « guichet unique » du dossier en le classant dans la chemise prévue à cet effet et en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement du traitement des opérations lui incombant

Opération 7 :

Soumet immédiatement le dossier au Délégué départemental

Délai : 30 minutes

Coût : néant

Intervenant 4 : le Délégué départemental des domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières

Opération 8 :

Prend connaissance du dossier et de son caractère « guichet unique »

Opération 9 :

Côte immédiatement le dossier au conservateur foncier

Opération 10 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performance du dossier en y mentionnant la date, l'heure et la minute d'achèvement du traitement des opérations lui incombant et en y apposant sa signature et son cachet

Opération 11 :

Retourne le dossier au chef du bureau du courrier de la délégation en vue de sa transmission au conservateur foncier

Délai : 30 minutes

Coûts: néant

Intervenant 5 : le chef du bureau du courrier de la délégation

Opération12 :

Enregistre le dossier dans le registre courrier départ dossiers guichet unique de la délégation

Opération 13 :

Confie le dossier à l'agent de liaison de la délégation en vue de sa transmission au Conservateur foncier

Opération 14 :

remplit et signe le tableau des indicateurs de performances devant l'agent de liaison, en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 6 : l'agent de liaison de la délégation départementale

Opération 15 :

Reçoit du chef du bureau du courrier le dossier physique et le registre du « courrier-départ dossiers guichet unique » de la Délégation

Opération 16 :

Signe devant le chef de bureau, le tableau des indicateurs de performance du dossier, en y mentionnant le jour, l'heure et la minute de réception du dossier

Opération 17 :

porte le dossier physique et le fait décharger par l'agent chargé du courrier de la Conservation foncière dans le registre du « courrier-départ dossiers guichet unique » de la Délégation ; ce dernier doit remplir devant l'agent de liaison, le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute de décharge du dossier

Opération 18 :

Ramène au chef de bureau du courrier de la Délégation le registre « courrier-départ dossiers guichet unique » de la Délégation après décharge par l'agent chargé du courrier de la Conservation foncière

Délai : 30 minutes

Coût : néant

b- Par les intervenants de la conservation foncière

Intervenant 7 : l'agent chargé du courrier de la conservation foncière

Opération 18 :

Enregistre le commandement aux fins de saisie immobilière et sa copie dans le registre courrier arrivé de la conservation foncière

Opération 19 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 20 :

Présente immédiatement ce dossier guichet unique au conservateur foncier

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 8 : le conservateur foncier

Opération 21 :

Prend connaissance du dossier

Opération 22 :

visite l'original du commandement aux fins de saisie immobilière et le retourne immédiatement à l'agent chargé du courrier pour décharge par l'huissier déposant

Opération 23 :

Côte le reste du dossier au point focal guichet unique de la conservation foncière pour traitement

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 9 : le point focal guichet unique de la conservation foncière

Opération 24 :

Réceptionne le dossier contenant la copie du commandement aux fins de saisie immobilière

Opération 25 :

Décharge le dossier souche du titre foncier-mère aux archives de la conservation foncière

Opération 26 :

Prépare les projets de :

- bordereau analytique résumant la démarche de l'huissier et concluant sur l'inscription de la saisie dans le titre foncier hypothéqué

- ordre de versement des redevances foncières dues au titre de l'inscription sollicitée, à payer par l'huissier à la caisse du receveur des domaines
- état des timbres fiscaux à apposer sur le certificat d'inscription de la saisie à délivrer à l'huissier
- certificat d'inscription de la saisie immobilière

Opération 27 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 28 :

Présente le dossier au conservateur foncier

Délai : 1 heure

Coûts : néant

Intervenant 10 : le conservateur foncier

Opération 29 :

Valide le projet de bordereau analytique

Opération 30 :

Signe l'ordre de versement de la redevance foncière à payer par l'huissier à la caisse de la recette départementale des domaines

Opération 31 :

Approuve l'état des timbres fiscaux à acquérir

Opération 32 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 33 :

Retourne le dossier au point focal pour la suite de la procédure

Délai : 45 minutes

Coûts : néant

Intervenant 11 : le point focal guichet unique de la conservation foncière

Opération 34 :

Enregistre l'ordre de versement signé par le conservateur foncier dans le registre spécial de suivi des ordres de versement guichet unique et des états des timbres fiscaux

Opération 35 :

Fait décharger l'ordre de versement et l'état des timbres fiscaux par l'huissier dans le registre de suivi des ordres de versements et des états des timbres fiscaux

Opération 36 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 12 : l'huissier de justice

Opération 37 :

Présente l'ordre de versement et l'état des timbres fiscaux à la caisse de la recette départementale des domaines pour paiement des sommes correspondantes

Délai : 45 minutes

Coûts : néant

Intervenant 13 : le caissier de la recette départementale des domaines

Opération 38 :

Encaisse les sommes indiquées sur l'ordre de versement et sur l'état des timbres fiscaux

Opération 39 :

Met à jour ses documents comptables et ouvre le tableau des indicateurs de performances spécial encaissements guichet unique en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations concernant l'opérateur économique concerné

Opération 40 :

Remet la quittance et les timbres fiscaux à l'huissier

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 14 : l'huissier de justice

Opération 41 :

Produit la quittance et les timbres fiscaux au point focal guichet unique de la conservation foncière contre décharge

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 15 : le point focal guichet unique de la conservation foncière

Opération 42 :

Met à jour le registre de suivi des ordres de versement et états de timbres fiscaux

Opération 43 :

Achève la mise en forme définitive du bordereau analytique approuvé par le conservateur foncier en y mentionnant les références de la quittance de paiement de la redevance foncière

Opération 44 :

Produit deux exemplaires du bordereau analytique et le certificat d'inscription de la saisie immobilière

Opération 45 :

Procède au dépôt du bordereau analytique définitif dans :

-Le livre de dépôt

-Le volume du Livre foncier où figure le titre foncier objet du commandement aux fins de saisie immobilière

Opération 46 :

Rédige à l'encre indélébile dans la section III du titre foncier prévue pour les causes d'indisponibilité, l'inscription de la saisie immobilière requise par l'huissier de justice

Opération 47 :

Colle dans la chemise de travail du titre foncier objet de saisie immobilière, l'ampliation du bordereau analytique à signer par le Conservateur foncier

Opération 48 :

Appose les timbres fiscaux sur le certificat d'inscription hypothécaire à signer par le conservateur foncier

Opération 49 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 50 :

Apprête pour la signature du conservateur foncier :

- le livre de dépôt

- le volume du Livre foncier où est inscrit le titre foncier de la caution hypothécaire recevant l'inscription de la saisie

- la copie du titre foncier de la caution qui enregistre la saisie (au cas où elle serait produite, sa non production ne suspendant pas l'inscription dans le reste des supports disponibles du titre foncier en cause)

- le dossier du titre foncier concerné mis à jour

Délai : 3 heures

Coûts : néant

Intervenant 16 : le Conservateur foncier

Opération 51 :

Procède à la vérification de l'exactitude des inscriptions mentionnées dans :

- le livre de dépôt
- le Livre foncier
- la copie du titre foncier de la caution enregistrant la saisie
- le dossier du titre foncier de la caution objet de la saisie
- le certificat d'inscription de la saisie immobilière

tout en s'assurant, sous l'assistance continue du point focal guichet unique, que les pièces justificatives sont rangées dans le dossier du titre foncier selon leur ordre chronologique de production tout au long de la procédure d'une part, et que d'autre part, la chemise de travail du dossier du titre foncier de la caution hypothécaire comporte l'ampliation du bordereau analytique de saisie immobilière

Opération 52 :

Appose sa signature pour authentifier les différentes pièces et inscriptions validées, identifier et annexer aux archives de la conservation foncière, les documents justificatifs de la saisie immobilière inscrite

Opération 53 :

Confie au point focal guichet unique l'ensemble des documents signés pour achèvement de la procédure de délivrance du certificat d'inscription de la saisie immobilière

Délai : 1 heure 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 17 : le point focal guichet unique de la conservation foncière

Opération 54 :

Appose les cachets du service et ceux du Conservateur foncier sur tous les documents revêtus de la signature de ce dernier

Opération 55 :

Fait décharger par l'huissier de justice, le certificat d'inscription de la saisie immobilière signé par le conservateur foncier sur deux documents : dans le dossier du titre foncier (face intérieure du dossier) et dans le registre de décharge de la Conservation foncière

Opération 56 :

Procède aux classements nécessaires :

- du dossier du titre foncier de la caution hypothécaire aux archives de la Conservation foncière suivant l'ordre chronologique
- des livres fonciers dans les emplacements réservés à cet effet

Délai : 45 minutes

Coûts : néant

FIN DE LA PHASE D'INSCRIPTION DU COMMANDEMENT AUX FINS DE SAISIE IMMOBILIERE

B – Phase de radiation de l'inscription du commandement et de mutation du titre foncier au bénéfice de l'adjudicataire :

Résultats attendus à la fin de cette phase :

- La radiation de l'inscription du commandement aux fins de saisie immobilière opérée par le conservateur foncier dans le titre foncier

- La mutation totale du titre foncier opérée au bénéfice de l'adjudicataire à l'issue de la procédure de vente par adjudication publique à la barre ou devant notaire

1 – l'élément déclencheur :

Le dépôt :

- soit de la décision de justice définitive consacrant la vente par adjudication publique de l'immeuble saisi
- soit du procès-verbal du notaire constatant la vente par adjudication publique de l'immeuble saisi

Intervenant 18 : l'huissier de justice

Opération 57 :

Dépose le dossier comprenant soit la décision de justice prononçant l'adjudication publique, soit le procès-verbal du notaire établi aux mêmes fins, au bureau du courrier de la délégation départementale des domaines et des affaires foncières

Délai : 3 jours

Coûts : néant

2- Opérations relevant des services de la délégation départementale des domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières

Intervenant 19 : le chef du bureau du courrier de la délégation départementale des domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières

Opération 58 :

Réceptionne le dossier

Opération 59 :

Enregistre le dossier dans le registre du courrier-arrivée de la Délégation départementale

Opération 60 :

Appose le cachet d'enregistrement sur la copie de la signification de l'huissier qu'il remet à ce dernier en guise d'accusé de réception, après y avoir porté le numéro, la date, l'heure et la minute d'enregistrement du dossier

Opération 61 :

Identifie le caractère « guichet unique » du dossier en le classant dans la chemise prévue à cet effet et en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement du traitement des opérations lui incombant

Opération 62 :

Soumet immédiatement le dossier au Délégué départemental

Délai : 30 minutes

Coût : néant

Intervenant 20 : le Délégué départemental des domaines, du cadastre et des affaires foncières

Opération 63 :

Prend connaissance du dossier et de son caractère « guichet unique »

Opération 64 :

Côte immédiatement le dossier au conservateur foncier

Opération 65 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performance du dossier en y mentionnant la date, l'heure et la minute d'achèvement du traitement des opérations lui incombant et en y apposant sa signature et son cachet

Opération 66 :

Retourne le dossier au chef du bureau du courrier de la délégation en vue de sa transmission au conservateur foncier

Délai : 30 minutes

Coûts: néant

Intervenant 21 : le chef du bureau du courrier de la délégation

- Opération 67 : Enregistre le dossier dans le registre courrier départ dossiers guichet unique de la délégation
- Opération 68 : Confie le dossier à l'agent de liaison de la délégation en vue de sa transmission au Conservateur foncier
- Opération 69 : remplit et signe le tableau des indicateurs de performances devant l'agent de liaison, en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant
- Délai : 30 minutes
- Coûts : néant

Intervenant 22 : l'agent de liaison de la délégation départementale

- Opération 70 : Reçoit du chef du bureau du courrier le dossier physique et le registre du « courrier-départ dossiers guichet unique » de la Délégation
- Opération 71 : Signe devant le chef de bureau, le tableau des indicateurs de performance du dossier, en y mentionnant le jour, l'heure et la minute de réception du dossier
- Opération 72 : porte le dossier physique et le fait décharger par l'agent chargé du courrier de la Conservation foncière dans le registre du « courrier-départ dossiers guichet unique » de la Délégation ; ce dernier doit remplir devant l'agent de liaison, le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute de décharge du dossier
- Opération 73 : Ramène au chef de bureau du courrier de la Délégation le registre « courrier-départ dossiers guichet unique » de la Délégation après décharge par l'agent chargé du courrier de la Conservation foncière
- Délai : 30 minutes
- Coût : néant

3-Opérations d'inscription de la radiation du commandement aux fins de saisie immobilière dans le titre foncier et de mutation subséquente de ce titre foncier au bénéfice de l'adjudicataire

Intervenant 23 : l'agent chargé du courrier de la Conservation foncière

- Opération 74 : Enregistre le dossier dans le registre du courrier arrivé de la Conservation foncière
- Opération 75 : Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de l'opération d'enregistrement lui incombant
- Opération 76 : Présente immédiatement ce dossier guichet unique au Conservateur foncier
- Délai : 15 minutes
- Coût : Néant

Intervenant 24 : le Conservateur foncier :

- Opération 77 : Prend connaissance du dossier et le cote au point focal guichet unique de la Conservation foncière
- Opération 78 : Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de l'opération lui incombant

Opération 79 :

Transmet le dossier au point focal guichet unique de la Conservation foncière

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 25 : le point focal guichet unique de la Conservation foncière

Opération 80 :

Réceptionne le dossier en identifiant son caractère guichet unique »

Opération 81 :

Décharge le dossier souche du titre foncier-mère aux archives de la conservation foncière

Opération 82 :

Prépare les projets de :

- bordereau analytique de radiation de l'inscription du commandement aux fins de saisie immobilière

- bordereau analytique de mutation totale du titre foncier au nom de l'adjudicataire

- Ordre de versement des redevances foncières au titre de la radiation de la saisie immobilière et de l'hypothèque initiale

- Ordre de versement relatif à la mutation à inscrire au bénéfice de l'adjudicataire

- Etat des timbres fiscaux devant être apposés sur le duplicatum du titre foncier à délivrer à l'adjudicataire

Opération 83 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 84 :

Présente le dossier au conservateur foncier

Délai : 3 heures

Coûts : néant

Intervenant 26 : le conservateur foncier

Opération 85 :

Valide les projets de bordereau analytique

Opération 86 :

Signe les deux ordres de versement de la redevance foncière à payer par l'huissier pour chaque inscription, à la caisse de la recette départementale des domaines

Opération 87 :

Approuve l'état des timbres fiscaux à acquérir

Opération 88 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 89 :

Retourne le dossier au point focal pour la suite de la procédure

Délai : 45 minutes

Coûts : néant

Intervenant 27 : le point focal guichet unique de la conservation foncière

Opération 90 :

Enregistre dans le registre spécial de suivi des ordres de versement guichet unique et des états des timbres fiscaux, les deux ordres de versement signés par le conservateur foncier

Opération 91 :

Fait télécharger les deux ordres de versement et l'état des timbres fiscaux par l'huissier, dans le registre de suivi des ordres de versements et des états des timbres fiscaux

Opération 92 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 28 : l'huissier de justice instrumentaire

Opération 93 :

Présente les deux ordres de versement et l'état des timbres fiscaux à la caisse de la recette départementale des domaines pour paiement des sommes correspondantes

Délai : 45 minutes

Coûts : néant

Intervenant 29 : le caissier de la recette départementale des domaines

Opération 94 :

Encaisse les sommes indiquées sur l'ordre de versement et sur l'état des timbres fiscaux

Opération 95 :

Met à jour ses documents comptables et ouvre le tableau des indicateurs de performances spécial encaissements guichet unique en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 96 :

Remet la quittance et les timbres fiscaux à l'huissier

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 30 : l'huissier de justice

Opération 97 :

Produit la quittance et les timbres fiscaux au point focal guichet unique de la conservation foncière contre décharge

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 31 : le point focal guichet unique de la conservation foncière

Opération 98 :

Met à jour le registre de suivi des ordres de versement et états de timbres fiscaux

Opération 99 :

Achève la mise en forme définitive des deux bordereaux analytiques approuvés par le conservateur foncier en y mentionnant les références des quittances de paiement de la redevance foncière

Opération 100 :

Produit deux exemplaires de chaque bordereau analytique

Opération 111 :

Procède au dépôt des bordereaux analytiques définitifs dans :

-Le livre de dépôt

-Le volume du Livre foncier où figure le titre foncier vendu par adjudication publique

Opération 112 :

Rédige l'inscription de la mutation du titre foncier à l'encre indélébile,

Opération 113 :

Colle dans la copie du titre foncier à muter, l'ampliation du bordereau analytique à signer par le Conservateur foncier

Opération 114 :

Appose les timbres fiscaux sur les folios appropriés de la copie du titre foncier

Opération 115 :

Ouvre la chemise de travail du dossier du titre foncier en y collant sur la page intérieure droite, l'ampliation du bordereau analytique

Opération 116 :

Classe à l'intérieur de la chemise du titre foncier, les différentes pièces ayant justifié la mutation par adjudication

Opération 117 :

Sort le dossier du titre foncier devant être muté afin de coller :

- une ampliation du bordereau analytique dans la copie dudit titre foncier muté, au cas où cette copie est produite
- une ampliation du bordereau analytique dans la chemise de travail du titre foncier

Opération 118 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 119 :

Soumet à la signature du conservateur foncier :

- le livre de dépôt
- le volume du Livre foncier où est inscrit le titre foncier vendu par adjudication publique
- la copie du titre foncier
- le dossier du titre foncier

Délai : 3 heures

Coûts : néant

Intervenant 32 : le Conservateur foncier

Opération 120 :

Procède à la vérification de l'exactitude des inscriptions mentionnées dans :

- le livre de dépôt
- le Livre foncier
- la copie du titre foncier

tout en s'assurant, sous l'assistance continue du point focal guichet unique, que les pièces justificatives sont rangées dans le dossier du titre foncier selon leur ordre chronologique de production tout au long de la procédure d'une part, et que d'autre part, la chemise de travail du dossier du titre foncier comporte l'ampliation du bordereau analytique de mutation totale

Opération 121 :

Appose sa signature pour authentifier les différentes inscriptions validées, identifier et annexer aux archives de la conservation foncière, les principaux documents constitutifs du droit de propriété pris en compte au moment de la mutation totale du titre foncier (décision de justice, pv du notaire, quittances, etc)

Opération 122 :

Confie au point focal guichet unique l'ensemble des documents signés pour achèvement de la procédure

Délai : 1 heure 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 33 : le point focal guichet unique de la conservation foncière

Opération 123 :

Appose les cachets du service et ceux du Conservateur foncier sur tous les documents revêtus de la signature de ce dernier

Opération 124:

Fait décharger à l'adjudicataire à l'issue de son identification, la copie du titre foncier muté sur deux documents : dans le dossier du titre foncier (face intérieure du dossier) et dans le registre de décharge de la Conservation foncière

Opération 125 :

Procède aux classements nécessaires

-du dossier du titre foncier muté aux archives de la Conservation foncière suivant l'ordre chronologique

-des livres fonciers dans les emplacements réservés à cet effet

Délai : 45 minutes

Coûts : néant

**FIN DE LA PHASE DE RADIATION DE L'INSCRIPTION DE LA SAISIE ET DE
MUTATION TOTALE DU TITRE FONCIER OBJET DE LA VENTE PAR
ADJUDICATION PUBLIQUE**

CHAPITRE V – LA PROCEDURE D’ETABLISSEMENT D’UN DUPLICATUM SUITE A LA PERTE DE LA COPIE ORIGINALE DU TITRE FONCIER

Partie I : informations générales sur la procédure

Qu’entend-on par duplicatum du titre foncier ou copie originale du titre foncier et quelles sont les conséquences de sa perte ?

