

**Instruction n° 000008/Y.18/MINDAF/D310
du 29 décembre 2005
relative à la nouvelle procédure de visa des dossiers
de demande de titre foncier
par voie d'immatriculation directe**

Le décret n°2005/178 du 27 mai 2005 portant organisation du Ministère des Domaines et des Affaires Foncières institue le poste de Chef de Service Provincial des Affaires Foncières dont le titulaire est dorénavant chargé de la gestion de la nouvelle procédure du visa des dossiers de demande de titre foncier par voie d'immatriculation directe.

La présente instruction précise les formalités à remplir en vue de l'accomplissement de cette procédure.

A- DES FORMALITES PREALABLES AU VISA : OUVERTURE DU DOSSIER

Dès leur réception au Service Provincial des Affaires Foncières, les dossiers destinés à la formalité de visa sont enregistrés, suivant l'ordre chronologique, dans le registre provincial de suivi des réquisitions d'immatriculation.

Ledit registre comporte obligatoirement des rubriques réservées aux mentions ci-après:

- la date d'ouverture du dossier ;
- le numéro du dossier ;
- le nom ou la raison sociale du requérant (inscrire les noms de tous les coindivisaires en cas de demande collective) ;
- la description sommaire du terrain ;
- la date et le numéro de visa ;
- les références de la transmission de l'avis de clôture de bornage à la Délégation Provinciale des Domaines et des Affaires Foncières pour publication au bulletin spécialisé des avis domaniaux et fonciers par le Chef de Service Administratif et Financier ;
- les références de la transmission du fond du dossier à la Délégation Départementale des Domaines et Affaires Foncières pour établissement du titre foncier par le Conservateur foncier ;

- les références du bulletin spécialisé des avis domaniaux dans lequel l'avis de clôture de bornage est publié ;
- toutes informations ou autres observations utiles pour l'instruction du dossier.

Le registre provincial de suivi des réquisitions d'immatriculation se présente comme suit:

PAGE DE GAUCHE				PAGE DE DROITE				
Date d'ouverture du dossier	N° du dossier	Nom ou raison sociale	Description sommaire du terrain	Date de Visa	N° de Visa	Références du bordereau de transmission à la délégation provinciale des Domaines et des Affaires Foncières	Références du bordereau de transmission à la délégation provinciale des Domaines et des Affaires Foncières	Autres informations

B- DES FORMALITES JUSTIFICATIVES DU VISA : EXAMEN DE LA REGULARITE DES PIECES PRODUITES

L'examen de régularité consiste principalement à s'assurer, sous la responsabilité du Chef de service provincial des Affaires Foncières que chaque dossier comporte l'ensemble des pièces et documents requis, comme indiqué dans le tableau ci-après:

DOCUMENT	SIGNATURE	INTERET/PORTEE	OBSERVATION
Demande d'immatriculation directe suivant le modèle joint en annexe dont original (nombre) et une copie(2).	Requérant ou son mandataire légal.	Identification précise du requérant.	La demande doit : -indiquer la date exacte de l'occupation ou de l'exploitation du terrain par le requérant ou par un parent dont il serait l'héritier - mentionner les noms de tous les indivisaires en cas de collectivité -être datée et signée Elle doit être accompagnée de : -la photocopie certifiée conforme de la carte nationale d'identité du requérant ou de son mandataire légal ; -la procuration habilitant le mandataire à agir en lieu et place du requérant ; -le jugement d'hérédité, le cas échéant ; -les statuts et l'acte de reconnaissance légale s'il s'agit d'une personne morale de droit camerounais.
Répertoire de dépôt de l'original de la demande d'immatriculation (1)	Sous-Préfet ou Chef de District	Atteste du dépôt de la réquisition d'immatriculation à compter de la date de dépôt	Aucune photocopie n'est admise

DOCUMENT	SIGNATURE	INTERET/PORTEE	OBSERVATION
Avis au public de la réquisition d'immatriculation (1)	Sous-Préfet ou Chef de District	Informe le public de l'intention du ou des requérants de faire reconnaître leur (s) droit (s) sur une parcelle de terrain donnée. Est opposable aux tiers dès le premier jour de l'affichage.	Aucune photocopie n'est admise L'avis au public doit : -contenir les indications essentielles du terrain concerné ; -avoir été affiché pendant au moins un mois avant la descente de la commission consultative sur le terrain aux lieux suivants : sous-préfecture, mairie service départemental des Affaires Foncières, Chefferie du village ou du quartier où est situé le terrain N.B. aucun avis au public ne doit être admis en régularisation.
Certificat d'affichage de l'original de la demande d'immatriculation(1)	Sous-préfet ou Chef de district	Certifie l'affectivité et la régularité de la publicité par voie d'affichage sur l'intention du requérant d'immatriculer	Aucune photocopie n'est admise Le certificat d'affichage : -indique la période de publicité d'une durée d'un mois minimum avant la descente de la commission sur le terrain -doit être signé par le Sous-Préfet ou le Chef de District à compter du jour de l'expiration du délai réglementaire de publicité -ne saurait être admis en régularisation
Décision convoquant la commission consultative	Sous-préfet ou chef de district	Rend publique la date de la descente de la commission consultative sur le terrain sollicité en immatriculation pour les travaux de constat de mise en valeur Permet à toute personne intéressée de participer aux-dits travaux.	Les photocopies de la décision doivent être certifiées par l'autorité signataire.
Procès-verbal de constat d'occupation ou d'exploitation/document original (1)	Tous les membres de la commission consultative compétente instituée, suivant les dispositions de l'Article 16 de l'ordonnance n°74-1 du 6 juillet 1974 et de l'Article 12 du décret n°76-166 du 27 avril 1976	Consacre l'existence des droits du ou des requérants par le caractère public et contradictoire de ses travaux	Les travaux doivent être présidés par le Sous-Préfet ou le Chef de District et non par un quelconque représentant le Chef du village ne doit pas être représenté. Le procès-verbal doit faire ressortir ; - les noms, signatures et références de la carte nationale d'identité des tous les membres de la commission consultative ; à cet effet, la photocopie de la carte d'identité de tous les membres doit être jointe ; -l'identité et les modalités de réalisation de la mise en valeur du terrain par le requérant (âge, auteur, circonstances de l'installation) ; -la nature et la consistance de la mise en valeur ; - l'étendue de la mise en valeur par rapport à la superficie du terrain ; - les noms des indivisaires en cas de demande collective ;

