



REPUBLIQUE DU BURUNDI

Projet de Développement Local pour l'Emploi (PDLE)

PMS Project – Property Management System

TASK 1 (L-1): UNDERTAKE DETAILED REQUIREMENTS GATHERING EXERCISE (DESIGN WORKSHOP)

DELIVERABLE (L1-2): Agreed upon system design and SRS design that meets the functional, UI and reporting requirements of GOB.

DOCUMENT NAME : PMS-PR-SRS-2642022-L1-2

Table of contents

LISTES DES FIGURES	Erreur ! Signet non défini.
Acronymes et abréviations	5
1 Introduction	6
3 Rappel du cadre global du projet	7
4 Organisation et déroulement de l’atelier de spécifications	9
5 Périmètre initial défini par les TDRs	14
6 Périmètre effectif défini par l’atelier de spécifications	15
6.1 Redéfinition du périmètre	16
7 Processus cibles	16
8 Spécifications fonctionnelles	18
8.1 TRANSFERT DU TITRE DE PROPRIETE	19
8.1.1 Définition	19
8.1.2 Cartographie	20
8.2 DECLARATION DES TRANSACTION	29
8.3 ATTESTATION DE POSSESSION	32
8.3.1 Définition	32
8.3.2 Cartographie	32
8.4 ATTESTATION DE NON POSSESSION	35
8.4.1 Définition	35
8.4.2 Cartographie	35
8.5 DEMANDE D’INFORMATION	38
8.5.1 Définition	38
8.5.2 Cartographie	38
8.6 REQUISITION D’EXPERT PAR LA JUSTICE	41
8.6.1 Définition	41

8.6.2	Cartographie	41
8.7	INSCRIPTION DE L'HYPOTHEQUE	44
8.7.1	Définition	44
8.7.2	Cartographie	45
8.8	LEVEE DE L'HYPOTHEQUE	50
8.8.1	Définition	50
8.8.2	Cartographie	50
8.9	MISE A JOUR POUR MORCELLEMENT	54
8.9.1	Définition	54
8.9.2	Cartographie	54
8.10	MISE A JOUR POUR REUNIFICATION	61
8.10.1	Définition	61
8.10.2	. Cartographie.....	61
8.11	MISE A JOUR POUR DETERIORATION	67
8.11.1	Définition	67
8.11.2	Cartographie	67
8.12	ACTUALISATION POUR CONSTITUTION D'UNE SERVITUDE DE PASSAGE	72
8.12.1	Définition	72
8.12.2	Cartographie	72
8.13	ACTUALISATION POUR INCORPORATION DES CONSTRUCTIONS	78
8.13.1	Définition	78
8.13.2	Cartographie	78
8.14	ACTUALISATION POUR SUPPRESSION DES CONSTRUCTIONS.....	83
8.14.1	. Définition.....	83
8.14.2	Cartographie	83
8.15	ACTUALISATION POUR CHANGEMENT D'USAGE	89
8.15.1	Définition	89
8.15.2	cartographie.....	89
8.16	ACTUALISATION POUR DIMINUTION DE LA SUPERFICIE	96
8.16.1	Définition	96

8.16.2	. Cartographie.....	96
8.17	ACTUALISATION POUR AUGMENTATION DE LA SUPERFICIE	102
8.17.1	Définition	102
8.17.2	Cartographie	102
8.18	ACTUALISATION POUR CHANGEMENT DU PLAN DE LA PROPRIETE	108
8.18.1	. Définition.....	108
8.18.2	. Cartographie.....	108
8.19	PERTE DE TITRE DE PROPRIETE	113
8.19.1	Définition	113
8.19.2	. Cartographie.....	114
8.20	RACHAT DE L’HYPOTHEQUE PAR UNE AUTRE BANQUE	119
8.20.1	Définition	119
8.20.2	Cartographie	119
8.21	OPPOSITION	123
8.21.1	Définition et Cartographie.....	123
9	Constat et problématiques	127
9.1	Périmètre initial des TDRs vs Périmètre effectif.....	127
9.2	Arbitrage	128

Acronymes et abréviations

TERME	SIGNIFICATION
DTFCN	Direction des Titres Fonciers et Cadastre National
GU	Guichet Unique
MINEAGRIE	Ministère de l'Environnement, de l'Agriculture et de l'Elevage
OBUHA	Office Burundais de l'Habitat
PDLE	Projet de Développement Local pour l'Emploi
PMS	Property Management System
TDRs	Termes de Référence
TP	Titre de Propriété

1 Introduction

Son Excellence le Président de la République du Burundi a fait de la digitalisation des services publics une des priorités du gouvernement. Depuis quelques temps l'administration publique est engagée dans le développement et la simplification de leurs procédures et processus mais également dans l'amélioration de la relation aux usagers de leurs services.

Ainsi, dans le cadre de l'amélioration du climat des affaires au Burundi, le Gouvernement a sollicité l'appui de la Banque Mondiale à travers le Projet de Développement Local pour l'Emploi PDLE pour l'élaboration et la mise en place d'un système de gestion du transfert du Titre Foncier pour le compte de la Direction des Titres Fonciers.

Le PDLE a répondu favorablement à la demande formulée par le Gouvernement du Burundi en recrutant une société de développement de logiciel expérimentée pour le développement et la mise en œuvre du projet

Ainsi conformément au contrat signé entre la société Mediabox et le PDLE, un atelier de cadrage et de recueil des besoins fonctionnels s'est tenu du 09 au 11 Mars 2022 en Province de Ngozi consécutivement à une réunion de lancement qui s'était tenu en date du 02 Février 2022 à l'Hôtel Panoramique de Bujumbura.

Cet atelier a regroupé la société Mediabox, les agents de la Direction des titres fonciers et du cadastre national, les agents de l'OBR, les agents de la Mairie ainsi que ceux de l'OBuha. Le but étant de faire un recueil des besoins métiers relatifs au processus de transfert de titre de propriété.

3 Rappel du cadre global du projet

Le cadre global contractuel du projet suit le canevas dépeint ci-dessous :



<p>3</p> <p> CONDUITE DES TESTS D'ACCEPTANCE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Achèvement de deux ateliers UAT avec l'unité de gestion de projet GOB. ✓ Système PMS accepté entièrement intégré à la passerelle de paiement et aux systèmes d'application de signature numérique (hébergé sur le serveur d'essai de l'entrepreneur); et ✓ Acceptation de la documentation du système PMS conformément aux exigences décrites. 	<p></p> <p>3 semaines</p>
<p>4</p> <p> FORMATION DES GROUPES D'UTILISATEURS & GESTION DU CHANGEMENT</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Achèvement de deux ateliers UAT avec l'unité de gestion de projet GOB. ✓ Système PMS accepté entièrement intégré à la passerelle de paiement et aux systèmes d'application de signature numérique (hébergé sur le serveur d'essai de l'entrepreneur); et ✓ Acceptation de la documentation du système PMS conformément aux exigences décrites. ✓ Le personnel du GOB ICT et d'autres départements utilisateurs finaux ainsi que les propriétaires/entreprises sélectionnés à Bujumbura sont entièrement formés sur le système en ligne et sont capables de l'utiliser pour leurs rôles respectifs ; et 	<p></p> <p>2 semaines</p>



4 Organisation et déroulement de l'atelier de spécifications

La planification de cet atelier a mis un accent particulier à allouer aux participants plus de temps de travail actif à résoudre des problèmes et à générer des solutions.

La préparation étant un point important pour la réussite de cet atelier, Il a fallu donc tenir compte de quelques éléments clés :

a) Préparation des éléments essentiels sur le sujet

Cette phase a consisté à rassembler tous les documents pertinents en identifiant les ceux qui étaient utiles et qui ont servi à l'élaboration des supports d'animation.

b) Préparation des supports d'animation de l'atelier

La présentation faite par Mediabox s'est appuyée sur un support PowerPoint convivial et assez simple contenant des tableaux et des graphiques qui ont servi de base aux différentes discussions tout au long de l'atelier.

c) La planification de la séance

La bonne réussite de cet atelier reposait également sur un planning détaillant le chronogramme des activités sur les 3 jours de l'atelier.

ATELIER DE CADRAGE ET DE SPECIFICATIONS FONCTIONNELLES

MERCREDI 09 MARS 2022
LIEU : HÔTEL LES PLATEAUX

Property Management System (PMS)



PROGRAMME



TIMING

07h00-08h30



ACTIVITE
Petit Déjeuner

08h30-08h35

ACTIVITE
Présentation du programme de la journée

INTERVENANT
Modérateur

08h35-09h00

ACTIVITE
Mot d'accueil

INTERVENANT
Coordonnateur du PDLE

09h00-09h45

ACTIVITE
Présentation des projets

INTERVENANT
Mediabox

09h45-10h15

ACTIVITE
Séance de questions

INTERVENANT
Mediabox

10h15-12h00

ACTIVITE
Présentation d'état des lieux et cartographie des processus actualisée

INTERVENANT
Mediabox et Gouvernement

12h00-13h00

Pause Déjeuner

13h00-15h00

ACTIVITE
Recueil des besoins fonctionnels

15h00-17h00

ACTIVITE
Séance Q/R



PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT LOCAL POUR L'EMPLOI



ATELIER DE CADRAGE ET DE SPECIFICATIONS FONCTIONNELLES

JEUDI 10 MARS 2022
LIEU : HÔTEL LES PLATEAUX

Property Management System
(PMS)



PROGRAMME

TIMING	ACTIVITE	INTERVENANT
07h00-08h30	Petit Déjeuner	
08h30-08h35	Présentation du programme de la journée	Modérateur
08h35-10h00	Récapitulatif des besoins fonctionnels retenus la veille	
10h00-12h00	Recueil des besoins fonctionnels additionnels + séance Q/R	
12h00-13h00	Pause Déjeuner	
13h00-17h00	Recueil des éléments d'élaboration de la Stratégie change management	

GOVERNEMENT DU BURUNDI
Ministère des Finances, du Budget
et de la Planification Economique



PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT
LOCAL POUR L'EMPLOI



ATELIER DE CADRAGE ET DE SPECIFICATIONS FONCTIONNELLES

VENDREDI 11 MARS 2022
LIEU : HÔTEL LES PLATEAUX

Property Management System (PMS)



PROGRAMME

GOUVERNEMENT DU BURUNDI
Ministère des Finances, du Budget
et de la Planification Economique



TIMING

07h00-08h30



ACTIVITE
Petit Déjeuner

08h30-08h35

ACTIVITE
Présentation du programme de la journée
INTERVENANT
Modérateur

08h35-10h30

ACTIVITE
Présentation du cahier des charges fonctionnel + validation

10h30-12h00

ACTIVITE
Présentation du plan de change management + validation

12h00-12h15

ACTIVITE
Clôture de l'atelier

12h15-13h15

Pause déjeuner



d) La selection des participants

Le choix et le regroupement des participants à l’atelier portant sur le recueil des besoins fonctionnels a été fait par l’OBUHA et la Direction des Titres Fonciers. Chacune des institutions a délégué un personnel dont le profil et l’expertise sont conforme au thème.

e) Logistique et matériel

L’atelier s’est déroulé à Ngozi dans une salle de l’Hôtel des Plateaux équipée d’un projecteur qui a servi à la projection des supports PowerPoint. Cette salle était également équipée d’un support pour les flipcharts. La configuration générale de la salle a permis aux participants d’échanger dans une ambiance conviviale.

f) La séance

La séance a débuté par une présentation faite par le responsable du projet PMS à Mediabox. Cette présentation visait à donner aux participants un aperçu général du projet, de ses objectifs, du chronogramme mais également à démontrer le but et le bien-fondé de l’atelier de spécifications fonctionnels. Ce fut également une occasion de lever certaines incompréhensions liées au cadrage du projet mais aussi de s’assurer de l’implication des parties prenantes.

5 Périmètre initial défini par les TDRs

Les TDRs du contrat relatif au projet PMS stipulent :

Chapitre 3. Objective of the assignment : « [...]the Government of Burundi GOB) is seeking the services of an experienced software development firm (hereinafter “the Contractor”) to undertake detailed studies and provide high level and qualified assessments and recommendations in the development and implementation of a

property management system to suit the requirements of GOB (i.e., Titres Fonciers) [...]

Chapitre 4. Scope of assignment: « [...] The project scope shall entail the customization and configuration of the application, review, assessment and approval of property transfer and issuance of the land title:

- a) the system architecture,
- b) the database structure,
- c) data migration and pre-processing,
- d) configuration of user rights and privileges,
- e) system integration,
- f) formulation of queries,
- g) customization of reports and representation and visualization of reports,
- h) the hosting environment,
- i) installation and configuration plan and
- j) transfer of the final source code to the provided GOB repository

[...] »

En substance, il s'agit donc globalement dans le périmètre initial contractuel, de mettre en place un système digitalisé de gestion des processus de transfert de propriété et de délivrance du titre de propriété et des formalités adjacentes.

6 Périmètre effectif défini par l'atelier de spécifications

Les échanges issus de l'atelier avec le personnel de la DTFCN et les services compétents ont invoqué les standards du « Doing Business » pour préciser les contours et le périmètre du projet PMS.

En effet, le projet PMS concerne contractuellement la procédure relative au transfert de propriété et à la délivrance du titre de propriété, laissant au projet BPS le soin de gérer les procédures relatives à l'obtention du Permis de construire jusqu'à la délivrance du titre de propriété.

6.1 Redéfinition du périmètre

En présentant le périmètre du projet PMS tel que défini dans les TDRs à OBUHA, DTFCN et aux administrations concernées lors de l'atelier de spécifications, ils ont clairement souligné, et avec force insistance, que ce périmètre est de loin non seulement inexhaustif, mais surtout non aligné avec la vision arrêtée par les standards définis par « Doing Business ».

OBUHA, s'appuyant sur les recommandations du « Doing Business », a effectivement souligné l'importance de désolidariser la procédure d'obtention du TP du projet PMS pour l'intégrer au projet BPS.

De plus n'ont pas manqué de nous faire remarquer que le processus de transfert du titre de propriété fait partie d'un ensemble d'autres processus regroupés dans ce qu'ils appellent « **actualisation/Mise à jour** ».

En effet, selon ces recommandations, le projet PMS ne doit pas s'arrêter qu'au transfert du titre de propriété mais doit aussi prendre en compte tous les autres processus liés à d'actualisation ainsi que les services connexes.

7 Processus cibles

Les TDR ne mentionnent que le processus de transfert de propriétés et de mise à jour de celles-ci alors que, comme nous le verrons plus loin, il existe

Une multitude de catégories de transfert de propriété ayant chacune leurs propres spécificités

#	Catégories	COMPETENCE	DECIT DANS LES TDRs
1.	Guichet unique de transfert du titre de propriété	DTFCN	Oui
2.	Déclaration des transaction	DTFCN	Non
3.	Attestation de possession	DTFCN	Non
4.	Attestation de non possession	DTFCN	Non
5.	Demande d'information	DTFCN	Non
6.	Réquisition d'expert par la justice	DTFCN	Non
7.	Inscription de l'hypothèque	DTFCN	Non
8.	Levée de l'hypothèque	DTFCN	Non
9.	Mise à jour pour morcellement	DTFCN	Non
10.	Mise à jour pour réunification	DTFCN	Non
11.	Mise à jour pour détérioration	DTFCN	Non
12.	Actualisation pour constitution d'une servitude de passage	DTFCN	Non
13.	Actualisation pour incorporation des constructions	DTFCN	Non
14.	Actualisation pour suppression d'une suppression	DTFCN	Non
15.	Actualisation pour changement d'usage	DTFCN	Non
16.	Actualisation pour diminution de la superficie de la propriété	DTFCN	Non
17.	Actualisation pour augmentation de la superficie de la propriété	DTFCN	Non
18.	Actualisation pour changement de plan de la propriété	DTFCN	Non
19.	Perte du titre de propriété	DTFCN	Non

20.	Rachat de l'hypothèque par une autre banque	DTFCN	Non
21.	Opposition	DTFCN	Non
22.	Renouvellement de l'hypothèque	DTFCN	Non
23.	Renonciation de l'hypothèque	DTFCN	Non
24.	Cession ou transfert de l'hypothèque	DTFCN	Non
25.	Radiation de l'hypothèque	DTFCN	Non
26.	Réalisation de l'hypothèque (1)	DTFCN	Non
27.	Réalisation de l'hypothèque (2)	DTFCN	Non
28.	Extinction de l'hypothèque	DTFCN	Non
29.	Renouvellement de l'opposition	DTFCN	Non
30.	Levée de l'opposition par l'opposant	DTFCN	Non
31.	Levée de l'opposition par le tribunal	DTFCN	Non
32.	Réquisition d'un géomètre par la justice	DTFCN	Non
33.	Inscription d'usufruit	DTFCN	Non
34.	Levée de l'usufruit	DTFCN	Non
35.	Gestion des contentieux	DTFCN	Non
36.	Actualisation pour changement de numéros cadastral	Annulé	
37.	Actualisation pour changement de limites administratives	Annulé	

8 Spécifications fonctionnelles

Dans ce qui suit, nous formulons les spécifications des besoins fonctionnels issus de l'atelier avec la DTFCN.

8.1 TRANSFERT DU TITRE DE PROPRIETE

8.1.1 Définition

Le transfert de propriété consiste en une mutation d'un bien immobilier. Il s'agit d'une procédure qui permet de réaliser le changement de propriétaire. Ce changement peut être à titre gratuit ou à titre onéreux. Globalement, un transfert de propriété peut faire l'objet de :

- **contrat de vente** : convention par laquelle l'un s'oblige à livrer une chose et l'autre à la payer
- **don** : acte notarié par lequel une personne appelée donateur transmet de son vivant et à titre gratuit, un bien à une autre personne appelée le donataire
- **succession** : implique l'établissement d'une attestation de propriété par un notaire, permettant de céder le bien immobilier aux héritiers.
- **Etc**

La procédure de transfert aboutit à la délivrance au nouvel acquéreur d'un titre de propriété en son nom. De plus des droits de mutation sont à payer lorsque lorsqu'un bien immobilier change de propriétaire.

Dans le cadre du « Doing Business », il a été mis en place un Guichet Unique visant la simplification des procédures et la réduction des délais pour le transfert de propriété. Le guichet unique de transfert de propriété a pour missions de :

- Informer et sensibiliser le public sur les procédures de transfert de propriété en collaboration avec les services techniques concernés ;
- Déterminer la base taxable pour le paiement des droits de mutation et délivrer les attestations de non redevabilité y afférents.

8.1.2 Cartographie

Les éléments du dossier dépendent du type de transfert à effectuer.

Donation :

- Lettre de demande
- Titre de propriété original
- Contrat de donation notarié
- Attestation d'identité complète

Héritage

➤ **Cas testament :**

- Lettre de demande
- Attestation d'identité complète
- Titre de propriété original
- Testament notarié

➤ **Exécution de jugement :**

- Lettre de demande
- Attestation d'identité complète
- Titre de propriété original
- PV de conseil de famille notarié
- Jugement définitif
- Signification du jugement adressé au conservateur
- Attestation de non-appel ou de non pourvoi

Echange :

➤ **Deux personnes physiques ou privées**

- Lettre de demande

- Attestation d'identité complète des deux personnes
- Les deux titres propriétés
- Contrat d'échange notarié
- **Personnes publiques – physique ou privée**
 - Lettre de demande transfert
 - Les deux titres propriétés
 - Contrat d'échange authentique
 - Décision d'échange

Exécution de jugement :

- Lettre de demande
- Identité
- Contrat de jugement
- Acte notarié
- Titre de propriété
- Attestation de non-appel et non-opposition

Acquisition en copropriété

- Lettre de demande de transfert signée par tous les copropriétaires
- Titre de propriété original
- Contrat de vente notarié
- Contrat de partage notarié
- Deux attestations d'identité complète

Société acheteur

- Lettre de demande
- Contrat de vente notarié original
- Titre de propriété original
- Copie des statuts de la société
- Acte d'agrément (ASBL, confession religieuse, ONG)

- Acte de nomination du représentant de l'ASBL (confession religieuse, ...)

Société vendeur

- Lettre de demande
- Contrat de vente notarié original
- Titre de propriété original
- Copie des statuts notariés de la société
- PV notarié de l'assemblée générale autorisant la vente
- Procuration des représentants de la société (en cas de délégation)
- Acte d'agrément (A.S.B.L, confession religieuse, ONG)
- Acte de nomination du représentant de l'ASBL (confession religieuse...)