C’est le seul document qui est délivré au propriétaire par le Conservateur à l’issue de chaque procédure d’établissement du titre foncier : le duplicatum ou copie du titre foncier est délivré en exemplaire unique authentifié et par la signature du Conservateur foncier, et par le timbre du service. Sa perte ouvre droit au déclenchement de la procédure spécifique prévue à l’article 43 du décret n° 76/165 du 27 avril 1976 fixant les conditions d’obtention du titre foncier et ses modificatifs subséquents

Qui doit déclencher la procédure d’établissement d’un nouveau duplicatum ?

L’opérateur économique ayant perdu la copie originale de son titre foncier

Quelles conditions doit-il remplir ?

L’opérateur économique ayant perdu la copie originale de son titre foncier doit être de bonne foi dans ses déclarations sur l’honneur, sous peine d’engager sa responsabilité pour déclarations mensongères ou escroquerie foncière

Qui autorise l’établissement d’une autre copie originale du titre foncier ?

Le Président du tribunal du lieu de situation du terrain

Quelles pièces joindre au dossier de demande d’établissement d’une autre copie originale de son titre foncier ?

1. pour l’obtention de la déclaration de perte :
 - Une pièce d’identité officielle
2. pour l’obtention du certificat de propriété :
 - Une copie de la déclaration de perte signée par un officier de police judiciaire
3. pour l’obtention de l’ordonnance du tribunal déclarant nulle la copie perdue et autorisant l’établissement d’une autre copie original du titre foncier :
 - la déclaration de perte
 - le certificat de propriété
4. pour la saisine du conservateur de la demande d’exécution de l’ordonnance : L’ordonnance en question
5. pour la saisine du Ministre pour solliciter son autorisation d’exécution de l’ordonnance : l’ordonnance du tribunal
6. pour l’autorisation du Ministre : l’ordonnance du tribunal
7. pour l’exécution de l’autorisation du Ministre : la publication de l’ordonnance dans le bulletin régional des avis domaniaux et fonciers
8. pour l’établissement d’une autre copie du titre foncier par le conservateur foncier :
 - l’ordonnance du tribunal
 - le bulletin régional des avis fonciers et domaniaux portant publication de l’ordonnance

Quelles sont les phases de traitement de cette procédure ?

La procédure d’établissement d’un nouveau duplicatum comporte huit phases, à savoir :

- A- la phase de déclaration de perte de la copie originale du titre foncier
- B- la phase d’obtention du certificat de propriété
- C- la phase d’obtention de l’ordonnance du tribunal
- D- la phase de demande d’exécution de l’ordonnance formulée par le propriétaire et destinée au Conservateur foncier sous le couvert du Délégué départemental MINDCAF
- E- la phase de saisine du Ministre

- F- la phase d'autorisation du Ministre
- G- la phase d'exécution de la lettre d'autorisation du Ministre : la publication de l'ordonnance dans le bulletin régional des avis fonciers et domaniaux
- H- la phase d'établissement d'une nouvelle copie originale du titre foncier

Quels sont les textes de référence pouvant être consultés pour de plus amples informations sur le régime juridique d'établissement d'un nouveau duplicatum en cas de perte de la copie originale du titre foncier ?

- la Constitution
- l'article 14 de la loi de finances de l'exercice 1990-1991
- l'ordonnance n° 74-1 du 6 juillet 1974 fixant le régime foncier
- le décret n° 76/165 du 27 avril 1976 fixant les conditions d'obtention du titre foncier
- la lettre-circulaire n°002109/L.10/MINUH/AOOO du 10 août 2004 relative à l'exécution des décisions de justice

Partie II : modalités techniques de traitement de la procédure

A – Phase de la déclaration de perte

Résultats attendus à la fin de cette phase :

L'attestation de déclaration de perte délivrée par l'officier de police judiciaire

Conditions à remplir :

Déclaration faite de bonne foi

Composition du dossier de déclaration de perte :

+pièces à fournir :

- demande d'attestation de perte timbrée adressée à l'officier de police judiciaire
- copie de la pièce officielle d'identification

Délais impartis :

Signataire de l'attestation de déclaration de perte : l'officier de police judiciaire saisi

Traitement de la procédure

1 - l'élément déclencheur :

Le dépôt de la demande d'attestation de déclaration de perte de la copie de son titre foncier par l'opérateur économique

Intervenant 1 : l'opérateur économique déclarant la perte de la copie originale de son titre foncier

Opération 1 :

Dépose sa demande auprès de l'officier de police judiciaire

Délais : à la diligence de l'opérateur économique

Coûts : le timbre fiscal apposé sur la demande-

2 – traitement de la déclaration de perte

Intervenant 2 : l'officier de police judiciaire

Opération 2 :

Entend le déclarant

Opération 3 :

Lui délivre l'attestation de déclaration de perte de la copie originale de son titre foncier

Délai : 1 heure
Coûts : le timbre fiscal apposé sur l'attestation de déclaration de perte

FIN DE LA PHASE DE DECLARATION DE PERTE

B - phase d'obtention du certificat de propriété

Résultats attendus à la fin de cette phase :

Le certificat de propriété signé par le conservateur foncier

Conditions à remplir :

Déposer la demande au courrier de la conservation foncière

Composition du dossier de demande de certificat de propriété :

+pièces à fournir :

- demande timbrée de certificat de propriété
- copie de l'attestation de déclaration de perte délivrée par l'officier de police judiciaire
- copie de la pièce officielle d'identification

Délais impartis :

Signataire du certificat de propriété : le conservateur foncier

Traitement de la procédure

1 - l'élément déclencheur :

Le dépôt de la demande de certificat de propriété au bureau du courrier de la conservation foncière

Intervenant 3 : l'opérateur économique demandeur

Opération 4 :

Signe et dépose au bureau du courrier le dossier constitué des pièces ci-dessus précisées

Délais : à la diligence du demandeur

Coûts : le timbre fiscal apposé sur la demande

2 - le traitement de la demande de certificat de propriété

Intervenant 4 : l'agent chargé du courrier de la conservation foncière

Opération 5 :

Enregistre la demande dans le « registre du courrier arrivée spécial dossiers opérateurs économiques » de la conservation foncière

Opération 6 :

Fait décharger la demande au point focal guichet unique de la conservation foncière

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 5 : le point focal guichet unique de la conservation foncière

Opération 7 :

Identifie le caractère « guichet unique » de cette demande et ouvre le dossier guichet unique y afférent

Opération 8 :

Décharge le dossier-mère du titre foncier aux archives de la conservation foncière

Opération 9 :

Elabore les projets de :

- certificat de propriété
- ordre de versement de la redevance foncière à payer par le vendeur à la caisse du receveur des domaines
- état des timbres fiscaux à acquérir

Opération 10 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performance du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute des opérations lui incombant

Opération 11 :

Présente le dossier au conservateur foncier

Délai : 1 heure

Coûts : néant

Intervenant 6 : le conservateur foncier

Opération 12 :

Vérifie et valide les projets soumis

Opération 13 :

Signe l'ordre de versement et l'état des timbres fiscaux

Opération 14 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 15 :

Retourne le dossier au point focal guichet unique

Délai : 45 minutes

Coûts : néant

Intervenant 7 : le point focal guichet unique

Opération 16 :

Enregistre l'ordre de versement et l'état des timbres fiscaux dans le registre de suivi des ordres de versement guichet unique

Opération 17 :

Fait décharger l'ordre de versement et l'état des timbres fiscaux au demandeur

Opération 18 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 8 : l'opérateur économique demandeur

Opération 19 :

Paie le montant figurant sur l'ordre de versement ainsi que les timbres fiscaux à la caisse du receveur des domaines

Délai : 30 minutes

Coûts : ceux figurant sur les documents signés du conservateur foncier

Intervenant 9 : le caissier de la recette des domaines

Opération 20 :

Encaisse les sommes payées par le demandeur

Opération 21 :

Met à jour ses documents comptables

Opération 22 :

Délivre la quittance et les timbres fiscaux au demandeur

Délai : 45 minutes

Coûts : néant

Intervenant 10 : le demandeur

Opération 23 :
Produit la quittance et les timbres fiscaux au point focal guichet unique de la conservation foncière
Délai : 30 minutes
Coûts : néant

Intervenant 11 : le point focal guichet unique de la conservation foncière

Opération 24 :
Elabore le projet de certificat de propriété à soumettre à la signature du conservateur foncier
Opération 25 :
Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant
Opération 26 :
Soumet le dossier au conservateur foncier
Délai : 45 minutes
Coûts : néant

Intervenant 12 : le conservateur foncier

Opération 27 :
Vérifie et signe le certificat de propriété
Opération 28 :
Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant
Opération 29 :
Transmet le dossier au point focal pour la suite de la procédure
Délai : 30 minutes
Coûts : néant

Intervenant 13 : le point focal guichet unique

Opération 30 :
Enregistre et appose les timbres fiscaux sur le certificat de propriété signé
Opération 31 :
Fait décharger le certificat à l'opérateur économique demandeur
Opération 32 :
Fait classer le dossier aux archives
Opération 33 :
Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant
Délai : 45 minutes
Coûts : néant
Délais pour évènements imprévus : 1 jour

**FIN DE LA PHASE DE DELIVRANCE DU CERTIFICAT DE PROPRIETE A
L'OPERATEUR ECONOMIQUE DEMANDEUR**

C – phase d'obtention de l'ordonnance du tribunal

Résultats attendus à la fin de cette phase :

L'ordonnance du président du tribunal déclarant nulle la copie du titre foncier perdue et autorisant l'établissement d'une nouvelle copie originale du titre

Conditions à remplir :

Déposer la demande au tribunal dans les formes requises

Composition du dossier de demande de l'ordonnance :**+pièces à fournir :**

- requête adressée au président du tribunal
- copie de l'attestation de déclaration de perte délivrée par l'officier de police judiciaire
- copie de la pièce officielle d'identification
- le certificat de propriété

Délais impartis : En cours d'élaboration dans le cadre de la réforme foncière

Signataire de l'ordonnance : le président du tribunal

Traitement de la procédure :

N. B. : le fonctionnement interne de l'administration judiciaire ne rentrant pas dans le champ de compétence des guichets uniques MINDAF visés par le présent manuel de procédures, il importe singulièrement de noter que le résultat attendu par l'opérateur économique consiste à obtenir la signature de l'ordonnance par le Président du tribunal saisi, afin que la procédure se poursuive au niveau des autres acteurs de la chaîne

FIN DE LA PHASE D'OBTENTION DE L'ORDONNANCE DU TRIBUNAL

D – phase de demande d'exécution de l'ordonnance

Résultats attendus à la fin de cette phase :

La demande d'exécution de l'ordonnance enregistrée à la conservation foncière

Conditions à remplir :

Déposer la demande au courrier de la conservation foncière en double exemplaire dont l'original est timbré

Composition du dossier de demande d'exécution de l'ordonnance du tribunal :**+pièces à fournir :**

- demande d'exécution de l'ordonnance en deux exemplaires dont l'original est timbré
- l'ordonnance déclarant nulle la copie perdue et autorisant l'établissement d'une nouvelle copie

Délais impartis : à la diligence du demandeur

Traitement de la procédure**1 - l'élément déclencheur :**

Le dépôt du dossier de demande d'exécution de l'ordonnance au bureau du courrier de la conservation foncière par l'opérateur économique demandeur

Intervenant 14 : l'opérateur économique demandeur

Opération 34 :

Signe et dépose au bureau du courrier de la conservation foncière le dossier constitué des pièces ci-dessus précisées

Délais : à la diligence du demandeur

Coûts : le timbre fiscal apposé sur la demande

2 - le traitement de la demande d'exécution de l'ordonnance

Intervenant 15 : l'agent chargé du courrier de la conservation foncière

Opération 35 :

Enregistre la demande dans le « registre du courrier arrivée spécial dossiers opérateurs économiques » de la conservation foncière

Opération 36 :

Fait décharger la copie de la demande portant les mentions d'enregistrement à l'opérateur économique en guise d'accusé de réception du dossier déposé par ce dernier

Opération 37 :

Ouvre, remplit et signe le tableau des indicateurs de performances, en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 38 :

Transmet le dossier au point focal guichet unique de la conservation foncière

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

FIN DE LA PHASE DE DEMANDE D'EXECUTION DE L'ORDONNANCE

E – phase de saisine du Ministre pour solliciter l'autorisation d'exécuter l'ordonnance

Résultats attendus à la fin de cette phase :

La lettre signée par le Délégué départemental MINDCAF demandant l'autorisation d'exécution de l'ordonnance au Ministre en application de la lettre-circulaire n° 002109/L.10/MINUH/A000 du 10 août 2004 relative à l'exécution des décisions de justice

Délais impartis :

Signataire de La lettre : le Délégué départemental MINDCAF

Traitement de la procédure :

Intervenant 16 : le point focal guichet unique de la conservation foncière

Opération 39 :

Prépare le projet de lettre sollicitant du Ministre, l'autorisation d'exécution de l'ordonnance du tribunal

Opération 40 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performance du dossier en y mentionnant les jour, heure et minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 41 :

Soumet le projet de lettre au conservateur foncier

Délai : 1 heure

Coûts : Néant

Intervenant 17 : le conservateur foncier

Opération 42 :

Prend connaissance du dossier à lui soumis par le point focal, vérifie sa régularité et appose son visa sur le projet de lettre

Opération 43 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performance du dossier en y mentionnant les jours, heure et minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 44 :

Retourne le dossier au point focal pour la suite de la procédure

Délai : 30 minutes

Coûts : Néant

Intervenant 18 : le point focal guichet unique de la conservation foncière

Opération 45 :

Enregistre le dossier visé par le conservateur foncier dans le registre spécial courrier départ dossiers guichet unique de la conservation foncière

Opération 46 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de l'enregistrement lui incombant

Opération 47 :

Transporte le dossier classé dans le parapheur des dossiers guichets unique, au secrétariat de la délégation départementale MINDCAF

Opération 48 :

Obtient la décharge du secrétaire du délégué départemental, et dans le registre du courrier départ des dossiers guichet unique de la conservation foncière, et dans le tableau des indicateurs de performance du dossier de l'opérateur économique

Opération 49 :

Attend sur place le retour du dossier du bureau du délégué départemental MINDCAF

Délai : 1 heure 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 19 : le secrétaire du délégué départemental MINDCAF

Opération 50 :

Soumet le dossier au Délégué départemental MINDCAF

Délai : 30 minutes

Coûts : Néant

Intervenant 20 : le délégué départemental MINDCAF

Opération 51 :

Prend connaissance du dossier guichet unique, en vérifie la régularité et signe le projet de lettre de saisine du Ministre pour solliciter l'autorisation d'exécution de l'ordonnance du tribunal

