



SOCIETE IMMOBILIERE DU CAMEROUN

CAMEROON REAL ESTATE CORPORATION

B.P 387 YAOUNDE – B.P 924 DOUALA – B.P 1071 GAROUA

RESOLUTION N° ⁰¹⁷ /CA/SIC/2018
Portant Organigramme de la Société Immobilière du Cameroun.

**LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DE LA SOCIETE IMMOBILIERE
DU CAMEROUN REUNI EN SA 207^e SESSION TENUE LE 20 AVRIL 2018 A YAOUNDE**

- Vu l'Acte Uniforme OHADA relatif au droit des sociétés commerciales et du groupement d'intérêt économique ;
- Vu la Loi n°2017/011 du 12 juillet 2017 portant Statut Général des entreprises publiques ;
- Vu les dispositions des Statuts de la Société Immobilière du Cameroun ;
- Vu la Résolution n° 0261/CA/SIC/2006 du 24 janvier 2006 portant Election du Président du Conseil d'Administration ;
- Vu la Résolution n° 011/CA/SIC/2012 du 12 mars 2012 portant nomination du Directeur Général et du Directeur Général-Adjoint ;

Considérant les nécessités de service,

**SUR PROPOSITION DU DIRECTEUR GENERAL ET APRES EN AVOIR DELIBERE, ADOPTE
LA RESOLUTION DONT LA TENEUR SUIT :**

TITRE I : DES DISPOSITIONS GENERALES

Article 1.- La Société Immobilière du Cameroun, en abrégé SIC, a pour objet la mise en œuvre de la politique de logement définie par les pouvoirs publics. A ce titre, elle est chargée :

- de procéder en priorité à l'étude et à la réalisation de tous projets et de toutes opérations se rapportant à l'Habitat Social ;
- de construire et, éventuellement, acheter, en vue de la vente au comptant, de la vente à crédit sous toutes ses formes, ou de location, tous immeubles à usage principal d'habitation, créer des cités jardins, en consacrant par priorité son activité à l'habitat social ;
- de réaliser en concertation avec tous les autres organismes chargés de l'application de la politique de l'habitat du Gouvernement, soit pour son propre compte, soit pour le compte de tiers, la construction sur tous terrains, des services communs ou équipements collectifs de toute nature (centres sociaux, dispensaires, centres commerciaux, groupes scolaires, bâtiments pour services publics, équipements sportifs, etc...) afférents à tous ensembles immobiliers, ainsi que le financement total ou partiel des opérations ;
- de conclure et exécuter toute convention ou avenant en accord avec l'Etat et les autres collectivités territoriales décentralisées, et d'une manière générale, tout établissement ou entreprise publique ou privée, en vue de faciliter ou d'assurer l'aménagement dans la limite des compétences évoquées à l'alinéa 1 ci-dessus, la construction ou la gérance de tout immeuble ;
- et généralement de réaliser toutes opérations mobilières, immobilières, commerciales et financières, se rapportant aux objets ci-dessus ou à des objets similaires ou connexes.

Article 2.-1) Les organes de gestion de la SIC sont :

- l'Assemblée Générale des actionnaires ;
- le Conseil d'Administration ;
- la Direction Générale.

2) L'organisation et les règles de fonctionnement des organes de gestion sont régies par la Loi n°2017/011 du 12 juillet 2017 portant Statut Général des entreprises publiques et l'Acte Uniforme OHADA relatif au droit des sociétés commerciales et du Groupement d'Intérêt économique.

TITRE II : DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 3 : Le Conseil d'Administration de la Société Immobilière du Cameroun (SIC), est placé sous l'autorité d'un Président élu par ledit Conseil.

Article 4 : Le Président du Conseil d'Administration dispose d'un Cabinet qui comprend :

- le Chargé de Mission auprès du Président du Conseil d'Administration ;
- le Secrétariat du Président du Conseil d'Administration.

Article 5 : le Chargé de Mission auprès du Président du Conseil d'Administration est chargé de :

- assurer pour le compte du Président du Conseil d'Administration, le suivi de la mise en œuvre des Résolutions et recommandations de l'Assemblée Générale et du Conseil d'Administration ;
- accomplir toutes les missions qui lui sont confiées par le Président du Conseil d'Administration.

Article 6 : Placé sous l'autorité d'un Chef de Secrétariat, le Secrétariat du Président du Conseil d'Administration est chargé de :

- gérer l'agenda du Président du Conseil d'Administration ;
- procéder à la réception, au dépouillement, à l'enregistrement et à la transmission du courrier confidentiel « Arrivée » et « Départ » ;
- assurer les tâches qui lui sont confiées par le Président du Conseil d'Administration.

TITRE III : DE LA DIRECTION GENERALE

Article 7.- 1) La Direction Générale est placée sous l'autorité d'un Directeur Général, éventuellement assisté d'un Directeur Général-Adjoint.

2) Pour l'accomplissement de ses missions, la Direction Générale dispose :

- de Services Rattachés ;
- d'une Administration Centrale ;
- des Services déconcentrés.

TITRE IV : DES SERVICES RATTACHES A LA DIRECTION GENERALE

Article 8.

1) Les services rattachés à la Direction Générale comprennent :

- la Commission de Passation des Marchés ;
- les Conseillers Techniques ;
- la Division de l'Audit Interne ;
- la Division des Affaires Juridiques ;
- le Contrôle de Gestion ;
- la Cellule des Systèmes d'Information ;
- le Service du Suivi et de la relance ;
- le Service de la Communication, de la Documentation et des Relations Publiques ;
- le Service du Courrier et des Archives.

2) les secrétariats du Directeur Général et éventuellement du Directeur Général Adjoint sont placés sous l'autorité d'un Chef de Secrétariat.

Article 9 : La Commission de Passation des Marchés est régie par une Résolution du Conseil d'Administration.

