

Novembre 2018

COMMISSARIAT DES IMPÔTS

DIRECTION DU CADASTRE, DE LA CONSERVATION
FONCIERE ET DE L'ENREGISTREMENT (DCCFE)

MANUEL DE PROCEDURES DE DU CADASTRE

I - PROCEDURE DES PLANS PARCELLAIRES (3 TAMPONS)

N°	OPERATIONS	INTERVENANTS	DESCRIPTION DES TACHES	DUREE DE TRAITEMENT
1	Dépôt des dossiers de plans parcellaires	Bureau dépôt, facturation et retrait des plans parcellaires	<ul style="list-style-type: none"> - Réception du dossier chez le requérant (5 plans parcellaires, reçu d'achat, mandat, dossiers techniques) - Attribution d'un numéro d'ordre au dossier - Facturation du dossier sur une fiche de liaison (montant plus rappel du numéro d'ordre) - Réception de la fiche de liaison et de la quittance de la caisse chez le requérant - Ajout de la fiche de liaison et de la quittance au dossier - Numéro d'ordre et date de dépôt portés sur les 5 plans parcellaires du dossier - Enregistrement des informations du dossier dans le registre (Numéro d'ordre, le nom du cabinet agréé, nom du concessionnaire, le centre, le lieu-dit, la surface, le numéro de la quittance et le montant payé) - Transmission des dossiers à la Salle Informatique. 	5-15 mn
2	Saisie des informations dans l'application « CADASTRO »	Salle Informatique	<ul style="list-style-type: none"> - Réception des dossiers provenant du Bureau dépôt, facturation et retrait des plans parcellaires - Dispatching des dossiers aux opératrices de saisie - Saisie des informations des dossiers dans le logiciel « CADASTRO » (Date de dépôt, numéro d'ordre, nom du cabinet du géomètre agréé, nom du cédant, nom du concessionnaire, centre, lieu-dit, le numéro du titre morcelé, la surface, le(s) numéro(s) de(s) lot(s), le type de dossier (urbain, semi-urbain, rural), l'arrêté d'approbation, la date de l'arrêté d'approbation, le DUDE, le numéro de quittance et le montant) - Transmission des dossiers saisis au chef section informatique via un bordereau généré par « CADASTRO », et porté sur la chemise de chaque dossier - Réception des dossiers par le chef section par le biais du bordereau - Dispatching des dossiers dans le compte des agents de contrôle technique - Transmission des dossiers aux agents de contrôle technique avec bordereau généré par « CADASTRO » 	5-10 mn

3	Contrôle technique des dossiers	Bureau de contrôle technique	<ul style="list-style-type: none"> - Réception des dossiers à vérifier via le bordereau - Contrôle technique des dossiers (conformité du reçu d'achat par rapport au plan, conformité du mandat par rapport au reçu et au plan, vérification des dossiers techniques, vérification de l'exactitude de la surface avec les coordonnées GPS - Dossiers validé ou rejeté - Transmission des dossiers au Bureau contrôle et sécurisation foncière 	5-20 mn
4	Mises à jour des plans cadastraux pour la sécurisation des dossiers	Bureau contrôle et sécurisation foncière	<ul style="list-style-type: none"> - Réception des dossiers en provenance du Bureau de contrôle technique - Tri des dossiers (validés, rejetés, ruraux et urbains) - Vérification et traitement des dossiers ruraux : s'assurer que la parcelle n'est pas dans une zone d'extrait, une zone inondable, une zone d'équipement, une forêt classée (dossiers validés ou rejetés) - Vérification et mises à jour (numérique ou analogique) des dossiers urbains : identification de la zone, recherche de la planche et l'emplacement de l'immeuble, inscription du numéro d'ordre du dossier sur la planche (dossiers validés ou rejetés) - Paraphe et nom de l'agent ayant étudié le dossier sur la chemise - Paraphe des 5 plans parcellaires de tous les dossiers validés par le chef de la section - Mention de visa favorable sur la chemise de chaque dossier validé - Mention du motif du rejet sur la chemise de chaque dossier rejeté - Transmission des dossiers validés au secrétariat du Chef de la Direction du Cadastre - Transmission des dossiers rejetés à la Salle Informatique 	5-20 mn
5	Préparation des dossiers pour signature	Secrétariat de la Division du Cadastre	<ul style="list-style-type: none"> - Réception des dossiers validés en provenance du Bureau contrôle et sécurisation foncière - Disposition des copies de plans en position de signature - Transmission des dossiers préparés au Chef de la Division du Cadastre pour signature 	2-5 mn
6	Homologation des dossiers	Bureau du Chef de la Division du Cadastre	<ul style="list-style-type: none"> - Réception des dossiers à homologuer - Vérification rapide des pièces du dossier - Homologation ou rejet du dossier - Envoi des dossiers (homologués et rejetés) au secrétariat 	5-10 mn
			<ul style="list-style-type: none"> - Réception des dossiers provenant du Chef de la Division du Cadastre - Tri des dossiers (signés, rejetés) 	

