

المملكة المغربية
ROYAUME DU MAROC

INSTITUT AGRONOMIQUE
ET VETERINAIRE HASSAN II



معهد الحسن الثاني
للزراعة والبيطرة

TROISIEME ANNEE CYCLE D'INGENIEUR EN SCIENCES GEOMATIQUES ET INGENIERIE
TOPOGRAPHIE

**RAPPORT DE STAGE A L'AGENCE NATIONALE DE
LA CONSERVATION FONCIERE, DU CADASTRE ET
DE LA CARTOGRAPHIE**

**Etablissement d'accueil : SERVICE DU CADASTRE
ET DE LA CONSERVATION FONCIERE
BLOC FONCIER : BENSLIMANE**

Période du stage : Du 05 / 09 / 2022 AU 16 / 09 / 2022

**STAGIAIRE :
NADA BOUFERDOUS N°09**



2022 - 2023

Remerciement

Tout d'abord, j'adresse mes remerciements au chef de service du Cadastre Ain Chock, Mr Zaima Nabil pour son accueil, son partage, son suivi et son expertise.

Je remercie également tous les responsables des cellules du cadastre notamment Madame Najat, Madame Meryem, Mr Sadik pour leur aide et explications précieuses tout au long du stage.

Je tiens à remercier également Monsieur le conservateur général et son adjoint pour leur accueil notamment Mr Hassan, Mr Seddiki et Mr Yassin pour leur partage d'informations et leur accompagnement tout au long du stage.

Table des matières

I. Introduction :

A. Présentation générale :	5
B. Objectif du stage :	6

II. Présentation de l'ANCFCC :

A. Attributions de l'ANCFCC :	6
B. Organigramme de l'ANCFCC :	7

III. Le cadastre :

A. Présentation du cadastre :	9
B. Attribution du service du cadastre :	9
C. Organisation du service du cadastre	10
D. Attribution des bureaux du cadastre	10
E. Différents opérations Au cadastre	16
1- Affaire préalable à l'immatriculation :	13
2- Affaires subséquentes :	14

IV. La conservation Foncière :

A. Présentation de la C.F BENSLIMANE	22
B. Organisation du service de la C.F	23
C. Attributions des bureaux e la C.F	23
D. Description des différents opérations à la C.F	28
1- INSCRIPTIONS NECESSITANT LA PRODUCTION DU DOSSIER TECHNIQUE : ...	25
2- INSCRIPTIONS NE NECESSITANT PAS DE DOSSIER TECHNIQUE	25

V. Outils informatiques et bases de données cadastrales :

A. Présentation de la C.F BENSLIMANE	22
B. Plateformes et applications de la C.F	22

VI. Procédures :

A. L'immatriculation foncière	33
1- Procédure Normale :	30
2- Procédures spéciales d'immatriculation :	32

VII. Instructions relatives aux travaux cadastraux :

1- Note de service N°78 BC/C relative à l'exécution du bornage	34
2- Instruction provisoire pour l'exécution de la triangulation « 1966 »	34

3- Instruction technique pour l'exécution des levés de plan et des calculs « 1973 »	34
4- Utilisation des distancemètres électroniques « 1988 »	34
5- Le fonctionnement du bureau de contrôle « Etabli en 1990 »	35
6- Notice sur les travaux de contrôle « 1960 »	35
7- Vérification d'un dossier topographique aide-mémoire « 1970 »	35
VIII. Normes :	
1- Norme n°01/ANCFCC/DC Dossier Technique de LOTISSEMENT	35
2- Norme n°02/ANCFCC/DC Dossier Technique de MISE EN CONCORDANCE :.	36
3- Norme n°03/ANCFCC/DC Dossier Technique de COPROPRIETE :	36
IX. Réglementation :	
1- Lotissement :	37
2- Mise en Concordance :.....	38
3- Copropriété :	38
X. Dématérialisation :	
1- Définition :.....	39
2- Avantages :.....	39
3- Modules et fonctionnalités du système :.....	39
4- Formulaires en ligne :.....	39
5- Espace réservé aux IGTs du secteur privé :	40
XI. RELATION / COORDINATION CADASTRE & CF :	
XII. JOURNAL DU STAGE CADASTRE / CF :	
1- Partie cadastre :.....	40
2- Partie de conservation foncière :	40
XIII. CONCLUSION	

I. Introduction :

A. Présentation générale :

Nul n'ignore qu'avant le protectorat, tout bien se trouvant sur le territoire marocain est présentée juridiquement par un statut nommé 'Melk'. Ce dernier est déclaré par un acte adulaire suite à un achat, un héritage ou toute preuve de la possession du bien en question. Cet acte est approuvé par le témoignage de 12 personnes déclaré par une superficie inexacte ainsi qu'une localisation basée sur la mention des riverains. Pour ce, bien qu'il se référât à la propriété privée, il ne présentait pas assez de garanties. Par conséquent, plusieurs conflits et disputes entre les gens sur le plan de l'usufruit, la propriété et la jouissance du bien entraînait. En d'autres termes, plusieurs conflits et bien des droits étaient lésés ; d'où la nécessité d'adoption d'une réforme immobilière nommée l'immatriculation foncière.

L'immatriculation foncière a été introduit en premier lieu par un Décret Royal lancé en 1913 (Dahir du 12 août 1913 sur l'immatriculation des immeubles) sous le protectorat français mais il n'a pu être appliqué qu'après le Dahir du 2 juin 1915 fixant la législation applicable aux immeubles immatriculés et la création de la première Conservation foncière au Maroc en 1915 également.

L'immatriculation foncière est une procédure administrative qui vous permet d'inscrire et d'enregistrer votre propriété sur des registres, appelés titres fonciers. Votre propriété n'est reconnue d'une manière absolue par la loi comme étant la vôtre qu'il s'agisse d'un immeuble ou d'un terrain, sans cette immatriculation. Ce statut foncier est nettement délimité sur le terrain, sous un nom et un numéro d'ordre particulier, avec les déterminations topographiques et juridiques propres à préciser exactement et définitivement le droit de son propriétaire. Par suite, la loi en cas de titrage d'un bien foncier lui attribue un effet de purge et d'une qualification d'inattaquable.

Sur chaque titre de propriété, ainsi constitué, viennent ensuite se grouper tous les droits réels et charges foncières intéressant l'immeuble, ainsi que les mutations ou changements y relatives.

L'immatriculation foncière est une procédure attribuée à un organisme de l'état nommé l'agence nationale de conservation foncière et cadastre réparti sur l'ensemble du territoire marocain formant des blocs fonciers regroupant la conservation foncière et le service du cadastre à la fois. L'ANCFCC est l'une des principales agences qui ont besoin de recruter les ingénieurs géomètres topographes étant des principaux agents dans le cadastre. L'intervention de l'IGT est primordiale dans ce secteur. Pour une formation complète des étudiants, une visualisation de cet organisme est importante pour la prise du contact direct au service et à la contribution de l'ingénieur géomètre topographe.

En somme, le stage d'initiation aux techniques cadastrales est une occasion pour l'élève ingénieur de découvrir les activités d'une administration qui se charge des affaires tout en combinant le volet juridique d'une part sous la responsabilité de la conservation foncière et topographique d'autre part dont le cadastre en est chargé.

B. Objectif du stage :

Le stage au sein de l'ANCFCC précisement le bloc foncier de BENSLIMANE, porte sur le service du cadastre et de la conservation foncière. Cette opportunité s'avère de grande importance pour la formation de l'élève ingénieur géomètre topographe.

L'objectif ultime de stage se traduit sur les points suivants :

- ✓ Découvrir le métier et l'intervention de l'ingénieur géomètre dans le secteur public en particulier le service de l'ANCFCC
- ✓ Mettre en pratique les acquis académiques en matière de techniques cadastrales qui portent sur le bornage d'immatriculation ou le bornage complémentaire et affaires subséquentes. Et toutes les réalisations qui accompagnent toutes les procédures présentes dans l'agence
- ✓ Mettre en exergue les relations administratives entre l'IGT privé et l'ANCFCC
- ✓ Enchaîner les différentes procédures qui circulent entre la conservation foncière et le cadastre tout en s'appuyant sur l'aspect juridique de tout étape réalisée en profit ou en déficit des clients.

II. Présentation de l'ANCFCC :

En vertu de la loi 58.00 portant création de l'Agence Nationale de la Conservation Foncière, du Cadastre et de la Cartographie, celle-ci exerce pour le compte de l'Etat les attributions reconnues par la législation et la réglementation en vigueur à la puissance publique en matière d'immatriculation de la propriété foncière, de cadastre et de cartographie.

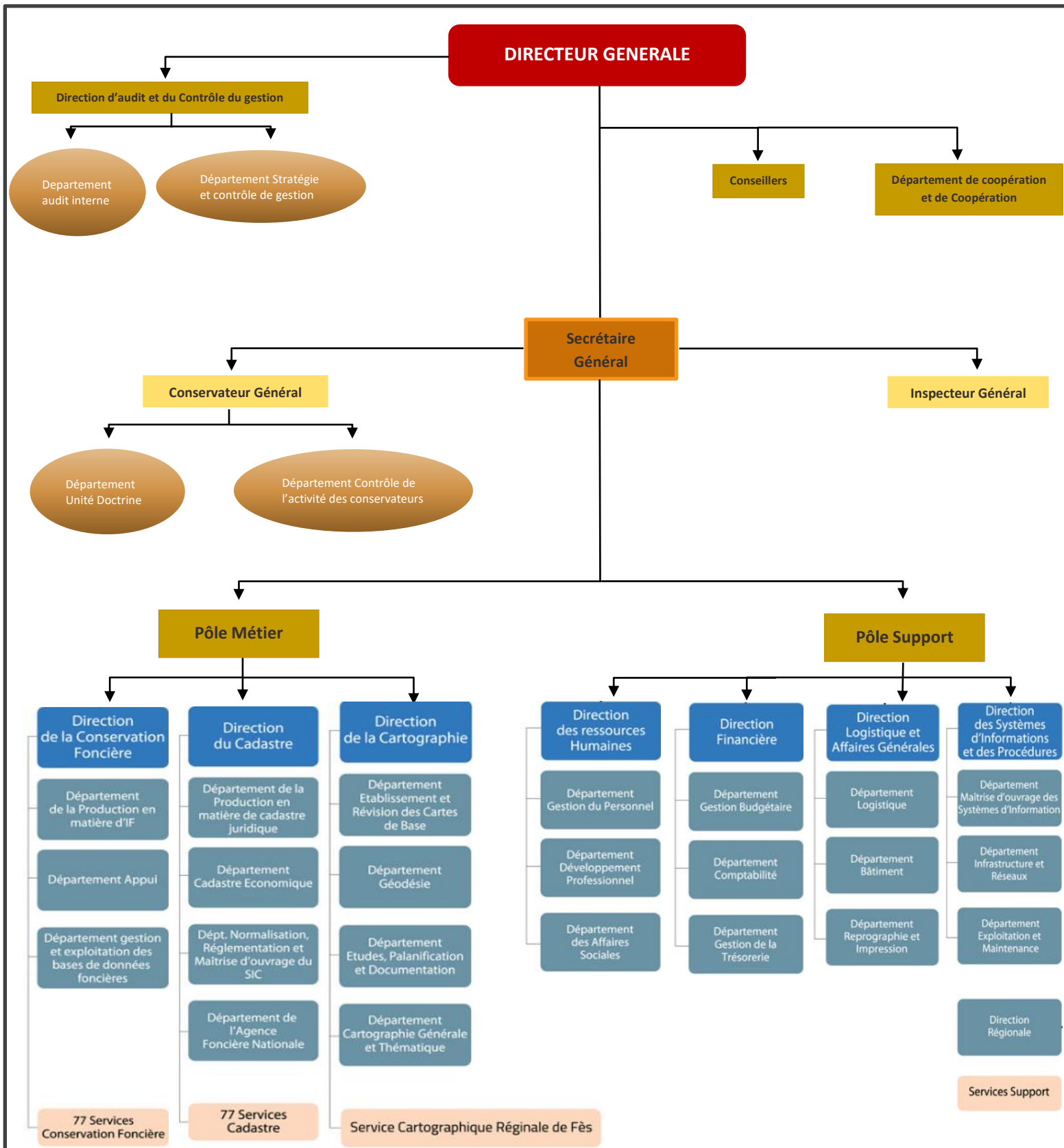
A. Attributions de l'ANCFCC :

L'Agence Nationale de la Conservation Foncière, du Cadastre et de la Cartographie peut également dans les domaines qui lui sont dévolus par la loi 58-00 :

- ✓ L'immatriculation de la propriété foncière ;
- ✓ La publicité et la conservation des droits réels et des charges foncières affectant les propriétés immatriculées ou en cours d'immatriculation ;
- ✓ La conservation des archives et documents fonciers et la communication au public des renseignements qui y sont contenus ;
- ✓ L'établissement des plans cadastraux dans le cadre de l'immatriculation foncière ;
- ✓ L'établissement et la conservation du Cadastre National ;
- ✓ L'établissement et la révision de la carte topographique du Royaume à toute échelle ;
- ✓ La réalisation des travaux d'infrastructure de base, relatifs aux réseaux géodésiques et de nivellement ;
- ✓ La coordination, la centralisation et la conservation des documents topographiques et photogrammétriques établis par les administrations, les collectivités locales et les établissements publics ;

- ✓ La centralisation et la conservation en concertation avec les administrations et organismes concernés, des informations relatives aux terrains nus appartenant à l'Etat, aux Habous Publics, au Guich, aux collectivités ethniques et locales et aux établissements publics,

B. Organigramme de l'ANCFCC :



XIV. Le cadastre :

A. Présentation du cadastre :

Cadastrer ne désigne que le terme enregistrer. Le cadastre en globalité a vu ses premiers jours en Europe, puis il s'était fait adopter par la quasi-totalité des pays du globe.

Au Maroc, on opte pour un cadastre purement juridique vu que sa principale tâche est la maîtrise des informations sur les propriétés et les biens fonciers sous le régime d'immatriculation foncière codé par la loi 14.07 et la loi 39.08 du code de droits réels.

Dans le cadre d'une étroite collaboration avec la conservation foncière, le cadastre joue un rôle qui porte sur les volets suivants :

- Un rôle juridique réside dans les enquêtes effectuées sur le terrain au cours des opérations de bornages.
- Un rôle technique qui donne lieu à des plans, qui seront annexés au duplicata du titre foncier et qui permet de rétablir les limites et les bornes d'un bien immobilier, et dénouer donc les conflits entre les riverains.