Opération 52 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performance du dossier en y mentionnant les jours, heure et minute d'achèvement des opérations lui incombant et retourne le dossier au secrétaire pour suite de la procédure

Délai : 1 heure 30 minutes

Coûts : Néant

Intervenant 21 : le secrétaire du délégué départemental

Opération 53 :

Enregistre le dossier et le transmet au chef du bureau du courrier de la délégation départementale

Délai : 15 minutes

Coûts : Néant

Intervenant 22 : le chef du bureau du courrier de la délégation départementale

Opération 54 :

Enregistre dans l'ordre chronologique des lettres relatives aux dossiers guichet unique, la lettre signée par le délégué départemental MINDCAF portant demande d'autorisation d'exécuter l'ordonnance du tribunal, adressée au Ministre des domaines, du cadastre et des affaires foncières, dont il classe une ampliation dans le chrono correspondant

- Opération 55 :
Prépare les réquisitions postales pour transmission du dossier au Ministre des domaines, du cadastre et des affaires foncières par la CAMPOST
- Opération 56 :
Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant
- Opération 57 :
Fait décharger, dans le registre courrier-départ dossiers guichet unique de la délégation départementale, le dossier de l'opérateur économique et les réquisitions relatives à sa transmission au Ministre des domaines, du cadastre et des affaires foncières, par le point focal guichet unique de la conservation foncière, pour saisine de la CAMPOST
- Délai : 45 minutes
Coûts : néant

Intervenant 23 : le point focal guichet unique de la conservation foncière

- Opération 58 :
Transporte le dossier à la CAMPOST pour expédition au Ministre des domaines, du cadastre et des affaires foncières
- Opération 59 :
Retire de la CAMPOST les documents attestant de la prise en charge du dossier à transmettre au Ministre
- Opération 60 :
Rend compte au conservateur foncier en lui produisant les documents de prise en charge du dossier de l'opérateur économique par la CAMPOST
- Opération 61 :
classe les documents CAMPOST et la copie de la lettre de transmission du dossier au Ministre dans le dossier souche de l'opérateur économique logé dans les archives des dossiers guichets unique de la conservation foncière en vue de faciliter ultérieurement le traitement de la suite du dossier et la reddition des comptes à toute réquisition de la hiérarchie
- Délai : 1 heure
Coûts : néant

FIN DE LA PHASE DE SAISINE DU MINISTRE

Traitement du dossier par la CAMPOST

N.B. : cette institution n'est pas concernée par les mesures internes au MINDAF

F – phase de l'autorisation du Ministre prescrivant l'exécution de l'ordonnance :

Traitement du dossier venant de la délégation départementale MINDCAF :

1 – par les intervenants de la sous direction d'accueil, du courrier et de liaison

Intervenant 24 : l'agent de liaison de la sous direction

- Opération 62 :
Décharge le dossier de demande d'autorisation d'exécution de l'ordonnance auprès de la CAMPOST
- Opération 63 :
Présente le dossier au sous directeur
- Délai : 30 minutes
Coûts : néant

Intervenant 25 : le sous directeur de l'accueil, du courrier et de liaison

Opération 64 :

Identifie le caractère « guichet unique » du dossier de l'opérateur économique

Opération 65 :

Classe le dossier dans le parapheur spécial « dossiers guichet unique » à transmettre d'urgence à la Direction des Affaires foncières

Opération 66 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute de traitement des opérations lui incombant

Opération 67 :

Affecte le dossier classé dans le parapheur « dossiers guichet unique » au chef de service du courrier et de liaison

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 26 : le chef de service du courrier et de liaison

Opération 68 :

Réceptionne le parapheur « dossiers guichet unique »

Opération 69 :

L'affecte au bureau du courrier-arrivée pour enregistrement

Délai : 15 minutes

Coûts : néant

Intervenant 27 : le chef du bureau du courrier arrivée

Opération 70 :

Enregistre le dossier dans le registre spécial « courrier-arrivée dossiers guichet unique »

Opération 71 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 72 :

Transmet le dossier au bureau courrier départ

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 28 : le chef du bureau courrier départ

Opération 73 :

Enregistre le dossier dans le registre spécial courrier départ des dossiers guichet unique

Opération 74 :

Fait décharger le dossier classé dans le parapheur des dossiers guichet unique dans le registre spécial courrier-départ des dossiers guichet unique, par l'agent de liaison du service du courrier et de liaison

Opération 75 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier devant l'agent de liaison en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de l'opération le concernant

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 29 : l'agent de liaison du service du courrier

Opération 76 :

Transporte le dossier dans le parapheur « dossiers guichet unique » avec le registre courrier-départ dossiers guichet unique, au secrétariat du Chef de la Division des Affaires Juridiques

Opération 77 :

Obtient la décharge du dossier par le secrétaire du Chef de la Division des Affaires Juridiques et dans le registre courrier-départ dossiers guichet unique, et dans le tableau des indicateurs de performances du dossier où sont mentionnés et signés par ledit secrétaire, le jour, l'heure et la minute de décharge

Opération 78 :

ramène le registre courrier départ dans son service

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

2 - Par les intervenants de la Division des Affaires Juridiques :

Intervenant 30 : le secrétaire du Chef de Division des affaires Juridiques

Opération 79 :

Enregistre le dossier dans le registre courrier arrivée dossiers guichet unique de la division des Affaires Juridiques

Opération 80 :

Présente le dossier guichet unique au Chef de Division

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 31 : le Chef de Division des Affaires Juridiques

Opération 81 :

Prend connaissance du dossier guichet unique à lui soumis

Opération 82 :

L'affecte au point focal guichet unique de la Division des Affaires Juridiques

Opération 83 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'affectation du dossier

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 32 : le point focal guichet unique de la Division des Affaires Juridiques

Opération 84 :

Etudie le dossier en relation avec les responsables compétents

Opération 85 :

Prépare le projet de lettre autorisant l'exécution de l'ordonnance du président du tribunal déclarant nulle la copie du titre foncier perdue et autorisant l'établissement d'un nouveau duplicatum

Opération 86 :

Remplit le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 87 :

Prépare l'extrait du tableau des indicateurs de performances pour présenter au Directeur des Affaires Foncières l'état de réalisation des opérations amont incombant à ses collaborateurs de terrain aux fins d'effectuer les évaluations séquentielles nécessaires

Opération 88 :

Soumet le dossier au Chef de Division

Délai : 3 heures

Coûts : néant

Intervenant 33 : le Chef de Division des Affaires Juridiques

Opération 89 :

Vérifie le projet à lui soumis sur la forme et sur le fond et le vise

Opération 90 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de l'opération lui incombant

Opération 91 :

Retourne le dossier au point focal pour la suite de la procédure

Délai : 1 heure

Coûts : néant

Intervenant 34 : le point focal guichet unique de la Division des Affaires Juridiques

Opération 92 :

Enregistre le dossier dans le registre courrier départ dossiers guichet unique de la Division

Opération 93 :

Classe une copie du projet validé dans le chrono guichet unique des actes de même nature (arrêté, décret et projets de correspondance)

Opération 94 :

Classe le dossier dans le parapheur dossiers guichet unique

Opération 95 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 96 :

Transporte le dossier classé dans le parapheur des dossiers guichet unique ainsi que le registre du courrier-départ dossiers guichet unique de la Division des Affaires Juridiques au secrétariat du secrétaire général du Ministère des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières

Opération 98 :

obtient la décharge du secrétaire du Secrétaire général du MINDCAF et dans le registre courrier-départ dossiers guichet unique de la Division des Affaires Juridiques, et dans le tableau des indicateurs de performances du dossier où ce dernier mentionne le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations de décharge tout en y apposant sa signature

Délai : 1 heure

Coûts : néant

3 – Par les intervenants du Cabinet du Ministre des domaines, du cadastre et des affaires foncières

a – au niveau du Secrétariat Général

Intervenant 35 : le secrétaire du Secrétaire général

Opération 100 :

Enregistre le dossier dans le registre courrier-arrivée du Secrétariat général

Opération 101 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de l'enregistrement

Opération 102 :

Soumet le dossier à la lecture du Secrétaire général dans le parapheur spécial dossiers guichet unique

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 36 : le Secrétaire général du MINDCAF

Opération 103 :

Prend connaissance des éléments du dossier

- Opération 104 :
 visé les projets destinés à la sanction du Ministre
- Opération 105 :
 Remplit le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant
- Opération 106 :
 Transmet le dossier au secrétaire pour la suite de la procédure
- Délai : 1 heure 30 minutes
Coûts : néant

Intervenant 37 : le secrétaire du Secrétaire général du MINDCAF

- Opération 107 :
 Enregistre le dossier visé par le Secrétaire Général dans le registre courrier départ du Secrétariat général
- Opération 108 :
 Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de l'enregistrement lui incombant
- Opération 109 :
 Confie le dossier de l'opérateur économique à l'agent de liaison du secrétariat général avec le registre du courrier départ dossiers guichet unique et le parapheur spécial portant ces dossiers pour transmission au Cabinet du Ministre
- Délai : 30 minutes
Coûts : néant

Intervenant 38 : l'agent de liaison du secrétariat général

- Opération 110 :
 Transporte le dossier classé dans le parapheur des dossiers guichets unique au secrétariat du Ministre
- Opération 111 :
 Obtient la décharge du secrétaire du Ministre et dans le registre du courrier départ des dossiers guichet unique du Secrétariat général, et dans le tableau des indicateurs de performance du dossier de l'opérateur économique
- Délai : 30 minutes
Coûts : néant

B – au niveau du Cabinet du Ministre

Intervenant 39 : le secrétaire du Ministre

- Opération 112 :
 Enregistre le dossier dans le registre courrier arrivé du cabinet
- Opération 113 :
 Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant
- Opération 114 :
 Soumet le dossier au Ministre
- Délai : 30 minutes
Coûts : néant

Intervenant 40 : le Ministre des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières

- Opération 115 :
 Prend connaissance du dossier de l'opérateur économique

Opération 116 :

Signe la lettre par laquelle il autorise l'exécution de l'ordonnance du tribunal déclarant nulle la copie du titre foncier perdue et autorisant l'établissement d'un nouveau duplicatum

Opération 117 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations de sa compétence

Opération 118 :

Retourne le dossier de l'opérateur économique au secrétariat pour la suite de la procédure

Délai : 5 jours

Coûts : néant

Intervenant 41 : le secrétaire du Ministre

Opération 119 :

Enregistre le dossier dans le registre du Cabinet courrier départ dossiers guichet unique

Opération 120 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de l'enregistrement lui incombant

Opération 121 :

Confie le dossier à l'agent de liaison du Cabinet pour transmission à la sous direction de l'accueil, du courrier et de liaison avec le registre du Cabinet courrier départ dossiers guichets unique pour la suite de la procédure

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 42 : l'agent de liaison du Cabinet

Opération 122 :

Transporte le dossier à la sous direction de l'accueil, du courrier et de liaison

Opération 123 :

Fait décharger le dossier par le chef de bureau du courrier arrivée de la Sous Direction dans le registre courrier départ dossiers guichet unique du Cabinet du Ministre

Opération 124 :

Mentionne le jour, l'heure et la minute de remise du dossier au bureau du courrier arrivée en signant devant le chef dudit bureau dans le tableau des indicateurs de performances

Délai : 30 minutes

Coûts : Néant

C – au niveau de la sous direction de l'accueil, du courrier et de liaison

Intervenant 43 : le chef du bureau du courrier arrivée

Opération 125 :

Procède à l'enregistrement de la lettre signée par le Ministre et au classement des ampliations

Opération 126 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 127 :

Transmet le dossier et la lettre enregistrée au bureau du courrier départ pour la suite de la procédure

Délai : 1 heure

Coûts : néant

Intervenant 44 : le chef du bureau du courrier départ

Opération 128 :

Prépare la transmission de la lettre du Ministre au Délégué départemental MINDCAF

Opération 129 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 130 :

Soumet le dossier au chef de service du courrier et de liaison

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 45 : le chef de service du courrier et de liaison

Opération 131 :

Vérifie la régularité des traitements amont

Opération 132 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performance du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 133 :

Transmet le dossier au chef du bureau du courrier départ pour la suite de la procédure

Délai : 45 minutes

Coûts : néant

Intervenant 46 : le chef du bureau du courrier départ

Opération 134 :

Enregistre le dossier souche destiné à la Direction des Affaires Foncières dans le registre de transmission des dossiers souche dans cette structure

Opération 135 :

Remplit les réquisitions postales en vue de la transmission de la lettre signée par le Ministre au Délégué départemental MINDCAF destinataire

Opération 136 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 137 :

Fait décharger la souche du dossier destinée à la Division des Affaires Juridiques par le point focal de cette Division dans le registre de transmission des dossiers souche de cette Division

Opération 138 :

Fait décharger à l'agent de liaison du courrier central les réquisitions CAMPOST en vue de la transmission de la lettre signée par le Ministre au Délégué départemental MINDCAF destinataire

Délais : 1 heure 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 47 : l'agent de liaison du courrier central

Opération 139 :

Fait décharger par la CAMPOST le courrier destiné au Délégué MINDCAF

Opération 140 :

Produit au chef de service du courrier et de liaison le registre de transmission des dossiers guichet unique et les documents attestant de la prise en charge par la CAMPOST, du courrier à transmettre

Délai : 1 heure 30 minutes

Coûts : Néant

Délais pour évènements imprévus : 1 jour

**FIN DE LA PHASE D'AUTORISATION DU MINISTRE PRESCRIVANT L'EXECUTION
DE L'ORDONNANCE**

G - phase d'exécution de la lettre du Ministre

Résultats attendus à la fin de cette phase :

La publication préalable de l'ordonnance au bulletin régional des avis fonciers et domaniaux

Délais impartis : Le 1^{er} de chaque mois

Signataire de l'avis à publier au bulletin régional des avis fonciers et domaniaux : Le Conservateur foncier

Traitement de la procédure

1 - l'élément déclencheur :

La réception de la lettre du Ministre par le chef de bureau du courrier de la Délégation départementale MINDCAF

2- Traitement de la procédure

a – au niveau de la Délégation départementale MINDCAF

Intervenant 48 : le chef du bureau du courrier de la délégation départementale MINDCAF

Opération 141 :

Réceptionne le courrier venant de la CAMPOST et l'ouvre

Opération 142 :

Enregistre la lettre du Ministre dans le registre courrier arrivé de la Délégation

Opération 143 :

Soumet immédiatement la lettre du Ministre au Délégué départemental

Délai : 30 minutes

Coût : néant

Intervenant 49 : le Délégué départemental MINDCAF

Opération 144 :

Ouvre le dossier guichet unique au nom de l'opérateur économique en y classant La lettre du Ministre

Opération 145 :

Appose le cachet « Guichet unique » sur la lettre

Opération 146 :

ouvre le tableau des indicateurs de performance du dossier en y mentionnant la date, l'heure et la minute d'achèvement du traitement des opérations lui incombant et en y apposant sa signature et son cachet

Opération 147 :

Côte le dossier au Conservateur foncier

Opération 148 :

Transmet le dossier au chef de bureau du courrier pour suite de la procédure

Délai : 30 minutes

Coût : néant

Intervenant 50 : le chef du bureau du courrier de la délégation départementale

Opération 149 :

Enregistre le dossier dans le registre spécial « courrier-départ dossiers guichet unique » de la Délégation

Opération 150 :

Signe le tableau des indicateurs de performance du dossier, en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 151 :

Remet le dossier physique à l'Agent de liaison de la Délégation avec le registre du « courrier-départ dossiers guichet unique » de Délégation pour transmission au Conservateur foncier

Délais : 30 minutes

Coût : néant

Intervenant 51 : l'agent de liaison de la Délégation

Opération 152 :

Reçoit du chef du bureau du courrier le dossier physique et le registre du « courrier-départ dossiers guichet unique » de la Délégation

Opération 153 :

Signe devant le chef de bureau, le tableau des indicateurs de performance du dossier, en y mentionnant le jour, l'heure et la minute de réception du dossier

Opération 154 :

porte le dossier physique et le fait décharger par l'agent chargé du courrier de la Conservation foncière dans le registre du « courrier-départ dossiers guichet unique » de la Délégation ; ce dernier doit remplir devant l'agent de liaison, le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute de décharge du dossier

Opération 155 :

Ramène au chef de bureau du courrier de la Délégation le registre « courrier-départ dossiers guichet unique » de la Délégation après décharge par l'agent chargé du courrier de la Conservation foncière

Délais : 30 minutes

Coût : néant

b – au niveau de la Conservation foncière

Intervenant 52 : l'agent chargé du courrier de la Conservation foncière

Opération 156 :

Enregistre la lettre du Ministre dans le registre du courrier arrivé de la Conservation foncière

Opération 157 :

Présente immédiatement la lettre du Ministre enregistrée au Conservateur foncier

Délai : 15 minutes

Coût : Néant

Intervenant 53 : le Conservateur foncier :

Opération 158 :

Prend connaissance de la lettre du Ministre et la cote au point focal guichet unique de la Conservation foncière

Opération 159 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de l'opération lui incombant

Opération 160 :

Transmet le dossier au point focal guichet unique de la Conservation foncière

Délai: 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 54 : le point focal guichet unique de la Conservation foncière

