

Décret n° 2005/178 du 27 mai 2005

portant organisation du Ministère des Domaines et des Affaires Foncières

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution ;

Vu le décret n° 2004/320 du 08 décembre 2004 portant organisation du Gouvernement ;

DECRETE :

TITRE I^{er} : **DISPOSITIONS GENERALES**

Article 1^{er}.- (1) Le Ministère des Domaines et des Affaires Foncières est placé sous l'autorité d'un Ministre, assisté d'un Secrétaire d'Etat.

(2) Le Ministre des Domaines et des Affaires Foncières est chargé de l'élaboration, de la mise en œuvre, de l'évaluation de la politique du Gouvernement en matière domaniale, foncière et cadastrale.

A ce titre, il est responsable :

- de la gestion des domaines public et privé de l'Etat ;
- de la gestion du domaine national et des propositions d'affectation ;
- de la protection des domaines public et privé de l'Etat contre toute atteinte, en collaboration avec les administrations concernées ;
- de l'élaboration et de la tenue des plans cadastraux ;
- de la réalisation de toutes études nécessaires à la délimitation des périmètres d'intégration cadastrale, à la constitution et à la maîtrise des réserves foncières, en relation avec le Ministère chargé du développement urbain et des collectivités territoriales décentralisées concernées ;
- de la gestion et de l'entretien du patrimoine immobilier et mobilier de l'Etat ;
- de l'acquisition et de l'expropriation des biens immobiliers au profit de l'Etat et des établissements publics administratifs et des sociétés à capital public, en collaboration avec les administrations et organismes concernées ;
- de la gestion et du suivi des locations administratives.

(4) Il assure la tutelle de la Mission d'Aménagement et d'Equipement des Terrains Urbains et Ruraux.

Article 2.- (1) Pour l'accomplissement de ses missions, le Ministre des Domaines et des Affaires foncières dispose :

- d'un Secrétariat particulier ;
- de deux Conseillers Techniques ;
- d'une Administration Centrale ;

- des services déconcentrés.

(2) Le Secrétaire d'Etat dispose d'un Secrétariat Particulier.

TITRE II : DES SECRETARIATS PARTICULIERS

Article 3.- Placés chacun sous l'autorité d'un Chef de Secrétariat Particulier, les Secrétariats particuliers sont chargés des affaires réservées du Ministre et du Secrétaire d'Etat.

TITRE III : DES CONSEILLERS TECHNIQUES

Article 4.- Les Conseillers Techniques effectuent toutes missions qui leur sont confiées par le Ministre ou le Secrétaire d'Etat.

TITRE IV : DE L'INSPECTION GENERALE

Article 5.- (1) Placée sous l'autorité d'un Inspecteur Général, l'Inspection Général est chargée :

- de l'évaluation des performances des services par rapport aux objectifs fixés, en liaison avec le Secrétaire Général ;
- du contrôle interne et de l'évaluation du fonctionnement des services du Ministère, des projets et établissements sous-tutelle ;
- de l'information du Ministre et du Secrétaire d'Etat sur la qualité du fonctionnement et du rendement des services ;
- de l'évaluation de l'application des techniques d'organisation et méthodes ainsi que la simplification du travail administratif, en liaison avec les services chargés de la Réforme Administrative ;
- de la mise en œuvre de la stratégie de lutte contre la corruption au sein du Ministère, en liaison avec la Cellule Ministérielle de lutte contre la Corruption.

(2) Elle comprend, outre l'Inspecteur Général, deux (02) Inspecteurs.

Article 6.- (1) Dans l'accomplissement de leurs missions de contrôle et d'évaluation, l'inspecteur général et les inspecteurs ont accès à tous les documents des services contrôlés.

A ce titre, ils peuvent :

- demander par écrit des informations, explications ou documents aux responsables des services contrôlés qui sont tenus de répondre dans les délais impartis ;

- disposer, à titre ponctuel, du personnel nécessaire relevant d'autres services du Ministère ;
- requérir la force publique, en cas de nécessité, après avis conforme du Ministre et conformément à la loi en vue de leur prêter main forte ou constater les atteintes à la fortune publique.

(2) Chaque mission d'inspection ou de contrôle donne lieu à la rédaction d'un rapport adressé au Ministre avec copie au Secrétaire d'Etat et au Secrétaire Général.

- Le Ministre adresse copie du rapport au Ministre chargé de la réforme administrative et au ministre chargé du contrôle supérieur de l'Etat et au Secrétaire Général.

(3) Le Ministre adresse trimestriellement un rapport de contrôle ainsi que le rapport annuel d'activités de l'Inspection Générale au Premier Ministre, Chef du gouvernement.

TITRE V : DE L'ADMINISTRATION CENTRALE

Article 7.- l'Administration centrale comprend :

- le Secrétaire général ;
- la Direction des Domaines ;
- la Direction des Affaires foncières ;
- la Direction du Patrimoine de l'Etat ;
- la Direction du Cadastre ;
- la Direction des Affaires générales.

CHAPITRE I^{er} : DU SECRETARIAT GENERAL

Article 8.- (1) Le Secrétariat général est placé sous l'autorité d'un Secrétaire Général, principal collaborateur du Ministre, qui suit l'instruction des affaires du département et reçoit du Ministre les délégations de signature nécessaires.

(2) A ce titre, il :

- coordonne l'action de l'Administration centrale et des Services Déconcentrés du ministère et tient à cet effet des réunions de coordination dont il dresse procès-verbal au Ministre ;
- suit, sous l'autorité du Ministre, l'action des services rattachés dont il approuve le programme d'action et reçoit les comptes-rendus d'activités ;
- Définit et codifie les procédures internes au Ministère ;
- Veille à la formation permanente du personnel et organise, sous l'autorité du Ministre, des séminaires et des stages de recyclage, de perfectionnement ou de spécialisation ;

- Veille à la célérité dans le traitement des dossiers, centralise les archives et gérer la documentation du ministère.

(3) En cas d'absence ou d'empêchement du Secrétaire Général, le Ministre désigne un Directeur pour assurer l'intérim.

Article 9.- Sont rattachés au Secrétariat général :

- la Division des Affaires Juridiques ;
- la Cellule de Suivi ;
- la Cellule de Communication ;
- la Cellule Informatique et des statistiques ;
- la Cellule de Traduction ;
- la Sous-Direction de l'Accueil, du Courier et de Liaison ;
- le Service de la Documentation et des Archives.

SECTION I : DE LA DIVISION DES AFFAIRES JURIDIQUES

Article 10.-1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Division des Affaires juridiques est chargée :

- de la préparation et de la mise en forme de tous les projets de texte à caractère législatif ou réglementaire initiés par le Ministère ou soumis à la signature du Ministre ;
- des avis juridiques sur les questions importantes relevant du Ministère ;
- du respect de la légalité et de la régularité juridique des actes engagement le Ministère ;
- du traitement des recours gracieux dirigés contre les actes produits par le Ministère, en liaison avec les structures opérationnelles concernées ;
- de la promotion et de la vulgarisation de la culture juridique au sein du ministère.

(2) Elle comprend :

- la Cellule des Etudes et de la Réglementation ;
- la Cellule du contentieux.

Article 11.- (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule des Etudes et de la Réglementation est chargée/

- de la préparation et de la mise en forme de tout projet de texte à caractère législatif ou réglementaire initié par le Ministère ou soumis à la signature du Ministre ;
- des avis juridiques sur les questions importantes relevant du Ministère ;
- de la régularité juridique des engagements du Ministère ;
- de la codification des textes législatifs et réglementaires.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, deux (02) Chargés d'Etudes Assistants.

Article 12.- (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule du Contentieux est chargée :

- du traitement des recours gracieux et hiérarchiques formulés contre les actes produits par le Ministère, en liaison avec les structures concernées ;
- de la défense des intérêts de l'Etat en justice chaque fois que le Ministère est impliqué dans une affaire, en liaison avec les directions techniques.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, deux (2) Chargés d'Etudes Assistants.

SECTION II : DE LA CELLULE DE SUIVI

Article 13.- (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de Suivi mène toute étude ou mission que lui confie le Secrétaire Général.

Elle est notamment chargée :

- du suivi des activités des services centraux et déconcentrés du Ministère ;
- de la synthèse des programmes d'actions, des notes de conjoncture et des rapports d'activités transmis par les services centraux et déconcentrés du Ministère.

Elle comprend, outre le Chef de Cellule, deux (2) Chargés d'Etudes Assistants.

