

**MINISTERE DES DOMAINES DE L'ETAT
ET DES AFFAIRES FONCIERES**

Arrêté du ministre des domaines de l'Etat et des affaires foncières du 17 juin 1996, fixant le plan de mise à niveau du ministère des domaines de l'Etat et des affaires foncières et de la conservation de la propriété foncière.

Le ministre des domaines de l'Etat et des affaires foncières,

Vu le décret n° 90-999 du 11 juin 1990, fixant les attributions du ministère des domaines de l'Etat et des affaires foncières,

Vu le décret n° 92-1540 du 15 août 1992, portant réorganisation de l'administration centrale et des directions régionales de la conservation de la propriété foncière,

Vu le décret n° 94-1107 du 14 mai 1994, modifiant et complétant le décret n° 90-1070 du 18 juin 1990 tel qu'il a été complété par le décret n° 91-1006 du 21 juin 1991 portant organisation du ministère des domaines de l'Etat et des affaires foncières,

Vu le décret n° 95-318 du 20 février 1995, portant modification du décret n° 94-1108 du 14 mai 1994 portant organisation des directions régionales des domaines de l'Etat et des affaires foncières et fixation de leurs attributions,

Vu le décret n° 96-49 du 16 janvier 1996, fixant le contenu des plans de mise à niveau de l'administration et les modalités de leur élaboration, réalisation et suivi.

Vu la circulaire du Premier ministre n° 8 du 9 février 1996, fixant les modalités pratiques qui doivent être prises par chaque ministère, pour l'élaboration de son plan de mise à niveau,

Arrête :

Article premier. - Le présent arrêté fixe le plan de mise à niveau du ministère des domaines de l'Etat et des affaires foncières et de la conservation de la propriété foncière et ce, conformément aux tableaux suivants :

Tableau n° 1 : Schéma d'informatisation

Les principaux éléments d'informatisation du ministère	Elaboration du schéma		Réalisation du schéma	
	Structure responsable de l'élaboration (structure administrative ou groupe de travail spécialisé)	Délai de réalisation de l'étude du schéma	Structure responsable de la réalisation (structure administrative ou groupe de travail spécialisé)	Calendrier de réalisation
I - Le ministère				
1) système de gestion intégré des biens de l'Etat (SAIBE) :				
* système de gestion automatique des biens immeubles non agricoles de l'Etat :				
- acquisition	commission composée :	30/09/1996	direction de l'informatique et de l'organisation et méthodes	1/11/1996
- affectation	- du cabinet			1/11/1996
- immatriculation	- de la direction de l'informatique et de l'organisation et méthode			1/11/1996
- aliénation	directions générales et directions concernées			30/09/1997
- location				30/09/1997
- expertise				30/09/1998
* système de gestion automatique des biens publics (immeubles, meubles y compris matériels roulants)				
* système de gestion automatique des terres agricoles	avec le concours de bureaux d'étude privés au publics			30/11/1998
* système d'information géographique dans le cadre du projet national de géomatisation				30/11/1999
* système de gestion automatique des documents à caractère foncier				30/11/1999
2) système de gestion automatique et de suivi des affaires contentieuses (direction générale du contentieux de l'Etat)				de 1994 à 2001
3) modernisation des outils de travail dans la réalisation des projets informatiques				de 1995 à 2000
- généralisation de l'arabisation des applications informatiques				
4) généralisation de l'utilisation de la bureautique				de 1994 à 2001
II - Conservation de la propriété foncière				
1) étude, analyse et programmation :				
- résumé et stockage des titres fonciers				31/12/1996
- opérations d'inscription	direction de l'informatique et des archives en collaboration avec les directions spécialisées	31 juillet 1996		31/12/1998
- registre de dépôt				30/06/1997
- traitement des certificats				30/09/1996
- traitement automatique des données relatives aux dossiers des personnes morales				30/06/1996
- constat et contrôle des recettes de la conservation de la propriété foncière				30/09/1996
- suivi des requêtes et de leur sort				31/12/1997
- refonte des titres :				31/12/1997
- détermination des sites de conservation des documents stockés et durées de conservation				30/11/1998
- archivage électronique des dossiers des agents de l'administration				31/12/1997
2) acquisition du matériel informatique				31/12/1997
3) installation d'un réseau de communications				31/12/1997
4) opération de stockage des titres fonciers				de 1995 à 2001
5) archivage électronique des titres fonciers				de 1995 à 2001