Copropriétaire

➤ **Statut familial**

- Lettre de demande
- Contrat de vente notarié original
- Accord des conjoints (pas obligatoire)
- Contrat de partage notarié
- Deux attestations d'identité complète

➤ **Statut commercial (usage)**

- Lettre de demande
- Contrat de vente notarié original
- Contrat de partage notarié
- Registre de commerce

Apport en nature (Société, Coopérative, Association)

➤ **Sans but lucratif**

- Lettre de demande
- Statut de la société, coopérative ou association
- PV de l'assemble général

- Accord du conjoint notarié (en cas d'une personne mariée)

➤ **Avec but lucratif**

- Lettre de demande
- Statut de la société, coopérative ou association
- PV de l'assemblée générale
- Accord du conjoint notarié (en cas d'une personne mariée)

Les documents à fournir lors d'un transfert de propriété dépendent également du statut du requérant

Célibataire :

- Lettre de demande de transfert
- Contrat de vente notarié original
- Titre de propriété original
- Attestation d'état civil
- Attestation d'identité complète

Veuve

- Lettre de demande
- Contrat de vente original
- Titre de propriété original copie
- Accord des successibles majeurs
- Acte de notoriété
- Attestation d'identité complète

Marié

- Lettre de demande

- Contrat de vente notarié
- Titre de propriété
- Accord du conjoint notarié (pas obligatoire)
- Extrait d'acte de mariage
- Attestation d'identité complète

Enfants majeurs

- Lettre de demande
- Contrat de vente
- Titre de propriété
- Acte de notoriété de gestion de la succession
- PV du conseil de famille (pas obligatoire)
- Acte de vente notarié signé par tous les successible
- Procuration notariée en cas d'absence
- Attestation d'identité complète

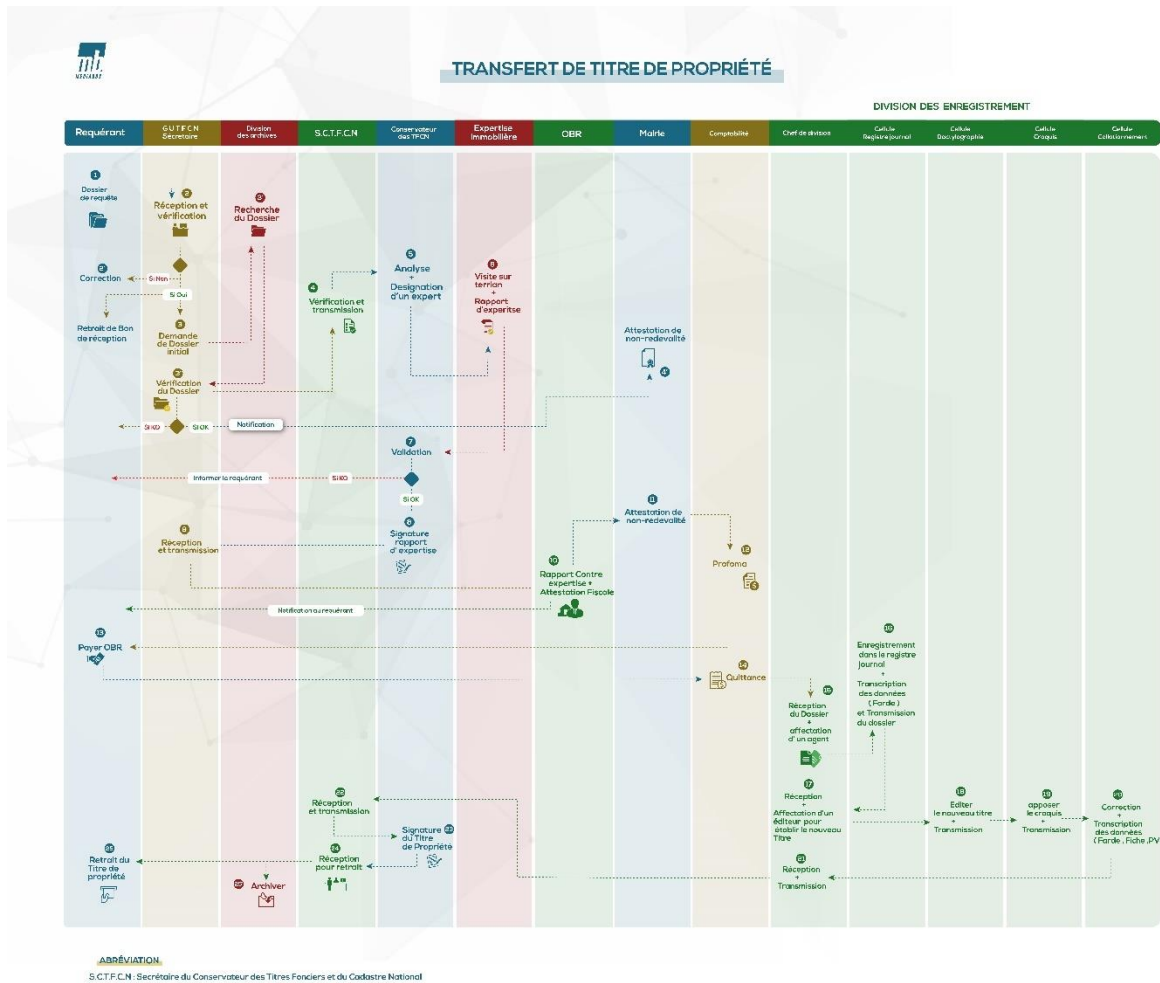


Figure 1. Transfert du titre de propriété

Le processus de transfert de titre de propriété suit les étapes suivantes :

NUMERO	DESCRIPTION	OBSERVATION
1.	Le dossier de requête est déposé au secrétariat du Guichet Unique par le requérant.	
2.	Le secrétaire GU réceptionne ces documents et procède à la vérification des documents.	

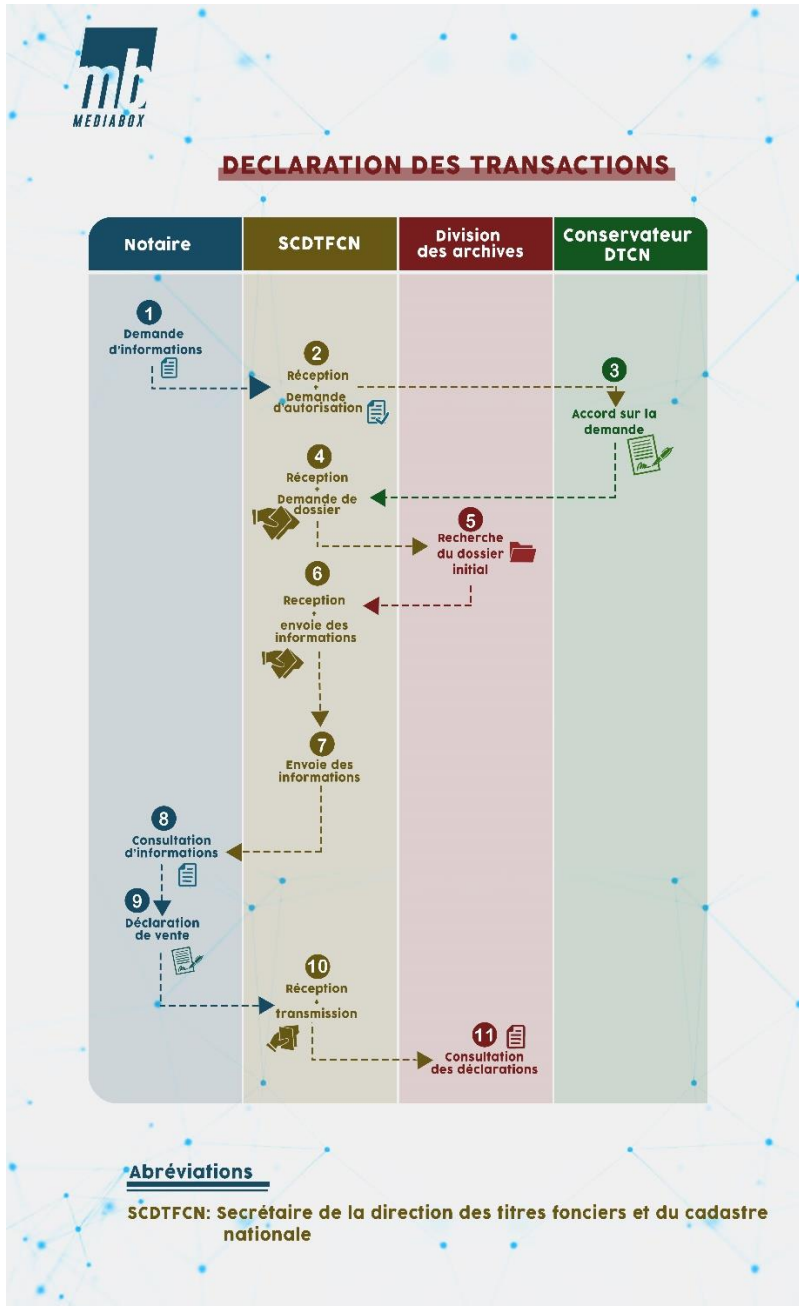
2'.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ En cas d'erreur dans le dossier le secrétaire GU le remet au requérant pour qu'il fasse une correction ➤ Si le dossier est correct : Le secrétaire génère un bon de réception au requérant 	
3.	Le secrétaire demande le dossier initial dans le service archivage	
3'.	Le service archivage effectue une recherche et transmet le dossier initial au secrétaire GU.	
3''.	<p>Le secrétaire GU réceptionne le dossier initial et vérifie la conformité du dossier déposé par le requérant par rapport au dossier des archives.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ S'il y a un ou des éléments qui manque(nt), il informe le requérant. ➤ Si le dossier est complet et en ordre : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Le secrétaire GU renvoie le dossier au secrétaire de la DTFCN pour qu'il le vérifie. 	

	<p>✓ Si le dossier est en ordre, le secrétaire GU notifie aussi l'agent de la Mairie pour l'établissement de l'attestation de non-redevabilité.</p>	
4.	Le secrétaire du CTFCN réceptionne le dossier et procède à sa vérification avant de le transmettre au conservateur pour analyse.	
4'.	L'agent de la mairie reçoit la notification de la part du Secrétaire du GU.	
5.	Le conservateur analyse le dossier et désigne un agent pour l'expertise.	
6.	L'expert fait une descente sur le terrain pour évaluer la valeur de la propriété et élabore un rapport d'expertise signé.	
7.	<p>Le conservateur réceptionne le rapport d'expertise pour validation.</p> <p>➤ Si l'étude n'est pas validée le conservateur informe le requérant, via le secrétariat de la DTFCN</p>	
8.	Le conservateur réceptionne le rapport d'expertise pour validation.	

	<p>➤ Si l'étude est validée, le conservateur signe le rapport d'expertise.</p>	
9.	<p>Le secrétaire réceptionne le dossier avec le rapport d'expertise signé.</p> <p>Le secrétaire transmet le dossier à l'OBR.</p>	
10.	<p>L'agent de l'OBR fait le rapport de contre-expertise et fournit l'attestation fiscale.</p>	
11.	<p>La mairie de Bujumbura délivre l'attestation de non-redevabilité.</p>	
12.	<p>Le comptable établit la facture pro forma qu'il transmet au requérant.</p>	
13.	<p>Le requérant paie la facture à l'OBR et dépose la quittance à la comptabilité.</p>	
14.	<p>La comptabilité fait une vérification et confirme le paiement puis renvoie le dossier à la Division des Enregistrements.</p>	
15.	<p>La DE établit le nouveau titre.</p> <p>Le Chef de la division réceptionne le dossier et affecte un agent pour écrire dans le registre journal</p>	
16.	<p>L'agent écrit dans le registre journal, transcrit les données sur la farde et renvoie le dossier au chef de la division.</p>	

17.	Le Chef de la division affecte un dactylographe pour établir le nouveau titre de propriété.	
18.	Le dactylographe édite le nouveau TP et envoie le dossier à la cellule le croquis.	-
19.	La cellule croquis appose le croquis et renvoie ensuite le dossier à la cellule collationnement.	-
20.	La cellule collationnement procède à la vérification et correction du dossier, transcrit les données sur la farde, fiche et PV puis le dossier est transmis au chef de la division.	-
21.	Le Chef de la division réceptionne le dossier et l'envoie au secrétariat.	-
22.	Le secrétaire réceptionne le dossier et fait une vérification avant de l'envoyer au conservateur.	
23.	Le conservateur fait une vérification avant de signer sur le titre de propriété.	
24.	Le secrétaire réceptionne le titre signé.	
25.	Le requérant se présente à la DTFCN pour retirer le Titre de propriété.	
25'.	Le secrétaire envoie le dossier pour archivage à la Division des archives.	

8.2 DECLARATION DES TRANSACTION



NUMEROS	DESCRIPTIONS	OBSERVATIONS
1.	Le notaire demande les renseignements relatifs au titre.	
2.	Le secrétaire réceptionne la demande et transmet au conservateur	
3.	Le conservateur valide la demande et la retourne au secrétaire	
4.	Le secrétaire réceptionne et demande le dossier initial à la division des archives	
5.	L'archiviste effectue une recherche du dossier initial et le transmet au secrétaire	
6.	Le secrétaire envoie les informations au notaire	
7.	Le secrétaire envoie les informations au notaire	
8.	Le notaire réceptionne et consulte les informations	
9.	Le notaire effectue la déclaration des translations pour ce titre	
10.	Le secrétaire réceptionne la déclaration et transmet au conservateur	
11.	Le conservateur consulte les déclarations du notaire	

8.3 ATTESTATION DE POSSESSION

8.3.1 Définition

Une attestation de possession est un élément constitutif d'un dossier de crédit logement contracté auprès d'une banque. Cette attestation est émise par la Direction du Titre Foncier et Cadastre National après introduction d'une demande et atteste qu'un bien immobilier est enregistré auprès de cette direction.

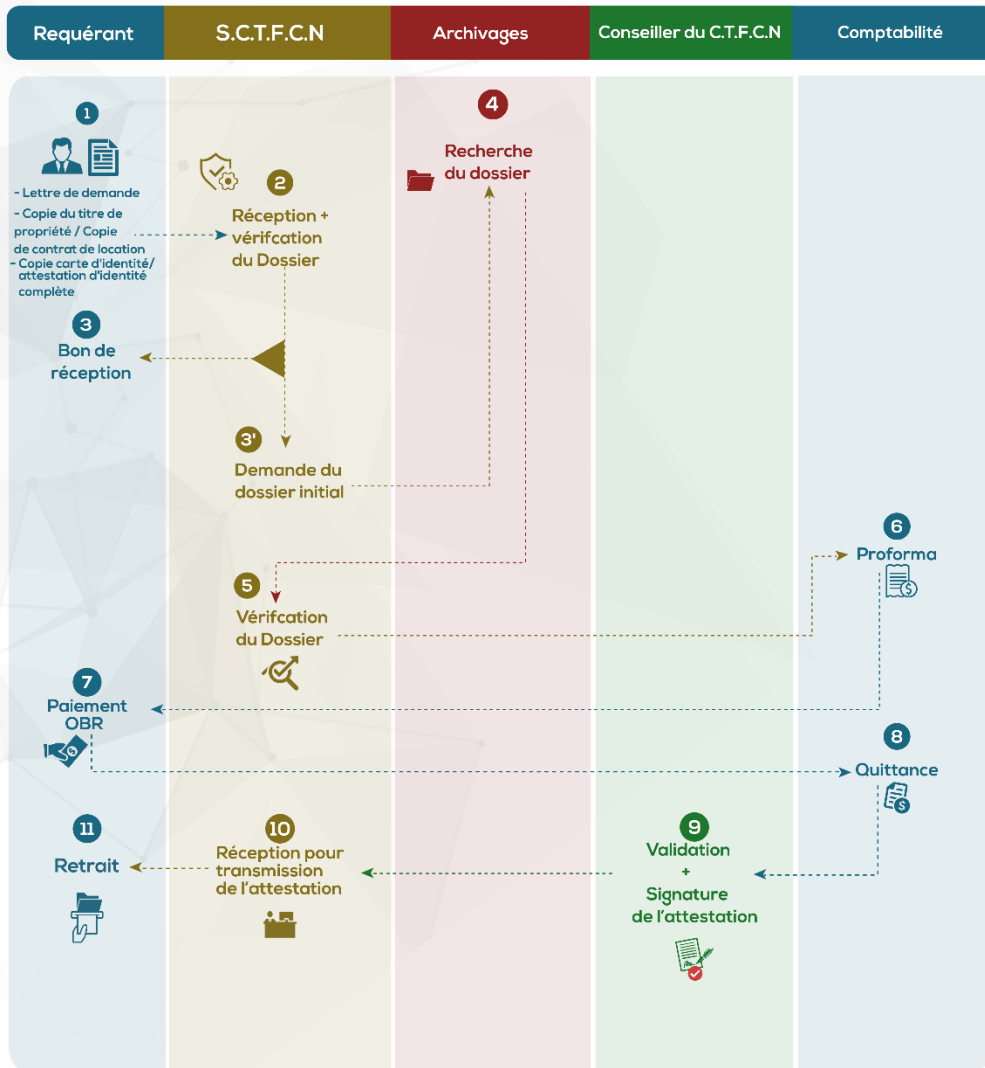
8.3.2 Cartographie

Le dossier de demande pour l'obtention d'une attestation de possession d'immeuble est constitué d'éléments suivants :

1. Lettre de demande
2. Copie du titre de propriété / copie du contrat de location
3. Copie carte d'identité / attestation d'identité complète



ATTESTATION DE POSSESSION D'IMMEUBLE



ABRÉVIATION

S.C.T.F.C.N : Secrétaire du Conservateur des Titres Fonciers et du Cadastre National

Figure 2. Attestation de possession

Le processus d'attestation de possession suit les étapes suivantes :

Numéro	Description	Observation
1.	Le dossier de requête est déposé au secrétariat par le requérant.	
2.	Le secrétaire réceptionne les documents, les vérifie et génère un bon de réception.	
3.	Le requérant retire le bon de réception.	
3'.	Le secrétaire fait une demande du dossier initial à la division des archives	
4.	L'archiviste fait parvenir le dossier initial au secrétaire.	
5.	Le secrétaire fait une vérification du dossier et le transmet à la comptabilité	
6.	Le comptabilité établit la facture pro forma et l'envoie au requérant.	
7.	Le requérant paie la facture à l'OBR et dépose la quittance de paiement au service de la comptabilité.	
8.	Le service de la comptabilité confirme le paiement et envoie le dossier au conseiller de la DTFCN.	
9.	Le conseiller de la DTFCN réceptionne le dossier, génère l'attestation de possession, la signe et l'envoie au secrétaire de la DTFCN.	
10.	Le secrétaire réceptionne et transmet l'attestation de possession puis envoie le dossier à la division des archives.	
11.	Le requérant retire l'attestation auprès du secrétariat de la DTFCN.	

8.4 ATTESTATION DE NON POSSESSION

8.4.1 Définition

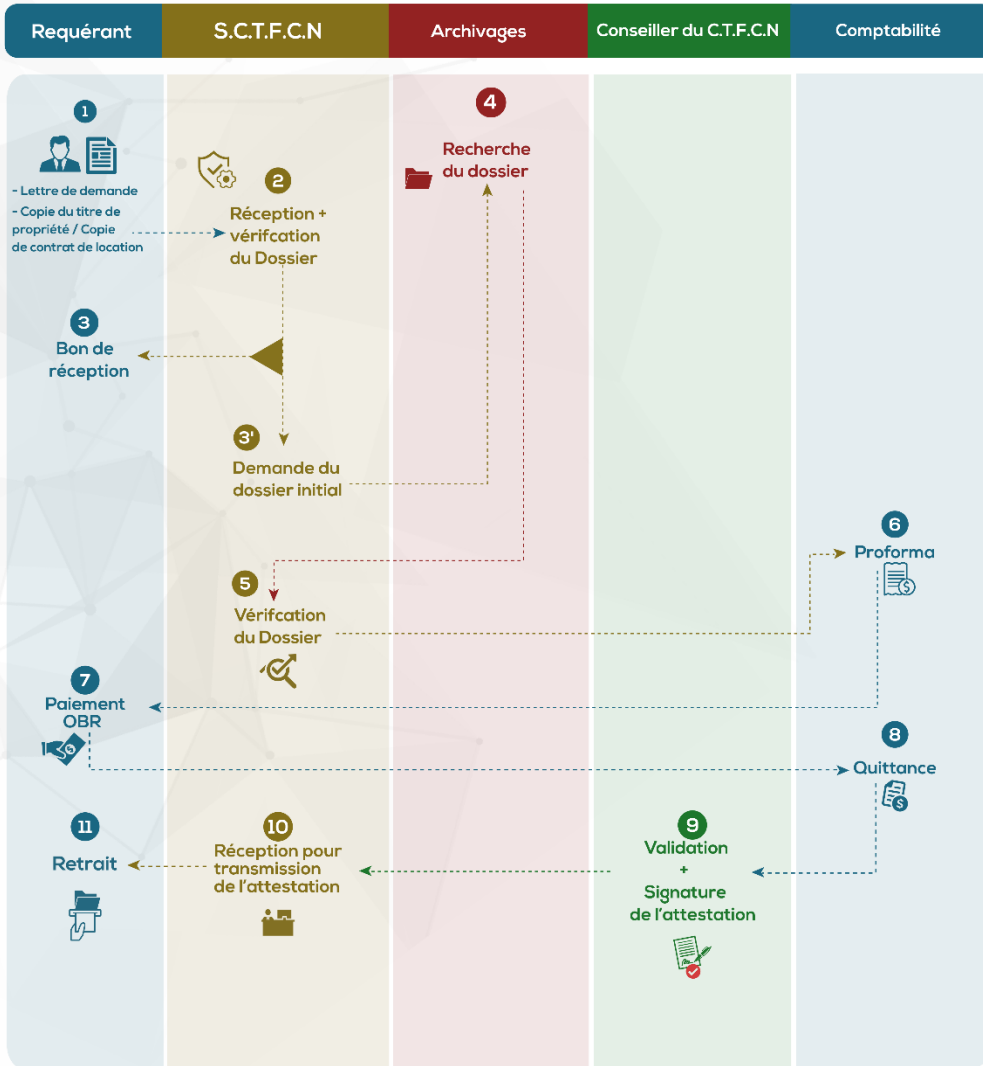
Il s'agit d'une attestation émise par la Direction du Titre Foncier et Cadastre National attestant que le requérant n'est propriétaire d'aucune maison ou autre bien immobilier.

8.4.2 Cartographie

Le dossier de requête pour l'obtention d'une attestation de non-possession d'immeuble est constitué d'éléments suivants :

1. Lettre de demande
2. Copie carte d'identité / attestation d'identité complète

ATTESTATION DE NON POSSESSION D'IMMEUBLE



ABRÉVIATION

S.C.T.F.C.N : Secrétaire du Conservateur des Titres Fonciers et du Cadastre National

Figure 3 Attestation de non possession

Le processus pour l'obtention de cette attestation suit les étapes suivantes :

Numéro	Description	Observation
1.	Le dossier de requête est déposé au secrétariat par le requérant.	
2.	Le secrétaire réceptionne les documents, les vérifie et génère un bon de réception.	
3.	Le requérant retire le bon de réception.	
3'.	Le secrétaire demande à la division des archives de vérifier si le requérant ne possède pas une parcelle.	
4.	L'archiviste fait une vérification et fait parvenir la réponse au secrétaire.	
5.	Le secrétaire fait une vérification du dossier et le transmet à la comptabilité.	
6.	Le comptable établit la facture pro forma et l'envoie au requérant.	
7.	Le requérant paie la facture à l'OBR et dépose la quittance de paiement au service de la comptabilité.	
8.	Le service de la comptabilité confirme le paiement et envoie le dossier au conseiller de la DTFCN.	
9.	Le conseiller de la DTFCN réceptionne le dossier, génère l'attestation de possession, la signe et l'envoie au secrétaire de la DTFCN.	
10.	Le secrétaire réceptionne et transmet l'attestation de non possession puis	

	envoie le dossier à la division des archives.	
11.	Le requérant retire l'attestation auprès du secrétariat de la DTFCN.	

8.5 DEMANDE D'INFORMATION

8.5.1 Définition

La demande d'information est faite lorsque se manifeste le désir de se renseigner sur les droits réels inscrits sur un immeuble. Autrement dit, cette attestation fournit les informations clé sur un bien immobilier. Le plus souvent cette demande est faite par la justice.

