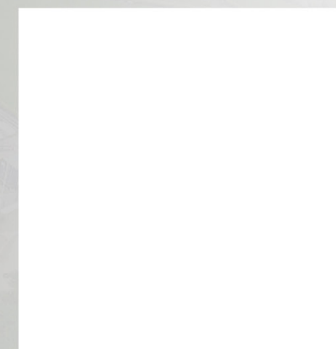




MANUEL DES PROCEDURES

Décembre 2019

SOMMAIRE

A. DIRECTION GENERALE DE L'URBANISME ET DU FONCIER

I. DIRECTION DE L'URBANISME

1. PROCEDURE POUR L'INSTRUCTION DE LA DEMANDE D'APPROBATION DE LOTISSEMENT
2. PROCEDURE POUR LA DELIVRANCE DE L'AGREMENT D'AMENAGEUR FONCIER
3. PROCEDURE POUR LA DELIVRANCE DU CERTIFICAT D'URBANISME
4. PROCEDURE POUR L'INSTRUCTION DE LA DEMANDE DE DECLASSEMENT OU DE REAFFECTATION
5. PROCEDURE POUR L'INSTRUCTION DE LA DEMANDE DE DEROGATION

II. DIRECTION DE LA TOPOGRAPHIE ET DE LA CARTOGRAPHIE

1. PROCEDURE POUR LA DELIVRANCE DU CERTIFICAT DE CONFORMITE DE LOTISSEMENT
2. PROCEDURE POUR LA DELIVRANCE DE L'ATTESTATION DE CONFORMITE POUR LES TRAVAUX TOPOGRAPHIQUES

III. DIRECTION DU DOMAINE URBAIN

1. PROCEDURE POUR LA DELIVRANCE DE L'ARRETE DE CONCESSION DEFINITIVE DANS UN LOTISSEMENT APPROUVE
2. PROCEDURE POUR LA DELIVRANCE DE L'ARRETE DE CONCESSION DEFINITIVE HORS LOTISSEMENT
3. PROCEDURE POUR LA DELIVRANCE DE L'ARRETE DE CONCESSION DEFINITIVE-REGULARISATION.
4. PROCEDURE POUR LA DELIVRANCE DE LA LETTRE D'ATTRIBUTION AVEC PBE
5. PROCEDURE POUR LA DELIVRANCE DE L'ARRETE E DE CONCESSION PROVISOIRE AVEC PBE
6. PROCEDURE POUR LA DELIVRANCE DE L'ARRETE DE CONCESSION DEFINITIVE AVEC ACP OU TF.
7. PROCEDURE POUR LA DELIVRANCE DE L'ARRETE DE CONCESSION DEFINITIVE A L'INTERIEUR DU PAYS
8. PROCEDURE POUR LA DELIVRANCE DE L'ATTESTATION D'ATTRIBUTION.
9. PROCEDURE POUR LA DELIVRANCE DU VISA EXTRAIT TOPOGRAPHIQUE DOMAINE URBAIN
10. PROCEDURE POUR LA RADIATION DE CLAUSES

B. DIRECTION GENERALE DU LOGEMENT ET DU CADRE DE VIE

I. DIRECTION DE L'ARCHITECTURE ET DES MATERIAUX

1. PROCEDURE POUR LA DELIVRANCE DU PERMIS DE CONSTRUIRE MINISTERIEL
2. PROCEDURE POUR LA DELIVRANCE DU PERMIS DE CONSTRUIRE MUNICIPAL
3. PROCEDURE POUR LA DELIVRANCE DU CERTIFICAT DE CONFORMITE DU PERMIS DE CONSTRUIRE
4. PROCEDURE POUR LA DELIVRANCE DU PERMIS DE DEMOLIR

II. DIRECTION DU LOGEMENT ET DE LA COPROPRIETE

1. PROCEDURE POUR L'AGREMENT AGENT IMMOBILIER ET PROMOTEUR IMMOBILIER
2. PROCEDURE POUR L'AGREMENT DU PROGRAMME IMMOBILIER
3. PROCEDURE DE DELIVRANCE DES AGREMENTS DES SYNDICS ET DES CONSEILS SYNDICAUX

C. DIRECTION GENERALE DE LA CONSTRUCTION, DE L'ASSAINISSEMENT ET DE LA MAINTENANCE

I. DIRECTION GENERALE DE LA CONSTRUCTION, DE L'ASSAINISSEMENT ET DE LA MAINTENANCE (DGCAM)

PROCEDURE POUR LA DELIVRANCE D'AGREMENT DES ENTREPRISES DU BTP ET DE L'ASSAINISSEMENT

II. DIRECTION DE L'ASSAINISSEMENT ET DU DRAINAGE

1. PROCEDURE POUR LA DELIVRANCE DU VISA EXTRAIT TOPOGRAPHIQUE (VET) D.A.D.
2. PROCEDURE POUR LA DELIVRANCE DU VISA PLAN ASSAINISSEMENT (VPA) ORDINAIRE
3. PROCEDURE POUR LA DELIVRANCE DU VISA PLAN ASSAINISSEMENT (VPA) GRANDES PARCELLES

D. SERVICES RATTACHES AU CABINET

I. SERVICE DES AFFAIRES JURIDIQUES ET DU CONTENTIEUX

1. PROCEDURE DE L'ANNULATION DE L'ACTE ADMINISTRATIF
2. PROCEDURE POUR LA DEMOLITION D'UNE CONSTRUCTION LITIGIEUSE
3. PROCEDURE POUR LA PRODUCTION DU MEMOIRE EN DEFENSE

II. SERVICE DE LA RECHERCHE DU FONCIER POUR LES GRANDS PROJETS DE L'ETAT

1. PROCEDURE DE TRAITEMENT D'UNE DEMANDE DE GRANDE PARCELLE HORS LOTISSEMENT
Cas de demande introduite par une personne morale de droit privé
2. PROCEDURE DE TRAITEMENT D'UNE DEMANDE DE PARCELLE HORS LOTISSEMENT
Cas de demande formulée par une administration publique, para publique et autre institution

LISTE DES ABREVIATIONS

ACP	: Arrêté de Concession Provisoire
ACD	: Arrêté de Concession Définitive
BE	: Bail Emphytéotique
BM	: Bornage - Morcellement
CA	: Cellule des Actes
CC	: Certificat de Conformité
CCTP	: Cahier des Clauses Techniques Particulières
COD	: Centre Opérationnel Domanial
CSAJC	: Chef Service des Affaires Juridiques et du Contentieux
CSAS	: Chef de Service des Actes Spécifiques
CSVSA	: Chef de Service de Vérification et de Sécurisation des Actes Administratifs
CVS	: Cellule de Vérification et de Sécurisation
DAM	: Direction de l'architecture et des Matériaux
DAD	: Direction de l'Assainissement et du Drainage
DCA	: Directeur de Cabinet Adjoint
DCM	: Direction de la Construction et de la Maintenance
DD	: Direction Départementale
DDU	: Direction du Domaine Urbain
DGCAM	: Direction Générale de la Construction, de l'Assainissement et de la Maintenance
DGLCV	: Direction Générale du Logement et du Cadre de Vie
DGUF	: Direction Générale de l'Urbanisme et du Foncier
DIR CAB	: Directeur de Cabinet
DL	: Direction du Logement
DR	: Direction Régionale
DRG	: Direction des Renseignements Généraux
DTC	: Direction de la Topographie et de la Cartographie
DU	: Direction de l'Urbanisme
EM	: Enquête de Moralité
EP	: Eau (x) Pluviale (s)
EU	: Eau (x) Usée (s)
JORCI	: Journal Officiel de la République de Côte d'Ivoire

LA	: Lettre d'Attribution
MCU	: Ministère de la Construction et de l'Urbanisme
PBE	: Promesse de Bail Emphytéotique
PV	: Procès-Verbal
SDAFAPU	: Sous-direction de l'Aménagement Foncier et de l'Accord Préalable d'Urbanisme
SDPU	: Sous-direction de la Planification Urbaine
SDADBD	: Sous-direction des Archives Domaniales et des Bases de Données
SVSAA	: Service de Vérification et de Sécurisation des Actes Administratifs
SDLA	: Sous-direction de la Gestion des Lots Attribués
SDOF	: Sous-direction des Opérations Foncières
SDCMT	: Sous-direction de la Cartographie et des Mappes Topographiques
SDPC	: Sous-Direction du Permis de Construire
SDHU	: Sous-direction de l'Habitat Urbain
SGUF	: Service du Guichet Unique du Foncier
SAJC	: Service des Affaires Juridiques et du Contentieux
SAS	: Service des Actes Spécifiques
SBCI	: Service de la Brigade de Contrôle et d'Investigations
SDEF	: Sous - Direction des Enquêtes Foncières
SDTT	: Sous - Direction des Travaux Topographiques
SDVRD	: Sous - Direction des Voiries et Réseaux Divers
SRFGPE	: Service de la Recherche du Foncier pour les Grands Projets de l'Etat

A. DIRECTION GENERALE DE L'URBANISME ET DU FONCIER

I. DIRECTION DE L'URBANISME

1. PROCEDURE POUR L'INSTRUCTION DE LA DEMANDE D'APPROBATION DE LOTISSEMENTS RURAUX ET ADMINISTRATIFS

N° D'ORDRE	ACTIONS	ACTEUR	DELAIS (174 jours)	OBSERVATIONS
1	Le Guichet Unique du Foncier (GUF) réceptionne le dossier comprenant une souche administrative et une souche technique, vérifie les pièces constitutives, l'enregistre, lui affecte un numéro identifiant et le transmet à la Direction de l'Urbanisme (DU).	SGUF	1 jour	
2	Le D.U impute le dossier enregistré sous le même numéro identifiant à la Sous-Direction de l'accord préalable d'urbanisme (SDAPU)	DU	1 jour	
3	La SDAPU enregistre, vérifie les pièces du dossier et transmet un extrait topographique et le fichier numérique pour une demande d'avis de servitude à la SDPU (Sous-direction de la planification urbaine)	SDAPU	2 jours	
4	La SDPU procède à la vérification et retourne l'extrait topographique et son avis à la SDAPU. - En cas d'avis défavorable motivé de la SDPU, tout le dossier est retourné au GUF pour être tenu à la disposition du demandeur du lotissement par le DU avec une copie du bordereau de transmission au DGUF. - En cas d'avis favorable de la SDPU : - Un projet de courrier d'accord préalable d'aménagement est adressé à l'opérateur est soumis à la signature de Mr le ministre - le dossier technique est transmis à la Direction de la Topographie et de la Cartographie (DTC) pour vérification technique avec ampliation à la DAUD, DGUF et au GUF.	SDPU	5 jours	
5	Le DTC réceptionne le dossier et l'impute à la Sous-direction des Travaux Topographiques (SDTT).	DTC	1 jour	Voir DTC
6	La SDTT soumet au DTC un courrier de demande d'état foncier adressé au Cadastre	SDTT	1 jour	Voir DTC
7	ARRET DU COMPTEUR			

8	En attendant la réponse du Cadastre, la SDTT procède aux vérifications techniques.	SDTT	5 jours	Voir DTC
9	- En cas d'avis défavorable, motivé le DTC fait retour du Dossier à la DU qui le transmet au guichet pour être transmis à l'usager - En cas d'avis favorable pour les vérifications techniques (Surtout si la réponse du Cadastre confirme que le terrain n'est pas déjà immatriculé), le DTC fait retour d'un tirage du plan d'état des lieux et le rapport de vérification à la DU avec la mention « Bon pour projet » et en informe par écrit le DGUF.		3 jours	
10	Le DU impute le dossier à la SDAPU qui prépare une correspondance à l'urbaniste agréé, avec ampliation au DGUF et au SGUFH, à l'effet de faire élaborer un plan parcellaire.	DU	3 jours	
ARRET COMPTEUR/ATTENTE DU RETOUR DE L'URBANISTE (pour précision délai avec le D.U.)				
11	Le DU réceptionne le dossier composé du plan parcellaire, du règlement particulier d'urbanisme.	DU	1 jour	
12	Le DU impute ledit dossier à la SDPU	DU	1 jour	
13	La SDPU fait l'analyse du plan parcellaire.	SDPU	4 jours	
14	la SDPU prépare le dossier comprenant un projet de l'arrêté de mise en enquête et la demande d'insertion au Journal Officiel de la République de Côte d'Ivoire (JORCI) de l'avis d'enquête publique et le transmet au DU.	SDPU	2 jours	
15	Le DU transmet le dossier de l'arrêté de mise en enquête publique au DGUF	DU	1 jour	
16	Le DGUF appose son visa sur le dossier contenant le projet d'arrêté de mise en enquête publique et la demande d'insertion au Journal Officiel de la République de Côte d'Ivoire (JORCI) et le transmet par bordereau au CSVSAA.	DGUF	2 jours	
17	Le SVSAA réceptionne le dossier, met le projet sur papier sécurisé et le transmet au DIRCAB	CSVSAA	2 jours	
18	Le DIR CAB apprécie le dossier : - En cas d'observation, il fait retour du dossier au SVSAA. - En cas d'avis favorable, il le paraphe et le transmet au Ministre pour signature	DIR CAB-SVSAA	3 jours	
19	Le Ministre apprécie le dossier : - En cas de rejet, le dossier est retourné au DIRCAB qui le transmet au SVSAA. - Sinon le Ministre signe le projet d'arrêté d'enquête et le dossier est transmis au SVSAA.	MINISTRE	5 jours	
20	Le SVSAA procède à la numérotation et à la numérisation.	CSVSAA	2 jours	
21	Le dossier comprenant l'arrêté signé est transmis à la DU avec ampliation au DGUF.	CSVSAA	1 jour	
22	Le DU impute le dossier à la SDAPU pour la préparation de la diffusion.	DU	2 jours	

