

ORGANIGRAMME DU MINDCAF 2012

Décret n° 2012/390 du 18 septembre 2012

**portant organisation du Ministère
des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières**

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution ;

Vu le décret n° 2011/408 du 9 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement,

DECRETE :

TITRE I

DISPOSITIONS GENERALES

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

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

A ce titre, il est chargé :

- de l'élaboration des textes législatifs et réglementaires relatifs aux secteurs domaniaux, cadastraux et fonciers ;
- 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 liaison avec les administrations concernées ;
- de l'acquisition et de l'expropriation des biens immobiliers au profit de l'Etat, des établissements publics administratifs et des sociétés à capital public, en liaison avec le Ministre des Finances et les administrations et organismes concernées ;
- de la gestion et de l'entretien du patrimoine immobilier et mobilier de l'Etat ;
- de la gestion et du suivi des locations administratives.
- 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 ;
- de la constitution et de la maîtrise des réserves foncières, en relation avec le Ministère de l'Habitat et du Développement Urbain et les Administrations concernées ;

(3) Il exerce la tutelle sur la Mission d'Aménagement et d'Equipement des Terrains Urbains et Ruraux (MAETUR).

Article 2.- Pour l'accomplissement de ses missions, le Ministre des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières dispose :

- d'un Secrétariat particulier ;
- de deux (02) Conseillers Techniques ;

- d'une Inspection Générale ;
- d'une Administration Centrale ;
- des services déconcentrés.

TITRE II **DU SECRETARIAT PARTICULIER**

Article 3.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Secrétariat Particulier, le Secrétariat particulier est chargé des affaires réservées du Ministre.

TITRE III : **DES CONSEILLERS TECHNIQUES**

Article 4.- Les Conseillers Techniques effectuent toutes missions qui leur sont confiées par le Ministre.

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 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, quatre (04) Inspecteurs et huit (08) Contrôleurs.

Article 6.- (1) Dans le cadre de l'accomplissement de leurs missions de contrôle et d'évaluation, l'Inspecteur Général, les Inspecteurs et les Contrôleurs 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 Général. Le Ministre adresse copie du rapport au

Ministre chargé de la réforme administrative et au ministre chargé du contrôle supérieur de l'Etat.

(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 **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.

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 les procès-verbaux 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 gère la documentation du ministère.

(2) 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 Etudes, de la Planification et de la Coopération ;
- 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 ETUDES, DE LA PLANIFICATION
ET DE LA COOPERATION

Article 10.- (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Division, la Division des Etudes, de la Planification et de la Coopération est chargée :

- de l'élaboration des plans d'action et des plans stratégiques pluriannuels de développement en matière domaniale, cadastrale et foncière ;
- de l'élaboration des plans d'intervention pluriannuels du Ministère, à la lumière des orientations contenues dans la Stratégie Sectorielle des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières ;
- de la préparation des conventions internationales et des accords concernant les domaines d'action du Ministère, en liaison avec les directions techniques et les administrations concernées ;
- du suivi des études en matière domaniale, cadastrale et foncière ;
- de la finalisation des programmes et projets, en liaison avec les structures techniques et les administrations concernées ;
- de la promotion et du suivi des relations de partenariat avec les organismes nationaux et internationaux en matière domaniale, cadastrale et foncière, en liaison avec les directions techniques concernées.

(2) Elle comprend :

- la Cellule des Etudes et de la Planification ;
- la Cellule de la Coopération.

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

- de la formulation des objectifs stratégiques et des études relatives aux actions susceptibles de favoriser le développement en matière domaniale cadastrale et foncière ;
- de la planification stratégique à court, moyen et long termes, en liaison avec les administrations concernées ;
- de l'élaboration des plans d'intervention pluriannuels du Ministère, à la lumière des orientations contenues dans la stratégie sectorielle ;
- de la planification ou la programmation annuelle des projets, en liaison avec les directions techniques ;
- de l'élaboration du programme d'action en conformité avec la stratégie sectorielle définie par le Ministère ;
- du montage des projets, en liaison avec les directions techniques.

