

Vu le code de la comptabilité publique, tel que promulgué par la loi n° 73-81 du 31 décembre 1973, ensemble les textes qui l'ont modifié et complété et notamment la loi n° 99-29 du 5 avril 1999,

Vu la loi n° 83-112 du 12 décembre 1983, portant statut général des personnels de l'Etat, des collectivités publiques locales et des établissements publics à caractère administratif, ensemble les textes qui l'ont modifiée ou complétée et notamment la loi n° 97-83 du 20 décembre 1997,

Vu la loi n° 91-61 du 22 juillet 1991, relative à la conservation de la propriété foncière,

Vu la loi n° 94-103 du 1er août 1994, portant organisation de la législation de signature et de la certification de conformité des copies à l'original, telle que modifiée et complétée par la loi n° 99-19 du 1er mars 1999,

Vu le décret n° 88-188 du 11 février 1988, réglementant les conditions d'attribution et de retrait des emplois fonctionnels de secrétaire général de ministère, de directeur général d'administration centrale, de directeur d'administration centrale, de sous-directeur d'administration centrale et de chef de service d'administration centrale, tel qu'il a été modifié par le décret n° 98-1872 du 28 septembre 1998,

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

Vu le décret n° 92-2084 du 23 novembre 1992, portant statut particulier du corps des rédacteurs d'actes à la conservation de la propriété foncière, tel que modifié par le décret n° 94-819 du 11 avril 1994,

Vu l'avis du ministre des finances,

Vu l'avis du tribunal administratif,

Décète :

CHAPITRE I

Dispositions générales

Article premier. - La conservation de la propriété foncière est dirigée par le conservateur de la propriété foncière, qui a rang et avantages de secrétaire général de ministère.

Art. 2. - La conservation de la propriété foncière comprend en plus du comité de directeurs :

- la direction générale des études juridiques et du contentieux,
- la direction générale de la coordination, de l'information et des relations publiques,
- la direction générale des services communs,
- la direction du contrôle des travaux d'inscription et de rédaction,
- la direction de l'informatique,
- le corps des rédacteurs d'actes,
- le service du bureau d'ordre central,
- les directions régionales.

Art. 3. - Le comité des directeurs est l'organe de réflexion et d'information sur l'activité générale de l'établissement.

Décret n° 99-2788 du 13 décembre 1999, portant organisation de la conservation de la propriété foncière.

Le Président de la République,

Sur proposition du ministre des domaines de l'Etat et des affaires foncières,

Vu le code des droits réels, tel que promulgué par la loi n° 65-5 du 12 février 1965, ensemble les textes qui l'ont modifié et complété et notamment la loi n° 92-46 du 4 mai 1992 et la loi n° 97-68 du 27 octobre 1997

Il se réunit périodiquement sur convocation du conservateur de la propriété foncière pour suivre l'avancement de l'exécution des programmes de l'établissement et étudier les dossiers qui lui sont soumis.

Le comité des directeurs comprend, outre le conservateur de la propriété foncière qui le préside, les directeurs généraux, les directeurs et toute autre personne dont la participation est jugée utile pour les sujets inscrits à l'ordre du jour.

CHAPITRE II

Les directions centrales

Section I

La direction générale des études juridiques et du contentieux

Art. 4. - La direction générale des études juridiques et du contentieux est chargée notamment de :

- élaborer des études et des consultations juridiques,
- l'étude et le suivi de dossiers contentieux dans lesquels la conservation de la propriété foncière est partie,
- suivre les travaux relatifs à la mise à jour du registre foncier,
- l'étude des requêtes relatives à des difficultés juridiques se rapportant à des droits réels immatriculés, non résolues au niveau régional,
- préparer et donner son avis sur les projets de textes législatifs et réglementaires ayant un lien avec le registre foncier,
- collecter les textes législatifs et la jurisprudence qui sont en rapport avec les missions de la conservation de la propriété foncière et assurer le suivi de leur application.

A cet effet, elle comprend :

- la direction des études juridiques et du suivi des procédures d'inscription,
- la direction du contentieux.

Sous-section I

La direction des études juridiques et du suivi des procédures d'inscription

Art. 5. - La direction des études juridiques et du suivi des procédures d'inscription est chargée notamment de :

- suivi des travaux relatifs à la mise à jour du livre foncier,
- tous les travaux ayant trait à la préparation des études et des consultations juridiques concernant des questions foncières et d'autres questions se rapportant aux attributions de la conservation de la propriété foncière,
- l'étude des requêtes et des consultations relatives à des difficultés juridiques ou d'ordre pratique soulevées à l'occasion de l'étude des demandes d'inscription, non résolues au niveau régional,
- collecter les textes législatifs et réglementaires, leur mise à jour et le suivi de leur application.