SECTION III : DE LA CELLULE DE COMMUNICATION

Article 14.- (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de Communication est chargée :

- de la mise en œuvre de la stratégie de communication gouvernementale au sein du Ministère ;
- de la conception et de la mise en forme des messages spécifiques du Ministre ;
- de la collecte, de la conservation et de l'analyse de la documentation journalistique et audiovisuelle du ministère ;
- de l'exploration des articles relatifs aux problèmes domaniaux, fonciers et cadastraux parus dans la presse nationale ou internationale ;
- de la promotion permanente de l'image de marque du Ministère ;
- du protocole et de l'organisation des cérémonies auxquelles participe le Ministre ou du Secrétaire d'Etat ;
- de la réalisation des émissions spécialisées du Ministère dans les médias ;

- de l'organisation des conférences de presse et autres actions de communication du Ministre ou du Secrétaire d'Etat ;
- de la rédaction et de la publication du bulletin d'informations et de toutes autres publications intéressant les domaines, les affaires foncières et le cadastre.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, deux (2) chargés d'Etudes Assistants.

SECTION IV : DE LA CELLULE INFORMATIQUE ET DES STATISTIQUES

Article 15.- (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule informatique et des Statistiques est chargée :

- de la conception et de la mise en œuvre du schéma directeur informatique du Ministère ;
- des études de développement, de l'exploitation et de la maintenance des applications et du réseau informatique du Ministère ;
- de la mise en place des banques et des bases de données relatives aux différents sous-systèmes informatiques du Ministère ;
- de la sécurisation, de la disponibilité et de l'intégrité du système informatique du Ministère ;
- du traitement informatique, de la conservation et de la diffusion des données ;
- de la veille technologique en matière d'informatique.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, (4) quatre Chargés d'Etudes Assistants.

SECTION V : DE LA CELLULE DE TRADUCTION

Article 16.- (1) Placée sous l'autorité d'un chef de cellule, la Cellule de Traduction est chargée :

- de la traduction courante des documents ;
- du contrôle de la qualité de la traduction ;
- de la constitution d'une banque de données terminologiques relatives aux affaires domaniales, foncières et cadastrales.

(2) Elle comprend outre un Chef de Cellule, deux (2) Chargés d'Etudes Assistants, chargés respectivement de la traduction en langue française et de la traduction en langue anglaise.

SECTION VI :
DE LA SOUS-DIRECTION DE L'ACCUEIL,
DU COURRIER ET DE LIAISON

Article 17.- Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction de l'Accueil, du Courrier et de Liaison est chargée :

- de l'accueil, de l'information et de l'orientation des usagers ;
- de la réception du traitement et de la ventilation du courrier ;
- du classement et de la conservation des actes signés ;
- de la reproduction et de la notification des actes individuels et de la ventilation des actes réglementaires ainsi que de tous autres documents de service ;
- de la relance des services pour le traitement des dossiers.

(2) Elle comprend :

- le service de l'Accueil et de l'Orientation ;
- le service du courrier et de liaison ;
- le service de la Relance

Article 18.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de l'Accueil et de l'Orientation est chargé :

- de la réception des dossiers et des requêtes ;
- de la réception des requêtes ;
- de l'accueil et de l'information et de l'orientation des usagers ;
- du contrôle de conformité des dossiers.

(2) Il comprend :

- le Bureau de l'Accueil et de l'information ;
- le Bureau du Contrôle de Conformité.

Article 19.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Courrier et de Liaison est chargé :

- de l'enregistrement, de la codification et de la ventilation du courrier ;
- du classement et de la conservation des actes signés ;
- de la reproduction des actes individuels et de tout autre document de service ;
- de la notification des actes signés ;
- de la création des dossiers virtuels ;

(2) Il comprend :

- le Bureau du Courrier « Arrivée » ;
- le Bureau du Courrier « Départ » ;
- le Bureau de la Reproduction.

Article 20.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Relance est chargé :

- de l'enregistrement des requêtes des usagers ;

- de la relance systématique des services en cas de non respect des délais prescrits pour le traitement des dossiers ;
- de l'initiation de la relance en direction des autres administrations et départements ministériels.

**SECTION VII :
DU SERVICE DE LA DOCUMENTATION ET DES ARCHIVES**

Article 21.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Documentation et des Archives est chargé :

- de la conception et de la mise en œuvre d'un système de classement de la documentation du Ministère ;
- de la collecte, de la centralisation, de la conservation, de la multiplication et de la diffusion des actes, documents et archives du Ministère ;
- de l'abonnement aux publications à caractère technique ;
- la promotion de la lecture et de la relance documentaire ;
- des relations avec les Archives Nationales.

**CHAPITRE II :
DE LA DIRECTION DES DOMAINES**

Article 22.- (1) Placée sous l'autorité d'un Directeur, la Direction des Domaines est chargée :

- de l'élaboration et du suivi de l'application de la législation en matière domaniale ;
- de la constitution et de la gestion du domaine public et du domaine privé de l'Etat ;
- de l'administration du domaine national ;
- de la constitution des domaines privés des autres personnes morales de droit public et des concessionnaires de service public et du suivi de leur gestion ;
- de l'application de la législation sur l'expropriation pour cause d'utilité publique et les indemnisations y afférentes.

(2) Elle comprend :

- la Sous-Direction du Domaine Public ;
- la Sous-Direction du Domaine Privé de l'Etat ;
- la Sous-Direction du Domaine National ;
- la Sous-Direction des Expropriations et des Indemnisations.

**SECTION 1 :
DE LA SOUS-DIRECTION DU DOMAINE PUBLIC**

Article 23.- (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction du Domaine Public est chargée :

- du recensement systématique et de la protection du domaine public de l'Etat et de celui des autres personnes morales de droit public occupés ou libres de toute occupation ;
- de l'inventaire et de la constitution de fichier sur les domaines publics artificiels de l'Etat et des autres personnes morales et de droit public ;

- des diagnostics sur la conformité juridique et technique des domaines publics existants à la législation en vigueur, et de l'élaboration de toutes mesures correctives adéquates ;
- de la gestion patrimoniale du domaine public ;
- de la protection préventive et répressive des atteintes au domaine public ;
- du traitement des procédures de déclassement et des mises à jour subséquentes du sommier national des domaines publics.

(2) Elle comprend :

- le Service des Inventaires ;
- Service de Gestion et de la protection.

Article 24.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Inventaires est chargé :

- Des inventaires méthodiques tendant au recensement systématiques des diverses dépendances classées ou devant l'être au domaine artificiel ;
- Des diagnostics sur la situation juridique et technique des diverses dépendances du domaine public en vue d'élaborer les programmes et projets de régularisation destinés à leur intégration au sommier national du domaine public ;
- De l'initiative et de la conduite des programmes et des projets nécessaires auxdites régularisations ;
- Du suivi de la constitution de nouvelles dépendances du domaine public de l'Etat ou des autres personnes morales de droit public, en liaison avec les directions techniques.

Article 25.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de Gestion et de la Protection est chargé :

- Des études générales sur le régime juridique applicable aux dépendances du domaine public ;
- du traitement des procédures de demande d'occupation temporaire des dépendances du domaine public ;
- du contrôle de la conformité à la loi des occupations privatives des dépendances du domaine public ;
- des procédures diligentes par les services déconcentrés en matière de police et de protection préventive et répressive des dépendances du domaine public ;
- de l'assiette et de la liquidation des droits provenant de la gestion du domaine public ;
- du suivi des actions de répression des atteintes au domaine public.

SECTION II :
DE LA SOUS-DIRECTION DU DOMAINE PRIVE DE L'ETAT

Article 26.- (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction du Domaine privé de l'Etat est chargée :

- de l'immatriculation des dépendances du domaine privé de l'Etat et de celui des autres personnes morales de droit public ;
- des procédures d'acquisition des terrains au bénéfice des services publics par des voies de droit privé ;
- de l'élaboration des modalités de création, de conservation et de gestion du sommier national du domaine privé de l'Etat, des autres personnes morales de droit public et des concessionnaires de service public ;
- de la mise en place et de la gestion du sommier national du domaine privé de l'Etat, des autres personnes morales de droit public et des concessionnaires de service public ;
- de la création, de l'élaboration, de l'approbation, de la viabilisation et de la commercialisation des lotissements domaniaux ;
- du suivi de la gestion réglementaire des mises à jour des lotissements domaniaux ;
- des vérifications séquentielles sur la qualité de la production des services déconcentrés compétents en matière de gestion domaniale ;
- du suivi du traitement des régimes de l'affectation, de la désaffectation, de la cession, des attributions en jouissance ou en propriété des dépendances du domaine privé de l'Etat ;
- de la gestion des apports des dépendances du domaine privé de l'Etat dans la constitution ou l'augmentation du capital des sociétés ;
- de la gestion préventive et répressive des atteintes au domaine privé de l'Etat, en liaison avec la Division des Affaires juridiques.