Article 10 : Les **Conseillers Techniques, au nombre de deux (02)**, effectuent toutes missions qui leur sont confiées par le Directeur Général.

Article 11. Placée sous l'autorité d'un **Chef de Division**, la Division de l'Audit Interne a pour missions d'aider l'entreprise à atteindre ses objectifs en évaluant par une approche systématique et méthodique, ses processus de management de risques, de sauvegarde et de protection du patrimoine.

1) A ce titre, elle est chargée de :

- *Garantir la fiabilité et le respect des procédures de contrôle interne au moyen de :*
 - la mise à jour du Manuel de procédures de la Société ;
 - le contrôle de leur application par la réalisation d'audits et élaborer les recommandations correctrices ;
 - la rédaction des nouvelles procédures et les outils de contrôle à mettre en place ;
 - de l'évaluation de l'efficacité du contrôle interne nécessaire à l'établissement des comptes de l'entreprise conformément aux obligations légales.
- *Planifier et mettre en œuvre la mission d'audit interne à travers :*
 - l'analyse des structures financières et les schémas organisationnels de la société pour identifier et évaluer les risques financiers, comptables et organisationnels ;
 - l'établissement du plan annuel d'audit et les orientations stratégiques de l'audit des Directions Régionales ;
 - la préparation des missions par la définition précise des objectifs et du programme de travail ;
 - le diagnostic des dysfonctionnements procéduraux et leurs conséquences sur la maîtrise des risques et concevoir des actions correctrices ;
 - la validation des constats et actions avec le responsable de l'unité auditée ;
 - la rédaction du rapport périodique d'audit interne pour l'information du Directeur Général et du Président du Conseil d'Administration.
- *Assurer une mission d'assurance et de conseil en :*
 - accompagnant les opérationnels dans la mise en place de nouvelles procédures ;
 - suscitant des formations à de nouveaux outils de prévention et de gestion des risques.

2) Le Chef de Division est assisté d'un (01) Auditeur Senior et deux (02) Auditeurs Junior.

Article 12.- Placée sous l'autorité d'un **Chef de Division**, la Division des Affaires Juridiques assiste l'ensemble des services sur les questions juridiques et du suivi des relations avec l'Administration judiciaire et les auxiliaires de justice.

1) A ce titre, elle est chargée :

- de la veille juridique ;
- de l'élaboration et de la mise en forme des projets de textes soumis à la signature du Directeur Général ;
- de l'élaboration, de la mise en forme et du suivi de l'exécution des conventions et contrats, en liaison avec les structures compétentes ;
- des études et avis juridiques sur les questions importantes de la Société ;
- du suivi des questions liées à la régularité et à la conformité des engagements juridiques de la Société ;
- du suivi et de la gestion des titres nominatifs ;
- de la tenue à jour du portefeuille des capitaux à assurer en liaison avec les services intéressés ;
- du Conseil et de l'assistance des Services dans le choix des couvertures des divers risques ;
- de l'examen des polices d'assurances présentées par les contractants de la SIC dans le cadre de ses missions de Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué ;
- de la préparation et de la mise en œuvre des procédures de gestion des conflits et des contentieux ;
- de la défense des intérêts de la Société en justice ;
- de la mise en œuvre des procédures de recouvrement forcé des créances de la Société, en rapport avec les services compétents ;
- des questions relatives à la copropriété.

2) Le Chef de Division est assisté d'un (01) chargé d'Etudes et deux (02) Chargés d'Etudes Assistants.

Article 13.- Placé sous l'autorité d'un **Directeur**, le Contrôle de Gestion a pour missions la mesure, l'évaluation et l'analyse de la performance de l'entreprise.

1) A ce titre, il est chargé de :

- la vérification de la cohérence des objectifs de la société avec les finalités des politiques publiques ;
- l'évaluation de la pertinence des indicateurs par rapport aux objectifs et leurs capacités à rendre compte des évolutions vers les résultats des programmes ;
- l'évaluation de la qualité des activités par rapport aux objectifs des programmes et projets ;
- la vérification de la pertinence des résultats attendus de chaque activité dans la perspective du suivi des performances des unités administratives ;
- la vérification de l'homogénéité de l'évaluation des coûts des activités et la qualité des imputations budgétaires ;

- la centralisation de tous les tableaux de bord opérationnels des programmes et projets ;
- l'évaluation des écarts et risques de non performance et de la proposition des mesures correctives ;
- la tenue d'une comptabilité analytique dans l'optique d'évaluation du coût des programmes et projets ;
- la production des rapports mensuels de performance en étroite collaboration avec les structures compétentes ;
- l'évaluation des systèmes de gestion ;
- l'analyse des états de gestion produits par les services ;
- la planification, de la conduite des études de rentabilité et de la détermination des ratios et des normes d'évaluation ;
- la coordination technique de l'élaboration du budget annuel de la SIC, ainsi que du suivi de son exécution en liaison avec les services concernés ;
- le contrôle préalable des actes de gestion à incidence financière soumis au Directeur Général.

2) Le Contrôleur de gestion dresse un rapport d'analyse mensuel sur l'exécution du budget, et un rapport de performance annuel adressé au Directeur Général et au Président du Conseil d'Administration.

3) Le Contrôleur de Gestion est assisté d'un Contrôleur Adjoint, d'un Chargé d'Etudes Assistant et du personnel d'appui.

Article 14.- Placée sous l'autorité d'un **Chef de Cellule**, la Cellule des Systèmes d'Information conseille le Directeur Général dans l'acquisition d'applications, de logiciels ou de matériels informatiques et apporte son appui technique à toutes les unités de la Société.