A cet effet, elle comprend :

1) La sous-direction des études juridiques ;

Elle se compose de deux services :

- a - le service des études juridiques de la collecte des textes juridiques et de la jurisprudence,

b - le service des rapports et des consultations adressées aux administrations et aux établissements publics.

2) La sous-direction des procédures d'inscription;

Elle se compose de deux services :

a - le service des procédures d'inscription,

b - le service du suivi des travaux de mise à jour du livre foncier.

Sous-section II

La direction du contentieux

Art. 6. - La direction du contentieux est chargée notamment de :

- préparer les rapports relatifs aux oppositions se rapportant aux inscriptions mentionnées au livre foncier,
- étudier et donner son avis sur les requêtes relatives aux recours à l'encontre des décisions du conservateur de la propriété foncière se rapportant aux demandes d'inscription,
- préparer tous les rapports adressés aux tribunaux et au chef du contentieux de l'Etat, en réponse aux requêtes dans lesquelles la conservation de la propriété foncière est partie,
- le suivi de l'exécution des jugements.

A cet effet, elle comprend :

1) La sous-direction des requêtes relatives aux oppositions et aux recours;

Elle se compose de trois services :

a - le service des rapports adressés aux tribunaux,

b - le service de l'étude des requêtes des usagers,

c - le service du suivi de l'exécution des jugements.

2) La sous-direction des rapports adressés au tribunal administratif et au chef du contentieux de l'Etat.

Elle se compose de deux services :

a - le service des rapports adressés aux tribunaux administratifs,

b - le service des rapports adressés au chef du contentieux de l'Etat.

Section II

La direction générale de la coordination, de l'information et des relations publiques

Art. 7. - La direction générale de la coordination, de l'information et des relations publiques est chargée notamment de :

- la coordination entre les directions régionales dans tout ce qui se rapporte aux travaux d'inscription,
- la coordination avec les organismes intervenant dans le domaine foncier,
- la coordination des travaux de refonte des titres fonciers et leur contrôle,
- l'organisation des activités d'accueil et des relations publiques,
- établir et promouvoir les relations avec les organismes nationaux, internationaux et régionaux qui s'occupent des questions rentrant dans le cadre des attributions de la conservation de la propriété foncière,
- établir les réponses au titre des requêtes émanant des services du médiateur administratif, du citoyens superviseur et des bureaux de relation avec les citoyens.

A cet effet, elle comprend :

- La direction de la coordination et des relations publiques,
- La direction de l'orientation et de l'information.

Sous-section I

La direction de la coordination et des relations publiques

Art. 8. - La direction de la coordination et des relations publiques est chargée notamment de :

- la coordination entre les directions régionales dans tout ce qui se rapporte aux travaux d'inscription,
- tous les travaux nécessaires pour assurer la coordination entre la conservation de la propriété foncière et les organismes intervenant dans le domaine de l'immatriculation foncière et l'aménagement du territoire, notamment le tribunal immobilier et l'office de la topographie et de la cartographie,
- la coordination de travaux de refonte des titres fonciers effectués par les directions régionales et d'assurer les formalités de publication desdites opérations,
- la préparation des réponses aux requêtes émanant des services du médiateur administratif ou des bureaux des relations avec les citoyens, ou provenant directement des citoyens,
- établir des relations avec les organismes nationaux, internationaux et régionaux qui s'occupent des questions foncières.

A cet effet, elle comprend :

- 1) - La sous-direction de la refonte et de la coordination avec les organismes intervenant dans l'immatriculation foncière.

Elle se compose de deux services :

- a - le service du suivi des opérations d'immatriculation foncière,

- b - le service du suivi des travaux de refonte

- 2) La sous-direction des relations publiques.

Elle se compose de deux services :

- a - le service des requêtes

- b - le service de la coopération internationale.