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

Article 12.- Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de la Coopération est chargée :

- de l'élaboration et de la mise en œuvre de la stratégie de coopération en matière domaniale, cadastrale et foncière ;
- de la recherche et de l'étude des opportunités de coopération en matière domaniale, cadastrale et foncière ;

- de la promotion et du développement de la coopération nationale et internationale en matière domaniale cadastrale et foncière ;
- de l'identification des besoins et du montage technique des dossiers à soumettre à divers partenaires, en liaison avec les directions concernées ;
- du suivi et de l'évaluation des projets de coopération, en liaison avec les directions techniques.

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

SECTION II **DE LA DIVISION DES AFFAIRES JURIDIQUES**

Article 13.-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 engageant le Ministère ;
- du traitement des recours gracieux dirigés contre les actes produits par le Ministère, en liaison avec les structures opérationnelles concernées ;
- de la défense des intérêts de l'Etat en justice chaque fois que le Ministère est impliqué dans une affaire ;
- 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 14.- (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 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 ;
- de la régularité juridique des engagements du Ministère ;
- de la codification des textes législatifs et réglementaires.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, trois (03) Chargés d'Etudes Assistants.

Article 15.- (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule du Contentieux est chargée :

- du traitement des recours gracieux formulés contre les actes produits par le Ministre, 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, trois (03) Chargés d'Etudes Assistants.

SECTION III **DE LA CELLULE DE SUIVI**

Article 16.- (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.
-

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

SECTION IV **DE LA CELLULE DE COMMUNICATION**

Article 17.- (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 l'analyse et de la conservation de la documentation journalistique et audiovisuelle du ministère ;
- de l'exploitation des articles relatifs aux problèmes domaniaux, cadastraux et fonciers 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 ;
- 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 ;
- de la rédaction et de la publication du bulletin d'informations et de toutes autres publications intéressant les domaines, le cadastre et les affaires foncières.

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

SECTION V **DE LA CELLULE INFORMATIQUE ET DES STATISTIQUES**

Article 18.- (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 collecte et du traitement statistique des données, en liaison avec les directions techniques ;
- de la production du sommier statistique du Ministère ;
- de la veille technologique en matière d'informatique.
-

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

SECTION VI
DE LA CELLULE DE TRADUCTION

Article 19.- (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, cadastrales et foncières.

(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 VII
DE LA SOUS-DIRECTION DE L'ACCUEIL,
DU COURRIER ET DE LIAISON

Article 20.- 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 tout autre document 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 21.-(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 l'accueil, 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 22.- (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 des dossiers physiques ;
- de la ventilation du courrier ;

- du classement et de la conservation des actes signés ;
- de la reproduction des actes individuels et de tous autres documents de service ;
- de la notification des actes signés ;
- de la création des dossiers électronique ;

(2) Il comprend :

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

Article 23.- 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 automatique des services en cas de non respect des délais normatifs de traitement des dossiers ;
- l'initiation de la relance en direction des autres départements ministériels.

SECTION VIII **DU SERVICE DE LA DOCUMENTATION ET DES ARCHIVES**

Article 24.- 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 et de la documentation du Ministère ;
- de la collecte, de la centralisation, de la conservation, de la multiplication et de la diffusion des actes, documents, archives du Ministère ;
- de l'abonnement aux publications à caractère technique ;
- la promotion de la lecture et de la recherche documentaire ;
- des relations avec les archives nationales.

CHAPITRE II **DE LA DIRECTION DES DOMAINES**

Article 25.- (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 gestion du domaine public et du domaine privé de l'Etat sous réserve des attributions dévolues aux autres administrations ;
- de l'élaboration des programmes en vue de la réalisation, de la création et de la viabilisation des lotissements domaniaux et des réserves foncières, en liaison avec les administrations concernées ;
- de la conception et de la mise en œuvre de la stratégie de protection du domaine privé de l'Etat, en liaison avec les structures et administrations concernées ;
- 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 la constitution et de la maîtrise des réserves foncières, en liaison avec le ministère en charge de l'habitat et du développement urbain et les administrations concernées ;
- de l'application de la législation sur l'expropriation pour cause d'utilité publique et les indemnités y afférentes.

(2) Elle comprend :

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

SECTION I **DE LA SOUS-DIRECTION DU DOMAINE PUBLIC**

Article 26.- (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 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 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 ;
- le Service de Gestion et de la Protection.