Opération 161 :

Retrouve le dossier souche initial porteur de la demande d'autorisation d'exécution de l'ordonnance transmise au Ministre

Opération 162 :

Classe la lettre du Ministre dans le dossier

Opération 163 :

Elabore :

- le projet d'avis au public destiné à être publié dans le bulletin régional des avis domaniaux et fonciers pour informer le grand public sur les prescriptions de l'ordonnance du tribunal
- Le projet de bordereau par lequel le Délégué départemental MINDCAF transmet l'avis au public signé par le Conservateur foncier, au Délégué régional MINDCAF pour publication au bulletin régional des avis domaniaux et fonciers

Opération 164 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 165 :

Soumet le dossier grossi des projets d'avis au public et de bordereau ci-dessus au Conservateur foncier

Délai : 1 heure 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 55 : le Conservateur foncier

Opération 166 :

Vérifie la régularité des projets, signe l'avis au public et appose son visa sur le projet de bordereau

Opération 167 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 168 :

Retourne le dossier au point focal pour la suite de la procédure

Délai : 45 minutes

Coûts : néant

Intervenant 56 : le point focal guichet unique de la conservation foncière

Opération 169 :

Enregistre l'avis au public signé et le bordereau de transmission visé par le conservateur foncier, dans le registre spécial et le chrono des avis au public guichet unique

Opération 170 :

Classe le dossier ainsi constitué dans le parapheur spécial « dossiers guichet unique » et dans le registre spécial de transmission du courrier départ guichet unique de la conservation foncière

Opération 171 :

Transporte le dossier et le fait décharger par le chef du bureau du courrier de la Délégation départementale MINDCAF et dans le registre de transmission, et dans le tableau des indicateurs de performances du dossier

Opération 172 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 173 :

Attend sur place le retour du dossier du bureau du délégué départemental MINDCAF

Délai : 1 heure

Coûts : Néant

c – au niveau de la Délégation départementale MINDCAF

Intervenant 57: le chef de bureau du courrier de la Délégation départementale

Opération 174:

Enregistre le dossier dans le registre courrier arrivé de la Délégation départementale

Opération 175 :

Soumet immédiatement le dossier au Délégué départemental

Délai : 30 minutes

Coût : néant

Intervenant 58 : le Délégué départemental MINDCAF

Opération 176 :

Prend connaissance du dossier, signe le bordereau de transmission de l'avis au public au Délégué régional MINDCAF

Opération 177 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performance du dossier en y mentionnant la date, l'heure et la minute d'achèvement du traitement des opérations lui incombant t

Opération 178 :

Retourne le dossier au chef du bureau du courrier pour la suite de la procédure

Délais : 30 minutes

Coût : néant

Intervenant 59 : le chef du bureau du courrier de la délégation départementale

Opération 179 :

Procède à l'enregistrement du bordereau signé par le Délégué départemental dans le chrono approprié

Opération 180 :

Prépare les réquisitions postales en vue de la transmission du dossier par la CAMPOST au Délégué régional MINDCAF

Opération 181 :

Fait décharger dans le registre courrier-départ dossiers guichet unique de la délégation départementale, le dossier et les réquisitions postales au point focal guichet unique de la conservation foncière pour saisine de la CAMPOST

Délai : 30 minutes

Coûts : Néant

Intervenant 60 : le point focal guichet unique de la conservation foncière

Opération 182 :

Transporte le dossier à la CAMPOST pour expédition au Délégué régional MINDCAF

Opération 183 :

Retire de la CAMPOST les documents attestant de la prise en charge du dossier à transmettre au Délégué régional

Opération 184 :

Restitue le registre courrier départ dossiers guichet unique de la Délégation départementale au chef du bureau du courrier de la Délégation départementale

Opération 185 :

Rend compte au Conservateur foncier en lui produisant les documents de prise en charge du dossier de l'opérateur économique par la CAMPOST

Opération 186 :

classe les documents CAMPOST et la copie du bordereau de transmission dans le dossier souche de l'opérateur économique logé dans les archives des dossiers guichets unique de la conservation foncière en vue de faciliter ultérieurement le traitement de la suite de la procédure et la reddition des comptes à toute réquisition de la hiérarchie

Opération 187 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Délais : 1 heure

Coûts : Néant

d – au niveau de la Délégation Régionale du MINDCAF

Intervenant 61 : le chef de bureau du courrier de la Délégation régionale

Opération 188:

Réceptionne le courrier venant de la CAMPOST et l'ouvre

Opération 189 :

Enregistre le bordereau de transmission du Délégué départemental MINDCAF dans le registre courrier arrivé de la Délégation régionale

Opération 190 :

Soumet immédiatement le dossier au Délégué régional

Délais : 30 minutes

Coût : néant

Intervenant 62: le Délégué régional MINDCAF

Opération 191 :

Prend connaissance du dossier et de son caractère guichet unique

Opération 192 :

Côte le dossier au chef de service régional des affaires foncières pour préparation de la publication de l'avis du conservateur foncier dans le bulletin régional des avis fonciers et domaniaux

Opération 193 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 194 :

Retourne le dossier au chef du bureau du courrier de la Délégation régionale pour la suite de la procédure

Délais : 45 minutes

Coûts : néant

Intervenant 63 : le chef du bureau du courrier de la délégation régionale

Opération 195 :

Enregistre le dossier dans le registre courrier départ dossiers guichet unique de la délégation

Opération 196 :

Le fait décharger par l'agent de liaison de la délégation

Opération 197 :

Remplit et signe devant l'agent de liaison, le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de l'opération lui incombant

Délais : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 64 : l'agent de liaison de la délégation régionale

Opération 198 :

fait décharger par le secrétaire du chef de service régional des affaires foncières, le dossier dans le registre courrier départ dossiers guichet unique de la délégation, tout en amenant ce dernier à porter les mentions de réception dans le tableau des indicateurs de performances du dossier, à savoir le jour, l'heure et la minute de réception du dossier

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 65 : le secrétaire du chef de service régional des affaires foncières

Opération 199 :

Enregistre le dossier dans le registre courrier arrivé du service régional des affaires foncières

Opération 200 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier n y mentionnant le jour, l'heure, la minute d'achèvement de l'opération lui incombant

Opération 201 :

Soumet le dossier au chef de service régional des affaires foncières

Délais : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 66 : le chef de service régional des affaires foncières

Opération 202 :

Prend connaissance du dossier et de son caractère guichet unique

Opération 203 :

Prépare et signe la transmission au chef de service administratif et financier de la Délégation régionale, de l'avis au public signé par le Conservateur foncier, en vue de la publication de l'ordonnance déclarant nulle la copie du titre foncier de l'opérateur économique déclarée perdue et autorisant l'établissement d'une nouvelle copie originale

Opération 204 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 205 :

Retourne le dossier au secrétaire pour la suite de la procédure

Délais : 1 heure

Coûts : néant

Intervenant 67 : le secrétaire du chef de service régional des affaires foncières

Opération 206 :

Enregistre la transmission signé dans le chrono des correspondances relatives aux publications au bulletin régional et dans le registre courrier départ du service

Opération 207 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 208 :

Fait décharger le dossier guichet unique comportant la transmission de cet avis au secrétaire du chef de service administratif et financier en vue de la publication dans la prochaine édition du bulletin régional des avis domaniaux et fonciers

Délai : 45 minutes

Coûts : néant

Intervenant 68 : le secrétaire du service administratif et financier

Opération 209 :

Enregistre le dossier contenant l'avis dans le registre courrier arrivée du service

Opération 210 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 211 :

Soumet le dossier au chef de service administratif et financier

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 69 : le chef de service administratif et financier

Opération 212 :

Prend connaissance du dossier et de son caractère guichet unique

Opération 213 :

Donne des instructions au secrétaire en vue de la publication de l'avis à la prochaine édition du bulletin régional des avis fonciers et domaniaux

Opération 214 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 215 :

Retourne le dossier au secrétaire pour la suite de la procédure

Délai : 45 minutes

Coûts : néant

Intervenant 70 : le secrétaire du service administratif et financier

Opération 216 :

Exécute les instructions reçues en insérant l'avis dans la prochaine édition du bulletin régional

Opération 217 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 218 :

Classe le dossier souche aux archives du service régional des affaires foncières

Délais :

Prochaine échéance mensuelle

Coût :

Néant

FIN DE LA PHASE DE PUBLICATION DE L'ORDONNANCE DU PRESIDENT DU TRIBUNAL

H – la phase d'établissement d'une nouvelle copie originale du titre foncier au nom de l'opérateur économique

Résultats attendus à la fin de cette phase :

L'établissement et la délivrance à l'opérateur économique d'une nouvelle copie du titre foncier en exécution de l'ordonnance du tribunal publiée au bulletin régional des avis domaniaux et fonciers

Conditions à remplir :

Déposer la demande au courrier de la délégation départementale des domaines et des affaires foncières

Composition du dossier de demande d'établissement d'une nouvelle copie du titre foncier en exécution de l'ordonnance du tribunal :

+pièces à fournir :

- demande en deux exemplaires dont l'original est timbré au tarif en vigueur
- copie certifiée conforme de l'ordonnance du tribunal
- un exemplaire du bulletin régional des avis domaniaux et fonciers contenant la publication relative à la copie du titre foncier de l'opérateur économique

Délais impartis : absence de réclamations de tiers à l'expiration d'un délai d'un mois à compter de la publication de l'ordonnance du tribunal au bulletin régional des avis fonciers et domaniaux

Signataire de la nouvelle copie du titre foncier : Le conservateur foncier

Traitement de la procédure

1 - l'élément déclencheur :

Le dépôt de la demande d'établissement d'une nouvelle copie du titre foncier

Intervenant 71 : l'opérateur économique demandeur

Opération 219 :

Dépose le dossier constitué conformément à la liste ci-dessus au bureau du courrier de la délégation départementale MINDCAF

Délais :

à la diligence du demandeur

Coûts :

Néant

2- Traitement de la procédure :

a- au niveau de la délégation départementale MINDCAF

Intervenant 72 : le chef du bureau du courrier de la délégation départementale MINDCAF

Opération 220 :

Réceptionne le dossier

Opération 221 :

Enregistre le dossier dans le registre du courrier-arrivée de la Délégation départementale

Opération 222 :

Appose le cachet d'enregistrement sur la copie de la demande qu'il remet à ce dernier en guise d'accusé de réception, après y avoir porté le numéro, la date, l'heure et la minute d'enregistrement du dossier

Opération 223 :

Identifie le caractère « guichet unique » du dossier en le classant dans la chemise prévue à cet effet et en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement du traitement des opérations lui incombant

Opération 224 :

Soumet immédiatement le dossier au Délégué départemental

Délai :

30 minutes

Coût :

néant

Intervenant 73 : le Délégué départemental MINDCAF

Opération 225 :

Prend connaissance du dossier et de son caractère « guichet unique »

Opération 226 :

Côte immédiatement le dossier au conservateur foncier

Opération 227 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performance du dossier en y mentionnant la date, l'heure et la minute d'achèvement du traitement des opérations lui incombant et en y apposant sa signature et son cachet

Opération 228 :

Retourne le dossier au chef du bureau du courrier de la délégation en vue de sa transmission au conservateur foncier

Délai :

30 minutes

Coûts:

néant

Intervenant 74 : le chef du bureau du courrier de la délégation

Opération 229 :

Enregistre le dossier dans le registre courrier départ dossiers guichet unique de la délégation

Opération 230 :

Confie le dossier à l'agent de liaison de la délégation en vue de sa transmission au Conservateur foncier

Opération 231 :

remplit et signe le tableau des indicateurs de performances devant l'agent de liaison, en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 75 : l'agent de liaison de la délégation départementale

Opération 232 :

Reçoit du chef du bureau du courrier le dossier physique et le registre du « courrier-départ dossiers guichet unique » de la Délégation

Opération 233 :

Signe devant le chef de bureau, le tableau des indicateurs de performance du dossier, en y mentionnant le jour, l'heure et la minute de réception du dossier

Opération 234 :

porte le dossier physique et le fait décharger par l'agent chargé du courrier de la Conservation foncière dans le registre du « courrier-départ dossiers guichet unique » de la Délégation ; ce dernier doit remplir devant l'agent de liaison, le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute de décharge du dossier

Opération 235 :

Ramène au chef de bureau du courrier de la Délégation le registre « courrier-départ dossiers guichet unique » de la Délégation après décharge par l'agent chargé du courrier de la Conservation foncière

Délai : 30 minutes

Coût : néant

b- au niveau de la conservation foncière

Intervenant 76 : l'agent chargé du courrier de la Conservation foncière

Opération 236 :

Enregistre le dossier dans le registre du courrier arrivé de la Conservation foncière

Opération 237 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de l'opération d'enregistrement lui incombant

Opération 238 :

Présente immédiatement ce dossier guichet unique au Conservateur foncier

Délai : 15 minutes

Coût : Néant

Intervenant 77 : le Conservateur foncier :

Opération 239 :

Prend connaissance du dossier et le cote au point focal guichet unique de la Conservation foncière

Opération 240 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de l'opération lui incombant

Opération 241 :

Transmet le dossier au point focal guichet unique de la Conservation foncière

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 78 : le point focal guichet unique de la Conservation foncière

Opération 242 :

Réceptionne le dossier en identifiant son caractère « guichet unique »

Opération 243 :

Décharge le dossier souche du titre foncier-mère aux archives de la conservation foncière

Opération 244 :

Prépare les projets de :

- bordereau analytique explicatif de l'opération réalisée en exécution de l'ordonnance du tribunal : l'établissement d'une nouvelle copie conforme du titre foncier devant comporter toutes les inscriptions et documents enregistrés jusque-là dans la vie de ce terrain
- Ordre de versement des redevances foncières
- Etat des timbres fiscaux devant être apposés sur le nouveau duplicatum du titre foncier à délivrer à l'opérateur économique

Opération 245 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 246 :

Présente le dossier au conservateur foncier

Délai : 3 heures

Coûts : néant

Intervenant 79 : le conservateur foncier

Opération 247 :

Valide les projets de bordereau analytique

Opération 248 :

Signe l'ordre de versement de la redevance foncière à payer par l'opérateur économique à la caisse de la recette départementale des domaines

Opération 249 :

Approuve l'état des timbres fiscaux à acquérir

Opération 250 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 251 :

Retourne le dossier au point focal pour la suite de la procédure

Délai : 45 minutes

Coûts : néant

Intervenant 80 : le point focal guichet unique de la conservation foncière

Opération 252 :

Enregistre dans le registre spécial de suivi des ordres de versement guichet unique et des états des timbres fiscaux, les deux ordres de versement signés par le conservateur foncier

Opération 253 :

Fait décharger l'ordre de versement et l'état des timbres fiscaux par l'opérateur économique dans le registre de suivi des ordres de versements et des états des timbres fiscaux

Opération 254 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 81 : l'opérateur économique

Opération 255 :

Présente l'ordre de versement et l'état des timbres fiscaux à la caisse de la recette départementale des domaines pour paiement des sommes correspondantes

Délai : 45 minutes

Coûts : néant

Intervenant 82 : le caissier de la recette départementale des domaines

Opération 256 :

Encaisse les sommes indiquées sur l'ordre de versement et sur l'état des timbres fiscaux

Opération 257 :

Met à jour ses documents comptables et ouvre le tableau des indicateurs de performances spécial encaissements guichet unique en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 258 :

Remet la quittance et les timbres fiscaux à l'opérateur économique

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 83 : l'opérateur économique

Opération 259 :

Produit la quittance et les timbres fiscaux au point focal guichet unique de la conservation foncière contre décharge

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 84 : le point focal guichet unique de la conservation foncière

Opération 260 :

Met à jour le registre de suivi des ordres de versement et états de timbres fiscaux

Opération 261 :

Achève la mise en forme définitive du bordereau analytique approuvé par le conservateur foncier en y mentionnant les références de la quittance de paiement de la redevance foncière

Opération 262 :

Produit deux exemplaires du bordereau analytique

Opération 263 :

Procède au dépôt des bordereaux analytiques définitifs dans :
-Le livre de dépôt
-Le volume du Livre foncier où figure le titre foncier

Opération 264 :

Rédige la nouvelle copie du titre foncier en y classant toutes les pièces nécessaires en copies à certifier conformes par le conservateur foncier

Opération 265 :

Colle dans la nouvelle copie du titre foncier, l'ampliation du bordereau analytique à signer par le Conservateur foncier

Opération 266 :

Appose les timbres fiscaux sur les folios appropriés de la nouvelle copie du titre foncier

Opération 267 :

Ouvre la chemise de travail du dossier du titre foncier en y collant sur la page intérieure droite, l'ampliation du bordereau analytique

Opération 268 :

Classe à l'intérieur de la chemise du titre foncier, les différentes pièces ayant justifié l'établissement de la nouvelle copie du titre foncier

Opération 269:

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 270 :

Soumet à la signature du conservateur foncier :

- le livre de dépôt
- le volume du Livre foncier où est inscrit le titre foncier
- la nouvelle copie du titre foncier
- le dossier du titre foncier

Délai : 3 heures

Coûts : Néant

Intervenant 85 : le Conservateur foncier

Opération 271 :

Procède à la vérification de l'exactitude des inscriptions mentionnées dans :

- le livre de dépôt
- le Livre foncier
- la copie du titre foncier

tout en s'assurant, sous l'assistance continue du point focal guichet unique, que les pièces justificatives sont rangées dans le dossier du titre foncier selon leur ordre chronologique de production tout au long de la procédure d'une part, et que d'autre part, la chemise de travail du dossier du titre foncier comporte l'ampliation du bordereau analytique nouveau

Opération 272 :

Appose sa signature pour authentifier les différentes inscriptions validées, identifier et annexer aux archives de la conservation foncière, les principaux documents pris en compte au moment de l'établissement de la deuxième copie : ordonnance du tribunal, bulletin régional des avis fonciers et domaniaux, quittances, etc.)