Sous-section II

La direction de l'orientation et de l'information

Art. 9. - La direction de l'orientation et de l'information est chargée notamment de :

- coordonner entre les différents bureaux des relations avec le citoyen relevant des directions régionales,
- organiser les relations avec les médias, collecter et analyser les informations de presse concernant l'établissement ainsi que de superviser les opérations de renseignement téléphonique,
- l'accueil des citoyens, la réception de leurs requêtes et leur étude en collaboration avec les services concernés, en vue de formuler les réponses y afférentes,
- renseigner les citoyens sur les procédures administratives relatives aux prestations de services assurées par la conservation de la propriété foncière,

- organiser les colloques et les journées d'études et de formations assurés par l'établissement, ou en collaboration avec d'autres parties,

- élaborer les moyens d'information et de renseignement à l'effet de faire connaître l'établissement, ses activités et les procédures d'usages.

A cet effet, elle comprend :

- 1) - La sous-direction de l'orientation et de l'information

Elle se compose de deux services :

- a - le service des relations avec le public,

- b - le service de l'information.

- 2) - La sous-direction de l'organisation des colloques et de l'élaboration des supports d'information.

Elle se compose de deux services :

- a - le service de l'organisation des colloques et des journées d'études et de formation,

- b - le service de l'élaboration des supports d'information.

Section III

La direction générale des services communs

Art. 10. - La direction générale des services communs est chargée notamment de :

- la gestion des moyens humains et matériels de l'ensemble des services de l'établissement,

- la préparation et l'exécution du budget et du contrôle des recettes,

- la tenue des écritures de l'établissement prévues par la législation et la réglementation en vigueur,

- la promotion de l'activité sociale et culturelle au profit des agents de l'établissement,

- veiller à l'élaboration et à la mise en application des programmes de gestion des archives et des documents de l'établissement avec les archives nationales,

- l'étude des projets d'organisation administrative, les méthodes et les procédures en vue de rationaliser le travail administratif et sa promotion,

- assurer la formation des agents de l'établissement et l'organisation des cycles de formation.

A cet effet, elle comprend :

- La direction des affaires administratives et financières,

- La direction de la documentation et des archives,

- La sous-direction de la formation, de l'évaluation, des méthodes et de l'organisation.

Sous-section I

La direction des affaires administratives et financières

Art. 11. - La direction des affaires administratives et financières est chargée notamment de :

- la gestion des ressources humaines de la conservation de la propriété foncière et de l'application des statuts et de la réglementation en vigueur,

- la préparation des textes à caractère réglementaire relatifs aux agents,

- arrêter les effectifs des agents et suivre l'évolution de la loi des cadres de la conservation de la propriété foncière,

- la préparation des concours de recrutement et des examens professionnels,
- l'application du programme de la réforme administrative, et ce, en coordination avec l'autorité de tutelle,
- la préparation et l'exécution des budgets de gestion et de développement de l'établissement,
- la tenue des écritures prévues par la législation et la réglementation en vigueur,
- le contrôle de recettes et leur ordonnancement,
- l'acquisition des matériels et des équipements nécessaires au fonctionnement des services et leur maintenance,
- la tenue de la comptabilité matière,
- la gestion des moyens de transport,
- le sauvegarde des bâtiments administratifs et de l'infrastructure de l'établissement,
- la promotion des activités à caractère social et culturel au profit des agents.

A cet effet, elle comprend deux sous-directions :

- 1) - La sous-direction des ressources humaines et financières,

Elle se compose de trois services :

- a - le service de la gestion des ressources humaines
- b - le service de la préparation du budget et de son exécution
- c - le service du suivi et du contrôle des recettes.

- 2) - La sous-direction des bâtiments et du matériel.

Elle se compose de trois services :

- a - le service du matériel et de la maintenance,
- b - le service des bâtiments,
- c - le service de la sécurité et de la permanence.

Sous-section II

La direction de la documentation et des archives

Art. 12. - La direction de la documentation et des archives est chargée notamment de :

- Conserver les documents relatifs aux demandes d'inscription et aux autres prestations, conformément aux règles figurant au tableau des délais de conservation.
- Etudier les méthodes d'amélioration des techniques de conservation et de conservation.
- Coordonner avec les archives nationales en matières d'archivage des documents.
- L'indexation et le classement des documents concernant les domaines relevant des prérogatives de l'établissement quel que soit leur origine et leur forme.
- Le traitement des dits-documents et informations et leur archivage.
- La tenue et la mise à jour des bases de données relatives aux tables des personnes physiques et morales ainsi que des documents et titres fonciers archivés.
- Veiller à coordonner les travaux d'archivage au niveau régional.

A cet effet, elle comprend :

- 1) - La sous-direction des archives relatives aux travaux d'inscription.