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

- des inventaires méthodiques tendant au recensement systématique 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 projets nécessaires aux dites 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 concernées.
-

Article 28.- 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 diligentées 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 29.- (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'approbation, et de la commercialisation des lotissements domaniaux ;
- de la participation à l'élaboration et à la viabilisation 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 mise en œuvre des programmes en vue de la réalisation, de la création et de la viabilisation des lotissements, de gestion et de protection des réserves foncières selon les règles de droit commun ;
- de l'établissement des procédures d'immatriculation et de la viabilisation des lotissements, en liaison avec les directions techniques compétentes ;
- 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 des Aménagements Domaniaux ;
- Le Service de Gestion ;
- Le Service de la Protection.

Article 30.- 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 et édifices publics et dont les procédures de domanialisation n'ont pas été conduites à leur terme ;
- de l'inventaire du domaine privé de l'Etat ;
- de la constitution et de la mise à jour du fichier national du domaine privé de l'Etat ;
- de l'identification et du dénombrement systématique de toutes les dépendances du domaine privé de l'Etat faisant l'objet d'un titre juridique ;

- des enquêtes et de la collecte systématique des données sur les dépendances du domaine privé de fait, en liaison avec les administrations concernées ;
- de l'enregistrement systématique de toutes les données issues de l'inventaire du domaine privé de l'Etat de droit et de fait dans les registres confectionnés à cet effet ;
- de la tenue et de la conservation des fichiers du domaine privé de l'Etat.

Article 31.- 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 32.- 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 des demandes d'apports en capital, relatives aux dépendances du domaine privé de l'Etat dans la constitution ou l'augmentation du capital des sociétés ;
- de la réincorporation au 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 l'attribution en propriété ou en jouissance de dépendances du domaine privé de l'Etat.

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

- de la conduite de toute action visant à la protection préventive ou répressive contre les atteintes au domaine privé de l'Etat ;
- de la mise en œuvre de la stratégie de protection du domaine privé de l'Etat, en liaison avec les structures et administrations concernées ;
- de la préparation et du suivi de l'exécution des actes de gestion du domaine privé de l'Etat conformément aux dispositions réglementaires en vigueur ;
- du suivi des activités de contrôle et de surveillance du domaine privé de l'Etat.

SECTION III **DE LA SOUS-DIRECTION DES EXPROPRIATIONS** **ET DES INDEMNISATIONS**

Article 34.- (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction des Expropriations et des Indemnisations est chargée :

- de la vulgarisation des normes et des procédures à respecter par les administrations publiques, les Collectivités Territoriales Décentralisées 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.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Expropriations est chargé :

- de l'assistance des administrations publiques, des Collectivités Territoriales Décentralisées 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 par les voies de droit public;
- 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 politique du Gouvernement en matière foncière ;
- de l'élaboration et de la mise en œuvre de la législation et de la réglementation en matière foncière, en liaison avec la Division des Affaires Juridiques ;
- de l'administration du domaine national ;
- 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 ;
- de l'examen des recours hiérarchiques intentés contre les décisions prises par le Ministre, en liaison avec la Division des Affaires Juridiques.

(2) Elle comprend :

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

SECTION I **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 Etudes est chargé est chargé des études portant sur les affaires relatives à la mise en œuvre du régime foncier, notamment, les immatriculations directes.

Article 40. 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 protection des indicateurs de performances par chaque Chef de Service Régional des Affaires Foncières 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. (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction des Services Fonciers Déconcentrés est chargée du suivi du fonctionnement des services 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 Administratif est chargé du suivi du fonctionnement des services fonciers déconcentrés.

Article 43.- 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.

SECTION III **DE LA SOUS-DIRECTION DU DOMAINE NATIONAL**

Article 45.-(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'attributions des concessions et des baux diligentés par les services déconcentrés.

(2) Elle comprend :

- le Service des Concessions ;
- le Service des Baux.

Article 46.- 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 des cahiers de charge par les concessionnaires.

Article 47.- 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.