Opération 273 :

Confie au point focal guichet unique l'ensemble des documents signés pour achèvement de la procédure

Délai : 1 heure 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 86 : le point focal guichet unique de la conservation foncière

Opération 274 :

Appose les cachets du service et ceux du Conservateur foncier sur tous les documents revêtus de la signature de ce dernier

Opération 275 :

Fait décharger à l'opérateur économique, la nouvelle copie du titre foncier sur deux documents : dans le dossier du titre foncier (face intérieure du dossier) et dans le registre de décharge de la Conservation foncière

Opération 276 :

Procède aux classements nécessaires

- du dossier du titre foncier aux archives de la Conservation foncière suivant l'ordre Chronologique
- des livres fonciers dans les emplacements réservés à cet effet

Délai : 45 minutes

Coûts : néant

CHAPITRE VI – LES AUTRES PROCEDURES D’INSCRIPTION DE DROITS DIVERS **DANS LE LIVRE FONCIER**

Partie I : informations générales sur les autres procédures

Quels autres droits réels immobiliers peuvent être inscrits dans le titre foncier ?

Ce sont essentiellement les droits accessoires au droit de propriété à savoir : l’usufruit, l’antichrèse, le droit de superficie, le bail, la fusion de titres fonciers contigus, etc.

Qui doit déclencher la procédure d’inscription d’autres droits réels immobiliers dans le titre foncier ?

Le détenteur du droit réel immobilier justifiant d’un intérêt légitime et d’une capacité légale à transiger relativement au droit réel en cause, et le cas échéant ses cocontractants intéressés

Quelles pièces doivent être fournies dans le dossier de demande d’inscription d’un droit réel immobilier ?

- le certificat de propriété du titre foncier datant de moins de trois mois délivré par le conservateur foncier
- la copie originale du titre foncier
- l’acte notarié enregistré consacrant la conclusion de la transaction

A qui adresser le dossier ainsi constitué ?

Au notaire du lieu de situation du terrain

Quelles sont les différentes phases de traitement du dossier d’inscription du droit réel concerné ?

- A- la phase d’actualisation de l’information sur la situation de propriété de l’immeuble concerné
- B- la phase d’identification cadastrale de la parcelle objet du droit à inscrire
- C- la phase de la conclusion de la convention notariée
- D- la phase d’enregistrement de l’acte notarié porteur du droit réel
- E- la phase d’inscription dans le titre foncier du droit réel porté par la convention notariée

Quel est l’acte qui consacre le droit réel dont l’inscription est sollicitée ?

C’est l’acte conclu par devant le notaire territorialement compétent

Comment le bénéficiaire du droit réel obtient-il son inscription dans le titre foncier ?

A la diligence du notaire qui, après avoir fait enregistrer l’acte signé des parties, en saisit le conservateur foncier sous le couvert du Délégué départemental MINDCAF aux fins de son inscription dans le titre foncier concerné

Quels sont les textes de référence qui fournissent les informations officielles sur le régime juridique d’inscription d’autres droits réels immobiliers dans le titre foncier ?

- la Constitution
- la loi n°76/25 du 14 décembre 1976 portant organisation cadastrale
- le code général des impôts
- le code civil
- l’article 14 de la loi de finances de l’exercice 1991-1992
- l’ordonnance n° 74-1 du 6 juillet 1974 fixant le régime foncier
- le décret n°76/165 du 27 avril 1976 fixant les conditions d’obtention du titre foncier
- le décret n°79/17 du 13 janvier 1979 relatif aux transactions immobilières privées
- le décret n° 95/034 du 24 février 1995 portant statut et organisation de la profession de notaire
- le décret n° 95/038 du 28 février 1995 fixant le tarif des actes notariés

Partie II : modalités techniques de traitement des procédures d'inscription d'autres droits réels immobiliers dans le titre foncier

A – Phase d'actualisation de l'information sur la situation de propriété de l'immeuble concerné : La délivrance du certificat de propriété

Résultats attendus à la fin de cette phase :

Le certificat de propriété signé par le conservateur foncier

1 – l'élément déclencheur :

Le dépôt de la demande de certificat de propriété par l'opérateur économique intéressé au bureau du courrier de la conservation foncière du lieu de situation du terrain

Intervenant 1 : l'opérateur économique demandeur

Opération 1 :

Signe et dépose au bureau du courrier de la conservation foncière, la demande de certificat de propriété timbrée au tarif en vigueur

Délais : à la diligence du demandeur

Coûts : le timbre fiscal apposé sur la demande

2 - le traitement de la demande de certificat de propriété

Intervenant 2 : l'agent chargé du courrier de la conservation foncière

Opération 2 :

Enregistre la demande dans le « registre du courrier arrivée spécial dossiers opérateurs économiques » de la conservation foncière

Opération 3 :

Fait décharger la demande au point focal guichet unique de la conservation foncière

Délais : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 3 : le point focal guichet unique de la conservation foncière

Opération 4 :

Identifie le caractère « guichet unique » de cette demande et ouvre le dossier guichet unique y afférent

Opération 5 :

Décharge le dossier-mère du titre foncier aux archives de la conservation foncière

Opération 6 :

Elabore les projets de :

-certificat de propriété

-ordre de versement de la redevance foncière à payer par le demandeur à la caisse du receveur des domaines

-état des timbres fiscaux à acquérir

Opération 7 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performance du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute des opérations lui incombant

Opération 8 :

Présente le dossier au conservateur foncier

Délais : 1 heure

Coûts : néant

Intervenant 4 : le conservateur foncier

- Opération 9 : Vérifie et valide les projets soumis
- Opération 10 : Signe l'ordre de versement et l'état des timbres fiscaux
- Opération 11 : Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant
- Opération 12 : Retourne le dossier au point focal guichet unique
- Délais : 45 minutes
- Coûts : néant

Intervenant 5 : le point focal guichet unique

- Opération 13 : Enregistre l'ordre de versement et l'état des timbres fiscaux dans le registre de suivi des ordres de versement guichet unique
- Opération 14 : Fait décharger l'ordre de versement et l'état des timbres fiscaux par le demandeur
- Opération 15 : Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant
- Délais : 30 minutes
- Coûts : néant

Intervenant 6 : le demandeur

- Opération 16 : Paie le montant figurant sur l'ordre de versement ainsi que les timbres fiscaux à la caisse du receveur des domaines
- Délais : 30 minutes
- Coûts : ceux figurant sur les documents signés du conservateur foncier

Intervenant 7 : le caissier de la recette des domaines

- Opération 17 : Encaisse les sommes payées par le demandeur
- Opération 18 : Met à jour ses documents comptables
- Opération 19 : Délivre la quittance et les timbres fiscaux au demandeur
- Délais : 45 minutes
- Coûts : néant

Intervenant 8 : le demandeur

- Opération 20 : Produit la quittance et les timbres fiscaux au point focal guichet unique de la conservation foncière
- Délais : 30 minutes
- Coûts : néant

Intervenant 9 : le point focal guichet unique de la conservation foncière

- Opération 21 : Elabore le projet de certificat de propriété à soumettre à la signature du conservateur foncier

Opération 22 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 23 :

Soumet le dossier au conservateur foncier

Délais : 45 minutes

Coûts : néant

Intervenant 10 : le conservateur foncier

Opération 24 :

Vérifie et signe le certificat de propriété

Opération 25 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 26 :

Transmet le dossier au point focal pour la suite de la procédure

Délais : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 11 : le point focal guichet unique

Opération 27 :

Enregistre et appose les timbres fiscaux sur le certificat de propriété signé

Opération 28 :

Fait décharger le certificat de propriété au demandeur

Opération 29 :

Fait classer le dossier aux archives

Opération 30 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Délais : 45 minutes

Coûts : néant

Délais pour évènements imprévus : 1 jour

FIN DE LA PHASE DE DELIVRANCE DU CERTIFICAT DE PROPRIETE AU DEMANDEUR

B - Phase d'identification cadastrale de la parcelle objet du droit réel à inscrire

Résultats attendus à la fin de cette phase :

Le dossier cadastral signé par le chef de service départemental du cadastre du lieu de situation du terrain et contenant le procès-verbal et les plans de bornage de vérification des limites de la parcelle objet du droit réel à inscrire

1 – l'élément déclencheur :

La signature par le propriétaire du terrain de l'imprimé spécial de demande de bornage de la parcelle objet du droit réel à inscrire et le dépôt de cette demande timbrée au tarif en vigueur au courrier du service départemental du cadastre

Dossier à produire à l'appui de cette demande :

- Demande sur imprimé spécial délivré par le cadastre en deux exemplaires dont l'original est timbré

- Le certificat de propriété
- La copie du titre foncier

Intervenant 12 : le propriétaire du titre foncier

Opération 31 :

Constitue le dossier conformément à la liste ci-dessus

Opération 32 :

Dépose le dossier au secrétariat du service départemental du cadastre

Délai : à la diligence du propriétaire

Coûts : néant

2-Traitement de la demande par le service départemental du cadastre

Intervenant 13 : le secrétaire du chef de service départemental du cadastre

Opération 33 :

Enregistre la demande dans le registre du courrier arrivée du service

Opération 34 :

Remet au propriétaire un exemplaire de sa demande revêtu des mentions d'enregistrement (jour, heure et minute de dépôt de la demande)

Opération 35 :

Ouvre le dossier guichet unique lorsque le bénéficiaire de l'hypothèque est un opérateur économique

Opération 36 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 37 :

Présente immédiatement le dossier guichet unique au chef de service départemental du cadastre

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 14 : le chef de service départemental du cadastre

Opération 38 :

Prend connaissance du caractère « guichet unique » du dossier

Opération 39 :

Affecte le dossier au chef de brigade topographique qu'il désigne

Opération 40 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 41 :

Transmet le dossier au chef de brigade topographique qu'il a désigné

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 15 : le chef de brigade topographique

Opération 42 :

Elabore les projets :

- 1) d'état de cession pour le paiement des sommes nécessaires et préalables à la descente sur le terrain en application des tarifs de la loi de finances en vigueur tels que rappelés dans la grille des coûts des travaux cadastraux jointe en annexe
- 2) d'invitation du propriétaire pour la descente sur le terrain aux date et heure précisées

Opération 43 :
Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 44 :
Présente le dossier au chef de service départemental du cadastre

Délai : 45 minutes

Coûts : néant

Intervenant 16 : le chef de service départemental du cadastre

Opération 45 :
Valide et signe l'état de cession et l'invitation adressée au propriétaire pour la descente

Opération 46 :
Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 47 :
Retourne le dossier au chef de brigade topographique pour la suite de la procédure

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 17 : Le chef de brigade topographique

Opération 48 :
Enregistre l'état de cession dans le registre spécial « états de cession guichet unique »

Opération 49 :
Enregistre la convocation adressée au propriétaire dans le registre des convocations spécial « convocations guichet unique »

Opération 50 :
Fait décharger l'état de cession et la convocation au propriétaire

Opération 51 :
Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Délai : 45 minutes

Coûts : néant

Intervenant 18 : le propriétaire

Opération 52 :
Reçoit l'état de cession et la convocation

Opération 53 :
Se présente à la caisse du receveur départemental des domaines pour paiement des sommes portées sur l'état de cession cadastrale

Opération 54 :
Paie les frais cadastraux à la caisse du receveur départemental des domaines

Délai : 45 minutes

Coûts : ceux portés sur l'état de cession

Intervenant 19 : le caissier de la recette départementale des domaines

Opération 55 :
Ouvre le dossier spécial « guichet unique recette domaniale » au nom du propriétaire

Opération 56 :
Encaisse les sommes payées par le propriétaire

Opération 57 :
Met à jour ses documents comptables

Opération 58 :
Remet la quittance au propriétaire

Opération 59 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Délai : 45 minutes

Coûts : les frais portés sur l'état de cession

Intervenant 20 : le propriétaire

Opération 60 :

Produit la quittance au chef de brigade topographique

Opération 61 :

Se présente au chef de brigade avec son acquéreur, le jour, à l'heure et au lieu précisés dans la convocation reçue

Délai : à la diligence du propriétaire

Coûts : ceux fixés par le chef de service départemental du cadastre en exécution du tarif figurant dans la grille des coûts des travaux cadastraux jointe en annexe et conforme aux tarifs de la loi de finances en vigueur

Opération 62 :

Conduit la brigade topographique sur la parcelle

Intervenant 21 : la brigade topographique

Opération 63 :

Procède aux travaux de bornage et de lever sur le terrain en présence du propriétaire, de l'opérateur économique emprunteur et de son prêteur

Délai : celui énoncé dans la grille des délais des travaux cadastraux jointe en annexe en fonction de la superficie de la parcelle

Coûts : ceux rappelés dans la grille des coûts des travaux cadastraux jointe en annexe et conforme aux tarifs de la loi de finances en vigueur

Opération 64 :

Poursuit et achève les travaux au bureau

Délai : celui énoncé dans la grille des délais des travaux cadastraux jointe en annexe en fonction de la superficie de la parcelle

Coûts : ceux rappelés dans la grille des coûts des travaux cadastraux jointe en annexe et conforme aux tarifs de la loi de finances en vigueur

Intervenant 22 : le chef de brigade topographique

Opération 65 :

soumet le dossier définitif au chef de service départemental du cadastre comprenant :

- le dossier technique cadastral décrivant la parcelle
- l'état de cession final tenant compte de la superficie de la parcelle
- l'état des timbres fiscaux à apposer sur les plans

Opération 66 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 23 : le chef de service départemental du cadastre

Opération 67 :

Procède aux vérifications techniques nécessaires

Opération 68 :

Signe l'état de cession définitif et l'état des timbres fiscaux

- Opération 69 :
Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant
- Opération 70 :
Retourne le dossier au chef de brigade topographique
- Délai : celui énoncé dans la grille des délais des travaux cadastraux jointe en annexe en fonction de la superficie de la parcelle
- Coûts : ceux rappelés dans la grille des coûts des travaux cadastraux jointe en annexe et conforme aux tarifs de la loi de finances en vigueur

Intervenant 24 : le chef de brigade topographique

- Opération 71 :
Enregistre l'état de cession définitif et l'état des timbres fiscaux dans le registre de suivi approprié
- Opération 72 :
Fait décharger ces états au propriétaire et à l'opérateur économique sollicitant le prêt en vue du paiement des droits dus auprès de la caisse du receveur départemental des domaines
- Opération 73 :
Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant
- Délai : 45 minutes
- Coûts : néant

Intervenant 25 : le propriétaire et l'opérateur économique

- Opération 74 :
Retirent les états de cession et des timbres fiscaux
- Opération 75 :
S'acquittent des sommes indiquées à la caisse du receveur départemental des domaines
- Délai : 45 minutes
- Coûts : ceux précisés sur les états de cession et de timbres fiscaux

Intervenant 26 : le caissier de la recette départementale des domaines

- Opération 76 :
Encaisse les sommes payées en exécution des états de cession et de timbres fiscaux
- Opération 77 :
met à jour ses documents comptables et le tableau des indicateurs de performances spécial caisse en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant pour les besoins ultérieurs de reddition des comptes à la hiérarchie
- Opération 78 :
Remet la quittance et les timbres fiscaux au propriétaire et à l'opérateur économique
- Délai : 45 minutes
- Coûts : ceux figurant sur les états de cession et de timbres

Intervenant 27 : le propriétaire et l'opérateur économique

- Opération 79 :
Produisent la quittance et les timbres fiscaux au chef de la brigade topographique
- Délai : 45 minutes
- Coûts : néant

Intervenant 28 : le chef de brigade topographique

- Opération 80 :
Met à jour le registre de suivi des états de cession et de timbres fiscaux,
- Opération 81 :
Procède à la mise à jour définitive de la mappe cadastrale

- Opération 82 :
Appose les timbres sur les plans
- Opération 83 :
Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant
- Opération 84 :
Présente le dossier au chef de service départemental du cadastre
- Délai : 30 minutes
Coûts : néant

Intervenant 29 : le chef de service départemental du cadastre

- Opération 85 :
Procède aux dernières vérifications et appose sa signature sur les documents finaux du dossier
- Opération 86 :
Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant
- Opération 87 :
Retourne le dossier au chef de brigade topographique pour la suite et la fin de la procédure cadastrale
- Délai : 45 minutes
Coûts : néant