Elle se compose de deux services :

- a - Le service de l'archivage central des documents d'inscription et des registres.
- b - Le service de la coordination des travaux d'archivages au niveau régional.

- 2) La sous-direction des archives relevant des services communs ;

Elle se compose de deux services :

- a - Le service de la conservation des archives des services communs.
- b - Le service de la bibliothèque.

Sous-section III

La sous-direction de la formation de l'évaluation des méthodes et de l'organisation

Art. 13. - La sous-direction de la formation et de l'évaluation des méthodes et de l'organisation est chargée notamment de :

- Assurer la formation des agents de l'établissement et l'organisation des cycles de formation.
- L'évaluation des méthodes de gestion en cours d'usage, l'étude de l'application de nouvelles méthodes en vue de promouvoir et optimiser la gestion administrative, ainsi que le suivi de l'exécution des réformes.
- L'étude des projets de réforme administrative en coordination avec les services du premier ministère compétents en matière de réforme administrative et avec l'autorité de tutelle.

- Veiller à la simplification des procédures, à la révision et à l'élaboration des imprimés administratifs ainsi que la simplification des circuits et l'amélioration de la marche des services.

- Veiller à l'élaboration matérielle et la mise à jour des guides de procédures en collaboration avec les directions spécialisées.

- Préparer les plans d'affectation des agents et tout moyen visant à rationaliser le travail administratif.

- La collecte des statistiques, leur analyse, leur diffusion, ainsi que la préparation des rapports périodiques y afférents.

- L'impression et l'édition des notes de services internes.

Elle se compose de trois services :

- a - Le service de la formation.
- b - Le service de l'évaluation, des méthodes de l'organisation et des statistiques.
- c - Le service de la mise à jour du guide des procédures et de la diffusion.

Section IV

La direction du contrôle des travaux d'inscription et de rédaction

Art. 14. - La direction du contrôle des travaux d'inscription et de rédaction est chargée notamment :

- du contrôle a posteriori des travaux d'inscription et de rédaction.
- du suivi des travaux des agents du corps des rédacteurs d'actes de la conservation de la propriété foncière.

- d'assurer l'encadrement des agents relevant du corps des rédacteurs d'actes.

- de l'inspection des différents services, et ce, sur ordre du conservateur de la propriété foncière et de l'établissement de rapports relatifs aux résultats de ces missions et enquêtes au terme de chaque opération d'inscription.

- du suivi de l'exécution des recommandations approuvées et figurant aux rapports sus-indiqués.

Les membres de l'inspection peuvent, lors de l'accomplissement de leurs missions, exiger la communication immédiate de tout renseignement ou document qu'ils jugent utile.

A cet effet, elle comprend :

1) La sous-direction du contrôle des travaux d'inscription.

Elle se compose de deux services :

a - Le service du contrôle des travaux d'inscription.

b - Le service de suivi et de l'évaluation des travaux d'inscription.

2) La sous-direction du contrôle des travaux de rédaction.

Elle se compose de deux services :

a - Le service du contrôle des travaux de rédaction.

b - Le service de suivi et de l'évaluation des travaux d'inscription.

Section V

La direction de l'informatique

Art. 15. - La direction de l'informatique est chargée notamment de :

- Elaborer les applications informatiques nécessaires à la tenue du registre foncier, conformément au plan directeur informatique de l'établissement et veiller à l'exécution et à la réalisation de son contenu,

- promouvoir l'utilisation de l'informatique au sein de l'établissement,

- assurer la bonne exploitation des équipements informatiques et des logiciels ainsi que leur maintenance aux niveaux central et régional,

- déterminer les besoins de l'établissement en matière informatique, proposer les choix et solutions techniques y afférents et fixer les priorités au stade de l'exécution.

- préparer les cahiers des clauses techniques et participer à l'élaboration des cahiers des clauses administratives relatifs aux applications informatiques à réaliser.

- coordonner les opérations de mise à jour des bases de données liées à l'activité des directions régionales et assurer leur sécurité.

A cet effet, elle comprend :

1) La sous-direction des applications informatiques :

Elle se compose de deux services :

a - Le service des études et de l'analyse.

b - Le service de la programmation.

2 - La sous-direction de l'exploitation.

Elle se compose de deux services :

a - Le service de l'exploitation.

b - Le service de la maintenance et des systèmes.