(2) Elle comprend :

- Le Service de la Domanialisation, des Inventaires et du Fichier ;
- Le Service de Gestion ;
- Le Service de la Protection.

Article 27.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Domanialisation, des Inventaires et du Fichier est chargé :

- Des procédures d'immatriculation au nom de l'Etat, des terrains occupés par les services publics ou autres ouvrages publics et dont les procédures de Domanialisation n'ont pas été conduites à leur terme ;

- Des inventaires du domaine privé de l'Etat ;
- De la constitution et de la mise à jour du fichier national du domaine privé de l'Etat.

Article 28.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Aménagements Domaniaux est chargé d'initier et de conduire la réalisation des lotissements domaniaux, en liaison avec les directions techniques compétentes.

Article 29.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de Gestion est chargé :

- du traitement des demandes d'affectation des dépendances du domaine privé de l'Etat au bénéfice des administrations publiques ;
- du traitement des demandes de cession de parcelles domaniales au profit des autres personnes morales de droit public et des concessionnaires de service public ;
- du traitement de régime des apports des dépendances du domaine privé de l'Etat dans la constitution ou l'augmentation du capital des sociétés ;
- de la réincorporation ou domaine privé de l'Etat du patrimoine attribué, en cas de dissolution, de faillite ou de liquidation de ces sociétés ;
- du traitement avec des particuliers, des dossiers d'acquisition, d'échange, de dons et legs au bénéfice de l'Etat ;
- du suivi du traitement des demandes introduites par les particuliers, en vue d'obtenir l'attribution en propriété ou en jouissance, des dépendances du domaine privé de l'Etat ;
- du suivi du traitement des demandes introduites par les personnes de nationalité étrangère en vue d'obtenir « attribution en propriété » ou en jouissance de dépendances du domaine privé de l'Etat.

Article 30.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Protection est chargé de conduire toute action visant à la protection préventive ou répressive contre les atteintes au domaine privé de l'Etat.

SECTION III : DE LA SOUS-DIRECTION DU DOMAINE NATIONAL

Article 31.- (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction du Domaine national est chargée de veiller à la régularité des procédures d'attribution des concessions et des baux diligentés par les services déconcentrés.

(2) Elle comprend :

- le service des concessions ;
- le service des baux.

Article 32.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Concessions est chargé :

- des demandes de concessions provisoires ou définitives ;
- de la tenue à jour du fichier national des concessions ;
- du contrôle du recouvrement des créances y afférentes ;
- du contrôle du respect des cahiers des charges par les concessionnaires.

Article 33.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des baux est chargé :

- de l'examen des demandes de bail sur le domaine national ;
- de la tenue à jour du fichier national des baux ;
- du contrôle du recouvrement des loyers dus ;
- du contrôle du respect des échéances d'expiration et de renouvellement des baux.

SECTION IV : DE LA SOUS-DIRECTION DES EXPROPRIATIONS ET DES INDEMNISATIONS

Article 34.- Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction des Expropriations et des indemnités est chargée :

- de la vulgarisation des normes et des procédures à respecter par les administrations publiques et les autres personnes morales de droit public, initiatrices de projets publics ayant une emprise sur le sol ;
- de l'assistance des administrations publiques et des autres personnes morales de droit public dans le montage des études de faisabilité foncière des projets envisagés ;
- de l'aide à la budgétisation par les administrations publiques concernées, des coûts d'acquisition des terrains d'assiette des projets envisagés ;
- de la conduite des procédures légales d'acquisition des terrains par les voies de droit public ;
- de l'apurement des droits indemnitaires des personnes expropriées ;
- de l'élaboration et du suivi de l'application de la politique des réserves foncières de l'Etat ;
- du suivi de l'inscription des droits consacrés au profit de l'Etat et de ses démembrements au sommier national du domaine privé, au sommier national du domaine public selon le cas, ainsi que dans les livres fonciers concernés.

(2) Elle comprend :

- le Service des Expropriations ;

- le Service des Indemnisations ;

Article 35.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Expropriations est chargé :

- de l'assistance des administrations publiques et des autres personnes morales de droit public dans le montage des études de faisabilité foncière des projets envisagés ;
- de la conduite, jusqu'à leur terme, des procédures légales d'acquisition des terrains par des voies de droit public ;
- de la constitution et de la protection des réserves foncières de l'Etat ;
- du contrôle de l'inscription des droits au sommier national du domaine privé de l'Etat ou au sommier national du domaine public, selon le cas, ainsi que dans les livres fonciers concernés.

Article 36.- Placé sous l'autorité d'un Chef de service, le Service des Indemnisations est chargé :

- de l'élaboration et du suivi de l'application des normes d'indemnisation ;
- de la participation à la budgétisation par les administrations publiques concernées, des coûts d'acquisition des terrains d'assiette des projets envisagés ;
- du contrôle de l'apurement des droits indemnitaires des personnes expropriées ;
- du suivi de la gestion du contentieux de l'indemnisation, en liaison avec la Division des Affaires Juridiques.

CHAPITRE III : DE LA DIRECTION DES AFFAIRES FONCIERES

Article 37.- Placé sous l'autorité d'un Directeur, la Direction des Affaires Foncières est chargée :

- de l'élaboration et de la mise en œuvre de la législation et de la réglementation en matière foncière ;
- de la vérification de la régularité des procédures d'obtention du titre foncier sur le domaine national occupé et exploité ;
- du visa des transactions foncières impliquant des personnes de nationalité étrangère ;
- de l'instruction des dossiers relatifs au règlement des litiges fonciers ;
- de la participation aux processus de règlement des conflits agro-pastoraux, des limites des chefferies traditionnelles ou des circonscriptions administratives ;
- du suivi de l'activité des conservateurs fonciers.

(2) Elle comprend :

- la Sous-Direction des Etudes et des Visas ;
- la Sous-Direction des Services Fonciers Déconcentrés.

SECTION 1 :
DE LA SOUS-DIRECTION DES ETUDES ET DES VISAS

Article 38.-(1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction des Etudes et des Visas est chargée de l'étude des affaires relatives à la mise en œuvre du régime foncier, et des visas administratifs prévus par la réglementation, notamment ceux relatifs aux transactions concernant les étrangers.

(2) Elle comprend :

- le Service des Etudes ;
- le Service des Visas.

Article 39.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Visas est chargé :

- de l'élaboration et du suivi de l'application du manuel des procédures en matière de visa des dossiers d'immatriculation directe ;
- de la régularité des visas des dossiers d'immatriculation directe ;
- de l'élaboration et du suivi de la production des indicateurs de performance par chaque chef de service provincial des Domaines en matière de visa des dossiers d'immatriculation directe ;
- du visa des transactions foncières impliquant des personnes de nationalité étrangère.

SECTION II :
DE LA SOUS-DIRECTION DES SERVICE
FONCIERS DECONCENTRES

Article 41.- Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction des Services Fonciers Déconcentrés chargés des affaires foncières.

(2) Elle comprend :

- le Service Administratif ;
- le Service Technique ;
- le Service des Commissions Consultatives.

Article 42.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service Technique est chargé du suivi du fonctionnement des conservations foncières.

Article 44.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Commissions Consultatives est chargé du suivi du fonctionnement des commissions consultatives.

CHAPITRE III : DE LA DIRECTION DU PATRIMOINE DE L'ETAT

Article 45.-(1) Placée sous l'autorité d'un Directeur, la Direction du Patrimoine de l'Etat, est chargée :

- de l'organisation et de la gestion du fichier des édifices publics et des propriétés administratives ;
- de l'élaboration des prescriptions techniques d'utilisation des bâtiments publics et des propriétés administratives ;
- de la mise en conformité des bâtiments publics et des propriétés administratives aux normes en vigueur ;
- de la gestion, de l'entretien et du contrôle des locations administratives ; des expertises immobilières, sous réserve des activités dévolues à d'autres administrations ;
- de l'acquisition des biens meubles pour le compte de l'Administration, en liaison avec les administrations compétentes concernées ;
- de la maintenance du patrimoine immobilier de l'Etat à l'étranger ;
- de la programmation, de l'exécution et du contrôle d'exécution des travaux d'entretien et de réhabilitation des bâtiments publics et des propriétés administratives, ainsi que du visa technique des devis et décomptes des travaux y afférents ;
- du recensement et de la tenue des fichiers des biens meubles appartenant ou confiés à l'Etat et aux autres personnes morales de droit public ;
- du suivi de la gestion des biens meubles appartenant ou confiés à l'Etat et autres personnes morales de droit public ;
- de la réforme des biens meubles devant sortir des écritures des comptes publics ;
- de l'initiative de la réforme des biens meubles abandonnés par les services affectataires.