Le service cadastral porte les missions suivantes :

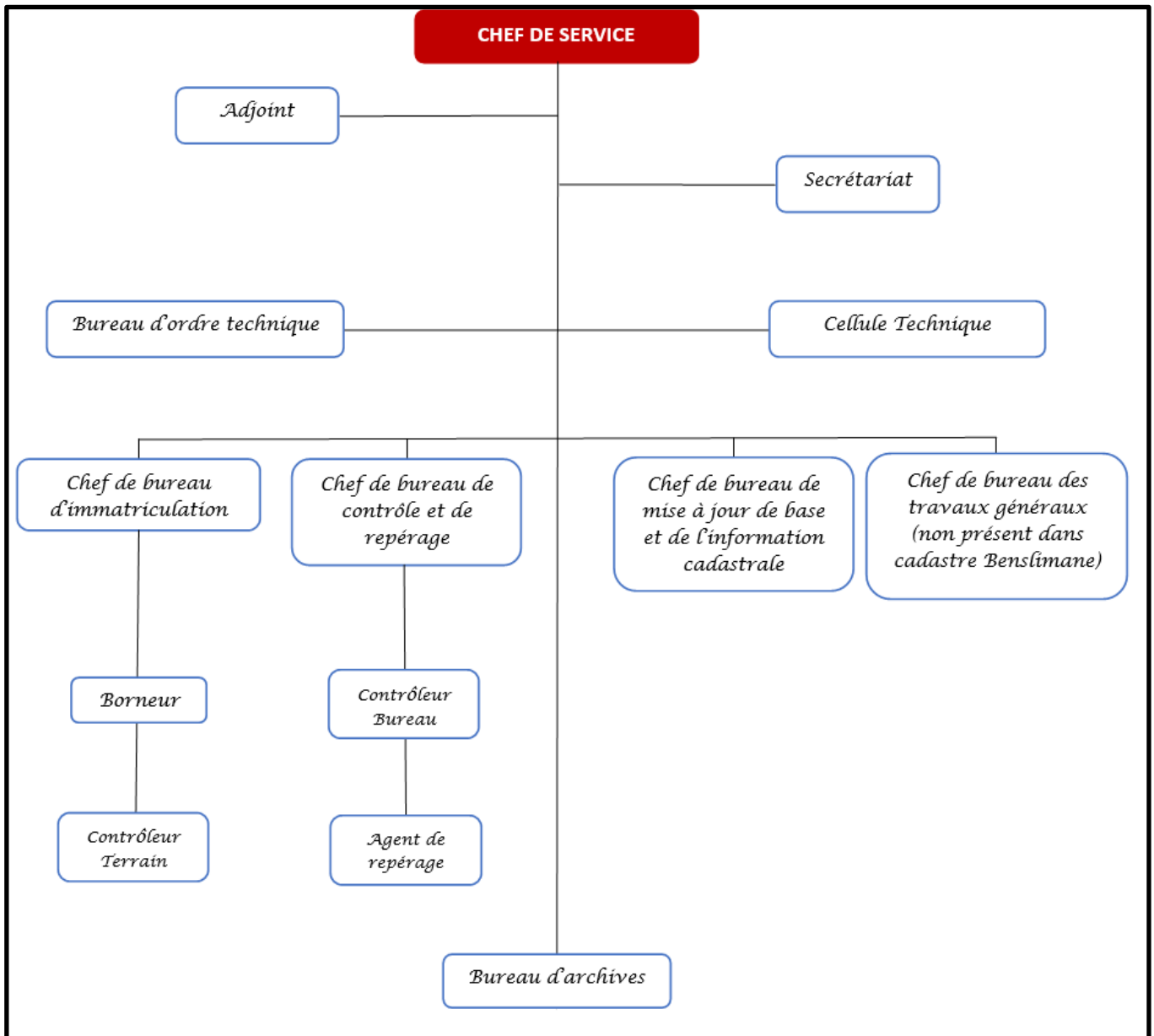
- ✓ Exécution des opérations nécessaires à l'immatriculation foncière, en particulier, le bornage.
- ✓ Contrôles des travaux topographiques effectués par les entreprises privées dans le cadre des marchés.
- ✓ Mises à jour et archivage des dossiers techniques.

B. Attribution du service du cadastre :

Le service du cadastre est un organisme étatique qui veille à assurer ces attributions :

- L'établissement des plans cadastraux dans le cadre de l'immatriculation foncière.
- L'établissement et la conservation du cadastre national.
- La centralisation et la conservation en concertation avec les administrations et organismes concernés, des informations relatives aux terrains nus appartenant à l'Etat, aux Habous publics, au Guich, aux collectivités ethniques et locales et aux établissements publics, situés à l'intérieur des périmètres des communes urbaines, des centres délimités ainsi qu'à l'intérieur de leur périphérie.
- La conservation des archives et documents cadastraux pour communiquer au public les renseignements qui y sont contenus.
- La mise à la disposition des utilisateurs des données cadastrales sous forme numérique ou analogique à jour et fiables.

C. Organisation du service du cadastre :



D. Attributions des bureaux du cadastre :

1- **Chef de service :**

Le chef de service est le représentant de l'administration centrale, responsable de gérer et mettre en place la politique générale du service.

- ❖ L'organisation du service et la planification des travaux.
- ❖ La représentation du service avec des autres administrations
- ❖ La réception et l'envoi de toutes les correspondances avec la C.F
- ❖ La coordination entre les différents entités et bureaux du service.
- ❖ La surveillance sur la régularité des procédures
- ❖ La signature et approbation des programmes de bornage.
- ❖ Contrôle minutieux des dossiers techniques, et leur clôture.
- ❖ La signature et validation du récépissé délivré à l'IGT
- ❖ La gestion des ressources humaines (congé, vérification de la feuille de présence)

2- Secrétariat :

Le bureau reçoit le courrier administratif qui arrive au cadastre et envoie d'autre courrier aux différents services. Les registres sont nommés « registre départ » et « registre arrivé ». Les fonctions de ce bureau sont multiples et sont attachées à tout ce qui est administratif.

3- Bureau d'immatriculation : (brigade)

Ce bureau est présidé par le chef de bureau d'immatriculation, chargé de classification des bordereaux des affaires reçues du bureau d'ordre technique.

- ❖ Vérifier la bonne marche du bureau
- ❖ Recevoir les affaires à traiter de la part du bureau d'ordre technique
- ❖ Préparer la mission de bornage : ressources humaines, moyens logistiques, matériel technique
- ❖ Etablir le programme de bornage avec désignation des agents borneurs
- ❖ La récupération des affaires bornées pour transmettre celles négatives ou en renvoi à la C.F
- ❖ Le classement des affaires positives (Vérifier les pièces du dossier, le bordereau, le PV et le croquis de bornage)

Les affaires qualifiées positives restent en instance, afin d'être levé par un IGT privé dans le cadre des marchés, en occurrence, marché cadre.

Dans le volet des marchés cadre, le chef de brigade est chargé aussi :

- ✓ Etablir la liste des commandes au marché cadre pour le levé des dossiers dont le bornage est positif.
- ✓ Transmission de la liste à l'IGT et levé doit satisfaire les normes du CPS du marché.
- ✓ Apprécier le dossier et viser la fiche de vérification
- ✓ Examiner le dossier et signer la fiche de vérification et le bordereau foncier

Ainsi en cas de réclamations et de doléances, le chef de brigade est mené à accueillir le public.

4- Bureau de repérage :

- ❖ Mettre à jour les mappe de repérage.
- ❖ Repérer les affaires sur les mappes physiques.
- ❖ Assurer le repérage préalable à l'enrôlement.
- ❖ Assurer le repérage définitif.
- ❖ Mentionner le zoning et le centroïde du terrain en question ainsi que la saisi de ces données dans « SICAD ».
- ❖ Tracé des limites administratives sur la mappe.

Durant le processus d'immatriculation trois types de repérage sont effectués :

- # **Repérage préalable :** Effectué sur la demande du conservateur avant d'accepter une réquisition et se basant sur les indications fournies par le requérant, ou sur la base d'un plan de situation établi par un IGT privé. Ce repérage donne des coordonnées approximatives.
- # **Repérage levé :** Ce repérage a lieu après la réalisation du levé par l'IGT privé titulaire du marché, et abouti à des coordonnées précises et exactes déterminées par des procédés topographiques.

- # **Repérage définitif (avant titrage) :** Ce dernier repérage est à titre vérificatif pour s'assurer qu'il n'y a pas d'empêchement à l'immatriculation. On ajoute la remarque sur l'entoilé livré par la C.F. Si aucun obstacle ne se présente on procède au tirage du plan cadastral

5- Bureau de contrôle :

Le contrôle est une opération de recherche qui consiste à corriger les fautes et contrôler les anomalies et les omissions relatives aux opérations de bornage, de levé, de calcul et d'établissement de plan.

Le rôle de l'agent contrôleur :

- ❖ Mettre à jour les registres de ce bureau.
- ❖ Contrôle des dossiers du bureau et ceux de la cellule technique
- ❖ Traitement des limites naturelles
- ❖ Rédaction des PV rectificatif et modificatif.
- ❖ Mise à jour des T.A et T.B
- ❖ Examen du dossier et renseignement de la fiche de vérification.
- ❖ Validation la contenance de la propriété.
- ❖ Contrôle le dossier : copropriété, Mise en concordance, rétablissement des bornes, lotissement.
- ❖ Vérification de la satisfaction des remarques techniques : observations d'angles, les distances, les rattachements, les cheminements, les rayonnements, les alignements, les calculs auxiliaires, le respect des tolérances applicables aux levés urbains et ruraux, la conformité entre les pièces techniques et les pièces juridiques et le cas échéant le complètement des pièces de levé et de calcul, et l'établissement des PV modificatifs.

Le rôle du chef de bureau de contrôle :

- ❖ Répartir des dossiers aux agents de contrôle
- ❖ Encadrer des agents
- ❖ Superviser des opérations de dessins relatifs aux affaires bureau.
- ❖ Superviser les opérations de repérage.
- ❖ Etablir le tableau de bords des agents de son bureau
- ❖ Apprécier et viser la fiche de vérification après le 1er contrôle
- ❖ Examiner sommairement les pièces du dossier
- ❖ Examiner le dossier contrôlé
- ❖ Mettre à jour les registres du bureau
- ❖ Etablir le rapport d'activité mensuel de son bureau
- ❖ Assurer l'intérim du chef de service et des autres chefs de bureaux.
- ❖ Recevoir les IGTs pour les éventuels éclaircissements
- ❖ Participer à l'encadrement des stagiaires
- ❖ Assister aux réunions internes et externes.

Le contrôle est une opération complexe, elle est :

- Technique : par les lois mathématiques auxquelles elle fait appel.
- Juridique : surtout au niveau du bornage, par l'identification de la propriété et de ses limites et la conformité du plan avec le procès-verbal et le croquis de bornage.

- Administratif par la méthode et la procédure à suivre lors du contrôle d'un dossier topographique (consultation des anciens dossiers, tenue des imprimés, classification des pièces, rédaction de la fiche de vérification...).

Le contrôle peut revêtir différentes formes selon la nature et l'avancement des travaux, on distingue :

- Le contrôle des dossiers techniques déposés par le secteur privé (AS dans l'urbain)
- Le contrôle des dossiers topographiques exécutés dans le cadre des marchés de travaux topographiques.
- Contrôle du bornage BI ou BC présenté en nombre important dans ce cadastre.

6- Cellule technique :

Joue le rôle de liaison entre le cadastre et les géomètres privés – sociétés privées et bureaux d'études reçoit en premier lieu les dossiers techniques provenant de ces derniers, afin de contrôler la conformité aux normes cadastrales en vigueur, les dossiers déposés sont enregistrés dans un registre spéciale propre à la cellule sous un n° d'ordre, une date, un nom de l'entreprise, et la nature de l'affaire.

- ✓ Il met à jour les registres de son bureau
- ✓ Il reçoit et enregistre les dossiers techniques déposés
- ✓ Il saisit les dossiers techniques dans la BD SICAD
- ✓ Il répartit les dossiers aux agents de contrôle
- ✓ Il délivre les récépissés après satisfaction des remarques du contrôleur
- ✓ Il supervise les opérations de scan One doc et de saisie QGIS des dossiers le tableau de bord et le rapport d'activité mensuel du bureau
- ✓ Il reçoit les IGTs pour d'éventuels éclaircissements
- ✓ Il assiste aux réunions internes et externes

7- Bureau d'ordre technique (et administratif) :

Ce bureau constitue le lien entre la conservation foncière et le service du cadastre, en effet c'est le bureau du départ de toutes les correspondances en direction de la conservation foncière et même le bureau de réception de celle prévenant de cette direction, ces correspondances sont constituées essentiellement de : bordereaux fonciers, extraits de réquisition et notes

Inscrire les courriers sur les registres de départ ou d'arrivée.

Saisir toutes les correspondances et les rapports concernant le service à savoir : Correspondance et Statistiques et rapport divers.

Saisie la date de bornage inscrite par la C.F dans le bordereau, à la fois manuelle et numérique.

Prépare des sous dossiers fonciers (Chemise rose : SD1) qui vont être remis aux sociétés privées pour effectuer la tâche du levé ; ce sous dossier doit contenir : le bordereau, une copie du PV de bornage, Croquis de repérage (effectué par le borneur), fiche de contrôle.

Remettre le PV de bornage original il à la conservation foncière afin de continuer le circuit juridique du dossier.

Donne alors un numéro d'ordre à chaque bordereau (Chaque début d'année on attribue le numéro 1 au premier bordereau qui arrive de la C.F)

Inscrit aussi la date d'arrivée et le cachète.

Remplie les registres de ce bureau : registres chronologiques des BI BC Morcellement

Établir un programme de bornage : A fur et à mesure de l'arrivée des affaires de la C.F le bureau d'ordre technique et cela en fonction des régions et de la disponibilité des borneurs pour aboutir à la fin du mois à un programme de bornage final (puisque'il y a un seul borneur et pas de nombreuses affaires il y a l'établissement d'un seul programme)

Reporter dans les registres résultat de bornage : (Positif, négatif, reporté) une fois le bornage effectué, le positif est reporté en bleu le négatif en rouge et le reportée avec un crayon.

****tout le travail fait à la main est aussi saisi numériquement à l'aide de la base de données alphanumérique SICAD (Programme de BI, Liste de clôture...)**

Cette application facilite le suivi et la mise à jour des états des affaires. Elle a pris la place des registres physiques comme le registre permanent, Registre FIFO et registre de clôture qui ont un aspect physique.

Le bureau d'ordre technique dispose ses registres suivants :

- **Registre d'arrivée et d'envoi** : consacré à l'enregistrement des dossiers envoyés par la conservation foncière en lui accordant un numéro d'ordre, et mentionnant sa date d'arrivée et sa nature (BI, BC ou AS)
- **Registre permanent** : ce registre permet le suivi de l'affaire et le stade où elle est arrivée. On peut y trouver les informations suivantes : numéros de travaux, de programme, de réquisition ou titre, situation, dates de bornage, de levé, de contrôle, de dessin et de clôture, géomètre borneur et/ou leveur et observations.
- **Registre de clôture** : comporte les affaires clôturées
- **Cahier navette** : consacré aux pièces envoyées aux conservations foncières par le service de cadastre, ces pièces peuvent être des procès-verbaux ou des plans. Il comprend les champs : date d'envoi, nature de la pièce envoyée.
- **Registre FIFO** : de suivi des dossiers techniques (note récente).

8- Les archives :

Le bureau des archives constitue le point final d'une affaire circulé au sein du cadastre et de la conservation foncière. Les dossiers archivés sont des dossiers clôturés auparavant (pour les dossiers techniques) ou ils sont juste des réquisitions. Ces dossiers sont classés selon les numéros et les indices des titres ou réquisition en : Titres, réquisitions, calques, et dossiers de lotissement.

Pour bien organiser le mouvement des dossiers dans le service, un registre et une fiche de mouvement sont attribuées pour le but de répertorier les dossiers existants et ceux qui sont en consultation ou en poursuite de procédures dans le cas des réquisitions.

Pour chaque dossier sorti de l'archive, l'agent doit remplir la fiche de mouvement par des informations concernant la date de sortie, l'agent et la date de remise du dossier.