8.5.2 Cartographie

Le dossier de requête pour la demande d'information est constitué d'éléments suivants:

1. Lettre de demande
2. Copie du titre de propriété/Procès-Verbal d'arpentage et de bornage/Contrat de location
3. Copie de la carte d'identité ou attestation d'identité complète
 - Personne morale
 - Statut société
 - Procuration
 - Prise d'acte actualisé

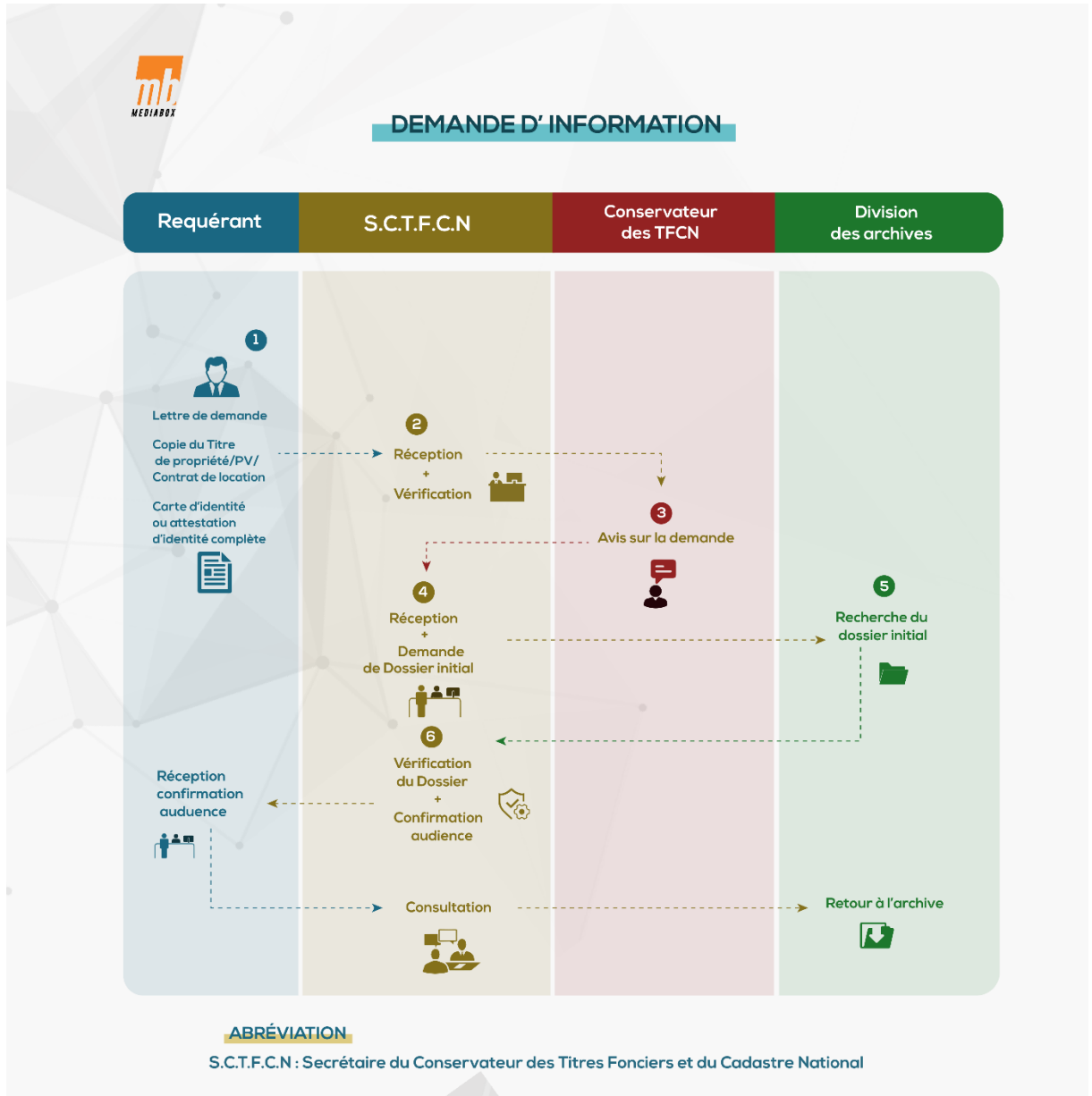


Figure 4. Demande d'information

Le processus de demande d'information suit les étapes suivantes :

Numéro	Description	Observation
1	Le requérant dépose le dossier de demande au secrétariat de la DTFCN.	
2	Le secrétaire réceptionne les documents, les vérifie et les transmet au conservateur.	
3	Le conservateur donne son avis sur la demande. <ul style="list-style-type: none"> ✓ En cas de réponse favorable, il transmet le dossier au secrétariat. ✓ En cas de réponse défavorable, le dossier retourne au requérant. 	
4	Le secrétaire réceptionne le dossier et demande le dossier initial à la division des archives.	
5	L'archiviste fait une recherche du dossier initial et le transmet au secrétariat.	
6	Le secrétaire réceptionne le dossier et fait une vérification avant de confirmer le jour d'audience au requérant.	
7	Le requérant reçoit la confirmation du jour de l'audience.	
8	Le secrétaire supervise la consultation du dossier par le requérant.	
9	Le secrétaire retourne le dossier à la division des archives.	

8.6 REQUISITION D'EXPERT PAR LA JUSTICE

8.6.1 Définition

Le tribunal fait une réquisition d'expert auprès de la DTFCN afin que l'expert désigné fasse une expertise immobilière ou expertise maison, ceci lorsque le bien concerné fait objet d'une procédure judiciaire. La requête est ainsi faite par le tribunal pour permettre au juge d'obtenir des informations complémentaires à l'issu d'un litige.

8.6.2 Cartographie

Le document requis pour faire une réquisition d'un expert n'est autre qu'une lettre de demande émise par le tribunal.

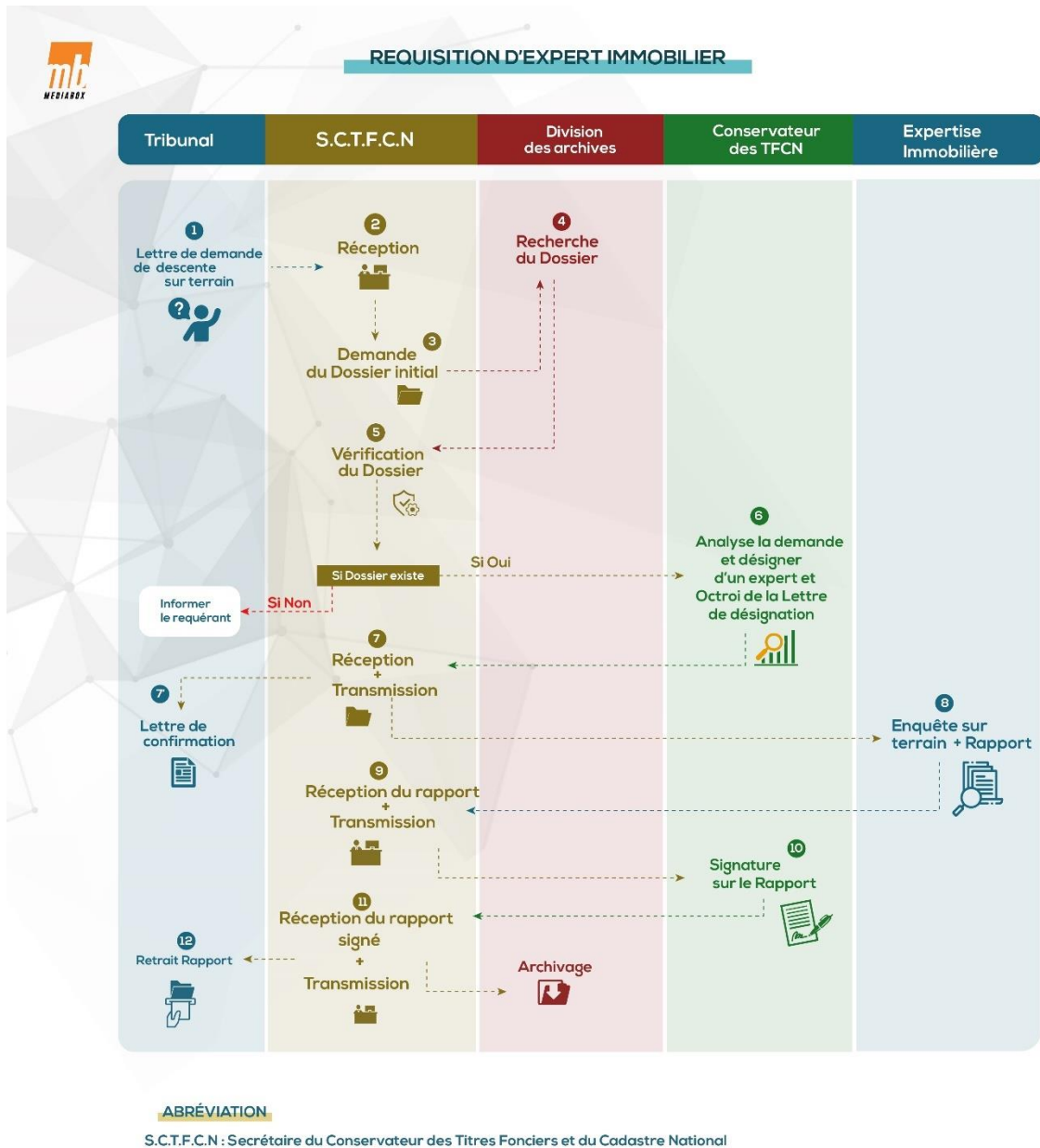


Figure 5. Réquisition d'expert par la justice

Le processus suit les étapes suivantes :

NUMERO	DESCRIPTION	OBSERVATION
1.	Le tribunal dépose une lettre de demande de descente sur terrain et la copie du jugement au secrétariat de la DTFCN.	
2.	Le secrétaire réceptionne la lettre de demande et fait une vérification des documents.	
3.	Le secrétaire fait une demande du dossier initial auprès de la division des archives.	
4.	L'archiviste recherche le dossier initial dans les archives. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Si le dossier existe, l'archiviste envoie le dossier initial au secrétariat pour transmission au conservateur. ✓ Si le dossier n'existe pas, l'archiviste informe le secrétaire. 	
5.	Le secrétaire vérifie le dossier puis le transmet au conservateur	
6.	Le conservateur des TFCN analyse la demande et désigne un expert et transmet ensuite le dossier au secrétariat avec la lettre de désignation signée.	
7.	Le secrétaire réceptionne le dossier et le transmet au service expertise immobilière.	
7'.	Le secrétaire envoie la lettre de confirmation au tribunal.	

8.	L'expert immobilière réceptionne le dossier pour enquête et effectue une visite sur terrain ; il établit le rapport d'expertise et le signe. L'expert envoie ensuite le dossier secrétariat.	
9.	Le secrétaire réceptionne le rapport et le transmet au conservateur.	
10.	Le conservateur des TFCN vérifie le rapport, y appose sa signature et le retourne au secrétariat.	
11.	Le secrétaire réceptionne le rapport puis l'envoie au tribunal et à la division des archives.	
12.	Le tribunal réceptionne le rapport de terrain.	

8.7 INSCRIPTION DE L'HYPOTHEQUE

8.7.1 Définition

Une hypothèque est un acte notarié qui confère un droit réel à un créancier sur un immeuble en garantie du paiement d'une dette sans que le propriétaire du bien ne soit dépossédé. Ce droit autorise son titulaire (la banque) à revendre un bien acquis si l'emprunteur est dans l'incapacité de payer ses mensualités.

Selon l'article 135 du code foncier du Burundi ; sont seul susceptibles d'hypothèque les immeubles par nature, par incorporation ou par destination sur lesquels le constituant a un droit de propriété.

L'inscription de l'hypothèque est faite dans la forme ordinaire au profit de la masse des obligataires actuels ou futurs.

L'article 181 du codes Fonciers du Burundi stipule que l'hypothèque prend rang à la date de l'inscription, sans égard à l'époque de l'émission des obligations.

8.7.2 Cartographie

Le dossier de requête d'inscription hypothécaire est constitué des éléments suivants :

1. Lettre de demande
2. Titre de propriété
3. Convention notarié
4. Expertise immobilière original (banque)



INSCRIPTION DE L'HYPOTHÈQUE

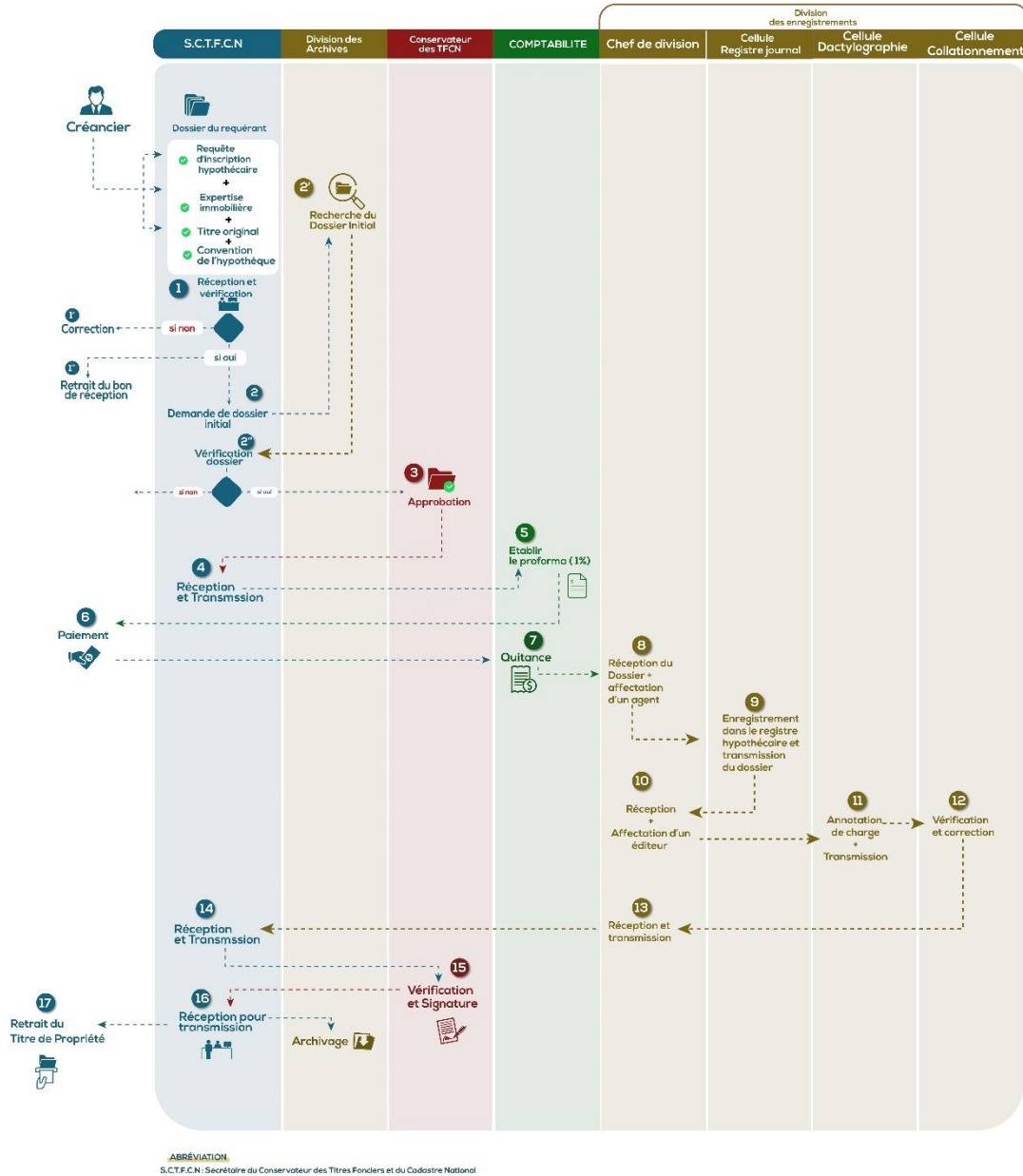


Figure 6. Inscription hypothécaire

NUMERO	DESCRIPTION	OBSERVATION
0.	Le créancier dépose le dossier de requête au secrétariat de la DTFCN.	
1.	Le secrétaire réceptionne le dossier et fait une vérification.	
1'.	Si le dossier n'est pas complet, le secrétaire le retourne au créancier.	
1''.	Si le dossier est complet, le secrétaire délivre le bon de réception.	
2.	Le secrétaire demande le dossier initial à la division des archives.	
2'.	L'archiviste fait une recherche du dossier initial et le fait parvenir au secrétaire.	
2''.	Le secrétaire fait une vérification et transmet le dossier au conservateur.	
3.	Le conservateur des TFCN approuve le dossier puis le retourne au secrétariat.	
4.	Le secrétaire réceptionne le dossier et le transmet au service de la comptabilité.	
5.	Le comptable : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Réceptionne le dossier, ✓ Établit la facture pro forma ✓ Transmet la facture pro forma au créancier. 	

6.	Le créancier paie la facture à l'OBR.	
7.	Le créancier dépose la quittance au service de la comptabilité. Le comptable confirme le paiement et transmet le dossier à la division des enregistrements.	
8.	La division des enregistrements (DE) procède à l'inscription des charges suivant les étapes suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Le chef de la division réceptionne le dossier ✓ Le chef de la division fait une checklist et transmet le dossier au rédacteur du registre journal. 	
9.	L'agent écrit les charges dans deux champs du registre journal hypothécaire puis envoie le dossier au chef de la DE.	
10.	Le chef de la DE fait une vérification et affecte un dactylographe pour écrire les charges sur le Titre de Propriété.	
11.	Le dactylographe écrit les charges sur le Titre de Propriété et transmet le dossier à la cellule collationnement.	
12.	La cellule collationnement réceptionne le dossier, effectue des corrections, puis le dossier est transmis au chef de la DE.	
13.	Le chef de la DE réceptionne le dossier et le transmet au secrétariat.	

14.	Le secrétaire réceptionne le dossier et l'envoie au conservateur des TFCN pour vérification et signature.	
15.	Le conservateur vérifie le dossier et signe le titre de propriété avant de le retourner au secrétariat.	
16.	Le secrétaire réceptionne le dossier et transmet le titre de propriété au créancier. Le secrétaire envoie ensuite le dossier à la division des archives.	
17.	Le créancier retire le titre de propriété au secrétariat.	

8.8 LEVEE DE L'HYPOTHEQUE

8.8.1 Définition

La levée d'hypothèque, aussi appelée mainlevée d'hypothèque, désigne le fait de mettre fin à une hypothèque. La levée d'hypothèque est un acte juridique par lequel la banque ou l'établissement de crédit atteste que l'emprunteur a remboursé l'intégralité de son emprunt. Il s'agit donc d'une formalité notariale qui permet de libérer un bien immobilier hypothéqué.

8.8.2 Cartographie

Les documents exigés pour effectuer une requête de sont entre autres :

1. Lettre de demande
2. Titre de propriété original
3. Acte de main levée

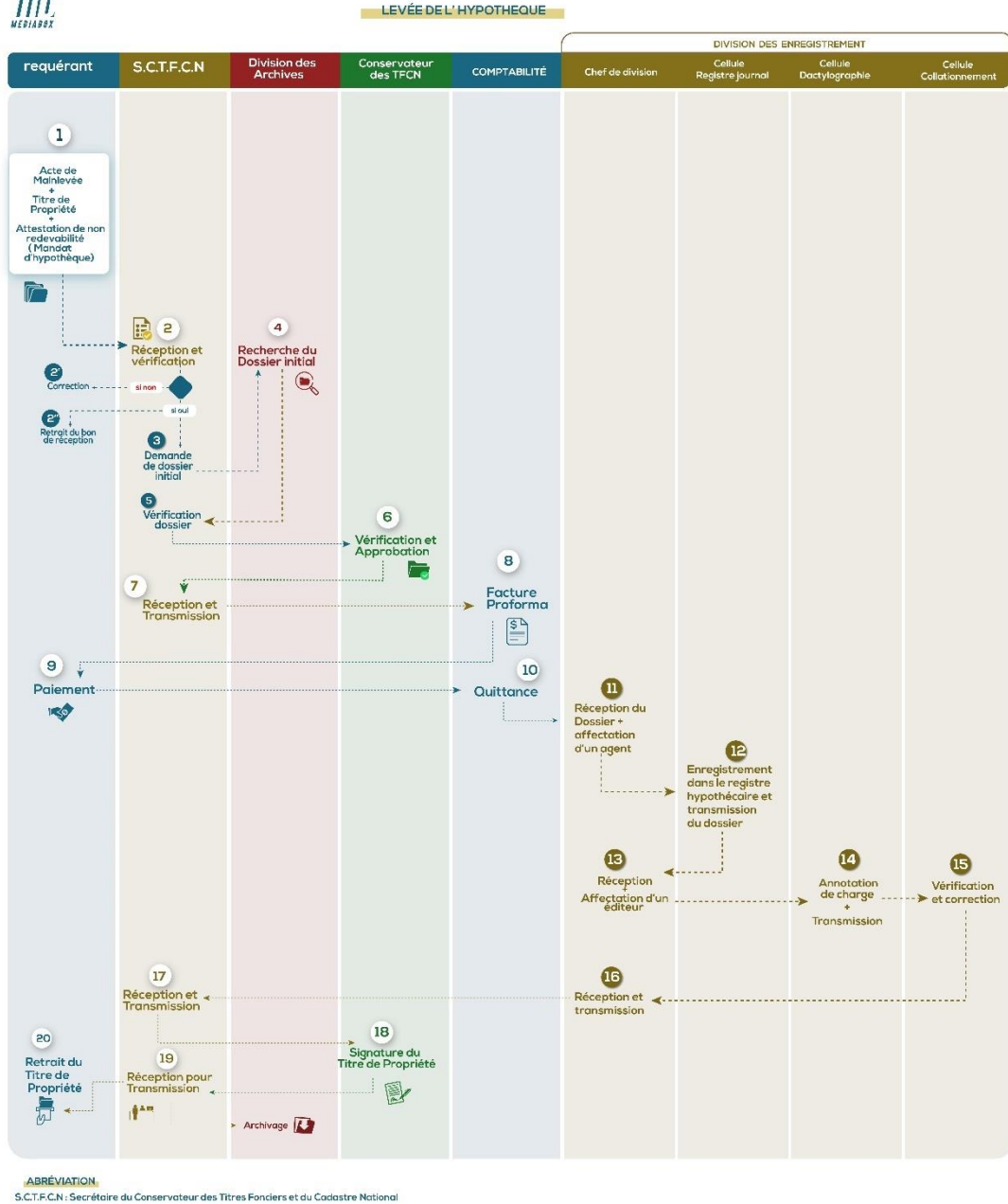


Figure 7. Levée de l'hypothèque

Le processus de levée d'une hypothèque se fait conformément aux étapes qui suivent :

NUMERO	DESCRIPTION	OBSERVATION
1.	Le requérant dépose le dossier de requête au secrétariat de la DTFCN.	
2.	Le secrétaire réceptionne et fait une vérification.	
2'.	Si le dossier n'est pas complet, le secrétaire le retourne au créancier.	
2''.	Si le dossier est complet, le secrétaire délivre le bon de réception.	
3.	Le secrétaire demande le dossier initial à la division des archives	
4.	L'archiviste fait une recherche du dossier et le fait parvenir au secrétaire.	
5.	Le secrétaire fait une vérification et transmet le dossier au conservateur.	
6.	Le conservateur des TFCN approuve le dossier puis le retourne au secrétariat.	
7.	Le secrétaire réceptionne le dossier et le transmet au service de la comptabilité.	
8.	Le comptable : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Réceptionne le dossier, ✓ Établit la facture pro forma puis ✓ Transmet la facture pro forma au requérant. 	
9.	Le requérant paie la facture à l'OBR.	
10.	Le requérant dépose la quittance au service de la comptabilité. Le comptable confirme le paiement et transmet le dossier à la division des enregistrements.	