1) A ce titre, elle est notamment chargée :

- de la mise en œuvre du schéma directeur d'informatisation ;
- de la définition et du respect des normes et standards nécessaires à l'évolution cohérente et durable des systèmes d'information et de communication ;
- du paramétrage des procédures applicables à la SIC ;
- de l'harmonisation et de la mise en cohérence des projets informatiques en matière architecturale, fonctionnelle et technique, de sécurité, d'interopérabilité, de qualité et de productivité, dans le respect du principe de subsidiarité ;
- du déploiement et de la maintenance des réseaux et données, des progiciels et des applications choisies dans le cadre du schéma directeur, ainsi que la supervision de leur fonctionnement ;
- de la politique de sécurité, de la disponibilité et de l'intégrité du système informatique de la société ;
- de la constitution d'une banque de données statistiques ;
- de la maîtrise des risques liés aux systèmes d'information et de communication ;

- de la gestion et de la mise à jour du site Internet et du Réseau Intranet ;
- de la formation et du recyclage de l'ensemble du personnel cadre et des agents sur les aspects liés aux Techniques de l'Information et de la Communication (TIC);
- de la gestion des outils de communication et de biométrie ;
- de la mise en œuvre de la gestion électronique des documents ;
- de la maintenance des logiciels généraux et des progiciels ;
- de la maintenance des réseaux et équipements informatiques communs ;
- de l'administration des systèmes de sécurité électroniques et informatiques ;
- du suivi des relations avec l'ANTIC.

2) Le Chef de Cellule est assisté de deux (02) Chargés d'Etudes Assistants dédiés respectivement aux études, applications et développement d'une part, aux systèmes et réseaux et au patrimoine informatique d'autre part.

Article 15. Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Suivi et de la Relance mène toute étude ou mission que lui confie le Directeur Général. Il est notamment chargé de :

- la synthèse des programmes d'actions, des notes de conjoncture et des rapports d'activités transmis par les services ;
- la relance des services pour le traitement des dossiers ;
- la préparation des réunions de coordination, de la rédaction des compte rendus, ainsi que du suivi de la mise en œuvre des recommandations.

Il reçoit copie de toute instruction donnée par le Directeur Général pour suivi.

Article 16.-1) Placé sous l'autorité d'un **Chef de Service**, le Service de la Communication, de la Documentation et des Relations Publiques a pour missions la communication institutionnelle et la promotion de l'image de la Société, en liaison avec les autres services concernés.

1) A ce titre, il est notamment chargé :

- des relations avec les médias ;
- de la publication des avis dans les journaux d'annonces légales ;
- des relations publiques et du protocole ;
- de l'acquisition de la documentation utile ;
- de la traduction des documents ;
- des différentes formalités relatives aux missions du personnel hors du Cameroun ;
- de l'accueil des invités et des partenaires de la Société ;
- de l'organisation matérielle des manifestations et des conférences.

2) le Service de la Communication, de la Documentation et des Relations Publiques comprend :

- le Bureau de la Communication et de la Documentation ;

- le Bureau de l'Accueil, des Relations Publiques et du Protocole ;
- le Bureau de la Traduction et de l'Interprétariat.

Article 17.- Placé sous l'autorité d'un **Chef de Service**, le Service du Courrier et des Archives a pour missions le traitement du courrier ainsi que de son archivage.

1) A ce titre, il est notamment chargé :

- de la réception, de l'enregistrement, du traitement et de la ventilation du courrier « Arrivée » et « Départ » de la Société ;
- du classement, de l'archivage et de la conservation des actes signés ;
- du suivi de la gestion des archives de la société.

2) Il comprend :

- le Bureau du Courrier « Arrivée » ;
- le Bureau du Courrier « Départ » ;
- le Bureau Central des Archives.

TITRE IV : DE L'ADMINISTRATION CENTRALE

Article 18.- L'Administration Centrale comprend :

- la Direction des Programmes et Projets;
- la Direction des Ressources Humaines et des Moyens Généraux ;
- la Direction Financière et Comptable ;
- la Division Commerciale et Marketing.

CHAPITRE 1

DE LA DIRECTION DES PROGRAMMES ET PROJETS

Article 19.- Placée sous l'autorité d'un **Directeur**, la Direction des Programmes et Projets a pour missions la planification des programmes d'investissement de la Société, la conception, le montage et la réalisation des projets de construction, par Appel d'offres ou en régie.

1) A ce titre, elle est notamment chargée :

- de la coordination des études architecturales, techniques et financières des opérations de construction, conformément aux normes en vigueur;
- de l'organisation ou de l'exécution de la maîtrise d'œuvre architecturale et technique, des opérations d'ordonnancement, de pilotage et de coordination (OPC) ;
- de la gestion de la maîtrise d'œuvre de contrôle et de normalisation des risques ;

- de la coordination de l'action de l'ensemble des intervenants dans les opérations de construction ;
- de la conception et de l'expérimentation des techniques économiques de construction;
- de l'élaboration et du suivi de la mise en œuvre de la politique de maintenance de la Société;
- des études et travaux de réhabilitation et de grosses réparations du patrimoine ;
- de la coordination du suivi des opérations de rénovation urbaine ;
- de la validation des rapports technico-financiers et des bilans de projet ;
- des expertises immobilières ;
- du suivi de l'action des services déconcentrés dans les domaines relevant de sa compétence ;
- de la veille technologique et du suivi de l'évolution des coûts de construction ;
- du suivi et de la gestion des affaires foncières en liaison avec les administrations et les services compétents.

2) Elle comprend :

- la Cellule des Etudes et de la Prospective ;
- quatre (04) Chefs de Projets.