CHAPITRE IV **DE LA DIRECTION DU PATRIMOINE DE L'ETAT**

Article 48.-(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, en liaison avec les administrations concernées ;
- de la mise en conformité des bâtiments publics et des propriétés administratives aux normes en vigueur, en liaison avec les administrations concernées ;
-
- 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 comptables 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 I **DE LA SOUS-DIRECTION DU PATRIMOINE** **IMMOBILIER DE L'ETAT**

Article 49.- (1) 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, en liaison avec les administrations concernées ;
- 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 liaison 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 50.- 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 au logement 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 51.- 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 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 afférentes ;
- 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 52.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Patrimoine immobilier de l'Etat à l'étranger est chargé :

- de la gestion 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 ;
- de l'élaboration et de la tenue du fichier de l'ensemble des bâtiments administratifs et des locations administratives à l'étranger.

Article 53.- Placées 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 54.-(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 55.- 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 56.- 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 57.-(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 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 Suivi du Contentieux;
- le Service du Garage Administratif Central ;

Article 58.- 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 59.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Suivi du Contentieux est chargé du suivi des contentieux résultant de l'utilisation des matériels roulants, en liaison avec la Division des Affaires Juridiques.

Article 60.- 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.

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

Article 61.-(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 l'inventaire du 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 62.- 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 63.- 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 64.- 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 65.- (1) Placée sous l'autorité d'un Directeur du Cadastre est chargée :

- de l'élaboration et du suivi de l'application de la réglementation cadastrale en liaison avec la Division des Affaires Juridiques ;
- 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'établissement du Réseau Géodésique National ;
- de la conception, du suivi et 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 limites 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 Travaux d'Infrastructures Techniques de base ;
- la Sous-Direction des travaux Cadastraux ;
- la Sous-Direction des Travaux Frontaliers.

SECTION I **DE LA SOUS-DIRECTION DES ETUDES ET DES NORMES**

Article 66.-(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 domaniales et foncières, en liaison avec la Division des Affaires Juridiques ;
- des expertises foncières et cadastrales ;
- de la délimitation des zones d'intégration cadastrale ;
- de la surveillance et de la délimitation des limites des domaines public et privé de l'Etat ;
- du contrôle des Services Déconcentrés du Cadastre dans le cadre de leur mission dans les procédures domaniales et 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 Cadastreales.

Article 67.- 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 ;
-
- de la mise au point des programmes de formation continue et initiale des personnels, en liaison avec la Direction des Affaires Générales ;
- 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 Affaires Générales.
-

Article 68.- 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 domaniales et 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 69.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Normes est chargé de:

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

SECTION II
DE LA SOUS-DIRECTION DES TRAVAUX D'INFRASTRUCTURES
TECHNIQUES DE BASE

Article 70.-(1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Directeur des travaux d'Infrastructures Techniques de Base 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 ;
- de la coordination, de la supervision et du contrôle d'exécution des travaux de topographie, de la 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 technique de cartographie, de géodésie et de topographie.
-

(2) Elle comprend :

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

Article 71.- 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 72.- 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) entrepris par d'autres administrations et organismes ;
- de la conservation des documents issus des travaux de cartographie et de photogrammétrie.
-

Article 73.- 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 74.-(1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction des Travaux Cadastraux 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 de la finalisation des cartographies polyvalentes en vue de la confection des plans cadastraux ;
- de l'exécution et du suivi des programmes annuels d'enquêtes cadastrales en vue de la confection des plans cadastraux ;
- de l'exécution et du suivi des travaux de lotissement et d'aménagement domaniale et foncier, et de leur incorporation dans les documents cadastraux, en liaison avec les administrations concernées ;
- 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 l'expertise cadastrale dans les procédures d'expropriation et d'incorporation, en liaison avec les administrations concernées ;
- du processus d'informatisation des services du cadastre, en liaison avec la Cellule Informatique et des 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 travaux cadastraux ;
- 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 Travaux Cadastraux ;
- le Service du Cadastre Numérique ;
- le Service de la Documentation Cadastre.

Article 75.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Travaux Cadastraux 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 domaniales, cadastrales et 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 76.- 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 création et de l'organisation des systèmes d'informations 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 travaux cadastraux ;
- de l'incorporation des informations cartographiques dans les bases de données cadastrales ;
- de la délivrance des extraits cadastraux numériques.