11.	<p>La division des enregistrements (DE) procède à l'inscription des charges suivant les étapes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Le chef de la division réceptionne le dossier ✓ Le chef de la division fait une checklist et transmet le dossier au rédacteur du registre journal. 	
12.	L'agent écrit les charges dans deux champs du registre journal hypothécaire puis envoie le dossier au chef de la DE.	
13.	Le chef de la DE fait une vérification et affecte un dactylographe pour écrire les charges sur le Titre de Propriété.	
14.	Le dactylographe écrit les charges sur le Titre de Propriété et transmet le dossier à la cellule collationnement.	
15.	La cellule collationnement réceptionne le dossier, effectue des corrections, puis le dossier est transmis au chef de la DE.	
16.	Le chef de la DE réceptionne le dossier et le transmet au secrétariat.	
17.	Le secrétaire réceptionne le dossier et l'envoie au conservateur des TFCN pour vérification et signature.	

18.	Le conservateur vérifie le dossier et signe le titre de propriété avant de le retourner au secrétariat.	
19.	Le secrétaire réceptionne le dossier et transmet le titre de propriété au requérant. Le secrétaire envoie ensuite le dossier à la division des archives.	
20.	Le requérant retire le titre de propriété au secrétariat.	

8.9 MISE A JOUR POUR MORCELLEMENT

8.9.1 Définition

Le morcellement d'une propriété est le processus consistant à diviser cette propriété pour en faire deux ou plus. Cela se fait au moyen d'une autorisation de morcellement. Le propriétaire désirant morceler sa propriété soumet son dossier de requête et doit remplir les conditions requises pour l'obtention d'une autorisation de morcellement auprès des autorités compétentes. Ce processus aboutit à l'établissement de titres de propriété équivalents au nombre de parcelles obtenues

8.9.2 Cartographie

Le dossier de requête est constitué par les documents suivants :

1. Lettre de demande
2. Titre de propriété originale
3. Plan de morcellement

4. PV d'arpentage et bornage (ancien PV)
5. Approbation de morcellement (par OBUHA ou Aménagement du Territoire)
6. Copie de la carte d'identité ou attestation d'identité complète

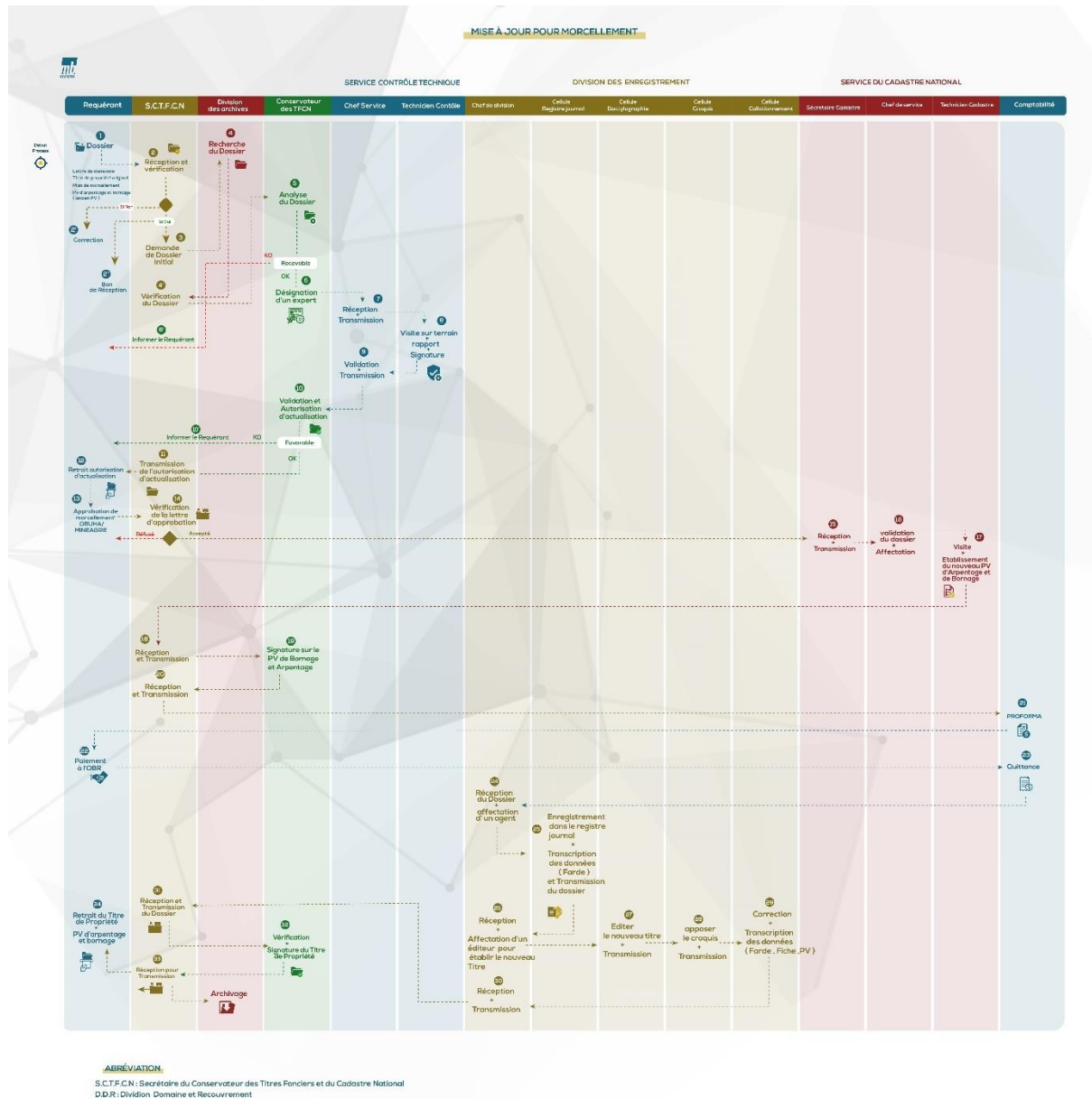


Figure 8 Morcellement

Le processus suivi pour l'obtention d'une autorisation de morcellement et de nouveaux titres correspondants est le suivant :

NUMERO	DESCRIPTION	OBSERVATION
1.	Le requérant dépose le dossier de requête au secrétariat du CTFCN.	
2.	Le secrétaire réceptionne le dossier pour une vérification.	
2'.	Si le dossier n'est pas complet, le secrétaire le retourne pour correction	
2''.	Si le dossier est complet, le secrétaire génère un bon de réception, le signe et le présente au requérant qui y appose sa signature.	
3.	Le secrétaire effectue une demande du dossier initial auprès de la division des archives.	
4.	La division des archives fait parvenir le dossier initial au secrétaire du CTFCN.	
4'.	Le secrétaire fait une vérification du dossier et le transmet au conservateur.	
5.	Le conservateur des TFCN analyse le dossier et vérifie sa recevabilité.	
6'.	Si la demande est non recevable, le dossier retourne au requérant.	
6.	Si le dossier est recevable, le conservateur désigne un expert qui fera une visite sur le terrain.	

7.	Le chef de service de contrôle technique réceptionne le dossier et le redirige vers l'expert désigné.	
8.	L'expert effectue une visite sur terrain, établit une fiche technique qu'il va transmettre au chef de service de contrôle technique.	
9.	Le chef de service de contrôle technique valide la fiche technique et le transmet à son tour au conservateur.	
10.	Le conservateur des TFCN analyse la fiche technique validée par l'expert. Si la réponse est favorable, le conservateur appose sa signature sur la fiche technique, génère l'autorisation d'actualisation qu'il signe ; il envoie ensuite le dossier au secrétariat de la DTFCN.	
10'.	En cas de réponse défavorable, le conservateur retourne le dossier au requérant.	
11.	Le secrétaire réceptionne le dossier pour transmission de l'autorisation d'actualisation au requérant.	
12.	Le requérant retire le document et va chercher l'approbation de morcellement	
13.	Le requérant dépose l'approbation de morcellement (de l'OBuha ou MINEAGRIE)	

14.	Le secrétaire fait une vérification ; si la lettre déposée est favorable le dossier continue au service cadastre national ; si la réponse est défavorable on informe le client	
15.	Le secrétaire de SCN réceptionne le dossier qu'il transmet au chef de service	
16.	Le chef de service CN valide le dossier et affecte un agent pour une visite sur terrain et l'établissement PV Arpentage et de Bornage	
17.	Le technicien fait une visite sur terrain et établit le PV d'Arpentage et Bornage et le transmet au chef de service du cadastre national	
17'.	Le chef de service signe sur le PV et le transmet au secrétaire du CTFCN	
18.	Le secrétaire envoie le dossier au conservateur des TFCN pour qu'il signe le PV de bornage et d'arpentage.	
19.	Le conservateur signe sur le PV et le renvoie au secrétaire.	
20.	Le secrétaire réceptionne et transmet le dossier à la comptabilité	
21.	Le comptable : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Réceptionne le dossier, ✓ Établit la facture pro forma puis Transmet la facture pro forma au requérant. 	
22.	Le requérant paie la facture à l'OBR et envoie la quittance à la comptabilité	

23.	Le comptable confirme le paiement et transmet le dossier à la division des enregistrements	
24.	<p>La division des enregistrements procède du nouveau TP suivant les étapes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Le chef de la division réceptionne le dossier et fait un chekliste ✓ Le chef de la division transmet le dossier au rédacteur du registre journal. 	
25.	L'agent écrit dans le registre journal transcrit les données sur la farde et envoie le dossier au chef DE.	
26.	Le chef fait une vérification et affecte un dactylographe pour écrire le nouveau TP.	
27.	Le dactylographe édite le TP et envoie le dossier à cellule croquis	
28.	La cellule croquis appose le croquis et renvoie le dossier au cellule collationnement	
29.	La cellule collationnement procède à la vérification et correction du dossier ; transcrit les données sur	

	farde, fiche et PV avant de transmettre le dossier au chef DE	
30.	Le chef DE réceptionne et transmet le dossier au secrétariat.	
31.	Le secrétaire envoie alors le dossier au conservateur des TFCN	
32.	Le conservateur vérifie et appose ensuite sa signature sur le titre de propriété puis il renvoie le dossier au secrétaire.	
33.	Le secrétaire transmet le dossier au requérant et à la division des archives pour le conserver.	
34.	Le requérant retire le titre de propriété et PV d'arpentage et bornage	

8.10 MISE A JOUR POUR REUNIFICATION

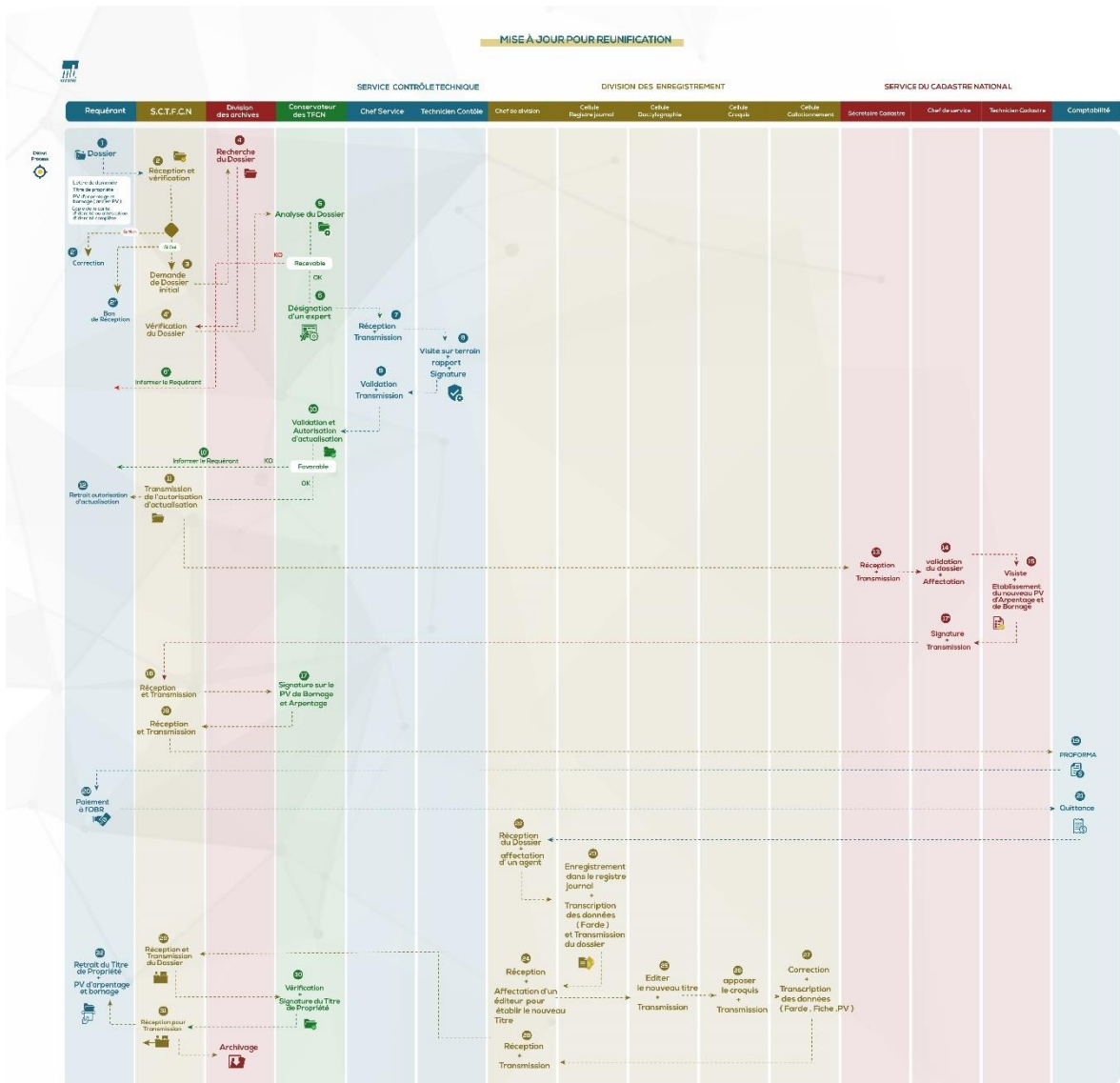
8.10.1 Définition

La réunification des parcelles est le fait de réunir plusieurs parcelles/propriétés contiguës pour n'en faire qu'une seule. Ces propriétés faisant l'objet d'une réunification doivent appartenir à une même personne. Au final les propriétés seront regroupées sous un même numéro cadastral et un seul titre sera alors émis.

8.10.2 . Cartographie

Le dossier de requête est constitué par:

1. Lettre de demande
2. Les titres de propriété des terrains à réunifier
3. PV d'arpentage et bornage (ancien PV)
4. Copie de la carte d'identité ou attestation d'identité complète



ABRÉVIATION
 S.C.T.F.C.N: Secrétaire du Conservateur des Titres Fonciers et du Cadastre National
 D.D.R: Division Domaine et Recouvrement

Figure 9 Réunification

Le processus de mise de mise à jour pour réunification se fait selon les étapes suivantes :

NUMERO	DESCRIPTION	OBSERVATION
1.	Le requérant dépose le dossier de requête au secrétariat du CTFCN.	
2.	Le secrétaire réceptionne le dossier pour une vérification.	
2'.	Si le dossier n'est pas complet le secrétaire le retourne pour correction	
2''.	Si le dossier est complet, le secrétaire génère un bon de réception, le signe et le présente au requérant qui y appose sa signature.	
3.	Le secrétaire effectue une demande du dossier initial auprès de la division des archives.	
4.	La division des archives fait parvenir le dossier initial au secrétaire du CTFCN.	
4'.	Le secrétaire fait une vérification du dossier et le transmet au conservateur.	
5.	Le conservateur des TFCN analyse le dossier et vérifie sa recevabilité.	
6'.	Si la demande est non recevable, le dossier retourne au requérant.	
6.	Si le dossier est recevable, le conservateur désigne un expert qui fera une visite sur le terrain.	

7.	Le chef de service de contrôle technique réceptionne le dossier et le redirige vers l'expert désigné.	
8.	L'expert effectue une visite sur terrain, établit une fiche technique qu'il va transmettre au chef de service de contrôle technique.	
9.	Le chef de service de contrôle technique valide la fiche technique et le transmet à son tour au conservateur.	
10.	Le conservateur des TFCN analyse la fiche technique validée par l'expert. Si la réponse est favorable, le conservateur appose sa signature sur la fiche technique, génère l'autorisation d'actualisation qu'il signe ; il envoie ensuite le dossier au secrétariat de la DTFCN.	
10'.	En cas de réponse défavorable, le conservateur retourne le dossier au requérant.	
11.	En cas de réponse favorable, le secrétaire réceptionne le dossier et transmet l'autorisation d'actualisation au requérant ; le secrétaire transmet cette fois-ci le dossier au service cadastre national.	
12.	Le requérant retire l'autorisation d'actualisation	
13.	Le secrétaire du SCN réceptionne le dossier qu'il transmet au chef de service CN.	

14.	Le chef de service CN valide le dossier et affecte un agent pour une visite sur terrain en vue de l'établissement du PV d'Arpentage et de Bornage.	
15.	Le technicien effectue une visite sur terrain, établit le PV d'Arpentage et Bornage auquel il appose sa signature et le transmet au chef de service du cadastre national.	
15'.	Le chef de Service CN signe sur le PV d'Arpentage et Bornage et le transmet au secrétaire du CTFCN.	
16.	Le secrétaire envoie le dossier au conservateur des TFCN pour qu'il signe le PV d'Arpentage et Bornage.	
17.	Le conservateur appose sa signature sur le PV d'Arpentage et Bornage et le renvoie au secrétaire.	
18.	Le secrétaire réceptionne et transmet le dossier à la comptabilité.	
19.	Le comptable : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Réceptionne le dossier, ✓ Établit la facture pro forma qu'il transmet au requérant. 	
20.	Le requérant paie la facture à l'OBR et envoie la quittance à la comptabilité	
21.	Le comptable confirme le paiement et transmet le dossier à la division des enregistrements	
22.	La division des enregistrements procède à l'enregistrement du nouveau TP :	

	<p>✓ Le chef de la division des enregistrements réceptionne le dossier et fait un checkliste; il transmet ensuite le dossier au rédacteur du registre journal.</p>	
23.	Le rédacteur écrit dans le registre journal, transcrit les données sur la farde D et envoie le dossier au chef DE.	
24.	Le chef DE vérifie le dossier et affecte un dactylographe pour écrire le nouveau TP.	
25.	Le dactylographe édite le TP et envoie le dossier à cellule croquis	
26.	La cellule croquis appose le croquis sur le TP et renvoie le dossier à la cellule collationnement	
27.	La cellule collationnement vérifie le dossier, le corrige et transcrit les données sur farde D, la fiche totalisation et le PV d'Arpentage et Bornage avant de transmettre le dossier au chef DE.	
28.	Le chef DE réceptionne et transmet le dossier au secrétariat.	
29.	Le secrétaire envoie alors le dossier au conservateur des TFCN.	

30.	Le conservateur vérifie le dossier et appose ensuite sa signature sur le Titre de Propriété puis il renvoie le dossier au secrétaire.	
31.	Le secrétaire remet au requérant le TP et le PV d'arpentage et bornage puis transmet le dossier à la division des archives pour le conserver.	
32.	Le requérant retire le Titre de Propriété et PV d'Arpentage et Bornage.	

8.11 MISE A JOUR POUR DETERIORATION

8.11.1 Définition

La détérioration du titre de propriété est une dégradation due à des facteurs tels que la température, l'humidité, les agents de détérioration biologiques (moisissures, insectes, et rongeurs), chimiques et mécaniques (polluants et poussière) la perte de qualité.