(2) Elle comprend :

- la Sous-Direction du Patrimoine Immobilier de l'Etat ;
- la Sous-Direction du Patrimoine Mobilier de l'Etat ;
- la Sous-Direction du Parc Automobile de l'Etat ;
- la Sous-Direction des Inventaires, de la Maintenance et des Réformes.

SECTION 1 :
DE LA SOUS-DIRECTION DU PATRIMOINE
IMMOBILIER DE L'ETAT

Article 46.- Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction du Patrimoine Immobilier de l'Etat est chargée :

- de l'élaboration des prescriptions techniques d'utilisation des bâtiments publics et des propriétés administratives ;
- du contrôle de l'application des règles de sécurité dans les bâtiments publics et les propriétés administratives ;
- de la gestion et du contrôle des locations administratives ;
- de l'entretien du patrimoine immobilier de l'Etat ;
- de l'acquisition et de l'expropriation des biens immobiliers au profit de l'Etat et des établissements publics administratifs et des sociétés à capital public, en collaboration avec les administrations et organismes compétents concernés ;
- de l'organisation et de la gestion du fichier informatique des édifices publics et des propriétés administratives ;
- de la programmation, du suivi et du contrôle des travaux d'entretien et de réhabilitation des bâtiments publics et des propriétés administratives.

(2) Elle comprend :

- le Service des logements et bâtiments Administratifs ;
- le Service du Fichier National et de la Maintenance ;
- le Service du Patrimoine Immobilier de l'Etat à l'étranger ;
- les Brigades Spécialisées d'Entretien.

Article 47.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Logements et Bâtiments Administratifs est chargé :

- de la maîtrise de l'offre et de la demande des logements et bâtiments administratifs ;
- de la gestion des logements administratifs et du contrôle des locations des propriétés administratives ;
- de l'élaboration et du suivi de l'application des textes relatifs aux logements des fonctionnaires et des agents publics ;
- de la préparation des actes d'attribution des logements et bâtiments administratifs ;
- de la préparation des baux administratifs ;

- de la liquidation des loyers.

Article 48.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Fichier National et de la Maintenance est chargé :

- de la préservation du patrimoine de l'Etat par l'élaboration des prescriptions techniques d'utilisation et d'entretien des bâtiments publics et des propriétés administratives ;
- du contrôle de l'application des règles de sécurité dans les édifices publics ;
- de l'établissement des programmes pluriannuels de maintenance ;
- de la programmation, de l'exécution et du contrôle des travaux d'entretien et de réhabilitation des bâtiments publics et des propriétés administratives, ainsi que du visa technique des devis et décomptes des travaux y afférents ;
- de la préparation des dossiers de consultation des entreprises ;
- de l'établissement des données administratives, architecturales et techniques concourant à la gestion et à l'entretien des propriétés administratives ;
- des actions de sensibilisation auprès des départements ministériels et des usagers sur la sécurité dans les édifices publics.

Article 49.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Patrimoine immobilier de l'Etat à l'étranger est chargé :

- de la liaison et de l'entretien du patrimoine immobilier de l'Etat à l'étranger, en liaison avec les Ministères chargés des relations extérieures, des investissements, des finances et du budget ;
- de l'acquisition et de la vente des biens immeubles à l'étranger pour le compte de l'administration, en liaison avec les administrations et les organismes concernés ;
- de l'organisation et de la gestion fichier informatique des propriétés de l'Etat à l'étranger, notamment la centralisation des plans de situation, des relevés architecturaux, les photocopies de titres de propriétés, les photographies, les carnets de santé et de la documentation technique ;
- de l'élaboration et de la mise en œuvre d'une stratégie de rentabilisation des propriétés immobilières de l'Etat à l'étranger ;
- de la programmation et du contrôle de la réalisation des opérations de valorisation du patrimoine immobilier de l'Etat à l'étranger ;
- du contrôle de la location des propriétés de l'Etat à l'étranger au tiers ;

- de la location des propriétés privées pour les besoins des missions diplomatiques ;
- des expertises immobilières à l'étranger.

Article 50.- Placée chacune sous l'autorité d'un Chef de Brigade, les Brigades Spécialisées d'Entretien sont chargées, en liaison avec les départements ministériels concernés :

- de la programmation, du suivi et du contrôle des travaux d'entretien d'immeubles de grande importance ou d'un groupe d'immeubles publics ;
- du contrôle de l'application des règles de sécurité dans les édifices publics concernés.

SECTION II : DE LA SOUS-DIRECTION DU PATRIMOINE MOBILIER DE L'ETAT

Article 51.-(1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction du Patrimoine Mobilier de l'Etat est chargée de :

- l'élaboration et de la mise en œuvre des modalités d'immatriculation et de constitution d'une base de données sur le patrimoine mobilier de l'Etat et celui des autres personnes morales de droit public ;
- l'élaboration et du suivi de l'application des normes de conservation, de protection et de renouvellement du patrimoine mobilier de l'Etat et de celui des autres personnes morales de droit public ;
- la collecte de l'information et de l'immatriculation des acquisitions nouvelles des biens meubles par les ordonnateurs matières ;
- l'élaboration et de la tenue d'un fichier national du patrimoine mobilier de l'Etat.

(2) Elle comprend :

- le Service de la normalisation ;
- le Service du fichier.

Article 52.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la normalisation est chargé du suivi de l'application des normes de conservation, de protection et de renouvellement du patrimoine mobilier de l'Etat et des autres personnes morales de droit public.

Article 53.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Fichier est chargé :

- de l'immatriculation des éléments du patrimoine mobilier acquis par les ordonnateurs matières ;
- des mises à jour du fichier national du patrimoine mobilier de l'Etat ;

- de la collecte, du traitement, de la conservation et de la diffusion de l'information sur la gestion du patrimoine mobilier de l'Etat.

**SECTION III :
DE LA SOUS-DIRECTION DU
PARC AUTOMOBILE DE L'ETAT**

Article 54.-(1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction du Parc Automobile de l'Etat est chargée :

- de la gestion, du contrôle et de la conservation du parc automobile civil de l'Etat ;
- du contrôle technique et de la maintenance du parc automobile civil de l'Etat ;
- du suivi de la gestion du contentieux, en liaison avec la Division des Affaires Juridiques, et de l'expertise relatif aux véhicules administratifs ;
- de la gestion des missions et de la soute du Ministère.

(2) Elle comprend :

- le Service du Fichier Automobile ;
- le Service du Garage Administratif Central ;
- le Service du Suivi du Contentieux et des Expertises ;

Article 55.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Fichier Automobile est chargé :

- de la tenue du fichier automobile civil de l'Etat ;
- de l'immatriculation des véhicules administratifs ;
- de la délivrance des autorisations de circuler ;
- des affectations des véhicules ;
- du contrôle de l'utilisation des véhicules et des transports administratifs ;
- des déclassements des véhicules administratifs.

Article 56.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Garage Administratif Central est chargé du contrôle technique et de la maintenance du parc automobile civil de l'Etat.

Article 57.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Suivi du Contentieux et des Expertises est chargé de toutes les expertises relatives à l'état des véhicules administratifs, ainsi que du suivi des contentieux résultant de l'utilisation des matériels roulants, en liaison avec la Division des Affaires Juridiques.

**SECTION IV :
DE LA SOUS-DIRECTION DES INVENTAIRES, DE LA
MAINTENANCE ET DES REFORMES**

Article 58.-(1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction des Inventaires, de la Maintenance et des Réformes est chargée :

- de l'inventaire des biens meubles appartenant ou confiés à l'Etat et aux autres personnes morales de droit public ;
- de la production des statistiques sur le patrimoine immobilier de l'Etat et celui des autres personnes morales de droit public ;
- de l'élaboration et du suivi de l'application des normes de maintenance du patrimoine mobilier de l'Etat et celui des autres personnes morales de droit public ;
- de l'initiation de la procédure de réforme des matériels abandonnés par les Administrations Publiques et les autres personnes morales de droit public ;
- du traitement des dossiers relatifs au patrimoine mobilier proposé à la procédure de réforme par les Ministères ou organismes utilisateurs.