Tableau 2 : Le programme de formation initiale, de formation continue et de recyclage

Les principaux éléments du programme	Elaboration du programme		Réalisation du programme	
	Structure responsable de l'élaboration (structure administrative ou groupe de travail spécialisé)	Délai de réalisation du programme	Structure responsable de la réalisation (structure administrative ou groupe de travail spécialisé)	Calendrier de réalisation
de formation initiale de formation continue et de recyclage				
I - Le ministère				
1) la formation initiale :				
objectifs : augmentation des effectifs des cadres supérieurs (bac + 4 ans) de 40% à la fin du plan (soit 10% par an)				
pour réaliser ces objectifs il faut :				
- ouvrir un cycle spécial de formation des cadres supérieurs à l'ENA soit dans le cadre du cycle de formation des administrateurs et administrateurs conseillers soit dans le cadre de cycles particuliers	direction des affaires administratives et financières	1996	direction des affaires administratives et financières - ENA	progressivement à compter de 1997 jusqu'à la fin du plan
- en ce qui concerne la direction générale du contentieux de l'Etat, il a été décidé de créer un cycle de formation particulier aux cadres supérieurs chargés de la défense des intérêts de l'Etat devant les tribunaux	direction générale du contentieux de l'Etat	1996	institut supérieur de la magistrature	1997
a cet effet un cycle de formation des conseillers rapporteurs adjoints sera ouvert à l'institut supérieur de la magistrature (niveau demandé pour la participation à la formation 4 ans d'études de droit après le bac)				
- en ce qui concerne le corps de contrôle général des domaines de l'Etat et des affaires foncières, la formation des contrôleurs adjoints s'effectuera parmi les sortants du cycle supérieur de l'ENA réservé aux corps de contrôle				
2) la formation continue à distance :				
l'exécution du programme de formation continue à distance s'effectuera conformément aux dispositions du décret n° 93-1220 du 7 juin 1993 et ce				
a) pour les agents administratifs et techniques et les ouvriers :				
- catégories A1	direction des affaires administratives et financières	1996	ENA ENIT	progressivement de 1996 jusqu'à 1999
- catégories A2				
- catégories A3				
- catégories B				
- catégories C				
- ouvriers			CNI	
b) pour le personnel de l'informatique				
- catégorie A1	direction des affaires administratives et financières			
- catégorie A2 et A3	direction de l'informatique et de l'organisation et méthode			
A cet effet il sera procédé à l'élaboration des arrêtés relatifs aux cycles de formation continue à distance du personnel du ministère susvisé conformément au décret n° 93-1220 du 7 juin 1993				
3) le recyclage :				
- élaboration d'une étude sur les besoins du personnel en matière de recyclage	direction des affaires administratives et financières	1996	- ENA - ENIT - CNI	1997
- établissement d'un plan d'action pour l'exécution du programme de recyclage du personnel sous forme de cycles d'études spécialisées, de séminaires ou de journées d'études			- CIMFDE et en collaboration avec des bureaux d'études privés	

Les principaux éléments du programme de formation initiale de formation continue et de recyclage	Elaboration du programme		Réalisation du programme	
	Structure responsable de l'élaboration (structure administrative ou groupe de travail spécialisé)	Délai de réalisation du programme	Structure responsable de la réalisation (structure administrative ou groupe de travail spécialisé)	Calendrier de réalisation
- renforcement de la bibliothèque par des références indispensables et de revues spécialisées dans le domaine agricole	cabinet	1996	bibliothèque	1997
- création d'une unité de documentation et de recherche des textes et études dans le domaine foncier	cabinet	1997	cabinet	1997
II - Conservation de la propriété foncière				
1) formation des agents chargés des études des dossiers d'inscription : - les vérificateurs - les reviseurs	groupe de travail	fait	direction de la formation et du contrôle	entamé en 1995 et sera poursuivi en 1996
2 - ouverture des horizons de promotion au profit des personnels et préparation de leur participation aux concours	groupe de travail	fait	groupe de travail	1996
3) formation continue à distance particulière au personnel de la conservation de la propriété foncière	groupe de travail	fait	groupe de travail	1996
4) recyclage	groupe de travail	31/12/1996	direction de la formation et du contrôle	progressivement à compter de 1997 à 2001
5) préparation d'un cycle spécial de formation des rédacteurs d'actes	groupe de travail	31/12/1996	direction de la formation et du contrôle	31/12/1996

Tableau n° 3 : Le programme d'élaboration des manuels de procédures concernant tous les secteurs relevant du ministère