Figure : Casiers d'archivage

L'archive des plans concerne les calques établis par les bureaux d'étude et les sociétés après délivrance du récépissé.

Les archives sont gérées par le responsable des archives qui est appelé à :

- ✓ Assurer la mise à jour des registres des archives
- ✓ Réceptionner les dossiers clôturés et suivre leur scan
- ✓ Assurer l'organisation des archives et le bon classement des dossiers et des plans
- ✓ Assurer l'entretien et la conservation des documents cadastraux

9- Bureau Gestion et Mise à jour de l'Information :

La cellule responsable du volet informatique s'intéresse à la mise à jour de l'information du cadastre. Parmi les attributions de ce bureau :

- Gestion de l'information cadastrale
- Contrôle des données saisies dans les bases de données afin de s'assurer de leur fiabilité et authenticité
- Mise à jour du contenu des bases de données
- Validation des dossiers en cours et ceux archivés

Le responsable de la B.D est appelé à :

- ✓ Assurer le scannage et l'indexation des dossiers et plans
- ✓ Vérifier les CDs de scan des clôtures et les insérer dans la BD
- ✓ Vérifier les CDs de scan des dossiers techniques et les insérer dans la B.D
- ✓ Vérifier la qualité et la résolution des fichiers scannés

F. DES DIFFERENTES OPERATIONS AU CADASTRE

1- Affaire préalable à l'immatriculation :

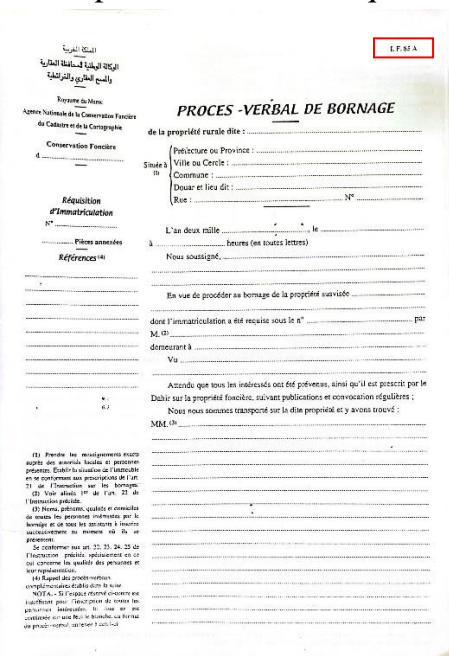
Le service du cadastre reçoit des affaires sous forme de bordereaux et de note de la conservation foncière en vue de les traiter. Ces affaires sont reçues par le bureau d'ordre technique ou elles sont enregistrées dans les registres physiques ainsi dans SICAD. Ces dites affaires constituent les instances du service (BI, BC, AS)

a- Bornage d'immatriculation (BI):

L'opération du bornage est une opération volontaire, se fait sur réquisition d'une personne jugée propriétaire du bien foncier. Il revêt plusieurs aspects en tant qu'opération topographique, acte de publicité et enquête juridique. Le cadastre reçoit de la conservation foncière l'extrait de réquisition ou avis de bornage qui contient des renseignements sur l'immeuble à savoir le numéro de la réquisition, le numéro du bulletin officiel, le nom du requérant, la nature de l'immeuble et sa consistance, sa situation, sa contenance approximative et l'origine de la propriété. Son déroulement est sanctionné par la rédaction d'un PV. Comportant la date et l'heure de l'opération, les noms des requérants, des opposants de tous les intervenants présents, la description des limites de la propriété, la situation, la consistance et les droits réels qui grèvent la propriété.

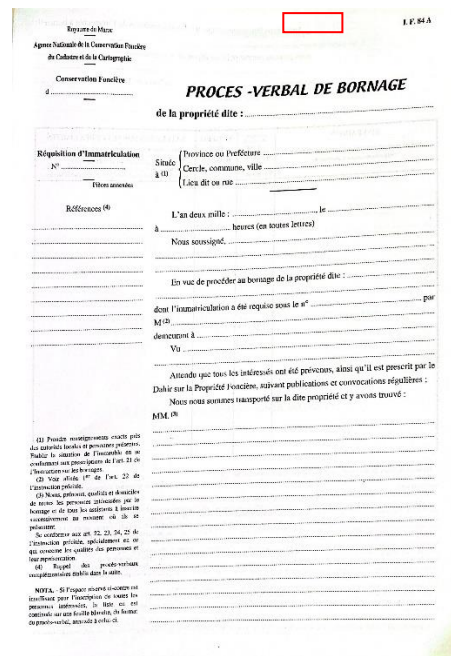
Le dit document relate aussi les incidents, les dires des parties, les constatations de l'enquête et la délimitation des oppositions et des enclaves s'il y a lieu...

Le PV de bornage signé par l'agent borneur et par le requérant doit être assorti d'un plan provisoire dit « croquis de bornage ».



Formule de bornage dans le milieu rural. Le document est intitulé "PROCES-VERBAL DE BORNAGE" et est émis par l'Agence Nationale de la Conservation Foncière de Cadastre et de la Cartographie. Il contient des champs pour la réquisition d'immatriculation, la situation, la nature de l'immeuble, la consistance, la situation, la contenance approximative, et l'origine de la propriété. Il y a également des sections pour les incidents, les dires des parties, les constatations de l'enquête, et la délimitation des oppositions et des enclaves.

Annexe : PV de bornage dans le milieu rural



Formule de bornage dans le milieu urbain. Le document est intitulé "PROCES-VERBAL DE BORNAGE" et est émis par l'Agence Nationale de la Conservation Foncière de Cadastre et de la Cartographie. Il contient des champs pour la réquisition d'immatriculation, la situation, la nature de l'immeuble, la consistance, la situation, la contenance approximative, et l'origine de la propriété. Il y a également des sections pour les incidents, les dires des parties, les constatations de l'enquête, et la délimitation des oppositions et des enclaves.

Annexe : PV de bornage dans le milieu urbain

Une fois le bornage régulier effectué, il est procédé aux délimitations ultérieures, que nécessite le déroulement d'une procédure, par voie de bornage complémentaire.

C'est le cas d'une extension de limites, d'une délimitation de l'assiette d'une opposition ou d'un droit réel constitué d'une scission de procédure ou d'une application de décisions judiciaires.

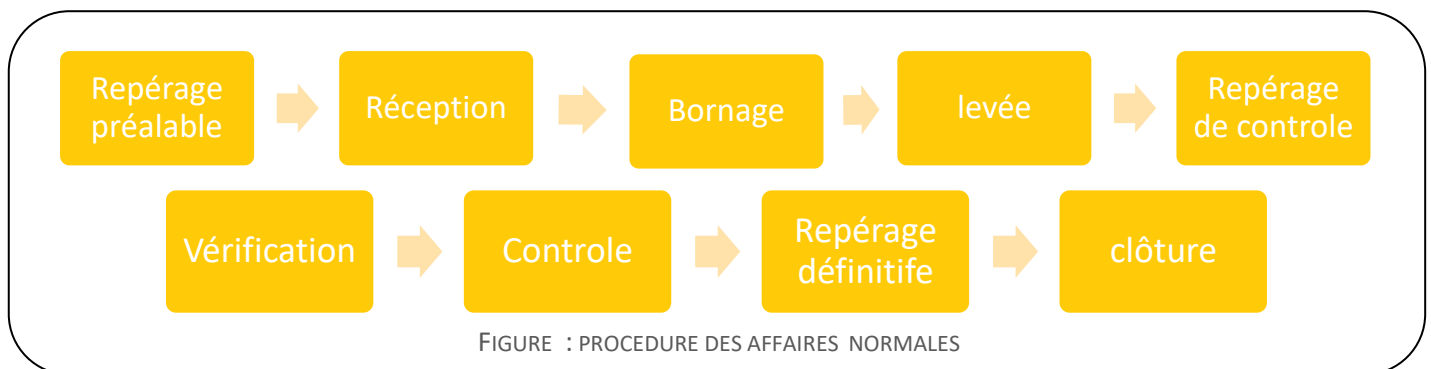
b- Bornage complémentaire :

On procède par le bornage complémentaire quand on est tombé dans l'un des cas suivants :

- ❖ Excès ou un manque de superficie.
- ❖ Modification des limites fixées lors du B.I suite à la demande du requérant.
- ❖ Détermination de l'assiette d'une opposition.
- ❖ Application d'une décision judiciaire, faisant droit à certaines oppositions ou donnant acte de mainlevées ou de transactions entre requérant et opposants.

Comme son nom l'indique ce bornage a pour but de compléter le bornage d'immatriculation d'une réquisition pour rectification des limites du bornage d'immatriculation (BI) ou délimitation ou suppression de revendication. Les bornages complémentaires sont exécutés dans les mêmes conditions générales prescrites pour le bornage proprement dit d'immatriculation.

La procédure des affaires normales peut être résumée par le schéma suivant :



2- Affaires subséquentes :

C'est l'ensemble des opérations qui se font sur des titres fonciers. Dans le cas de ses affaires subséquentes, le propriétaire doit inscrire l'affaire sur le titre déjà existant et doit éventuellement déposer un dossier technique si l'affaire rentre dans un périmètre urbain. Ces affaires sont déposées au niveau du bureau de dépôt des dossiers techniques du cadastre, elles sont organisées dans le cadre du décret (2.13.18) article 17

Les affaires subséquentes sont au nombre de sept à vrai dire juste 6 éléments vu que l'ANCFCC ne procède pas au rétablissement des bornes suite à une demande de propriétaire.

a- Mise en concordance :

La mise à jour s'applique sur un titre, et consiste à mettre en concordance ce titre et le plan avec l'état des lieux tel qu'il résulte de construction ou d'aménagement effectué après le titrage.

Les opérations de levé se font avant le bornage et ils sont faites par un IGT privé et consiste à faire ressortir la position des constructions nouvelles par rapport aux limites anciennes et à figurer sur le plan tous les détails existant sur la propriété. Cette opération ne donne lieu ni à des bornes ni à une modification de surface, le contrôle se fait par le cadastre.

- Consistance du dossier technique d'une MEC :

Pièces Administratives :

- Contrat de prestation de service entre l'ingénieur Géomètre topographe et le propriétaire
- L'attestation du Conseil Régional de l'ONIGT
- Autorisation de Construire
- Plan de construction autorisé « Ne Varietur »

Sous-Dossier de Mise en concordance :

- Chemise verte ST206 A.MEC
- Feuille de Présentation synoptique du levé (le levé, la liste des coordonnées, Le repérage des stations nouvelles, les contenances).
- Un Procès-verbal de bornage de la mise en concordance réalisé par un IGT privé.
- Feuille auxiliaire de calcul des superficies construites (Tableau détaillé des superficies construites par niveau)
- Tableau récapitulatif des superficies construites par consistance
- Plan topographique de la mise en concordance
- Présentation synoptique de levé
- Photos

b- Morcellement :

Le morcellement consiste à distraire une ou plusieurs portions d'un immeuble immatriculé en vue de l'établissement d'un ou plusieurs titres fonciers distincts. Autrement dit, c'est l'opération qui émane à La création d'un nouveau titre constitué par la distraction d'une partie appelé lot d'une propriété déjà titrée. Cette dernière nommée solde du titre préexistant. (Article 58 de la même loi).

Le numérotage des bornes nouvelles se fait à la suite de celui du titre mère.

- Consistance du dossier technique de morcellement :

Pièces Administratives :

- Contrat de prestation de service entre l'ingénieur Géomètre topographe et le propriétaire
- L'attestation du Conseil Régional de l'ONIGT
- Autorisation de morcellement délivrée par le président du conseil communal compétant.
- Le plan de morcellement « NEVARIETUR ».

Sous-Dossier de Mise en concordance :

- Croquis de levé.
- Liste des coordonnées.
- Calcul de coordonnées.
- Intersection de droites.
- Calcul de contenances.
- Observation d'angles.
- Fiche de vérification.

c- Fusion :

C'est l'opération qui consiste à réunir deux ou plusieurs immeubles faisant l'objet de titres fonciers distincts, contigus ou non mais formant corps et appartenant au même propriétaire pour faire l'objet d'un titre et d'un plan unique.

Pièces composant le dossier :

- Un seul sous dossier (Chemise verte) dont les pièces sont :
- Contrat de l'ingénieur.
- Croquis de levé.
- Trois tirages.
- Calque du plan.
- Fiche de vérification.
- Calcul de contenance.
- CD de scannage.

d- Morcellement-fusion :

Le morcellement fusion qui concerne uniquement les titres consiste à distraire une portion d'un ou plusieurs titres pour les fusionner dans un autre titre.

** Une fusion peut être totale.

**Le numéro de titre attribué à la nouvelle propriété est le plus petit des deux titres fusionnés.

e- Copropriété :

C'est l'organisation d'un immeuble bâti ou groupe d'immeubles bâtis dont la propriété est répartie, entre plusieurs personnes, par lots comprenant chacun une partie privative et une quote-part des parties communes.

Le statut de la copropriété s'impose aux immeubles ou groupes d'immeubles bâtis dont la propriété est répartie entre plusieurs personnes par partie comprenant chacun une partie privative et une quote-part de parties communes.

Parties privatives : Ce sont les parties des bâtiments et des terrains réservées à l'usage exclusif d'un copropriétaire et sont sa propriété. Ce sont par exemple les appartements, garages, locaux commerciaux, caves, etc.

Parties communes (indivises) : Elles sont affectées à l'usage ou à l'utilité de tous les copropriétaires ou de plusieurs d'entre eux ; par défaut : sol, gros œuvre, éléments d'équipement commun, gaines, locaux des services communs, passages. Les droits à construire sont par défaut accessoires aux parties communes.

- Consistance du dossier technique de morcellement :

LE SOUS-DOSSIER DE MISE EN CONCORDANCE :

Ce sous dossier est établi dans le cas où la Mise en concordance n'a pas été préalablement réalisée

LE SOUS-DOSSIER DE COPROPRIETE :

- La chemise verte ST206A.COP, « voir le nouveau modèle sur le manuel des pièces requises dans les dossiers techniques »
- Le procès-verbal descriptif de division, « voir le détail sur sa structure en article 3.5 »
- Le règlement de Copropriété portant signature légalisée du propriétaire, « voir le détail sur sa structure en article 3.4 »
- Le tableau récapitulatif des superficies par consistance,
- Le tableau récapitulatif des superficies par niveau,
- Le tableau B des contenances ST 296, « voir modèle au manuel des pièces requises dans les dossiers techniques ».
- Les plans topographiques de Copropriété.

LE DOSSIER DES PARTIES PRIVATIVES :

Pour l'ensemble des parties privatives de l'immeuble en Copropriété, l'IGT établit un dossier unique qui comporte :

- La chemise jaune ST205, « voir le nouveau modèle sur le manuel des pièces requises dans les dossiers techniques ».
- Le tableau A des contenances ST297-COP : c'est un nouveau modèle afférent uniquement à la Copropriété. Il s'agit d'un seul tableau de contenances qui comporte la synthèse des parties privatives de l'immeuble, « voir modèle au manuel des pièces requises dans les dossiers techniques ».