23	Le DU fait le tirage des plans, et fait inscrire l'Arrêté de mise en enquête publique au journal officiel		5 jours	
24	Le DU diffuse la copie de l'arrêté de mise en enquête publique et le plan parcellaire à tous les services et acteurs concernés avec ampliation au GUF pour information.	DU	2 jours	Rencontre avec les Maires et le Ministère d'Etat Ministère de l'Intérieur
ARRET COMPTEUR/ EN ATTENTE DES RESULTATS DE L'ENQUETE PUBLIQUE (60 jours)				
25	La Commission mixte émet un avis favorable à l'adoption du projet en l'état ou propose sa refonte pour prendre en compte les observations formulées lors de l'enquête publique. Cet avis est consigné dans un procès-verbal de séance qui est annexé au dossier. Le Préfet ou le Maire selon le cas en assure la transmission au Ministre.		15 jours	
26	Le Ministre impute le rapport d'enquête au D.U qui informe le GUF.	MINISTRE-DU	2 jours	
27	Le D.U. transmet le dossier de lotissement au DGUF pour saisine de la Commission d'Evaluation.	DU-	2 jours	
28	La Commission se réunit pour statuer sur le projet de lotissement.	DTC	A définir	
29	-En cas d'avis défavorable, le dossier est transmis au DGUF qui le transmet à son tour au DU -En cas d'avis favorable, la Commission valide le Plan. Le dossier (Plan validé et PV de réunion) est transmis au DGUF.	DU	A définir	
30	Le DGUF transmet le dossier et le Plan validé au DU.	DTC-SDCMT	5 jours	
31	Le DU transmet au DTC, pour numérotation un dossier constitué d'un fichier numérique et un tirage du Plan validé.	DU-SDAF	5 jours	
32	Le DTC procède à la numérotation du Plan.	DU	2 jours	
33	Le Plan numéroté est transmis à la DU sous forme de contre-calque accompagné du fichier numérique.	DGUF	2 jours	
34	Le DU impute le Plan numéroté à la SDAPU qui rédige le projet d'arrêté d'approbation.	DU	5 jours	
35	Le DU après validation et visa transmet le dossier au DGUF		2 jours	
36	Le DGUF vise le projet d'arrêté d'approbation et le transmet au SVSAA		2 jours	

37	Le SVSAA réceptionne le dossier, met le projet sur papier sécurisé et le transmet au Directeur de Cabinet.	CSVSA	3 jours	
38	Le DIR CAB apprécie le dossier : - En cas d'observation, il fait retour du dossier au SVSAA. - En cas d'avis favorable, il le paraphe et le transmet au Ministre pour signature	DIR CAB	3 jours	
39	Le Ministre apprécie le dossier : - En cas d'observations, le dossier est retourné au DIR CAB qui le transmet au SVSAA - Si non le Ministre signe le projet d'arrêté d'approbation et le dossier est transmis au SVSAA.	MINISTRE	5 jours	
40	Le SVSAA procède à l'enregistrement et à la numérisation de l'arrêté signé.	CSVSA	2 jours	
41	Le dossier comprenant l'arrêté signé est transmis au DU.	CSVSA	1 jour	
42	Le DU vise le Plan approuvé et le transmet au DTC pour le contrôle de l'application.	DU	(voir délai DTC)	
43	Le DTC transmet une copie du Certificat de Conformité et le Plan vérifié conforme, au DU pour diffusion.			
44	Le DU diffuse la copie de l'arrêté d'approbation et le plan approuvé auprès des Directions et services destinataires (Direction du Domaine Urbain, Direction du Cadastre, Direction de la Topographie et de la Cartographie, Direction de l'Assainissement urbain et du Drainage, Direction Régionale de l'Agriculture, Direction Régionale de l'Equipeement et de l'Entretien Routier, SEREFGPE, District, Mairie, Préfecture, Sous-Préfecture, CIE, SODECI, Cabinet d'Urbanisme, Cabinet de Géomètre, SGUF, JORCI, l'Initiateur etc.).	DU	5 jours	
Fin de la procédure.				

2. PROCEDURE POUR L'INSTRUCTION DE LA DEMANDE D'APPROBATION DE LOTISSEMENTS PRIVE

N° D'ORDRE	ACTIONS	ACTEUR	DELAIS (174 jours)	OBSERVATION S
1	Le Guichet Unique du Foncier (GUF) réceptionne le dossier comprenant une souche administrative et une souche technique, vérifie les pièces constitutives, l'enregistre, lui affecte un numéro identifiant et le transmet à la Direction de l'Urbanisme (DU).	GUF	1 jour	
2	Le D.U impute le dossier enregistré sous le même numéro identifiant à la Sous-Direction de l'accord préalable d'urbanisme (SDAPU)	DU	1 jour	
3	La SDAPU enregistre, vérifie les pièces du dossier et transmet un extrait topographique et le fichier numérique pour une demande d'avis de servitude à la SDPU (Sous-direction de la planification urbaine)	SDAPU	3 jours	
4	La SDAPU procède à la vérification et retourne l'extrait topographique et son avis à la SDAPU. - En cas d' avis défavorable motivé de la SDAPU, tout le dossier est retourné au GUF pour être tenu à la disposition du demandeur du lotissement par le DU avec une copie du bordereau de transmission au DGUF. - En cas d' avis favorable de la SDAPU : - Un projet de courrier d'accord préalable d'aménagement est adressé à l'opérateur est soumis à la signature de Mr le ministre - le dossier technique est transmis à la Direction de la Topographie et de la Cartographie (DTC) pour vérification technique avec ampliation à la DAUD, DGUF et au GUF.	SDAPU	5 jours	
5	Le DTC réceptionne le dossier et l'impute à la Sous-direction des Travaux Topographiques (SDTT).	DTC	1 jour	Voir DTC
6	La SDTT soumet au DTC un courrier de demande d'état foncier adressé au Cadastre	SDTT	1 jour	Voir DTC
7	ARRET DU COMPTEUR			
8	En attendant la réponse du Cadastre, la SDTT procède aux vérifications techniques.	SDTT	5 jours	Voir DTC
9	En cas d'avis défavorable, motivé le DTC fait retour du Dossier à la DU qui le transmet au guichet pour être transmis à l'utilisateur		3 jours	

	En cas d'avis favorable pour les vérifications techniques (Surtout si la réponse du Cadastre confirme que le terrain n'est pas déjà immatriculé), le DTC fait retour d'un tirage du plan d'état des lieux et le rapport de vérification à la DU avec la mention « Bon pour projet » et en informe par écrit le DGUF.			
10	Le DU impute le dossier à la SDAPU qui prépare une correspondance à l'urbaniste agréé, avec ampliation au DGUF et au GUF, à l'effet de faire élaborer un plan parcellaire.	DU	3 jours	

ARRET COMPTEUR/ATTENTE DU RETOUR DE L'URBANISTE (pour précision délai avec le D.U.)

11	Le DU réceptionne le dossier composé du plan parcellaire, du règlement particulier d'urbanisme.	DU	1 jour	
12	Le D.U. transmet le dossier de lotissement au DGUF pour saisine de la Commission d'Evaluation.	DU-	2 jours	
13	La Commission se réunit pour statuer sur le projet de lotissement.	DTC	A définir	
14	-En cas d'avis défavorable, le dossier est transmis au DGUF qui le transmet à son tour au DU -En cas d'avis favorable, la Commission valide le Plan. Le dossier (Plan validé et PV de réunion) est transmis au DGUF.	DU	A définir	
15	Le DGUF transmet le dossier et le Plan validé au DU.	DTC-SDCMT	5 jours	
16	Le DU transmet au DTC, pour numérotation un dossier constitué d'un fichier numérique et un tirage du Plan validé.	DU-SDAF	5 jours	
17	Le DTC procède à la numérotation du Plan.	DU	2 jours	
18	Le Plan numéroté est transmis à la DU sous forme de contre-calque accompagné du fichier numérique.	DGUF	2 jours	
19	Le DU impute le Plan numéroté à la SDAPU qui rédige le projet d'arrêté d'approbation.	DU	5 jours	
20	Le DU après validation et visa transmet le dossier au DGUF		2 jours	
21	Le DGUF vise le projet d'arrêté d'approbation et le transmet au SVSAA		2 jours	
22	Le SVSAA réceptionne le dossier, met le projet sur papier sécurisé et le transmet au Directeur de Cabinet.	CSVSAA	3 jours	
23	Le DIR CAB apprécie le dossier : - En cas d'observation, il fait retour du dossier au SVSAA. - En cas d'avis favorable, il le paraphe et le transmet au Ministre pour signature	DIR CAB	3 jours	
24	Le Ministre apprécie le dossier :	MINISTRE	5 jours	

	- En cas d'observations, le dossier est retourné au DIR CAB qui le transmet au SVSAA - Si non le Ministre signe le projet d'arrêté d'approbation et le dossier est transmis au SVSAA.			
25	Le SVSAA procède à l'enregistrement et à la numérisation de l'arrêté signé.	CSVSA	2 jours	
26	Le dossier comprenant l'arrêté signé est transmis au DU.	CSVSA	1 jour	
27	Le DU vise le Plan approuvé et le transmet au DTC pour le contrôle de l'application.	DU	(voir délai DTC)	
28	Le DTC transmet une copie du Certificat de Conformité et le Plan vérifié conforme, au DU pour diffusion.			
29	Le DU diffuse la copie de l'arrêté d'approbation et le plan approuvé auprès des Directions et services destinataires (Direction du Domaine Urbain, Direction du Cadastre, Direction de la Topographie et de la Cartographie, Direction de l'Assainissement urbain et du Drainage, Direction Régionale de l'Agriculture, Direction Régionale de l'Equipement et de l'Entretien Routier, SREFGPE, District, Mairie, Préfecture, Sous-Préfecture, CIE, SODECI, Cabinet d'Urbanisme, Cabinet de Géomètre, GUF, JORCI, l'Initiateur etc.).	DU	5 jours	

Fin de la procédure.

3. PROCEDURE POUR LA DELIVRANCE D'AGREMENT D'AMENAGEUR FONCIER

N° D'ORDRE	ACTIONS	ACTEUR	DELAIS (xx jours)	OBSERVATIONS
1	Le Guichet Unique du Foncier (GUF) réceptionne le dossier, l'enregistre, lui affecte un numéro identifiant et le transmet à la Direction de l'Urbanisme avec ampliation du bordereau de transmission à la Direction Générale de l'Urbanisme et du Foncier (DGUF) et au SRFGPE.	GUF	1 jour	
2	Le DU impute le dossier à la SDAPU pour traitement.	DU	1 jour	
3	La SDAPU prépare le lettre d'Enquête de moralité soumise au DU pour visa.	SDAPU	1 jour	
4	Le DU appose son visa sur la lettre et la transmet au DGUF pour signature.	DU	1 jour	
5	La lettre d'enquête de moralité signée est transmise par le DGUF au Directeur des renseignements généraux avec ampliation au GUF.		1 jour	<i>L'enquête de moralité est adressée au Directeur des</i>

				<i>Renseignements Généraux de la Direction Générale de la Police</i>
6	Résultat de l'Enquête de Moralité (EM) transmis par le Directeur des Renseignements Généraux (DRG) au DGUF.	DRG	40 jours	<i>L'enquête de moralité a une durée de 30 jours ouvrables</i>
7	Si les résultats de l'EM est défavorable, le DU élabore la lettre de rejet et la transmet au DGUF pour signature.	DU	2 jours	
8	le DGUF signe la lettre de rejet et la transmet au GUF avec le dossier souche pour retrait par le requérant.	DGUF	1 jour	
9	Si le résultat de l'EM est favorable, le projet de lettre-convocation de la commission interministérielle est transmis par DU au DGUF pour signature.	DU	2 jours	La commission est présidée par le DGUF
10	Le DGUF transmet la lettre aux différents membres de la Commission Interministérielle, avec ampliation au GUF.	DGUF	3 jours	
11	Réunion de la commission Interministérielle	DGUF	7 jours	
12	Avis défavorable de la Commission, projet de lettre de rejet transmis par le DU au DGUF pour signature	DU	1 jour	
13	Lettre de rejet signée transmise par le DGUF au GUF avec le dossier souche pour le retrait par le requérant.	DGUF	1 jour	
	Avis favorable de la commission, projet Arrêté Agrément d'Aménageur Foncier (AAAF) soumis par le SDAPU au DU pour visa.	SDAPU	2 jours	
	Le projet AAAF est transmis par le DU au DGUF pour visa	DU	1 jour	
	Le projet AAAF est transmis par le DGUF au SVAA pour enregistrement. Le CSVSAA le met sur papier sécurisé et le transmet au DIRCAB	DGUF	2 jours	
	Le DIR CAB apprécie le dossier : - En cas d'observation, il fait retour du dossier au SVSAA. - En cas d'avis favorable, il le paraphe et le transmet au Ministre pour signature	DIR CAB	3 jours	
	Le Ministre apprécie le dossier : - En cas de rejet, le dossier est retourné au SVSAA qui le notifie au DIRCAB. - Si non le Ministre signe le projet d'arrêté d'approbation et le dossier est transmis au SVSAA.	MINISTRE	5 jours	
	Le SVSAA procède à l'enregistrement et à la numérisation.	CSVSAA	2 jours	
	Le dossier comprenant l'AAAF est transmis au DGUF.	CSVSAA	1 jour	

	Le DGUF transmet l'originale de l'AAAF au DU avec le dossier souche	DGUF	1 jour	
	Une copie de l'AAAF est transmise au SGUF par le DGUF pour retrait par le requérant.	DGUF	1 jour	
FIN DE PROCEDURE				

4. PROCEDURE POUR LA DELIVRANCE D'UN CERTIFICAT D'URBANISME

N° D'ORDRE	ACTIONS	ACTEUR	DELAIS (8 jours)	OBSERVATIONS
1	Le Guichet Unique du Foncier (GUF) réceptionne le dossier, l'enregistre, lui affecte un numéro identifiant et le transmet à la Direction de l'Urbanisme.	GUF	1 jour	
2	Le Directeur de l'Urbanisme (DU) reçoit le dossier et l'impute à la Sous-direction de la Planification Urbaine (SDPU) qui le traite et le renvoie au DU.	DU-SDPU	5 jours	le traitement du dossier peut nécessiter une visite de terrain
3	Le DU signe le certificat d'urbanisme ou le courrier de rejet et le transmet au GUF avec ampliation au DGUF.	DU	1 jour	
4	Le GUF met le Certificat d'Urbanisme ou le courrier de rejet à la disposition du demandeur.	GUF	1 jour	
Fin de la procédure				