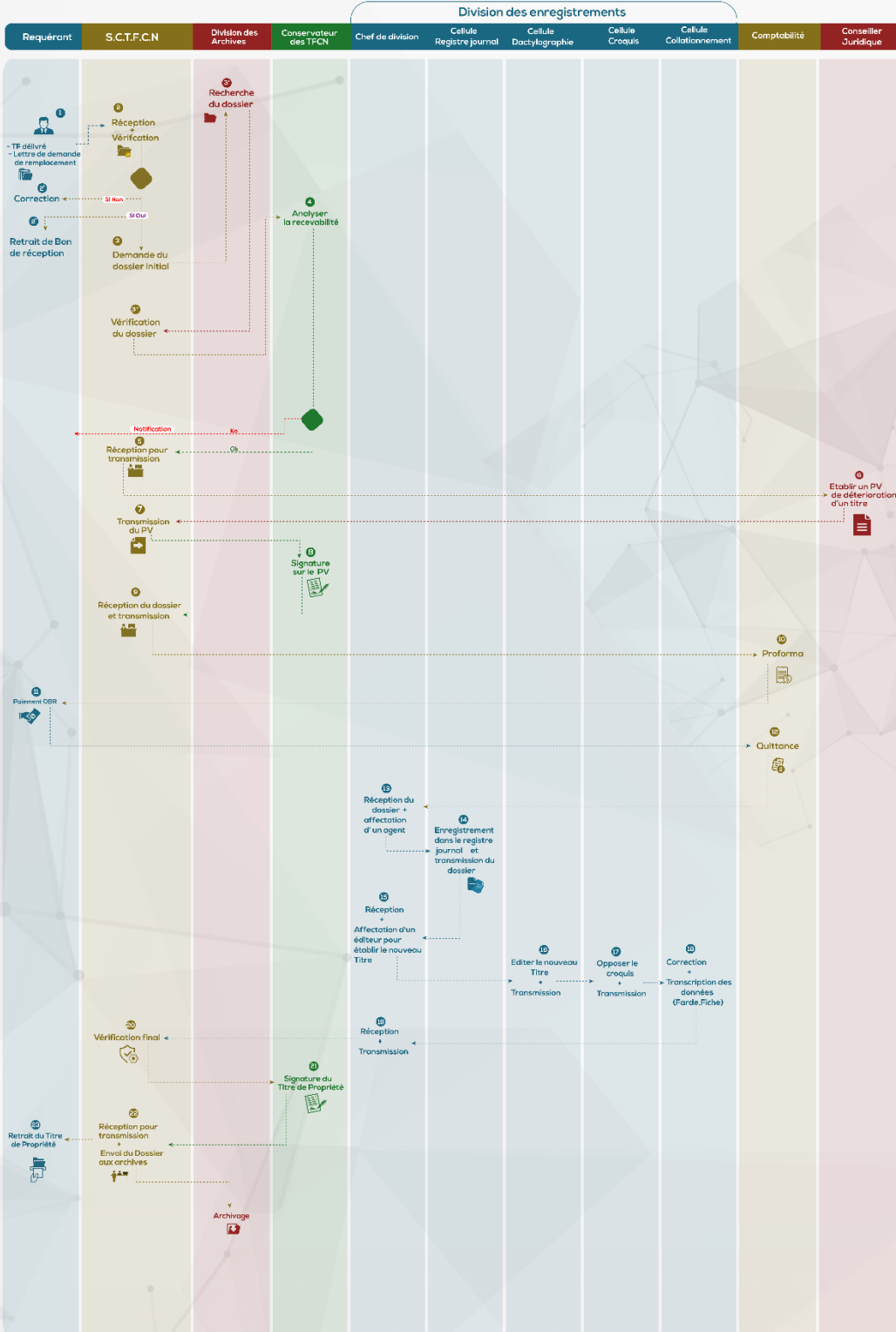
8.11.2 Cartographie

Le dossier de requête pour l'obtention d'un nouveau titre de propriété est constitué par les documents suivants :

1. Lettre de demande
2. Titre de propriété détérioré
3. Identité ou Attestation d'identité comptète



DÉTERIORATION DU TITRE DE PROPRIÉTÉ



ABREVIATION
S.C.T.F.C.N : Secrétaire du Conservateur des Titres Fonciers et du Cadastre National

Figure 10 Détérioration du Titre de Propriété

Le processus de mise à jour pour détérioration d'un titre de propriété se fait selon les étapes suivantes :

NUMERO	DESCRIPTION	OBSERVATION
1.	Le requérant dépose le dossier de requête au secrétariat du CTFCN.	
2.	Le secrétaire réceptionne le dossier pour une vérification.	
2'.	Si le dossier n'est pas complet le secrétaire le retourne pour correction	
2''.	Si le dossier est complet, le secrétaire génère un bon de réception, le signe et le présente au requérant qui y appose sa signature.	
3.	Le secrétaire effectue une demande du dossier initial auprès de la division des archives.	
3'.	La division des archives fait parvenir le dossier initial au secrétaire du CTFCN.	
3''.	Le secrétaire fait une vérification du dossier et le transmet au conservateur.	
4.	<p>Le conservateur des TFCN analyse le dossier et vérifie la recevabilité.</p> <p>-En cas de réponse défavorable ; on envoie une notification au requérant</p>	

	-En cas de réponse favorable, le dossier est envoyé au secrétariat	
5.	Le secrétaire réceptionne et transmet au conseiller juridique ;	
6.	Le conseiller juridique établit un PV de détérioration d'un titre et retourne le dossier au secrétariat ;	
7.	Le secrétaire de la DTCN envoie le dossier au conservateur des TFCN pour qu'il signe le PV de détérioration.	
8.	Le conservateur renvoie le PV signé au secrétariat.	
9.	Le secrétaire réceptionne et envoie le dossier au service de la comptabilité pour qu'ils établissent une facture pro forma.	
10.	Le service de comptabilité envoie la facture au requérant pour qu'il la paye à l'OBR.	
11.	Le requérant achemine alors la quittance vers la comptabilité.	
12.	La comptabilité envoie le dossier à la division des enregistrements pour qu'ils établissent un nouveau titre de propriété.	
13.	La division des enregistrements procède du nouveau TP suivant les étapes suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Le chef de la division réceptionne le dossier et fait un checklist 	

	✓ Le chef de division transmet le dossier au rédacteur du registre journal.	
14.	L'agent écrit dans le registre journal, transcrit les données sur la farde et envoie le dossier au chef DE.	
15.	Le chef fait une vérification et affecte un dactylographe pour écrire le nouveau TP.	
16.	Le dactylographe édite le TP et envoie le dossier à cellule croquis	
17.	La Cellule croquis appose le croquis et renvoie le dossier au cellule collationnement	
18.	La cellule collationnement procède à la vérification et correction dossier, transcrit les données sur farde, fiche et PV avant de transmettre le dossier au chef DE	
19.	Le chef DE réceptionne et transmet le dossier au secrétariat.	
20.	Le secrétaire envoie alors le dossier au conservateur des TFCN	
21.	Le conservateur vérifie et appose ensuite sa signature sur le titre de propriété puis il renvoie le dossier au secrétaire.	

22.	Le secrétaire transmet le dossier au requérant et à la division des archives pour le conserver.	
23.	Le requérant retire le titre de propriété	

8.12 ACTUALISATION POUR CONSTITUTION D'UNE SERVITUDE DE PASSAGE

8.12.1 Définition

Cette servitude confère au propriétaire d'une propriété enclavée (sans accès à la voie publique) un droit de passage sur le terrain du propriétaire voisin moyennant une entente mutuelle. Cette procédure peut donner lieu soit à une diminution de superficie dans le cas où le passage accordé au propriétaire du bien enclavé longe l'extrémité d'une propriété, soit à un morcellement dans le cas où la route coupe la propriété en deux.

8.12.2 Cartographie

Le dossier de requête pour la constitution d'une servitude de passage est constitué des documents suivants :

1. Lettre de demande
2. Titre de propriété
3. Copie de la carte d'identité ou attestation d'identité complète
4. Procès-Verbal d'arpentage et son duplicata

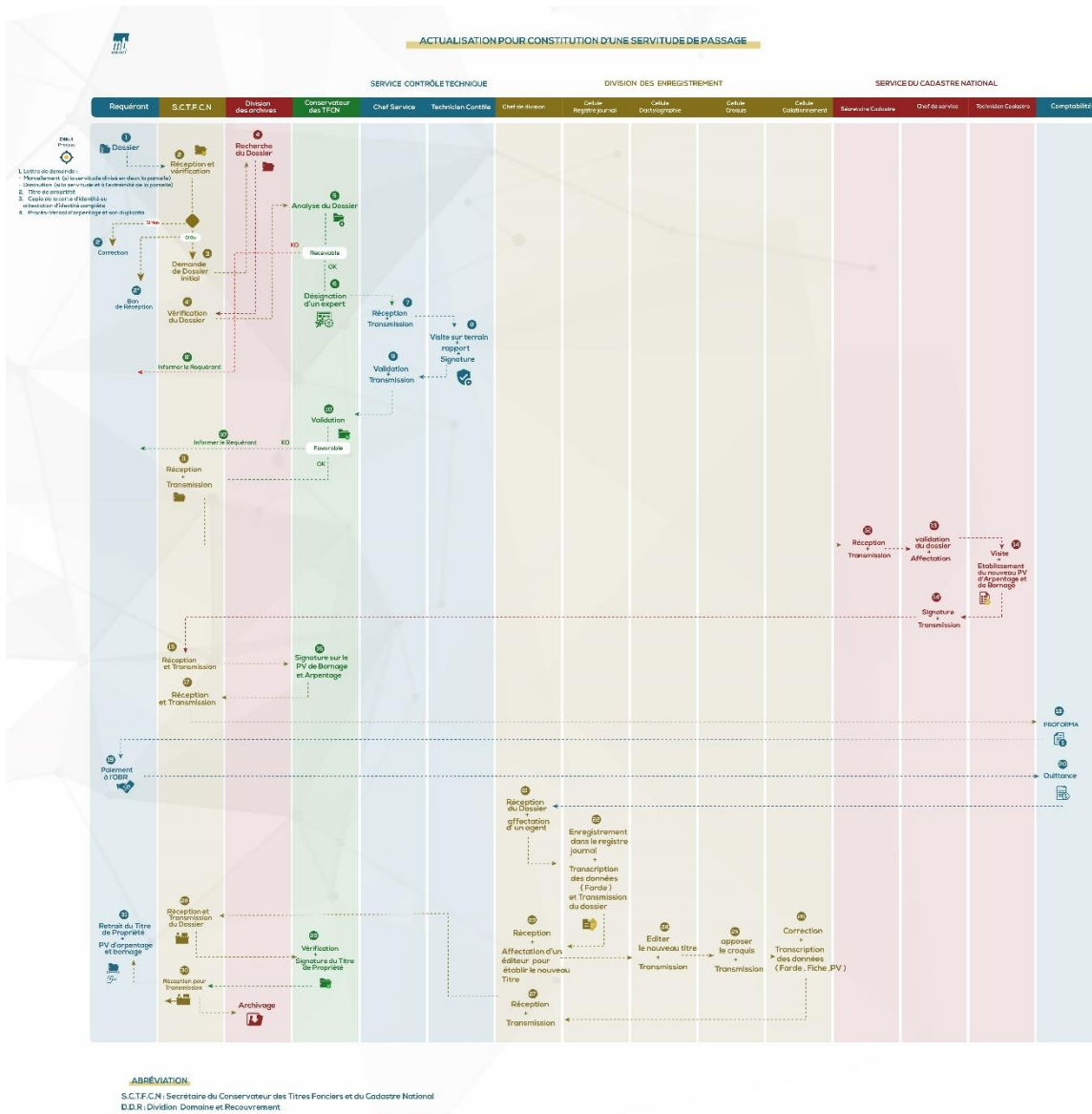


Figure 11 Servitude de passage

Quant au processus, il suit les étapes ci-dessous :

NUMERO	DESCRIPTION	OBSERVATION
--------	-------------	-------------

1.	Le requérant dépose le dossier de requête au secrétariat du CTFCN.	
2.	Le secrétaire réceptionne le dossier pour une vérification.	
2'.	Si le dossier n'est pas complet, le secrétaire le retourne pour correction	
2''.	Si le dossier est complet, le secrétaire génère un bon de réception, le signe et le présente au requérant qui y appose sa signature.	
3.	Le secrétaire effectue une demande du dossier initial auprès de la division des archives.	
4.	La division des archives fait parvenir le dossier initial au secrétaire du CTFCN.	
4'.	Le secrétaire fait une vérification du dossier et le transmet au conservateur.	
5.	Le conservateur des TFCN analyse le dossier et vérifie la recevabilité.	
6'.	La demande est non recevable, informer le requérant.	
6.	La demande est recevable, il y a désignation d'expert par le conservateur.	
7.	Le chef de service de contrôle technique réceptionne le dossier et le redirige vers l'expert désigné.	
8.	L'expert effectue une visite sur terrain et fait le rapport, le signe puis le transmet au chef de service	

9.	Le chef de service valide le rapport et le renvoie au conservateur.	
10.	Le conservateur des TFCN valide et autorise l'actualisation. Si la réponse est favorable, le conservateur signe l'autorisation d'actualisation et envoie le dossier au secrétariat.	
10'.	En cas de réponse défavorable, le conservateur informe le requérant.	
11.	Le secrétaire réceptionne le dossier pour transmission au service cadastre national	
12.	Le secrétaire du SCN réceptionne le dossier qu'il transmet au chef de service	
13.	Le chef de service CN valide le dossier et affecte un agent pour une visite sur terrain et l'établissement PV Arpentage et de Bornage	
14.	Le technicien fait une visite sur terrain et établit le PV d'Arpentage et Bornage et le transmet au chef de service du cadastre national	
14'.	Le chef de service signe sur le PV et le transmet au secrétaire du CTFCN	
15.	Le secrétaire envoie le dossier au conservateur des TFCN pour qu'il signe le PV de bornage et d'arpentage.	
16.	Le conservateur signe sur le PV et le renvoie au secrétaire.	
17.	Le secrétaire réceptionne et transmet le dossier à la comptabilité	

18.	Le comptable : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Réceptionne le dossier, ✓ Établit la facture pro forma puis transmet la facture pro forma au requérant. 	
19.	Le requérant paie la facture à l'OBR et envoie la quittance à la comptabilité	
20.	Le comptable confirme le paiement et transmet le dossier à la division des enregistrements	
21.	La division des enregistrements procède à l'enregistrement du nouveau TP: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Le chef de la division réceptionne le dossier et fait un chekliste ✓ Le chef de division transmet le dossier au rédacteur du registre journal. 	
22.	L'agent écrit dans le registre journal ; transcrit les données sur la farde et envoie le dossier au chef DE.	
23.	Le chef fait une vérification et affecte un dactylographe pour écrire le nouveau TP.	
24.	Le dactylographe édite le TP et envoie le dossier à cellule croquis	

25.	La cellule croquis appose le croquis et renvoie le dossier au cellule collationnement	
26.	La cellule collationnement procède à la vérification et correction du dossier et transcrit les données sur farde, fiche et PV avant de transmettre le dossier au chef DE	
27.	Le chef DE réceptionne et transmet le dossier au secrétariat.	
28.	Le secrétaire envoie alors le dossier au conservateur des TFCN	
29.	Le conservateur vérifie et apposer ensuite sa signature sur le titre de propriété puis il renvoie le dossier au secrétaire.	
30.	Le secrétaire transmet le dossier au requérant et à la division des archives pour le conserver.	
31.	Le requérant retire le titre de propriété et PV d'arpentage et bornage	

8.13 ACTUALISATION POUR INCORPORATION DES CONSTRUCTIONS

8.13.1 Définition

L'incorporation d'une construction consiste pour un propriétaire à l'ajout de constructions autres que celles prévues sur la plan de construction et apparaissant sur le Titre de propriétés. C'est en effet le nouveau PV de bornage et arpentage qui fournit les détails qui apparaitront sur le nouveau titre émis à la fin de cette procédure.

8.13.2 Cartographie

Le dossier de requête est constitué par les éléments suivants :

1. Lettre de demande
2. Titre de propriété
3. Identité ou Attestation d'identité complète

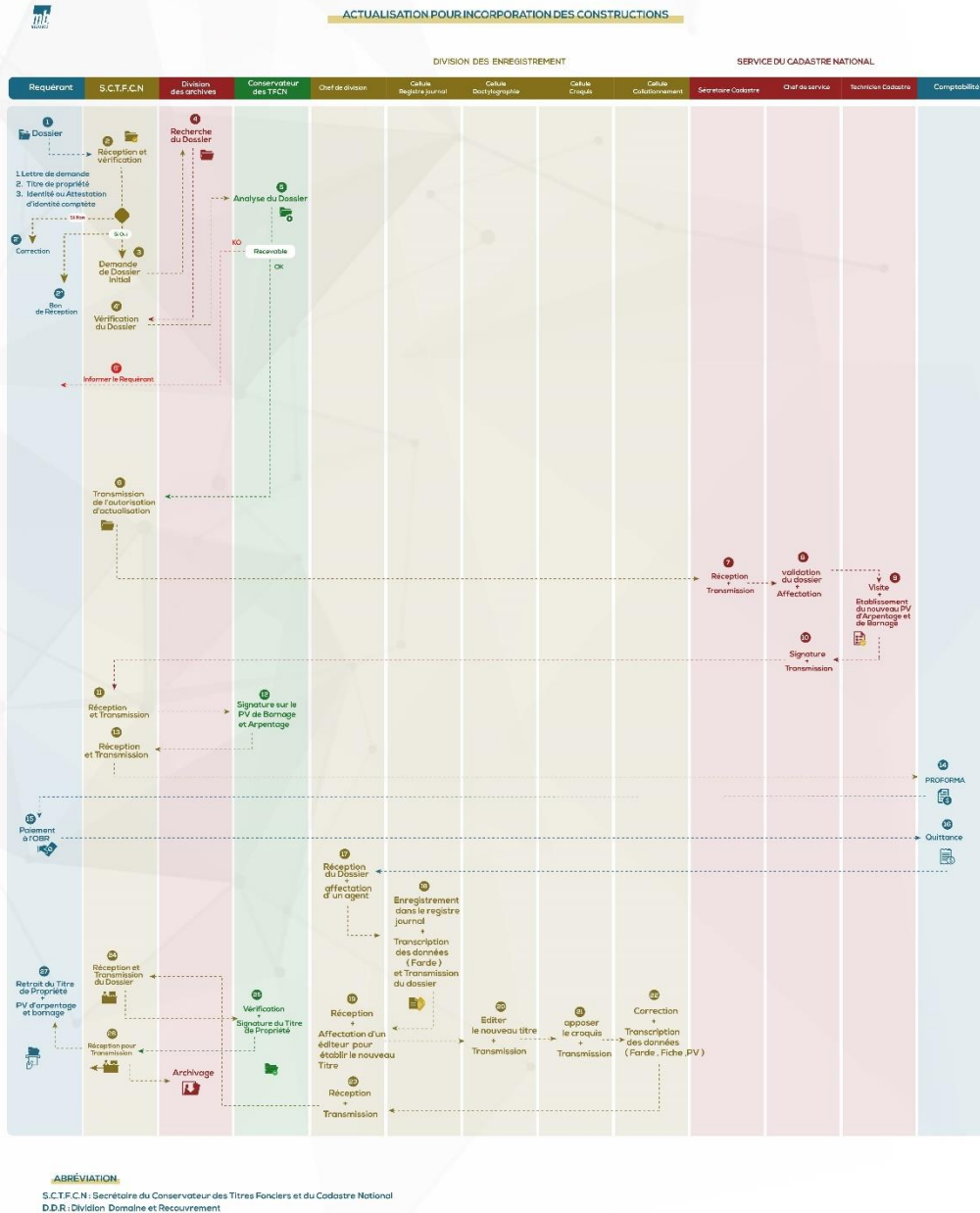


Figure 12 Incorporation de constructions

Le processus d'incorporation de construction suit les étapes suivantes :

NUMERO	DESCRIPTION	OBSERVATION
1.	Le requérant dépose le dossier de requête au secrétariat du CTFCN.	
2.	Le secrétaire réceptionne le dossier pour une vérification.	
2'.	Si le dossier n'est pas complet le secrétaire le retourne pour correction	
2''.	Si le dossier est complet, le secrétaire génère un bon de réception, le signe et le présente au requérant qui y appose sa signature.	
3.	Le secrétaire effectue une demande du dossier initial auprès de la division des archives.	
4.	La division des archives fait parvenir le dossier initial au secrétaire du CTFCN.	
4'.	Le secrétaire fait une vérification du dossier et le transmet au conservateur.	
5.	Le conservateur des TFCN analyse le dossier et vérifie la recevabilité.	
6'.	La demande est non recevable, informer le requérant.	
6.	La demande est recevable, le conservateur transmet le dossier au secrétaire	

7.	Le secrétaire réceptionne le dossier pour transmission au service cadastre national	
8.	Le secrétaire du SCN réceptionne le dossier qu'il transmet au chef de service	
9.	Le chef de service CN valide le dossier et affecte un agent pour une visite q Sur terrain et l'établissement PV Arpentage et de Bornage	
10.	Le technicien fait une visite sur terrain et établit le PV d'Arpentage et Bornage et le transmet au chef de service du cadastre national	
10'.	Le chef de service signe sur le PV et le transmet au secrétaire du CTFCN	
11.	Le secrétaire envoie le dossier au conservateur des TFCN pour qu'il signe le PV de bornage et d'arpentage.	
12.	Le conservateur signe sur le PV et le renvoie au secrétaire.	
13.	Le secrétaire réceptionne et transmet le dossier à la comptabilité	
14.	Le comptable : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Réceptionne le dossier, ✓ Établit la facture pro forma puis Transmet la facture pro forma au requérant. 	
15.	Le requérant paie la facture à l'OBR et envoie la quittance à la comptabilité	
16.	Le comptable confirme le paiement et transmet le dossier à la division des enregistrements	

17.	La division des enregistrements procède à l'enregistrement du nouveau TP : - Le chef de la division réceptionne le dossier et fait un chek liste après il le transmet au rédacteur du registre journal.	
18.	L'agent écrit dans le registre journal ; transcrit les données sur la farde et envoie le dossier au chef DE.	
19.	Le chef fait une vérification et affecte un dactylographe pour écrire le nouveau TP.	
20.	Le dactylographe édite le TP et envoie le dossier à cellule croquis	
21.	La cellule croquis appose le croquis et renvoie le dossier au cellule collationnement	
22.	La cellule collationnement procède à la vérification et correction dossier et transcrit les données sur farde, fiche et PV avant de transmettre le dossier au chef DE	
23.	Le chef DE réceptionne et transmet le dossier au secrétariat.	
24.	Le secrétaire envoie alors le dossier au conservateur des TFCN	

25.	Le conservateur vérifie et apposer ensuite sa signature sur le titre de propriété puis il renvoie le dossier au secrétaire.	
26.	Le secrétaire transmet le dossier au requérant et à la division des archives pour le conserver.	
27.	Le requérant retire le titre de propriété et PV d'arpentage et bornage	

8.14 ACTUALISATION POUR SUPPRESSION DES CONSTRUCTIONS

8.14.1. Définition

Il s'agit d'une opération faite dans le but de mettre à jour les informations d'une propriété après la suppression d'une ou plusieurs constructions ayant été érigées avant l'obtention du titre de propriété. Cette opération nécessite l'élaboration d'un nouveau PV de bornage et d'arpentage dans le but de produire un nouveau Titre de propriété contenant les informations actualisées.