REGLEMENT DE COPROPRIETE :

Le dossier de copropriété est accompagné d'un règlement de copropriété indiquant les différentes pièces que comporte la copropriété notamment les superficies et les frais à payer au niveau de la conservation foncière. Il comprend aussi le calcul du :

- Calcul des quotes-parts et tantièmes :
- **Quote-part** : qui présente la part que possède chaque copropriétaire du terrain si les constructions se démolissent tout en excluant les parties communes par la formule suivante :

$$\text{quote} - \text{part} = \frac{\text{surface partie privative} * \text{surface totale}}{\text{somme des fractions des parties privatives}}$$

- **Tantième d'indivision au 1/10000** : c'est les droits que doit les copropriétaires envers les employés et tous les autres bénéfices des parties communes. Ces droits se calcul par la formule :

$$\text{Tantième d'indivision au } \frac{1}{10000} = \frac{\text{cout de part} * 10000}{\text{surface totale}}$$

- Le calcul du nombre de voix :

Le nombre des voix des copropriétaires est calculé en fonction de la surface de la partie privative qui leur est attribuée.

$$\text{Nombre de voix de la PP} = \frac{\text{surface partie privative} * 100}{\text{somme des fractions des parties privatives}}$$

En d'autres termes, le nombre de voix peut être déduit à partir du tantième d'indivision.

$$\text{Nombre de voix de la PP} = \frac{\text{Tantième d'indivision} * 100}{10000}$$

f- Lotissement :

Le lotissement est le résultat d'une opération d'aménagement qui a pour effet la création de lots, destinées à divers usages, par la division d'une propriété foncière. Son but est de créer un espace urbanistique au sein duquel le lotisseur ait réalisé des éléments de viabilité, des espaces collectifs, des raccordements aux réseaux de fourniture en eau, en électricité, aux réseaux d'assainissement et de télécommunication.

- Consistance du dossier technique de Lotissement :

Pièces Administratives :

- Le contrat de prestation de service entre l'Ingénieur géomètre topographe et le propriétaire
- Attestation du conseil régional de l'ONIGT
- L'autorisation de lotir
- Plan de lotissement autorisé « Ne Varietur »
- Cahier de charges le cas échéant
- Reçu de consultation cadastrale avec références foncières

Sous-dossier de polygonation :

Il s'agit d'une opération de densification cadastrale

- Chemise verte ST206A
- Projet de polygonation approuvé par le cadastre
- Canevas polygonal ST298
- Le repérage et fiches signalétiques des points nouveaux ST292
- Les observations d'angles ST278
- Le calcul de gisement ST287
- Calcul de coordonnées ST282
- La liste des coordonnées ST300

Sous-dossier de Lotissement :

- Chemise verte ST206A
- PV de bornage de Lotissement
- Les éléments de levé :
 - Projet de levé approuvé par le service du Cadastre
 - Fiche de repérage des points nouveaux

- Observations d'angles ST278
- Croquis de levé ST298
- Calcul de gisement ST287
- Les calculs des coordonnées ST282
- Les coordonnées adoptées ST282A
- La liste des coordonnées ST300
- Tableau récapitulatif des superficies totales par affectation de Lotissement
- Plan topographique d'ensemble de lotissement.

Dossiers individuels des Lots :

Pour chacun des lots morcelés, il est établi un dossier individuel propre à chaque lot .

Le dossier de chaque lot comporte :

- Chemise verte ST206A
- Chemise jaune ST205
- Le tableau A des contenances ST297
- Le calcul de contenance ST284
- Le plan individuel du lot

N.B. : Cas de levé par GNSS Si les opérations de densification ou de levé sont effectuées par GNSS, l'établissement et la présentation du dossier de densification cadastrale ou de levé, se font conformément aux dispositions de l'instruction cadastrale GNSS-ANCFCC en vigueur.

III. LA CONSERVATION FONCIERE (CF)

A. Présentation de la C.F BENSLIMANE :

La Conservation foncière est une administration fiscale marocaine créée en 1915 sous le protectorat français. Elle est placée sous la tutelle du Ministère de l'Agriculture et de la Mise en Valeur Agricole. Il en existe au moins une par province.

La conservation de Benslimane a été créée en 1977. Elle a donc pour mission l'application du régime de l'immatriculation foncière à l'intérieur de son ressort qui se compose actuellement d'une seule province : la province de BENSLIMANE qui est à dominante rurale et de grande étendue qui vaut 2 760 km².

Elle a une mission fiscale qui consiste à percevoir les droits et taxes d'enregistrement des actes authentiques.

De plus, elle assure une mission foncière et patrimoniale de publicité foncière, en publiant et en conservant tous les droits existant sur les immeubles (servitude, hypothèque, usufruit...). Ainsi, elle établit pour chaque propriété un titre foncier qui la distingue des autres propriétés. Toute personne qui en fait la demande peut obtenir, par voie de réquisition payante, des informations sur la situation patrimoniale de personnes ou la situation juridique d'immeubles.

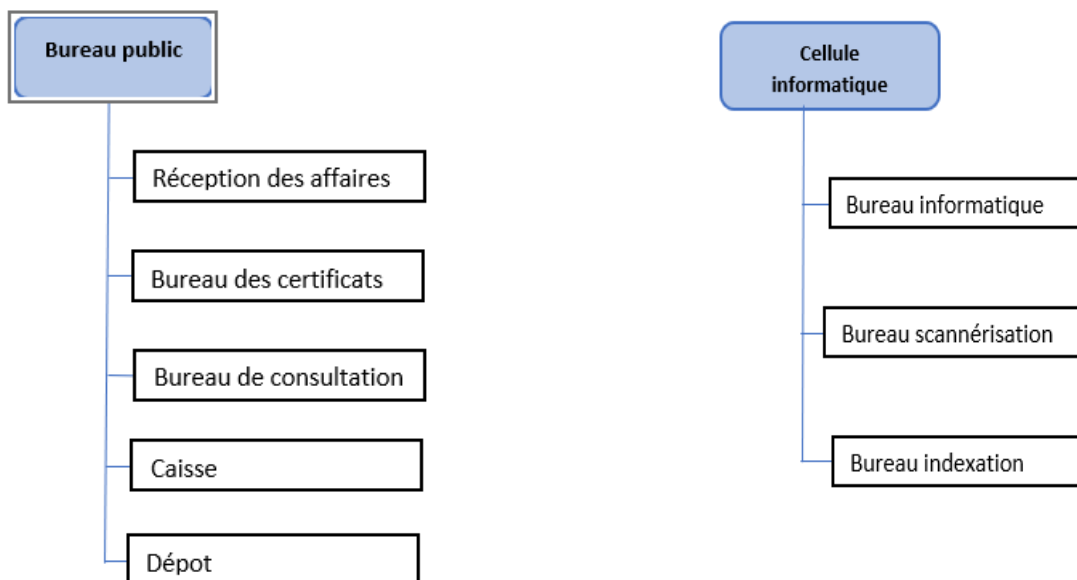
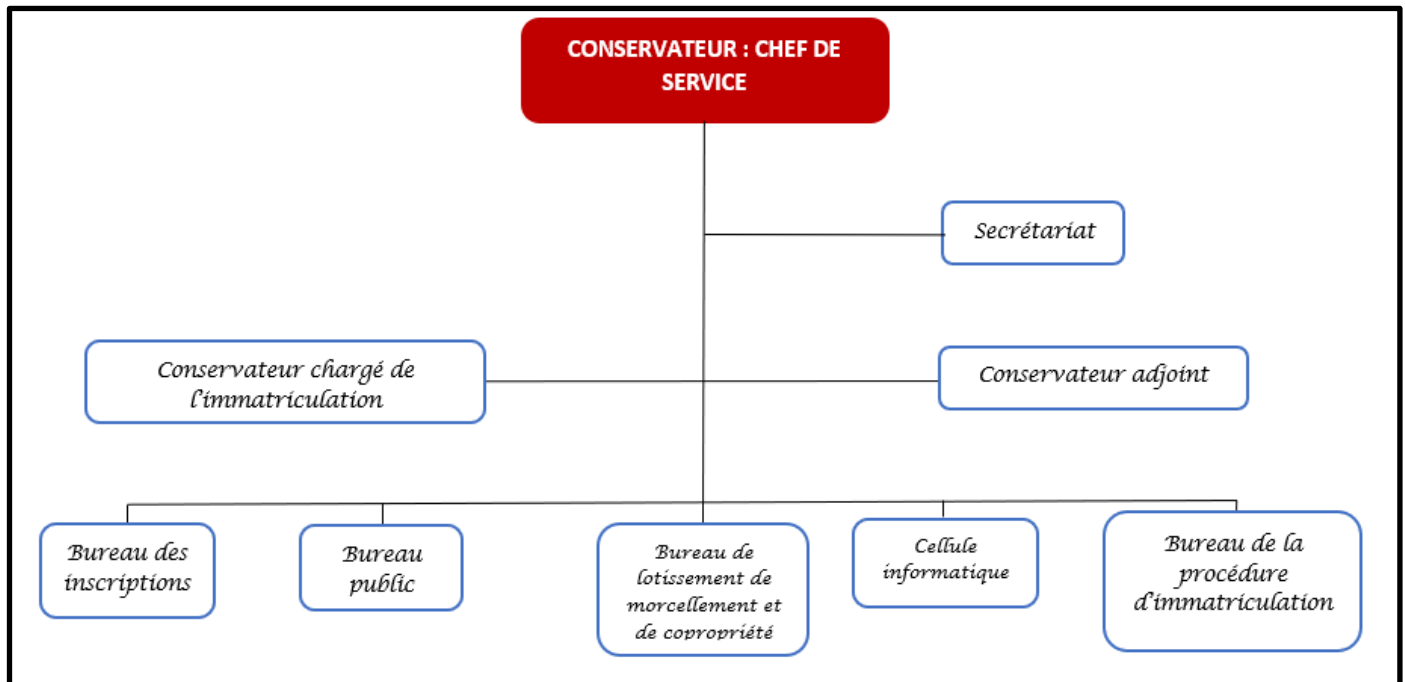
Conservation Foncière :

Adresse : Quartier Administratif, route de Mohammedia, Benslimane, BP 251

Tél. : 06 60 10 27 42 - Fax : 06 65 10 45 68/05 23 29 14 65

B. Organisation du service de la C.F :

Le déroulement du travail au sein de la C.F de Benslimane est assuré par différents bureaux soumis à la direction du conservateur chef de service



C. ATTRIBUTIONS DES BUREAUX DE LA CF :

1- Conservateur chef de service :

Le conservateur est le chef de service nommé par le ministre de l'Agriculture. Avant d'exercer sa fonction, il fait enregistrer sa commission au secrétariat greffe du tribunal de 1ère instance. Il est placé sous l'autorité et le contrôle effectif du conservateur général.

- ❖ Coordonne entre les différentes cellules et bureaux
- ❖ Donner suite aux demandes d'immatriculation et propriété foncière (immatriculation, rejet, annulation, envoi au tribunal)
- ❖ La perception des droits fonciers (le conservateur est un comptable public)
- ❖ Responsable directement de toutes les affaires de système FIFO.
- ❖ Chargé de la Conservation des actes, plans, et tout documents relatifs aux immeubles immatriculés y compris les mappes foncières cadastrales.
- ❖ Chargé de la liquidation et de la perception des droits exigibles pour les diverses formalités requises à la conservation ainsi qu'ils soient fixés au tarif règlementaire.
- ❖ Délivrance de renseignements, de certificat

2- Conservateur adjoint :

Le conservateur adjoint remplace le conservateur en cas d'absence ou d'empêchement ou en cas de congé, il possède le même pouvoir que le conservateur au sein du service.

3- Conservateur chargé de l'immatriculation :

Il est chargé de l'étude des dossiers qui ont achevé toute la procédure d'immatriculation. Donc le rôle du conservateur chargé de l'immatriculation de prendre décision sur les dossiers qui vont être immatriculés.

4- Secrétariat et bureau d'ordre :

Le bureau d'ordre chargé de l'envoi et la réception du courrier administratif du service et l'organisation de la conservation avec le service central, le cadastre, les autorités locales et le tribunal de 1ère instance.

En plus des travaux normaux de secrétariat, ce bureau est chargé de classer :

- ❖ Les circulaires
- ❖ Les notes de services
- ❖ Les correspondances générales adressées au conservateur par le service central

Tous ceux-ci sont régit par deux registres de réception et d'envoi.

Le secrétariat est responsable du courrier départ et arrivé.

5- Bureau des inscriptions :

Ce bureau reçoit toutes les affaires concernant un immeuble immatriculé : vente, hypothèque (ordinaire, forcée.), main levé, cession d'immatriculation, saisie... elles sont inscrites dans la feuille de la journée.

La section des inscriptions se charge de :

- ✓ La tenue du registre des formalités subséquent.
- ✓ L'établissement des certificats demandés en même temps que l'inscription opérée.
- ✓ Effectuer un résumé de l'acte dans des minutes.
- ✓ Effectuer un autre contrôle en vérifiant la conformité des informations figurant sur l'acte et celle sur le dossier du titre foncière.

- ✓ L'établissement des minutes afférant aux formalités inscrites sur les livres fonciers.
- ✓ La mise à jour des registres conventionnels et informatiques

Les affaires qui parviennent à cette section sont :

- Vente totale ou partielle.

Vente totale : le client dépose son acte soit adulaire, notaire qui contient l'état civil de l'acheteur et le nom et le prénom du vendeur le prix et la contenance.

- Vente des parts individus.
- Vente avec hypothèque.
- Les hypothèques.

L'hypothèque : le propriétaire d'un titre veut un crédit de la banque celle-ci lui demande une caution donc le propriétaire hypothèque son titre pour prendre son crédit.

- Donations.
- Filiation

Filiation : quand un propriétaire mort ses héritiers, déposent a à la conservation foncière un acte appelé à acte de filiation contenant les noms de ses héritiers et leur état civil.

- Les mainlevées.

Radiation appelée main levée : quand le propriétaire termine son paiement du crédit la banque lui délivrer un contrat de radiation qui la dépose a la conservation foncière pour la radiation de l'hypothèque

Après avoir traités les affaires, les dossiers sont transmis aux autres sections afin de subir toutes les formalités nécessaires. Cette section s'occupe des opérations topographiques, des morcellements et des copropriétés.

6- Bureau public :

C'est le bureau qui est chargé des relations de la C.F avec ses clients en effet il a 4 principales tâches :

Réception des actes :

Il s'agit de deux bureaux : Bureau des actes notariés et Bureau des actes adulaires ou sous saigne privé. Cette section est chargée de :

- La réception et l'examen des affaires.
- La mise à jour du registre de son bureau.
- Renseigner le public sur leurs affaires.

- Le contrôle et la conformité des actes déposés avec le dossier du titre foncier.
- Demande d'enrôlement.

Certificats :

Ce bureau est chargé de délivrer aux clients :

- Demande de certificats ou de copies ou de photocopie
- Etablissement des certificats relatifs aux titres fonciers
- Établissement des copies ou photocopies demandées.

Consultation :

Ce bureau permet au client de consulter un dossier par le paiement d'un prix de 15Dhs.

En attente de terminer la base de données il serait possible aux clients de consulter les dossiers depuis l'ordinateur.

La caisse :

Sa fonction se résume à percevoir les montants à payer auprès des clients de la C.F et leur délivrer des quittances.

Elle travaille avec une base de données qui est l'application RECETTE ou sont enregistrés toutes les formalités payées dans la journée puis elle établit des fiches journalières, mensuelles et annuelles des différents bureaux du service.

- # Inscriptions
- # Certificats.
- # La procédure d'immatriculation
- # Morcellement, copropriété et lotissement

Toute affaire encaissée doit être enregistré dans un registre de dépôt.