5. PROCEDURE POUR L'INSTRUCTION D'UNE DEMANDE DE DEROGATION AUX REGLES D'URBANIME

N° D'ORDRE	ACTIONS	ACTEUR	DELAIS (40 jours)	OBSERVATIONS
1	Le Guichet Unique du Foncier (GUF) réceptionne le dossier, l'enregistre, lui affecte un numéro identifiant et le transmet à la Direction de l'Urbanisme.	GUF	1 jour	
2	Le DU impute le dossier enregistré sous le même numéro identifiant à la Sous-Direction de la Planification Urbaine (SD/PU) qui fait la vérification, l'enquête de proximité, la visite de site avec prises de vue, l'examen du dossier et la rédaction du projet de lettre de dérogation à la signature du Ministre en charge de l'Urbanisme.	DU/SDPU	20 jours	
3	Le DU vérifie le dossier et transmet le dossier souche ainsi que le projet de lettre de dérogation au DGUF.	DU	2 jours	
4	Le DGUF vérifie toutes les pièces du dossier, y appose son visa et le transmet à son tour au SVSAA.	DGUF	2 jours	
5	SVSAA enregistre le dossier, le met sur papier sécurisé et le transmet au DIRCAB	SVSAA	2 jours	
6	Le DIR CAB apprécie le dossier : - En cas d'observation, il fait retour du dossier au SVSAA. - En cas d'avis favorable, il le paraphe et le transmet au Ministre pour signature	DIR CAB	3 jours	
7	Le Ministre apprécie le dossier : - En cas de rejet, le dossier est retourné au SVSAA qui le notifie au DIRCAB. - Si non le Ministre signe le projet d'arrêté d'approbation et le dossier est transmis au SVSAA.	MINISTRE	5 jours	
8	Le SVSAA procède à l'enregistrement et à la numérisation.	SVSAA	2 jours	
9	Le dossier comprenant la lettre de dérogation est transmis au DU.	SVSAA	1 jour	
10	Une copie de lettre de dérogation est transmise au SGUF pour retrait par le requérant.	DU	2 jours	
Fin de la procédure				

6. PROCEDURE POUR L'INSTRUCTION D'UNE DEMANDE DE DECLASSEMENT ET MORCELLEMENT

N° D'ORDRE	ACTIONS	ACTEUR	DELAIS (49 jours)	OBSERVATIONS
1	Le Guichet Unique du Foncier (GUF) réceptionne le dossier, l'enregistre, lui affecte un numéro identifiant et le transmet à la Direction de l'Urbanisme.	GUF	1 jour	
2	Le Directeur de l'Urbanisme (DU) reçoit le dossier et l'impute à la Sous-Direction de l'Accord Préalable d'Urbanisme (SDAPU)	DU-SDAPU	2 jours	
3	La SDAPU analyse le dossier de demande de déclassement et rédige un courrier de demande d'avis au Ministère technique concerné	DU/SDAPU	5 jours	
4	ARRET COMPTEUR (Délai d'attente 15 jours)			
5	En cas d'avis défavorable motivé du Ministère technique concerné, le dossier est retourné au SGUFH avec ampliation au DGUF, pour être tenu à la disposition du demandeur de l'acte	DU/SDAPU	5 Jours	
6	Si l'avis du Ministère technique concerné est favorable , la SDAPU rédige le projet d'arrêté.	SDAPU	5 jours	
7	Le DU vise le dossier de projet d'arrêté et le transmet au DGUF.	DU	5 jours	
8	Le DGUF vérifie toutes les pièces du dossier, appose son visa sur le dossier contenant le projet d'arrêté de déclassement-morcellement et le transmet à son tour au service de vérification et de sécurisation des actes administratifs pour enregistrement			
9	- Si le dossier est validé, le CSVSAA le met sur papier sécurisé et le transmet au DIRCAB			
10	Le DIR CAB apprécie le dossier : - En cas d'observation, il fait retour du dossier au SVSAA. - En cas d'avis favorable, il le paraphe et le transmet au Ministre pour signature	DIR CAB	3 jours	
11	Le Ministre apprécie le dossier : - En cas de rejet, le dossier est retourné au SVSAA qui le notifie au DIRCAB. - Si non le Ministre signe le projet d'arrêté d'approbation et le dossier est transmis au SVSAA.	MINISTRE	5 jours	
12	Le SVSAA procède à l'enregistrement et à la numérisation.	CSVSA	2 jours	
13	Le dossier comprenant l'arrêté signé est transmis au DU.	CSVSA	1 jour	

14	Le DU transmet le dossier à la SDAPU pour la mise à jour du plan de lotissement initial et la préparation de la diffusion (inscription du numéro de l'arrêté signé sur le calque, signature du calque par le DU, tirage du plan, rédaction des lettres de diffusion).	SDAPU	5 jours	
15	Le DU diffuse l'arrêté et le plan approuvé auprès des Directions et services destinataires (Direction du Domaine Urbain, Direction du Cadastre, Direction de la Topographie et de la Cartographie, Direction de l'Assainissement, District, Mairie, Sous-Préfecture, CIE, SOPIE, ONEP, SODECI, Cabinet d'Urbanisme, Cabinet de Géomètre, etc.) pour information	DU-SADPU	5 jours	
16	Le DU écrit au Journal Officiel de la République de Côte d'Ivoire (JORCI) pour insertion et publication de l'arrêté d'approbation du plan de lotissement.		5 jours	
FIN DE PROCEDURE				

I. DIRECTION DE LA TOPOGRAPHIE ET DE LA CARTOGRAPHIE

1. PROCEDURE DE DELIVRANCE DU CERTIFICAT DE CONFORMITE POUR LES LOTISSEMENTS APPROUVES

N° D'ORDRE	ACTIONS	ACTEUR	DELAIS (26 jours)	OBSERVATIONS
1	La DTC reçoit de la DU une copie de l'arrêté d'approbation et un tirage du plan approuvé. Le DTC adresse un courrier au Géomètre-Expert pour l'inviter à procéder à l'application du lotissement avec ampliation à la DGUF.	DTC	2 jours	
ARRET COMPTEUR				
2	La DTC reçoit tous les éléments techniques relatifs à la vérification (Rapport de Géomètre sur la conduite des travaux d'implantation, Calque du plan d'application avec les contenances et le dimensionnement des lots et îlots, Support numérique CD contenant le plan d'application et le dimensionnement des lots et îlots avec les coordonnées rattachées dans le système en vigueur).		2 jours	
3	La SDTT procède à la vérification au bureau des éléments du dossier.	SDTT	5 jours	

4	la SDTT exécute la vérification terrain en présence du Géomètre expert.	SDTT	10 jours	
5	la SDTT analyse les données du terrain et rédige le procès-verbal de vérification.		5 jours	
6	En cas de PV défavorable, le dossier est remis au Géomètre-Expert afin d'apporter les corrections nécessaires. En cas de PV favorable, le DTC délivre le certificat de conformité et le communique à l'ensemble de la chaîne foncière.	DTC	1 jour	A voir avec DU
7	La DTC transmet le plan d'application à la DU pour diffusion.	DTC	1 jour	

Fin de procédure

2. PROCEDURE DE DELIVRANCE D'UN RAPPORT D'EXPERTISE FONCIERE

N° D'ORDRE	ACTIONS	ACTEUR	DELAIS (8 jours)	OBSERVATIONS
1	La DTC reçoit une demande d'avis (Courrier et extrait topographique).	SGUF	1 jour	
2	Le DTC impute la demande d'avis à la SDEF.		1 jour	
3	La SDEF appelle l'utilisateur pour l'organisation de la visite terrain.	SDEF	1 jour	
ARRET COMPTEUR				
4	La SDEF organise l'expertise foncière sur le terrain et rend les conclusions du travail au DTC.	SDEF	4 jours	
5	Le DTC signe le rapport d'Expertise foncière et le transmet au service demandeur avec ampliation à l'utilisateur.	DTC	1 jour	
Fin de la procédure.				

II. DIRECTION DU DOMAINE URBAIN

1. PROCEDURE DE DELIVRANCE D'UN ARRETE DE CONCESSION DEFINITIVE DANS UN LOTISSEMENT APPROUVE AVEC LETTRE D'ATTRIBUTION ou ATTESTATION VILLAGEOISE ou ACTE ADMINISTRATIF DE VENTE

N° D'ORDRE	ACTIONS	ACTEUR	DELAIS (19 jours)	OBSERVATIONS
A- PROCEDURE D'ETABLISSEMENT DE L'ATTESTATION DOMANIALE				
1	Le Guichet Unique du Foncier (GUF) réceptionne le dossier, l'enregistre, le scanne, lui affecte un numéro identifiant et le transmet à la Direction du Domaine urbain (DDU).	GUF	1 jour	Pour la nomenclature des pièces, se référer au GUF.
2	Le Service courrier du Centre Opérationnel Domanial reçoit le dossier, l'enregistre et le transmet au Service de l'Information Domaniale du Centre.	COD	1 jour	
3	Le service de l'Information Domaniale du Centre vérifie les dossiers dans la base de données pour produire l'Etat Domanial interne.	SID	10 jours	
4	Le Chef du Centre Opérationnel Domanial vérifie l'état Domanial interne, le signe et impute le dossier au Chef de Service de Production de l'Attestation Domaniale.	CHEF DE COD	2 jours	
5	Le Chef de Service de Production de l'Attestation Domaniale rédige les projets d'Attestation Domaniale, de courrier de transmission à la Conservation Foncière et de notification à l'utilisateur.	CHEF DE SPAD	3 jours	
6	Le DDU signe l'Attestation Domaniale et transmet le dossier au Chef du Centre Opérationnel Domanial. Ce dernier transmet par courrier à la Conservation Foncière, l'Attestation domaniale avec le dossier technique. Il signe et transmet également la notification à l'utilisateur au GUF pour être remise à l'utilisateur.	DDU	2 jours	
FIN DE LA PROCEDURE / EN ATTENTE DU PLAN DU TITRE FONCIER				

N° D'ORDRE	ACTIONS	ACTEUR	DELAIS (32 jours)	OBSERVATIONS
B- PROCEDURE D'ETABLISSEMENT DE L'ACD				
1	Le Service Courrier reçoit de la CF le plan du Titre Foncier et le transmet au Chef de Service des ACD du COD concerné.	COD	1 jour	
2	Le Chef de Service des ACD instruit la recherche du dossier de base en vue de l'élaboration du projet ACD et du rapport de présentation et les transmet au Chef du COD.	CHEF DE SACD	5 jours	
3	Le Chef du COD effectue les vérifications sur le projet ACD, vise le rapport de présentation et les transmet au DDU.	CHEF DE COD	2 jours	
4	Le DDU vise le projet d'ACD, signe le rapport de présentation et transmet le dossier au DGUF.	DDU	3 jours	
5	Le DGUF vise le projet d'ACD et transmet le dossier au SVSAA.	DGUF	2 jours	
6	Le SVSAA réceptionne le dossier, l'enregistre, et l'impute au Chef de cellule concernée.	CSVSA	1 jour	
7	Le Chef de cellule vérifie la régularité du dossier et le transmet au CSVSA.	CVS	2 jours	
8	- Si le dossier n'est pas validé pour divers motifs, il est transmis à la DDU. - Si le dossier est validé, le CSVSA le met sur papier sécurisé et le transmet au Directeur de cabinet.	CSVSA	2 jours	
9	Le Directeur de cabinet apprécie le dossier : - En cas d'observation, le Directeur de Cabinet fait retour du dossier au SVSAA. - En cas d'avis favorable, le Directeur de cabinet le paraphe et le transmet au Ministre pour signature.	DIRCAB	3 jours	
10	En cas de rejet, le dossier est retourné au Directeur de cabinet qui le transmet au SVSAA. Sinon, le Ministre signe le projet d'ACD et le dossier est transmis au SVSAA.	MINISTRE	5 jours	
11	Le SVSAA procède à l'enregistrement et à la numérisation de l'ACD.	CSVSA	2 jours	
12	Le dossier comprenant l'ACD signé est transmis à la DDU.	CSVSA	1 jour	
13	La DDU enregistre l'ACD signé et archive le dossier domanial.	DDU	1 jour	
14	Le Directeur du Domaine Urbain émet une notification à l'usager via le GUF et transmet l'original de l'ACD avec la copie certifiée au Conservateur de la Propriété Foncière et des Hypothèques, pour Publication au Livre Foncier.	DDU	2 jours	
FIN DE LA PROCEDURE/ EN ATTENTE DE L'ACD PUBLIE				

N° D'ORDRE	ACTIONS	ACTEUR	DELAIS (2 jours)	OBSERVATIONS
C- PROCEDURE DE RETRAIT DE L'ACD				
1	Le DDU réceptionne du CPFH l'original de l'ACD portant au verso le sceau mentionnant la date de son inscription dans le Livre Foncier et un Etat Foncier, archive l'état foncier, la copie de l'ACD publié et transmet l'original de l'ACD au GUF.	DDU	1 jour	
2	Le GUF scanne l'ACD et le tient à la disposition de l'utilisateur.	GUF	1 jour	
FIN DE LA PROCEDURE				