Article 20.- 1) Placée sous l'autorité d'un **Chef de Cellule**, la Cellule des Etudes et de la Prospective est chargée :

- de la conception des projets sur les réserves foncières ;
- de la prospection en vue de l'acquisition des terrains ;
- du suivi des procédures d'établissement des Titres Fonciers et leur conservation ;
- des morcellements des Titres Fonciers et de la mise à jour du sommier foncier ;
- des études de faisabilité du point de vue technico-financier des opérations de construction ;
- des études architecturales et techniques, conformément aux normes en vigueur;
- de la conception des techniques économiques de construction;
- de la conception des opérations de rénovation urbaine ;
- des expertises immobilières ;
- du suivi de l'action des services déconcentrés dans les domaines relevant de la compétence de la DPP;
- de la rédaction des Termes de Référence relatifs aux études à réaliser en interne ou par les Consultants externes ;
- de la veille technologique et du suivi de l'évolution des coûts de construction ;
- de la préparation et du montage des projets dans les phases d'études de pré-faisabilité (business plan) ;
- de la planification opérationnelle des études architecturales et techniques (différents corps d'Etat), du contrôle et de la validation des différents plans et documents (avant-projet sommaire, avant-projet définitif, cahier des clauses techniques et particulières).

2) Le Chef de Cellule est assisté de deux Chargés 'Etudes Assistants.

Article 21.- 1) le Chef de Projet est chargé :

- du suivi de l'exécution et de la clôture des projets (du contrôle et validation des différents plans et documents d'exécution ;
- des relations avec les Administrations et les Collectivités Publiques Décentralisées ;
- de la gestion administrative, financière et technique des chantiers jusqu'à leur terme ;
- de la production des rapports périodiques ;
- de l'animation et la coordination des intervenants au projet ;
- du suivi des indicateurs de performance au triple plan des coûts, de la qualité et des délais ;
- de l'organisation des pré-réceptions techniques et des réceptions des travaux ;
- de la gestion des garanties biennales et décennales ;
- de l'établissement du bilan technico-financier du projet ;
- de l'archivage des dossiers du projet.

2) Un Chef de projet peut piloter un ou plusieurs projets.

Chaque projet comprend, outre le Chef de Projet, un Ingénieur ou Architecte de Suivi.

CHAPITRE 2 **DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES** **ET DES MOYENS GENERAUX**

Article 22.- 1) Placée sous l'autorité d'un **Directeur**, la Direction des Ressources Humaines et des Moyens Généraux a pour missions, la mise en œuvre d'une gestion stratégique des ressources humaines et la gestion des moyens généraux de la Société.

2) A ce titre, elle est chargée :

- de l'élaboration, de la mise en œuvre et de l'évaluation de la politique de formation et de perfectionnement du personnel de la Société ;
- de l'élaboration, de la mise en œuvre et le bilan de la politique sociale au sein de la Société ;
- de la gestion des carrières ;
- de la mise en place du Comité des Œuvres Sociales de la Société ;
- de la mise en forme des actes de recrutement et de gestion du personnel ;
- de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ;
- de la gestion de la paie ;
- du suivi de l'application de la législation et de la réglementation du travail et de la sécurité sociale ;
- des relations avec les syndicats, les Organisations sociales et les Administrations chargées des questions sociales ;
- de l'acquisition et de la gestion des biens meubles de la Société ;
- de la gestion du parc automobile et des moyens logistiques ;

- de la gestion et de la maintenance des biens meubles et du mobilier de bureau ;
- de l'entretien des bâtiments à usage de bureaux ;
- des achats et approvisionnements de la Société en fournitures, mobilier et matériels de bureau ;
- de la veille juridique et du contentieux relatif aux marchés, en liaison avec la Division des Affaires Juridiques ;
- de la gestion administrative de la Commande à la SIC (lettres-Commandes et Marchés) en relation avec la CPM ;
- du suivi et de la gestion des assurances de biens et de personnes, en relation avec les compagnies d'assurances et les services intéressés.

2) Elle comprend :

- la Sous-Direction des Ressources Humaines.
- la Sous-Direction des Moyens Généraux.

Article 23.- 1) Placée sous l'autorité d'un **Sous-Directeur**, la Sous-Direction des Ressources Humaines est chargée :

- de la gestion stratégique des ressources humaines ;
- de la mise en forme des actes de recrutement et de gestion du personnel ;
- de l'élaboration, de la mise en œuvre et de l'évaluation des plans de formation et de recyclage du personnel ;
- de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ;
- de la gestion de la paie ;
- du suivi de l'application de la législation et de la réglementation du travail et de la sécurité sociale ;
- des relations avec les syndicats, les Organisations sociales et les Administrations chargées des questions sociales.

2) Elle comprend :

- le Service de la Gestion des Ressources humaines;
- le Service de la Solde.

Article 24.- 1) Placé sous l'autorité d'un **Chef de Service**, le Service de la Gestion des Ressources Humaines est chargé :

- de l'élaboration du plan de recrutement des personnels ;
- de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ;
- du suivi des activités de renforcement des capacités du personnel ;
- de la gestion des carrières ;
- de la gestion des dossiers administratifs et professionnels des personnels ;
- de la discipline et du contentieux social, en liaison avec la Division des Affaires Juridiques ;
- des relations avec les syndicats, les Organisations sociales et les Administrations chargées des questions sociales.

2) Il comprend :

- le Bureau de la Gestion des Carrières et de la formation ;
- le Bureau des Relations Sociales.

Article 25.- 1) Placé sous l'autorité d'un **Chef de Service**, le Service de la Solde est chargé :

- de la gestion de la paie ;
- de l'ordonnancement des frais de mission et de transport ;
- de la liquidation des droits du personnel en fin de carrière ;
- des relations avec la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale (CNPS) et les autres partenaires sociaux.

2) Il comprend :

- le Bureau de la Paie ;
- le Bureau de la Liquidation des Autres Droits.