Article 77.- 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 et cadastraux sous format graphique ou numérique, 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 78.- (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction des Travaux Frontaliers est chargée, en liaison avec les administrations et structures concernées :

- de l'étude du suivi et de la démarcation des frontières internationales et des limites des unités administratives ;
- 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 limites des unités administratives et des communautés villageoises.

(2) Elle comprend :

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

Article 79.- 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 et structures concernées ;
- de la surveillance des bornes frontalières et 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 80.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Limites des Unités Administratives est chargé :

- la délimitation des unités administratives et des communautés villageoises, en liaison avec les administrations concernées ;
- l'élaboration des plans des limites des unités administratives et des communautés villageoises, en liaison avec les administrations compétentes concernées ;
- la participation aux études cadastrales d'intégration des périmètres ;
- la constitution des documents des limites des unités administratives, des périmètres urbains et des communautés villageoises ;
- 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 81.-(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 personnels en service au Ministère ;
- du recrutement des personnels décisionnaires ;
- de la coordination de l'élaboration du plan de formation des personnels internes ;
- du suivi de l'amélioration des conditions de travail ;
- de la préparation des actes administratifs de gestion des personnels internes ;
- de la préparation des mesures d'affectation des personnels au sein du Département ;
- de la préparation des éléments de la solde et accessoires de solde des personnels en service au Ministère, en liaison avec les structures compétentes ;
- de la saisie et de la validation solde de la prise en charge des actes de recrutement, de promotion, de nomination, d'avancement de cadre et de grade ;
- de la saisie et de la validation solde des indemnités et primes diverses ;
- de la saisie et validation solde des prestations familiales ;
- de la mise à jour du fichier solde ;
- de la préparation des actes de concession des droits à pension et rentes viagères après visa des services compétents ;
- de la préparation des actes concédant les rentes d'accidents de travail et des maladies professionnelles après visa des services compétents ;
- de la mise à jour du fichier des personnels internes ;
- de l'élaboration, de l'exécution et du contrôle du budget du Ministère ;

- de la préparation des Dossiers d'Appels d'Offres et du suivi de l'exécution des Marchés Publics au sein du Ministère ;
- du contrôle du respect des procédures de passation des marchés ;
- de la tenue du fichier et des statistiques sur les marchés publics ;
- de la conservation des documents des marchés publics ;
- du suivi de l'exécution des travaux et prestations de service ;
- de la gestion et de la maintenance des biens meubles et immeubles du Ministère ;
- de l'élaboration et de la mise en œuvre des procédures de recouvrement des recettes domaniales, cadastrales et foncières et celles tirées de la gestion du patrimoine de l'Etat.

(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 I **DE LA CELLULE DE GESTION DU PROJET SIGIPES**

Article 82.-(1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de Gestion du Projet SIGIPES est chargé de :

- la centralisation et de la mise à jour permanente des fichiers électroniques du personnel et de la solde du Ministère ;
- l'édition des documents de la solde ;
- l'exploitation et de la maintenance des applications informatiques de la Sous-Direction des Personnels, de la Solde et des Pensions.

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

- de la centralisation et de la mise à jour permanente des fichiers physiques du personnel et de la solde du Ministère ;
- de la préparation des mesures d'affectation des personnels au sein du Ministère conformément au cadre organique ;
- du suivi de la carrière des personnels, en liaison avec les directions techniques ;
- de l'élaboration du plan sectoriel de formation des personnels du Ministère ; ;
- de la préparation des actes de gestion des personnels;
- de l'instruction des dossiers disciplinaires de personnels;
- de la préparation des dossiers disciplinaires des personnels :
- de l'assistance sociale aux personnels et de l'appui à la vie associative culturelle ;
- de l'exploitation des applications informatiques de gestion intégrée des personnels de l'Etat et de la solde ;
- de la gestion des pensions
- de la préparation des éléments de la solde et accessoires de solde ;

- de la saisie et de la validation solde de la prise en charge des actes de recrutement, de promotion, de nomination, d'avancement de cadre et de grade ;
- de la saisie et validation solde des indemnités et primes diverses ;
- de la saisie et validation solde des prestations familiales ;
- de la mise à jour du fichier solde ;
- de la préparation des actes de concession des droits à pension et rentes viagères, après visa des services compétents ;
- de la préparation des actes concédant les rentes d'accidents de travail et des maladies professionnelles après visa des services compétents.