8.14.2 Cartographie

Le dossier de requête pour actualisation du à une suppression de constructions est constitué des éléments suivants :

1. Lettre de demande

2. Titre de propriété
3. Identité ou Attestation d'identité complète

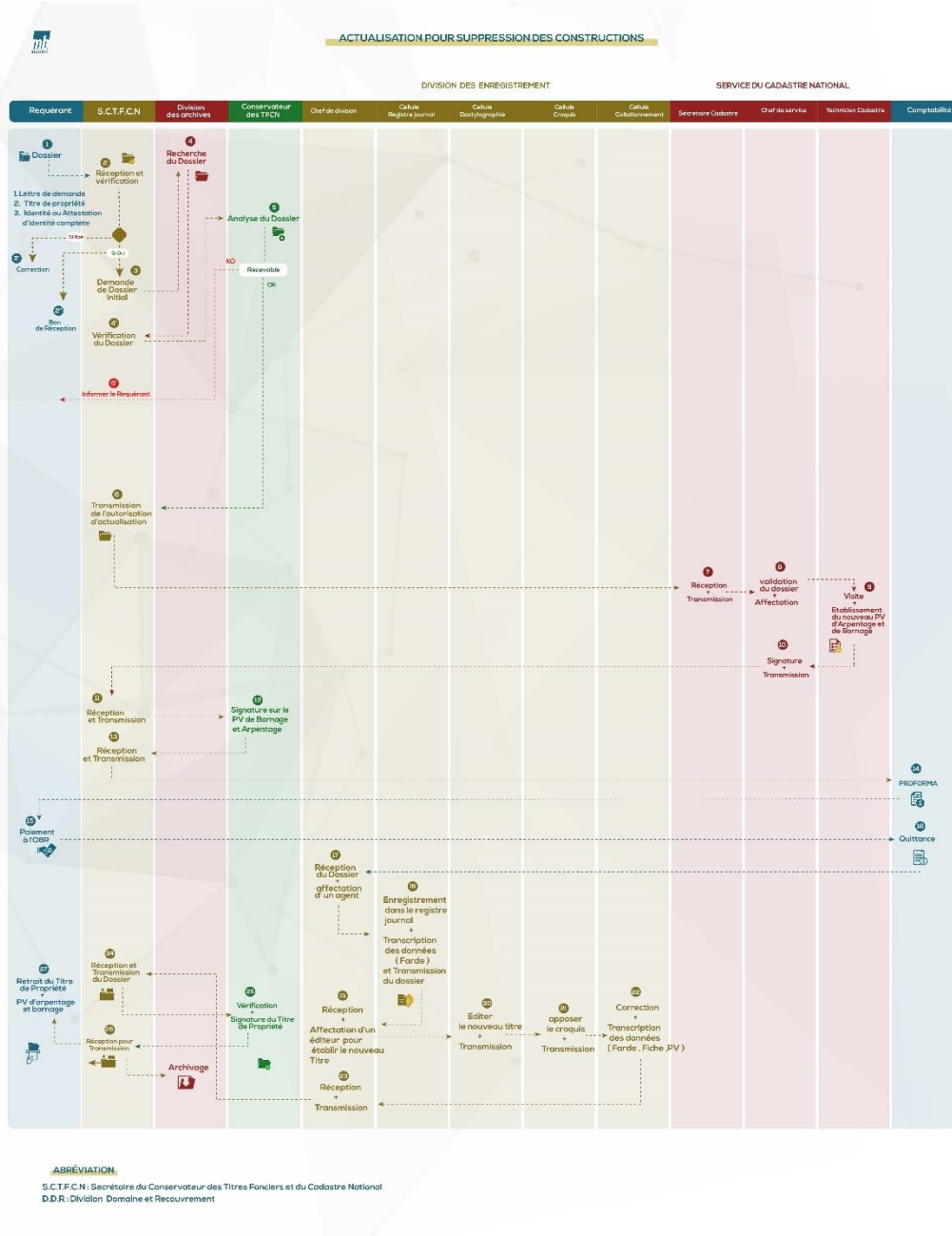


Figure 13 Suppression d'une construction



 mediabox Burundi  @mediabox16  @mediabox_bi

 info@mediabox.bi  +257 31 032 857 / +257 75 135 135  www.mediabox.bi

Adresse: 64, Boulevard du 28 Novembre (Mwezi Gisabo), Bujumbura - Burundi

Le processus de suppression de construction suit les étapes suivantes :

NUMERO	DESCRIPTION	OBSERVATION
1.	Le requérant dépose le dossier de requête au secrétariat du CTFCN.	
2.	Le secrétaire réceptionne le dossier pour une vérification.	
2'.	Si le dossier n'est pas complet le secrétaire le retourne pour correction	
2''.	Si le dossier est complet, le secrétaire génère un bon de réception, le signe et le présente au requérant qui y appose sa signature.	
3.	Le secrétaire effectue une demande du dossier initial auprès de la division des archives.	
4.	La division des archives fait parvenir le dossier initial au secrétaire du CTFCN.	
4'.	Le secrétaire fait une vérification du dossier et le transmet au conservateur.	
5.	Le conservateur des TFCN analyse le dossier et vérifie la recevabilité.	
6'.	La demande est non recevable, informer le requérant.	
6.	La demande est recevable, le conservateur transmet le dossier au secrétaire	
7.	Le secrétaire réceptionne le dossier pour transmission au service cadastre national	
8.	Le secrétaire du SCN réceptionne le dossier qu'il transmet au chef de service	

9.	Le chef de service CN valide le dossier et affecte un agent pour une visite sur terrain et l'établissement PV Arpentage et de Bornage	
10.	Le technicien fait une visite sur terrain et établit le PV d'Arpentage et Bornage et le transmet au chef de service du cadastre national	
10'.	Le chef de service signe sur le PV et le transmet au secrétaire du CTFCN	
11.	Le secrétaire envoie le dossier au conservateur des TFCN pour qu'il signe le PV de bornage et d'arpentage.	
12.	Le conservateur signe sur le PV et le renvoie au secrétaire.	
13.	Le secrétaire réceptionne et transmet le dossier à la comptabilité	
14.	Le comptable : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Réceptionne le dossier, ✓ Établit la facture pro forma puis Transmet la facture pro forma au requérant. 	
15.	Le requérant paie la facture à l'OBR et envoie la quittance à la comptabilité	
16.	Le comptable confirme le paiement et transmet le dossier à la division des enregistrements	
17.	La division des enregistrements procède du nouveau TP suivant les étapes suivantes : <ul style="list-style-type: none"> - Le chef de la division réceptionne le dossier et fait un chek liste 	

	après il le transmet au rédacteur du registre journal.	
18.	L'agent écrit dans le registre journal ; transcrit les données sur la farde et envoie le dossier au chef DE.	
19.	Le chef fait une vérification et affecte un dactylographe pour écrire le nouveau TP.	
20.	Le dactylographe édite le TP et envoie le dossier à cellule croquis	
21.	La cellule croquis appose le croquis et renvoie le dossier au cellule collationnement	
22.	La cellule collationnement procède à la vérification et correction du dossier et transcrit les données sur farde ,fiche et PV avant de transmettre le dossier au chef DE	
23.	Le chef DE réceptionne et transmet le dossier au secrétariat.	
24.	Le secrétaire envoie alors le dossier au conservateur des TFCN	
25.	Le conservateur vérifie et apposer ensuite sa signature sur le titre de propriété puis il renvoie le dossier au secrétaire.	

26.	Le secrétaire transmet le dossier au requérant et à la division des archives pour le conserver.	
27.	Le requérant retire le titre de propriété et PV d'arpentage et bornage	

8.15 ACTUALISATION POUR CHANGEMENT D'USAGE

8.15.1 Définition

Le changement d'usage consiste à transformer une propriété à usage résidentiel en un local professionnel ou commercial et vice versa. Ben évidemment un avis technique favorable est nécessaire pour la poursuite du processus d'actualisation.

8.15.2 cartographie

Pour le changement d'usage le dossier de requête doit être constitué par les éléments suivants:

1. Lettre de demande
2. Titre de propriété
3. Terre avec Attribution : Approbation de l'OBUHA ou Pièces justifiant le changement d'usage

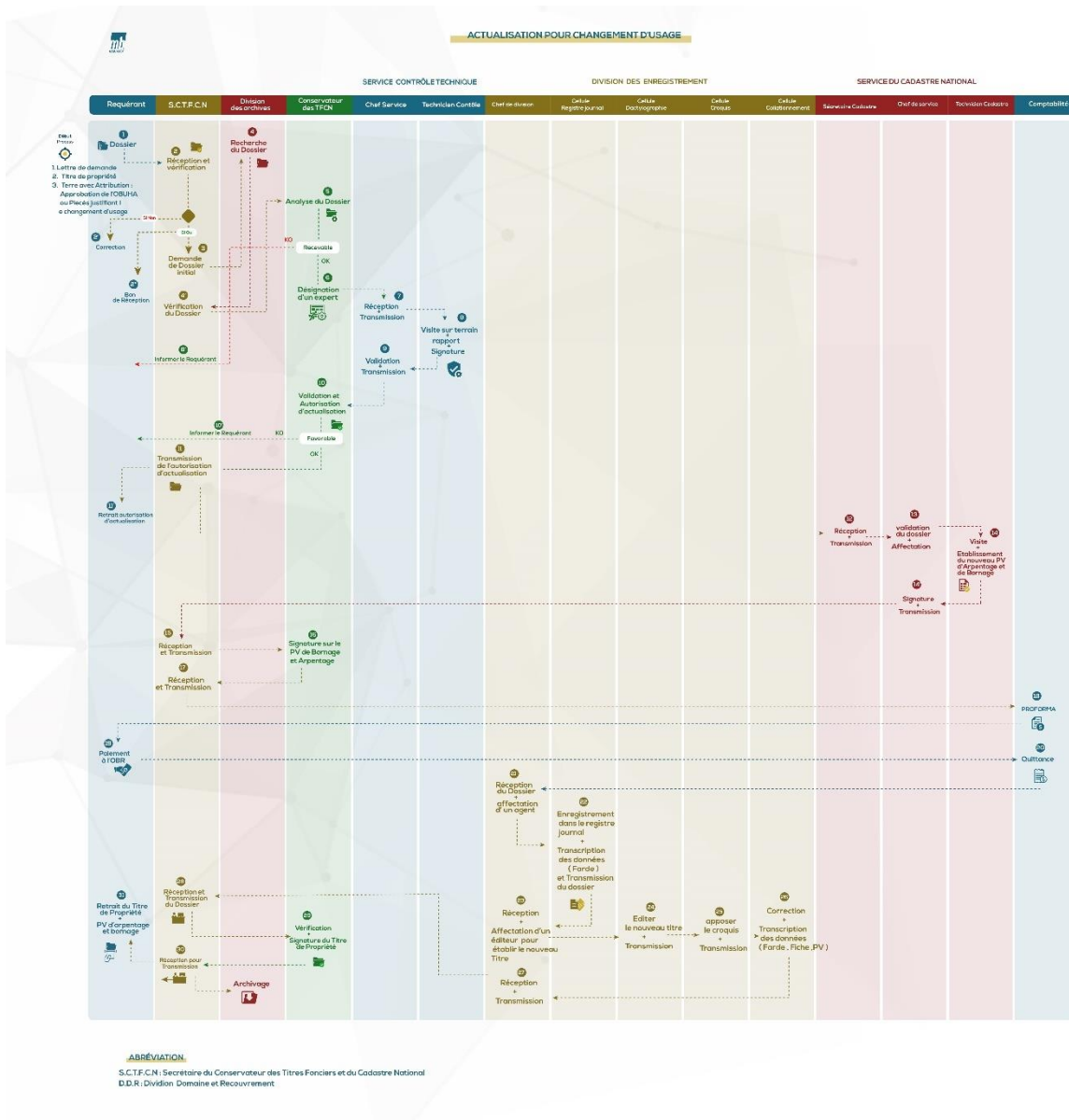


Figure 14 Changement d'usage

Le processus d'actualisation pour changement d'usage se fait conformément aux étapes suivantes :

NUMERO	DESCRIPTION	OBSERVATION
1.	Le requérant dépose le dossier de requête au secrétariat du CTFCN.	
2.	Le secrétaire réceptionne le dossier pour une vérification.	
2'.	Si le dossier n'est pas complet le secrétaire le retourne pour correction	
2''.	Si le dossier est complet, le secrétaire génère un bon de réception, le signe et le présente au requérant qui y appose sa signature.	
3.	Le secrétaire effectue une demande du dossier initial auprès de la division des archives.	
4.	La division des archives fait parvenir le dossier initial au secrétaire du CTFCN.	
4'.	Le secrétaire fait une vérification du dossier et le transmet au conservateur.	
5.	Le conservateur des TFCN analyse le dossier et vérifie sa recevabilité.	
6'.	Si la demande est non recevable, le dossier retourne au requérant.	
6.	Si le dossier est recevable, le conservateur désigne un expert qui fera une visite sur le terrain.	
7.	Le chef de service de contrôle technique réceptionne le dossier et le redirige vers l'expert désigné.	

8.	L'expert effectue une visite sur terrain, établit une fiche technique qu'il va transmettre au chef de service de contrôle technique.	
9.	Le chef de service de contrôle technique valide la fiche technique et le transmet à son tour au conservateur.	
10.	Le conservateur des TFCN analyse la fiche technique validée par l'expert. Si la réponse est favorable, le conservateur appose sa signature sur la fiche technique, génère l'autorisation d'actualisation qu'il signe ; il envoie ensuite le dossier au secrétariat de la DTFCN.	
10'.	En cas de réponse défavorable, le conservateur retourne le dossier au requérant.	
11.	En cas de réponse favorable, le secrétaire réceptionne le dossier et transmet l'autorisation d'actualisation au requérant ; le secrétaire transmet cette fois-ci le dossier au service cadastre national.	
12.	Le requérant retire l'autorisation d'actualisation	
13.	Le secrétaire du SCN réceptionne le dossier qu'il transmet au chef de service CN.	
14.	Le chef de service CN valide le dossier et affecte un agent pour une visite sur	

	terrain en vue de l'établissement du PV d'Arpentage et de Bornage.	
15.	Le technicien effectue une visite sur terrain, établit le PV d'Arpentage et Bornage auquel il appose sa signature et le transmet au chef de service du cadastre national.	
15'.	Le chef de Service CN signe sur le PV d'Arpentage et Bornage et le transmet au secrétaire du CTFCN.	
16.	Le secrétaire envoie le dossier au conservateur des TFCN pour qu'il signe le PV d'Arpentage et Bornage.	
17.	Le conservateur appose sa signature sur le PV d'Arpentage et Bornage et le renvoie au secrétaire.	
18.	Le secrétaire réceptionne et transmet le dossier à la comptabilité.	
19.	Le comptable : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Réceptionne le dossier, ✓ Établit la facture pro forma qu'il transmet au requérant. 	
20.	Le requérant paie la facture à l'OBR et envoie la quittance à la comptabilité	
21.	Le comptable confirme le paiement et transmet le dossier à la division des enregistrements	
22.	La division des enregistrements procède à l'enregistrement du nouveau TP : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Le chef de la division des enregistrements réceptionne le dossier et fait une checklist; il 	

	transmet ensuite le dossier au rédacteur du registre journal.	
23.	Le rédacteur écrit dans le registre journal, transcrit les données sur la farde D et envoie le dossier au chef DE.	
24.	Le chef DE vérifie le dossier et affecte un dactylographe pour écrire le nouveau TP.	
25.	Le dactylographe édite le TP et envoie le dossier à cellule croquis	
26.	La cellule croquis appose le croquis sur le TP et renvoie le dossier à la cellule collationnement	
27.	La cellule collationnement vérifie le dossier, le corrige et transcrit les données sur farde D, la fiche totalisation et le PV d'Arpentage et Bornage avant de transmettre le dossier au chef DE.	
28.	Le chef DE réceptionne et transmet le dossier au secrétariat.	
29.	Le secrétaire envoie alors le dossier au conservateur des TFCN.	
30.	Le conservateur vérifie le dossier et appose ensuite sa signature sur le Titre de Propriété puis il renvoie le dossier au secrétaire.	

31.	Le secrétaire remet au requérant le TP et le PV d'arpentage et bornage puis transmet le dossier à la division des archives pour le conserver.	
32.	Le requérant retire le Titre de Propriété et PV d'Arpentage et Bornage.	

8.16 ACTUALISATION POUR DIMINUTION DE LA SUPERFICIE

8.16.1 Définition

Plusieurs facteurs peuvent justifier la diminution des dimensions d'une propriété ; notamment la servitude de passage, les phénomènes naturels tel que l'érosion et bien d'autres. Le processus d'actualisation consiste dans ce cas à une constatation de la diminution de superficie par les services du cadastre national qui établissent un nouveau PV d'arpentage et de bornage. C'est sur base de ce nouveau PV qu'est établi un titre de propriété actualisé.

8.16.2 . Cartographie

Le dossier de requête est constitué par :

1. Une lettre de demande
2. Le titre de propriété
3. Identité ou Attestation d'identité complète

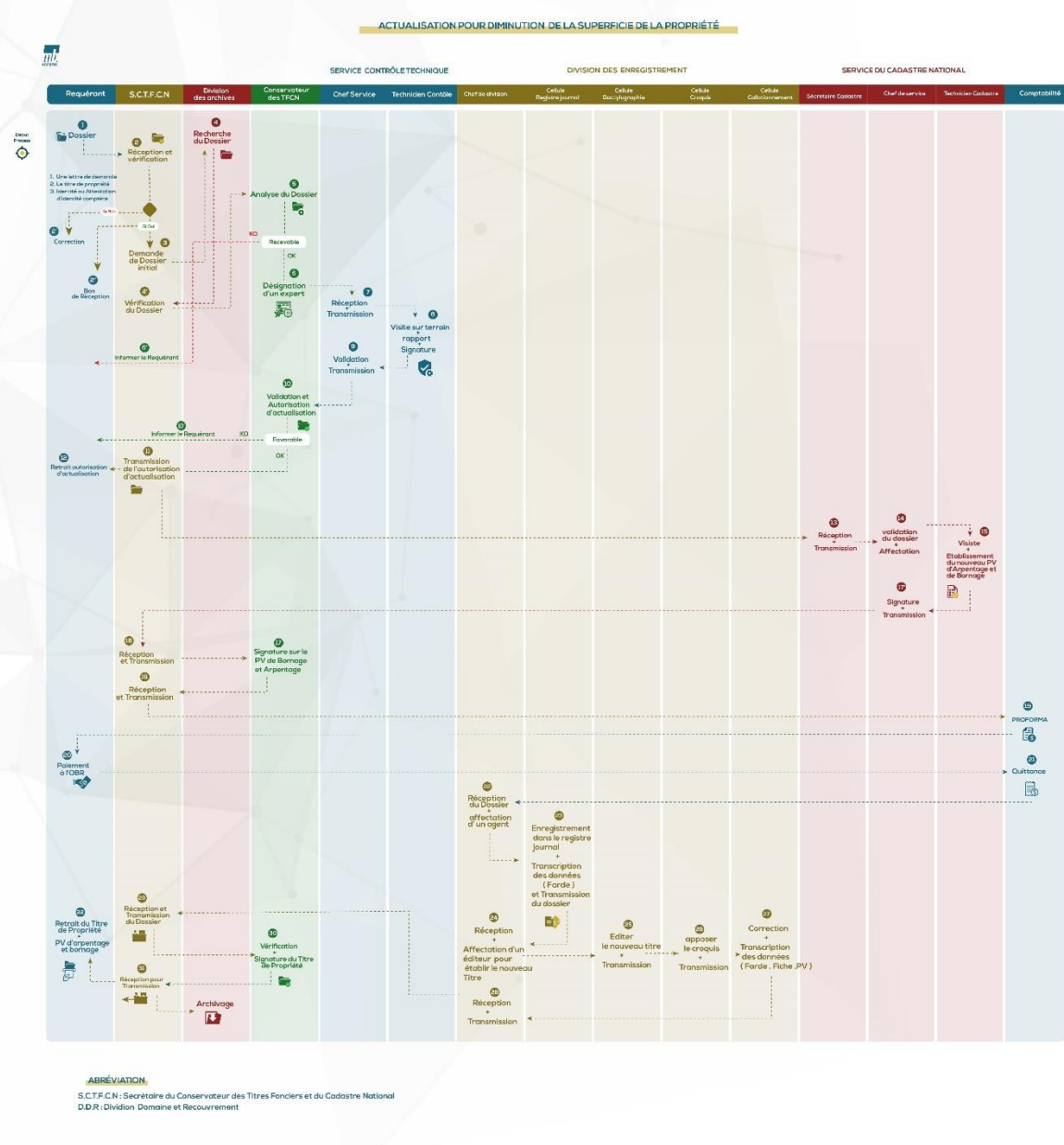


Figure 15 Diminution de la superficie

Le processus suit les étapes suivantes:

NUMERO	DESCRIPTION	OBSERVATION
--------	-------------	-------------

1.	Le requérant dépose le dossier de requête au secrétariat du CTFCN.	
2.	Le secrétaire réceptionne le dossier pour une vérification.	
2'.	Si le dossier n'est pas complet le secrétaire le retourne pour correction	
2''.	Si le dossier est complet, le secrétaire génère un bon de réception, le signe et le présente au requérant qui y appose sa signature.	
3.	Le secrétaire effectue une demande du dossier initial auprès de la division des archives.	
4.	La division des archives fait parvenir le dossier initial au secrétaire du CTFCN.	
4'.	Le secrétaire fait une vérification du dossier et le transmet au conservateur.	
5.	Le conservateur des TFCN analyse le dossier et vérifie sa recevabilité.	
6'.	Si la demande est non recevable, le dossier retourne au requérant.	
6.	Si le dossier est recevable, le conservateur désigne un expert qui fera une visite sur le terrain.	
7.	Le chef de service de contrôle technique réceptionne le dossier et le redirige vers l'expert désigné.	
8.	L'expert effectue une visite sur terrain, établit une fiche technique qu'il va	

	transmettre au chef de service de contrôle technique.	
9.	Le chef de service de contrôle technique valide la fiche technique et le transmet à son tour au conservateur.	
10.	Le conservateur des TFCN analyse la fiche technique validée par l'expert. Si la réponse est favorable, le conservateur appose sa signature sur la fiche technique, génère l'autorisation d'actualisation qu'il signe ; il envoie ensuite le dossier au secrétariat de la DTFCN.	
10'.	En cas de réponse défavorable, le conservateur retourne le dossier au requérant.	
11.	En cas de réponse favorable, le secrétaire réceptionne le dossier et transmet l'autorisation d'actualisation au requérant ; le secrétaire transmet cette fois-ci le dossier au service cadastre national.	
12.	Le requérant retire l'autorisation d'actualisation	
13.	Le secrétaire du SCN réceptionne le dossier qu'il transmet au chef de service CN.	
14.	Le chef de service CN valide le dossier et affecte un agent pour une visite sur terrain en vue de l'établissement du PV d'Arpentage et de Bornage.	

