

**MANUEL DE PROCEDURE**  
**DE TRAITEMENT DES DOSSIERS AU**  
**SERVICE FONCIER**

Le manuel de procédure est un référentiel basé dans son élaboration sur l'approche participative, qui à pour avantage de donner une représentation systématique de l'organisation hiérarchique des services de Burkina Main d'Or en particulier les services Fonciers et cadastraux. Il devra contribuer à capitaliser et à diffuser l'information en réduisant constamment l'écart entre la théorie et la pratique.

Son utilité consiste à expliquer dans un langage directement accessible, qui fait quoi, où ? Comment ? Et pour quelle fin. Il permettra de capitaliser les savoir-faire individuels et collectifs et sera un véritable mémoire des services fonciers et cadastraux.

Le présent manuel de procédure se propose de donner le mode de fonctionnement des services du foncier et du cadastre qui s'adapte au mieux aux exigences des usagers et des clients par l'établissement d'un référentiel des procédures et de description des tâches de chaque poste de travail.

Le référentiel des procédures est la référence de tous les agents en activité dans les services fonciers et cadastraux. Sa mise à jour s'imposera à chaque fois qu'une procédure est modifiée.

Le présent manuel de procédure est élaboré pour permettre à tous les employés de Burkina Main d'Or de pouvoir traiter les dossiers à nous confié avec efficacité et rapidité.

Ce manuel se décomposera en cinq grandes parties que sont :

- ◊ La réception du client ;
- ◊ Le dépôt de dossier ;
- ◊ Le traitement ;
- ◊ L'envoi au Guichet Unique du Foncier ;
- ◊ Le retour du dossier au niveau de BMO.

## I- LA RECEPTION DU CLIENT

A ce niveau le client est reçu au secrétariat où il sera renseigné en fonction de ses demandes ; et sera dirigé vers le service compétent pour le traitement de son dossier.

## II- LE DEPOT DE DOSSIER

Pour le dépôt du dossier à BMO le client doit apporter un certain nombre de documents que le chargé du foncier doit énumérer et valider leur réception par la remise d'un document appelé « récépissé de dépôt ». Il se compose alors de toutes les pièces dont a besoin le chargé du dossier en question et récapitule avec

précision toutes les pièces effectivement apportées par le client afin qu'il n'y est pas de mésentente plus tard (voir un exemplaire en annexe).

### **III- LE TRAITEMENT DU DOSSIER**

Le traitement des dossiers du foncier au niveau de la société BMO ce passe de la manière suivante :

#### **Le secrétariat :**

- ✓ Réception du client ;
- ✓ Information ;
- ✓ Enregistrement du dossier dans le registre de dépôt ;
- ✓ Orientation vers le service concerné.

#### **La Comptabilité :**

- ✓ Dépôt de dossier et délivrance du récépissé de dépôt ;
- ✓ Calcul des droits de timbres ;
- ✓ Calcul des autres frais à payer ;
- ✓ Frais de traitement de dossier ;
- ✓ Facturation ;
- ✓ Règlement de facture et des autres frais accessoires.

#### **Traitemet des dossiers proprement dit**

Les dossiers sont traité au niveau du service foncier piloté par trois agents que sont le chef du service foncier (qui est aussi le gérant de la société) ; l'agent comptable et l'agent de terrain.

Les dossiers sont tous traité au cas par cas. C'est ainsi que pour chacun les pièces suivantes doivent être fournies :

#### **➤ ATTESTATION D'ATTRIBUTION**

- ❖ Une demande manuscrite timbrée à 200 frs (timbre fiscal) ;
- ❖ L'original du document d'attribution provisoire (papillon d'attribution, fiche provisoire, arrêté d'attribution provisoire) ;
- ❖ La photocopie légalisée de la Carte d'identité;
- ❖ Les reçus de paiement de la taxe de résidence des trois dernières années ou du certificat de non imposition ;
- ❖ Les reçus de la taxe de jouissance ;
- ❖ Un timbre fiscal de 400 frs ;
- ❖ Les frais de dossier.