Les manuels	Equipe chargée de l'élaboration	Les délais de réalisation
I - Le ministère		
- manuel de procédures relatif à la direction générale du contentieux de l'Etat		
- manuel de procédures relatif à la gestion des biens publics (ventes, acquisitions et locations des immeubles)	groupe de travail composé de :	
- manuel de procédures relatif à la recherche et à la délimitation du domaine immobilier privé de l'Etat	- le cabinet : coordinateur général	
- manuel de procédures relatif au recensement des biens publics (meubles et immeubles)	- les directions concernées	progressivement de 1997 à 1999
- manuel de procédures relatif à la gestion des voitures administratives	- le corps de contrôle général des domaines de l'Etat et des affaires foncières	
- manuel de procédures relatif à l'occupation des logements administratifs	- la direction de l'informatique et de l'organisation et des méthodes	
- manuel de procédures relatif à la gestion des biens meubles		
- manuel de procédures relatif à la gestion des terres agricoles (vente, achats et locations)		
- manuel de procédures relatif aux terres collectives		
- manuel de procédures relatif à l'expropriation d'utilité publique		
- manuel de procédures relatif aux carrières		
- manuel de procédures relatif à la cession et à l'autorisation de cession des biens des étrangers		
II - Conservation de la propriété foncière		
- manuel de procédures relatif à l'inscription au registre foncier (pour les agents de la conservation)	groupe de travail composé des directeurs de la conservation	progressivement de 1996 à 1997
- guide du citoyen		

Tableau n° 4 : Les éléments du plan de mise à niveau nécessitant une étude préalable

Les éléments du plan nécessitant une étude préalable	Structure responsable de l'étude	Date de finalisation de l'étude
I - Le ministère		
Les attributions pouvant être déléguées à l'administration régionale	groupe de travail composé de : - le cabinet - la direction générale des terres agricoles - les directions régionales des domaines de l'Etat	31/10/1997
Les activités pouvant être transférées au secteur privé : levée topographique des terres collectives et des terres domaniales	groupe de travail composé de : - le cabinet - la direction générale des terres agricoles	30/11/1997
Le programme de l'amélioration de l'accueil dans l'administration : installation du SICAD au siège du ministère et aux sièges des directions spécialisées	le cabinet la cellule des relations avec citoyen	31/12/1997
La préparation de moyens et d'espaces de médiatisation des réalisations du ministère et la fixation du programme relatif à la communication administrative et la promotion de l'identité nationale : - création d'un musée particulier aux domaines de l'Etat et des affaires foncières - confection d'un livre sur l'histoire des domaines de l'Etat et des affaires foncières - établissement de documents officiels à présenter aux hôtes, aux organismes internationaux ou aux citoyens - élaboration d'un livre d'or à conserver au ministère	groupe de travail composé de : - le cabinet - les directions générales et les directions en collaboration avec des compétences universitaires et de l'unité de la promotion de l'identité nationale au ministère de culture	31/10/1999
II - Conservation de la propriété foncière		
- les attributions pouvant être déléguées à l'administration régionale	direction des affaires administratives et financières et approbation d'un groupe de travail interne	31/12/1996
- le programme de l'amélioration de l'accueil dans l'administration	direction de la coordination et de l'information	31/12/1996
- la préparation de moyens et des espaces de médiatisation des réalisations de l'administration et la fixation du programme relatif à la promotion de l'identité nationale	direction de la coordination et de l'information	de 1996 à 1997

Tableau n° 5 : Les éléments du plan de mise à niveau dont la réalisation doit être entamée

Les éléments du plan dont la réalisation doit être entamée	Structure responsable de l'étude	Calendrier de réalisation
I - Le ministère		
La révision de l'organisation des structures du ministère conformément à l'organigramme type	Cabinet	30/11/1996
L'élaboration et la mise à jour du plan de chargement des agents selon la situation actuelle	Direction des affaires administratives et financières	31/12/1997
L'élaboration du plan de chargement des agents tel qu'il devrait être compte tenu des besoins réels en ressources humaines	Direction des affaires administratives et financières	31/12/1997
L'élaboration de recueils des textes législatifs et réglementaires des circulaires et de toutes les instructions relatifs au ministère et leur classification par matière	Groupe de travail composé de : - le cabinet - les directions générales et les directions	30/11/1997