7	Cachetage des dossiers	Secrétariat de la Division du Cadastre	<ul style="list-style-type: none"> - Pose du sceau du service sur chaque copie de plan des dossiers homologués (cachet, date de signature, cachet rouge avec la mention « <i>Valable exclusivement pour cas d'occupation légale constatée</i> ») - Pose du sceau nominal du signataire - Envoi des dossiers signés au Bureau dépôt, facturation et retrait des plans parcellaires - Envoi des dossiers rejetés à la Salle Informatique 	2-5 mn
8	Dépouillement des dossiers signés	Bureau dépôt, facturation et retrait des plans parcellaires	<ul style="list-style-type: none"> - Réception des dossiers signés en provenance du secrétariat - Dépouillement des dossiers (retrait du reçu d'achat, du mandat, de la fiche de liaison, de la quittance et de la 5^{ème} copie du plan non signé pour archive) - Report de la date signature dans le registre - Classement des dossiers dans les cartables selon le géomètre agréé - Retrait du dossier signé par le requérant sur présentation de la souche de la quittance - Emargement du requérant dans le registre (nom, prénoms, date de retrait, numéro de téléphone et signature) - Validation des archives dans l'application « <i>CADASTRO</i> » - Envoi des archives à la Salle des archives Du Cadastre 	10-20 mn
9	Classification des archives des plans parcellaires	Bureau des archives du Cadastre	<ul style="list-style-type: none"> - Réception des archives des plans parcellaires en provenance du Bureau dépôt, facturation et retrait des plans parcellaires - Classement des archives suivant le numéro d'ordre et l'année - Envoi des archives à la Salle Informatique pour scannage 	5-10 mn
10	Traitement des dossiers rejetés	Salle Informatique	<ul style="list-style-type: none"> - Réception des dossiers rejetés en provenances du Bureau contrôle et sécurisation foncière - Réception des dossiers rejetés en provenance du Secrétariat de la Direction du Cadastre - Saisie des motifs de rejet dans l'application « <i>CADASTRO</i> » - Envoi des dossiers rejetés traités au Bureau dépôt, facturation et retrait des plans parcellaires 	2-5 mn
	Numérisation des		<ul style="list-style-type: none"> - Réception des archives des plans parcellaires en provenance du Bureau des archives du Cadastre - Dispatching des archives dans le compte des opératrices de saisie par le chef de la section 	

11	archives dans l'application « CADASCAN »	Salle Informatique	<ul style="list-style-type: none"> - Envoi des archives aux opératrices de saisie par bordereau généré par « CADASCAN » - Réception des archives via bordereau par les opératrices de saisie - Rappel du numéro d'ordre et de toutes les informations précédemment saisies du dossier et numérisation de l'archive liée à ce numéro - Numérisation de toutes les pièces constitutives des archives (la 5^e copie du plan, le reçu d'achat, le mandat, les jugements...) - Envoi des archives numérisées au Bureau des archives du Cadastre 	10-20 mn
12	Mise à jour du registre	Bureau dépôt, facturation et retrait des plans parcellaires	<ul style="list-style-type: none"> - Réception des dossiers rejetés - Mention « REJET » mise dans le registre - Retrait du dossier rejeté par le requérant sur présentation de la souche de la quittance - Emargement du requérant dans le registre (nom, prénoms, date de retrait, numéro de téléphone et signature) 	5-10 mn
13	Archivage des documents scannés	Bureau des archives du Cadastre	<ul style="list-style-type: none"> - Réception des archives numérisées provenant de la Salle Informatique - Classification des archives par ordre numérique et par année dans les étagères 	5-15 mn