(2) Elle comprend :

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

Article 84.-(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 Fonctionnaire ;
- le Bureau du Personnel Non Fonctionnaire ;
- le Bureau de la Gestion Prévisionnelle ;
- le Bureau de la Formation.

Article 85.-(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;
- de la saisie et de la validation solde de la prise de la prise en charge des actes de recrutement, de promotion, de nomination, d'avancement de cadre et de grade ;
- de la saisie et validation solde des indemnités et primes diverses ;
- de la saisie et validation solde des prestations familiales ;
- de la mise à jour du fichier solde ;
- de la préparation des actes de concession des droits à pension et rentes viagères après visa des services compétents ;
- de la préparation des actes concédant les rentes d'accidents de travail et des maladies professionnelles, après visa des services compétents ;
- du traitement financier des dossiers de maladies et de risques professionnels ;
- de la documentation et des archives relatives à la solde ;
- de la préparation des actes de pension ;

- de l'établissement des listings de pension ;
- de la gestion du contentieux solde, en liaison avec les services compétents du Ministère chargé des finances.

(2) Il comprend :

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

Article 86.- 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 87.-(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 ;
- La préparation des Dossiers d'Appel d'Offres et du suivi de l'exécution des Marchés Publics au sein du Ministère.

(2) Elle comprend :

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

Article 88.-(1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Budget et du Matériel est chargé :

- de la synthèse et de la consolidation du Budget de fonctionnement ;
- 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 Budget ;
- le Bureau du Matériel.

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

- de la préparation des Dossiers d'Appel d'Offres ou de Consultation, en liaison avec les directions techniques concernées ;
- du respect et du suivi des procédures de passation et de contrôle de l'exécution des marchés publics, en liaison avec le Ministère en charge des marchés publics ;
- de la tenue du fichier et des statistiques sur les marchés publics du Ministère ;
- du suivi des contentieux en matière des marchés publics, en liaison avec la Division des Affaires Juridiques ;
- de la conservation des documents des marchés publics du Ministère ;
- de la transmission de tous les documents relatifs à la commande publique au Ministère en charge des marchés publics.

(2) Il comprend :

- le Bureau des Appels d'Offres ;
- le Bureau du Suivi et du Contrôle de l'Exécution des Marchés.

Article 90.-(1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Maintenance est chargé de :

- l'entretien courant des bâtiments abritant le Ministère en charge des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières ;
- la maintenance du matériel et des équipements des services centraux du Ministère ;
- 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 91.-(1) Placée 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 :

- du contrôle et du suivi de l'application des procédures de recouvrement des créances domaniales, cadastrales et foncières, 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 92.- 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, cadastrales et foncières, 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 93.- 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 créances ;
- la vérification séquentielle des résultats des recettes domaniales relativement aux objectifs planifiés ;
- la production des données en matière de performance de diverses recettes.

Article 94.- 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 95.- Les services Déconcentrés du Ministère des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières comprennent :

- les Délégations Régionales des Domaniales, du Cadastre et des Affaires Foncières ;
- les Délégations départementales des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières.

CHAPITRE I **DE LA DELEGATION REGIONALE DES DOMAINES,** **DU CADASTRE ETDES AFFAIRES FONCIERES**

Article 96.-(1) Placée sous l'autorité d'un Délégué Régional, la Délégation Régionale des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières est chargée :

- de la coordination des activités des services au niveau régional et départemental,
- de la préparation des projets du budget, des programmes d'actions, ainsi que la mise en œuvre des opérations retenues ;
- du contrôle technique des projets exécutés dans la Région et relevant du Ministère ;
- 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 Régional des Domaines ;
- le Service Régional des Affaires foncières ;
- le Service Régional du Patrimoine de l'Etat ;
- le Service Régional du Cadastre ;
- le Service Régional des Recettes ;
- le Service Régional des Affaires Juridiques ;
- le Service Administratif et Financier ;
- le Bureau du Courrier.