Article 26.- 1) Placée sous l'autorité d'un **Sous-Directeur**, la Sous-Direction des Moyens Généraux est chargée :

- du suivi des procédures de passation et d'exécution des marchés ;
- des approvisionnements de l'Entreprise ;
- de la mise en œuvre des procédures d'achat ;
- de la tenue à jour d'un fichier des fournisseurs ;
- de la sécurité des infrastructures et autres matériels ;
- de l'entretien des bâtiments administratifs à usage de bureaux
- de la gestion des stocks ;
- de la vérification de la conformité des livraisons aux commandes ;
- de la gestion des moyens généraux (eau, électricité, téléphone, gardiennage, reprographie...);
- de la gestion du parc automobile et du matériel roulant ;
- **du suivi et de la gestion des assurances de biens et de personnes, en relation avec les compagnies d'assurances et les services intéressés.**

2) Elle comprend :

- le Service des Marchés ;
- le Service des Affaires Générales ;
- le Service des Assurances.

Article 27- 1) Placé sous l'Autorité d'un **Chef de Service**, le Service des Marchés est chargé :

- de l'appui à la préparation des dossiers d'Appel d'Offres en relation avec les Directions bénéficiaires;
- de la notification des marchés aux adjudicataires ;

- du suivi de la gestion des cautions de soumissions et de bonne fin, en liaison avec la Direction Financière et Comptable;
- de la conservation des documents et archives relatifs aux marchés passés par ou pour la SIC ;
- des tableaux de bord sur l'exécution des marchés ;
- du contrôle du respect des procédures de passation des marchés ;
- du suivi de l'exécution des travaux et prestations de service ;
- **de la tenue du Fichier des Compagnies d'Assurances agréés du MINFI.**

2) Il comprend :

- le Bureau de la Liaison avec la CPM ;
- le Bureau du Suivi et de l'Exécution des Marchés.

Article 28.- 1) Placé sous l'autorité d'un **Chef de Service**, le Service des Affaires Générales est chargé :

- de la centralisation et du traitement des demandes d'achat ;
- de l'établissement des bons de commande à soumettre à la signature du Directeur Général ou des ordonnateurs habilités ;
- de l'accomplissement des formalités douanières et de transit relatives aux importations ;
- de la gestion du matériel roulant ;
- du suivi des travaux d'entretien ;
- de la maintenance des équipements mobiliers et immobiliers ;
- de la vérification de la conformité des livraisons aux commandes ;
- de la centralisation des données sur les abonnements et les questions liées aux fournitures d'eau, d'électricité et du téléphone.

2) Il comprend :

- le Bureau de la Logistique et des Commandes ;
- le Bureau de la Maintenance et de l'Entretien ;
- le Bureau de la Comptabilité Matière.

Article 29 : 1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le **Chef de Service des Assurances** est chargé :

- de la préparation des Dossiers d'Appels d'Offres des Marchés des Assurances des biens et des personnes en liaison avec le Service des Marchés ;
- de la gestion des Contrats d'Assurances notamment les déclarations des sinistres et le suivi des dossiers d'indemnisations auprès des Compagnies ;
- de la tenue à jour du porte-feuille des capitaux à assurer en liaison avec les services des utilisateurs ;
- du suivi de la prise en charge des agents malades ;
- du Conseil et de l'assistance de la Société dans le choix des couvertures des divers risques ;

- de l'examen des assurances présentées par les contractants de la SIC dans le cadre de ses missions de Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué ;
- du pré-contentieux contre les fournisseurs et les prestataires en liaison avec la Division des Affaires Juridiques.

2) Il comprend :

- le Bureau de l'Assurance des Biens ;
- le Bureau de l'Assurance des Personnes.

CHAPITRE 3 DE LA DIRECTION FINANCIERE ET COMPTABLE

Article 30.- Placée sous l'autorité d'un **Directeur**, la Direction Financière et Comptable, **en liaison avec le Contrôle de Gestion**, a pour missions l'élaboration et de la mise en œuvre de la politique de gestion budgétaire, financière et comptable de la Société.

1) A ce titre, elle est notamment chargée :

- de la mise à jour et de la vulgarisation du Manuel des Procédures budgétaires et comptables ;
- de l'ingénierie financière ;
- de la comptabilité générale et analytique ;
- de la production de données financières fiables ;
- de la confection des documents de synthèse de la comptabilité générale, analytique et budgétaire ;
- de l'élaboration des états financiers annuels dans les délais prescrits ;
- de la gestion de la trésorerie ;
- des relations avec les Institutions Financières, les Administrations fiscales et le Trésor Public ;
- de la gestion de la dette ;
- des engagements budgétaires ;
- de la gestion des cautions de soumission et de bonne fin, en liaison avec la structure en charge des Marchés ;
- des études et analyses financières relatives à la rentabilité et au financement des investissements ;
- de l'application de la législation fiscale ;
- des déclarations statistiques et fiscales ;
- du suivi de l'évolution des marchés monétaire et financier ;
- du recouvrement des créances dans les Administrations Publiques ;
- de l'organisation de l'archivage et de la conservation des documents comptables et financiers ;
- des relations avec le Contrôle de gestion.

2) Elle comprend :

- la Sous-Direction Financière ;
- la Sous-Direction Comptable.

Article 31.- 1) Placée sous l'autorité d'un **Sous-Directeur**, la Sous-Direction Financière est chargée :

- de la gestion des comptes bancaires et des caisses de la Société ;
- de la sécurisation des encaissements de l'entreprise sur l'ensemble du territoire ;
- de l'élaboration des plans de trésorerie ;
- de l'appui à la recherche de financements ;
- de la négociation des conditions de banque et des concours financiers, des plafonds de réescompte, découverts et placements ;
- de la centralisation des informations financières ;
- de la mise au point des indicateurs de gestion financière ;
- du recouvrement des créances dans les Administrations Publiques ;
- de la conservation et de la gestion des titres de placement, de paiement et/ou de participation ;
- de la gestion de la dette de l'entreprise vis-à-vis des bailleurs de fonds ;
- du respect des engagements budgétaires ;
- de la confection des rapports financiers et de gestion ;
- de l'élaboration et de la mise à jour des procédures budgétaires et financières ;
- du contrôle inopiné des Caisses d'Avance et des caisses de la Société ;
- de l'organisation de l'archivage des documents financiers.