II - PROCEDURE DES LEVES SOLLICITES

N°	OPERATIONS	INTERVENANTS	DESCRIPTION DES TACHES	DUREE DE TRAITEMENT
1	Réception des dossiers	Secrétariat du Cadastre	<ul style="list-style-type: none"> - Réception des dossiers de levé sollicité (copie du reçu de vente ou acte de donation ou d'héritage, mandat, copie du plan provisoire, copie de la CNI togolaise de l'acquéreur) - Transmission des dossiers au Chef Division du Cadastre 	2-5 mn
2	Vérification des dossiers	Chef de la Division du Cadastre	<ul style="list-style-type: none"> - Réception des dossiers provenant du Secrétariat - Vérification des dossiers - Transmission des dossiers au Bureau Contrôle et sécurisation foncière 	5-10 mn
3	Contrôle et avis sur les dossiers	Bureau contrôle et sécurisation foncière	<ul style="list-style-type: none"> - Réception des dossiers de levé sollicité - Contrôle du plan du dossier (se rassurer que la parcelle ne se trouve dans une Réserve Administrative, dans une emprise publique, dans une zone d'équipement...) - Si non OK, dossier rejeté - Si OK, dossier transmis au Secrétariat du Cadastre 	5-10 mn
4	Transmission des dossiers	Secrétariat du Cadastre	<ul style="list-style-type: none"> - Réception des dossiers validés de levés sollicités - Transmission au Chef de la Division du Cadastre 	2-5 mn
5	Attribution d'un numéro d'ordre	Chef de la Division du Cadastre	<ul style="list-style-type: none"> - Réception des dossiers provenant du Secrétariat - Remise de la fiche de liaison pour paiement - Transmission des dossiers au Secrétariat du Cadastre 	2 mn
6	Transmission des dossiers	Secrétariat du Cadastre	<ul style="list-style-type: none"> - Réception de dossiers de levés sollicités - Transmission des dossiers au Bureau dépôt, facturation et retrait des plans parcellaires 	2 mn
7	Enregistrement des dossiers	Bureau dépôt, facturation et retrait des plans parcellaires	<ul style="list-style-type: none"> - Réception de dossiers de levés sollicités - Attribution d'un numéro d'ordre - Enregistrement des informations dans un registre (numéro d'ordre, nom et prénom du requérant, le centre, la surface) - Réception de la fiche de liaison et la quittance après paiement - Transmission des dossiers avec la fiche de liaison et de la quittance au Bureau contrôle et sécurisation foncière 	2-5 mn
			<ul style="list-style-type: none"> - Réception des dossiers de levé sollicité provenant du Bureau dépôt, facturation et retrait des plans parcellaires 	

8	Exécution des travaux de levé sollicité	Bureau contrôle et sécurisation foncière	<ul style="list-style-type: none"> - Programmation de la date de visite de terrain - Exécution des travaux de levé topographique sur le terrain (cotation et prise de coordonnées GPS) - Conception de plans au DAO et tirage des copies de plans (5 plans) - Signature du géomètre du Cadastre ayant exécuté les travaux - Mise à jour analogique et numérique du plan - Transmission des dossiers au Secrétariat du Cadastre 	2-5 jrs
9	Préparation des dossiers pour signature	Secrétariat du Cadastre	<ul style="list-style-type: none"> - Réception de dossiers des dossiers de levés sollicités - Préparation des dossiers pour signature (disposition des plans en position de signature) - Transmission des dossiers au Chef Division du Cadastre 	2-5 mn
10	Homologation des dossiers	Chef de la Division du Cadastre	<ul style="list-style-type: none"> - Réception des dossiers provenant du Secrétariat - Vérification des dossiers - Homologation des dossiers - Transmission des dossiers au Secrétariat du Cadastre 	5-10 mn
11	Cachetage des dossiers	Secrétariat du Cadastre	<ul style="list-style-type: none"> - Réception de dossiers des dossiers de levés sollicités homologués - Pose du sceau du service sur chaque copie de plan des dossiers homologués (cachet, date de signature) - Pose du sceau nominal du signataire - Envoi des dossiers signés au Bureau dépôt, facturation et retrait des plans parcellaires 	2-5 mn
12	Dépouillage et retrait des dossiers	Bureau dépôt, facturation et retrait des plans parcellaires	<ul style="list-style-type: none"> - Réception des dossiers de levés sollicités homologués - Dépouillement des dossiers (retrait de la 5^{ème} copie, du reçu de vente, du mandat pour archivage) - Présentation du requérant pour retrait avec la souche de la quittance - Emargement du requérant dans le registre (nom, prénoms, date de retrait, numéro de téléphone et signature) - Transmission des archives des levés sollicités au Salle des archives du Cadastre 	5-10 mn
13	Archivage des levés sollicités	Salle des archives du Cadastre	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Idem que celles des archives des plans parcellaires</i> 	idem