2. PROCEDURE DE DELIVRANCE D'UN ARRETE DE CONCESSION DEFINITIVE HORS LOTISSEMENT

N° D'ORDRE	ACTIONS	ACTEUR	DELAIS (23 jours)	OBSERVATIONS
A- PROCEDURE DE DEMANDE D'AVIS				
1	Le Guichet Unique du Foncier (GUF) réceptionne le dossier, l'enregistre, le scanne, lui affecte un numéro identifiant et le transmet au service des actes spécifiques de la Direction du Domaine urbain (DDU).	SGUF	1 jour	L'utilisateur pourra fournir un avant-projet sommaire au dépôt de son dossier.
2	Le Service des Actes Spécifiques (SAS) vérifie le dossier dans la base de données pour produire l'état domanial interne.	CSAS	5 jours	
3	Le CSAS signe l'état domanial interne, rédige et vise les projets de demande d'avis DU, DTC, DAUD et l'enquête publique. Le DDU signe les demandes d'avis et les enquêtes publiques, les transmet au CSAS qui les enregistre et les achemine aux DU, DTC, DAUD et Maire ou Sous-préfet (selon que le terrain se trouve dans la Commune ou la Sous-préfecture).	CSAS	2 jours	
FIN DE LA PROCEDURE / EN ATTENTE DES AVIS ET DES RESULTATS DES ENQUETES PUBLIQUES		DU-DTC	15 jours	Arrêt compteur

N° D'ORDRE	ACTIONS	ACTEUR	DELAIS (3 jours)	OBSERVATION S
B- PROCEDURE D'ETABLISSEMENT DE L'ATTESTATION DOMANIALE				
1	Dans le cas où tous les avis sont favorables, le Chef de Service des Actes Spécifiques rédige les projets d'Attestation Domaniale, de courrier de transmission à la Conservation Foncière et de notification à l'utilisateur. NB : Dans le cas où l'un des avis est défavorable, le dossier est rejeté et retransmis au SGUF pour information de l'utilisateur.	CSAS	2 jours	
2	Le DDU signe l'Attestation Domaniale et la transmet au Chef de Service des Actes Spécifiques. Ce dernier transmet par courrier à la Conservation Foncière, l'attestation domaniale avec le dossier technique. Il signe et transmet également la notification à l'utilisateur au GUF pour être remise à l'utilisateur.	DDU	1 jour	
FIN DE LA PROCEDURE / EN ATTENTE DU PLAN DU TITRE FONCIER				

N° D'ORDRE	ACTIONS	ACTEUR	DELAIS (29 jours)	OBSERVATION S
C-PROCEDURE D'ETABLISSEMENT DE L'ACD				
1	Le Service Courrier du SAS reçoit de la CF le plan du Titre Foncier.	DDU	1 jour	
2	Le CSAS instruit la recherche du dossier de base, élabore le projet ACD, vise le rapport de présentation et les transmet au DDU.	CSAS	5 jours	
3	Le DDU vise le projet d'ACD, signe le rapport de présentation et transmet le dossier au DGUF.	DDU	3 jours	

4	Le DGUF vise le projet d'ACD et transmet le dossier au SVSAA.	DGUF	2 jours	
5	Le SVSAA réceptionne le dossier, l'enregistre et l'impute au Chef de cellule concernée.	CSVSA	1 jour	
6	Le Chef de cellule vérifie la régularité du dossier et le transmet au CSVSA.	CVS	2 jours	
7	- Si le dossier n'est pas validé pour divers motifs, il est transmis à la DDU. - Si le dossier est validé, le CSVSA le met sur papier sécurisé et le transmet au DIRCAB.	CSVSA	2 jours	
8	- En cas d'observation, le Directeur de Cabinet fait retour du dossier au SVSAA. - En cas d'avis favorable, le DIRCAB le paraphe et le transmet au Ministre pour signature.	DIRCAB	3 jours	
9	En cas de rejet, le dossier est retourné au DIRCAB qui le transmet au SVSAA. Sinon, le Ministre signe le projet d'ACD et le dossier est transmis au SVSAA.	MINISTRE	5 jours	
10	Le SVSAA procède à l'enregistrement et à la numérisation.	CSVSA	2 jours	
11	Le dossier comprenant l'ACD signé est transmis à la DDU.	CSVSA	1 jour	
12	Le Directeur du Domaine Urbain émet une notification à l'utilisateur via le SGUFH et transmet l'original de l'ACD avec la copie certifiée au Conservateur de la Propriété Foncière et des Hypothèques, pour Publication au Livre Foncier.	DDU	2 jours	
FIN DE LA PROCEDURE/ EN ATTENTE DE L'ACD PUBLIE				

N° D'ORDRE	ACTIONS	ACTEUR	DELAIS (2 jours)	OBSERVATIONS
D- PROCEDURE DE RETRAIT DE L'ACD				
1	Le DDU réceptionne du CPFH l'original de l'ACD portant au verso le sceau mentionnant la date de son inscription dans le Livre Foncier et un Etat Foncier, archive l'état foncier, la copie de l'ACD publié et transmet l'original de l'ACD au GUF.	DDU	1 jour	
2	Le GUF scanne l'ACD et le tient à la disposition de l'utilisateur.	GUF	1 jour	
FIN DE LA PROCEDURE				

3. PROCEDURE DE DELIVRANCE D'UN ARRETE DE CONCESSION DEFINITIVE - REGULARISATION.

N° D'ORDRE	ACTIONS	ACTEUR	DELAIS (24 jours)	OBSERVATION S
A- PROCEDURE DE DEMANDE D'AVIS				
1	Le Guichet Unique du Foncier (GUF) réceptionne le dossier, l'enregistre, le scanne, lui affecte un numéro identifiant et le transmet à la Direction du Domaine urbain (DDU).	SGUF	1 jour	
2	Le service courrier du Centre Opérationnel Domanial reçoit le dossier, l'enregistre et le transmet au Service de l'Information Domaniale du COD.	COD	1 jour	
3	Le Service de l'Information Domaniale du Centre vérifie le dossier dans la base de données pour produire l'état domanial interne.	SID	10 jours	
4	Le Chef du Centre Opérationnel Domanial vise l'état Domanial interne, et impute le dossier au Chef de Service de Production des Attestations Domaniales qui élabore des projets de demande d'avis.	CHEF DE COD	2 jours	
5	Le DDU signe les demandes d'avis et les enquêtes publiques si nécessaire puis les transmet aux DU, DTC, DAUD et Maire ou Sous-préfet (selon que le terrain se trouve dans la Commune ou la Sous-préfecture) et effectue une visite sur le terrain.	DDU	10 jours	
FIN DE LA PROCEDURE /EN ATTENTE DES AVIS DE LA DU, DTC, DAUD ET DES RESULTATS DES ENQUETES PUBLIQUES				

N° D'ORDRE	ACTIONS	ACTEUR	DELAIS (6 jours)	OBSERVATION S
B- PROCEDURE D'ETABLISSEMENT DE L'ATTESTATION DOMANIALE				

1	Dans le cas où tous les avis sont favorables, le Chef de centre rédige les projets d'Attestation Domaniale, de courrier de transmission à la Conservation Foncière et de notification à l'utilisateur. NB : Dans le cas où l'un des avis est défavorable, le dossier est rejeté et retransmis au SGUF pour information de l'utilisateur.	COD	5 jours	
2	Le DDU signe l'Attestation Domaniale et la transmet au Chef de Centre. Ce dernier transmet par courrier à la Conservation Foncière, l'attestation domaniale avec le dossier technique. Il signe et transmet également la notification à l'utilisateur au GUF pour être remis à l'utilisateur.	DDU	1 jour	
FIN DE LA PROCEDURE / EN ATTENTE DU PLAN DU TITRE FONCIER				

N° D'ORDRE	ACTIONS	ACTEUR	DELAIS (33 jours)	OBSERVATIONS
C- PROCEDURE D'ETABLISSEMENT DE L'ACD				
1	Le Service Courrier reçoit de la CF le plan du Titre Foncier et le transmet au Chef de service des ACD du COD concerné.	CHEF DE COD	1 jours	
2	Le Chef de Service des ACD instruit la recherche du dossier de base en vue de l'élaboration du projet ACD et du rapport de présentation et les transmet au Chef du COD.	3 ^{ème} acteur	5 jours	
3	Le Chef du COD effectue les vérifications sur le projet ACD, vise le rapport de présentation et les transmet au DDU.	CHEF DE COD	2 jours	
4	Le DDU vise le projet d'ACD, signe le rapport de présentation et transmet le dossier au DGUF.	DDU	3 jours	
5	Le DGUF vise le projet d'ACD et transmet le dossier au SVSAA.	DGUF	2 jours	
6	Le SVSAA réceptionne le dossier, l'enregistre et l'impute au Chef de cellule concernée.	CSVSA	1 jour	
7	Le Chef de cellule vérifie la régularité du dossier et le transmet au CSVSA.	CVS	4 jours	

8	- Si le dossier n'est pas validé pour divers motifs, il est transmis à la DDU. - Si le dossier est validé, le CSVSAA le met sur papier sécurisé et le transmet au Directeur de cabinet.	CSVSAA	1 jour	
9	Le Directeur de cabinet apprécie le dossier : - En cas d'observation, le Directeur de Cabinet fait retour du dossier au SVSAA. - En cas d'avis favorable, le Directeur de cabinet le paraphe et le transmet au Ministre pour signature.	DIRCAB	3 jours	
10	En cas de rejet, le dossier est retourné au Directeur de cabinet qui le transmet au SVSAA. Sinon le Ministre signe le projet d'ACD et le dossier est transmis au SVSAA.	MINISTRE	5 jours	
11	Le SVSAA procède à l'enregistrement et à la numérisation de l'ACD	CSVSAA	2 jours	
12	Le dossier comprenant l'ACD signé est transmis à la DDU	CSVSAA	1 jour	
13	La DDU enregistre l'ACD signé et archive le dossier domanial.	DDU	1 jour	
14	Le Directeur du Domaine Urbain émet une notification à l'utilisateur via le GUF et transmet par courrier, l'original de l'ACD avec la copie certifiée au Conservateur de la Propriété Foncière et des Hypothèques, pour Publication au Livre Foncier.	DDU	2 jours	

FIN DE LA PROCEDURE/ EN ATTENTE DE L'ACD PUBLIE

N° D'ORDRE	ACTIONS	ACTEUR	DELAIS (2 jours)	OBSERVATION S
D- PROCEDURE DE RETRAIT DE L'ACD				
1	Le DDU réceptionne du CPFH l'original de l'ACD portant au verso le sceau mentionnant la date de son inscription dans le Livre Foncier et un Etat Foncier, archive l'état foncier, la copie de l'ACD publié et transmet l'original de l'ACD au GUF.	DDU	1 jour	
2	Le GUF scanne l'ACD et le tient à la disposition de l'utilisateur.	GUF	1 jour	

FIN DE LA PROCEDURE

4. PROCEDURE DE DELIVRANCE D'UN ARRETE DE CONCESSION DEFINITIVE AVEC ACP OU TF

N° D'ORDRE	ACTIONS	ACTEUR	DELAIS (51 jours)	OBSERVATIONS
A- PROCEDURE D'ETABLISSEMENT DE L'ACD				
1	Le Guichet Unique du Foncier (GUF) réceptionne le dossier, l'enregistre, le scanne, lui affecte un numéro identifiant et le transmet à la Direction de du Domaine urbain (DDU).	SGUF	1 jour	
2	Le service courrier du Centre Opérationnel Domanial reçoit le dossier, l'enregistre et l'impute au Service de l'Information Domaniale du COD.	COD	1 jour	
3	Le Service de l'Information Domanial du Centre vérifie le dossier dans la base de données pour produire l'état domanial interne du dossier.	SID	10 jours	
4	Le Chef du Centre Opérationnel Domanial vise l'état Domanial interne et le transmet au Chef de SPACD.	CHEF DE COD	5 jours	
5	Le SPACD élabore le projet d'ACD et le rapport de présentation et les transmet au Chef du COD.	SPACD	5 jours	
6	Le Chef du COD effectue les vérifications sur le projet d'ACD, vise le rapport de présentation et les transmet au DDU.	CHEF DE COD	2 jours	
7	Le DDU vise le projet d'ACD, signe le rapport de présentation et transmet le dossier au DGUF.	DDU	5 jours	
8	Le DGUF vise le projet d'ACD et transmet le dossier au SVSAA.	DGUF	2 jours	
9	Le SVSAA réceptionne le dossier, l'enregistre et l'impute au Chef de cellule concernée.	CSVSA	1 jour	
10	Le Chef de cellule vérifie la régularité du dossier et le transmet au CSVSA.	CVS	4 jours	
11	- Si le dossier n'est pas validé pour divers motifs, il est transmis à la DDU. - Si le dossier est validé, le CSVSA le met sur papier sécurisé et le transmet au Directeur de cabinet.	CSVSA	1 jour	
12	Le Directeur de cabinet apprécie le dossier : - En cas d'observation, le Directeur de Cabinet fait retour du dossier au SVSAA.	DIRCAB	3 jours	

	- En cas d'avis favorable, le Directeur de cabinet le paraphe et le transmet au Ministre pour signature.			
13	En cas de rejet, le dossier est retourné au Directeur de cabinet qui le transmet au SVSAA. Sinon le Ministre signe le projet d'ACD et le dossier est transmis au SVSAA.	MINISTRE	5 jours	
14	Le SVSAA procède à l'enregistrement et à la numérisation de l'ACD	CSVSA	2 jours	
15	Le dossier comprenant l'ACD signé est transmis à la DDU	CSVSA	1 jour	
16	La DDU enregistre l'ACD signé et archive le dossier domanial.	DDU	1 jour	
17	Le Directeur du Domaine Urbain émet une notification à l'usager via le GUF et transmet par courrier, l'original de l'ACD avec la copie certifiée au Conservateur de la Propriété Foncière et des Hypothèques, pour Publication au Livre Foncier.	DDU	2 jours	
FIN DE LA PROCEDURE/ EN ATTENTE DE L'ACD PUBLIE				

N° D'ORDRE	ACTIONS	ACTEUR	DELAIS (2 jours)	OBSERVATIONS
B- PROCEDURE DE RETRAIT DE L'ACD				
1	Le DDU réceptionne du CPFH l'original de l'ACD portant au verso le sceau mentionnant la date de son inscription dans le Livre Foncier et un Etat Foncier, archive l'état foncier, la copie de l'ACD publié et transmet l'original de l'ACD au GUF.	DDU	1 jour	
2	Le GUF scanne l'ACD et le tient à la disposition de l'usager.	GUF	1 jour	
FIN DE LA PROCEDURE				