15.	Le technicien effectue une visite sur terrain, établit le PV d'Arpentage et Bornage auquel il appose sa signature et le transmet au chef de service du cadastre national.	
15'.	Le chef de Service CN signe sur le PV d'Arpentage et Bornage et le transmet au secrétaire du CTFCN.	
16.	Le secrétaire envoie le dossier au conservateur des TFCN pour qu'il signe le PV d'Arpentage et Bornage.	
17.	Le conservateur appose sa signature sur le PV d'Arpentage et Bornage et le renvoie au secrétaire.	
18.	Le secrétaire réceptionne et transmet le dossier à la comptabilité.	
19.	Le comptable : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Réceptionne le dossier, ✓ Établit la facture pro forma qu'il transmet au requérant. 	
20.	Le requérant paie la facture à l'OBR et envoie la quittance à la comptabilité	
21.	Le comptable confirme le paiement et transmet le dossier à la division des enregistrements	
22.	La division des enregistrements procède à l'enregistrement du nouveau TP : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Le chef de la division des enregistrements réceptionne le dossier et fait un checkliste; il transmet ensuite le dossier au rédacteur du registre journal. 	

23.	Le rédacteur écrit dans le registre journal, transcrit les données sur la farde D et envoie le dossier au chef DE.	
24.	Le chef DE vérifie le dossier et affecte un dactylographe pour écrire le nouveau TP.	
25.	Le dactylographe édite le TP et envoie le dossier à cellule croquis	
26.	La cellule croquis appose le croquis sur le TP et renvoie le dossier à la cellule collationnement	
27.	La cellule collationnement vérifie le dossier, le corrige et transcrit les données sur farde D, la fiche totalisation et le PV d'Arpentage et Bornage avant de transmettre le dossier au chef DE.	
28.	Le chef DE réceptionne et transmet le dossier au secrétariat.	
29.	Le secrétaire envoie alors le dossier au conservateur des TFCN.	
30.	Le conservateur vérifie le dossier et appose ensuite sa signature sur le Titre de Propriété puis il renvoie le dossier au secrétaire.	
31.	Le secrétaire remet au requérant le TP et le PV d'arpentage et bornage puis	

	transmet le dossier à la division des archives pour le conserver.	
32.	Le requérant retire le Titre de Propriété et PV d'Arpentage et Bornage.	

8.17 ACTUALISATION POUR AUGMENTATION DE LA SUPERFICIE

8.17.1 Définition

Il arrive parfois que certaines opérations immobilières impliquant par exemple la production d'une expertise immobilière permettent de constater que les mesures de la propriété sont supérieures à celles indiquées sur le titre de propriété. Pour cas l'actualisation consiste à établir un nouveau PV de bornage et d'arpentage, pour le propriétaire à régler les frais relatifs au surplus de superficie ceci dans le but de produire un nouveau titre de propriété

8.17.2 Cartographie

Le dossier de requête pour ce cas d'actualisation est constitué :

1. Lettre de demande
2. Titre de propriété
3. Identité ou Attestation d'identité complète
4. Pièces justificatives

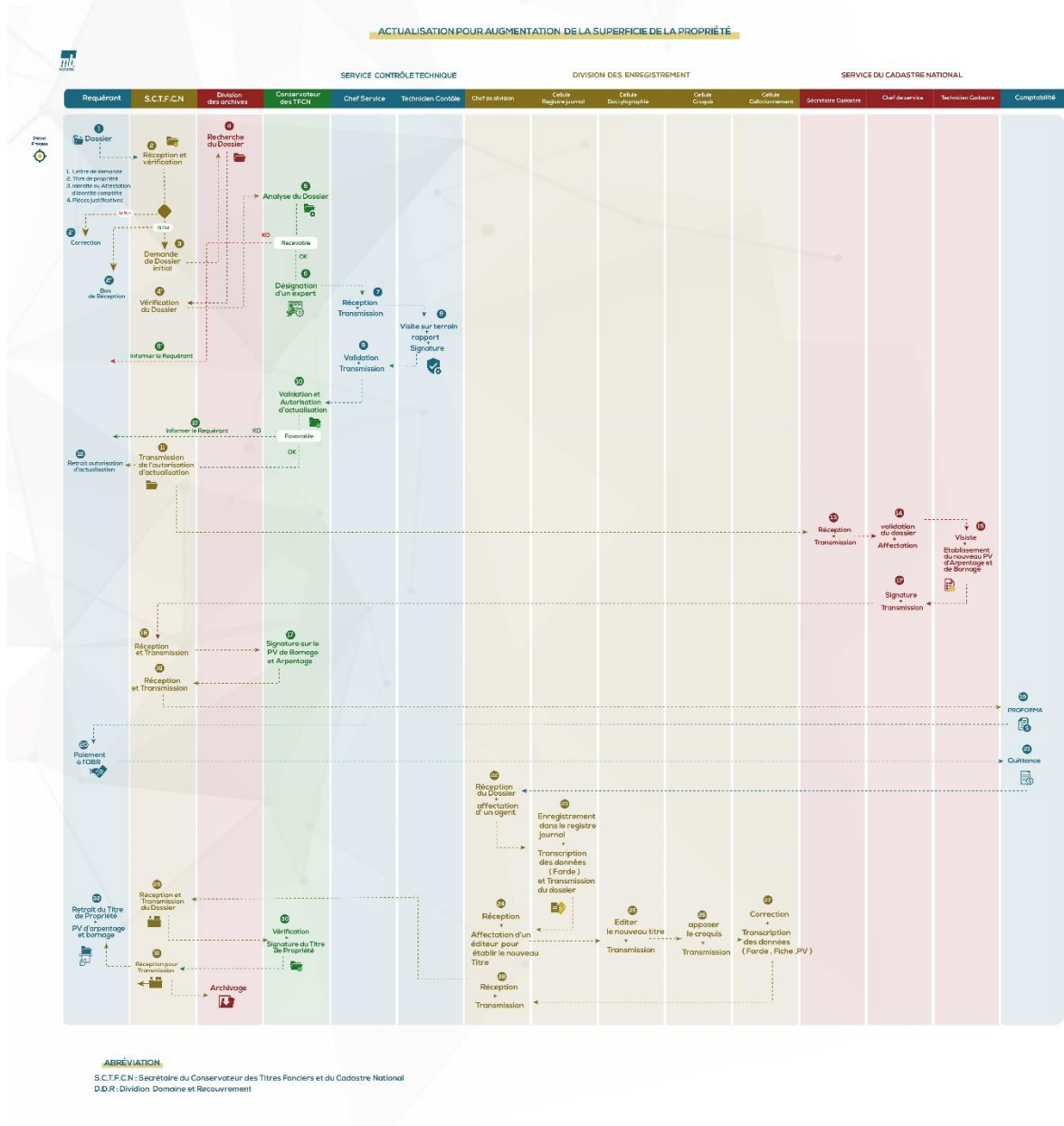


Figure 16 Augmentation de la superficie

Le processus à suivre est le suivant:

info@mediabox.bi
 +257 31 032 857 / +257 75 135 135
 www.mediabox.bi

Adresse: 64, Boulevard du 28 Novembre (Mwezi Gisabo), Bujumbura - Burundi

NUMERO	DESCRIPTION	OBSERVATION
1.	Le requérant dépose le dossier de requête au secrétariat du CTFCN.	
3.	Le secrétaire réceptionne le dossier pour une vérification.	
2'.	Si le dossier n'est pas complet le secrétaire le retourne pour correction	
2''.	Si le dossier est complet, le secrétaire génère un bon de réception, le signe et le présente au requérant qui y appose sa signature.	
33.	Le secrétaire effectue une demande du dossier initial auprès de la division des archives.	
34.	La division des archives fait parvenir le dossier initial au secrétaire du CTFCN.	
4'.	Le secrétaire fait une vérification du dossier et le transmet au conservateur.	
35.	Le conservateur des TFCN analyse le dossier et vérifie sa recevabilité.	
6'.	Si la demande est non recevable, le dossier retourne au requérant.	
36.	Si le dossier est recevable, le conservateur désigne expert qui fera une visite sur le terrain.	

37.	Le chef de service de contrôle technique réceptionne le dossier et le redirige vers l'expert désigné.	
38.	L'expert effectue une visite sur terrain, établit une fiche technique qu'il va transmettre au chef de service de contrôle technique.	
39.	Le chef de service de contrôle technique valide la fiche technique et le transmet à son tour au conservateur.	
40.	Le conservateur des TFCN analyse la fiche technique validée par l'expert. Si la réponse est favorable, le conservateur appose sa signature sur la fiche technique, génère l'autorisation d'actualisation qu'il signe ; il envoie ensuite le dossier au secrétariat de la DTFCN.	
10'.	En cas de réponse défavorable, le conservateur retourne le dossier au requérant.	
41.	En cas de réponse favorable, le secrétaire réceptionne le dossier et transmet l'autorisation d'actualisation au requérant ; le secrétaire transmet cette fois-ci le dossier au service cadastre national.	
42.	Le requérant retire l'autorisation d'actualisation	

43.	Le secrétaire du SCN réceptionne le dossier qu'il transmet au chef de service CN.	
44.	Le chef de service CN valide le dossier et affecte un agent pour une visite sur terrain en vue de l'établissement du PV d'Arpentage et de Bornage.	
45.	Le technicien effectue une visite sur terrain, établit le PV d'Arpentage et Bornage auquel il appose sa signature et le transmet au chef de service du cadastre national.	
15'.	Le chef de Service CN signe sur le PV d'Arpentage et Bornage et le transmet au secrétaire du CTFCN.	
46.	Le secrétaire envoie le dossier au conservateur des TFCN pour qu'il signe le PV d'Arpentage et Bornage.	
47.	Le conservateur appose sa signature sur le PV d'Arpentage et Bornage et le renvoie au secrétaire.	
48.	Le secrétaire réceptionne et transmet le dossier à la comptabilité.	
49.	Le comptable : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Réceptionne le dossier, ✓ Établit la facture pro forma qu'il transmet au requérant. 	
50.	Le requérant paie la facture à l'OBR et envoie la quittance à la comptabilité	
51.	Le comptable confirme le paiement et transmet le dossier à la division des enregistrements	

52.	<p>La division des enregistrements procède à l'enregistrement du nouveau TP :</p> <p>✓ Le chef de la division des enregistrements réceptionne le dossier et fait un chekliste; il transmet ensuite le dossier au rédacteur du registre journal.</p>	
53.	<p>Le rédacteur écrit dans le registre journal, transcrit les données sur la farde D et envoie le dossier au chef DE.</p>	
54.	<p>Le chef DE vérifie le dossier et affecte un dactylographe pour écrire le nouveau TP.</p>	
55.	<p>Le dactylographe édite le TP et envoie le dossier à cellule croquis</p>	
56.	<p>La cellule croquis appose le croquis sur le TP et renvoie le dossier à la cellule collationnement</p>	
57.	<p>La cellule collationnement vérifie le dossier, le corrige et transcrit les données sur farde D, la fiche totalisation et le PV d'Arpentage et Bornage avant de transmettre le dossier au chef DE.</p>	
58.	<p>Le chef DE réceptionne et transmet le dossier au secrétariat.</p>	

59.	Le secrétaire envoie alors le dossier au conservateur des TFCN.	
60.	Le conservateur vérifie le dossier et appose ensuite sa signature sur le Titre de Propriété puis il renvoie le dossier au secrétaire.	
61.	Le secrétaire remet au requérant le TP et le PV d'arpentage et bornage puis transmet le dossier à la division des archives pour le conserver.	
62.	Le requérant retire le Titre de Propriété et PV d'Arpentage et Bornage.	

8.18 ACTUALISATION POUR CHANGEMENT DU PLAN DE LA PROPRIETE

8.18.1. Définition

L'actualisation pour changement du plan de la propriété intervient lorsque des modifications ont été faites sur une construction existante. Un PV de bornage et d'arpentage tenant compte de ces modifications est alors élaboré pour enfin produire un nouveau titre de propriété.

8.18.2. Cartographie

Le dossier de requête est constitué par :

1. Lettre de demande
2. Titre de propriété
3. Identité ou Attestation d'identité complète
4. Approbation de l'OBUHA

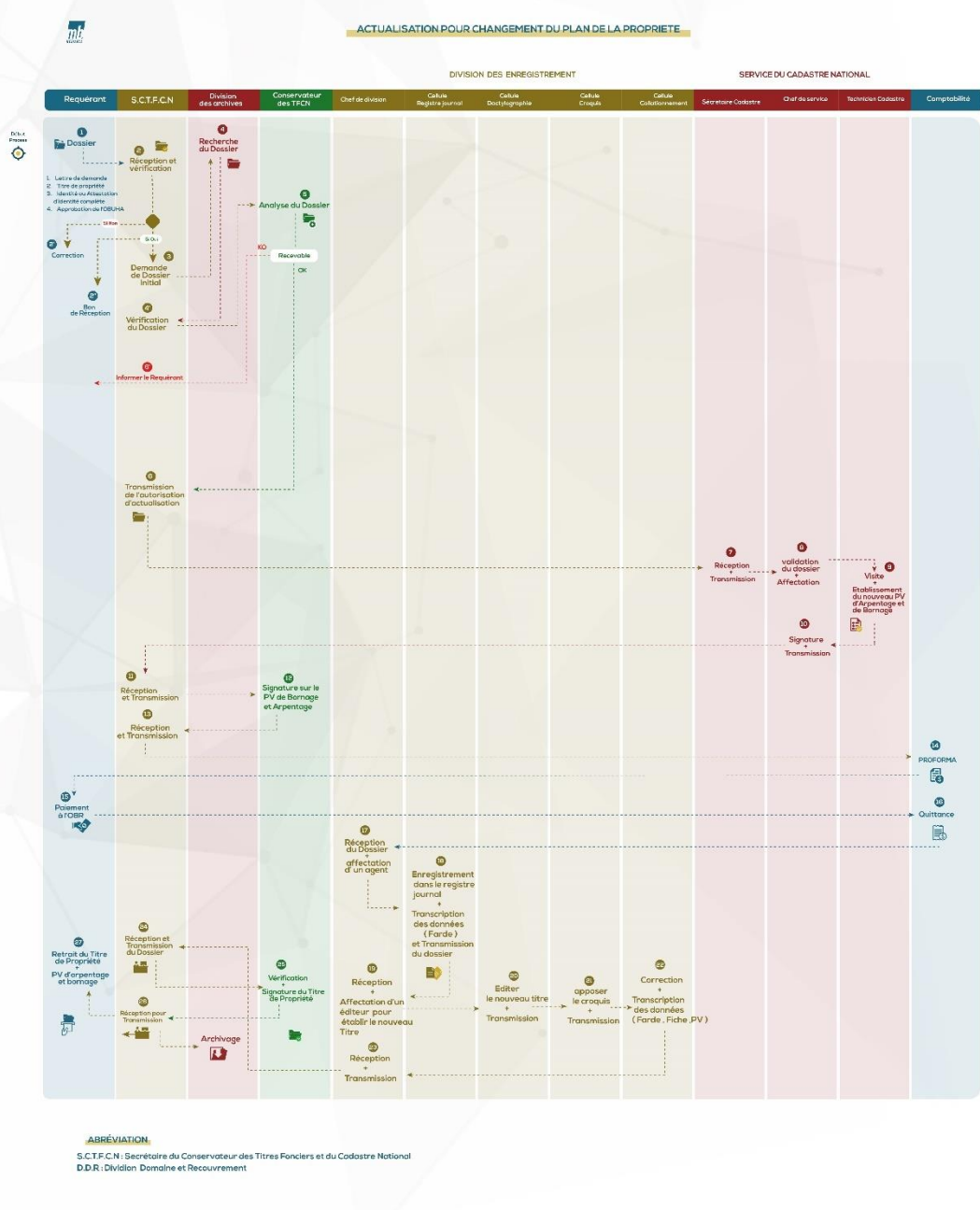


Figure 18 Changement du plan de la propriété

NUMERO	DESCRIPTION	OBSERVATION
1.	Le requérant dépose le dossier de requête au secrétariat du CTFCN.	
2.	Le secrétaire réceptionne le dossier pour une vérification.	
2'.	Si le dossier n'est pas complet le secrétaire le retourne pour correction	
2''.	Si le dossier est complet, le secrétaire génère un bon de réception, le signe et le présente au requérant qui y appose sa signature.	
3.	Le secrétaire effectue une demande de dossier initial auprès de la division des archives.	
4.	La division des archives fait parvenir le dossier initial au secrétaire du CTFCN.	
4'.	Le secrétaire fait une vérification du dossier et le transmet au conservateur.	
5.	Le conservateur des TFCN analyse le dossier et vérifie la recevabilité.	
6'.	La demande est non recevable, informer le requérant.	
6.	La demande est recevable, le conservateur transmet le dossier au secrétaire	

7.	Le secrétaire réceptionne le dossier pour transmission au service cadastre national	
8.	Le secrétaire du SCN réceptionne le dossier qu'il transmet au chef de service	
9.	Le chef de service CN valide le dossier et affecte un agent pour une visite sur terrain et l'établissement PV Arpentage et de Bornage	
10.	Le technicien effectue une visite sur terrain et établit le PV d'Arpentage et Bornage et le transmet au chef de service du cadastre national	
10'.	Le chef de service signe sur le PV et le transmet au secrétaire du CTFCN	
11.	Le secrétaire envoie le dossier au conservateur des TFCN pour qu'il signe le PV de bornage et d'arpentage.	
12.	Le conservateur signe sur le PV et le renvoie au secrétaire.	
13.	Le secrétaire réceptionne et transmet le dossier à la comptabilité	
14.	Le comptable : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Réceptionne le dossier, ✓ Établit la facture pro forma puis Transmet la facture pro forma au requérant. 	
15.	Le requérant paie la facture à l'OBR et envoie la quittance à la comptabilité	
16.	Le comptable confirme le paiement et transmet le dossier à la division des enregistrements	

17.	<p>La division des enregistrements procède du nouveau TP suivant les étapes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le chef de la division réceptionne le dossier et fait un chek liste après il le transmet au rédacteur du registre journal. 	
18.	<p>L'agent écrit dans le registre journal ; transcrit les données sur la farde et envoie le dossier au chef DE.</p>	
19.	<p>Le chef fait une vérification et affecte un dactylographe pour écrire le nouveau TP.</p>	
20.	<p>Le dactylographe édite le TP et envoie le dossier à cellule croquis</p>	
21.	<p>Cellule croquis appose le croquis et renvoie le dossier au cellule collationnement</p>	
22.	<p>la cellule collationnement pour vérification et correction et transcrit les données sur farde ,fiche et PV avant de transmettre le dossier au chef DE</p>	
23.	<p>Le chef DE réceptionne et transmet le dossier au secrétariat.</p>	

24.	Le secrétaire envoie alors le dossier au conservateur des TFCN	
25.	Le conservateur vérifie et apposer ensuite sa signature sur le titre de propriété puis il renvoie le dossier au secrétaire.	
26.	Le secrétaire transmet le dossier au requérant et à la division des archives pour le conserver.	
27.	Le requérant retire le titre de propriété et PV d'arpentage et bornage	

8.19 PERTE DE TITRE DE PROPRIETE

8.19.1 Définition

Un propriétaire peut constater qu'il n'a plus en sa possession son du titre de propriété. Les causes les plus fréquentes sont entre :

- l'oubli (égarement) du dernier emplacement du titre de propriété
- vol

Pour ce le requérant devra se procurer une déclaration de perte ou vol auprès de la police ; mais devra également obtenir des signatures auprès des institutions financières attestant que ce dernier n'a pas hypothéqué son titre.

8.19.2. Cartographie

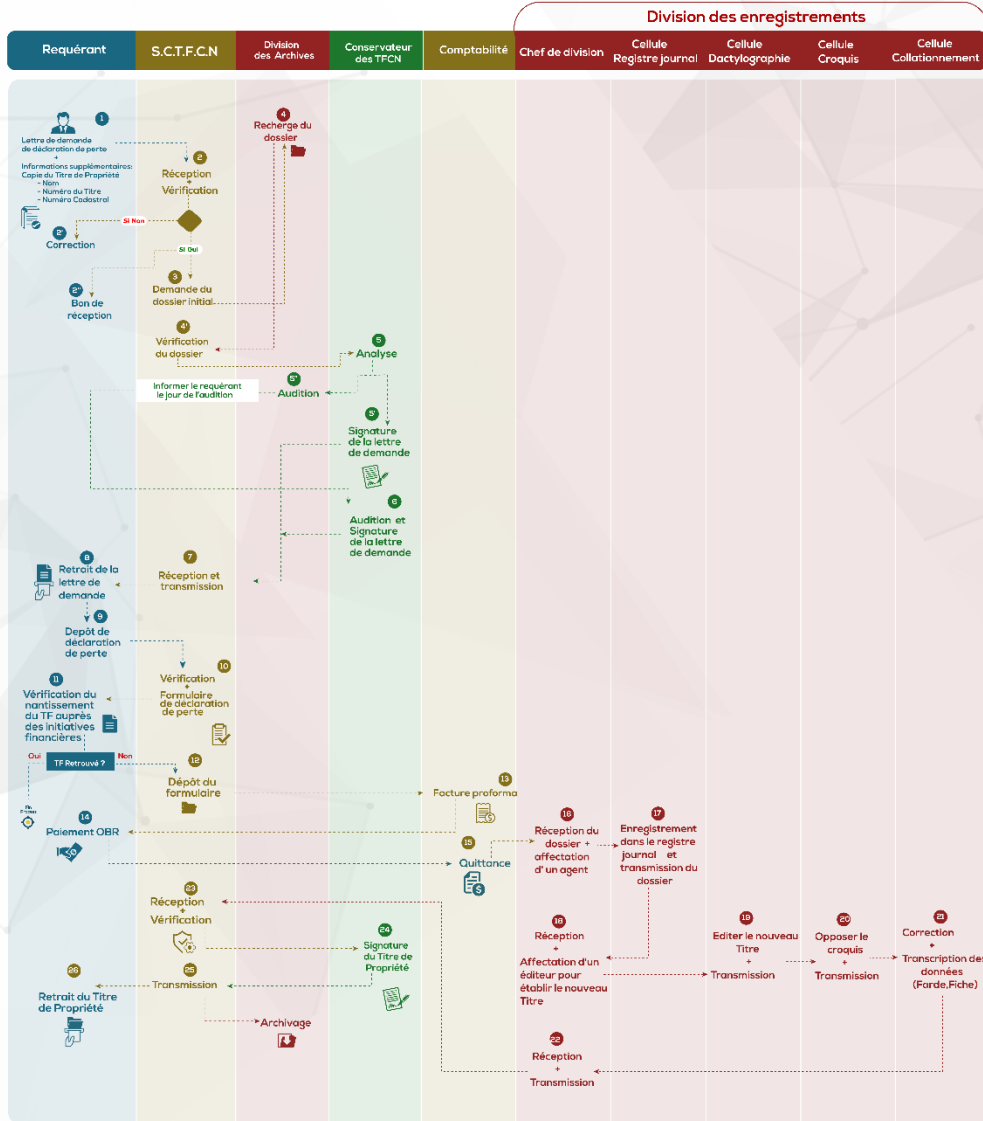
Le dossier de requête est constitué par :

1. Lettre de demande de déclaration de perte
2. Copie du Titre de Propriété (pas obligatoire)/ numéro cadastral /volume et folio/numéro parcellaire

Le processus relatif à la perte du titre de propriété est le suivant :



PERTE DE TITRE DE PROPRIÉTÉ



ABRÉVIATION

S.C.T.F.C.N : Secrétaire du Conservateur des Titres Foncières et du Cadastre National

Figure 20 Perte du titre de propriété

Le processus relatif à la perte du titre de propriété est le suivant :

Numéro	Etape	Observation
1.	Le requérant dépose le dossier de requête au secrétariat du CTFCN.	
2.	Le secrétaire réceptionne le dossier pour une vérification.	
2'.	Si le dossier n'est pas complet le secrétaire le retourne pour correction	
2''.	Si le dossier est complet, le secrétaire génère un bon de réception, le signe et le présente au requérant qui y appose sa signature.	
3.	Le secrétaire effectue une demande du dossier auprès de la division des archives.	
4.	La division des archives fait parvenir le dossier initial au secrétaire du CTFCN.	
4'.	Le secrétaire fait une vérification du dossier et le transmet au conservateur.	
5.	Le secrétaire transmet les dossiers au conservateur pour qu'il les analyse.	
5''.	Premiers cas : le conservateur informe le requérant le jour de l'audition.	
5'.	Deuxième cas : le conservateur signe la lettre de demande et le transmet au secrétaire.	