III - PROCEDURE DES REQUISITIONS ET MORCELLEMENTS

N°	OPERATIONS	INTERVENANTS	DESCRIPTION DES TACHES	DUREE DE TRAITEMENT
1	Enregistrement des dossiers de réquisitions d'immatriculation, de morcellements et de duplicata	Bureau facturation, traitement et suivi des dossiers de réquisition et de morcellement	<ul style="list-style-type: none"> - Réception des dossiers de réquisitions en provenance du Bureau traitement et affichage de la Conservation Foncière (copie originale de plan parcellaire, reçu d'achat ou contrat de vente, photocopie de la CNI de l'acquéreur, acte notarié ou certificat administratif ou confirmation de vente + certificat de non opposition ni appel, fiche de réquisition, le placard, l'extrait du J.O, les accusés de réception, notifications) - Réception des dossiers de morcellement (Idem que pour les réquisitions) et de dossiers de duplicata (Idem que pour les réquisitions + l'original du titre à muter) en provenance du Bureau des statistiques de la Conservation Foncière - Enregistrement d'informations dans le registre de réquisition (numéro de réquisition, date arrivée, nom et prénoms du requérant, situation géographique de l'immeuble,) - Enregistrement d'informations dans le registre de morcellement (attribution de numéro de morcellement, date arrivée, nom et prénoms du requérant, situation géographique de l'immeuble, numéro du titre foncier global) - Saisie des informations (numéro de réquisition, date arrivée, nom et prénoms du requérant, situation géographique de l'immeuble) dans l'application « CADASTRO » 	5-10 mn
2	Facturation des dossiers de réquisitions d'immatriculation et de morcellements		<ul style="list-style-type: none"> - Facturation des frais de bornage contradictoire de tous les dossiers reçus sur une fiche de liaison (rappel du numéro, nom et prénoms du requérant, montant à payer) - Appel téléphonique du requérant l'invitant à passer payer les frais - Réception du requérant et remise de la fiche de liaison pour paiement des frais - Réception de la fiche de liaison et de la souche de la quittance de la caisse - Insertion de la fiche de liaison et de la souche de la quittance dans le dossier - Mise à jour des dossiers dans le registre et dans « CADASTRO » - Transmission des dossiers au bureau du Chef de la Division du Cadastre 	5-10 mn

3	Vérification des dossiers	Bureau du Chef de la Division du Cadastre	<ul style="list-style-type: none"> - Réception des dossiers provenant du Bureau facturation, traitement et suivi des dossiers de réquisition et de morcellement - Vérification de l'exactitude du montant facturé de la fiche de liaison par rapport au plan - Transmission des dossiers pour programmation au Bureau du Chef section bornage contradictoire dessin et reproduction 	5-10 mn
4	Programmation des dossiers	Bureau du Chef section bornage contradictoire dessin et reproduction	<ul style="list-style-type: none"> - Réception des dossiers provenant du Bureau du Chef de la Division du Cadastre - Programmation des dossiers selon les zones et la surface dans un fichier Excel (saisie de la date de bornage, du nom et prénom(s) du requérant, du lieu, du nom du géomètre du Cadastre devant effectuer le bornage) - Report de la date de programmation du bornage contradictoire sur la chemise de chaque dossier - Transmission des dossiers programmés au Bureau traitement et affichage de la Conservation Foncière - Impression et affichage des fiches de programmation 	5-10 mn
5	Retour des dossiers avec accusés de réception	Bureau du Chef section bornage contradictoire dessin et reproduction	<ul style="list-style-type: none"> - Réception des dossiers provenant du Bureau traitement et affichage de la Conservation Foncière - Affectation des dossiers aux différentes équipes de bornage contradictoire 	2-5 mn
6	Travaux de bornage contradictoire	Bureau des équipes de bornage contradictoire	<ul style="list-style-type: none"> - Réception des dossiers provenant du Bureau du Chef section bornage contradictoire dessin et reproduction - Appel du requérant pour lui rappeler la date fixée du bornage contradictoire - Déplacement sur le terrain le jour du bornage (bornage effectué ou bornage nul) - Travaux de bornage (contrôle de la présence effective de toutes les parties convoquées, contrôle de la parcelle indiquée par le requérant, levé topographique au GPS, à la Station Totale) - Rédaction partielle et signature du PV par le requérant et le géomètre du Cadastre - Retour au bureau pour les travaux de calcul - Transmission des dossiers de bornage nul au Chef section bornage contradictoire dessin et reproduction - Transmission des dossiers de bornages effectués + les calculs au Bureau dessin et reproduction 	1-5 jrs