5. PROCEDURE DE DELIVRANCE D'UNE LETTRE D'ATTRIBUTION AVEC PROMESSE DE BAIL EMPHYTHEOTIQUE

N° D'ORDRE	ACTIONS	ACTEUR	DELAIS (29 jours)	OBSERVATIONS
A- PROCEDURE DE DEMANDE D'AVIS				
1	Le Guichet Unique du Foncier (GUF) réceptionne le dossier, l'enregistre, le scanne, lui affecte un numéro identifiant et le transmet à la Direction de du Domaine urbain (DDU).	SGUF	1 jour	
2	Le Service courrier du SAS reçoit le dossier, l'enregistre et le transmet au CSAS.	CSAS	1 jour	
3	Le CSAS instruit la vérification du dossier dans la base de données (Registres et Guides), produit et signe l'état domanial interne du dossier. Il élabore également les demandes d'avis.		10 jours	
4	Le DDU signe les demandes d'avis DU, DTC, DAUD, SRFGPE et les transmet au Service des Actes Spécifiques qui les enregistre puis les achemine aux services concernés.	DDU	2 jours	
FIN DE LA PROCEDURE / EN ATTENTE DES AVIS		DU-DTC SRFGPE	15 jours	

N° D'ORDRE	ACTIONS	ACTEUR	DELAIS (32 jours)	OBSERVATIONS
B- PROCEDURE D'ETABLISSEMENT DE LA LETTRE D'ATTRIBUTION PBE				
1	Dans le cas où tous les avis sont favorables, le CSAS rédige le projet de lettre d'attribution PBE et le rapport de présentation. NB : Dans le cas où l'un des avis est défavorable, le dossier est rejeté et retransmis au SGUF pour information de l'utilisateur.	COD	5 jours	
2	Le DDU vise le projet de lettre d'attribution PBE, signe le rapport de présentation et transmet le dossier au DGUF.	DDU	5 jours	

3	Le DGUF vise le projet de lettre d'attribution PBE et transmet le dossier au SVSAA.	DGUF	2 jours	
4	Le SVSAA réceptionne le dossier, l'enregistre et l'impute au Chef de cellule concernée.	CSVSA	1 jour	
5	Le Chef de cellule vérifie la régularité du dossier et le transmet au CSVSA.	CVS	4 jours	
6	- Si le dossier n'est pas validé pour divers motifs, il est transmis à la DDU. - Si le dossier est validé, le CSVSA le met sur papier sécurisé et le transmet au Directeur de cabinet.	CSVSA	1 jour	
7	Le Directeur de cabinet apprécie le dossier : - En cas d'observation, le Directeur de Cabinet fait retour du dossier au SVSAA. - En cas d'avis favorable, le Directeur de cabinet le paraphe et le transmet au Ministre pour signature.	DIRCAB	3 jours	
8	En cas de rejet, le dossier est retourné au Directeur de cabinet qui le transmet au SVSAA. Sinon le Ministre signe le projet de lettre d'attribution PBE et le dossier est transmis au SVSAA.	MINISTRE	5 jours	
9	Le SVSAA procède à l'enregistrement et à la numérisation de la lettre d'attribution PBE.	CSVSA	2 jours	
10	Le dossier comprenant la lettre d'attribution PBE signée est transmis à la DDU.	CSVSA	1 jour	
11	La DDU enregistre la lettre d'attribution PBE signée et archive le dossier domanial.	DDU	1 jour	
12	Le Directeur du Domaine Urbain transmet l'original de la lettre d'attribution PBE au GUF pour être remis à l'usager.	DDU	2 jours	
FIN DE LA PROCEDURE				

6. PROCEDURE DE DELIVRANCE D'UN ARRETE DE CONCESSION PROVISOIRE AVEC PBE

N° D'ORDRE	ACTIONS	ACTEUR	DELAIS (19 jours)	OBSERVATIONS
A- PROCEDURE DE DEMANDE DE CREATION DE TITRE FONCIER				
1	Le Guichet Unique du Foncier (GUF) réceptionne le dossier, l'enregistre, le scanne, lui affecte un numéro identifiant et le transmet à la Direction du Domaine urbain (DDU).	GUF	1 jour	
2	Le Service courrier du SAS reçoit le dossier, l'enregistre et le transmet au CSAS.	CSAS	1 jour	
3	Le CSAS instruit la vérification du dossier dans la base de données (Registres et Guides), produit et signe l'état domanial interne du dossier.		10 jours	
4	Le CSAS transmet par courrier le dossier technique à la Conservation Foncière avec copie de la lettre d'attribution pour la création du Titre Foncier.	CSAS	7 jours	
FIN DE LA PROCEDURE / EN ATTENTE DE LA CREATION DU PLAN DU TITRE FONCIER				

N° D'ORDRE	ACTIONS	ACTEUR	DELAIS (33 jours)	OBSERVATIONS
B- PROCEDURE D'ETABLISSEMENT DE L'ACP PBE				
1	Le Service Courrier du SAS reçoit de la Conservation Foncière le plan du Titre Foncier et le transmet au CSAS.	CSAS	1 jour	
2	Le CSAS instruit la recherche du dossier de base en vue de l'élaboration du projet ACP PBE, vise le rapport de présentation et les transmet au DDU.		5 jours	
3	Le DDU vise le projet d'ACP PBE, signe le rapport de présentation et transmet le dossier au DGUF.	DDU	5 jours	
4	Le DGUF vise le projet d'ACP PBE et transmet le dossier au SVSAA.	DGUF	2 jours	
5	Le SVSAA réceptionne le dossier, l'enregistre, et l'impute au Chef de cellule concernée.	CSVSA	1 jour	
6	Le Chef de cellule vérifie la régularité du dossier et le transmet au CSVSA.	CVS	4 jours	

7	- Si le dossier n'est pas validé pour divers motifs, il est transmis à la DDU. - Si le dossier est validé, le CSVSAA le met sur papier sécurisé et le transmet au Directeur de cabinet.	CSVSAA	1 jour	
8	Le Directeur de cabinet apprécie le dossier : - En cas d'observation, le Directeur de Cabinet fait retour du dossier au SVSAA. - En cas d'avis favorable, le Directeur de cabinet le paraphe et le transmet au Ministre pour signature.	DIRCAB	3 jours	
9	En cas de rejet, le dossier est retourné au Directeur de cabinet qui le transmet au SVSAA. Sinon, le Ministre signe le projet d'ACP PBE et le dossier est transmis au SVSAA.	MINISTRE	5 jours	
10	Le SVSAA procède à l'enregistrement et à la numérisation de l'ACP PBE.	CSVSAA	2 jours	
11	Le dossier comprenant l'ACP PBE signé est transmis à la DDU.	CSVSAA	1 jour	
12	La DDU enregistre l'ACP PBE signé et archive le dossier domanial.	DDU	1 jour	
13	Le Directeur du Domaine Urbain émet une notification à l'usager via le GUF et transmet par courrier, l'original de l'ACP PBE avec la copie certifiée au Conservateur de la Propriété Foncière et des Hypothèques, pour Publication au Livre Foncier.	DDU	2 jours	
FIN DE LA PROCEDURE / EN ATTENTE DE L'ACD PUBLIE				

N° D'ORDRE	ACTIONS	ACTEUR	DELAIS (2 jours)	OBSERVATIONS
C- PROCEDURE DE RETRAIT DE L'ACP PBE				
1	La DDU réceptionne du CPFH l'original de l'ACP PBE portant au verso le sceau mentionnant la date de son inscription dans le Livre Foncier et un Etat Foncier, archive l'état foncier, la copie de l'ACD publié et transmet l'original de l'ACP PBE au GUF.	DDU	1 jour	
2	Le GUF tient l'acte signé à la disposition de l'usager.	SGUF	1 jour	
FIN DE LA PROCEDURE				

7. PROCEDURE POUR LA DELIVRANCE D'UN BAIL EMPHYTEOTIQUE (BE)

N° D'ORDRE	ACTIONS	ACTEUR	DELAIS (46 Jours)	OBSERVATIONS
A- PROCEDURE D'ETABLISSEMENT DU BE				
1	Le Guichet Unique du Foncier (GUF) réceptionne le dossier BE, l'enregistre, le scanne, lui affecte un numéro identifiant et le transmet à la DDU.	SGUF	1 jour	
2	Le Service courrier du SAS reçoit le dossier, l'enregistre et le transmet au CSAS.		1 jour	
3	Le CSAS procède à la vérification du dossier dans la base de données (Registres et Guides), produit l'état domanial interne. Le DDU adresse un courrier à la DCM à l'effet de procéder au constat de mise en valeur sur le site et à l'évaluation de l'investissement.	CSAS-DDU	5 jours	
4	La DCM fait le constat de mise en valeur sur le site et l'évaluation de l'investissement et transmet le rapport à la DDU.	DCM	5 jours	
5	Le Service courrier de la DDU transmet le constat de mise en valeur au SAS pour rédaction du projet de BE.	CSAS	1 jour	
6	Le CSAS rédige le projet de BE, vise le rapport de présentation, la notification à l'usager et les transmet au DDU.		5 jours	
7	Le DDU vise le projet de BE, signe le rapport de présentation et transmet la notification à l'usager au GUF pour l'inviter à la signature du projet de BE.	DDU	5 jours	
ARRET COMPTEUR / EN ATTENTE DE LA SIGNATURE DU PROJET DE BE PAR L'USAGER				
8	Le DDU transmet le dossier avec le projet de BE signé par l'usager au DGUF.	DDU	1 jour	
9	Le DGUF vise le projet de BE et transmet le dossier au SVSAA.	DGUF	2 jours	
10	Le SVSAA réceptionne le dossier, l'enregistre et l'impute au Chef de cellule concernée.	CSVSA	1 jour	
11	Le Chef de cellule vérifie la régularité du dossier et le transmet au CSVSA.	CVS	4 jours	
12	- Si le dossier n'est pas validé pour divers motifs, il est transmis à la DDU. - Si le dossier est validé, le CSVSA le met sur papier sécurisé et le transmet au Directeur de cabinet.	CSVSA	1 jour	

13	Le Directeur de cabinet apprécie le dossier : - En cas d'observation, le Directeur de Cabinet fait retour du dossier au SVSAA. - En cas d'avis favorable, le Directeur de cabinet le paraphe et le transmet au Ministre pour signature.	DIRCAB	3 jours	
14	En cas de rejet, le dossier est retourné au Directeur de cabinet qui le transmet au SVSAA. Sinon, le Ministre signe le projet de BE et le dossier est transmis au SVSAA.	MINISTRE	5 jours	
15	Le SVSAA procède à l'enregistrement et à la numérisation du BE.	CSVSA	2 jours	
16	Le dossier comprenant le BE signé est transmis à la DDU.	CSVSA	1 jour	
17	La DDU enregistre le BE signé et archive le dossier domanial.	DDU	1 jour	
18	Le Directeur du Domaine Urbain émet une notification à l'usager via le GUF et transmet par courrier, l'original du BE avec la copie certifiée au Conservateur de la Propriété Foncière et des Hypothèques, pour Publication au Livre Foncier.	DDU	2 jours	
FIN DE LA PROCEDURE / EN ATTENTE DU BE PUBLIE				

N° D'ORDRE	ACTIONS	ACTEUR	DELAIS (2 Jours)	OBSERVATIONS
B- PROCEDURE DE RETRAIT DU BE				
1	La DDU réceptionne du CPFH l'original du BE portant au verso le sceau mentionnant la date de son inscription dans le Livre Foncier et un Etat Foncier, archive l'état foncier, la copie de l'ACD publié et transmet l'original du BE au GUF.	DDU	1 jour	
2	Le GUF tient l'acte signé à la disposition de l'usager.	SGUF	1 jour	
FIN DE LA PROCEDURE				

8. PROCEDURE D'ETABLISSEMENT D'UNE ATTESTATION DE LETTRE D'ATTRIBUTION.

N° D'ORDRE	ACTIONS	ACTEUR	DELAIS (19 jours)	OBSERVATIONS
1	Le Guichet Unique du Foncier (GUF) réceptionne le dossier, l'enregistre, le scanne, lui affecte un numéro identifiant et le transmet à la Direction du Domaine urbain (DDU).	GUF	1 jour	
2	Le Service courrier du Centre Opérationnel Domanial reçoit le dossier, l'enregistre et le transmet au Service de l'Information Domaniale du COD.	COD	1 jour	
3	Le Chef de Service de l'Information Domaniale du COD vérifie le dossier dans la base de données (Registres, Guides et Archives Domaniales) pour produire l'état domanial interne.	SID	10 jours	
4	Le Chef du Centre Opérationnel Domanial vise l'état domanial interne et impute le dossier au Chef de Service de Production des Attestations Domaniales.	CHEF DE COD	1 jour	
5	Le Chef de Service de Production des Attestations Domaniales établit le projet d'Attestation de lettre d'Attribution et le transmet au Chef de COD.	CHEF DE SPAD	2 jours	
6	Le Chef de COD transmet le projet d'attestation de lettre d'attribution avec le dossier domanial au DDU pour signature.	CHEF DE COD/DDU	1 jour	
7	Le DDU transmet l'attestation de lettre d'attribution signée au Chef du COD.	DDU	2 jours	
8	Le Chef du COD transmet l'attestation de lettre d'attribution signée au GUF.	Chef de COD	1 jour	
9	Le GUF reçoit l'Attestation de lettre d'Attribution et la tient à disposition de l'utilisateur pour information.	GUF	1 jour	