#### **➤ PERMIS URBAIN D'HABITER (PUH) :**

- ❖ Une demande manuscrite timbrée à 300 frs adressé à monsieur le maire de la commune (timbre communal) ;

- ❖ L'original de l'attestation d'attribution de parcelle ;
- ❖ La photocopie légalisée de la Carte d'identité ;
- ❖ Les reçus de paiement de la taxe de résidence des trois dernières années ou du certificat de non imposition ;
- ❖ Le Procès Verbal (PV) d'Evaluation de l'immeuble ;
- ❖ Les droits de timbre ;
- ❖ Les frais de dossier.

➤ **PERMIS D'EXPLOITER (PE) :**

- ❖ Une demande manuscrite timbrée à 300 frs adressé à monsieur le maire (timbre communal) ;
- ❖ L'original de l'arrêté d'attribution de terrain ;
- ❖ Les reçus de la taxe de jouissance ;
- ❖ La photocopie légalisée de la Carte d'identité ;
- ❖ Les reçus de paiement de la taxe de résidence des trois dernières années ou du certificat de non imposition ;
- ❖ Le PV d'évaluation ;
- ❖ Les droits de timbres ;
- ❖ Les frais de dossier.

➤ **MUTATION AVEC TITRE DE JOUSSANCE**

- ❖ Les actes de ventes sous sein privé au nombre de quatre (04) dument rempli et signer par le vendeur et l'acheteur (à légaliser) ;
- ❖ Les demandes de mutation au nombre de deux (02) ;
- ❖ Les photocopies légalisées des Carte d'identité de l'acheteur et du vendeur ;
- ❖ Les reçus de paiement de la taxe de résidence des trois dernières années ou du certificat de non-imposition de chaque partie ;
- ❖ Procès verbal d'évaluation ;
- ❖ Les titres de jouissance (PUH, PE) pour les terrains dont le délai de mise en valeur est dépassé, et les attestations pour les terrains dont le délai de mise en valeur n'est pas échus sachant que le délai de mise en valeur requis est de « 5ans ».
- ❖ Les droits d'enregistrement et de timbres sont de
  - Droit d'enregistrement : 8% du montant de la vente ;
  - Droit de droit de timbre : 1 600 frs CFA.
- ❖ Les frais de dossier.

➤ **MUTATION AVEC TITRE FONCIER ET DES TERRAINS A USAGE AUTRES QUE D'HABITATION**

- ❖ Un acte notarial de vente ;
- ❖ Les demandes de mutation au nombre de deux (02) ;
- ❖ Les photocopies légalisées des Carte d'identité de l'acheteur et du vendeur ;
- ❖ Les reçus de paiement de la taxe de résidence des trois dernières années ou du certificat de non-imposition de chaque partie ;

- ❖ Procès verbal d'évaluation ;
- ❖ Une copie du titre foncier
- ❖ Les droits d'enregistrement et de timbres sont de
  - Droit d'enregistrement : 8% du montant de la vente ;
  - Droit de droit de timbre : 1 600 frs CFA.
- ❖ Les frais de dossier.

➤ **AUTORISATION DE CONSTRUIRE :**

On distingue deux grandes catégories au niveau des autorisations de construire que sont la catégorie A et la catégorie B qui se compose respectivement de :

- **Catégorie A :**

- Maison d'habitation en RDC ne comportant pas de dalles, dont la surface totale du bâtiment à construire est inférieure ou égale à 150m<sup>2</sup> : exemple : villa F1 (une pièce), F2 (chambre + salon), F3 (2 chambres + salon).

**PIECES A FOURNIR :**(Dossier en quatre (4) exemplaires réceptionné après paiement des frais)

- ❖ Une demande adressée au Maire de la Commune timbrée à 300 FRANCS (timbre fiscal). Formulaire de demande disponible au CEFAC ;
  - ◊ **Pour les personnes physiques :**
    - la photocopie de la Carte d'Identité, du passeport ou de tout autre document d'identité : (**au moins 2 copies légalisées**)
  - ◊ **Pour les personnes morales :**
    - le RCCM,
    - les statuts de la société ou des documents de reconnaissances légales pour les personnes (**au moins 2 copies originales**).
- ❖ La photocopie du titre de jouissance ou de propriété du terrain : PUH, Permis d'exploitation, titre foncier, attestation, arrêté de mise à disposition ou d'affectation (**au moins 2 copies légalisées**) ;
- ❖ Le plan de bornage (**au moins 2 copies originales**) ;
- ❖ les reçus de paiement de la taxe de résidence des trois (3) dernières années ;
- ❖ Les chemises à sangles (5) ;
- ❖ Un plan des fosses septiques ou de raccordement au réseau d'égout délivré par l'ONEA ;
- ❖ Un plan d'implantation du bâtiment avec l'emplacement des fosses septiques à l'échelle 1/200<sup>ème</sup> ou 1/100<sup>ème</sup> ;
- ❖ Un plan d'implantation du bâtiment à l'échelle 1/50<sup>ème</sup> ou 1/100<sup>ème</sup> ;
- ❖ Le devis descriptif des travaux de construction ;
- ❖ Le devis estimatif des travaux de construction ;

