

MINISTRE DES DOMAINES, DU CADASTRE
ET DES AFFAIRES FONCIERES

MINISTRY OF STATE PROPERTY, SURVEYS
AND LAND TENURE

CABINET DU MINISTRE

MINISTER'S OFFICE

LETTRE-CIRCULAIRE N° 0005 /LC/MINDCAF/CAB DU 02 MARS 2020
portant rappel des dispositions juridiques relatives à la tenue des livres et
documents au sein des Conservations Foncières.

Le Ministre des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières

A
Mesdames et Messieurs les Conservateurs Fonciers.

Il m'a été donné de constater un manque de rigueur dans la gestion, l'utilisation et la conservation des différents documents fonciers dont vous avez la charge, documents qui sont à la fois d'une importance capitale et d'une sensibilité extrême. Il s'agit principalement du livre foncier, du registre d'ordre des formalités préalables à l'immatriculation, du registre des oppositions à immatriculation directe et du registre des dépôts des actes et documents à inscrire.

Le manque d'application ainsi relevé se traduit notamment par :

- la délivrance des copies de titres fonciers sans inscription ni signature du livre foncier ;
- l'inscription différée de certains actes tels que les prénotations judiciaires, les hypothèques et autres droits réels ;
- l'inscription des actes non authentifiés ;
- le défaut d'enregistrement des oppositions dans le registre y relatif ;
- la suppression de certaines pages du livre foncier et des autres registres.

Ces manquements entraînent des conséquences extrêmement dommageables pour les usagers du Service Public, en même temps qu'ils exposent leurs auteurs à des sanctions administratives, civiles ou pénales, parallèlement à l'impact négatif qui en découle au plan de l'image de notre administration publique et particulièrement des services de notre département ministériel.

Afin de mettre un terme à ces errements, la présente Lettre-Circulaire rappelle la substance des dispositions pertinentes des textes réglementaires en vigueur, ainsi qu'il suit :

- l'article 106 du décret n°2012/390 du 18 septembre 2012 portant organisation du Ministère des Domaines du Cadastre et des Affaires Foncières dispose, en ce qui concerne vos attributions, que : « placée 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, la tenue et la conservation du livre foncier et des dossiers des titres fonciers, la communication des informations relatives aux droits inscrits dans le livre foncier, la liquidation et la perception des droits exigibles pour diverses formalités requises à la Conservation Foncière ainsi que l'inscription des actes translatifs de droits sur le domaine immobilier des personnes publiques » ;

- les articles 17 et 18 du décret n°76-165 du 27 avril 1976 fixant les conditions d'obtention du titre foncier, modifié et complété par le décret n°2005/481 du 16 décembre 2005 explicitent les conditions d'enregistrement des oppositions en matière d'immatriculation directe ;

- l'Instruction Ministérielle n°000007/Y.18/MINDAF/D300 du 29 décembre 2005 relative au fonctionnement de la Conservation Foncière précise les actes à accomplir, sur différents points, dans ce domaine.

De façon générale et à titre permanent, la bonne tenue, la gestion efficace et la conservation durable du livre foncier vous imposent d'assurer :

- la mise à jour régulière du titre foncier, après chaque mouvement lié au titre foncier concerné ;
- l'inscription des actes extinctifs de droits réels immobiliers sur le domaine privé de l'Etat ou sur celui de ses démembrements : cas de l'arrêté de déchéance de droits de propriété ;
- l'inscription des actes conservatoires ;
- l'inscription des mesures d'urgence, à l'instar des prénotations judiciaires après vérification préalable du caractère définitif et opposable des actes en question ;
- la conservation minutieuse des actes, plans et documents relatifs aux immeubles immatriculés.

Je vous engage, par conséquent, d'une part à assumer personnellement et pleinement votre responsabilité, s'agissant de l'entretien des livres fonciers, registres, dossiers, répertoires, ainsi que tous les documents dont vous assurez la garde, et d'autre part, à prendre toutes les mesures appropriées pour prévenir leur destruction ou dégradation et pour garantir l'authenticité des informations qu'ils contiennent.

Ces mesures doivent consister, en particulier, à accomplir les opérations suivantes :

- faire enregistrer et classer les dossiers de la Conservation Foncière selon un ordre chronologique ;
- faire parapher les registres de la Conservation par le Président du Tribunal de Première Instance du ressort territorial de la Conservation Foncière ;
- conserver les documents sur des supports sécurisés, à travers notamment leur numérisation ;
- mettre en place des normes procédurales et disciplinaires adéquates pour encadrer le travail de l'archiviste de la Conservation Foncière ;
- entretenir une collaboration étroite et harmonieuse entre les Services du Cadastre et ceux en charge des Affaires Foncières.

J'attache du prix à la stricte application des prescriptions consignées dans la présente Lettre-Circulaire./-

Yaoundé, le 02 MARS 2020

Ampliations :

- SG/MINDCAF ;
- IG/MINDCAF ;
- DAF/MINDCAF ;
- Gouverneurs de Région ;
- DRDCAF/MINDCAF ;
- Préfets ;
- DDDCAF/MINDCAF ;
- Sous-Préfets ;
- Archives/Chrono