2) Elle comprend :

- le Service de la Trésorerie, de la Dette et des Finances ;
- le Service du Budget.

Article 32 : 1) Placé sous l'autorité d'un **Chef de Service**, le Service de la Trésorerie, de la Dette et des Finances est chargé :

- de la gestion de la trésorerie de la Société ;
- de la négociation des placements ;
- de l'élaboration des plans de trésorerie annuels ;
- de la mise en œuvre des procédures de gestion de la trésorerie (caisses et banques) ;
- du contrôle de régularité et de conformité des dossiers de paiement ;
- de l'élaboration des états de rapprochements bancaires ;
- du contrôle inopiné des Caisses d'Avance et des caisses de la Société ;
- de la gestion des titres et moyens de paiement, de participation et de placement ;
- du suivi de la bonne application des dates de valeur ;
- d'assurer l'archivage des documents financiers ;
- de la gestion des emprunts contractés par la Société ;

- de l'élaboration des prévisions et tableaux de bord sur la gestion de la dette en liaison avec le Service de la Trésorerie ;
- du recouvrement des créances sur les banques sinistrées et les Administrations Publiques ;
- de l'appui à la recherche de financements ;
- de la mise en place des emprunts ;
- de la tenue d'un fichier des bailleurs de fonds.

2) Il comprend :

- le Bureau de Gestion de la Trésorerie Bancaire ;
- le Bureau de la Dette et des Paiements.

Article 33 : 1) Placé sous l'autorité d'un **Chef de Service**, le Service du Budget est chargé :

- de réaliser les enquêtes budgétaires relatives à la préparation du budget ;
- de veiller au suivi et au respect du calendrier budgétaire ;
- de la mise en place et du suivi des procédures budgétaires ;
- de la mise en place et du suivi des outils de gestion budgétaire ;
- de la gestion des accreditifs ;
- de la comptabilité budgétaire ;
- des engagements comptables ;
- de l'élaboration des rapports périodiques d'exécution budgétaire ;
- d'assurer l'archivage et le classement des pièces de la comptabilité budgétaire.

2) Il comprend :

- le Bureau des Imputations budgétaires ;
- le Bureau de l'Exécution du Budget.

Article 34.-1) Placée sous l'autorité d'un **Sous-Directeur**, la Sous-Direction de la Comptabilité est chargée :

- de la supervision des activités relatives à la comptabilité générale, analytique et à la fiscalité de la SIC ;
- de la préparation des documents de synthèse de la comptabilité générale et de la comptabilité analytique ;
- de la tenue à jour du dossier fiscal de la Société ;
- de l'initialisation, de la comptabilisation et du paiement des impôts et taxes dus par la Société ;
- des déclarations statistiques et fiscales ;
- des inventaires périodiques du patrimoine et des stocks de la Société ;
- de l'apurement, de l'analyse, et du pointage des comptes ;
- de la réalisation des arrêts de comptes périodiques ;
- de la production des états financiers en fin d'exercice ;
- de l'élaboration et de la mise en œuvre d'une comptabilité analytique et des prix de revient.

2) Elle comprend :

- le Service de la Comptabilité Générale ;
- le Service la Comptabilité Analytique et Fiscale.

Article 35 : 1) Placé sous l'autorité d'un **Chef de Service**, le Service de la Comptabilité Générale est chargé :

- de l'imputation des charges et des produits et de l'enregistrement des écritures comptables ;
- d'assurer la tenue et les arrêts de comptes périodiques et la confection des états financiers en fin d'exercice ;
- de la gestion des logiciels de comptabilité générale, en liaison avec la Direction des Systèmes d'Information ;
- de réaliser les inventaires physiques et périodiques du patrimoine et des stocks de la Société ;
- de veiller à l'édition des différents états comptables : balances générales et auxiliaires, grands livres, etc. ;
- de l'apurement, de l'analyse et du pointage des comptes ;
- de l'élaboration des projets de mise à jour des procédures et normes de gestion comptable ;
- d'effectuer la comptabilisation et le suivi des différents effets d'engagement (Credoc-Remdoc, deposits sur cessions bancaires, traites et effets de commerce) ;
- de la gestion comptable des titres de paiement, de participation, et de placements ;
- de l'imputation dans la forme et dans le fond de l'ensemble des dossiers transmis pour paiement ;
- de l'archivage et du classement des documents et pièces comptables.

2) Il comprend :

- le Bureau de la Comptabilité Clients ;
- le Bureau de la Comptabilité Fournisseurs ;
- le Bureau de la Comptabilité des Paiements.

Article 36 : 1) Placé sous l'autorité d'un **Chef de Service**, le Service de la Comptabilité Analytique et de la Fiscalité est chargé :

- de l'élaboration et de la mise en place du système de comptabilité analytique ;
- des calculs de coûts et prix de revient liés aux différents projets et chantiers de la société, en liaison avec les services techniques ;
- de la gestion des logiciels de comptabilité analytique, en liaison avec la Cellule des Systèmes d'Information ;
- de la gestion du logiciel des immobilisations, en liaison avec la Cellule des Systèmes d'Information ;
- de l'imputation des charges et produits par centre de responsabilité et par compte analytique ;
- de la conception et de la mise en place des tableaux de bord de gestion ;
- de la production et de la diffusion des documents de synthèse de la comptabilité analytique ;

- du suivi de l'application de la législation fiscale ;
- du paiement des patentes, des taxes et des impôts ;
- de la déclaration fiscale sur les activités de la société ;
- des paiements de charges liées à l'activité de la société ;
- de toutes formalités liées à l'activité fiscale en collaboration avec les autres services compétents.

2) Il comprend :

- le Bureau de l'Analyse des Comptes ;
- le Bureau des Liquidations Fiscales et parafiscales.

CHAPITRE 4

DE LA DIVISION COMMERCIALE ET MARKETING.