FIN DE LA PROCEDURE

9. PROCEDURE DE DELIVRANCE DE L'ARRETE DE CONCESSION DEFINITIVE A L'INTERIEUR DU PAYS

N° D'ORDRE	ACTIONS	ACTEUR	DELAIS (16 jours)	OBSERVATIONS
A- PROCEDURE D'ETABLISSEMENT DE L'ATTESTATION DOMANIALE				
1	Le Guichet Unique du Foncier (GUF) de la localité réceptionne le dossier, l'enregistre, lui affecte un numéro identifiant et le transmet au Directeur Régional (D.R.), au Directeur Départemental (D.D.) ou au Chef de Secteur de la Construction de la localité concernée.	SGUF	1 jour	Le Chef de Secteur transmet le dossier enregistré au DR ou au DD.
2	La Direction Régionale (D.R) ou la Direction Départementale (D.D.) de la Construction reçoit le dossier, l'enregistre et procède à l'instruction du dossier : - Etablissement de l'état domanial interne - Etablissement de l'Attestation Domaniale - Transmission du dossier technique foncier à la CF de la localité - Notification au requérant de la demande de création du titre foncier adressée au CPFH de la localité	DR ou DD	15 jours	Le D.R. ou le D.D. doit constituer un dossier souche composé des reçus et de l'ordre de recette des droits domaniaux, des extraits topographiques, de la copie de la pièce d'identité, du document justifiant un lien de droit du requérant sur la parcelle sollicitée, de la copie de l'Attestation Domaniale, et des copies des notifications au Conservateur et à l'utilisateur
FIN DE LA PROCEDURE / EN ATTENTE DE LA CREATION DU PLAN DU TITRE FONCIER				

N° D'ORDRE	ACTIONS	ACTEUR	DELAIS (17 jours)	OBSERVATIONS
B- PROCEDURE D'ETABLISSEMENT DE L'ACD				
1	La D.R. ou la D.D. réceptionne du CPFH de la localité concernée le plan de titre foncier et procède à l'instruction du dossier : - Rédaction du projet de l'ACD - Apposition du visa du projet de l'ACD, rédaction et signature du rapport de présentation par le DR ou DD - Impression du projet de l'ACD sur papier sécurisé - Transmission du projet de l'ACD au Préfet pour signature	DR ou DD	10 jours	
2	Le Préfet vérifie et signe l'ACD et le retransmet au D.R. ou au D.D.	PREFET	5 jours	
3	Le D.R. ou D.D. enregistre l'ACD, transmet par courrier, l'original et une copie certifiée au CPFH et émet une notification à l'usager via le GUF	DD OU DR	2 jours	
FIN DE LA PROCEDURE / EN ATTENTE DE L'ACD PUBLIE				
N° D'ORDRE	ACTIONS	ACTEUR	DELAIS (4 jours)	OBSERVATIONS
C- PROCEDURE DE RETRAIT DE L'ACD				
1	Le D.R. ou D.D. reçoit l'original de l'ACD portant au verso le sceau mentionnant la date de son inscription dans le Livre Foncier et un état foncier.	DR ou DD	2 jours	
2	Le DR ou le DD transmet l'original de l'ACD au GUF de la localité.	DR ou DD	1 jour	
3	Le GUF de la localité tient à disposition l'ACD à l'usager.	GUFH	1 jour	
FIN DE LA PROCEDURE				

10. PROCEDURE DE DELIVRANCE D'UN VISA EXTRAIT TOPOGRAPHIQUE DOMAINE URBAIN

N° D'ORDRE	ACTIONS	ACTEUR	DELAIS (10 jours)	OBSERVATIONS
1	Le Guichet Unique du Permis de Construire (GUPC) réceptionne le dossier, l'enregistre, lui affecte un numéro identifiant et le transmet à la Direction du Domaine Urbain à travers son représentant.	GUPC	1 jour	
2	Le Service de l'Information Domaniale du centre concerné reçoit le dossier, produit l'état domanial et transmet le dossier au Chef du Centre Opérationnel Domanial.	SID	5 jours	
3	Le Chef du Centre Opérationnel Domanial signe l'état domanial et le transmet au GUPC à travers le représentant de la DDU.	CHEF DE COD	1 jour	
4	Le représentant de la DDU au GUPC renseigne le formulaire établi à cet effet et vise les extraits topographiques.	DDU	2 jours	
5	Le GUPC remet les extraits topographiques visés au demandeur.	GUPC	1 jour	
FIN DE LA PROCEDURE				

11. PROCEDURE DE RADIATION DE CLAUSES

N° D'ORDRE	ACTIONS	ACTEUR	DELAIS (39 jours)	OBSERVATIONS
A- PROCEDURE D'ETABLISSEMENT DE L'ARRETE DE RADIATION DE CLAUSES				

1	Le Guichet Unique du Foncier (GUF) réceptionne le dossier, l'enregistre, le scanne, lui affecte un numéro identifiant et le transmet à la Direction du Domaine Urbain.	SGUFH	1 jour	
2	Le Chef de Service des Actes Spécifiques (CSAS) reçoit le dossier, établit et signe l'état domanial interne. Il rédige et transmet la demande d'avis de servitude au DDU.	CSAS	5 jours	
3	Le DDU signe la demande d'avis de servitude et la transmet au CSAS qui l'enregistre et la transmet à la DU.	DDU	2 jours	
4	La DU reçoit la demande d'avis de servitude, la traite et notifie son avis à la DDU.	DU	5 jours	
5	Le DDU réceptionne l'avis et le transmet au CSAS.	DDU	1 jour	
6	Quand l'avis est favorable, le CSAS rédige le projet d'Arrêté de Radiation de Clauses, vise le rapport de présentation et les transmet au DDU. Sinon le dossier est rejeté et l'utilisateur est informé via le GUF.	CSAS	3 jours	
7	Le DDU signe le rapport de présentation et transmet le dossier au DGUF pour visa.	DDU	1 jour	
8	Le projet de radiation de clauses visé par le DGUF est transmis au SVSAA.	DGUF	1 jour	
9	Le SVSAA réceptionne le dossier, l'enregistre et l'impute au Chef de cellule concernée.	CSVSA	1 jour	
10	Le Chef de cellule vérifie la régularité du dossier et le transmet au CSVSA.	CVS	4 jours	
11	- Si le dossier n'est pas validé pour divers motifs, il est transmis à la DDU. - Si le dossier est validé, le CSVSA le met sur papier sécurisé et le transmet au Directeur de cabinet.	CSVSA	1 jour	
12	Le Directeur de cabinet apprécie le dossier : - En cas d'observation, le Directeur de Cabinet fait retour du dossier au SVSAA. - En cas d'avis favorable, le Directeur de cabinet le paraphe et le transmet au Ministre pour signature.	DIRCAB	3 jours	
13	En cas de rejet, le dossier est retourné au Directeur de cabinet qui le transmet au SVSAA. Sinon le Ministre signe le projet d'Arrêté de Radiation de Clauses et le dossier est transmis au SVSAA.	MINISTRE	5 jours	

14	Le SVSAA procède à l'enregistrement et à la numérisation de l'Arrêté de Radiation de Clauses.	CSVSA	2 jours	
15	Le dossier comprenant l'Arrêté de Radiation de Clauses signé est transmis à la DDU.	CSVSA	1 jour	
16	La DDU enregistre l'Arrêté de Radiation de Clauses signé et archive le dossier domanial.	DDU	1 jour	
17	Le Directeur du Domaine Urbain émet une notification à l'usager via le GUF et transmet par courrier, l'original de l'Arrêté de Radiation de Clauses avec la copie certifiée au Conservateur de la Propriété Foncière et des Hypothèques, pour Publication au Livre Foncier.	DDU	2 jours	
FIN DE LA PROCEDURE / EN ATTENTE DE L'ACD PUBLIE				

N° D'ORDRE	ACTIONS	ACTEUR	DELAIS (2 jours)	OBSERVATIONS
B- PROCEDURE DE RETRAIT DE L'ACD				
1	Le DDU réceptionne du CPFH l'original de l'Arrêté de Radiation de Clauses portant au verso le sceau mentionnant la date de son inscription dans le Livre Foncier et un Etat Foncier, archive l'état foncier, la copie de l'ACD publié et transmet l'original de l'ACD au GUF.	DDU	1 jour	
2	Le GUF scanne l'ACD et le tient à la disposition de l'usager.	GUF	1 jour	
FIN DE LA PROCEDURE				

B.DIRECTION GENERALE DU LOGEMENT ET DU CADRE DE VIE

I. GUICHET UNIQUE DU PERMIS DE CONSTRUIRE

ETAPE 01 : PROCEDURE POUR LA DELIVRANCE DES VISAS CIE, SODECI, DDU, DAD ET DU CERTIFICAT D'URBANISME EN VUE DE L'OBTENTION DU PERMIS DE CONSTRUIRE

N° D'ORDRE	ACTIONS	ACTEUR	DELAIS (10 jours)	OBSERVATION S
1	L'utilisateur constitue le dossier nécessaire à la délivrance des visas et CU	(RGUPC)		
2	Le service chargé de la réception, réceptionne le dossier de demande de visas et CU réceptionne et vérifie s'il est complet	(RGUPC)		
3	Si le dossier est complet, il l'enregistre dans le système de suivi informatique, lui affecte un numéro identifiant, et transmet électroniquement aux acteurs chargés de l'instruction des visas et CU (CIE, SODECI, DDU, DAD et DU)	(RGUPC)		
4	Un reçu comportant le numéro d'identifiant est transmis à l'utilisateur	(RGUPC)		
5	Si le dossier est incomplet, il est retourné à l'utilisateur. FIN DE PROCÉDURE.	(RGUPC)		
6	Les droits de traitement du dossier sont à la charge de l'utilisateur			
7	TRANSMISSION DU DOSSIER : La RGUPC transmet électroniquement le dossier au représentant de la DDU du Guichet Unique du Permis de construire (RGUPC).			

8	TRAITEMENT DU DOSSIER : vérifications, recherches d'informations sur la parcelle			
9	EN CAS D'AVIS DEFAVORABLE :La lettre de rejet signée par Le représentant du service concerné est transmise			
10	EN CAS D'AVIS FAVORABLE : remise de l'extrait vise ou du cu au service charge des retraits de visas et cu			

ETAPE 02 : PROCEDURES POUR LA DELIVRANCE DU PERMIS DE CONSTRUIRE MINISTERIEL, MUNICIPAL ET DE CONSTRUCTION DE CLOTURE

N° D'ORDRE	ACTIONS	ACTEUR	DELAIS (13 jours)	OBSERVATION S
	DEPÔT DU DOSSIER			
1	Le service chargé d'organiser la commission transmet un jeu complet du dossier de demande de permis de construire à chaque membre de la commission	SCOCPC		
2	Chaque membre de la commission analyse le dossier et donne son avis			
3	Si un seul des avis est défavorable, la demande fait l'objet d'un rejet motivé. Le service chargé d'organiser la commission rédige la lettre de rejet et la transmet au service chargé des retraits du GUPC. FIN DE LA PROCÉDURE.	SCOCPC		
4	Si tous les avis sont favorables, l'arrêté de permis de construire est rédigé pour être soumis à la signature de l'autorité compétente			
5	Dans le cas d'un permis ministériel, l'arrêté sera transmis au cabinet du Ministre en charge de la construction et de l'urbanisme pour signature	Cabinet du Ministre		

6	Dans le cas d'un permis municipal, l'arrêté sera transmis au service technique de la commune qui porte le projet, par l'entremise du représentant du District du GUPC, pour sa signature par le Maire	Service technique		
7	Une fois l'arrêté signé par l'autorité compétente, il sera transmis au service des retraits du GUPC pour être mise à la disposition de l'utilisateur	SRGUPC		
	TRANSMISSION DES DOSSIERS AUX ENTITES CONCERNEES			
8	Une fois le permis de construire (arrêté signé par le Ministre ou le Maire + un jeu complet du dossier authentifié par l'administration) délivré, le service chargé des retraits transmet une copie du permis de construire aux entités suivantes : - A l'antenne de la construction de la commune concernée ; -Au District Autonome d'Abidjan ; - Au service technique de la Mairie de la commune concernée ; - A l'ONPC ;			

12. PROCEDURE POUR LA DELIVRANCE D'UN CERTIFICAT DE CONFORMITE AU PERMIS DE CONSTRUIRE

N° D'ORDRE	ACTIONS	ACTEUR	DELAIS (07 jours)	OBSERVATIONS
	DEPOT DU DOSSIER			
1	L'utilisateur adresse une demande au GUPC.			
2	Le Service réception, après réception du dossier, l'enregistre, lui affecte un numéro identifiant et transmet le dossier au service chargé du traitement de la demande			
3	Un reçu comportant le numéro d'identifiant est transmis à l'utilisateur			
	TRAITEMENT DU DOSSIER			
4	Le Service chargé de la réception impute le dossier au service compétent pour le traitement			
5	Le service chargé de traiter la demande organise une visite avec tous les services impliqués, en collaboration avec l'utilisateur			
6	Un rapport de visite sera rédigé et cosigné par tous les services impliqués			
7	En cas de conformité le service chargé de l'instruction de la demande rédige le certificat de conformité et le transmet à l'autorité compétente pour signature			
8	Une fois le certificat de conformité signé, il est transmis au Service chargé du retrait du GUPC pour sa mise à disposition pour l'utilisateur			
9	En cas de non-conformité, une notification est faite au maître d'ouvrage afin qu'il procède aux rectifications nécessaires et une nouvelle inspection sera programmée			
	REMISE DU DOSSIER A L'USAGER			
10	Le Service chargé de la réception, après avoir reçu le certificat de conformité signé par l'autorité compétente, informe l'utilisateur, par e-mail, par SMS ou par appel téléphonique que le certificat de conformité est prêt pour retrait			
11	L'utilisateur muni d'une copie de sa pièce d'identité et de l'original de l'ordre de recette retire son certificat de conformité et signe le reçu de retrait à la réception du GUPC.			
FIN DE LA PROCEDURE				