7- Bureau des certificats :

Ce bureau accorde au public les certificats contenant toutes les informations demandées, figurant sur le dossier du titre foncier.

Les informations foncières sont bien accessibles à tout le monde dans le cadre de la politique de transparence suivie par l'ANCFCC, sauf que, pour accéder aux informations concernant un titre foncier, il faut être muni de sa carte d'identité nationale en plus du numéro de titre, ainsi remplir une demande au niveau du bureau des certificats.

8- Bureau des affaires administratives :

Ce bureau est chargé de la gestion de toute affaires administratives internes y compris :

- Gestion du personnel.
- Gestion du parc automobile.
- Tenue de registre d'inventaire.
- Entretien du mobilier et du bâtiment.
- Centralisation et établissement des statistiques.
- Établissement du budget.
- Envoi des divers états à la direction centrale.

9- Bureau de procédure d'immatriculation :

Le bureau de procédure d'immatriculation se charge de l'étude des documents déposés par le requérant, l'inscription des droits révélés, la réception des oppositions, l'établissement des certificats concernant les réquisitions d'immatriculation, l'instruction des dossiers de réquisition d'immatriculation depuis l'enroulement jusqu'à l'immatriculation ou l'annulation, la mise à jour des registres manuel et informatique et la tenue des registres du bureau y compris celui des oppositions et dépôts selon l'article 84 de la loi 14-07.

10-Bureau Réception des affaires :

Ce bureau se charge de la réception des affaires et la vérification des documents fournis avant de les transmettre pour le traitement. Il est constitué de deux guichets : un guichet « Professionnels » dédié aux notaires, Adouls, Avocats... Et un guichet « public » pour les propriétaires, ayant droits...

- Le guichet « Professionnels » se charge de l'inscription des actes authentiques : actes adulaires, actes notariés ou bien actes administratifs.
- Le guichet « public » se charge de l'inscription des actes sou signe privé, il reçoit aussi des demandes du public pour inscrire une charge sur le titre foncier : vente, hypothèque, achat, etc., ou encore une affaire subséquente : Mise en concordance, Morcellement, Copropriété, lotissement ...), ou bien une demande de Morcellement SROT

Le bureau réception des affaires se charge aussi de la :

- Fourniture des renseignements nécessaires (Informer l'intéressé par rapport à ses interrogations liées au dossier)
- Délivrance directe de documents : copies d'actes, certificats : de propriété, duplicata ... (en se présentant au niveau du bureau de consultation et photocopie des actes).

11-Bureau Lotissement, Morcellement et Copropriété :

Ce bureau constitue un lien puissant entre le service de la conservation foncière et celui du cadastre. En effet, il se charge des dossiers de plusieurs opérations topographiques citons à titre d'exemples : Les affaires de division tel que le lotissement, le morcellement, la copropriété /La fusion, morcellement-fusion ou bien de mise à jour/mise en concordance déposés auprès du bureau public puis envoyés pour traitement au niveau de cette section. Les opérations effectuées au sein de ce bureau se traduisent comme suit :

- ✓ Annoter les affaires de (lotissement, le morcellement...) sur le registre des formalités subséquentes en mentionnant le numéro du titre foncier absorbant et le numéro d'ordre.
- ✓ Annoter la fiche de contrôle existante sur le dossier foncier.
- ✓ Constituer le sous-dossier de fusion ou bien de morcellent.
- ✓ Créer le(s) titre(s) foncier(s) dérivé(s). ∞ Créer les titres fonciers parcellaires.
- ✓ Déposer le régime de copropriété aux registres R4/R6
- ✓ Dresser un bordereau foncier (lorsqu'on a besoin d'effectuer une opération topographique, il faut dresser une minute et un bordereau foncier et les remet au conservateur)
- ✓ Mettre à jour le titre foncier absorbant entre autres

Ces affaires nécessitent un dossier technique établi par le cadastre (contrôlé et vérifié par le cadastre).

12-Bureau Archives et bases de données :

Cette section se charge de l'archivage des dossiers fonciers (Titres fonciers, livres fonciers, Duplicata...), sauvegarde des bases de données et coordination informatique, manipulation des dossiers et gestion de la bibliothèque, la base des données en utilisant des applications tels : LOGICF, SIGEST, Recette foncière, R1..., Magasin des stocks et imprimés. Chaque dossier est enregistré sur une fiche qui lui est propre

D. DESCRIPTION DES DIFFERENTES OPERATIONS A LA C.F : **INSCRIPTIONS SUR LES TITRES FONCIERS :**

1- INSCRIPTIONS NECESSITANT LA PRODUCTION DU DOSSIER TECHNIQUE :

Il s'agit de formalités dont l'inscription sur les titres fonciers nécessite la production du dossier technique dans les affaires subséquentes, tel est le cas de morcellement, de lotissement, de copropriétés, de mise en concordance du plan foncier avec l'état des lieux, et autres formalités similaires.

Les étapes du traitement :

a- Dépôt du dossier technique au Service du Cadastre

L'Ingénieur-Géomètre-Topographe inscrit à l'ONIGT dépose auprès du service du cadastre le dossier technique qui contient le P.V de la formalité demandée assorti du plan foncier.

b- Contrôle, vérification et remise du récépissé de dépôt

Le service du cadastre procède à la vérification des documents du dossier technique, et s'assure des limites de la propriété, puis en délivre le récépissé de dépôt assorti du plan foncier et du procès-verbal de la formalité requise.

c- Inscription auprès de la Conservation Foncière

L'inscription sur le titre foncier est effectuée après :

Dépôt d'une demande par l'intéressé jointe de tout acte ou document invoqué à l'appui de la réquisition, contre accusé de réception ;

Production du duplicata, le cas échéant ;

Etude, vérification et visa par le Conservateur des documents susmentionnés ;

Paiement des droits de conservation foncière.

2- INSCRIPTIONS NE NECESSITANT PAS DE DOSSIER TECHNIQUE

Il s'agit des inscriptions sur les titres fonciers n'ayant aucun impact sur l'assiette foncière.

Inscription sur le titre foncier concerné en portant mention sur le registre des dépôts, et ce après:

- Dépôt d'une demande par l'intéressé jointe de tout acte ou document invoqué à l'appui de la réquisition, contre accusé de réception ;
- Production du duplicata, le cas échéant ;
- Etude, vérification et visa par le Conservateur des documents susmentionnés ;
- Paiement des droits de conservation foncière.

Cession :

Tout acte de transmission, à titre onéreux ou gratuit, du droit de la propriété ou d'un droit réel tel que vente, donation, donation aumônière, échange ...

Succession :

Une transmission du droit de la propriété ou d'un droit réel, aux ayants droits du défunt (héritiers, légataires...)

Hypothèque :

C'est un droit réel accessoire inscrit au profit du créancier hypothécaire pour garantir le paiement d'une créance.

Délivrance d'un nouveau Duplicata :

Un nouveau duplicata est délivré dans les cas suivants et après exécution des formalités exigées par la loi :

- Perte ou vol ou destruction du duplicata ;
- Détérioration ou destruction partielle du duplicata remis.

Saisie conservatoire :

C'est une mention portée sur le titre foncier en vertu d'une ordonnance du président de tribunal afin d'empêcher le propriétaire d'effectuer tout acte volontaire sur le bien saisi jusqu'à radiation de la saisie.

Radiation d'inscription :

C'est une mention portant radiation d'une inscription effectuée sur le titre foncier, soit d'office, soit en vertu d'un acte ou jugement ou ordonnance judiciaire.

Prénotation :

C'est une prétention de droit sur un bien immatriculé, portée sur le titre foncier afin de préserver le rang pour le droit contesté

IV. OUTILS INFORMATIQUES ET BASES DE DONNEES CADASTRALES (CADASTRE/CF) :

A. Plateformes et applications du cadastre :

Les bases de données sont créées dans le but de l'informatisation des données et informations cadastrales. Cette démarche se base en premier temps sur la sauvegarde de la donnée cadastrale dans le temps et par suite, éviter toute source de perte des dossiers physiques. En deuxième temps, le traitement des dossiers numériquement permet l'accélération du temps consacré à l'étude de chaque affaire présentée au service et par la suite c'est une démarche d'approcher la direction marocaine des citoyens.

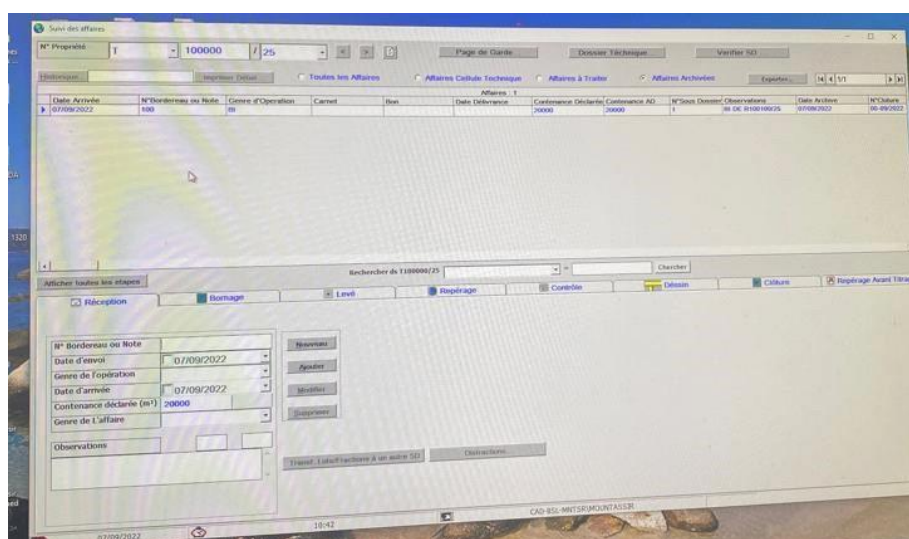
- SICAD :

La base de données SICAD permis le suivi d'une affaire dès réception de l'extrait de réquisition de la CF jusqu'à clôture de cette affaire. La procédure de saisie s'effectue dans différentes

étapes :

- ❖ À la réception de l'extrait de réquisition, le n° de cette réquisition est enregistré ainsi que la date prévue pour le bornage, le nom de la propriété en question...
- ❖ Après le bornage on complète la saisie par les informations mentionnées sur le PV (Type de bornage négatif ou positif, l'agent borneur...)
- ❖ Après le levé on complète de nouveau la saisie des informations.
- ❖ Après la clôture le complètement est terminé.

La plateforme de la BD SICAD s'aperçoit comme suit :

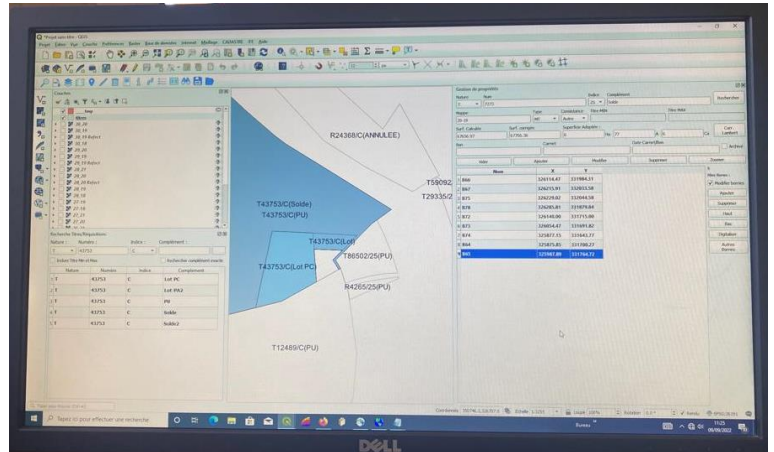
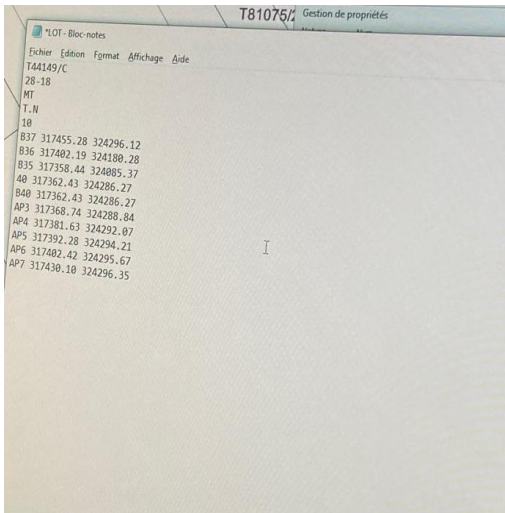


- QGIS :

Dans le but de réalisation de la mappe, QGIS est la solution récemment adopté par le service du cadastre dans le process de repérage pour éviter tout empiétement et de s'assurer de la fidélité de l'information sur terrain pour éviter tout source d'erreur et de fautes. La BD QGIS est sous la gestion d'un ingénieur géomètre topographe qui fait insérer à chaque fois les titres objets d'une affaire existante dans le service.

Dans le process d'une immatriculation foncière le marché cadre est appelé à transmettre au service du cadastre un fichier ".txt" afin de faciliter d'insertion d'une nouvelle parcelle immatriculé.

La mise à jour des réquisitions ou des titres fonciers ayant subis une affaire subséquente s'effectue à la base d'une note envoyé de la part de la conservation foncière au nom du conservateur de la propriété foncière au Chef de service du cadastre.



- GED :

La gestion électronique des documents permet de stocker les documents scannés. Elle représente ainsi une sorte d'historique de chaque titre foncier. Toutes les affaires subséquentes réalisées sur le titre sont mises à jour dans la GED en y ajoutant les pièces numérisées du dossier technique ou du dossier normal s'il s'agit d'un nouveau titrage. La GED est exploitée surtout par le bureau de contrôle qui a fréquemment recours à la vérification de l'affaire tenant compte des titres riverains.

Dans le cadastre Benslimane, durant la période de mon stage, le service était en transition de OneDoc vers FileNet dans une approche d'amélioration de la base de données cadastrale.

La principale amélioration porte sur le fait que FileNet lors de l'importation des fichiers pour archivage numérique exige l'indexation de chaque document. Ceci dit pour réduire les cas de la non indexation des fichiers dans certains dossiers chose qui entraîne un problème lors de la recherche d'une pièce bien déterminée.

- Back-office :

Dans l'approche d'accomplir ses services en ligne, le cadastre adopte la plateforme de Back-office, pour étude des dossiers techniques déposés par les IGTs privés d'une part, ainsi que le traitement des commandes des clients de l'agence qui portent sur les plans cadastraux et le calcul de contenances d'autre part.

La démarche de traitement d'un dossier technique s'initialise tout d'abord par le dépôt du dossier technique qui serait de les contrôler et remplir les remarques à rectifier sans avoir recours au va-et-vient entre les deux parties. Une fois satisfaire toutes les remarques, le dossier technique peut être déposé physiquement au cadastre pour qu'il soit importé dans la GED.

B. Plateformes et applications de la C.F:

La conservation foncière de BENSLIMANE utilise actuellement des logiciels dans le cadre de l'information du service, notamment :

- MATLAB :

Système d'information de gestion, de définition des indicateurs et de mise en place des tableaux de bords destiné à suivre la procédure d'immatriculation.

Ce logiciel est conçu généralement pour une numérisation des procédures foncières pour Le suivi global de l'immatriculation foncière, des affaires sur les réquisitions, sur les titres ainsi que la préparation des tableaux de bord de l'immatriculation foncière, le suivi et la finalisation de la résorption des instances.