7	Reproduction des plans	Bureau dessin et reproduction	<ul style="list-style-type: none"> - Réception des dossiers provenant des chefs d'équipes de bornage contradictoire - Saisie des informations (numéro de réquisition, date arrivée, nom du géomètre dessinateur) des dossiers dans un fichier Excel - Dispatching des dossiers dans le compte de chaque agent dessinateur - Réception des dossiers par les agents dessinateurs - Travaux de dessin du plan par DAO (Auto CAD) - Travaux d'impression des calques - Contrôle des calques - Transmission des dossiers avec calque aux chefs des équipes de bornage 	1-4 hrs
8	Signature de calques et PV	Bureau des équipes de bornage contradictoire	<ul style="list-style-type: none"> - Réception des dossiers provenant du bureau dessin et reproduction - Vérification de calques (validés ou rejetés) - Signature des calques validés - Rédaction complète du PV - Transmission des dossiers validés et rejetés au Bureau dessin et reproduction 	1-3 hrs
9	Tirage de copie de plan	Bureau dessin et reproduction	<ul style="list-style-type: none"> - Réception des dossiers validés et mise à jour du fichier excel avec la date d'arrivée - Réception des dossiers rejetés et retransmis à l'agent dessinateur pour correction - Travaux de tirage des copies de plans de titre foncier - Collage d'un de plan dans la copie du titre foncier - Contrôle de la signature des calques - Mise à jour du fichier Excel - Transmission des dossiers au Chef section bornage contradictoire dessin et reproduction 	10-20 mn
10	Réception des dossiers après tirage	Bureau du Chef section bornage contradictoire dessin et reproduction	<ul style="list-style-type: none"> - Réception des dossiers - Mise à jour du registre (date arrivée) - Transmission des dossiers au Bureau contrôle et sécurisation foncière 	5-10 mn
			<ul style="list-style-type: none"> - Réception des dossiers provenant du Bureau du Chef section bornage contradictoire dessin et reproduction 	

11	Mises à jour des plans cadastraux (analogiques ou numériques)	Bureau contrôle et sécurisation foncière	<ul style="list-style-type: none"> - Tri des dossiers (ruraux et urbains) - Travaux de mise à jour (numérique) pour la sécurisation des dossiers ruraux dans le fichier cadastral géoréférencé : saisir des coordonnées GPS, contrôler la surface, s'assurer de la non redondance ou du non empiètement de la parcelle, s'assurer que la parcelle n'est pas dans une zone approuvée et bénéficie d'une topographie indiquée (zone non inondable), s'assurer que la parcelle n'est pas dans une forêt classée ou dans une emprise publique... (Dossier validé ou rejeté) - Paraphe de l'agent ayant traité le dossier - Travaux de mises à jour (numérique et analogique) pour la sécurisation des dossiers urbains : identification de la zone, recherche de la planche et de l'emplacement de l'immeuble, vérification de la mise à jour du plan déposé, inscription du numéro de réquisition sur la planche (Dossier validé ou rejeté) - Paraphe de l'agent ayant traité le dossier - Mise à jour du registre de transmission - Paraphe du chef de la section - Transmission des dossiers validés et rejetés au Bureau facturation, traitement et suivi des dossiers de réquisition et de morcellement 	5-45 mn
12	Préparation des dossiers pour homologation	Bureau facturation, traitement et suivi des dossiers de réquisition et de morcellement	<ul style="list-style-type: none"> - Réception des dossiers validés et rejetés provenant du Bureau contrôle technique et sécurisation foncière - Préparation des dossiers validés (classement des documents suivant un ordre donné) - Mise à jour des dossiers dans le registre et dans « CADASTRO » - Transmission des dossiers préparés au Bureau du Chef de la Division du Cadastre pour homologation 	5-10 mn
13	Homologation des dossiers	Bureau du Chef de la Division du Cadastre	<ul style="list-style-type: none"> - Réception des dossiers provenant du au Bureau facturation, traitement et suivi des dossiers de réquisition et de morcellement - Vérification des dossiers (relecture des PV, dossier validé ou rejeté) - Homologation des dossiers validés - Transmission des dossiers (validés et rejetés) au Bureau facturation, traitement et suivi des dossiers de réquisition et de morcellement 	5-10 mn
			<ul style="list-style-type: none"> - Réception des dossiers validés et rejetés provenant du Bureau du Chef de la Division du Cadastre - Réception des dossiers de bornage nul provenant du chef section bornage contradictoire dessin et reproduction 	