Intervenant 30 : le chef de la brigade topographique

- Opération 88 :
Appose les cachets nécessaires sur les plans et procès-verbal de bornage
- Opération 89 :
Procède à l'enregistrement des documents cadastraux dans le registre de décharge
- Opération 90 :
Fait décharger au propriétaire et à l'opérateur économique :
- le dossier technique du cadastre comprenant les plans et procès-verbal de bornage de la parcelle objet de l'hypothèque, signés et timbrés,
- la copie du titre foncier après mise à jour du plan relativement à la transaction en cours
-le certificat de propriété
- Opération 91 :
Procède au classement de la souche du dossier technique cadastral dans les archives
- Opération 92 :
Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant
- Délai : 1 heure
Coûts : néant

FIN DE LA PHASE D'IDENTIFICATION CADASTRALE DE LA PARCELLE OBJET DU DROIT REEL A INSCRIRE

C - phase de conclusion de la convention devant notaire

Résultats attendus à la fin de cette phase :

- l'acte notarié consacrant le droit réel souhaité par les parties

1 – l'élément déclencheur :

La saisie du notaire par les parties à la convention

Dossier à produire au notaire :

- la copie originale du titre foncier
- le certificat de propriété
- le dossier technique du cadastre présentant la parcelle objet du droit réel à inscrire
- les autres documents spécifiques au droit réel à consacrer

Intervenants 31 : l'opérateur économique et ses partenaires

Opération 93 :

Se présentent conjointement devant le notaire choisi munis du dossier ci-dessus

Opération 94 :

Font les déclarations utiles sur leur intention de conclure la convention relativement au droit réel qui les intéresse, sous l'éclairage légal du notaire

Opération 95 :

Produisent le dossier susmentionné au notaire aux fins de préparation de la convention

Délai : 45 minutes

Coûts : néant

2- Traitement de la procédure

Intervenant 32 : le notaire instrumentaire

Opération 96 :

Eclaire les parties sur les dispositions de la loi applicables à la transaction envisagée

Opération 97 :

Produit l'état des frais à payer au titre :

- des honoraires du notaire
- du paiement des droits d'enregistrement de l'acte
- du paiement de la redevance foncière
- du paiement des timbres fiscaux

Délai : 45 minutes

Coûts : ceux précisés sur l'état produit par le notaire

Intervenant 33 : l'opérateur économique

Opération 98 :

Paie dans les services du notaire instrumentaire les droits suivants :

- honoraires du notaire
- enregistrement de l'acte
- redevance foncière pour l'inscription du droit réel
- timbres à apposer sur le certificat d'inscription du droit réel

Délai : 30 minutes

Coûts : ceux fixés par le notaire

Intervenant 34 : le notaire instrumentaire

Opération 99 :

Rédige l'acte notarié consacrant la convention

Opération 100 :

Présente les clauses de l'acte notarié aux parties à la convention

Opération 101 :

S'assure de leur libre consentement

Opération 102 :

Recueille les signatures des parties sur l'acte

- Opération 103 :
Contresigne l'acte en présence des parties
- Opération 104 :
Apprête le dossier à transmettre aux services compétents de l'enregistrement
- Opération 105 :
Transmet le dossier à l'enregistrement
- Délai : 6 jours
- Coûts : ceux déjà payés par l'opérateur économique au notaire pour ses honoraires et les frais d'enregistrement de l'acte

D – phase de l'enregistrement de l'acte notarié

Intervenant 35 : les services de l'enregistrement

- Opération 106 :
Encaissent les frais d'enregistrement reversés par le notaire
- Opération 107 :
Procèdent aux vérifications réglementaires
- Opération 108 :
Apposent les mentions d'enregistrement
- Opération 109 :
Retournent l'acte enregistré au notaire
- Délai : 15 jours
- Coûts : ceux fixés par le code général des impôts

E – la phase d'inscription du droit réel porté par la convention

Résultats attendus à la fin de cette phase :

- l'inscription du droit réel dans le titre foncier
- le certificat d'inscription du droit réel délivré à l'opérateur économique

1 – l'élément déclencheur :

La saisine du conservateur foncier par le notaire instrumentaire

Dossier à produire au conservateur foncier :

- la copie originale du titre foncier
- le certificat de propriété
- l'acte notarié enregistré

Intervenant 36 : le notaire instrumentaire

- Opération 110 :
Met en forme le dossier à transmettre au conservateur foncier pour l'inscription du droit réel
- Opération 111 :
Signe la lettre de transmission du dossier adressé au conservateur foncier sous le couvert du délégué départemental des domaines, du cadastre et des affaires foncières
- Opération 112 :
Dépose le dossier au bureau du courrier de la délégation départementale des domaines, du cadastre et des affaires foncières
- Délai : 3 jours
- Coûts : néant

2- Opérations incombant aux intervenants de la délégation départementale des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières

Intervenant 38 : le chef du bureau du courrier de la délégation départementale des domaines, du cadastre et des affaires foncières

Opération 113 :

Réceptionne le dossier

Opération 114 :

Enregistre le dossier conforme dans le registre du courrier-arrivée de la Délégation départementale

Opération 115 :

Appose le cachet d'enregistrement sur la copie de la lettre du notaire qu'il remet au déposant en guise d'accusé de réception, après y avoir porté le numéro, la date, l'heure et la minute d'enregistrement du dossier

Opération 116 :

Identifie le caractère « guichet unique » du dossier en le classant dans la chemise prévue à cet effet et en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement du traitement des opérations lui incombant

Opération 117 :

Soumet immédiatement le dossier au Délégué départemental

Délai : 30 minutes

Coût : néant

Intervenant 39 : le Délégué départemental des domaines, du cadastre et des affaires foncières

Opération 118 :

Prend connaissance du dossier et de son caractère « guichet unique »

Opération 119 :

Côte immédiatement le dossier au conservateur foncier

Opération 120 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performance du dossier en y mentionnant la date, l'heure et la minute d'achèvement du traitement des opérations lui incombant et en y apposant sa signature et son cachet

Opération 121 :

Retourne le dossier au chef du bureau du courrier de la délégation en vue de sa transmission au conservateur foncier

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 40 : le chef du bureau du courrier de la délégation

Opération 122 :

Enregistre le dossier dans le registre courrier départ dossiers guichet unique de la délégation

Opération 123 :

Confie le dossier à l'agent de liaison de la délégation en vue de sa transmission au Conservateur foncier

Opération 124 :

remplit et signe le tableau des indicateurs de performances devant l'agent de liaison, en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 41 : l'agent de liaison de la délégation départementale

Opération 125 :

Reçoit du chef du bureau du courrier le dossier physique et le registre du « courrier-départ dossiers guichet unique » de la Délégation

Opération 126 :

Signe devant le chef de bureau, le tableau des indicateurs de performance du dossier, en y mentionnant le jour, l'heure et la minute de réception du dossier

Opération 127 :

porte le dossier physique et le fait décharger par l'agent chargé du courrier de la Conservation foncière dans le registre du « courrier-départ dossiers guichet unique » de la Délégation ; ce dernier doit remplir devant l'agent de liaison, le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute de décharge du dossier

Opération 128 :

Ramène au chef de bureau du courrier de la Délégation le registre « courrier-départ dossiers guichet unique » de la Délégation après décharge par l'agent chargé du courrier de la Conservation foncière

Délai : 30 minutes

Coût : néant

3-Opérations conduites par les intervenants de la conservation foncière

Intervenant 42 : l'agent chargé du courrier de la Conservation foncière

Opération 129 :

Enregistre le dossier de l'opérateur économique dans le registre du courrier arrivé de la Conservation foncière

Opération 130 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de l'opération lui incombant

Opération 131 :

Présente immédiatement ce dossier guichet unique au Conservateur foncier

Délai : 15 minutes

Coût : Néant

Intervenant 43 : le Conservateur foncier :

Opération 132 :

Prend connaissance du dossier et le cote au point focal guichet unique de la Conservation foncière

Opération 133 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement de l'opération lui incombant

Opération 134 :

Transmet le dossier au point focal guichet unique de la Conservation foncière

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 44 : le point focal guichet unique de la Conservation foncière

Opération 135 :

Réceptionne le dossier en identifiant son caractère « guichet unique »

Opération 136 :

Décharge le dossier souche du titre foncier-mère aux archives de la conservation foncière

Opération 137 :

Procède à l'examen minutieux du dossier

Opération 138 :

Prépare les projets de :

- bordereau analytique

-Ordre de versement des redevances foncières

-état des timbres fiscaux

Opération 139 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 140 :

Présente le dossier au conservateur foncier

Délai : 3 heures

Coûts : néant

Intervenant 45 : le conservateur foncier

Opération 141 :

Valide le projet de bordereau analytique

Opération 142 :

Signe l'ordre de versement de la redevance foncière à payer par le notaire à la caisse de la recette départementale des domaines

Opération 143 :

Approuve l'état des timbres fiscaux à acquérir

Opération 144 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 145 :

Retourne le dossier au point focal pour la suite de la procédure

Délai : 45 minutes

Coûts : néant

Intervenant 46 : le point focal guichet unique de la conservation foncière

Opération 146 :

Enregistre l'ordre de versement signé par le conservateur foncier dans le registre spécial de suivi des ordres de versement guichet unique et des états des timbres fiscaux

Opération 147 :

Fait décharger l'ordre de versement et l'état des timbres fiscaux par le notaire ou son représentant qualifié dans le registre de suivi des ordres de versements et des états des timbres fiscaux

Opération 148 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 47 : le notaire ou son représentant

Opération 149 :

Présente l'ordre de versement et l'état des timbres fiscaux à la caisse de la recette départementale des domaines pour paiement des sommes correspondantes

Délai : 45 minutes

Coûts : néant

Intervenant 48 : le caissier de la recette départementale des domaines

Opération 150 :

Encaisse les sommes indiquées sur l'ordre de versement et sur l'état des timbres fiscaux

Opération 151 :

Met à jour ses documents comptables et ouvre le tableau des indicateurs de performances spécial encaissements guichet unique en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations concernant l'opérateur économique concerné

Opération 152 :

Remet la quittance et les timbres fiscaux au notaire ou son représentant

Délai : 30 minutes
Coûts : néant

Intervenant 49 : le notaire ou son représentant

Opération 153 :

Produit la quittance et les timbres fiscaux au point focal guichet unique de la conservation foncière contre décharge

Délai : 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 50 : le point focal guichet unique de la conservation foncière

Opération 154 :

Met à jour le registre de suivi des ordres de versement et états de timbres fiscaux pour le compte du dossier de l'opérateur économique

Opération 155 :

Achève la mise en forme définitive du bordereau analytique approuvé par le conservateur foncier en y mentionnant les références de la quittance de paiement de la redevance foncière

Opération 156 :

Produit deux exemplaires du bordereau analytique

Opération 157 :

Procède au dépôt du bordereau analytique définitif dans :

-Le livre de dépôt

-Le volume du Livre foncier où figure le titre foncier

Opération 158 :

Rédige l'inscription du droit réel dans le livre foncier et la copie du titre foncier à l'encre indélébile

Opération 159 :

Colle aux endroits appropriés de la copie du titre foncier, l'ampliation du bordereau analytique à signer par le Conservateur foncier

Opération 160 :

Ouvre la chemise de travail du dossier du titre foncier en y collant sur la page intérieure droite, l'ampliation du bordereau analytique

Opération 161 :

Classe à l'intérieur de la chemise du dossier du titre foncier, les différentes pièces constitutives de la convention dans l'ordre suivant :

-en troisième lieu : la chemise contenant toutes les pièces de la procédure amont dans leur ordre chronologique de production et qui retracent intégralement l'histoire de l'inscription

-en deuxième lieu : la chemise de travail encore appelée « dossier technique » contenant le bordereau analytique d'inscription

-en premier lieu : la copie encore appelée duplicatum du titre foncier portant la radiation l'inscription sollicitée

Opération 162 :

Remplit et signe le tableau des indicateurs de performances du dossier en y mentionnant le jour, l'heure et la minute d'achèvement des opérations lui incombant

Opération 163 :

Soumet à la signature du conservateur foncier :

- le livre de dépôt

- le volume du Livre foncier où est inscrit le titre foncier

- la copie du titre foncier portant l'inscription

- le dossier du titre foncier accueillant l'inscription

Délai : 3 heures

Coûts : néant

Intervenant 51 : le Conservateur foncier

Opération 164 :

Procède à la vérification de l'exactitude des inscriptions mentionnées dans :

- le livre de dépôt

- le Livre foncier

la copie du titre foncier

tout en s'assurant, sous l'assistance continue du point focal guichet unique, que les pièces justificatives sont rangées dans le dossier du titre foncier d'une part, et que d'autre part, la chemise de travail du dossier dudit titre foncier comporte l'ampliation du bordereau analytique

Opération 165 :

Appose sa signature pour authentifier les différentes inscriptions validées, identifier et annexer aux archives de la conservation foncière, les principaux documents constitutifs du droit d'hypothèque (acte notarié, quittances)

Opération 166 :

Confie au point focal guichet unique l'ensemble des documents signés pour achèvement de la procédure de délivrance de son titre foncier à l'opérateur économique

Délai : 1 heure 30 minutes

Coûts : néant

Intervenant 52 : le point focal guichet unique de la conservation foncière

Opération 167 :

Appose les cachets du service et ceux du Conservateur foncier sur tous les documents revêtus de la signature de ce dernier

Opération 168 :

Fait décharger à l'opérateur économique ou à son mandataire à l'issue de leur identification, la copie du titre foncier et le certificat de l'inscription obtenue sur deux documents : dans le dossier du titre foncier (face intérieure du dossier) et dans le registre de décharge de la Conservation foncière

Opération 169 :

Procède aux classements nécessaires

-du dossier du titre foncier aux archives de la Conservation foncière suivant l'ordre chronologique

-des livres fonciers dans les emplacements réservés à cet effet

Délai : 45 minutes

Coûts : néant

FIN DU CHAPITRE VI sur la procédure d'inscription du droit réel objet de la convention notariée

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

MINISTERE DES DOMAINES, DU CADASTRE
ET DES AFFAIRES FONCIERES

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DU CADASTRE

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-work-Fatherland

MINISTRY OF STATE PROPERTY, SURVEYS
AND LAND TENURE

SECRETARIAT GENERAL

DEPARTEMENT OF SURVEYS

ANNEXE : GRILLE D'EVALUATION DES COUTS ET DELAIS
DES TRAVAUX CADASTRAUX

A- TRAVAUX PLANIMETRIQUES

I Terrains situés en zone urbaine

N°	Désignation des travaux	Superficies	Coûts en FCFA					Délais maximum	Observations
			Etat de cessions		Travaux de bureau				
			100%	10%	Frais de tirage	Timbres fiscaux	Dessin des plans		
1	concessions morcellements, délimitations simples, mutations etc...	De 1 à 5000m ²	25000	2 500	De 1500 à 3000	De 10 000 à 20 000	De 5000 à 30 000	04 jours	Ces coûts ne prennent pas en compte le transport des équipes sur le terrain, l'achat des consommables et du petit matériel de chantier. La fourniture, le transport et la mise en place des bornes sont à la charge du requérant qui en outre doit prendre les dispositions pour le nettoyage du site
2	concessions morcellements, délimitations simples, mutations etc...	De 5001m ² à 50ha	De 25 000 à 2 475 000	De 2500 à 247 500	De 3000 à 10 000	De 20 000 à 30 000	60 000	10 jours	Ces coûts ne prennent pas en compte le transport des équipes sur le terrain, l'achat des consommables et du petit matériel de

									chantier. La fourniture, le transport et la mise en place des bornes sont à la charge du requérant qui en outre doit prendre les dispositions pour le nettoyage du site
3	concessions morcellements, délimitations simples, mutations etc...	De 51ha à 100ha	De 2 475 000 à 4 950 000	De 247 500 à 495 000	De 10 000 à 100 000	De 30 000 à 50 000	100 000	15 jours	Ces coûts ne prennent pas en compte le transport des équipes sur le terrain, l'achat des consommables et du petit matériel de chantier. La fourniture, le transport et la mise en place des bornes sont à la charge du requérant qui en outre doit prendre les dispositions pour le nettoyage du site
4	concessions morcellements, délimitations simples, mutations etc...	Plus de 100 ha	4 950 000 en plus de 500 pour 100 m ² supplémentaires	Plus de 495 000	Plus de 100 000	Plus de 50 000	Plus de 100 000	Plus de 15 jours	Ces coûts ne prennent pas en compte le transport des équipes sur le terrain, l'achat des consommables, du petit matériel de chantier et l'équipement de