Pour la bonne gestion du MATLAB, à chaque étape a un code spécifique pour le suivie des étapes d'immatriculation.

- LOGICF :

C'est un système d'information foncière Arabisé qui permet en premier lieu, l'automatisation des procédures foncières et la génération des documents fonciers. LOGICF permet la prise en charge des opérations foncières depuis le dépôt des actes jusqu'à la délivrance des certificats et l'annotation du duplicata. Ainsi que la gestion de toutes les données foncières, des titres, des réquisitions, des propriétaires, des propriétés, des charges, des restrictions, des droits réels, des pré-notations, des saisies et des commandements. Sans oublions que ce logiciel permet la génération automatique des certificats et des situations actuelles et résumées de tout bien immobilier sujet d'un titre foncier.

- GED :

Un logiciel à jour de scannage qui assure l'archivage des versions numériques des documents physiques, et très utilisé au moment du contrôle des dossiers techniques pour s'assurer des riverains, de la situation... Auparavant, une société privée a été chargé de scanner tous les dossiers anciens, maintenant les agents de la conservation foncière qui se chargent de l'exécution de cette opération.

a. Mode opératoire :

- La recherche du dossier se fait par un numéro de titre, ou de réquisition puis le dossier s'affiche tout entier et toutes les pièces dont n'aura besoin.
- Cette opération est assurée par une indexation qui permet de trouver facilement les données numériques

b. Avantages :

La scannérisation permet :

- L'enregistrement des dossiers sous format numériques
- La récupération d'un dossier en cas de perte du dossier physique

- RECETTE FONCIERE :

La gestion des recettes foncières est une activité qui consiste à calculer les droits perçus sur chaque acte déposé suivant un zoning où se situe la propriété. Les résultats de calculs sont transmis au conservateur pour son visa. Après sa validation, Un ordre de paiement est imprimé, puis fourni au propriétaire pour payer ses charges à la caisse. Une quittance lui est délivrée pour pouvoir poursuivre l'affaire en question.

Code de zonage	Zone	Contenance	Utilisation	Superficie	Valeur au m ²
Terrain nu	ECHARRAT 2	Terrain nu équipé	Habitat économique ou social	Inférieure à 200 m ²	4 000
Terrain nu	ECHARRAT 2	Terrain nu équipé	Habitat économique ou social	Supérieure ou égale à 200 m ²	5 000
Terrain nu	ECHARRAT 2	Terrain nu équipé	Equipements publics		4 000
Terrain nu	ECHARRAT 2	Terrain nu équipé	Equipements socio-administratifs		4 000
Terrain nu	ECHARRAT 2	Terrain nu équipé	Espaces verts et voiries		4 000
Terrain nu	ECHARRAT 2	Terrain nu équipé	Ville	Inférieure à 500 m ²	3 000
Terrain nu	ECHARRAT 2	Terrain nu équipé	Activité commerciale	Supérieure ou égale à 500 m ²	3 000
Terrain nu	ECHARRAT 2	Terrain nu équipé	Activité commerciale	Inférieure à 500 m ²	4 000
Terrain nu	ECHARRAT 2	Terrain nu équipé	Activité commerciale	Supérieure ou égale à 500 m ²	4 000
Terrain nu	ECHARRAT 2	Terrain nu équipé	Activité commerciale	Inférieure à 500 m ²	4 000
Terrain nu	ECHARRAT 2	Terrain nu équipé	Activité commerciale	Supérieure ou égale à 500 m ²	4 000
Terrain nu	ECHARRAT 2	Terrain nu équipé	Zones industrielles	Inférieure à 500 m ²	4 000
Terrain nu	ECHARRAT 2	Terrain nu équipé	Zones industrielles	Supérieure ou égale à 500 m ²	4 000
Terrain nu	ECHARRAT 2	Terrain nu équipé	Zones artisanales	Inférieure à 500 m ²	4 000
Terrain nu	ECHARRAT 2	Terrain nu équipé	Zones artisanales	Supérieure ou égale à 500 m ²	4 000
Terrain nu	ECHARRAT 2	Terrain nu équipé non immatriculé		Inférieure à 100 m ²	2 000
Terrain nu	ECHARRAT 2	Terrain nu équipé non immatriculé		Supérieure ou égale à 100 m ²	3 000
Terrain nu	ECHARRAT 2	Terrain nu équipé		Inférieure à 100 m ²	1 000
Terrain agricole	ECHARRAT 2	Terrain agricole Bour		Supérieure ou égale à 500 m ²	1 500
Terrain agricole	ECHARRAT 2	Terrain agricole Bour		Inférieure à 1 ha	200
Terrain agricole	ECHARRAT 2	Terrain agricole Bour		Supérieure ou égale à 1 ha et inférieure à 10 ha	200
Terrain agricole	ECHARRAT 2	Terrain agricole Bour		Supérieure ou égale à 10 ha	200
Terrain agricole	ECHARRAT 2	Terrain agricole irrigué		Inférieure à 1 ha	300
Terrain agricole	ECHARRAT 2	Terrain agricole irrigué		Supérieure ou égale à 1 ha	300
Immatriculés construits	ECHARRAT 2	Maison individuelle		Inférieure à 50 m ²	8 000
Immatriculés construits	ECHARRAT 2	Appartement (habitation)		Supérieure ou égale à 50 m ²	4 000
Immatriculés construits	ECHARRAT 2	Appartement (habitation)		Inférieure à 50 m ²	7 000
Immatriculés construits	ECHARRAT 2	Construction à usage commercial			8 000
Immatriculés construits	ECHARRAT 2	Construction à usage touristique			8 000
Immatriculés construits	ECHARRAT 2	Ville			4 000
Immatriculés construits	ECHARRAT 2	Construction équipements publics			4 000
Immatriculés construits	ECHARRAT 2	Construction socio-administrative			8 000
Immatriculés construits	ECHARRAT 2	Unité industrielle en matériel dur			8 000
Immatriculés construits	ECHARRAT 2	Unité artisanale en matériel dur			8 000
Immatriculés construits	ECHARRAT 2	Unité agricole en matériel léger			8 000
Immatriculés construits	ECHARRAT 2	Unité artisanale en matériel léger			8 000
Immatriculés construits	ECHARRAT 2	Unité agricole en matériel léger			8 000
Immatriculés construits	ECHARRAT 2	Construction légère d'habitation			8 000
Terrain nu	ECHARRAT 3	Terrain nu équipé	Industrie	Inférieure à 100 m ²	2 000
Terrain nu	ECHARRAT 3	Terrain nu équipé	Industrie	Supérieure ou égale à 100 m ²	3 000
Terrain nu	ECHARRAT 3	Terrain nu équipé	Maison individuelle	Inférieure à 100 m ²	3 000
Terrain nu	ECHARRAT 3	Terrain nu équipé	Maison individuelle	Supérieure ou égale à 100 m ²	3 000
Terrain nu	ECHARRAT 3	Terrain nu équipé	Habitat économique ou social	Inférieure à 100 m ²	3 000
Terrain nu	ECHARRAT 3	Terrain nu équipé	Habitat économique ou social	Supérieure ou égale à 100 m ²	3 000

Figure : Tableau de la valeur du zoning à Benslimane

V. Procédures :

A. L'immatriculation Foncière :

L'immatriculation foncière peut s'effectuer en une procédure normale ou spéciale.

Durant le stage du cadastre et C.F de BENSLIMANE, j'ai eu l'occasion de confronter juste la procédure ordinaire.

L'immatriculation foncière par voie normale est une procédure juridique opté par le propriétaire volontairement afin de prouver sa propriété d'un bien immobilier et lui attribuer un titre foncier dont ses droits réels sont préservés.

1- Procédure Normale :

C'est une procédure normale déclenché suite à une demande d'immatriculation exprimé par le requérant ou son représentant.

La procédure ordinaire de l'immatriculation foncière s'effectue comme suit :

a- Dépôt de réquisition :

La demande d'immatriculation est effectuée par le propriétaire ou le copropriétaire ou le bénéficiaire de droits réels énumérés ci-après : usufruit, superficie, emphytéose, zina, houa et surélévation, habous ; ou le bénéficiaire de servitudes foncières avec le consentement du propriétaire, le créancier non payé à l'échéance qui entreprend une saisie immobilière en vertu

d'une décision judiciaire obtenue contre son débiteur, le représentant légal d'un incapable ou d'un mineur.

La demande, appuyée de tout acte ou document faisant connaître le droit de propriété, est présentée au service de la conservation foncière après repérage préalable au service du cadastre, suivant les indications du requérant et au vu de tout autre document topographique.

Après étude et visa de ladite demande, et paiement des droits de conservation foncière, l'enrôlement de la réquisition est effectué, et une convocation est remise au requérant fixant la date et heure de l'exécution des opérations de bornage.

b- Publication et affichage de l'extrait de réquisition :

Un extrait de la réquisition d'immatriculation est publié dans 10 jours après le dépôt de de réquisition au bulletin officiel et affiché avec avis de bornage aux sièges du Tribunal de Première Instance, de l'Autorité Locale et du Conseil communal du territoire ainsi que l'autorité local sur lequel se trouve l'immeuble concerné.

Le conservateur fixe une date pour effectuer le bornage, il convoque le requérant d'immatriculation (contre un accusé de réception) et les riverains du bien immobilier.

c- Opérations de bornage :

Il s'agit à la fois d'une opération topographique, d'un acte de publicité et d'une enquête juridique sur les lieux.

Cette opération est exécutée par un agent borneur , assermenté du cadastre.

L'opération de bornage s'effectue en présence du requérant ou de son mandataire ainsi que les parties intéressées à la date et heure fixées.

Cette opération est sanctionnée par la rédaction d'un PV de bornage et de PVs annexes le cas échéant, signés par le chargé de l'exécution de l'opération de bornage et les parties présentes.

Un croquis de bornage est établi et annexé aux PV précités ainsi que de tous documents produits par les parties, pour qu'ils soient transmis par la suite au service de la conservation foncière.

d- Publication et affichage de l'avis de clôture de bornage :

Dès réception du plan de bornage, le conservateur publie un avis de clôture de bornage au bulletin officiel et l'affiche aux sièges du Tribunal de Première Instance, de l'Autorité Locale et du Conseil Communal, du ressort sur lequel se trouve l'immeuble concerné.

Les oppositions sont recevables jusqu'à l'expiration du délai de deux mois qui suit la publication au B.O de l'avis susmentionné.

e- Repérage définitif

Cette opération permet de s'assurer que l'assiette du bien requis en immatriculation ne tombe pas dans l'assiette d'un bien immatriculé, ou en chevauchement avec un bien limitrophe ou ayant déjà fait l'objet d'une procédure de purge autre que l'immatriculation (délimitation administrative homologuée, domaine public de l'Etat, bien exproprié...).

f- Décision du conservateur :

Immatriculation, Annulation ou Rejet, Transmission au tribunal. :

➤ **Immatriculation :**

Le Conservateur procède à l'immatriculation et à l'établissement du titre foncier, après s'être assuré de l'accomplissement de toutes les formalités prévues par la loi, de la régularité de la demande, que les documents produits sont suffisants et qu'aucune opposition n'a été formulée

➤ **Annulation :**

Le Conservateur procède à l'annulation de la réquisition d'immatriculation en cas de :

- Absence de requérant ou son mandataire lors des opérations de bornage ou la non-exécution de ce qui est nécessaire pour le déroulement de l'opération de bornage ; et non présentation d'excuse valable dans le mois qui suit la sommation qui lui est adressée ;
- Non-exécution de l'opération de bornage deux fois consécutives en raison d'un litige concernant l'immeuble ;
- Non diligence du requérant pour suivre la procédure dans un délai de 3 mois qui suivent la sommation qui lui a été adressée par le Conservateur.

➤ **Rejet :**

Le Conservateur procède au rejet de la réquisition d'immatriculation en cas de :

- L'irrégularité de la demande
- L'insuffisance des documents produits.

➤ **Transmission du dossier au tribunal :**

En cas d'opposition, le Conservateur transmet la réquisition d'immatriculation et les pièces y relatives au Tribunal de Première Instance pour statuer sur les oppositions grevant l'immeuble.

2- Procédures spéciales d'immatriculation :

Avec l'encadrement des agents présents au niveau du cadastre, j'ai consulté le recueil de l'ANCFCC pour pouvoir avoir idée sur les différents types de procédures spéciales.

a- Procédures spéciales d'immatriculation sans publicité :

Elles se présentent comme suit :

- ❖ Immatriculation des biens de l'Etat (Domaine Public) et des collectivités, dont les limites sont déterminées conformément aux dispositions de l'article 7 du Dahir du 1er Juillet 1914 sur le Domaine Public ;
- ❖ Immatriculation des biens de l'Etat (Domaine Privé), délimités conformément au Dahir du 3 Janvier 1916, en application des dispositions de l'article 3 du Dahir du 24 Mai 1922
- ❖ Immatriculation des terres collectives délimitées conformément aux dispositions de l'article 10 du Dahir du 18 Février 1924 portant règlement spécial pour la délimitation des terres collectives ;

- ❖ Immatriculation d'un bien au nom de l'Etat (Domaine Privé) provenant du déclassement du domaine public, conformément au Dahir du 25 Juin 1927 ;
- ❖ Immatriculation des biens confisqués en application des décisions de la commission d'enquête instituée en vertu du Dahir n° 1-58-103 du 6 ramadan 1377 (27 mars 1958), et ce conformément à l'article 13 du Dahir n° 1.59.231 portant délimitation et immatriculation des biens confisqués suite aux décisions de ladite commission ;
- ❖ Immatriculation des biens expropriés conformément aux dispositions de l'article 37 de la loi n° 7.81 relatives à l'expropriation pour cause d'utilité publique et à l'occupation temporaire.

b- Procédures spéciales d'immatriculation avec publicité :

Il s'agit de procédures spéciales d'immatriculation pour lesquelles le conservateur établit un extrait de réquisition pour publication au B.O pour une durée de quatre (4) mois, ces procédures se présentent comme suit :

Immatriculation d'un bien provenant du déclassement du domaine public au Domaine Privé de l'Etat au nom d'un cessionnaire de l'Etat ou ses ayants, avec autorisation de l'administration, et ce conformément à l'article 3 du Dahir du 25 Juin 1927 relatif à l'immatriculation des immeubles domaniaux provenant du déclassement du Domaine Public ;

Immatriculation d'un terrain compris dans une délimitation administrative homologuée, au nom d'un cessionnaire de l'Etat ou ses ayants, avec autorisation de l'administration, et ce conformément à l'article 4 du Dahir du 24 Mai 1922 relatif à l'immatriculation des immeubles domaniaux délimités selon la procédure du Dahir du 3 Janvier 1916 portant règlement spécial sur la délimitation du Domaine de l'Etat.

c- Immatriculation foncière d'ensemble :

Il s'agit d'une procédure spéciale d'immatriculation prévue par le Dahir du 25 juillet 1969 relatif à l'immatriculation d'ensemble des propriétés rurales. Elle est facultative et gratuite, sauf en cas d'oppositions, car il incombe à l'opposant de s'acquitter de la taxe judiciaire et des droits de plaidoirie.

d- Remembrement Rural :

Le remembrement rural est une procédure spéciale, obligatoire et gratuite, prévue par le Dahir du 30 Juin 1962 tel qu'il a été modifié et complété. Le remembrement a pour but essentiel d'améliorer les conditions d'exploitation des propriétés foncières dispersées et divisées en petites parcelles, par leur regroupement, de manière à constituer des domaines d'un seul tenant et ayant une bonne configuration tout en les dotant d'accès et de systèmes d'irrigation.