DOCUMENT	SIGNATURE	INTERET/PORTEE	OBSERVATION
			- les éventuelles oppositions et leur objet. Le procès-verbal de constat d'occupation doit revêtir -les sceaux de la Sous-Préfecture ou du District et du Service Départemental des Affaires Foncières ; -l'avis motivé de la commission consultative sur la recevabilité de la demande ; -les noms et signatures de tous les membres de la commission consultative. Toutes les rubriques doivent comporter les informations clairement exprimées par le requérant ou toute autre personne qui a intérêt.
Procès-verbal de bornage, document original (1)	-Géomètre assermenté du Cadastre Requérant principal -tout les membres de la commission consultative -tous les riverains.	Fixation des limites du terrain sollicité en immatriculation en présence du requérant et de toutes les personnes qui peuvent avoir des droits à revendiquer, à l'instar des riverains.	Le procès-verbal de bornage doit : -ressortir les noms, signatures et références de la carte nationale d'identité de tous les membres de la commission consultative ; -être accompagné de la photocopie de la carte nationale d'identité de tous les membres de la commission consultative ; -être visé par le Chef de Service Départemental du Cadastre territorialement compétent ; -préciser toutes les coordonnées des sommets ; -indiquer la nature, la contenance superficielle, la consistance de l'immeuble et la description des limites de l'immeuble ; -mentionner toutes erreurs, oppositions ou toutes observations et la suite éventuelle donnée par la commission à celles-ci ; -rendre fidèlement compte des travaux de la commission consultative.
Plan du terrain/document original (1)	Chef de Service Départemental du Cadastre	Donne la localisation exacte et précise la contenance de l'immeuble à immatriculer, en mettant notamment en lumière les mises en valeur.	Le plan doit ; -être timbré -indiquer la superficie, le nom du géomètre ayant procédé au bornage et les dates de bornage et de lever, les coordonnées des sommets, les références de la décision fixant la date des travaux de la commission consultative ; -ressortir les noms de tous les riverains, de lamise en valeur, ainsi que le plan de situation de l'immeuble ; -revêtir le sceau du service Départemental du Cadastre territorialement compétent ; -être exclusivement signé par le Chef de Service Départemental du Cadastre territorialement compétent

Les dates, signatures, nature et consistance de l'immeuble portées sur les différentes pièces du dossier doivent être concordantes et doivent correspondre à la réalité des faits.

C- DES FORMALITES POSTERIEURES AU VISA

Après le visa des dossiers jugés réguliers par le Chef de Service Provincial des Affaires Foncières, suit la préparation des avis de clôture de bornage.

Deux bordereaux sont signés par le Chef de Service Provincial des Affaires Foncières. L'un transmet le fond du dossier au Délégué Départemental des Domaines et des Affaires Foncières pour établissement du titre foncier par le Conservateur Foncier ; l'autre, l'avis de clôture de bornage au Délégué Provincial des Affaires Foncières pour publication au bulletin provincial des avis domaniaux et fonciers par le Chef de Service Administratif et Financier.

Le fond du dossier transmis au Délégué Départemental des Domaines et des Affaires Foncières comporte un exemplaire de l'avis de clôture de bornage .

Un dossier souche est retenu au service provincial des Affaires Foncières. Il comporte le double des documents produits dans le dossier initial de visa, plus le double des bordereaux de transmission desdits documents au Conservateur Foncier et au Chef de Service Administratif et financier.

Après publication des avis de clôture de bornage au bulletin des avis domaniaux et fonciers, le Service des Affaires Foncières Provincial procède à la mise à jour des registres par l'inscription des références de publication. Il en est de même après l'établissement du titre foncier.

D- DES FORMALITES RELATIVES AU REJET DES DOSSIERS IRREGULIERS: CAS DE REFUS DE VISA

Les dossiers irréguliers ne font pas l'objet de visa par le Chef de Service Provincial des Affaires Foncières. Les dossiers rejetés, initialement consignés dans le registre des réquisitions d'immatriculation, sont retournés au Chef de Service Départemental des Affaires Foncières pour redressement; par le truchement du Délégué Départemental des Domaines et des Affaires Foncières.

Un bordereau de rejet est alors établi en plusieurs exemplaires, dont deux pour classement au service provincial des Affaires foncières et signé par le Chef de Service provincial des Affaires Foncières.

Après redressement, lesdits dossiers sont renvoyés au Chef de Service Provincial des Affaires Foncières pour visa. Le numéro affecté à un dossier ne change pas lorsque celui-ci est rejeté.

J'attache du prix à l'application saine et rigoureuse des dispositions de la présente instruction, au suivi desquelles les Gouverneurs, les préfets et les Délégués Provinciaux et Départementaux des Domaines et Affaires Foncières doivent veiller particulièrement.

Ampliations:

- Gouverneurs
- Préfets
- Sous-Préfets
- Délégués Provinciaux des Domaines et des Affaires Foncières
- Chefs de Services Départementaux des Affaires Foncière.