(2) Elle comprend :

- le service des Inventaires ;
- le Service de la Maintenance ;
- le Service des réformes ;

Article 59.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Inventaires est chargé d'inventorier séquentiellement tous les biens meubles appartenant ou confiés à l'Etat et autres personnes morales de droit public, et de produire les données sur ce patrimoine.

Article 60.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Maintenance est chargé de l'organisation et du suivi des actions de maintenance du patrimoine mobilier de l'Etat et de celui des autres personnes morales de droit public ;

Article 61.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Réformes est chargé de l'organisation, de l'exécution et du suivi des procédures de réformes des matériels des administrations publiques et des autres personnes morales de droit public.

CHAPITRE V : DE LA DIRECTION DU CADASTRE

Article 62.- Placée sous l'autorité d'un Directeur du Cadastre est chargée :

- de l'élaboration et du suivi de l'application de la réglementation cadastrale ;
- de l'élaboration et du suivi de la mise en œuvre des normes techniques ;
- du contrôle, de la coordination et de la réalisation des réseaux géodésiques et des travaux topographiques ;
- de l'élaboration et du suivi de la réalisation des systèmes d'informations géographiques ;

- de la supervision et de la coordination des travaux de topographie, de topométrie, de photogrammétrie pour les cartes à grandes échelles, les mappes foncières, les lotissements et les aménagements fonciers ;
- de l'élaboration, de la réalisation et du contrôle de réalisation des cartes à grandes échelles (échelles supérieures à 1/5000ème) ;
- de la matérialisation des zones d'intégration cadastrale en liaison avec les administrations concernées ;
- de la matérialisation des frontières internationales et des unités administratives, en liaison avec les administrations concernées ;
- du recensement, de la classification et de l'évaluation des propriétés foncières en vue de leur fiscalisation ;
- de l'établissement des documents cadastraux, juridiques et fiscaux ;
- du suivi des activités des professionnels du secteur de la topographie ;
- de la participation aux procédures foncières et domaniales ;
- de l'étude et du suivi des dossiers d'appels d'offres de géodésie, de topographie et de cadastre ;
- de la surveillance des limites des domaines public et privé de l'Etat.

(2) Elle comprend :

- la Sous-Direction des Etudes et des Normes ;
- la Sous-Direction de la Cartographie à Grande Echelle ;
- la Sous-Direction des travaux Cadastraux ;
- la Sous-Direction des Travaux Frontaliers.

SECTION 1 : DE LA SOUS-DIRECTION DES ETUDES ET DES NORMES

Article 63.-(1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction des Etudes et des Normes est chargée :

- de l'élaboration des tolérances techniques à appliquer aux travaux topographiques ;
- de l'élaboration des textes relatifs aux problèmes cadastraux, géodésiques, topographiques et photogrammétriques, en liaison avec la Division des Affaires Juridiques ;
- des relations avec l'Ordre National des Géomètres du Cameroun ;

- du suivi de l'organisation des stages et séminaires de formation en liaison avec les administrations concernées ;
- de la production d'une revue technique du secteur de cadastre ;
- du suivi des litiges et des contentieux liés à la confection cadastrale et dans les procédures foncières, en liaison avec la Division des Affaires Juridiques ;
- des expertises foncières ;
- de la délimitation des zones d'intégration cadastrale ;
- de la surveillance et de la délimitation des domaines public et privé de l'Etat ;
- du contrôle des Services Déconcentrés et Extérieurs dans le cadre de leur mission dans les procédures foncières ;
- de la centralisation et de l'exploitation des rapports d'activités des services déconcentrés en vue de l'élaboration des statistiques cadastrales.

(2) Elle comprend :

- le Service des Etudes ;
- le Service du Suivi du Contentieux ;
- le Service des Normes Cadastrales ;

Article 64.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Etudes est chargé :

- de l'élaboration des textes relatifs aux problèmes cadastraux géodésiques et topographiques, en liaison avec la Division des Affaires Juridiques ;
- des relations avec l'Ordre National des Géomètres du Cameroun ;
- la mise au point des programmes de formation continue et initiale des personnels, en liaison avec la Direction des Ressources humaines ;
- de la centralisation et de l'exploitation des rapports d'activités des services déconcentrés ;
- de l'organisation des séminaires annuels sur des thèmes spécifiques, en liaison avec la Direction des Ressources humaines.

Article 65.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du suivi du Contentieux est chargé :

- du suivi des litiges et du contentieux liés aux procédures foncières ;
- du suivi des litiges et du contentieux liés à la confection cadastrale ;
- des expertises diverses ;
- de la délimitation des zones d'intégration cadastrale ;

- de la surveillance des limites des domaines public et privé de l'Etat.

Article 66.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Normes est chargé :

- de l'élaboration des normes techniques en matière de topographie géodésie et de cartographie ;
- de l'élaboration des tolérances techniques à appliquer dans les travaux topographiques ;
- de l'élaboration et de la vulgarisation des signes conventionnels en matière de cartographie et de topographie ;
- de la conception des documents cadastraux à utiliser dans les procédures foncières ;
- de l'élaboration des normes sur les fichiers graphiques ;
- de l'harmonisation des procédures dans les services déconcentrés ;
- de la conservation des textes relatifs à l'organisme cadastrale ;
- de la mise en place des bases d'étalonnage.

SECTION II : DE LA SOUS-DIRECTION DE LA CARTOGRAPHIE A GRANDE ECHELLE

Article 67.-(1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Directeur de la Cartographie à Grande Echelle est chargée :

- de l'établissement et du respect des canevas d'utilité générale ;
- de l'établissement des cartes à grande échelle ;
- de l'harmonisation des méthodes opératoires et de calcul ;
- de l'étude et du contrôle des dossiers d'appels d'offres en matière de géodésie, de topographie, de photogrammétrie et de géodésie entrepris pour le compte des autres administrations ;
- de la conservation des documents issus des travaux de géodésie, de photogrammétrie et de topographie ;
- de la gestion et de la maintenance du matériel de cartographie de topographie et de géodésie.

(2) Elle comprend :

- le Service de Géodésie et de Nivellement ;
- le Service de la Cartographie ;
- le Service du Matériel technique.

Article 68.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Géodésie et du Nivellement est chargé :

- de l'exécution, de la centralisation et de la vulgarisation des résultats des travaux de réalisation des canevas de base établis par ses propres soins, par les services extérieurs du cadastre ou par les autres administrations et organismes techniquement compétents ;
- de la programmation annuelle des travaux géodésiques et de la maintenance des points de canevas de base ;
- Du suivi des avancées technologiques en matière de géodésie, de topographie et de leur vulgarisation ;
- De l'élaboration des méthodes opératoires et de calcul en géodésie et en topographie ;

Article 69.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Cartographie est chargé :

- de l'élaboration du programme annuel de création, de confection et de mise à jour des documents cartographiques ;
- de la mise à jour d'un index des cartographies polyvalentes ou thématiques existantes ;
- du suivi des activités et des programmes des organismes producteurs ou consommateurs de cartes à grande échelle ;
- de la coordination, de la supervision et du contrôle des travaux de cartographie (photogrammétrie) entreprise par d'autres administrations et organismes ;
- de la conservation des documents issus des travaux de cartographie et de photogrammétrie.

Article 70.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Matériel Technique est chargé :

- de la gestion et de la maintenance du matériel technique cartographique topographique et géodésique ;
- de la programmation de l'acquisition du matériel technique ;
- de l'établissement des notes techniques d'utilisation et de maintenance des appareils ;
- du suivi de l'évolution des technologies en matière de fabrication des appareils techniques.

SECTION III : DE LA SOUS-DIRECTION DES TRAVAUX CADASTRAUX

Article 71.-(1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction des Travaux Cadastreux est chargée :

- de la programmation des travaux de confection du cadastre foncier, fiscal et polyvalent, en liaison avec les administrations concernées ;
- de l'exploitation et du complètement des cartographies polyvalentes en vue de la confection des plans cadastraux ;
- de l'exécution et du suivi des travaux de lotissement et d'aménagement foncier, et de leur incorporation dans les documents cadastraux ;
- de l'exécution et du suivi des travaux de lotissement et d'aménagement foncier, et de leur incorporation dans les documents cadastraux ;
- du recensement, de la classification et de l'évaluation des propriétés bâties et non bâties, en liaison avec les administrations concernées ;
- du processus d'informatisation des services du cadastre, en liaison avec la Cellule Informatique et de Statistiques ;
- de la vulgarisation de l'utilisation de l'informatique et des logiciels topographiques et cadastraux, en liaison avec la Cellule Informatique et des Statistiques ;
- du traitement informatique des données issues des enquêtes cadastrales ;
- de l'incorporation des informations cartographiques dans la base de données ;
- de la délivrance des extraits cadastraux numérisés ;
- de la confection et de la tenue à jour de l'index des documents cartographiques ou cadastraux existants.