VI. Instructions relatives aux travaux cadastraux :

1- Note de service N°78 BC/C relative à l'exécution du bornage

Bornage : Il est exécuté au jour et à l'heure précise fixée par le programme de bornage. Le programme de bornage est préalablement établi par le Chef de brigade qui fixe un horaire précis pour chaque affaire. Dès que le géomètre reçoit du chef de Brigade le programme de bornage, il procède à son étude en rassemblant les documents suivants qui lui seront indispensables :

L'exécution du programme de bornage :

a- Obligations du géomètre :

Une des premières obligations du géomètre en déplacement est de prendre contact avec les autorités locales dès son installation.

b- Preliminaire du bornage :

A son arrivée sur le terrain, le géomètre enquête sommairement auprès du requérant et des assistants sur la situation, les limites générales de la propriété, le nom des parcelles, les riverains, la contenance, tous renseignements qu'il compare à ceux de l'extrait de réquisition, de façon à s'assurer qu'il se trouve bien sur l'immeuble à immatriculer et non en d'autres lieux.

c- Rédaction du procès - verbal de bornage :

Le procès-verbal est une pièce très importante à la base de l'immatriculation. Il doit refléter avec fidélité la marche des opérations et sa rédaction sera précise, mais concise. Les imprimés utilisés sont le I.F 84 A pour les bornages urbains et le IF 85 A pour les bornages ruraux.

2- Instruction provisoire pour l'exécution de la triangulation « 1966 »

Les Opérations de triangulation exécutées par le Service Topographique Chérifien sont de deux sortes

- a) Les triangulations complémentaires qui ont pour but de garnir de points de 2ème, 3ème et 4ème ordre l'espace compris entre les points de 1er ordre pour une région relativement étendue. Ces travaux d'ensemble sont du ressort de la Section des Travaux Généraux.
- b) Les triangulations subsidiaires cadastrales de rattachement exécutées par les géomètres des Services du Cadastre, au fur et à mesure des besoins de l'immatriculation, en vue de compléter une région déjà équipée en points de 3ème et 4ème ordre pour les besoins immédiats des levés.

3- Instruction technique pour l'exécution des levés de plan et des calculs « 1973 »

Cette instruction se propose d'exposer les règles à observer pour dresser les plans fonciers avec toute la précision :

- a- La détermination des bornes, limites et points de détails, ainsi que leur rétablissement éventuel;
- b- L'exploitation des levés dans les travaux ultérieurs.

4- Utilisation des distancemètres électroniques « 1988 »

Les distancemètres électroniques utilisés par les S.T.P sont tous adaptés à des théodolites pour former des tachéomètres électroniques. Les mesures d'angles et de distances sont traitées ensemble pour déterminer la position planimétrique des points. Autrement dit, la précision des résultats dépend aussi bien de la précision des mesures angulaires que de celle des distances.
Fonctionnement du bureau de contrôle « Etabli en 1990

5- Le fonctionnement du bureau de contrôle « Etabli en 1990 »

Pour situer le bureau de contrôle au sein du service topographique il convient d'étudier ses attributions, ses objectifs, la nature du contrôle puis les moyens et le cadre de travail comme déjà cité dans la partie attributions des bureaux du cadastres.

6- Notice sur les travaux de contrôle « 1960 »

S'assurer que tous les renseignements nécessaires et obligatoires figurent sur les pièces de levé, S'assurer que les cheminements du dossier à contrôler ainsi que le rattachement sont établis d'une façon rationnelle. Rattachement - S'assurer que le géomètre n'a pas omis de rattacher son travail sur une borne ancienne ou un point de triangulation situés à proximité de son levé et qu'il n'en ignore aucun.

7- Vérification d'un dossier topographique aide-mémoire « 1970 »

Dans le temps et en fonction des éléments de vérification cette opération peut se diviser comme suit :

- a. Contrôle : Coup d'œil rapide sur toutes les pièces du dossier
- b. Vérification : Après discussion critique et serrée du vérificateur la conclusion s'impose :
 - Acceptation pure et simple du travail
 - Acceptation sous réserve de compléments de lever peu importants
 - Rejet total lorsque les compléments sont importants
 - La concordance des éléments fonciers et topographiques doit être très étudiée.
- c. Rapport de vérification

VII. Normes :

1- Norme n°01/ANCFCC/DC Dossier Technique de LOTISSEMENT

La présente note vient normaliser les dispositions de réalisation d'un dossier technique de Lotissement dans le cadre de la loi 25-90 relative aux Lotissements, groupes d'habitations et morcellements.

NORMES D'ETABLISSEMENT DES PLANS TOPOGRAPHIQUES :

L'établissement du plan topographique doit obéir aux normes cadastrales de dessin et de présentation en vigueur. Il doit également se conformer aux consignes suivantes :

- Le plan topographique doit être réalisé conformément à l'état des lieux ;
- Le plan topographique d'ensemble doit être établi à une échelle appropriée afin de garantir la visibilité et la clarté nécessaires. L'échelle est déterminée en fonction de l'étendue de la propriété, et de manière à garantir que les numéros des lots, des bornes et les détails soient visibles ;
- La dimension du plan ne doit pas excéder : pour le cadre 0.60m x 0.90m et pour le calque 0.75m x 1.00m. Dans le cas où les dimensions du plan ne permettent pas de le représenter sur une seule feuille, il y aurait lieu de l'établir en plusieurs feuilles ;
- Pour ce qui est de l'échelle des plans topographiques individuels, elle est généralement au 1/200, mais elle dépendra bien évidemment de l'étendue du lot.
- Les plans topographiques du Lotissement doivent comporter les éléments suivants :

- Les éléments identitaires :
- Les éléments de délimitation de la propriété :
- Les éléments de représentation des lots du Lotissement
- Les contenances
- Les numéros des lots
- Les numéros des bornes
- Les traits et écritures
- La conformité entre les pièces
- Les empiètements

2- Norme n°02/ANCFCC/DC Dossier Technique de MISE EN CONCORDANCE : NORMES D'ETABLISSEMENT DES PLANS TOPOGRAPHIQUES :

L'établissement du plan topographique doit obéir aux normes cadastrales de dessin et de présentation en vigueur. Il doit également se conformer aux consignes suivantes :

- Le plan topographique doit être réalisé conformément à l'état des lieux.
- Le plan topographique doit être établi à une échelle appropriée afin de garantir la visibilité et la clarté nécessaires. L'échelle est déterminée en fonction de l'étendue de la propriété, et de manière à garantir que les numéros des bornes, les détails et les consistances soient visibles. Il peut éventuellement comporter des agrandissements nécessaires à visualiser les zones chargées de détails.
- La dimension du plan ne doit pas excéder : pour le cadre 0.60 m x 0.90 m et pour le calque 0.75 m x 1.00 m. Dans le cas où les dimensions du plan ne permettent pas de le représenter sur une seule feuille, il y aurait lieu de l'établir en plusieurs feuilles.
- Le plan topographique de la Mise en concordance doit comporter les éléments suivants :
 - Les éléments identitaires :
 - Les éléments de délimitation et de consistance de la propriété
 - Les contenances :
 - Les traits et écritures : Les traits de limites des détails sont à réaliser avec l'épaisseur 0.2 cm ;. Les traits de limites des détails sont à réaliser avec l'épaisseur 0.2 cm ;
 - La conformité entre les pièces :
 - Les empiètements :
 - « En cas d'empiètement sur les constructions des propriétés riveraines, il faut mentionner la surface de l'empiètement (Si elle est supérieure ou égale à 1m²) sur le PV à titre indicatif en Nota Benné après la description des bornes et des limites de la propriété. « l'empiètement ne doit pas être déclaré comme charge foncière »

3- Norme n°03/ANCFCC/DC Dossier Technique de COPROPRIETE : NORMES D'ETABLISSEMENT DES PLANS TOPOGRAPHIQUES :

L'établissement du plan topographique de Copropriété doit obéir aux normes cadastrales de dessin et de présentation en vigueur. Il doit également se conformer aux consignes suivantes :

- Le plan doit être réalisé conformément à l'état des lieux ;
- Le plan doit être établi à une échelle appropriée afin de garantir la visibilité et la clarté nécessaires ;

- L'échelle convenue est soit le 1/50 soit le 1/100 et dans les cas particuliers le 1/200 selon l'étendue de la propriété ; o La dimension du plan ne doit pas excéder : pour le cadre 0.60 m x 0.90 m et pour le calque 0.75 m x 1.00 m. Dans le cas où les dimensions de l'immeuble ne permettent pas de le représenter sur une seule feuille, il y aurait lieu d'établir un plan en plusieurs feuilles ;
- Le plan doit comporter les éléments suivants :
 - Les éléments identitaires
 - Les éléments de délimitation de la propriété
 - Les éléments de représentation des parties de la Copropriété :
 - ⇒ Les limites du périmètre de chaque local ou appartement constituant une partie privative, sont renforcées « liseré ».
 - ⇒ Les parties communes, construites ou non, sont représentées par des hachures : traits fins dont la densité sera double pour les murs et murettes, et plus prononcée encore pour les piliers.
 - ⇒ Les vides restent sans hachures.
 - Le tableau des contenances
 - La coupe verticale

VIII. REGLEMENTATION :

1- Lotissement :

Les règles d'exécution des prestations topographiques relatives à l'établissement du dossier technique du Lotissement sont soumises aux textes réglementaires suivants :

- Décret n° 2-94-266 du 18 chaabane 1415 (20 janvier 1995) pris pour l'application de la loi n° 30-93 relative à l'exercice de la profession d'Ingénieur Géomètre Topographe et instituant l'Ordre National des Ingénieurs Géomètres Topographes.
- Dahir du 9 ramadan 1331 (12 août 1913) sur l'immatriculation foncière telle qu'il est modifié et complété par le dahir n° 1-11- 177 du 25 hija 1432 (22 novembre 2011) portant promulgation de la loi n° 14-07. • Dahir n° 1-13-116 du 26 Safar 1435 (30 décembre 2013) portant promulgation de la loi n° 57-12 complétant le dahir du 9 ramadan 1331 (12 août 1913) sur l'immatriculation foncière, Bulletin Officiel n° 6306 du 12 moharrem 1436 (6 novembre 2014), p. 4255.
- Décret n° 2-13-18 du 16 ramadan 1435 (14 juillet 2014) relatif aux formalités de l'immatriculation foncière.
- Dahir n° 1-92-7 du 15 hijja 1412 (17 juin 1992) portant promulgation de la loi n° 25-90 relative aux Lotissements, groupes d'habitations et morcellements.
- Décret n° 2-92-833 du rabia II 1414 (12 Octobre 1993) pris pour l'application de la loi n° 25-90 relative aux Lotissements, groupes d'habitations et morcellements.
- Dahir n° 1-60-063 du 30 hija 1379 (25 juin 1960) relatif au développement des agglomérations rurales.

2- Mise en Concordance :

Les règles d'exécution des prestations topographiques relatives à l'établissement du dossier technique de la Mise en concordance sont soumises aux textes réglementaires et aux notes suivantes :

- Décret n° 2-94-266 du 18 chaabane 1415 (20 janvier 1995) pris pour l'application de la loi n° 30-93 relative à l'exercice de la profession d'Ingénieur Géomètre Topographe et instituant l'Ordre National des Ingénieurs Géomètres Topographes.
- Dahir du 9 ramadan 1331 (12 août 1913) sur l'immatriculation foncière telle qu'il est modifié et complété par le dahir n° 1-11-177 du 25 hija 1432 (22 novembre 2011) portant promulgation de la loi n°14-07.
- Dahir n° 1-13-116 du 26 safar 1435 (30 décembre 2013) portant promulgation de la loi n° 57-12 complétant le dahir du 9 ramadan 1331 (12 août 1913) sur l'immatriculation foncière, Bulletin Officiel n° 6306 du 12 moharrem 1436 (6 novembre 2014), p. 4255.
- Décret n° 2-13-18 du 16 ramadan 1435 (14 juillet 2014) relatif aux formalités de l'Immatriculation Foncière.
- Circulaire n°380/ANCFCC/DCC/DC du 28/10/2003 : Copropriété et Mise en concordance.
- Note n°177/ANCFCC/Dcad/DNRV du 24 juin 2005 : présentation synoptique de levé.
- Note n°11680/ANCFCC/du 12/11/2008 : permis de construire + plan Ne Varietur.
- Note N°65/ANCFCC du 24 novembre 2008 : dépôt des photographies.
- Note N°89/ANCFCC/DC du 01 décembre 2009 : dépôt des feuilles auxiliaires +tableaux récapitulatifs des superficies.
- Note N°09102/ANCFCC/DG du 29 juin 2018 : Mise à jour des feuilles auxiliaires + tableaux récapitulatifs des superficies.

3- Copropriété :

Les règles d'exécution des prestations topographiques relatives à l'établissement du règlement de Copropriété sont soumises aux textes réglementaires suivants :

- Décret n° 2-94-266 du 18 chaabane 1415 (20 janvier 1995) pris pour l'application de la loi n° 30-93 relative à l'exercice de la profession d'Ingénieur Géomètre Topographe et instituant l'Ordre National des Ingénieurs Géomètres Topographes.
- Loi 18-00 relative au statut de la Copropriété des immeubles bâtis, promulguée par le dahir n°1-02-298 du 25 rejeb 1423 (3 octobre 2002) B.O n° 5054 du 2 ramadan 1423 (7 novembre 2002) p1216, telle qu'elle a été modifiée et complétée par la loi 106-12 promulguée par le dahir 1-16-49 du 19 rejeb 1437 (27 avril 2016) B.O n° 1664 du 3 safar 1438 (3 novembre 2016), p 1664.
- Dahir du 9 Ramadan 1331 (12 août 1913) sur l'immatriculation foncière telle qu'il a été modifié et complété par le dahir n° 1-11- 177 du 25 hija 1432 (22 novembre 2011) portant promulgation de la loi n°14-07.
- Dahir n° 1-13-116 du 26 safar 1435 (30 décembre 2013) portant promulgation de la loi n° 57-12 complétant le dahir du 9 ramadan 1331 (12 août 1913) sur l'Immatriculation Foncière, bulletin officiel n° 6306 du 12 moharrem 1436 (6 novembre 2014), p. 4255.

- Décret n° 2-13-18 du 16 ramadan 1435 (14 juillet 2014) relatif aux formalités de l'Immatriculation Foncière.
- Circulaire N° 380 / ANCFCC/DC du 28/10/2003

IX. DEMATERIALISATION :

1- Définition :

La dématérialisation engagée par l'ANCFCC est concrétisée par la mise en ligne du Portail Internet Institutionnel, Informationnel et Transactionnel.

La portail anfcc.gov.ma permet à l'ANCFCC de s'inscrire sur la liste des instances gouvernementales publiques ayant intégrés la stratégie nationale pour la modernisation de l'administration publique.

2- Avantages :

Les avantages de la dématérialisation se résume dans les points suivants :

- Améliorer l'image et l'efficacité de l'Administration.
- Rendre transparent les procédures et les traitements.
- Améliorer la productivité et faciliter le partage de l'information.
- Optimiser les moyens techniques et humains.