- ❖ Un état des lieux des constructions existantes à l'échelle 1/50<sup>ème</sup> ou 1/100<sup>ème</sup> et le plan de réaménagement pour les travaux d'extension de modification et de réhabilitation.

- **Catégorie B :**

- Maison d'habitation en RDC ne comportant pas de dalles, dont la surface totale du bâtiment à construire est supérieure à 150 m<sup>2</sup> ; exemple : villa F4 (3chambres + salon), F5 (4 chambres + salon), F6,..., Fn.
- Maison à usage à usage autre que d'habitation en RDC dont la surface totale du bâtiment à construire est inférieure ou égale à 150 m<sup>2</sup> ; exemple : villa F4, F5, F6 ;..., Fn.

**PIECES A FOURNIR** : (dossier en quatre (4) exemplaires réceptionné après paiement des frais).

- ❖ Une demande manuscrite adressée au maire de la commune timbrée à 300 francs (timbre communal) ; ou une demande adressée au Ministre en charge de la construction timbré à 200 francs (timbre fiscal), Formulaire de demande disponible au Centre de Facilitation des Actes de Construire (CEFAC) ;
  - ◊ Pour les personnes physiques :
    - La photocopie de la carte d'identité, du passeport ou tout autre document d'identité ; (**au moins deux (02) copies légaliser**).
  - ◊ Pour les personnes morales :
    - le RCCM
    - les statuts de la société ou des documents de reconnaissanceslégales pour les personnes (**au moins deux (02) copies légalisées**).
- ❖ La photocopie du titre de jouissance ou de propriété du terrain : PUH, Permis d'Exploiter (PE), titre foncier, attestation d'attribution ; arrêté de mise à disposition ou d'affectation (**au moins deux (02) copies légalisées**) ;
- ❖ Le plan de bornage (**au moins deux (02) copies légalisées**) ;
- ❖ Les reçus de paiement de la taxe de jouissance des trois dernières années ou de certificat de non imposition ;
- ❖ Quartes (04) chemises à sangles ;
- ❖ Une étude architecturale établie par un architecte agréé comprenant :
  - ◊ Un plan des fosses septiques ou de raccordement au réseau délivré par l'ONEA,
  - ◊ Un plan d'implantation du bâtiment avec l'emplacement des fosses septiques à l'échelle 1/200<sup>ème</sup> ou 1/100<sup>ème</sup>,
  - ◊ Les plans de chaque niveau du bâtiment à l'échelle 1/50<sup>ème</sup> ou 1/100<sup>ème</sup>,
  - ◊ Les coupes significatives et détaillées du projet,
  - ◊ Les façades du bâtiment,

- ◊ Les plans des corps d'état secondaires,
- ◊ Le devis descriptif des travaux de construction,
- ◊ Le devis estimatif des travaux de construction,
- ◊ Un état des lieux des constructions existantes à l'échelle 1/50<sup>ème</sup> ou 1/100<sup>ème</sup> et le plan réaménagement pour les travaux d'extension de modification et de réhabilitation.
- ❖ Une étude d'ingénierie établie par un ingénieur ou un bureau d'étude agréé ;
  - ◊ Un rapport d'étude de sol établi par un laboratoire agréé par l'Etat
  - ◊ Une note de calcul
  - ◊ Un plan de coffrage et de ferraillage de la structure du bâtiment
  - ◊ Une note d'étude de sécurité incendie établie par une personne physique ou morale agréée.