(2) Elle comprend :

- le Service des Enquêtes Cadastreales ;
- le Service du Cadastre Numérique ;
- le Service de la Documentation Cadastreale.

Article 72.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Enquêtes Cadastreales est chargé :

- de l'exploitation et du complètement des cartographies polyvalentes en vue de la confection des plans cadastraux, en liaison avec les administrations chargées de l'exploitation thématique de la cartographie polyvalente ;
- de l'exécution et du suivi des programmes annuels d'enquête cadastrale en vue de la confection des plans cadastraux des agglomérations urbaines ou rurales ;
- du suivi de l'élaboration des mappes foncières ;
- de la participation aux travaux de lotissement et d'aménagement foncier, et de leur incorporation dans les documents cadastraux ;

- du recensement de la classification et de l'évaluation des propriétés bâties et non bâties en liaison avec les administrations concernées ;
- de l'expertise cadastrale dans les procédures d'expropriation et d'incorporation.

Article 73.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Cadastre Numérique est chargé :

- de la conception et de la modélisation des données cadastrales ;
- du processus d'informatisation des services du cadastre, en liaison avec la Cellule Informatique et des Statistiques ;
- de la création et de l'organisation des systèmes d'information géographiques ;
- de l'équipement informatique des services du cadastre, en liaison avec la Cellule Informatique et des Statistiques ;
- de la maintenance et de la vulgarisation de l'outil informatique et des logiciels topographiques et cadastraux, en liaison avec la Cellule Informatique et des Statistiques ; du traitement informatique des informations issues des enquêtes cadastrales ;
- de l'incorporation des informations cartographiques dans les bases de données cadastrales ;
- de la délivrance des extraits cadastraux informatisés.

Article 74.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Documentation Cadastre est chargé :

- de la confection et de la mise à jour de l'index de documents cartographiques ou cadastraux existants ;
- de la conservation des documents cartographiques, cadastraux graphiques et numériques et de leur mise à la disposition du public ;
- de la documentation cadastrale et des publications techniques ;
- de la délivrance des extraits cadastraux.

SECTION IV : DE LA SOUS-DIRECTION DES TRAVAUX FRONTALIERS

Article 75.- Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction des Travaux Frontaliers est chargée, en liaison avec les administrations concernées :

- de l'étude du suivi et de la démarcation des frontières internationales ;
- de la surveillance des bornes frontalières, des limites des frontières lacustres et maritimes ;
- de la maintenance des bornes frontalières ;
- de la conservation et de la décentralisation de la documentation relative aux frontières internationales ;
- de la délimitation des unités administratives et des communautés villageoises.

(2) Elle comprend :

- le Service des Frontières ;
- le Service des Limites Administratives.

Article 76.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Frontières est chargé :

- du suivi de la démarcation des frontières internationales, en liaison avec les administrations concernées ;
- de la surveillance des bornes frontalières, des limites des frontières lacustres et maritimes ;
- de la maintenance des bornes frontalières ;
- du suivi de l'élaboration des cartes et des plans frontaliers, des fiches signalétiques des bornes frontières de la conservation et de la centralisation de la documentation relatifs aux frontières internationales ;
- de la délivrance des cartes et des plans issus des travaux de frontières internationales.

Article 77.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Limites Administratives est chargé :

- de la délimitation des unités administratives et des communautés villageoises, en liaison avec les administrations compétentes concernées ;
- de l'élaboration des plans des unités administratives et des communautés villageoises en relation avec les administrations compétentes concernées ;
- de la participation aux études cadastrales d'intégration des périmètres ;
- de la constitution des documents des limites des unités administratives, des périmètres urbains et des communautés villageoises ;
- de la délivrance des cartes et des plans de délimitation des unités administratives, des périmètres urbains et des communautés villageoises.

CHAPITRE VI : DE LA DIRECTION DES AFFAIRES GENERALES

Article 78.-(1) Placée sous l'autorité d'un Directeur, la Directeur des Affaires Générales est chargée :

- de la mise en œuvre de la politique de gestion des ressources humaines du Ministère ;
- de l'application de la politique du Gouvernement en matière de formation des personnes internes et du suivi de son exécution ;
- de la gestion des postes de travail ;
- de la gestion prévisionnelle des effectifs, en liaison avec le ministère chargé de la fonction publique ;
- du suivi de l'amélioration des conditions de travail ;
- de la préparation des actes de gestion des personnels internes ;
- de la mise à jour du fichier des personnels internes ;
- du suivi de l'exploitation des applications informatiques de gestion intégrée des personnels de l'Etat et de la solde ;

- de la préparation des mesures d'affectation des personnels au sein du Ministère ;
- de l'instruction des dossiers disciplinaires des personnels internes ;
- de l'application des textes législatifs et réglementaires relatifs aux dépenses de personnels du Ministère ;
- de la préparation des éléments de la solde et accessoires de solde des personnels en service au Ministère ;
- de la gestion des pensions ;
- de l'élaboration et de l'exécution du budget du Ministère ;
- de la gestion et de la maintenance des biens meubles et immeubles du Ministère ;
- des réclamations relatives à la solde, en liaison avec les services compétents du ministère chargé des Finances.

(2) Elle comprend :

- la Cellule de Gestion du Projet SIGIPES ;
- la Sous-Direction des Personnels, de la Solde et des Pensions ;
- la Sous-Direction du Budget, du Matériel et de la Maintenance ;
- la Sous-Direction du Suivi des Recettes Domaniales.

SECTION 1 : DE LA CELLULE DE GESTION DU PROJET SIGIPES

Article 79.-(1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de Gestion du Projet SIGIPES est chargée de :

- la centralisation et de la mise à jour permanente des fichiers du personnel et de la solde ;
- l'édition des documents de la solde ;
- l'exploitation et de la maintenance des applications informatiques de la Direction des Ressources Humaines.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, deux (2) Chargés d'Etudes Assistants.

SECTION II : DE LA SOUS-DIRECTION DES PERSONNELS, DE LA SOLDE ET DES PENSIONS

Article 80.-(1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction des Personnels, de la Solde et des Pensions est chargée :

- de la préparation des mesures d'affectation des personnels au sein du Ministère ;
- du suivi de la carrière des personnels, en liaison avec les directions techniques ;
- de la gestion des postes de travail ;

- de la gestion prévisionnelle des effectifs, en liaison avec le Ministère chargé de la fonction publique ;
- de l'élaboration du plan sectoriel de formation des personnels du Ministère ;
- de la préparation des actes de gestion des personnels en interne ;
- de l'instruction des dossiers disciplinaires de personnels internes ;
- de la préparation des dossiers disciplinaires des personnels internes ;
- de l'action sociale et de l'appui à la vie associative et culturelle au sein du Ministère ;
- de l'exploitation des applications informatiques de gestion intégrée des personnels de l'Etat et de la solde ;
- de la préparation des éléments de la solde et des accessoires de solde ;
- de la gestion des pensions.

(2) Elle comprend :

- le Service du Personnel ;
- le Service de la Solde et des Pensions ;
- le Service de l'Action Sociale.

Article 81.-(1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Personnel est chargé de :

- la préparation des actes relatifs à la gestion des personnels ;
- la gestion des postes de travail ;
- de la gestion prévisionnelle des effectifs, en liaison avec le Ministère chargé de la fonction publique ;
- la centralisation des besoins de formation ;
- l'instruction des dossiers disciplinaires des personnels ;
- la mise à jour du fichier des personnels.

(2) Il comprend :

- le Bureau du Fichier ;
- le Bureau du Personnel non Fonctionnaire ;
- le Bureau de la Gestion Prévisionnelle ;
- le Bureau de la Formation.

Article 82.-(1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Solde et des Pensions est chargé :

- de la préparation de la solde et des actes de paiement ;
- du traitement des dossiers des prestations familiales ;
- de la préparation des actes relatifs aux accessoires de solde et des pensions ;
- du traitement financier des dossiers de maladies et de risques professionnels ;
- de la documentation relative à la solde, en liaison avec le Ministère chargé des finances ;

(2) Il comprend :

- le Bureau de la Solde et des prestations Diverses ;
- le Bureau des Requêtes.