SECTION I **DU SERVICE REGIONAL DES DOMAINES**

Article 97.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service Régional des Domaines est chargé :

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

SECTION II **DU SERVICE REGIONAL DES AFFAIRES FONCIERES**

Article 98.-(1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service Régional 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 de la gestion du domaine national libre de toute occupation ;
- 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 III **DU SERVICE REGIONAL DU PATRIMOINE DE L'ETAT**

Article 99.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service Régional du Patrimoine de l'Etat 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 ;

- du suivi de la gestion et du contrôle des locations administratives ;
- de l'entretien et de la réforme du patrimoine mobilier et immobilier de l'Etat ;
- de l'acquisition des biens meubles pour le compte des administrations, en liaison avec le service régional 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 Région ;
- 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 Régional de la Comptabilité Matières.

SECTION IV **DU SERVICE REGIONAL DU CADASTRE**

Article 100.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service Régional du Cadastre est chargé :

- du contrôle et du visa des plans et procès-verbaux de délimitation et de bornage dans le cadre des procédures foncières et domaniales ;
- du contrôle à postériori des dossiers techniques en matière de morcellement ;
- de la reconstitution des limites, de l'établissement des plans de masse et des plans topographiques en matière de bornage simple ;
- des études topographiques et du visa des plans de lotissements de toutes natures ;
- de l'établissement des canevas de base nécessaire aux divers travaux topographiques dans les villes de son ressort ;
- de la maintenance et de la conservation des bornes et repères, ainsi que, leur rétablissement en cas de disparition ou de déplacement ;
- de la réalisation d'une cartographie de base à grande échelle sur les villes de la Région ;
- du contrôle périodique avec rapport au Délégué Régional de chaque service départemental de son ressort, sur la régularité des dossiers et des procédures, ainsi que la conformité des mappes foncières et domaniales ;
- de la délivrance des extraits et la reproduction des documents cadastraux ;
- de la conservation des plans topographiques et cadastraux ainsi que des divers documents annexes ;
- des levées topographiques et de l'implantation des lotissements de toutes natures ;
- de la conservation des archives ;
- 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 V **DU SERVICE REGIONAL DES RECETTES**

Article 101.- 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, cadastraux, fonciers, mobiliers et immobiliers de l'Etat dans la Région ;
- 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 VI **DU SERVICE REGIONAL DES AFFAIRES JURIDIQUES**

Article 102.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service Régional des Affaires Juridiques est chargé :

- du respect de la légalité et de la régularité juridique des actes engageant la Ministère au niveau régional ;
- de l'examen des requêtes au niveau régional ;
- des avis juridiques sur les questions relevant de la compétence du Ministère au niveau régional ;
- du suivi des actions en justice chaque fois que le Ministère est impliqué dans une affaire au niveau régional ;
- de la conservation, du classement et de la diffusion des textes à caractère législatif, réglementaire et conventionnel intéressant le Ministère au niveau régional ;
- de la promotion et de la vulgarisation de la législation et de la réglementation en matière domaniale, cadastrale et foncière auprès des Délégations régionales et départementales.

SECTION VII **DU SERVICE ADMINISTRATIF ET FINANCIER**

Article 103.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service Administratif et Financier est chargé :

- du suivi de la gestion des ressources humaines ;
- de la préparation et de l'exécution du budget ;
- du suivi 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,
DU CADASTRE ET DES AFFAIRES FONCIERES

Article 104.-(1) Placée sous l'autorité d'un Délégué Départemental, la Délégation Départementale des Domaines, du Cadastre et des Affaires foncières est chargée :

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

(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 Patrimoine de l'Etat;
- le Service Départemental du Cadastre ;
- le Bureau du Courrier.

SECTION I
DE LA RECETTE DEPARTEMENTALE DES DOMAINES

Article 105.- Placée 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 et foncière;
- 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.

(2) Elle comprend :

- le Bureau du Recouvrement ;
- la Caisse.

SECTION II DE LA CONSERVATION FONCIERE

Article 106.- Placée sous l'autorité d'un Conservateur Foncier, 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 ;
- l'inscription de tous les droits réels sur le Livre Foncier ;
- la publication des droits réels immobiliers dans le livre foncier ;
- de la tenue et de la conservation du Livre Foncier et des dossiers des titres fonciers ;
- de 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.