14	Traitement et transmission des dossiers	Bureau facturation, traitement et suivi des dossiers de réquisition et de morcellement	<ul style="list-style-type: none"> - Cachet du sceau du service et date de signature des dossiers validés - Préparation des cartons de réquisitions et morcellements (rappel de numéro de réquisition ou de morcellement, nom et prénoms du cédant, nom et prénoms du concessionnaire, situation géographique, insertion des dossiers techniques : calque, PV carboné, calculs) - Transmission par bordereau des dossiers homologués au Bureau du Chef de la Division de la Conservation Foncière - Transmission des dossiers rejetés au Bureau dessin et reproduction et aux Chefs d'équipe de bornage pour correction - Transmission des dossiers rejetés (pour motif de : Réserve administrative, Zone d'Equipement, Zone Marécageuse, Oppositions) au Bureau traitement et affichage de la Conservation Foncière - Transmission des dossiers de bornage nul au Bureau traitement et affichage de la Conservation Foncière - Mise en instance des dossiers rejetés avec pour motif (Zone d'extrait, Double emploi) - Mise à jour des dossiers dans le registre et dans « CADASTRO » - Transmission des chemises canson de réquisitions et morcellement au Bureau des archives du Cadastre 	15-30 mn
15	Archivage	Bureau des archives du Cadastre	<ul style="list-style-type: none"> - Réception des cartons de réquisitions et morcellement au Bureau des archives du Cadastre - Enregistrement des dossiers dans le registre (numéro de réquisition, nom et prénoms du requérant, le centre et la surface) - Classement des dossiers dans la rangée des réquisitions par ordre croissant du numéro de réquisition - Réception des copies de titre provenant du Bureau des archives de la Conservation foncière - Insertion de la copie dans le carton de réquisition - Inscription du numéro de titre foncier sur le carton de réquisition et sur chaque pièce contenue dans le carton - Mise à jour du registre de réquisition en complétant le numéro de titre, la date de signature du Chef Division du Cadastre et celle du Conservateur - Enregistrement des informations (nom et prénom du requérant, numéro de réquisition, le numéro du titre, le centre, la surface) dans le registre de titre foncier - Classement des dossiers dans la rangée des titres fonciers toujours par ordre croissant 	10-20 mn

16	Traitement des dossiers de l'intérieur	Secrétariat du Cadastre	<ul style="list-style-type: none"> - Réception des dossiers de réquisitions et de morcellements de l'intérieur (Savanes, Kara, Centrale et Plateaux) en provenance du Bureau du Chef de la Division du Cadastre - Transmission des dossiers au Chef de la Division du Cadastre 	1-5 mn
17		Chef de la Division du Cadastre	<ul style="list-style-type: none"> - Réception des dossiers provenant du Secrétariat - Contrôle rapide des dossiers (dossier validé ou rejeté) - Transmission des dossiers au Secrétariat 	10-20 mn
18		Secrétariat du Cadastre	<ul style="list-style-type: none"> - Réception des dossiers - Transmission des dossiers au Bureau facturation, traitement et suivi des dossiers de réquisition et de morcellement 	1-5 mn
19	Traitement des dossiers de l'intérieur (suite)	Bureau facturation, traitement et suivi des dossiers de réquisition et de morcellement	<ul style="list-style-type: none"> - Réception des dossiers validés et rejetés provenant du Secrétariat du Cadastre - Enregistrement des dossiers dans le registre (numéro de réquisition, nom et prénoms du requérant, le centre et la surface) - Transmission des dossiers validés dont le tirage est fait depuis l'intérieur au Chef section contrôle et sécurisation foncière - Transmission des dossiers validés dont le tirage n'est fait au Bureau dessin et reproduction - Transmission par bordereau des dossiers rejetés aux services du Cadastre de l'intérieur à l'intérieur du pays 	15-30 mn
20		Chef section contrôle et sécurisation foncière	<ul style="list-style-type: none"> - Réception des dossiers - <i>Le reste de la procédure est idem à celui des autres dossiers de Lomé</i> 	5-45 mn
21		Chef section bornage contradictoire, dessin et reproduction	<ul style="list-style-type: none"> - Réception des dossiers - <i>Le reste de la procédure est idem à celui des autres dossiers de Lomé</i> 	1-4 hrs