									<p>sécurité. La fourniture, le transport et la mise en place des bornes sont à la charge du requérant qui en outre doit prendre les dispositions pour le nettoyage du site</p>
II- Terrains situés en zone rurale									
N°	Désignation des travaux	Superficies	Coûts en FCFA					Délais maximum	Observations
			Etat de cessions		Travaux de bureau				
			100%	10%	Frais de tirage	Timbres fiscaux	Dessin des plans		
5	concessions morcellements, délimitations simples, mutations etc...	De 1m ² à 05ha	25000	2500	De 1500 à 3000	De 10 000 à 20 000	De 5000 à 30 000	10 jours	<p>Ces coûts ne prennent pas en compte le transport des équipes sur le terrain, l'achat des consommables, du petit matériel de chantier et l'équipement de sécurité. La fourniture, le transport et la mise en place des bornes</p>

									son
									ont à la charge du requérant qui en outre doit prendre les dispositions pour le nettoyage du site
6	concessions morcellements, délimitations simples, mutations etc...	De 05ha à 20ha	50 000	5000	De 3000 à 10 000	De 20 000 à 30 000	60 000	15 jours	Ces coûts ne prennent pas en compte le transport des équipes sur le terrain, l'achat des consommables, du petit matériel de chantier, l'équipement de sécurité et frais d'hébergement. La fourniture, le transport et la mise en place des bornes sont à la charge du requérant qui en outre doit prendre les dispositions pour le nettoyage du site
7	concessions morcellements, délimitations simples, mutations etc...	De 20ha à 100ha	De 50 000 à 800 000	De 5000 à 80 000	De 10 000 à 100 000	De 30 000 à 50 000	100 000	30 jours	Ces coûts ne prennent pas en compte le transport des équipes sur le terrain, l'achat des consommables, du petit matériel de chantier et l'équipement de sécurité et les frais

									d'hébergement, location tronçonneuses, abatteurs et scieurs. La fourniture, le transport et la mise en place des bornes sont à la charge du requérant qui en outre doit prendre les dispositions pour le nettoyage du site
8	concessions morcellements, délimitations simples, mutations etc...	Plus de 100ha	800 000 en plus de 10 000 par hectare supplémentaire	80 000 en plus de 1000 par hectare supplémentaire	Plus de 100 000	Plus de 50 000	Plus de 100 000	Plus de 30 jours	Ces coûts ne prennent pas en compte le transport des équipes sur le terrain, l'achat des consommables, du petit matériel de chantier et l'équipement de sécurité et les frais d'hébergement, location tronçonneuses, abatteurs et scieurs, infirmiers, gendarmes, thuraya, ustensiles de cuisine, matériel de camping, boîte à pharmacie. La fourniture, le transport et la mise en place des bornes

									<p>sont à la charge du requérant qui en outre doit prendre les dispositions pour le nettoyage du site</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

B- TRAVAUX ALTIMETRIQUES

Terrains situés en zone urbaine ou rurale

N°	Désignation des travaux	Superficies	Coûts en FCFA					Délais maximum	Observations
			Etat de cessions		Travaux de bureau				
			100%	10%	Frais de tirage	Timbres fiscaux	Dessin des plans		
1	-Plans topographiques ; -Plans altimétriques -Plans de masse et de situation ; -Plans d'études diverses (lotissements,implantation , etc...)	De 1 à 5000m ²	De 35000 à 63 000	De 3 500 à 6300	De 1500 à 3000	De 10 000 à 20 000	De 5000 à 30 000	04 jours	Ces coûts ne prennent pas en compte le transport des équipes sur le terrain, l'achat des consommables et du petit matériel de chantier. le nettoyage du site
2	-Plans topographiques ; -Plans altimétriques -Plans de masse et de situation ; -Plans d'études diverses (lotissements,implantation , etc...)	De 5001m ² à 50ha	De 63 000 à 3 500 000	De 6300 à 350 000	De 3000 à 10 000	De 20 000 à 30 000	60 000	15 jours	Ces coûts ne prennent pas en compte le transport des équipes sur le terrain, l'achat des consommables et du petit matériel de chantier, le matériel de sécurité. le nettoyage du site

3	-Plans topographiques ; -Plans altimétriques -Plans de masse et de situation ; -Plans d'études diverses (lotissements,implantation , etc...)	De 51ha à 100ha	De 3 500 000 à 7 000 000	De 350 000 à 700 000	De 10 000 à 100 000	De 30 000 à 50 000	100 000	20 jours	Ces coûts ne prennent pas en compte le transport des équipes sur le terrain, l'achat des consommables et du petit matériel de chantier, les frais d'hébergement, location tronçonneuses, abatteurs et scieurs. le nettoyage du site
4	-Plans topographiques ; -Plans altimétriques -Plans de masse et de situation ; -Plans d'études diverses (lotissements,implantation , etc...)	Plus de 100 ha	7000 000 en plus de 700 pour 100 m ² supplémentaires	Plus de 700 000	Plus de 100 000	Plus de 50 000	Plus de 100 000	Plus de 20 jours	Ces coûts ne prennent pas en compte le transport des équipes sur le terrain, l'achat des consommables, du petit matériel de chantier, l'équipement de sécurité et les frais d'hébergement, location tronçonneuses, abatteurs et scieurs, infirmiers, gendarmes, thuraya, ustensiles de cuisine, matériel de camping, boîte à pharmacie. le nettoyage du site

ANNEXE II : LISTE DES TEXTES DE REFERENCE

- la Constitution (extrait du préambule) ;
- l'Acte uniforme OHADA portant organisation des procédures simplifiées de recouvrement et de voies d'exécution (titre VIII traitant de la saisie immobilière) ;
- la loi n°76/25 du 14 décembre 1976 portant organisation cadastrale
- le code général des impôts ;
- l'article 14 de la loi de finances de l'exercice 1991-1992 ;
- l'ordonnance n° 74-1 du 6 juillet 1974 fixant le régime foncier ;
- l'ordonnance n° 74/2 du 6 juillet 1974 fixant le régime domanial ;
- le décret n°76/165 du 27 avril 1976 fixant les conditions d'obtention du titre foncier ;
- le décret n° 76-166 du 27 avril 1976 fixant les modalités de gestion du domaine national ;
- le décret n° 76/167 du 27 avril 1976 fixant les modalités de gestion du domaine privé de l'Etat ;
- le décret n°79/17 du 13 janvier 1979 relatif aux transactions immobilières privées ;
- le décret n°79/448 du 5 novembre 1979 portant réglementation des fonctions et fixant le statut des huissiers, modifié par les décrets n°s 85/238 du 22 février 1985 et 98/170 du 27 août 1998 ;
- le décret n° 95/034 du 24 février 1995 portant statut et organisation de la profession de notaire ;
- le décret n°95/038 du 28 février 1995 fixant le tarif des actes notariés ;
- l'arrêté n°005/I.2/MINDUH du 23 mai 2011 ;
- la lettre circulaire n°002109/L.10/MINUH/A000 du 10 août 2004 relative à l'exécution des décisions de justice ;
- l'instruction n° 11/Y.7/MINDAF/D100 du 25 juin 2007 portant rappel des dispositions réglementaires régissant la gestion du domaine national de 2ème catégorie ;
- la grille d'évaluation des coûts et délais des travaux cadastraux en application de l'article 14 de la loi de finances de l'exercice 1991-1992.

ANNEXE III : LISTE DES PERSONNES AYANT CONTRIBUE A L'ELABORATION DU PRESENT OUVRAGE

Annexe III-a : pour le Bureau d'Etudes

Docteur WANDJI Georges, Chef de mission
BENGONDO MENDOGO, Expert principal

Annexe III-b : pour le Comité de Pilotage

BENDEGUE Jean Marie Vianney, Inspecteur Général MINDCAF, Chef de Projet
EKEDI Moïse, Secrétaire Permanent du Cameroon Business Forum
FOUKENG François, Conseiller Technique n° 1 MINDCAF
MBONG Michael MBINE, Conseiller Technique n°2 MINDCAF
KAMGANG Pascal, Inspecteur n° 1 MINDCAF
TANKOUA, Inspecteur n° 2 MINDCAF
Mme OKOMONO Marie Joseph, Directeur des Affaires Générales, MINDCAF
EBUNE Emmanuel EBOKA, Directeur des Affaires Foncières MINDCAF
AWONO Jean Bosco, Directeur du Cadastre MINDCAF
ATANGANA TABI Alain Bernard, Directeur des Domaines MINDCAF
NGUELE Simon Pierre, Directeur du Patrimoine de l'Etat, MINDCAF
Mme ANABA MBARGA Joséphine Solange, Chef de Division des Affaires
Juridiques, MINDCAF
Me AMADAGANA, Chef Cellule Etudes et Réglementation MINDCAF
IKOULA Luc Ernest, Chef Cellule Communication MINDCAF
OUMAROU, Chef Cellule Suivi MINDCAF
Mme BALOG Catherine, Sous Directeur des Travaux Cadastraux, Direction
du Cadastre, MINDCAF
Mme MANA SALLA Nicaise, Sous Directeur, Direction du Patrimoine de
l'Etat, MINDCAF
BANENELEN Benoît Célestin, Délégué Régional du Centre, MINDCAF
AWONO Romial Robert, Délégué Départemental MINDCAF du Mfoundi
OUMAROU HAMAN WABI, représentant MINATD
TCHOUTEZO Jean, Inspecteur n°1 MINHDU
ZIBI OTTOU Bertin Roger, Cadre MINHDU
Me TIBAGNA NYAABIA Colette, Notaire, Chambre des Notaires
Me KEDI Jeannette, Huissier de Justice
MOUGANG TANKWA Alain, représentant APIC
Mme AMOUGOU Marie, Représentant régional GICAM
Mme DASSI Marie, représentante CCIMA
NZENDA Célestin, expert CEGEC
Mme DJOMO MANGWA Nadia Carine, MINDCAF
EFFA EKO'O Cyrille, cadre MINDCAF
NDENGUE ZE Germain Francis, cadre MINDCAF
NGUEKAM LEUSSA Ursule Dior, Cadre MINDCAF
MBONG Léonard, Cadre MINDCAF
ADEGONO Samuel, Cadre MINDCAF
EKOKO Henriette Princesse, Cadre MINDCAF

TABLE DES MATIERES

AVANT-PROPOS	1
SOMMAIRE	2
PREFACE	3
INTRODUCTION GENERALE	5
TITRE I – LES PROCEDURES DE GESTION DU DOMAINE NATIONAL OUVERTES AUX OPERATEURS ECONOMIQUES	8
<i>Partie introductive : la notion de domaine national</i>	8
CHAPITRE I – LA PROCEDURE DE CONCESSION PROVISoire :	8
<i>Partie I : informations générales sur le régime juridique de la concession provisoire</i>	8
<i>Partie II : modalités techniques de traitement de la procédure</i>	10
<i>A – Phase des opérations préparatoires à la descente de la Commission consultative de gestion du domaine national</i>	10
1 – l'élément déclencheur : le dépôt du dossier de demande de concession provisoire	10
<i>Intervenant 1 : l'opérateur économique ou son mandataire</i>	10
2 – la préparation de l'arrêté préfectoral nommant la commission consultative de gestion du domaine national :	10
a – par les intervenants de la délégation départementale des domaines, du cadastre et des affaires foncières.....	10
b – Par les intervenants de la préfecture.....	13
3 – L'exécution de l'arrêté préfectoral avant la descente de la commission consultative.....	14
a – par les intervenants de la sous préfecture.....	14
b – par les intervenants du service départemental du cadastre et leurs partenaires.....	15
c – par les intervenants de chacun des services publics désignés membres de la commission consultative.....	17
<i>B – Phase de la descente sur le terrain de la commission consultative</i>	18
1 – par le Sous Préfet Président de la commission consultative	18
2 – par la commission consultative.....	18
<i>C – Phase de la production des composantes du dossier par les acteurs de la commission consultative et de transmission dudit dossier à la hiérarchie</i> :	19
1 – Dossier technique de la parcelle produit par les intervenants du service départemental du cadastre et leurs partenaires :	19
2- Procès-verbal administratif de la commission consultative préparé par les intervenants du service départemental des domaines.....	22
3- Procès-verbal de la commission consultative validé par les intervenants de la sous préfecture	23
4- Dossier de la commission consultative finalisé par les intervenants du service départemental des domaines	24
6- Transmission à la hiérarchie du dossier de la commission consultative par les intervenants de la Préfecture.....	26
7- transmission du dossier de la commission consultative par les intervenants de la	27
<i>D- Phase de traitement du dossier au niveau des services centraux et d'attribution du titre de concession provisoire à l'opérateur économique</i>	27
1- Par les intervenants de la sous direction d'accueil, du courrier et de liaison du ministère des domaines, du cadastre et des affaires foncières	27

2 - Par les intervenants de la Direction des domaines.....	28
3 – Par les intervenants du Cabinet du Ministre des domaines, du cadastre et des affaires foncières:	29
a – au niveau du secrétariat général.....	29
b – au niveau du Cabinet	30
C – au niveau de la sous direction de l'accueil, du courrier et liaison	31
PHASE DES CONTROLES PERIODIQUES	32
CHAPITRE II – LA PROCEDURE DE CONCESSION DEFINITIVE.....	34
<i>Partie I : Informations générales sur le régime juridique de la concession provisoire</i>	34
<i>Partie II : modalités techniques de traitement de la procédure.....</i>	36
<i>Phase des opérations préparatoires à la descente de la Commission consultative de gestion du domaine national.....</i>	36
1 - l'élément déclencheur : le dépôt du dossier de demande de constat de la réalisation du projet.....	36
2- la préparation de l'arrêté préfectoral nommant la commission consultative de gestion du domaine national :	36
a – par les intervenants de la préfecture	36
b – par les intervenants de la délégation départementale des domaines, du cadastre et des affaires foncières.....	37
c – Par les intervenants de la préfecture	41
3 – L'exécution de l'arrêté préfectoral avant la descente de la commission consultative.....	42
a – par les intervenants de la sous préfecture.....	42
b – par les intervenants du service départemental du cadastre et leurs partenaires.....	44
c – par les intervenants de chacun des services publics désignés membres de la commission consultative.....	46
<i>B – Phase de la descente sur le terrain de la commission consultative</i>	47
1 – par le Sous Préfet Président de la commission consultative	47
2 – par la commission consultative.....	47
<i>C- Phase de la production des composantes du dossier par les acteurs de la commission consultative :</i>	48
Production du dossier technique de la parcelle par les responsables du service départemental du cadastre et leurs partenaires :	48
3 – Validation du procès-verbal de la commission consultative par les intervenants de la sous préfecture	52
4 – Finalisation du dossier de la commission consultative par les intervenants du service départemental des domaines.....	53
5- Transmission à la hiérarchie du dossier de la commission consultative par les intervenants de la délégation départementale des domaines, du cadastre et des affaires foncières.....	55
6- Transmission à la hiérarchie du dossier de la commission consultative par les intervenants de la Préfecture.....	56
7 – Par la CAMPOST	57
<i>D- phase de traitement du dossier au niveau des services centraux du ministère des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières et de réponse à l'opérateur économique.....</i>	58
1 – par les intervenants de la sous direction d'accueil, du courrier et de liaison du ministère des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières	58
2 - Par les intervenants de la Direction des Domaines	59

3 – Par les intervenants du Cabinet du Ministre des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières	61
a – au niveau du Secrétariat Général.....	61
b – au niveau du Cabinet du Ministre.....	62
c – au niveau de la sous direction de l'accueil, du courrier et de liaison.....	63
<i>E - phase de transformation en titre foncier du titre de propriété octroyant la concession définitive</i>	65
1 – l'élément déclencheur : le dépôt de la demande de transformation en titre foncier du titre de propriété octroyant la concession définitive	65
2 – par les intervenants de la Délégation départementale des domaines, du cadastre et des affaires foncières:	65
a – au niveau de la délégation départementale	65
b – au niveau de la Conservation foncière.....	67
CHAPITRE III – LA PROCEDURE DE BAIL EMPHYTEOTIQUE	71
<i>Partie I : informations générales sur le régime juridique de la procédure de bail emphytéotique</i>	71
<i>Partie II : modalités techniques de traitement de la procédure.....</i>	72
<i>A – Phase des opérations préparatoires à la descente sur le terrain de la</i>	72
1 – l'élément déclencheur : le dépôt du dossier de demande de constat de la réalisation du projet	72
2 – la préparation de l'arrêté préfectoral nommant la commission consultative de gestion du domaine national :	73
a – par les intervenants de la préfecture	73
b – par les intervenants de la délégation départementale des domaines, du cadastre et des affaires foncières.....	74
c – Par les intervenants de la préfecture	77
3 – L'exécution de l'arrêté préfectoral avant la descente de la commission consultative sur le terrain:	79
a – par les intervenants de la sous préfecture.....	79
b – par les intervenants du service départemental du cadastre et leurs partenaires.....	81
c – par les intervenants de chacun des services publics désignés membres de la commission consultative.....	83
<i>B – phase de la descente sur le terrain de la commission consultative</i>	83
1 – par le Sous Préfet Président de la commission consultative	84
2 – par la commission consultative.....	84
<i>C – Phase de production des composantes du dossier par les acteurs de la commission consultative :</i>	84
1 – Production du dossier technique de la parcelle par les responsables du service départemental du cadastre et leurs partenaires :	85
2 – Production du procès-verbal administratif des travaux de la commission consultative par les intervenants du service départemental des domaines	88
3 – Validation du procès-verbal administratif des travaux de la commission consultative par les intervenants de la sous préfecture	89
4 – Finalisation du dossier de la commission consultative par les intervenants du service départemental des domaines	90
5 – Transmission à la hiérarchie du dossier de la commission consultative par les intervenants de la délégation départementale des domaines, des affaires foncières et du cadastre.....	91
6 – Transmission à la hiérarchie du dossier de la commission consultative par les intervenants de la Préfecture.....	92