Section VI

Le corps des rédacteurs d'actes

Art. 16. - Le corps des rédacteurs d'actes de la conservation de la propriété foncière est régi par les dispositions du décret n° 92-2084 du 23 novembre 1992, tel qu'il a été modifié par le décret n° 94-819 du 11 avril 1994.

Section VII

Le service du bureau d'ordre central

Art. 17. - Le service du bureau d'ordre central est chargé notamment de :

- La réception et l'envoi du courrier et son enregistrement.

- La distribution du courrier et son suivi.

- Assurer le secrétariat du conservateur de la propriété foncière et la tenue des dossiers soumis au comité des directeurs.

CHAPITRE III

Organisation et attributions des directions régionales de la conservation de la propriété foncière

Section I

Dispositions générales

Art. 18 - Les directions régionales de la conservation de la propriété foncière sont ouvertes et leur compétence territoriale est fixée par arrêté du ministre des domaines de l'Etat des affaires foncières.

La compétence territoriale des directions régionales s'étend à un ou plusieurs gouvernorats compte tenu des moyens humains et matériels disponibles, du nombre des titres et des opérations foncières pour chaque gouvernorat.

Art. 19. - Les directions régionales de la conservation de la propriété foncière sont dirigées par des directeurs régionaux ayant rang et avantage de directeur d'administration centrale ou de sous-directeur d'administration centrale conformément aux conditions stipulées par le décret n° 88-188 du 11 février 1988, tel qu'il a été modifié par le décret n° 98-1872 du 28 septembre 1998.

Art. 20. - Sont classées en vertu d'un arrêté du ministre des domaines de l'Etat des affaires foncières, les directions régionales de la conservation de la propriété foncière qui sont dirigées par des directeurs régionaux ayant rang et avantage de directeur d'administration centrale ou ayant rang et avantage de sous-directeur d'administration centrale, et cela, en fonction du nombre des titres fonciers et du nombre des opérations foncières.

Section II

Attributions des directeurs régionaux de la conservation de la propriété foncière

Art. 21. - Les directeurs régionaux de la conservation de la propriété foncière exercent leurs attributions en vertu d'une délégation du conservateur de la propriété foncière et sous son autorité directe conformément à la législation et à la réglementation en vigueur, et cela, dans la limite de la compétence territoriale de chaque direction régionale.

Ces attributions concernent notamment :

- La signature de tous les documents concernant les opérations d'inscription et les différentes prestations assurées par la conservation de la propriété foncière.
- La rédaction des actes relatifs aux immeubles immatriculés dans la limite de leur compétence territoriale.
- La légalisation de signature dans la limite de leur compétence.
- La certification de conformité des copies des documents dans la limite de leur compétence.
- La réponse aux requêtes adressées à la direction régionale.
- La conservation des documents et des registres.
- La tenue et la mise à jour des bases de données informatiques à l'échelle régionale.
- La gestion des affaires du personnel placé sous leur autorité.
- La gestion des crédits qui leurs sont délégués, et ce, conformément aux dispositions du code de la comptabilité publique.
- La gestion du matériel et des équipements, tout en assurant leur sécurité, leur bon usage et leur maintenance.
- La liquidation et le contrôle des recettes résultant des demandes d'inscription et des autres prestations.

Art. 22. - Les agents du corps des rédacteurs d'actes relevant de chaque direction régionale procèdent à la rédaction des actes en vertu d'une délégation du conservateur de la propriété foncière et sous l'autorité du directeur régional de la conservation de la propriété foncière.

Section III

Organisation des directions régionales

Art. 23. - Chaque direction régionale de la conservation de la propriété foncière comprend :

- La sous-direction des inscriptions.
- La sous-direction de la rédaction des actes.
- La sous-direction des services communs.
- Le service des guichets et des certificats.

L'organisation des directions régionales, non classées à être dirigées par des directeurs régionaux ayant rang et avantages de directeur d'administration centrale, est limitée uniquement aux services et aux sections qui s'y rattachent.

Art. 24. - La sous-direction des inscriptions est chargée notamment de :

- L'exécution des jugements d'immatriculation.
- L'étude des demandes d'inscription.
- La réforme des titres fonciers.
- Le dépouillement des titres fonciers et la saisie informatique de leurs données.
- La réponse aux requêtes.

A cet effet, elle se compose de trois services :

1) Le service de l'étude des demandes d'inscription.

Il comprend trois sections :

- a - La section de l'étude des demandes d'inscription.
- b - La section de l'exécution des jugements d'immatriculation.
- c - La section des requêtes et des rapports.