Article 83.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de l'Action Sociale est chargé :

- de l'information du personnel sur les procédures d'assistance relatives aux maladies professionnelles et aux accidents de travail et à la prise en charge médicale, en liaison avec les Ministères chargés des finances et de la santé ;
- du suivi de l'amélioration des conditions de travail dans les services ;
- de l'appui à la vie associative et culturelle des personnels.

SECTION III :
DE LA SOUS-DIRECTION DU BUDGET, DU MATERIEL ET
DE LA MAINTENANCE

Article 84.-(1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction du Budget, du Matériel et de la Maintenance est chargée de :

- l'élaboration et du suivi de l'exécution du Budget du Ministère ;
- la gestion et de la maintenance de l'ensemble des biens meubles et immeubles du Ministère ;

(2) Elle comprend :

- le Service du Budget et du Matériel ;
- le Service des marchés ;
- le Service de la Maintenance

Article 85.-(1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Budget et du Matériel est chargé :

- de la préparation et de l'exécution du budget ;
- du suivi de l'exécution des engagements financiers des services centraux ;
- du conseil et de l'assistance en matière d'acquisition du matériel.

(2) Il comprend :

- le Bureau des bâtiments ;
- le Bureau du matériel.

Article 86.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Marchés est chargé de la préparation technique des dossiers de passation des marchés.

Article 87.-(1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Maintenance est chargé de :

- l'entretien de bâtiments ;
- la maintenance du matériel et des équipements ;
- la propreté des locaux et de leurs abords.

(2) Il comprend :

- le Bureau de la Maintenance ;
- le Bureau de la propreté.

SECTION VI :
DE LA SOUS-DIRECTION DU SUIVI DES RECETTES
DOMANIALES

Article 88.-(1) Placé sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction du Suivi des Recettes Domaniales est chargée, en liaison avec le Ministère chargé des finances :

- de l'élaboration et du contrôle de l'application des procédures de recouvrement des créances domaniales, foncières, cadastrales et celles tirées de la gestion du patrimoine de l'Etat ;
- de la détermination des objectifs de recettes ;
- de la conduite de toute étude visant à l'amélioration du recouvrement des recettes ;
- de la centralisation des titres de créances établis à l'occasion de l'application des régimes foncier et domanial et de la gestion du patrimoine de l'Etat ;
- de la tenue, de la mise à jour et de la gestion du fichier national des recettes ;
- du contrôle des encaissements et du suivi de la tenue de la comptabilité par les Receveurs des Domaines ;
- de l'émission des avis de recouvrement des créances.

(2) Elle comprend :

- le Service des Etudes ;
- le Service de la Comptabilité ;
- le Service des Contrôles.

Article 89.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Etudes est chargé de :

- l'élaboration et de la diffusion des procédures de traitement des recettes domaniales, foncières, cadastrales et du produit de la gestion du patrimoine de l'Etat, en liaison avec les structures techniques compétentes ;
- l'identification et de la nomenclature des comptes de recettes ;
- la détermination des objectifs séquentiels de recettes.

Article 90.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Comptabilité est chargé de :

- la centralisation des comptabilités des Receveurs des Domaines ;
- la tenue et de l'exploitation du fichier national des titres de créance ;
- la vérification séquentielle des résultats des recettes domaniales relativement aux objectifs planifiés ;
- la production des données en matière de performance de diverses recettes.

Article 91.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Contrôles est chargé :

- du contrôle sur place et sur pièces des activités des services des recettes ;
- de la production des rapports périodiques sur les tendances des activités de recouvrement ;
- du suivi des activités de recouvrement conformément aux procédures fixées.

TITRE VI : DES SERVICES DECONCENTRES

Article 92.- Les services Déconcentrés du Ministère des Domaines et des Affaires Foncières comprennent :

- les Délégations Provinciales des Domaines et des Affaires Foncières ;
- les Délégations départementales des Domaines et des Affaires Foncières.

CHAPITRE PREMIER : DE LA DELEGATION PROVINCIALE DES DOMAINES ET DES AFFAIRES FONCIERES

Article 93.-(1) Placée sous l'autorité d'un Délégué Provincial, la Délégation provinciale des Domaines et des Affaires Foncières est chargée :

- de la coordination des activités des services au niveau provincial, départemental, d'arrondissement ou du district ;
- de la préparation des projets du budget, des programmes d'actions, ainsi que la mise en œuvre des opérations retenues ;
- du contrôle de l'exécution des programmes d'actions des Délégations Départementales ;
- de la gestion des ressources humaines, financières et matérielles.

(2) Elle comprend :

- le Service des Recettes ;
- le Service des Domaines ;
- le Service du Patrimoine ;
- le Service des Affaires foncières ;
- le Service du Cadastre ;
- le Service Administratif et Financier ;
- le Bureau du Courrier.

SECTION 1 : DU SERVICE DES RECETTES

Article 94.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Recettes est chargé :

- de la centralisation des titres de créance émis à l'occasion de l'application des régimes domaniaux, foncier, cadastral, mobilier et immobilier de l'Etat dans la Province ;
- du suivi du recouvrement, dans les délais réglementaires des créances susvisées par les Recettes Départementales des Domaines, en liaison avec les administrations compétentes ;
- de la préparation de la relance des Délégations départementales des domaines en matière de suivi du recouvrement des recettes domaniales et du patrimoine à l'expiration des délais réglementaires ;
- de la mise en place des indicateurs de performance de chaque receveur départemental ;
- de la collecte et de l'exploitation des rapports d'activités des receveurs départementaux ;
- des mises à jour du stock des restes à recouvrer ;

- du suivi de l'émission des avis de mise en recouvrement des créances domaniales par les Services des Recettes ;
- du suivi de la signification et de la mise en œuvre des actes de poursuites ;
- de l'instruction du contentieux du recouvrement.

SECTION II : DU SERVICE DES DOMAINES

Article 95.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Domaines est chargé :

- de la constitution, de la gestion et de la protection du domaine privé de l'Etat dans la Province
- de la constitution, de la gestion et de la protection du domaine public dans la Province ;
- du suivi de la conduite des procédures d'expropriation pour cause d'utilité publique au sein de la Province ;
- du suivi de la gestion du domaine national libre de toute occupation ;
- de la mise en place et du suivi de la production des indicateurs de performance par les services du ressort.

SECTION III : DU SERVICE DU PATRIMOINE

Article 96.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Patrimoine est chargé :

- du contrôle du respect des prescriptions techniques d'utilisation des bâtiments publics et des propriétés administratives ;
- du contrôle de l'application des règles de sécurité dans les bâtiments publics et les propriétés administratives ;
- de la gestion et du contrôle des locations administratives ;
- de l'entretien et de la réforme du patrimoine immobilier de l'Etat ;
- de l'acquisition des biens meubles pour le compte des administrations, en liaison avec le service provincial des domaines ;
- de l'organisation et de la gestion du fichier informatique des édifices publics et des propriétés administratives ;
- de la programmation, du suivi et du contrôle des travaux d'entretien et de réhabilitation des bâtiments publics et des propriétés administratives, ainsi que du visa technique des devis et décomptes des travaux y afférents ;
- de la tenue d'un fichier des édifices publics et des locations administratives ;
- du suivi de l'entretien du parc automobile civil de l'Etat dans la Province ;
- de la gestion, du contrôle et de la conservation du parc automobile civil de l'Etat ;
- de la maintenance du parc automobile de l'Etat ;
- de l'expertise des véhicules administratifs et du suivi du contentieux y relatif, en liaison avec la Division des Affaires Juridiques ;
- de l'instruction des dossiers de réforme des meubles de l'Etat, des Collectivités Territoriales Décentralisées et des établissements publics en liaison avec le Centre Provincial de la Comptabilité-Matières.

**SECTION IV :
DU SERVICE DES AFFAIRES FONCIERES**

Article 97.-(1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Affaires Foncières est chargé :

- des procédures de gestion du domaine national occupé ou exploité ;
- du visa de régularité des procédures d'obtention des titres fonciers instruites par les commissions consultatives ;
- de la préparation des avis de clôture de bornage à publier au Journal Officiel ;
- du suivi et du contrôle de l'application des formalités de publicité réglementaire par les services compétents ;

(2) Le Chef de Service des Affaires Foncières, à sa prise de fonction, prête serment devant la Cour d'Appel du ressort, et peut à ce titre, être désigné par l'autorité compétente pour assurer l'intérim du Conservateur Départemental de la propriété foncière, en cas de congé annuel ou de vacance temporaire du poste.