IV - PROCEDURES DE VERIFICATION DE PLANS DE LOTISSEMENTS, D'EXPERTISES FONCIERES ET D'OPPOSITIONS

N°	OPERATIONS	INTERVENANTS	DESCRIPTION DES TACHES	DUREE DE TRAITEMENT
1	PLANS DE LOTISSEMENTS	Secrétariat du Cadastre	<ul style="list-style-type: none"> - Réception de dossiers de lotissements (8 plans à l'échelle de 1/1000, 8 plans à l'échelle de 1/2000, 8 plans des îlots, 8 plans des Réserves Administratives, les calculs, l'extrait de lotissement) - Transmission des dossiers au Chef Division du Cadastre 	1-5 mn
2		Chef de la Division du Cadastre	<ul style="list-style-type: none"> - Réception des dossiers provenant du Secrétariat - Vérification des dossiers - Transmission des dossiers au Bureau Contrôle et sécurisation foncière 	1-5 mn
3		Bureau contrôle et sécurisation foncière	<ul style="list-style-type: none"> - Réception des dossiers provenant du Chef de la Division du Cadastre - Facturation des frais à payer sur une fiche de liaison - Programmation de la visite de terrain après paiement des frais - Vérification de l'exactitude des dimensions sur le plan et leurs équivalents réels sur le terrain - Prise des coordonnées GPS - Orientation du plan du domaine dans le fichier cadastral numérique - Rédaction de rapport de vérification de lotissement - Transmission des dossiers au Secrétariat du Cadastre 	10 jours
4		Secrétariat du Cadastre	<ul style="list-style-type: none"> - Réception des dossiers provenant du Bureau contrôle et sécurisation foncière - Transmission des dossiers au Chef Division du Cadastre 	2-5 mn
5		Chef de la Division du Cadastre	<ul style="list-style-type: none"> - Réception des dossiers provenant du Secrétariat - Contrôle et signature des plans - Transmission des dossiers au Secrétariat du Cadastre 	20-30 mn
6		Secrétariat du Cadastre	<ul style="list-style-type: none"> - Réception des dossiers - Cachetage des plans - Préparation du bordereau de transmission des dossiers - Transmission des dossiers à la Direction Générale de l'Urbanisme et de l'Habitat 	10-15 mn

1	EXPERTISES FONCIERES	Secrétariat du Cadastre	<ul style="list-style-type: none"> - Réception des dossiers d'expertise (demande+ plan) - Transmission des dossiers au Chef Division du Cadastre 	1-5 mn
2		Chef de la Division du Cadastre	<ul style="list-style-type: none"> - Réception des dossiers provenant du Secrétariat - Vérification des dossiers - Transmission des dossiers au Chef section des travaux généraux ou au Chef section contrôle et sécurisation foncière 	5-10 mn
3		Chef section des travaux généraux ou Chef section contrôle et sécurisation foncière	<ul style="list-style-type: none"> - Réception des dossiers provenant du Chef de la Division du Cadastre - Invitation du requérant pour une visite de reconnaissance du terrain - Facturation des frais d'expertise sur une fiche de liaison - Programmation de la visite de terrain après paiement des frais - Exécution des travaux et conception de plans - Rédaction de rapport de vérification de d'expertise - Transmission des dossiers et du rapport au Secrétariat du Cadastre 	3-15 jrs
4		Secrétariat du Cadastre	<ul style="list-style-type: none"> - Réception des dossiers et du rapport - Transmission des dossiers au Chef Division du Cadastre 	1-5 mn
5		Chef de la Division du Cadastre	<ul style="list-style-type: none"> - Réception des dossiers provenant du Secrétariat - Vérification des dossiers et du rapport - Lecture et signature du rapport et des plans - Transmission des dossiers au Chef section des travaux généraux ou au Chef section contrôle et sécurisation foncière - Transmission des dossiers au Secrétariat 	20-30 mn
6		Secrétariat du Cadastre	<ul style="list-style-type: none"> - Réception des dossiers - Enregistrement des informations dans un registre - Réception et décharge du requérant pour le retrait du dossier 	1-5 mn
1			Secrétariat du	<ul style="list-style-type: none"> - Réception des dossiers d'opposition (demande, plan, ordonnance de jugement)