13. PROCEDURE POUR LA DELIVRANCE D'UN PERMIS DE DEMOLIR

N° D'ORDRE	ACTIONS	ACTEUR	DELAIS (07 jours)	OBSERVATIONS
	DEPOT DU DOSSIER			
1	Le service chargé d'organiser la commission transmet un jeu complet du dossier de demande de permis de démolir à chaque membre de la commission Chaque membre de la commission analyse le dossier et donne son avis			
2	Si un seul des avis est défavorable, la demande fait l'objet d'un rejet motivé. Le service chargé d'organiser la commission rédige la lettre de rejet et la transmet au service chargé des retraits du GUPC. FIN DE LA PROCÉDURE.			
3	Si tous les avis sont favorables, l'arrêté de permis de démolir est rédigé pour être soumis à la signature du ministre			
	REMISE DU DOSSIER A L'USAGER			
4	Le Service chargé de la réception, après avoir reçu le permis de démolir signé par l'autorité le ministre, informe l'usager, par e-mail, par SMS ou par appel téléphonique que le permis de démolir est prêt pour retrait			
5	L'usager muni d'une copie de sa pièce d'identité et de l'original de l'ordre de recette retire son permis de démolir et signe le reçu de retrait à la réception du GUPC.			
FIN DE LA PROCEDURE				

II. DIRECTION DU LOGEMENT

1. PROCEDURE D'AGREMENT AGENT IMMOBILIER ET PROMOTEUR IMMOBILIER

N° D'ORDRE	ACTIONS	ACTEUR	DELAIS (30 jours)	SERVICE CONCERNE
1	Le Guichet Unique du Foncier (GUF) réceptionne le dossier, l'enregistre, lui affecte un numéro identifiant et le transmet au Service courrier de la DL.	SGUF	1 jour	
2	Le Président de la CAPPI réceptionne le dossier et l'impute au Sous-Directeur de l'Habitat.	DL	1 jour	
3	La Sous-Direction de l'Habitat vérifie la conformité des pièces du dossier et prépare le projet de demande d'enquête de moralité à la Police Nationale et le soumet à la signature du Président de la CAPPI.	SDH	2 jours	
4	Le DL signe et transmet la demande d'enquête de moralité à la Police Nationale	DL	1 jour	
ARRET DU COMPTEUR (Police Nationale)				
5	Le Président de la CAPPI réceptionne le rapport d'enquête de moralité. -Au cas où ce rapport d'enquête est défavorable l'utilisateur est informé et le dossier est retransmis au GUF - Au cas où le rapport d'enquête est favorable, le Président de la CAPPI convoque la commission d'agrément et transmet les dossiers aux différents membres.	DL	5 jours	
6	La Commission d'agrément se réunit et délibère. - si l'avis de la commission est défavorable, le dossier est retransmis au GUF ; -si la Commission valide le dossier sous réserve, un courrier est adressé au requérant en vue de son complément - si l'avis de la commission est favorable, le Président de la CAPPI vise le projet d'arrêté et le transmet au SVSAA ;	Commission	1 jour	

7	Le SVSAA réceptionne le projet d'arrêté qu'il met sur papier sécurisé et le transmet au DIR CAB		3 jours	
8	Le DIR CAB analyse le dossier : -s'il émet des observations, le dossier est retransmis au SVSAA pour être remis au Président de la CAPPI ; -s'il émet un avis favorable, il paraphe le projet d'arrêté d'agrément et le transmet au Ministre pour signature.		3 jours	
9	Le Ministre analyse le dossier : -s'il émet des observations, le dossier est retransmis au DIR CAB pour être remis au SVSAA ; -s'il émet un avis favorable, il signe l'arrêté d'agrément et le remet au SVSAA	Ministre	5 jours	
10	Le SVSAA procède à l'enregistrement et à la numérisation de l'arrêté signé.	CSVSA	2 jours	
11	Le dossier comprenant l'arrêté d'agrément est transmis au Président de la CAPPI		1 jour	
12	La CAPPI archive le dossier comprenant l'arrêté signé et transmet l'original au GUF, pour être remis à l'utilisateur.	DGLCV	2 jours	
13	Le GUF tient à la disposition de l'utilisateur l'arrêté signé.	GUF	1 jour	
Fin de la procédure				

2. PROCEDURE D'AGREMENT D'UN PROGRAMME IMMOBILIER

N° D'ORDRE	ACTIONS	ACTEUR	DELAIS 1 mois 2 semaines	SERVICE CONCERNE
1	Le Guichet Unique du Foncier (GUF) réceptionne le dossier, l'enregistre, lui affecte un numéro identifiant et le transmet au Service courrier de la DL.	SGUF	1 jour	
2	Le Président de la CAPPI impute au SDH qui vérifie la conformité des pièces du dossier. - Si le dossier n'est pas conforme, le Président de la CAPPI le retransmet au GUF ; - Si le dossier est conforme, le Président de la CAPPI convoque la commission d'agrément et transmet les dossiers aux différents membres.	DLC-SDH	1 jour	Se rapprocher du Président de la CAPPI pour le Manuel de Procédures
3	La Commission d'agrément se réunit et délibère. - si l'avis de la commission est défavorable, le dossier est retransmis au GUF ; -si la Commission valide le dossier sous réserve, un courrier est adressé au requérant en vue de son complément - si l'avis de la commission est favorable, le Président de la CAPPI vise le projet d'arrêté et le transmet au SVSAA		1 jour	
4	Le SVSAA réceptionne le projet d'arrêté qu'il met sur papier sécurisé et le transmet au DIR CAB		3 jours	
5	Le DIR CAB analyse le dossier : -s'il émet des observations, le dossier est retransmis au SVSAA pour être remis au Président de la CAPPI ;	DIR CAB	3 jours	

	-s'il émet un avis favorable, il paraphe le projet d'arrêté d'agrément et le transmet au Ministre pour signature.			
6	Le Ministre analyse le dossier : -s'il émet des observations, le dossier est retransmis au DIR CAB pour être remis au SVSAA ; -s'il émet un avis favorable, il signe l'arrêté d'agrément et le remet au SVSAA		5 jours	
7	Le SVSAA procède à l'enregistrement et à la numérisation de l'arrêté signé.	CSVSA	2 jours	
8	Le dossier comprenant l'arrêté d'agrément est transmis au Président de la CAPPI		1 jour	
9	La CAPPI archive le dossier comprenant l'arrêté signé et transmet l'original au GUF, pour être remis à l'utilisateur.	CAPPI	2 jours	
10	Le GUF tient à la disposition de l'utilisateur l'arrêté signé.	GUF	1 jour	
FIN DE PROCEDURE				

DIRECTION DE LA COPROPRIETE

1. PROCEDURE DE DELIVRANCE DES AGREMENTS DES SYNDICS ET DES CONSEILS SYNDICAUX

N° D'ORDRE	ACTIONS	ACTEUR	DELAIS 54 jours	OBSERVATIONS
1	Le Guichet Unique du Foncier (GUF) réceptionne le dossier, l'enregistre, lui affecte un numéro identifiant et le transmet au Service courrier de la DLC avec ampliation au Directeur Général du Logement et du Cadre de Vie (DGLCV).	GUF	1 jour	
2	Le DL impute au SDC qui vérifie la conformité des pièces du dossier.	DLC-SDC	1 jour	
3	- Si le dossier n'est pas conforme, le SDC le retransmet au DLC qui fait retour au SGUF - Si le dossier est conforme, le DLC convoque la commission d'agrément et transmet les dossiers aux différents membres.	SDC-DLC	2 jours	
4	Chaque membre de la commission analyse le dossier.	Membres de la commission - DL	5 jours	
5	La Commission d'agrément se réunit et délibère. - si l'avis de la commission est défavorable, le dossier est retransmis au SGUF - si l'avis de la commission est favorable, le DLC prépare le projet d'arrêté et le transmet au DGLCV.		1 jour	
6	Le DGLCV vise le projet et le transmet au SVSAA	DGLCV	1 jour	
7	Le SVSAA réceptionne le dossier, l'enregistre et le transmet à la cellule de vérification concernée.	SVSAA	2 jours	
8	La cellule de vérification fait le contrôle du dossier et le transmet au Chef de service pour validation.	CVS	4 jours	
9	Le Chef de service apprécie le dossier : - Si le dossier n'est pas validé, il est retransmis au DLC pour prise en compte des observations - Si le dossier est validé, il est transmis au DIR CAB.	SVSAA	2 jours	
10	Le Directeur de Cabinet transmet le projet d'arrêté d'agrément au Ministre pour décision :	DIR CAB	5 jours	

	- si la décision est défavorable, le projet d'arrêté est retransmis au SVSAA qui en fait retour à la DLC - si la décision est favorable, le DIR CAB retransmet au SVSAA.			
11	Le SVSAA scanne le projet d'arrêté, l'imprime sur papier sécurisé et le transmet au DIR CAB	SVSAA	2 jours	
12	Le DIR CAB le réceptionne, y appose son visa et le soumet à la signature du Ministre.	DIR CAB	2 jours	
13	Le Ministre signe et transmet le dossier au SVSAA.	MINISTRE	1 jour	
14	Le SVSAA enregistre l'arrêté et le transmet au SGUF. Il transmet une copie de l'arrêté et le dossier « souche » à la DLC	SVSAA	2 jours	
15	Le SGUF réceptionne l'acte et le tient à la disposition du requérant	SGUF	1 jour	
Fin de la procédure.				

C- DIRECTION GENERALE DE LA CONSTRUCTION ET DE LA MAINTENANCE

DIRECTION DE L'ASSAINISSEMENT ET DU DRAINAGE

1. PROCEDURE POUR LA DELIVRANCE DE L'AVIS DE SERVITUDE D'ASSAINISSEMENT

N° D'ORDRE	ACTIONS	ACTEUR	DELAIS (15 jours)	OBSERVATIONS
1	Le Service courrier de la DAD reçoit de la DDU le courrier de demande d'avis de servitude d'assainissement, l'enregistre, lui affecte un numéro identifiant et le transmet au DAD qui l'impute à la SDVRD.	Service courrier	2 jours	
2	La SDVRD réceptionne le dossier, l'enregistre et procède au traitement à travers les différentes étapes suivantes :	SDVRD	10 jours	-

	▫ Invitation du requérant pour la visite du site - Visite du site en présence du requérant ou son représentant ▫ Examen du dossier par rapport au support (numérique et papier), et les données de terrain ; - Etablissement du courrier de réponse et retransmission au DAD pour appréciation et signature.			
3	Le DAD apprécie, signe le courrier de réponse et le transmet au DDU	DAD	3 jours	
Fin de la procédure.				

2- PROCEDURE POUR LA DELIVRANCE D'UN VISA EXTRAIT TOPOGRAPHIQUE (VET) D.A.D.

N° D'ORDRE	ACTIONS	ACTEURS	DELAIS (10 jours)	OBSERVATIONS
1	Le Service du Guichet Unique du Foncier et de l'Habitat (SGUFH) réceptionne le dossier, l'enregistre, lui affecte un numéro identifiant et le transmet à la Direction de l'Assainissement et du Drainage.	SGUFH	1 jour	
2	Le DAD impute le dossier à la Sous-Direction des Voiries et Réseaux Divers (SDVRD).	DAD	1 jour	
3	Le SDVRD analyse le dossier : - en cas de nécessité de visite terrain, le dossier est retransmis au SGUFH qui informe l'utilisateur. - Sinon, l'extrait topographique transmis à la DAD est analysé selon les contraintes existantes.	SDVRD	6 jours	Visite en cas d'absence de plans disponibles à la DAD, de proximité de zones à risques (cuvette, talweg, flanc,...) ou de rajout de morcellement... : dossier rejeté et transmis au SGUFH pour nécessité de visite de terrain avec l'utilisateur
4	Le DAD transmet le dossier au SGUFH.	DAD	1 jour	DAD
5	Le SGUFH tient l'extrait renseigné à la disposition de l'utilisateur.	SGUFH	1 jour	
Fin de procédure				

D. SERVICES RATTACHES AU CABINET

I. SERVICE DES AFFAIRES JURIDIQUES ET DU CONTENTIEUX

1. PROCEDURE DE L'ANNULATION D'UN ACTE ADMINISTRATIF OU RECOURS ADMINISTRATIF PREALABLE

N° D'ORDRE	ACTIONS	ACTEUR	DELAIS 51 jours	OBSERVATIONS
1	La Direction du Guichet Unique du Foncier réceptionne le dossier, l'enregistre, lui affecte un numéro identifiant et le transmet au Cabinet.	GUF	1 jour	
2	Le DIR CAB impute à la Direction des Affaires Juridiques et du Contentieux.	DIR CAB	2 jours	Voir le DCA pour clarification
3	Le DAJC réceptionne le dossier et l'impute à un Agent pour instruction.	DAJC	1 jour	
4	L'Agent convoque (par voie d'huissier si nécessaire) les parties au litige pour audition et collecte les pièces et informations disponibles.	DAJC / Agent	10 jours	Après (02) convocations formelles, un PV de Carence est établie après (01) mois.
5	Le DAJC adresse des demandes d'informations aux Directions Techniques et Services concernés par le dossier.	DAJC	1 jour	
6	Les Directions Techniques et Services concernés du MCLU transmettent les informations pour lesquelles ils ont été sollicités à la DAJC.	Directions et Services concernés	5 jours	Si les informations proviennent de Services extérieurs au MCLAU : ARRET COMPTEUR