7 – Transmission du dossier de la commission consultative par la CAMPOST	94
<i>D - phase de traitement du dossier au niveau des services centraux du ministère des domaines, du cadastre et des affaires foncières et de réponse à l'opérateur économique</i>	94
1 – par les intervenants de la sous direction d'accueil, du courrier et de liaison.....	94
2 - Par les intervenants de la Direction des domaines.....	95
3 – Par les intervenants du Cabinet du Ministre des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières	97
a – au niveau du Secrétariat Général.....	97
b – au niveau du Cabinet du Ministre.....	98
c – au niveau de la sous direction de l'accueil, du courrier et de liaison.....	99
<i>E – Phase de la signature du bail emphytéotique</i>	101
E – 1 : au niveau du Ministre.....	101
1 – l'élément déclencheur :	101
2 – traitement du dossier au niveau de la sous direction d'accueil, du courrier et liaison	101
3 – traitement du dossier au niveau du Cabinet du Ministre	102
4 – traitement du dossier au niveau de la Direction des domaines	103
5 – traitement du dossier par les intervenants du Cabinet du Ministre des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières:.....	104
a – au niveau du Secrétariat Général.....	104
b – au niveau du Cabinet	105
c – au niveau de la sous direction de l'accueil, du courrier et liaison.....	106
6 – la séance de signature du bail emphytéotique au cabinet du Ministre.....	107
E – 2 : au niveau du Préfet	107
1 – l'élément déclencheur : la réception par le Préfet du dossier transmis par le Ministère et contenant l'ampliation de l'arrêté ministériel autorisant la conclusion du bail emphytéotique et le texte du bail validé par le Ministre	107
2 – la signature du bail emphytéotique	109
<i>PHASE DES CONTROLES PERIODIQUES DE RESPECT DU CAHIER DE CHARGES</i>	110

TITRE II- LES PROCÉDURES DE GESTION DU DOMAINE PRIVÉ DES PARTICULIERS OUVERTES AUX OPÉRATEURS ÉCONOMIQUES : **111**

CHAPITRE I – LA PROCEDURE DE VENTE D'UN TERRAIN IMMATRICULE :	111
CHAPITRE I - A – LE CAS DU MORCELLEMENT D'UNE PROPRIETE PRIVEE :	111
CHAPITRE I – A – 1 : PROCEDURE DE MORCELLEMENT IMPLIQUANT UN OPERATEUR ECONOMIQUE DE NATIONALITE CAMEROUNAISE INTERVENANT COMME ACQUEREUR OU VENDEUR.....	111
<i>Partie I : informations générales sur la procédure</i>	111
<i>Partie II : modalités techniques de traitement de la procédure</i>	112
A – Phase d'actualisation de l'information sur la situation de la propriété du vendeur : la délivrance du certificat de propriété	112
1 – l'élément déclencheur :	112
2 - le traitement de la demande de certificat de propriété du vendeur	113
B - phase d'identification cadastrale de la parcelle objet de la vente	115
1 – l'élément déclencheur :	115
2-Traitement de la procédure.....	115
C - la phase d'obtention du certificat d'urbanisme et du certificat d'accessibilité auprès de l'Autorité municipale compétente.....	120
1 – l'élément déclencheur :	120
2-Traitement de la procédure :	120

<i>D - phase de la conclusion de la vente par devant notaire</i>	120
1 – l'élément déclencheur :	120
2-Traitement de la procédure.....	121
<i>E – Phase d'enregistrement de l'acte notarié</i>	122
1 – l'élément déclencheur :	122
2-Traitement de la procédure.....	122
<i>F – phase de transformation de l'acte notarié de vente en titre foncier</i>	122
1 – l'élément déclencheur :	122
CHAPITRE I – A – 2 : PROCEDURE DE MORCELLEMENT IMPLIQUANT UN OPERATEUR ECONOMIQUE DE NATIONALITE ETRANGERE INTERVENANT COMME ACQUEREUR OU VENDEUR	129
<i>Partie I : informations générales sur le régime juridique de cette procédure</i>	129
<i>Partie II : modalités techniques de traitement de la procédure</i>	130
<i>A – Phase d'actualisation de l'information sur la situation de la propriété du vendeur : la délivrance du certificat de propriété</i>	130
1 – l'élément déclencheur :	130
2 - le traitement de la demande	130
<i>B - phase d'identification cadastrale de la parcelle objet de la vente</i>	133
1 – l'élément déclencheur :	133
2 – traitement de la demande de bornage de morcellement introduite par le vendeur	133
<i>C - la phase d'obtention du certificat d'urbanisme et du certificat d'accessibilité auprès de l'Autorité municipale compétente</i>	138
1 – l'élément déclencheur :	138
2-Traitement de la procédure :	138
<i>D - Phase de conclusion de la vente par devant notaire</i>	138
1 – l'élément déclencheur :	138
2- Les opérations de conclusion de l'acte notarié de vente	139
<i>E – phase de demande du visa de l'acte notarié auprès du Ministre des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières</i>	140
1 – l'élément déclencheur :	140
2 – traitement du dossier de demande de visa	140
a – par les intervenants de la sous direction d'accueil, du courrier et de liaison du Ministère des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières.....	140
b - Par les intervenants de la Direction des Affaires Foncières	141
c – Par les intervenants du Cabinet du Ministre des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières	143
<i>F – phase d'enregistrement de l'acte notarié</i>	145
<i>G – phase de transformation de l'acte notarié en titre foncier</i>	146
1 – l'élément déclencheur :	146
2- Opérations relevant des services de la délégation départementale des domaines, du cadastre et des affaires foncières.....	147
3-Opérations de transformation en titre foncier de l'acte notarié de vente	148
CHAPITRE I - B : LE CAS DE LA MUTATION TOTALE D'UNE PROPRIETE.....	153
CHAPITRE I – B – 1 : MUTATION TOTALE IMPLIQUANT UN OPERATEUR ECONOMIQUE DE NATIONALITE CAMEROUNAISE COMME ACQUEREUR OU VENDEUR	153
<i>Partie I : informations générales sur le régime juridique applicable à cette procédure</i>	153
<i>Partie II : modalités techniques de traitement de la procédure</i>	154
<i>A – Phase d'actualisation de l'information sur la situation de la propriété du vendeur : la délivrance du certificat de propriété</i>	154

1 – l'élément déclencheur :	154
2 - le traitement de la demande de certificat de propriété.....	154
<i>B - Phase de vérification cadastrale et de reconstitution des bornes de la parcelle objet de la vente en totalité.....</i>	<i>157</i>
1 – l'élément déclencheur :	157
2-Traitement des opérations par les intervenants du service départemental du cadastre	157
<i>C - la phase d'obtention du certificat d'urbanisme et du certificat d'accessibilité auprès de l'Autorité municipale compétente.....</i>	<i>162</i>
1 – l'élément déclencheur :	162
2-Traitement de la procédure :.....	162
<i>D - phase de la conclusion de la vente par devant notaire</i>	<i>162</i>
1 – l'élément déclencheur :	162
2-Les opérations du ressort du notaire.....	163
<i>E – la phase d'enregistrement de l'acte de vente</i>	<i>164</i>
1 – l'élément déclencheur :	164
2 – Traitement de la procédure	164
<i>F –phase de mutation totale du titre foncier au nom de l'opérateur économique en exécution de l'acte notarié de vente en totalité de la parcelle</i>	<i>164</i>
1 – l'élément déclencheur :	164
2- Opérations relevant des services de la délégation départementale des domaines, du cadastre et des affaires foncières.....	165
3- Opérations de mutation totale du titre foncier en exécution de l'acte notarié de vente.....	166
CHAPITRE I – B – 2 : LA PROCEDURE DE VENTE EN TOTALITE D'UN TERRAIN IMMATRICULE IMPLIQUANT UN OPERATEUR ECONOMIQUE DE NATIONALITE ETRANGERE COMME VENDEUR OU ACQUEREUR...	171
<i>Partie I : informations générales sur la procédure.....</i>	<i>171</i>
<i>Partie II : modalités techniques de traitement de la procédure.....</i>	<i>172</i>
<i>A – Phase d'actualisation de l'information sur la situation de la propriété du vendeur : la délivrance du certificat de propriété</i>	<i>172</i>
1 – l'élément déclencheur :	172
2 - le traitement de la demande	172
<i>B - phase de vérification et de reconstitution des bornes délimitant la parcelle objet de la vente en totalité.....</i>	<i>175</i>
1 – l'élément déclencheur :	175
2 – traitement de la demande introduite par le vendeur pour le bornage de vérification et de reconstitution des limites du titre foncier à vendre en totalité	175
<i>C - la phase d'obtention du certificat d'urbanisme et du certificat d'accessibilité auprès de l'Autorité municipale compétente.....</i>	<i>180</i>
1 – l'élément déclencheur :	180
2-Traitement de la procédure :.....	180
<i>D - phase de la conclusion de la vente en totalité par devant notaire.....</i>	<i>180</i>
1 – l'élément déclencheur :	180
2- Traitement des opérations du ressort du notaire	181
<i>E – phase de demande du visa de l'acte notarié auprès du Ministre des domaines, du cadastre et des affaires foncières</i>	<i>182</i>
1 – l'élément déclencheur :	182
2 – traitement du dossier de demande de visa	182
a – par les intervenants de la sous direction d'accueil, du courrier et de liaison du Ministère des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières.....	182

b - Par les intervenants de la Direction des affaires foncières	184
c – Par les intervenants du Cabinet du Ministre des domaines, du cadastre et des affaires foncières.....	185
<i>F –phase de l’enregistrement de l’acte</i>	<i>188</i>
<i>G –phase d’inscription de la mutation totale du titre foncier en exécution de l’acte notarié</i>	<i>188</i>
1 – l’élément déclencheur :	188
2-Opérations relevant des services de la délégation départementale des domaines, du cadastre et des affaires foncières.....	189
3-Opérations de publication de l’acte notarié de vente dans le livre foncier	190
CHAPITRE II – LA PROCEDURE D’INSCRIPTION D’UNE HYPOTHEQUE CONVENTIONNELLE.....	195
<i>Partie I : informations générales sur la régime juridique applicable à cette procédure</i>	<i>195</i>
<i>Partie II : modalités techniques de traitement de la procédure.....</i>	<i>196</i>
A – Phase d’actualisation de l’information sur la situation de la propriété du constituant :	196
1 – l’élément déclencheur :	196
2 - le traitement de la demande de certificat de propriété.....	196
B - Phase d’identification cadastrale de la parcelle offerte comme garantie hypothécaire.....	199
1 – l’élément déclencheur :	199
2-Traitement de la demande par le service départemental du cadastre	199
C - phase de la conclusion de la convention d’hypothèque par devant notaire.....	204
1 – l’élément déclencheur :	204
2- Traitement des opérations du ressort du notaire	204
D – Phase d’enregistrement de l’acte notarié portant convention d’hypothèque.....	205
E – phase d’inscription de la convention d’hypothèque dans le titre foncier du constituant	206
1 – l’élément déclencheur :	206
2-Opérations relevant des services de la délégation départementale des domaines, du cadastre et des affaires foncières.....	206
3-Opérations d’inscription de l’hypothèque dans le titre foncier en exécution de l’acte notarié.	208
CHAPITRE III – LA PROCEDURE DE RADIATION D’UNE HYPOTHEQUE CONVENTIONNELLE	212
<i>Partie I : informations générales sur la procédure.....</i>	<i>212</i>
<i>Partie II : modalités techniques de traitement de la procédure.....</i>	<i>213</i>
A – Phase d’actualisation de l’information sur la situation de la propriété du constituant : la délivrance du certificat de propriété.....	213
1 – l’élément déclencheur :	213
2 - le traitement de la demande de certificat de propriété.....	213
B - Phase de la conclusion de la convention de radiation de l’hypothèque par devant notaire	215
1 – l’élément déclencheur :	216
2- Traitement des opérations du ressort du notaire	216
C – Phase d’enregistrement de l’acte portant convention de radiation de l’hypothèque	217
D – phase de publication de l’acte notarié enregistré portant convention de radiation de l’hypothèque	217
1 – l’élément déclencheur :	217
2 – traitement de la procédure.....	217
3- Opérations d’inscription dans le titre foncier de l’acte notarié de radiation de l’hypothèque	219
CHAPITRE IV – LA PROCEDURE DE REALISATION D’UNE HYPOTHEQUE CONVENTIONNELLE EN CAS DE NON PAIEMENT PAR LE DEBITEUR : LA SAISIE IMMOBILIERE.....	224
<i>Partie I : informations générales sur le régime juridique applicable à cette procédure</i>	<i>224</i>

<i>Partie II : modalités techniques de traitement de la procédure</i>	225
<i>A – Phase d’inscription du commandement aux fins de saisie immobilière :</i>	225
1 – l’élément déclencheur :	225
2 – traitement du commandement aux fins de saisie immobilière.....	225
a- par les intervenants de la délégation départementale des domaines, du cadastre et des affaires foncières.....	226
b- Par les intervenants de la conservation foncière.....	227
<i>B – Phase de radiation de l’inscription du commandement et de mutation du titre foncier au bénéfice de l’adjudicataire :</i>	230
1 – l’élément déclencheur :	231
2- Opérations relevant des services de la délégation départementale des domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières.....	231
3-Opérations d’inscription de la radiation du commandement aux fins de saisie immobilière dans le titre foncier et de mutation subséquente de ce titre foncier au bénéfice de l’adjudicataire ..	232
CHAPITRE V – LA PROCEDURE D’ETABLISSEMENT D’UN DUPLICATUM SUITE A LA PERTE DE LA COPIE ORIGINALE DU TITRE FONCIER	237
<i>Partie I : informations générales sur la procédure</i>	237
<i>Partie II : modalités techniques de traitement de la procédure</i>	238
<i>A – Phase de la déclaration de perte</i>	238
1 - l’élément déclencheur :	238
2 – traitement de la déclaration de perte.....	238
<i>B - phase d’obtention du certificat de propriété</i>	239
1 - l’élément déclencheur :	239
2 - le traitement de la demande de certificat de propriété.....	239
<i>C – phase d’obtention de l’ordonnance du tribunal</i>	241
<i>D – phase de demande d’exécution de l’ordonnance</i>	242
1 - l’élément déclencheur :	242
2 - le traitement de la demande d’exécution de l’ordonnance.....	243
<i>E – phase de saisine du Ministre pour solliciter l’autorisation d’exécuter l’ordonnance</i>	243
<i>F – phase de l’autorisation du Ministre prescrivant l’exécution de l’ordonnance :</i>	245
1 – par les intervenants de la sous direction d’accueil, du courrier et de liaison.....	245
2 - Par les intervenants de la Division des Affaires Juridiques :.....	247
3 – Par les intervenants du Cabinet du Ministre des domaines, du cadastre et des affaires foncières.....	248
a – au niveau du Secrétariat Général.....	248
B – au niveau du Cabinet du Ministre.....	249
C – au niveau de la sous direction de l’accueil, du courrier et de liaison	250
<i>G - phase d’exécution de la lettre du Ministre</i>	252
1 - l’élément déclencheur :	252
2- Traitement de la procédure.....	252
a – au niveau de la Délégation départementale MINDCAF	252
b – au niveau de la Conservation foncière.....	253
c – au niveau de la Délégation départementale MINDCAF	254
d – au niveau de la Délégation Régionale du MINDCAF	256
<i>H – la phase d’établissement d’une nouvelle copie originale du titre foncier au nom de l’opérateur économique</i>	258
1 - l’élément déclencheur :	259
2- Traitement de la procédure :.....	259

a- au niveau de la délégation départementale MINDCAF	259
b- au niveau de la conservation foncière	260
CHAPITRE VI – LES AUTRES PROCEDURES D’INSCRIPTION DE DROITS DIVERS DANS LE LIVRE FONCIER	264
<i>Partie I : informations générales sur les autres procédures.....</i>	264
<i>Partie II : modalités techniques de traitement des procédures d’inscription d’autres droits réels immobiliers dans le titre foncier</i>	265
A – Phase d’actualisation de l’information sur la situation de propriété de l’immeuble concerné : La délivrance du certificat de propriété	265
1 – l’élément déclencheur :	265
2 - le traitement de la demande de certificat de propriété	265
B - Phase d’identification cadastrale de la parcelle objet du droit réel à inscrire.....	267
1 – l’élément déclencheur :	267
2-Traitement de la demande par le service départemental du cadastre	268
C - phase de conclusion de la convention devant notaire	272
1 – l’élément déclencheur :	273
2- Traitement de la procédure	273
D – phase de l’enregistrement de l’acte notarié.....	274
E – la phase d’inscription du droit réel porté par la convention	274
1 – l’élément déclencheur :	274
2- Opérations incombant aux intervenants de la délégation départementale des.....	275
3-Opérations conduites par les intervenants de la conservation foncière.....	276
ANNEXE : GRILLE D’EVALUATION DES COUTS ET DELAIS DES TRAVAUX CADASTRAUX	280
ANNEXE II : LISTE DES TEXTES DE REFERENCE.....	288
ANNEXE III : LISTE DES PERSONNES AYANT CONTRIBUE A L’ELABORATION DU PRESENT OUVRAGE....	289
TABLE DES MATIERES	290