**NB : le certificat de conformité étant une exigence légale, les frais d'établissement sont perçus au dépôt du dossier de demande du permis de construire. Le certificat de conformité est fourni après la construction sur la présentation au CEFAC de :**

- Un procès verbal de réception des travaux établi et signé par le maître d'ouvrage ;
- Le procès verbal de visite de sécurité incendie établie par la commission de sécurité compétente pour les immeubles recevant du public de catégorie C, notamment à partir de la 3<sup>ème</sup> famille et les bâtiments d'habitation de niveau supérieur ou égal à R+4.
- ❖ Les droits de timbres ;
- ❖ Les frais de dossier à BMO.

➤ **TITRE FONCIER :**

Le dossier pour le titre foncier doit être déposé à la Recette des Domaines et de la Publicité Foncière territorialement compétente.

- ❖ Une demande en deux exemplaires sur imprimés fournis par l'administration, adressé à Monsieur le Ministre de l'économie et des Finances, dont le premier exemplaire doit être timbré à 1000 francs (timbre fiscal) ;
- ❖ L'original du titre de jouissance (PUH, PE, Arrêté de mise à disposition) ou l'original de l'Attestation d'attribution de parcelle délivrée par le Receveur des Domaines ;
- ❖ Un procès verbal d'évaluation;
- ❖ Deux (02) copies ou photocopies légalisées de la pièce d'identité pour les personnes physiques ou des statuts ou toutes autres pièces justifiant de la régularité de leur constitution pour les personnes morales.
- ❖ Les frais à payer sont les suivants :
  - ◊ 300 000 francs CFA pour les terrains à usage d'habitation ;

- ◊ 1 700 francs le mètre carré pour les terrains à usage de commerce et de profession libérale ;
- ◊ 400 francs le mètre carré pour les terrains destinés à l'industrie et l'artisanat.
- ❖ Les conditions de mise en valeur requises pour la délivrance du titre foncier :
  - ◊ 30 fois la taxe de jouissance en vigueur pour les terrains à usage d'habitation ;
  - ◊ 15 fois la taxe de jouissance pour les terrains à usage autres que d'habitation.
  - ◊ 30 francs le mètre carré pour les terrains à usage pastorale.
- ❖ Les frais de dossier à BMO.

➤ **ETAT DE DROIT REEL (EDR)**

- ❖ Réquisition timbrée à 1000 francs ;
- ❖ La photocopie du titre ;
- ❖ Droit fixe de 4200 francs ;
- ❖ Frais de dossier à BMO.

➤ **DEMANDE DE TERRAIN AUTRE QUE D'HABITATION**

- ❖ Une demande manuscrite timbrée à 300 francs (timbre communal), adressé à Monsieur le Maire ;
- ❖ Projet ;
- ❖ CNIB Legalisée ;
- ❖ Taxe de Résidence des trois dernières années + 2013 ;
- ❖ Frais de dépôt 7000fr ;
- ❖ Imprimés 500fr ;
- ❖ Timbres de 1000fr ;
- ❖ Le dossier en 5 exemplaires ;
- ❖ Les dépôt ce font le matin uniquement.

➤ **PROCES VERBAL D'EVALUATION (PVE)**

- ❖ Photocopie du titre ;
- ❖ Droits d'enregistrement et de timbre 11 400 francs ;
- ❖ Frais de dossier à BMO.

➤ **TRANSACTION DE TERRAIN (ACHAT – VENTE)**

- ❖ Photocopie de la carte d'identité du vendeur et de l'acheteur ;
- ❖ L'original du titre ;
- ❖ Frais de dossier à BMO.

**L'agent de terrain**

- ✓ Dépôt des dossiers au Guichet Unique du Foncier ;

- ✓ Suivit du dossier ;
- ✓ Récupération du dossier au GUF pour le transmettre au secrétariat de BMIO.

Après ce processus le titre demandé est rendu au client contresignature dans le registre de retrait.Une copie des documents établit tout au long du traitement du dossier ainsi que ceux apportés par ce dernier est scannée et gardée en archive dans un coin nommé fons de dossier du foncier sur l'ordinateur de l'agent comptable chargé de leur vérification et également dans le bureau du chef de service du service foncier.

Ainsi se termine le processus de traitement de dossier au niveau du service foncier de la Société Burkina Main d'Or.

Voir l'organigramme du processus de traitement des dossiers au cas par cas en annexes.

# PROCEDURE SERVICE FONCIER

ANNEXE N°1