	OPPOSITIONS	Cadastre	<ul style="list-style-type: none"> - provenant du requérant - Enregistrement du dossier dans le registre (date arrivée, provenance, objet de l'opposition) - Transmission des dossiers au Chef de la Division du Cadastre 	
2		Chef de la Division du Cadastre	<ul style="list-style-type: none"> - Réception de dossiers provenant du Secrétariat du Cadastre - Etude du dossier affectation à du dossier à la Section compétente - Transmission des dossiers au Secrétariat 	20 -30 mn
3		Secrétariat du Cadastre	<ul style="list-style-type: none"> - Réception des dossiers - Transmission des dossiers à la Section compétente pour étude et disposition à prendre 	2-5 mn
4		Chef section contrôle et sécurisation foncière	<ul style="list-style-type: none"> - Réception de dossiers provenant du Secrétariat du Cadastre - Identification de l'immeuble sur la planche ou de l'emplacement dans le fichier numérique - Inscription de la mention « OPPOSITION » - Paraphe de l'agent ayant effectué l'étude - Classement du dossier d'opposition pour archive 	5-10 mn
5		Chef section bornage contradictoire dessin et reproduction	<ul style="list-style-type: none"> - Réception des dossiers - Insertion du dossier dans la réquisition d'immatriculation pour disposition à prendre par le géomètre du Cadastre le jour du bornage contradictoire 	5-10 mn
6		Bureau facturation, traitement et suivi des dossiers de réquisition et de morcellement	<ul style="list-style-type: none"> - Réception des dossiers - Insertion du dossier dans la réquisition d'immatriculation pour disposition à prendre par le géomètre du Cadastre le jour du bornage contradictoire 	5-10 mn
1		Secrétariat du Cadastre	<ul style="list-style-type: none"> - Réception du courrier arrivé - Enregistrement du courrier dans le registre (objet, numéro et date d'arrivée) - Transmission du courrier au Chef de la Division du Cadastre 	1-5 mn
	Chef de la Division	<ul style="list-style-type: none"> - Réception de courrier arrivé 		

2	TRAITEMENT DES CORRESPON- DANCES	du Cadastre	<ul style="list-style-type: none"> - Affectation du courrier à la section compétente pour disposition à prendre - Retransmission du courrier au Secrétariat avec affectation 	10-20 mn
3		Secrétariat du Cadastre	<ul style="list-style-type: none"> - Réception du courrier - Photocopie du courrier pour archive - Transmission du courrier à la Section concernée 	1-5 mn
4		Section concernées	<ul style="list-style-type: none"> - Réception du courrier - Préparation de la lettre-réponse - Transmission de la lettre-réponse au Secrétariat 	20-45 mn
5		Secrétariat du Cadastre	<ul style="list-style-type: none"> - Réception de la lettre-réponse - Transmission au Chef de la Division du Cadastre pour signature 	1-5 mn
6		Chef section compétant à traiter le dossier	<ul style="list-style-type: none"> - Réception de la lettre-réponse - Vérification de la lettre-réponse - Signature de la lettre-réponse - Retransmission de la lettre-réponse au Secrétariat 	10-30 mn
7		Secrétariat du Cadastre	<ul style="list-style-type: none"> - Réception de la lettre-réponse - Attribution d'un numéro au courrier, cachetage, la date de signature - Photocopie du courrier pour archive - Enregistrement dans le registre (objet, numéro de départ, la date de signature) - Envoi du courrier au correspondant - Appel téléphonique du correspondant pour passer retirer le courrier réponse 	10-20 mn

Fait à Lomé, le.....

Le Chef de la Division du Cadastre

Essoham Komlan LABARI