Article 37. - Placée sous l'autorité d'un **Chef de Division**, la Division Commerciale et Marketing a pour missions l'élaboration et la promotion de la politique commerciale et marketing.

1) A ce titre, elle est chargée :

- de l'élaboration et du suivi de la mise en œuvre des stratégies de recouvrement ;
- de la définition des cibpages de clientèle à partir de la segmentation ;
- de l'analyse globale des tendances et des besoins du marché ;
- des propositions relatives aux nouveaux produits, à l'adaptation ou à l'abandon des produits existants, eu égard à leur comportement sur le marché ;
- de la promotion des produits de l'Entreprise sur le marché ;
- du suivi des performances commerciales par types de produits ;
- du suivi du niveau de satisfaction de la clientèle par produits et services ;
- de la conception et de l'actualisation de la documentation commerciale ainsi que des argumentaires de vente ;
- de la mise en place d'une veille concurrentielle ;
- de l'identification des localisations des nouvelles implantations ;
- de l'observation, de l'analyse et des notes de conjoncture sur le marché immobilier ;
- du suivi des actions des services déconcentrés dans les domaines relevant de sa compétence ;
- de la représentation de la Société dans les syndicats de copropriétaires et les Conseils Syndicaux le cas échéant **en liaison avec la Division des Affaires Juridiques** ;
- de l'animation du site web, en liaison avec le service chargé de la Communication et la Cellule des Systèmes d'Information.

2) Le Chef de Division est assisté d'un (01) Chargé d'Etudes et de deux Chargés d'Etudes Assistants.

TITRE V : DES SERVICES DECONCENTRES : DELEGATION REGIONALE

Article 38.- 1) La **Délégation Régionale** couvre un espace géographique regroupant des services dans une ou plusieurs Régions du territoire national.

2) Elle assure la représentation des Services de la Direction Générale au niveau régional.

3) La **Délégation Régionale** est créée par résolution du Conseil d'Administration.

CHAPITRE 1 LA DELEGATION REGIONALE

Article 39. Placée sous l'autorité d'un **Délégué Régional**, la Délégation Régionale est responsable de la coordination des services régionaux.

1) A ce titre, elle est chargée :

- de la représentation de la Société au plan local ;
- de la gestion des moyens généraux et des personnels dans son territoire de compétence ;
- de la gestion des contrats de location simple et de location-vente du parc de logements existant dans son territoire de compétence ;
- du recouvrement des créances de la Société auprès des Administrations publiques dans son territoire de compétence ;
- des relations avec les Communautés Urbaines et les autres Collectivités Territoriales Décentralisées ;
- de la maintenance curative des infrastructures et de l'entretien des bâtiments à usage locatif, des terrains et des VRD ;
- de la mise à jour permanente du fichier régional de la clientèle ;
- de l'alimentation en données du fichier central de la clientèle ;
- des démarches et des négociations préalables dans le cadre des missions de prospection foncière, en liaison avec les services de la Direction Générale ;
- de la prospection et de l'information des nouveaux clients, en liaison avec la Division Commerciale et Marketing ;
- de la sécurisation du patrimoine foncier, en liaison avec la Division des Affaires Juridiques.

2) Elle comprend :

- le Service Administratif et Financier ;
- le Service de Gestion Immobilière ;
- la Brigade de Maintenance ;
- la Brigade de Recouvrement et du Contentieux ;
- l'Ingénieur de Suivi (Informatique) ;
- des Secteurs de Gestion ;
- des Antennes de Gestion ;
- le Comptable Matières.

CHAPITRE 2 DU SERVICE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Article 40.-1) Placé sous l'autorité d'un **Chef de Service**, le Service Administratif et Financier est chargé :

- de la bonne tenue et l'organisation de la visite des logements-témoins ;
- du suivi de l'application de la législation et de la réglementation du travail et de la sécurité sociale ;
- des relations avec les Syndicats, les Organisations Sociales et les Services Déconcentrés du Ministère en Charge du Travail ;
- de la gestion des moyens généraux et des personnels dans son territoire de compétence ;
- de la gestion du parc automobile ;
- des achats et approvisionnements ;
- de la gestion budgétaire et comptable ;
- de la gestion de la trésorerie ;
- du paiement des dépenses des services de la Délégation Régionale ;
- de la fiscalité ;
- des relations avec les banques (courrier, banque, bordereaux de versement, remises chèques, rapprochements des soldes bancaires, etc..) ;
- de la gestion des moyens de paiement (chéquiers, ordres de virement, espèces) ;
- de la gestion des caisses.

2) Il comprend :

- le Bureau des Affaires Générales ;
- le Bureau de la Comptabilité et des Finances ;
- le Bureau des Archives.

CHAPITRE 3 DU SERVICE DE GESTION IMMOBILIERE

Article 41.-1) Placé sous l'autorité d'un **Chef de Service**, le Service de Gestion Immobilière est chargé :

- de l'animation du ou des logements -témoins ;
- de l'accueil de la clientèle et de la tenue des dossiers ;
- de l'exécution des actions commerciales définies par la Division Commerciale et Marketing ;
- de la participation aux campagnes promotionnelles, aux foires et expositions ;
- de la mise en œuvre du plan-média ;
- de la veille concurrentielle dans sa zone de compétence.
- de la gestion des contrats de location simple et de location-vente du parc de logements existant dans son territoire de compétence ;

- du recouvrement des factures et des créances de la Société auprès des Administrations publiques dans son territoire de compétence ;
- du recouvrement amiable auprès de la clientèle privée ;
- de la mise à jour permanente du Fichier Régional de la Clientèle et de la tenue des statistiques ;
- du classement et de la conservation des archives ;
- de la bonne tenue des dossiers clients ayant obtenu les documents définitifs ;
- de l'archivage des actes signés ;
- de l'alimentation du Fichier Central de la Clientèle en données statistiques.