6.	Quand le requérant termine l'audition ; le conservateur signe la lettre de demande et le transmet au secrétaire.	
7.	Le secrétaire réceptionne la lettre de demande signée et le remet au requérant.	
8.	Le requérant retire la lettre de demande signée.	
9.	Le requérant dépose en suite la déclaration de perte	
10.	Le secrétaire réceptionne cette déclaration de perte et donne au requérant un nantissement à faire signer dans tous les banques	
11.	Après vérification du nantissement du TP auprès des initiatives financières soit le dossier est retrouvé et le processus s'arrête, soit le dossier est non retrouvé et le requérant le dépose auprès du secrétariat.	
12.	Le secrétaire réceptionne le dossier et le transmet à la comptabilité pour l'établissement de la facture pro-forma.	
13.	La comptabilité établit la facture pro-forma et transmet au requérant.	
14.	Le requérant paie les frais à l'OBR puis la quittance est déposée au service comptabilité.	
15.	Le comptable confirme le paiement et envoie le dossier à la division des enregistrements	

16.	La division des enregistrements procède du nouveau TP suivant les étapes suivantes : - Le chef de la division réceptionne le dossier et fait un chekliste après il le transmet au rédacteur du registre journal.	
17.	L'agent écrit dans le registre journal ; transcrit les données sur la farde et envoie le dossier au chef DE.	
18.	Le chef fait une vérification et affecte un dactylographe pour écrire le nouveau TP.	
19.	Le dactylographe édite le TP et envoie le dossier à cellule croquis	
20.	Cellule croquis appose le croquis et renvoie le dossier au cellule collationnement	
21.	la cellule collationnement pour vérification et correction et transcrit les données sur farde ,fiche et PV avant de transmettre le dossier au chef DE	
22.	Le chef DE réceptionne et transmet le dossier au secrétariat.	
23.	Le secrétaire envoie alors le dossier au conservateur des TFCN	
24.	Le conservateur vérifie et apposer ensuite sa signature sur le titre de propriété puis il renvoie le dossier au secrétaire.	

25.	Le secrétaire transmet le dossier au requérant et à la division des archives pour le conserver.	
26.	Le requérant retire le titre de propriété et PV	

8.20 RACHAT DE L'HYPOTHEQUE PAR UNE AUTRE BANQUE

8.20.1 Définition

Le rachat de l'hypothèque est une opération bancaire qui consiste à racheter un emprunt hypothécaire.

Cette opération consiste pour une banque à racheter un prêt provenant d'une autre Banque. Ce processus est matérialisé par l'inscription d'une nouvelle hypothèque après levée de l'ancienne hypothèque.

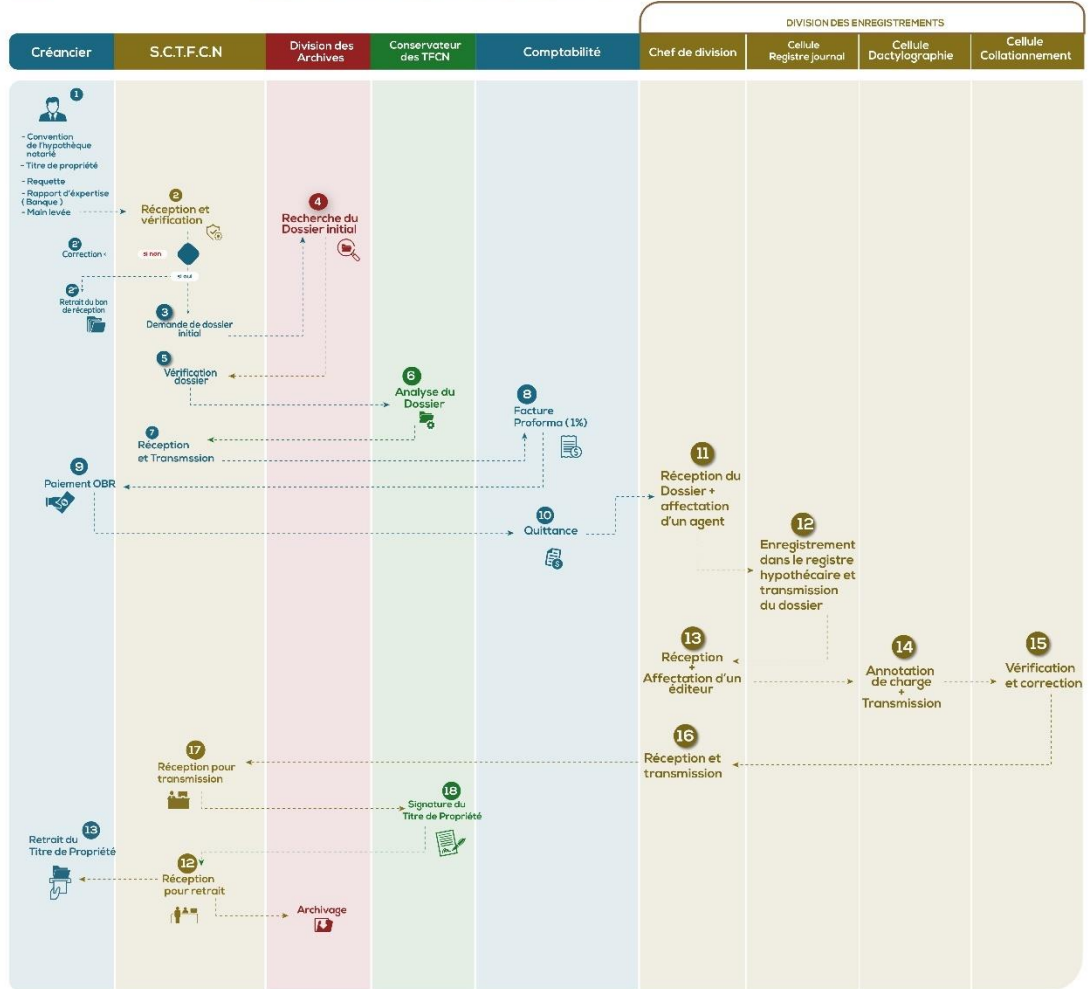
8.20.2 Cartographie

Le dossier de requête est constitué par :

1. Convention de l'hypothèque notariée
2. Titre de propriété
3. Requeté
4. Rapport d'expertise(Banque)
5. Main levée



RACHAT DE L'HYPOTHEQUE PAR UNE AUTRE BANQUE



ABRÉVIATION
S.C.T.F.C.N.: Secrétaire du Conservateur des Titres Fonciers et du Cadastre National

Figure 21 Rachat de l’hypothèque par une autre Banque

NUMERO	DESCRIPTION	OBSERVATION
--------	-------------	-------------

1.	Le requérant dépose le dossier de requête au secrétariat de la DTFCN.	
2.	Le secrétaire réceptionne et fait une vérification.	
2'.	Si le dossier n'est pas complet, le secrétaire le retourne au créancier.	
2''.	Si le dossier est complet, le secrétaire délivre le bon de réception.	
3.	Le secrétaire demande le dossier initial à la division des archives	
4.	L'archiviste fait une recherche du dossier et le fait parvenir au secrétaire,	
5.	Le secrétaire fait une vérification et transmet au conservateur.	
6.	Le conservateur des TFCN met son approbation puis retourne le dossier au secrétariat.	
7.	Le secrétaire réceptionne le dossier, le transcrit dans un registre puis le transmet au service comptabilité.	
8.	Le comptable : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Réceptionne le dossier, ✓ Établit la facture pro forma puis ✓ Transmet la facture pro forma au requérant. 	
9.	Le requérant paie la facture à l'OBR.	
10.	Le requérant va déposer la quittance au service de la comptabilité. Le comptable	

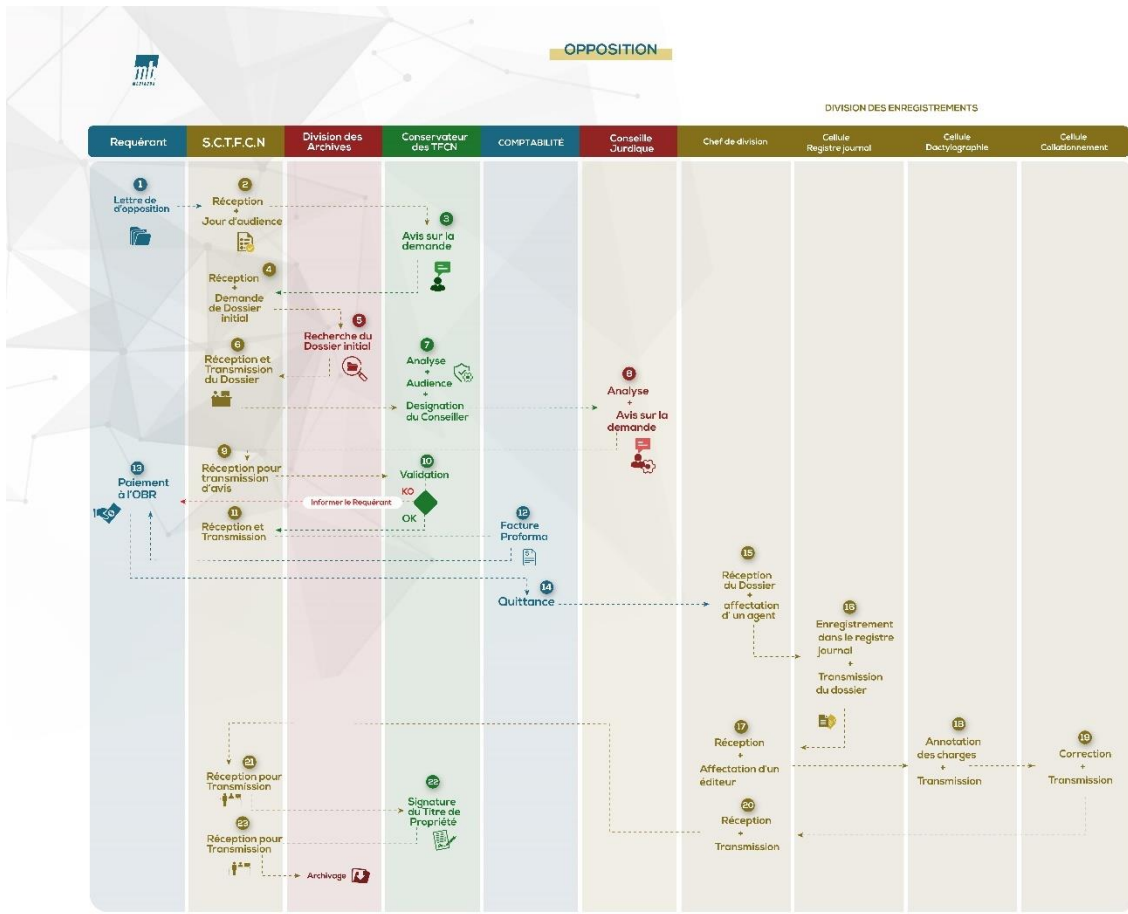
	confirme le paiement et l'enregistre dans le registre de transmission de division des enregistrements.	
11.	La division des enregistrements (DE) procède à l'inscription des charges suivant les étapes suivantes : - Le chef de la division réceptionne le dossier et fait une checklist après il le transmet au rédacteur du registre journal.	
12.	L'agent écrit dans le registre journal hypothécaire et envoie le dossier au chef la DE.	
13.	Le chef fait une vérification et affecte un dactylographe pour écrire les charges sur le Titre de Propriété,	
14.	Le dactylographe écrit les charges sur le titre de propriété et transmet le dossier à la cellule collationnement	
15.	La cellule collationnement réceptionne et effectue des corrections, puis le dossier est transmis au chef de la DE	
16.	Le chef de la DE réceptionne et transmet le dossier au secrétariat	
17.	Le secrétaire réceptionne et envoie les documents au conservateur des TFCN pour	

	vérifier et apposer une signature sur le document.	
18.	Le conservateur transmet le titre signé au secrétariat pour transmission au requérant.	
19.	Le secrétaire transmet alors les documents au créancier et à la division des archives pour la conservation.	
20.	Le requérant retire son titre de propriété au secrétariat	

8.21 OPPOSITION

8.21.1 Définition et Cartographie

Une opposition est acte de contestation qui se fait à titre préventif, de manière anticipative ou à postériori à tout acte de mise à jour/actualisation d'un titre de propriété.



ABREVIATION
S.C.T.F.C.N : Secrétaire du Conservateur des Titres Fonciers et du Cadastre National

Figure 22 Opposition

Numero	Description	Observation
--------	-------------	-------------

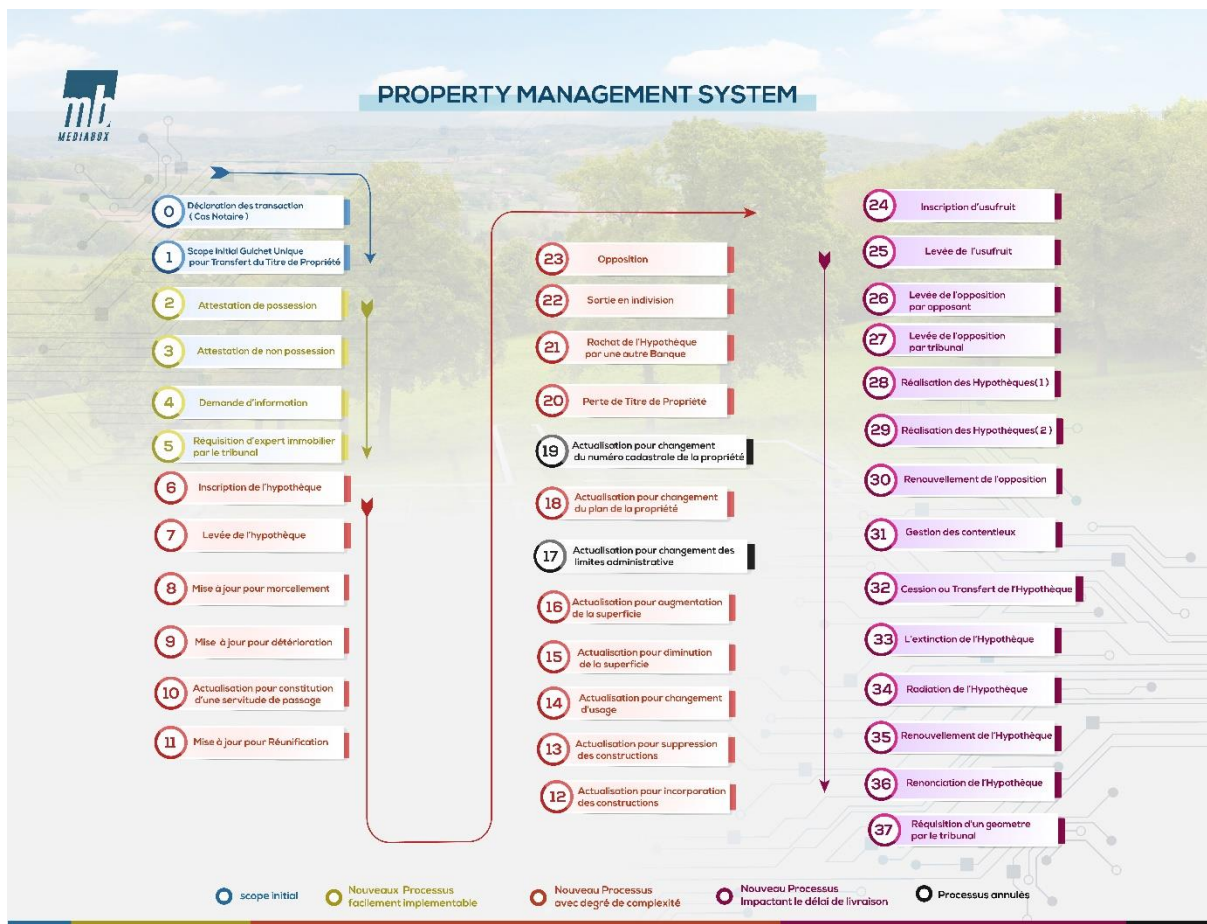
1.	Le requérant dépose la lettre d'opposition au secrétariat de la DTFCN.	
2.	Le secrétaire la réceptionne et détermine le jour de l'audience et envoie ensuite la lettre au conservateur pour avis.	
3.	Le conservateur donne son avis.	
4.	Le secrétaire réceptionne l'avis du conservateur et demande le dossier initial.	
5.	La division des archives cherche le dossier initial et le transmet au secrétaire.	
6.	Le secrétaire réceptionne et vérifie le dossier et le renvoie au conservateur.	
7.	Le conservateur analyse ce dossier pour l'audience et désigne le conseil juridique.	
8.	Le conseil juridique donne l'avis sur la demande.	
9.	Le secrétaire réceptionne l'avis du conseil juridique et la transmet au conservateur pour validation.	
10.	Le conservateur analyse la demande : - En cas de réponse favorable ; le conservateur envoie le dossier au secrétariat	
10'.	En cas de réponse défavorable le conservateur informe le requérant.	
11.	En cas de réponse favorable le secrétaire réceptionne la validation de l'avis du conseil juridique et la renvoie à la comptabilité.	
12.	La comptabilité établit la facture pro-forma	
13.	Le requérant paie les frais à l'OBR puis la quittance est déposée au service comptabilité.	
14.	La comptabilité réceptionne la quittance et la dépose aux divisions des enregistrements.	

15.	La division des enregistrements (DE) procède à l'inscription des charges suivant les étapes suivantes : Le chef de la division réceptionne le dossier et fait une cheklist après il le transmet au rédacteur du registre journal.	
16.	L'agent écrit dans le registre journal hypothécaire et envoie le dossier au chef la DE.	
17.	Le chef fait une vérification et affecte un dactylographe pour écrire les charges sur le Titre de Propriété,	
18.	Le dactylographe écrit les charges sur le titre de propriété et transmet le dossier à la cellule collationnement	
19.	La cellule collationnement réceptionne et effectue des corrections, puis le dossier est transmis au chef de la DE	
20.	Le chef de la DE réceptionne et transmet le dossier au secrétariat	
21.	Le secrétaire réceptionne et envoie les documents au conservateur des TFCN pour vérifier et apposer une signature sur le document.	
22.	Le conservateur transmet le titre signé au secrétariat pour transmission au requérant.	
23.	Le secrétaire transmet alors les documents à la division des archives pour la conservation.	

9 Constat et problématiques

Les besoins tels qu’exprimés dans les termes de référence ne couvrent qu’une partie des processus métiers

9.1 Périmètre initial des TDRs vs Périmètre effectif



9.2 Arbitrage

Le grand intérêt de l'atelier de spécifications a donc été de :

- Redéfinir le véritable périmètre fonctionnel avec prise en compte des besoins réels
- Particulariser et spécifier individuellement chaque cas
- Dégager les différences entre la procédure définie dans les TDRs et celle réelle mise en œuvre par DTFCN
- Recadrer le projet et réévaluer l'impact potentiel sur les délais et budgets induits
- Arbitrer concrètement avec la maîtrise d'ouvrage, à propos des choix d'implémentation à opérer :
 - Développer le système dans les délais et budget impartis, en se limitant au périmètre défini dans les TDRs contractuels :
 - Implémentation des spécifications contractuelles actuelles
 - Intégration, par phases, des nouvelles demandes issues de l'atelier
 - Développer le système en intégrant l'exhaustivité des besoins fonctionnels émanant de l'atelier, avec renégociation des délais et du budget
 - Développer le système en intégrant l'exhaustivité des besoins fonctionnels émanant de l'atelier, sans renégociation des délais et du budget

L'arbitrage a tranché en faveur de la dernière option. En effet, l'administration foncière aurait d'une part systématiquement rejeté une solution incomplète en termes de fonctionnalités.



D'autre part, pour éviter des blocages inutiles et des lourdeurs administratives supplémentaires (renégociation financière, etc.), mais aussi pour montrer son niveau d'engagement dans ce projet, MEDIABOX prend sur elle le fait d'implémenter l'exhaustivité du nouveau périmètre considéré sans renégociation.