3- Modules et fonctionnalités du système :

- Partie Informationnelle et Institutionnelle
- Partie Transactionnelle et Espace professionnel (IGTs & Notaires)
- Partie Transactionnelle et Espace Grand Public

Les échanges et l'accès au différents modules sont totalement sécurisés

Le Portail offre d'autres services :

- Le paiement électronique
- L'envoi des produits version papier par courrier

4- Formulaires en ligne :

Le téléchargement des formulaires utilisés dans les services de la CF

Formulaires en ligne

 <p>Demande de duplicata du titre foncier</p> <p>Demande adressée au conservateur pour la délivrance de duplicata du titre foncier .</p>	 <p>Demande de copie des documents</p> <p>Demande adressée au conservateur pour la délivrance d'une ou plusieurs copies de documents déposés au registre foncier .</p>
 <p>Demande de bornage/ reprise de bornage</p> <p>Demande adressée au conservateur pour l'exécution des opérations de bornage .</p>	 <p>Demande de consultation</p> <p>Demande adressée au conservateur pour consulter les documents déposés à la conservation foncière .</p>
 <p>Demande de certificat</p> <p>Demande adressée au conservateur pour la délivrance de l'un des certificats arrêtés par la réglementation en vigueur .</p>	

5- Espace réservé aux IGTs du secteur privé :

Chaque IGT privé accédera à cet espace après authentification forte par login et mot de passe. Plusieurs services sont offerts : dépôt et suivi en ligne des dossiers cadastraux, le téléchargement des documents numérisés : feuilles de calcul, plans, mappe, produits géodésiques, photogrammétriques et cartographiques.



X. RELATION / COORDINATION CADASTRE & CF :

Tout affaire présentée auprès de l'ANCFCC est étudié sur deux plans différents. D'une part, dans le volet juridique, la conservation foncière est chargée de la législation et réglementation. D'autre part, le cadastre est intéressé par le plan technique de l'affaire. Tout procédure se basant sur les deux aspects se traitent simultanément dans les deux services. La communication des affaires se fait via des bordereaux établit par la conservation foncière reçue par le bureau d'ordre technique du cadastre qui saisit les données sur SICAD. En plus la coordination se fait aussi par des notes reçues de la part de la conservation foncière.

XI. JOURNAL DU STAGE CADASTRE / CF :

La période du stage à l'agence nationale de la conservation foncière, du cadastre et de la cartographie de BENSLIMANE s'est répartie en deux phases :

- ❖ Du 05 au 13 juillet au service du cadastre.
- ❖ Du 14 au 16 juillet à la conservation foncière.

1- Partie cadastre :


Jour 1 : 05/09/2022 :

Le premier jour, j'ai été accueilli chaleureusement par Mr. Youssef EL GHAZOUÏ ; le chef de service du cadastre de BENSLIMANE, qui a opté par une initiation sur les services présentés par le cadastre termes d'organisation.

Afin d'établir le programme du stage, on s'est basé sur le programme du bornage pour avoir l'opportunité d'avoir le contact direct sur terrain.

Après cette présentation, nous sommes dirigés vers les différents bureaux pour se présenter aux différents chefs de bureaux.

Mr SEFRIQUI El Mehdi, IGT chargé de contrôle et vérification des dossiers techniques m'a encadré le premier jour tout en rendant ce jour comme un jour de présentation de l'ANCFCC généralement et précisément le cadastre de BENSLIMANE, cette présentation englobe une panoplie d'information qui porte sur le volet technique d'une part et le volet juridique d'autre part.



N°	Nature	Operation	N° Titre/Rég	UR	Propriété	Contenance	Jour	Résultat	Observations
1	MT	1	T381625	R	ZHER	2 HA 56 A 12	01 10:30	PROGRAMME	
2	BC, RECT. LIMITES	1	R1058905	R	ADD OUAED SALAH	1 HA 13 A 13	05 09:30	PROGRAMME	27, 18
3	BC, DELIM. SERVITUDES	0	R1051805	R	DIAM EL BAMEH 1	56 A 44 CA	12 09:30	PROGRAMME	27, 19
4	BC, RECT. LIMITES	0	R1024305	R	ADD YOUSSEF	1 HA 88 A 61	16 09:30	PROGRAMME	28, 19
5	BI	0	R1073925	R	BLED SAROU	2 HA 52 A 44	19 09:30	PROGRAMME	28, 19
6	BI	0	R1063925	R	BOUADAO	3 HA 90 A 0 CA	20 09:30	PROGRAMME	28, 19
7	BI	0	R1086405	R	BLED BELVARD	28 A 89 CA	26 09:30	PROGRAMME	BORNAGE REPERAG
8	BI	0	R1086505	R	BLED BELVARD	25 A 0 CA	28 11:00	PROGRAMME	BORNAGE REPERAG
9	BI	0	R1086605	R	BLED BELVARD	25 A 42 CA	26 12:00	PROGRAMME	BORNAGE REPERAG
10	BI	0	R1090725	R	BLED SAROU	42 A 84 CA	27 09:30	PROGRAMME	BORNAGE REPERAG

ANCFCC - CADASTRE DE BENSLIMANE

Figure : Programme de bornage pour le mois Septembre

Jour 2 : 06/09/2022 :

Pour pouvoir s'enchaîner sur le process d'immatriculation foncière, il fallait tout d'abord assister au repérage préalable dont Mr Chichaoui est responsable et chef de bureau de repérage. Par la suite, une visite de l'archive était nécessaire pour découvrir les différentes organisations d'enregistrements des fichiers cadastraux.

Avec Mme RABHI Bouchra, j'ai acquis la méthode de la signature électronique dans l'approche de dématérialisation du service. La signature électronique consiste à répondre aux demandes et la livraison des commandes de clients en ce qui concerne le calcul de contenance et le plan cadastrale.

Jour 3 : 07/09/2022 :

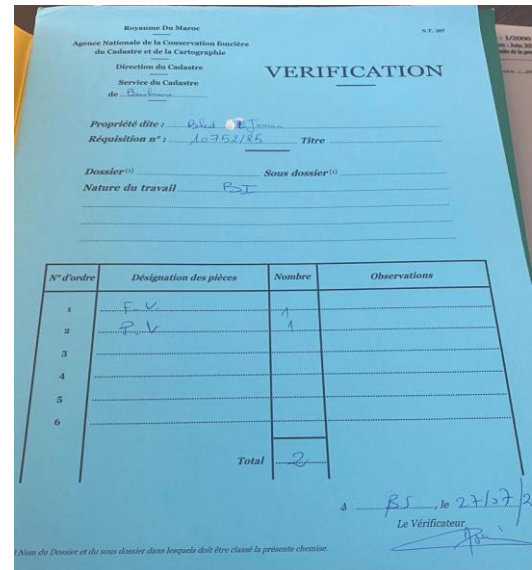
Ce jour j'avais un rendez-vous avec Mme Souad ADDI chef de brigade chargé de l'élaboration des programmes de bornage. Cette mission se fait via la plateforme SICAD, elle consiste à établir le programme en affectant à chaque mission l'agent borneur et le chauffeur tout en s'assurant à bien respecter les horaires préétablis et communiquer à la conservation foncière. En addition, le chef de brigade prépare mensuellement la liste des commandes pour le marché cadre. En d'autres termes, elle est le coordinateur entre le cadastre et le bureau à qui le marché est affecté.

Jour 4 : 08/09/2022 :

La cellule technique est le bureau responsable du contrôle des dossiers techniques déposés sur backoffice par les IGTs privés, il est chapoté par Mme. BOUMDIANE Naima.

Le contrôle des dossiers de bornage est géré par le chef de contrôle Mme. MOUKRIM Mina, j'ai été appelé à faire le contrôle d'un dossier de bornage tout en vérifiant l'ensemble des pièces du dossier .

Avec Mme ZAIDI Mina, j'ai pu plus pratiquer la vérification et le contrôle des différents types d'affaires subséquentes.



N° d'ordre	Désignation des pièces	Nombre	Observations
1	F.V	1	
2	P.V	1	
3			
4			
5			
6			
Total		2	

Jour 5 : 09/09/2022 :

Le cadastre de BENSLIMANE englobe une panoplie d'affaire que ce soit sur les affaires subséquentes ou l'immatriculation foncière. L'encadrement de Mme Mina Zaidi était très bénéfique afin de pratiquer la vérification des dossiers pour rectification des erreurs.

L'après-midi était dédié à la préparation et l'étude de l'affaire du lundi, il s'agit d'un bornage complémentaire suite à l'opposition du riverain.

Jour 6 : 12/09/2022 :

Le jour-J du bornage, à 9h30 on était sur place, le bornage n'était pas fait suite à la volonté du requérant et à sa désobéissance à l'opposition des riverains en vue de laisser une servitude dans le terrain à immatriculé. Pour ce, le bornage est déclaré négatif. On s'est mis à établir le PV du bornage complémentaire tout en prenant la signature des parties.

Une fois retourné vers l'agence, le borneur vérifie les pièces une deuxième fois pour qu'il soit retourné vers la conservation foncière par la suite.

Jour 7 : 13/09/2022 :

La mise à jour des bases de données cadastrales est répartie sur trois agents :

L'adjoint du chef de service Mr Adil AALIL est chargé de l'attribution des affaires sur backoffice aux personnels du service.

Mr ADEB Abdelhadi IGT chargé de la mise à jour de la base de données QGIS,

Ainsi que Mr Taibi OUKACH est responsable de la scannérisation des fichiers et l'importation de ces derniers dans la GED.

Comme je n'ai pas pu assister au bornage, j'ai demandé au chef de service d'assister à un BI le 14/09 et c'était le cas, l'étude de l'affaire est nécessaire. Il faut s'assurer des riverains à l'avance ainsi que vérifier s'il y'a empiètement de l'assiette dans un titre foncier ou une réquisition, ainsi que la vérification sur la carte scannée.

2- Partie conservation foncière :

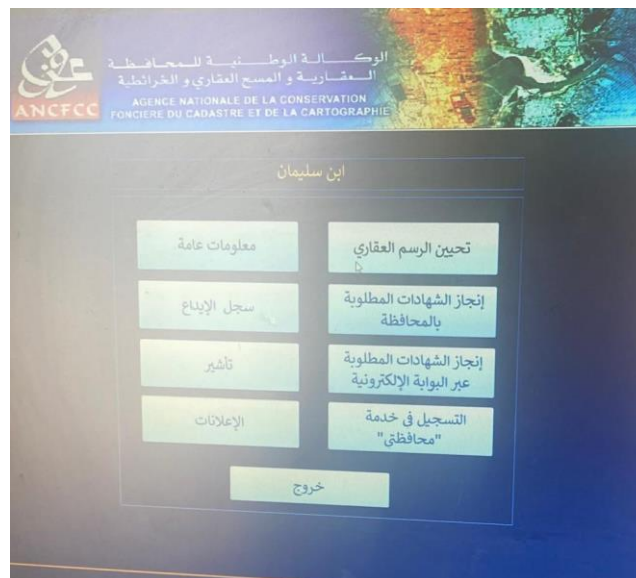
Jour 8 : 14/09/2022 :

A 9h30, on était sur place, en présence du représentant du requérant ainsi que le garde forestier comme étant le riverain de la réquisition est le domaine forestier, l'agent borneur s'assure de l'identité des présents. Il commence l'opération de bornage. Le bornage s'effectue suivant les indications du propriétaire. Les bornes s'implantent ou s'indiquent et une trace en rouge se fait sur la borne implantée ou indiquée.

Le borneur prend les coordonnées des bornes et s'assurent de mentionner tous les détails se trouvant sur place comme charge foncière. Lorsque l'opération sur terrain s'achève, le borneur doit établir le PV de bornage ainsi que l'établissement du croquis de bornage qui sera comme base de vérification du levé établis par le bureau chargé du marché.

En retour à l'agence, je me suis dirigée vers la conservation foncière. Le conservateur m'a accueilli et m'a affecté aux sections publiques. Cette dernière est chargée de la réception des demandes des certificats malgré l'approche de numérisation de ses services, l'agence maintient encore les traitements sur place vu que la quasi-totalité des clients vivent dans des zones rurales, Par suite les traitements des demandes de changement des affaires des titres (vente, hypothèques ...) et les demandes du bornage se traitent physiquement et numériquement. La caisse chargée du paiement des droits du dossier est toujours présente.

Le bureau des inscriptions foncière fait la mise à jour des documents déposés au bureau du public



Jour 9 : 15/09/2022 :

Le bureau de procédure d'immatriculation est le représentant de la conservation foncière dans la procédure d'immatriculation foncière. Dans ce bureau, j'avais l'occasion de découvrir le droit foncier avec Mr Abdelali doctorant en droit foncier. La compréhension de la procédure consiste à savoir la réglementation de cette dernière.

Le bureau est chargé de l'établissement des communiqués pour la publication du bornage et d'avis de clôture de bornage.

المملكة المغربية

**الوكالة الوطنية للمحافظة العقارية
والحاجات العقاري والفرشانية**

المحافظة العقارية

**إشعار بتوصيل رئيس المحكمة
بملخص مطلب التحفيظ وإعلان عن التحديد**

إن رئيس المحكمة الابتدائية بـ سلاط
المضي أسفله يشهد بأنه توصّل من المحافظ على الأقاليم العقارية بـ سلاط
بملخص لطلب التحفيظ رقم 8744
للك المسمى محمّد بن عبد الله وكذا الإعلان عن التحديد

ونك معلّا بمقتضىات الفصل 18 من الظهير الصادر في 9 رمضان 1331
(2 أغسطس 1913) المنقّق بالتطبيق العقاري كما وقع تقييده و تنميته.

حرره في
05 أكتبر 2022
رئيس المحكمة
د. مصطفى أكاشي



يرجى إعادة هذا الإشعار موقعاً ومختوماً إلى المحافظ على الأقاليم
العقارية بـ

Ministère de l'Intérieur
Agence Nationale de la Conservation Foncière,
des Eaux et de la Conservation
Dommages de la Conservation Foncière
Commissariat Foncier 4

Registre Annexe des formalités préalables

Nom du Titulaire: *Alfred* N° de Bâtiment: *103/10*
Date de Fin: *8.5.14* N° de Fin: *103/10*
R. 2 bis

44

Ce bureau est chargé de la création des sous dossiers ainsi que l'ajout de nouveaux dossiers des titres fonciers créés.

XII. Conclusion :

Au terme de ce stage, on peut dire qu'il a été une parfaite occasion pour mettre en application l'ensemble des connaissances acquises durant le cours en matière des techniques cadastrales. En effet, Les objectifs souhaités ont été bien réalisés. Du fait que la présence était continue et le contact était de plus près avec les différents composantes du deux services, les informations acquises au niveau du deux services ont été d'une grande importance sur le plan administratif (organisation administrative, travaux de bureau) et opérationnel (pratique sur terrain). En plus nous avons vu l'importance de consacrer une semaine de notre stage pour le service de la conservation foncière, chose qui nous a permis de bien comprendre l'organisation, l'intime collaboration des deux services au sein de l'agence. En somme, la maîtrise des techniques cadastrales revêt une importance capitale pour un géomètre qu'il soit du privé ou de l'administration du cadastre. Voilà pourquoi nous recommandons que la durée accordée à ce stage soit prolongée pour les promotions futures. Et qu'il y ait une coordination entre le département et le service du cadastre dans la programmation de ce stage, afin que les futurs ingénieurs puissent assister au moins une fois aux différentes affaires.