2) Le service de la refonte des titres fonciers et du dépouillement de leurs données.

Il comprend trois sections :

- a - La section de la refonte.
- b - La section du dépouillement des titres fonciers.
- c - La section de la saisie des données des titres fonciers.

3) Le service de l'enregistrement des résultats de l'étude des demandes d'inscription et de leur transcription.

Il comprend trois sections :

- a - la section de l'enregistrement des résultats et de l'établissement des correspondances de rejet.
- b - La section de l'enregistrement des données des demandes d'inscription acceptées.
- c - La section des titres de propriété.

Art. 25. - La sous-direction de la rédaction des actes est chargée notamment de l'étude des demandes de rédaction et de la rédaction des actes dans le cadre des dispositions législatives en vigueur et des prérogatives du corps des rédacteurs d'actes prévus par le décret n° 92-2084 du 23 novembre 1992.

La sous-direction de la rédaction des actes comprend des rédacteurs adjoints d'actes, des rédacteurs d'actes et un rédacteur principal d'actes.

Art. 26. - La sous-direction des services communs est chargée notamment de :

- La gestion des affaires du personnel.
- La gestion du matériel et des bâtiments relevant de la direction régionale en coordination avec les services centraux.
- La gestion des crédits délégués conformément aux règles édictées par le code de la comptabilité publique.
- Le contrôle de la liquidation des recettes au titre des demandes d'inscription et des autres prestations.
- Assurer l'organisation des archives, la conservation des documents et leur sécurité.
- Veiller à la bonne exploitation du matériel informatique.
- La collecte des données statistiques relatives aux différentes activités de la direction régionale.
- Assurer la fonction du bureau d'ordre.

A cet effet, elle se compose de deux services :

1) - Le service de la gestion administrative et financière :

Il comprend deux sections :

- a - La section des affaires administratives et financières.
- b - La section du matériel et des bâtiments.

2) Le service des archives, de la documentation et de l'exploitation informatique :

Il comprend deux sections :

- a - La section des archives et de la documentation.
- b - La section de l'exploitation informatique.

Art. 27. - Le service des guichets et des certificats est chargée notamment de :

- Réceptionner les demandes de prestation de service, leur enregistrement, le suivi de leur exécution et l'information sur les décisions y afférentes.

- Préparer, et assurer toutes les prestations relatives à la publicité foncière du livre foncier à l'exception de celles se rapportant à des demandes d'inscription.

- assurer les fonctions d'information et d'orientation.

A cet effet, il se compose de quatre sections :

a - La section des guichets.

b - La section de l'enregistrement des demandes d'inscription.

c - La section des certificats et des tables.

d - La section du bureau des relations avec le citoyen.

Art. 28. - Les agents de la conservation de la propriété foncière peuvent être chargés des fonctions de chef de section par arrêté du ministre des domaines de l'Etat et des affaires foncières, s'ils répondent au moins à l'une des conditions suivantes :

- Etre fonctionnaire de la sous-catégorie A2 ayant exercé à la conservation de la propriété foncière depuis au moins deux ans dans cette sous-catégorie ou ayant poursuivi avec succès un cycle de formation continue dans le domaine foncier pour la nomination dans cette sous-catégorie.

- Etre fonctionnaire de la sous-catégorie A3 ayant exercé à la conservation de la propriété foncière depuis au moins cinq ans dans cette sous-catégorie.

- Etre fonctionnaire de la sous-catégorie A3 exerçant à la conservation de la propriété foncière depuis au moins deux ans et ayant poursuivi avec succès un cycle de formation continue dans le domaine foncier pour la nomination dans cette sous-catégorie.

le retrait de la fonction de chef de section peut se faire par arrêté du ministre des domaines de l'Etat et des affaires foncières abstraction faite des conditions et procédures prévues par le décret n° 88-188 du 11 février 1988.

Art. 29. - Les agents nommés à la fonction de chef de section bénéficient, outre leur rémunération, d'une indemnité de responsabilité qui leur est servie à la fin de chaque mois d'un montant de quarante (40) dinars.

Art. 30. - Toutes les dispositions antérieures contraires au présent décret sont abrogées et notamment le décret n° 92-1540 du 15 août 1992 sus-indiqué.

Art. 31. - Les ministres des finances et des domaines de l'Etat et des affaires foncières sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret qui sera publié au Journal Officiel de la République Tunisienne.

Tunis, le 13 décembre 1999.

Zine El Abidine Ben Ali