Les éléments du plan dont la réalisation doit être entamée	Structure responsable de l'étude	Calendrier de réalisation
La généralisation de l'utilisation de la langue arabe	Cabinet	31/12/1996
La réalisation du programme relatif aux imprimés administratifs	Cabinet La direction de l'informatique et de l'organisation et des méthodes	30/11/1996
La réalisation du programme de sauvegarde des documents et des archives	Groupe de travail chargé de : - la réalisation d'une stratégie urgente pour la purge de la situation des documents et des archives - la réalisation d'un programme pour la gestion des documents administratifs	de 1996 à 1998
La révision de la liste des prestations administratives fournies par les services du ministère aux usagers et des conditions de leur octroi	Cabinet	un arrêté a été promulgué à ce sujet le 17 novembre 1994 et sera actualisé périodiquement chaque année
La révision de la liste des autorisations et des attestations administratives relatives au ministère	Cabinet	le décret n° 95-911 du 22 mai 1995 promulgué à ce sujet 22 mai 1995 et sera actualisé périodiquement chaque année
La révision des cas nécessitant une réponse aux réclamations des citoyens avec motivation en cas de refus	Cabinet	un arrêté a été promulgué à ce sujet le 29 avril 1995 et sera actualisé périodiquement chaque année
La révision des cas nécessitant la légalisation de signature ou la certification de la conformité des copies aux originaux	Cabinet	30/11/1996
II - Conservation de la propriété foncière		
- l'élaboration et la mise à jour du plan de chargement des agents selon la situation actuelle	Direction des affaires administratives et financières et un groupe de travail	31/12/1996
- l'élaboration du plan de chargement des agents tel qu'il devrait être compte tenu des besoins réels en ressources humaines	Direction des affaires administratives et un groupe de travail	31/12/1996
- l'élaboration de recueils des textes législatifs et réglementaires, des circulaires et toutes les instructions relatifs à la conservation de la propriété foncière et leur classification par matière	Direction des études juridiques	31/12/1997
- la réalisation du programme relatif aux imprimés administratifs	Direction de la coordination et de l'information	30/11/1996
- la réalisation du programme de sauvegarde des documents	Sous-direction de la documentation et des archives	- l'élaboration de listes nominatives des documents spéciaux 6 mois (de mai à octobre 1996) - l'élaboration des tableaux des périodes de sauvegarde : 18 mois (de janvier 97 à juin 1998) - l'élaboration d'un système de classification des documents : 6 mois (de juillet à décembre 1998)
- la révision de la liste des prestations administratives fournies par la conservation de la propriété foncière et des conditions de leur octroi	Direction de la coordination et de l'information et direction des affaires administratives et financières	un arrêté a été promulgué à ce sujet le 17 novembre 1994 et sera actualisé périodiquement chaque année
- la révision des cas nécessitant une réponse aux réclamations et requêtes des citoyens avec motivation en cas de refus	Direction de la coordination et de l'information	un arrêté a été promulgué à ce sujet le 29 avril 1995 et sera actualisé périodiquement chaque année

Tableau n° 6 : Les autres réformes pouvant être introduites au niveau des secteurs relevant du ministère

Les réformes	Structures responsables de l'élaboration de l'étude (structure administrative ou groupe de travail spécialisé)	Délai de réalisation de l'étude	Calendrier de réalisation des réformes identifiées
I - Le ministère			
- projet de sauvegarde des biens immeubles de l'Etat	Groupe de travail composé des directions générales concernées	31/12/1998	31/12/1999
- projet du code des domaines nationaux	Groupe de travail composé du cabinet et des directions générales concernées	31/12/1997	31/12/1998
- projet particulier à la gestion des biens des étrangers	Groupe de travail composé du cabinet et des directions générales concernées	31/12/1997	31/12/1998
II - Conservation de la propriété financière			
- révision du statut des rédacteurs d'actes	Groupe de travail	31/07/1996	31/12/1996
- la révision de l'organisation des structures de la conservation de la propriété foncière	Direction des affaires administratives et financières et un groupe de travail	31/12/1996	31/12/1996
- le résumé et le stockage des titres fonciers	La direction de l'informatique	étude achevée	de 1995 à 2001
- l'archivage électronique des titres	La direction de l'informatique	étude achevée	de 1995 à 2001

Art. 2. - Le présent arrêté sera publié au Journal Officiel de la République Tunisienne.

Tunis, le 17 juin 1996.

*Le Ministre des Domaines de l'Etat
et des Affaires Foncières*
Mustapha Bouaziz

Vu
Le Premier Ministre
Hamed Karoui