2) Il comprend :

- le Bureau du Fichier Régional et des Statistiques ;
- les Commerciaux.

CHAPITRE 4

DE LA BRIGADE DE RECOUVREMENT ET DU CONTENTIEUX

Article 42.-1) Placée sous l'autorité d'un **Chef de Brigade**, la Brigade de Recouvrement et du Contentieux est chargée :

- de la sauvegarde du patrimoine foncier de la société ;
- des relations avec les Services déconcentrés du Ministère en charge des Domaines ;
- des activités relevant de la gestion du domaine foncier de la Société en Régions ;
- du recouvrement par la voie judiciaire des créances auprès des locataires privés ;
- de la conduite des actes extra-judiciaires contre les clients en impayés ;
- de l'expulsion des clients indécents ;
- de la représentation de la société devant les juridictions de sa zone de compétence ;
- du conseil et de l'assistance juridique du Délégué Régional.

2) Elle comprend, outre le Chef de Brigade, des Agents de Poursuite.

CHAPITRE 5

DE LA BRIGADE DE MAINTENANCE

Article 43.-1) Placée sous l'autorité d'un **Chef de Brigade**, la Brigade de Maintenance est chargée :

- de la maintenance curative des infrastructures et de l'entretien des bâtiments à usage locatif, des terrains et des VRD ;
- des relations avec les Communautés Urbaines et autres Collectivités Territoriales Décentralisées ;
- de la protection de la nature et de l'environnement ;
- de l'hygiène et de la salubrité dans les cités, en relation avec les services publics concernés ;
- de l'amélioration constante du cadre de vie dans les Cités SIC ;

- de la protection du patrimoine foncier de la société ;
- du recueil et de l'instruction des dossiers de demandes de morcellement des clients en accession à la propriété, en liaison avec la Division des Affaires Juridiques ;
- des activités relevant de la gestion du domaine foncier de la Société, en Régions en liaison avec la Division des Affaires Juridiques.

2) Elle comprend, outre le Chef de Brigade, trois (03) Techniciens de Suivi et le Bureau des Affaires Foncières.

CHAPITRE 6 **DE L'INGENIEUR DE SUIVI (INFORMATIQUE)**

Article 44) 1) l'Ingénieur de Suivi (Informatique) est chargé, dans les services de son ressort territorial, de la mise en œuvre des stratégies et des solutions informatiques telles que définies par la Cellule des Systèmes d'Information.

2) l'Ingénieur de Suivi (Informatique) est placé sous la tutelle technique de la Cellule des Systèmes d'Information et sous le contrôle hiérarchique et administratif du Délégué Régional.

CHAPITRE 7 **DES SECTEURS ET DES ANTENNES DE GESTION**

Article 45.- 1) Les Secteurs et Antennes de Gestion sont créés en tant que de besoin à la diligence du Directeur Général.

2) Le Secteur de Gestion est un regroupement d'un ensemble immobilier de 500 à 1500 logements.

3) L'Antenne de Gestion est un regroupement géographique de moins de 500 logements construits dans une ou plusieurs villes.

Article 46.- Placés respectivement sous l'autorité d'un Chef de Secteur ou d'un Chef d'Antenne, le Secteur ou l'Antenne de Gestion est chargé :

- de l'émission des extraits de compte ;
- du suivi et du recouvrement des loyers et des mensualités-accession dus par les clients ;
- de la tenue à jour des dossiers des clients, en liaison avec le Service de Gestion Immobilière et la Brigade de Recouvrement et du Contentieux de la Délégation Régionale ;
- de la propreté et de la qualité de vie dans les cités de son ressort.

CHAPITRE 8 **DU BUREAU DE LA COMPTABILITE MATIERES**

Article 47 Le Comptable Matières est chargé de la tenue des comptes de stocks de toute nature en termes de suivi quantitatif et estimatif selon des méthodes appropriées et généralement admises par le Droit Comptable OHADA.

TITRE VI : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 48.- Des textes particuliers du Directeur Général préciseront le fonctionnement interne des différents services de la Société.

Article 49.- Ont rang et prérogatives de :

Directeur :

- les Conseillers Techniques ;
- les Chefs de Division ;
- **le Contrôleur de Gestion.**

Directeur-Adjoint : les Délégués Régionaux.

Sous-Directeur :

- les Chefs de Projets ;
- les Chefs de Cellules ;
- les Chargés d'études ;
- **le Contrôleur de Gestion Adjoint ;**
- **le Chargé de mission auprès du Président du Conseil d'Administration ;**
- l'Auditeur Senior.

Chef de Service :

- les Chargés d'Etudes Assistants ;
- les Chefs Brigade ;
- l'Auditeur Junior ;
- les Ingénieurs et Architectes de Suivi ;
- les Ingénieurs et Architectes d'Etudes ;
- les Chefs de Secteurs de Gestion des Délégations Régionales.

Chef de Bureau :

- les Chefs de Secrétariat des Dirigeants sociaux (PCA, DG et DGA) ;
- les Chefs d'Antennes de Gestion ;
- les Techniciens de Suivi ;
- les Agents de Poursuite ;
- les Comptables-Matières ;
- les commerciaux.

Article 50 : Sont abrogées, toutes dispositions antérieures contraires à celles de la présente Résolution.

Article 51 : En attendant de pourvoir aux postes prévus dans le présent Organigramme, les responsables actuels demeurent à leurs anciens postes et bénéficient des avantages y attachés.

Article 52 : Le Directeur Général de la Société Immobilière du Cameroun est chargé de l'exécution de la présente Résolution qui prend effet à compter de sa date de signature. Elle sera enregistrée et publiée partout où besoin sera.

Yaoundé, le 20 AVR 2018

UN ADMINISTRATEUR,

MANA Désiré

LE PRESIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION,

ADJI ABDOULAYE HAMAN

S.I.C
Société Immobilière
du Cameroun