7	Ces informations sont transmises à l'Agent instructeur.	DAJC	1 jour	
8	Sur la base des informations collectées, l'Agent instructeur rédige et transmet le rapport présentant les faits, l'analyse et la solution proposée au DAJC.	DAJC/ Agent	5 jours	
9	Le DAJC apprécie le dossier : - en cas d'avis défavorable, le requérant est débouté de sa demande et les parties sont informées par courrier ; - en cas d'avis favorable, le projet d'acte d'annulation est rédigé et le rapport est visé par le DAJC et transmis au DGUF pour avis.	DAJC	3 jours	
10	Le DGUF apprécie le dossier : - en cas d'avis défavorable, le dossier est retransmis au DAJC qui informe les parties. - en cas d'avis favorable, le DGUF vise le rapport et le retransmet au DAJC.	DGUF	3 jours	
11	Le DAJC transmet le dossier revêtu de l'avis favorable du DGUF au DIR CAB.	DAJC	1 jour	
12	Le DIR CAB apprécie le dossier : - en cas d'avis défavorable, le dossier est retransmis au DAJC qui informe les parties ; - en cas d'avis favorable, le dossier est visé par le DIR CAB et transmis au SVSAA.	DCA	3 jours	
13	Le SVSAA procède aux dernières vérifications, imprime le projet d'acte sur papier sécurisé et le retransmet au DIR CAB pour paraphe.	SVSAA	2 jours	
14	Le DIR CAB paraphe le projet d'acte et le transmet au Ministre.	DIR CAB	2 jours	
15	Le Ministre décide : - en cas de décision défavorable, le dossier est retransmis au DIR CAB qui en fait retour au SVSAA. Le SVSAA le retransmet à son tour au DAJC. - en cas de décision favorable, le Ministre vise le rapport et signe le projet d'Acte d'annulation sur papier sécurisé. Le dossier comprenant l'Acte signé est transmis au SVSAA	MINISTRE	5 jours	
16	Le SVSAA enregistre, scanne et transmet l'original de l'acte et le dossier «souche » à la DAJC.	SVSAA	2 jours	

17	Le DAJC procède à la diffusion de l'acte d'annulation et le notifie copies aux parties par voie de commissaire de justice tant au requérant qu'au requit et en assure notamment la notification aux acteurs de la chaîne foncière.	CSAJC	3 jours	
18	Le DAJC réceptionne le retour des notifications et les archive	DAJC	1 jour	
Fin de la procédure				

2- PROCEDURE D'EXECUTION D'UNE DECISION DE JUSTICE

N° D'ORDRE	ACTIONS	ACTEUR	DELAIS 26 jours	OBSERVATIONS
1	Le Guichet Unique du Foncier réceptionne le dossier, l'enregistre, lui affecte un numéro identifiant et le transmet au DIR CAB.	GUF	1 jour	
2	Le DIR CAB impute le dossier au DAJC.	DIR CAB	2 jours	
3	Le DAJC impute le dossier à un Agent pour exécution	DAJC	1 jour	
4	L'Agent concerné s'assure que la décision qui nous a été signifiée est définitive	DAJC	3 jours	
5	L'Agent rédige un rapport comprenant son analyse juridique, la solution proposée ainsi que le projet d'acte d'annulation qu'il soumet au DAJC	DAJC	2 jours	
6	Le DAJC vise le rapport et le transmet au DIR CAB	DAJC	2 jours	
7	Le DIR CAB vise le rapport et le transmet au SVSAA	DIR CAB	3 jours	
8	SVSAA réceptionne, vérifie, fait corriger au besoin et met le projet d'acte d'annulation sur papier sécurisé. Il transmet ensuite le dossier au DIR CAB	CSVSAA	2 jours	
9	Le DIR CAB paraphe le projet d'acte et transmet le dossier au Ministre	DIR CAB	2 jours	
10	Le Ministre vise le rapport et signe l'acte d'annulation, puis transmet le dossier au SVSAA	Ministre	2 jours	

11	Le SVSAA enregistre, scanne et transmet l'acte signé et le dossier souche au DAJC	CSVSA	2 jours	
12	Le DAJC procède à la diffusion de l'acte signé aux acteurs de la chaîne foncière et notifie les copies aux parties par voie de commissaire de justice.	DAJC	3 jours	
13	Le DAJC réceptionne le retour des notifications et les archive	DAJC	1 jour	
Fin de procédure				

3. PROCEDURE DE PRODUCTION D'UN MEMOIRE EN DEFENSE

N° D'ORDRE	ACTIONS	ACTEUR	DELAIS 25 jours	OBSERVATIONS	OBSERVATIONS DAJC
1	Le Conseil d'Etat notifie la requête au service courrier du Ministère de la Construction, du Logement et de l'Urbanisme pour nous inviter à produire notre mémoire en défense.	CAB			
2	Le service courrier transmet la requête au Dir Cab	CAB	01 Jour		
3	Le DIR Cab impute la requête à la Direction des Affaires Juridiques et du Contentieux.	CAB	2 jours		
		DAJC			

4	Le DAJC réceptionne la requête et l'impute à un agent.		2 jours		
5	L'agent instruit le dossier, il accomplit toutes les diligences auprès des services et Direction concernés qui doivent répondre à la demande de la DAJC dans un délai de 72 heures	AGENT DAJC	17 jours		
9	Le DAJC apprécie le dossier : - en cas d'avis défavorable, il donne des instructions et orientations pour parfaire le mémoire. - en cas d'avis favorable le Mémoire est signé et transmis au Conseil d'Etat.	DAJC / AGENT	3 jours		
Fin de la procédure					

4. PROCEDURE DE REVENDICATION DE DROITS

N° D'ORDRE	ACTIONS	ACTEURS	DELAIS 31 jours	OBSERVATIONS
1	La Direction du Guichet Unique, du Foncier réceptionne le dossier, l'enregistre, lui affecte un numéro identifiant et le transmet au Cabinet.	SGU	1 jour	
2	Le DIR CAB impute à la Direction des Affaires Juridiques et du Contentieux.	DIR CAB	2 jours	

3	Le DAJC réceptionne le dossier et l'impute à un Agent pour instruction.	CSAJC	1 jour	
4	L'Agent convoque les parties au litige pour audition.	Chef de cellule	10 jours	
5	La DAJC adresse des demandes d'informations aux Directions Techniques et Services concernés par le dossier.	Chef de cellule	01 jours	
6	Les Directions Techniques et Services concernés du MCLU transmettent les informations pour lesquelles ils ont été sollicités à la DAJC.	Directions et Services concernés	5 jours	
7	Les Ces informations sont transmises à l'Agent instructeur.	CSAJC	1 jour	
8	Sur la base des informations collectées, l'Agent instructeur rédige et transmet le rapport présentant les faits, l'analyse et la solution proposée au DAJC.	Le Chef de Cellule	5 jours	
9	Le DAJC apprécie le dossier : - en cas d'avis défavorable, le requérant est débouté de sa demande et les parties sont informées par courrier ; - en cas d'avis favorable, le projet de sursis et le rapport sont visés par le DAJC et transmis aux différentes informations.	Le CSAJC	5 jours	
FIN DE PROCEDURE				

5. PROCEDURE POUR L'EXAMEN DES LITIGES FONCIERS A CARACTERE COMPLEXE ET/OU SENSIBLE

N° D'ORDRE	ACTIONS	ACTEUR	DELAIS 41 jours	OBSERVATIONS
1	Le Guichet Unique réceptionne le dossier, l'enregistre, lui affecte un numéro identifiant et le transmet au Cabinet.	DGUF	1 jour	
2	- Le DIR CAB après avoir apprécié le contenu du dossier, le transmet Secrétariat de la Commission consultative chargée des litiges si celui-ci a un caractère complexe et/ou sensible. - Par ailleurs, toutes les directions techniques peuvent également transmettre un dossier à la commission si elles estiment que celui-ci présente un caractère complexe et/ou sensible.	DIRCAB	2 jours	
3	Le Secrétaire de la Commission des Litiges réceptionne le dossier, et le fait enregistrer et le soumet en plénière.	COMMISSION	2 jours	
4	Le Président et les membres de la Commission des Litiges examinent le dossier après audition des parties et donnent un avis sur ledit dossier. Chaque séance est sanctionnée par un procès-verbal. La validation des propositions contenues dans le procès-verbal se fait par consensus.	COMMISSION	22 jours	La commission siège deux fois par mois pour valider toutes les propositions faites aux différentes séances.
5	Après validation du PV, la Commission des Litiges soumet à la signature du Ministre les projets d'actes.	COMMISSION	3 jours	
6	Le Ministre décide : - en cas de décision défavorable, le dossier est retransmis au DIR CAB qui en fait retour au SVSAA. Le SVSAA le retransmet à son tour à la Commission des Litiges. - en cas de décision favorable, le Ministre vise le rapport et signe le projet d'Acte sur papier sécurisé. Le dossier comprenant l'Acte signé est transmis au SVSAA	MINISTRE	5 jours	

7	Le SVSAA enregistre, scanne et transmet l'original de l'acte et le dossier «souche » au secrétariat de la Commission.	CSVSA	2 jours	
8	Le secrétaire de la Commission procède à la diffusion de l'acte signé et le notifie copies aux parties par voie de commissaire de justice tant au requérant qu'au requis et en assure notamment la notification aux acteurs de la chaîne foncière.	DAJC	3 jours	
9	Le Secrétaire réceptionne le retour des notifications et les archive	DAJC	1 jour	
Fin de la procédure				

II. SERVICE DE LA RECHERCHE DU FONCIER POUR LES GRANDS PROJETS DE L'ETAT

1. PROCEDURE DE TRAITEMENT D'UNE DEMANDE DE GRANDE PARCELLE HORS LOTISSEMENT

Demande introduite par une personne morale de droit privé

N° D'ORDRE	ACTIONS	ACTEURS	DELAIS (62jours)	OBSERVATIONS
1	Le GUF réceptionne le dossier de demande, l'enregistre, lui affecte un numéro identifiant et le transmet au SREFGPE.	GUF	1 jour	
2	Le Chef du SREFGPE convie le demandeur à une séance de travail.	SREFGPE	2 jours	
3	La parcelle est identifiée. Le chef de service sollicite : - Les avis des directions techniques (DU, DAUD, DTC, DDU) - La mise en place de la Commission administrative auprès du préfet, - L'ouverture d'une enquête publique (Mairie ou Sous-préfecture).	SREFGPE	1 jour	Pour la demande de parcelles à l'intérieur du pays, le DR, le DD, ou le Chef secteur est saisi par courrier à l'effet d'identifier une parcelle correspondante au besoin des demandeurs.

4	Les Directions et Services internes donnent les informations sur la parcelle	Directions et Services concernés	15 jours	
ARRET COMPTEUR / EN ATTENTE DES RESULTATS DES STRUCTURES EXTERNES				
5	Le SEREFGPE réceptionne l'ensemble des informations : - en cas de contraintes, les recherches sont orientées vers de nouvelles parcelles ; - en l'absence de contraintes, le SEREFGPE et la Commission administrative, procèdent à : • L'identification de toutes les personnes ayant des droits d'usage sur la parcelle ; • La négociation des droits coutumiers.	SEREFGPE	30 jours	
6	En cas d'accord parties, le SEREFGPE rédige une convention de purge de ladite parcelle.	SEREFGPE	3 jours	
7	Le SEREFGPE transmet le projet de convention de purge à la DAJC pour avis.	CSRFGPE	1 jour	
8	Le DAJC émet son avis sur la convention et la transmet au SEREFGPE.	DAJC	3 jours	
9	Le SEREFGPE invite les parties à procéder à la signature de la convention en présence des autorités administratives locales.	TOUTES LES PARTIES	4 jours	
10	Le SEREFGPE transmet par voie de Commissaire de justice à chaque signataire une copie de la convention signée et invite l'usager à procéder à la demande de l'ACD de sa parcelle au GUF.	SEREFGPE	2 jours	
Fin de la procédure				

2- PROCEDURE DE TRAITEMENT D'UNE DEMANDE DE PARCELLE HORS LOTISSEMENT

Demande formulée par une administration publique, para publique et autre institution

N° D'ORDRE	ACTIONS	ACTEUR	DELAIS 40 à 64 jours	OBSERVATIONS
1	Le service du courrier du Cabinet réceptionne le courrier de demande, l'enregistre, lui affecte un numéro identifiant et le transmet au Directeur de Cabinet qui l'impute au SEREFGPE.	DIR CAB	2 jours	
2	Le SEREFGPE adresse un soit-transmis au DGUF et au GUF pour information et convie par courrier le demandeur à une séance de travail pour recueillir les informations relatives au besoin exprimé.	SEREFGPE	2 jours	
3	Le SEREFGPE consulte sa base de données : - s'il n'y a pas de disponibilité, le SEREFGPE procède à de nouvelles recherches (se référer à la procédure de recherche puis de traitement de la demande identique à celui d'une personne morale de droit privé en ses points 3 à 9). - s'il y a disponibilité, le SEREFGPE procède à une visite du site avec le demandeur ;	SEREFGPE		- La base de données est consolidée en liaison avec toutes les Directions et Services techniques ; - Pour la demande de parcelles à l'intérieur du pays, le DR, le DD ou le chef secteur est saisi par courrier à l'effet d'identifier une parcelle correspondante au besoin du demandeur. Informers les Préfets et Sous-préfet par courrier.
4	Le SEREFGPE invite le demandeur à faire la délimitation et un dossier technique de bornage de la parcelle par la DTC.	SEREFGPE	1 jour	
5	La DTC procède à l'élaboration du dossier technique de bornage et du parcellaire coutumier et transmet les plans topographiques après validation au SEREFGPE.	DTC	15 jours	

6	le SEREFGPE reçoit le dossier technique de bornage et le parcellaire, puis prépare la convention de purge et d'indemnisation.	SERFGE	3 jours	A l'intérieur du pays, le DR, le DD ou le chef secteur transmet au SRFGE par courrier l'identité des DDC, les données physiques et numériques de la parcelle
7	Le SEREFGPE transmet le projet de convention au DAJC pour avis.	SERFGE	1 jour	
8	Le DAJC émet son avis sur la convention et le transmet au SEREFGPE.	DAJC-SERFGE	3 jours	
9	Le SEREFGPE invite les parties à procéder à la signature de la convention en présence des autorités administratives locales.	Toutes les parties	7 jours	
10	Le SEREFGPE transmet à chaque signataire une copie de la convention signée.	SERFGE	2 jours	
11	SERFGE transmet le dossier à la DDU (pour la prise de l'acte de propriété) avec ampliation du soit-transmis au DIR CAB, au DGUF et au SGUF et notifie par courrier le demandeur.	SERFGE	1 jour	
Fin de la procédure				