(2) Elle comprend :

- le Bureau du Livre Foncier ;
- le Bureau du Contrôle et des Visas ;
- le Bureau des Archives.

(3) Les Conservations Foncières des départements du Mfoundi et du Wouri sont éclatées respectivement en trois (03) Conservations Foncières à caractère spécial et organisées de manière ci-après :

1) **Département du Mfoundi :**

- **Conservation Foncière du Mfoundi A :** elle couvre les Arrondissements de Yaoundé I, Yaoundé II et Yaoundé VII, avec siège à Yaoundé I.
- **Conservation Foncière du Mfoundi B :** elle couvre les Arrondissements de Yaoundé IV, Yaoundé V et Yaoundé VII, avec siège à Yaoundé IV.
- **Conservation Foncière du Mfoundi C :** elle couvre les Arrondissements de Yaoundé III, Yaoundé II et Yaoundé VI, avec siège à Yaoundé III.

2) **Département du Wouri :**

- **Conservation Foncière du Wouri A :** elle couvre les Arrondissements de Douala 1^{er}, Douala 2^e et Douala 6^e, avec siège Douala 1^{er}.
- **Conservation Foncière du Wouri B :** elle couvre les Arrondissements de Douala 3^e, Douala 5^e et avec siège Douala 3^e.
- **Conservation Foncière du Wouri C :** elle couvre l'Arrondissements de Douala 4^e, avec siège à Bonabéri.

SECTION III
DU SERVICE DEPARTEMENTAL DES DOMAINES

Article 107.- 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 d'ordre publique ;
- du suivi de la mise en forme des dossiers résultant des travaux des Commissions réglementaires ;
- de la mise en place et de la production des indicateurs de performances conformes aux normes arrêtées par le Ministère.

SECTION V
DU SERVICE DEPARTEMENTAL DES AFFAIRES FONCIERES

Article 108.- 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 V
DU SERVICE DEPARTEMENTAL DU PATRIMOINE DE L'ETAT

Article 109.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service départemental du Patrimoine de l'Etat est chargé :

- du contrôle du respect des prescriptions relatives à la gestion du patrimoine mobilier et immobilier de l'Etat ;
- 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 du suivi de l'application des réformes du patrimoine mobilier de l'Etat dans le Département ;
- 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 VI
DU SERVICE DEPARTEMENTAL DU CADASTRE

Article 110.-(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 morcellement ;

- 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 ;
- des levées topographiques et de l'implantation des bornes ;
- de l'organisation de la mise en œuvre des travaux à réaliser dans le cadre des commissions consultatives ;
- du contrôle technique ;
- du contrôle et de la vérification sur la forme du dossier ;
- de la mise à jour des mappes 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 foncière ;
- de la mise en place et de la place et de la participation des indicateurs de performance.

TITRE VII

DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 111.- 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 112.- Ont rang et prérogatives de :

Secrétaire Général :

- l'Inspecteur.

Directeur de l'Administration centrale :

- les Conseillers techniques ;
- les Inspecteurs ;
- les Chefs de Division.

Directeur Adjoint de l'Administration centrale :

- les Délégués Régionaux.

Sous-Directeur de l'Administration centrale :

- Les Chefs de Cellule ;
- Les Contrôleurs ;
- Les Délégués Départementaux.

Chef de service de l'Administration centrale :

- le Chef de Secrétariat Particulier ;
- les Chefs de Service Régionaux ;
- les Chefs de Service Départementaux ;
- les Conservateurs Fonciers ;
- les Receveurs Départementaux des Domaines ;
- les Chefs de Brigades Spécialisées d'Entretien ;
- les charges d'Etudes-Assistants ;
- le Chef du Garage Administratif Central.

Article 113.- Sont abrogées toutes dispositions antérieures contraires notamment celles du décret n°2005/178 du 27 mai 2005 portant organisation du Ministère des Domaines et des Affaires Foncières.

Article 114.- Le présent décret sera enregistré et publié suivant la procédure d'urgence, puis inséré au Journal Officiel en français et anglais./-

Yaoundé, le 18 sept 2012

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