**SECTION V :
DU SERVICE DU CADASTRE**

Article 98.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Cadastre est chargé :

- du contrôle et du visa des plans et procès-verbaux de délimitation et de bornage ;
- de l'établissement des programmes annuels des travaux topographiques et cadastraux ;
- de la confection des plans cadastraux ;
- de la levée et de l'implantation des lotissements domaniaux et communaux ;
- de la mise à jour des cartes foncières ;
- du contrôle des travaux à l'entreprise ;
- de la conservation des archives ;
- du suivi de la liaison entre le cadastre et le livre foncier, ainsi que de l'exécution des actes administratifs, des actes notariés et des jugements définitifs en matière foncière ;
- de la mise en place et du suivi de la production des indicateurs de performance par les services du ressort ;
- de l'exploitation des rapports d'activités aux fins d'évaluation des services du ressort.

**SECTION VI :
DU SERVICE ADMINISTRATIF ET FINANCIER**

Article 99.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service Administratif et Financier est chargé :

- de la gestion des ressources humaines ;
- de la préparation et de l'exécution du budget ;
- de la gestion du matériel ;
- des archives et de la documentation.

(2) Il comprend :

- le Bureau de Gestion des Ressources Humaines ;
- le Bureau du Budget et du Matériel ;
- le Bureau de la Documentation et des Archives.

CHAPITRE II :
DE LA DELEGATION DEPARTEMENTALE DES DOMAINES
ET DES AFFAIRES FONCIERES

Article 100.-(1) Placée sous l'autorité d'un Délégué Départemental, la Délégation Départementale des Domaines et des Affaires foncières est chargée :

- de la coordination des activités des Délégations d'Arrondissement ;
- de la préparation des projets de budget et de programmes d'actions, ainsi que de la mise en œuvre des opérations retenues ;
- du contrôle de l'exécution des programmes d'actions des Délégations d'Arrondissement ;
- du contrôle technique des projets exécutés dans le Département ;
- de la gestion des ressources humaines, financières et matérielles ;

(2) Elle comprend :

- la Recette Départementale des Domaines ;
- la Conservation Foncière ;
- le Service Départemental des Domaines ;
- le Service Départemental des Affaires foncières ;
- le Service Départemental du Cadastre ;
- le Bureau du Courrier.

SECTION 1 :
DE LA RECETTE DEPARTEMENTALE DES DOMAINES

Article 101.- Placé sous l'autorité d'un Receveur Départemental, la Recette Départementale des Domaines est chargée, en liaison avec le Ministère chargé des finances :

- de la centralisation de tous les titres de créance émis à l'occasion de l'application des régimes de gestion domaniale, foncière et cadastrale ;
- de la gestion des occupations du patrimoine bâti de l'Etat et de la gestion du patrimoine mobilier de l'Etat et des autres personnes morales de droit public ;
- des ventes aux enchères publiques des biens meubles réformés des administrations publiques et des autres personnes morales de droit public ;
- de la vente aux enchères publiques des biens frappés de confiscation par les tribunaux, ou saisis et reversés par les forces de maintien de l'ordre ;
- du suivi du recouvrement des créances ;
- de la relance des redevables à l'expiration des délais réglementaires ;
- des mises à jour du stock des restes à recouvrer ;
- de l'émission des avis de mise en recouvrement des créances domaniales ;
- de la signification et de la mise en œuvre des actes de poursuites ;
- du suivi du contentieux du recouvrement, en liaison avec les directions techniques compétentes ;
- de la production décadaire des statistiques et des indicateurs de performance des recettes domaniales et des patrimoines.

SECTION II : DE LA CONSERVATION FONCIERE

Article 102.- Placé sous l'autorité d'un Conservateur, la Conservation Foncière est chargée de :

- l'application du régime foncier et domanial ;
- l'immatriculation des terrains ;
- La transformation de divers actes en titres fonciers ;
- La publication des droits réels immobiliers dans le livre foncier et des dossiers des titres fonciers ;
- La communication des informations relatives aux droits inscrits dans le livre foncier ;
- L'assiette et la liquidation des redevances générées par l'application du régime foncier et domanial ;
- La production séquentielle des indicateurs de performance.

SECTION III : DU SERVICE DEPARTEMENTAL DES DOMAINES

Article 103.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service Départemental des Domaines est chargé :

- du suivi des activités relatives à la gestion du régime domanial ;
- du suivi de l'instruction des procédures de constitution, de gestion et de protection du domaine privé de l'Etat et du domaine public ;
- du suivi du fonctionnement des commissions d'arrondissement de gestion du domaine public, du domaine privé de l'Etat, et de l'expropriation pour cause d'utilité publique ;
- du suivi de la mise en forme des dossiers résultant du travail des commissions réglementaires ;
- de la mise en place et de la production des indicateurs de performances conformes aux normes arrêtées par le Ministère.

SECTION IV : DU SERVICE DEPARTEMENTAL DU PATRIMOINE

Article 104.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service départemental du Patrimoine est chargé :

- du contrôle du respect des prescriptions relatives à la gestion du patrimoine mobilier et immobilier ;
- du contrôle de l'application des règles de sécurité dans les bâtiments publics et des propriétés administratives ;
- du suivi des locations administratives ;
- de l'entretien et des réformes du patrimoine mobilier et immobilier de l'Etat ;
- de la tenue du fichier des édifices publics et des locations administratives ;
- du suivi de l'entretien du parc automobile civil de l'Etat dans le Département.

SECTION V : DU SERVICE DEPARTEMENTAL DES AFFAIRES FONCIERES

Article 105.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service Départemental des Affaires foncières est chargé dans son ressort territorial :

- du suivi des activités relatives à la gestion du régime foncier dans le Département ;
- de l'instruction des procédures de gestion du domaine national ;
- du contrôle et du suivi de l'effectivité de l'affichage des avis réglementaire à publier ;
- de la participation à l'examen des litiges fonciers.

SECTION VI : DU SERVICE DEPARTEMENTAL DU CADASTRE

Article 106.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service Départemental du Cadastre est chargé :

- du contrôle et du visa des plans et procès-verbaux de délimitation et de bornage ;
- de l'établissement des programmes annuels des travaux topographiques et cadastraux ;
- de la participation aux travaux des commissions convoquées en matière de gestion du domaine national, du domaine public, du domaine privé de l'Etat ou des expropriations pour cause d'utilité publique ;
- de la confection des plans cadastraux ;
- du suivi de l'établissement des registres cadastraux et de la délivrance des extraits de documents cadastraux ;
- de la levée et de l'implantation des lotissements domaniaux et communaux ;
- de la mise à jour des cartes foncières ;
- du contrôle des travaux à l'entreprise ;
- de la conservation des archives ;
- du suivi de liaison entre le cadastre et le livre foncier, ainsi que de l'exécution des actes administratifs, des actes notariés et des jugements définitifs en matière ;
- de la mise en place et de la place et de la participation des indicateurs de performance.

(2) Il comprend :

- les Comptables-matières ;
- le Bureau des Affaires domaniales et Foncières ;
- le Bureau du Cadastre.

TITRE VII : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 107.- Les nominations aux postes de responsabilité prévus dans le présent décret, se font conformément aux profils retenus dans le cadre organique joint en annexe.

Article 108.- Ont rang et prérogatives de :

Secrétaire Général :

- l'Inspecteur.

Directeur de l'Administration centrale :

- les Conseillers techniques ;
- les Inspecteurs ;
- le Chef de Division.

Directeur Adjoint de l'Administration centrale :

- les Délégués Provinciaux.

Sous-Directeur de l'Administration centrale :

- Les Chefs de Cellule ;
- Les Délégués Départementaux.

Chef de service de l'Administration centrale :

- les Chefs de Secrétariats Particuliers ;
- les Conservateurs Départementaux ;
- les Receveurs Départementaux des Domaines ;
- les Chefs de Brigades Spécialisées d'Entretien ;
- les charges d'Etudes-Assistants ;

Article 109.- Sont abrogées toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles du décret n° 98/149 du 24 juillet 1998 portant organisation du Ministère de l'Urbanisme et de l'Habitat.

Article 110.- Le présent décret sera enregistré et publié suivant la procédure d'urgence, puis inséré au Journal Officiel en français et anglais./-

**LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,
(é) PAUL BIYA**