

MINISTERE D'ETAT,
MINISTERE DE L'AGRICULTURE,
DU DEVELOPPEMENT RURAL ET
DES PRODUCTIONS VIVRIERES

AGENCE FONCIERE RURALE

DIRECTION GENERALE



REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE

Union – Discipline – Travail

Manuel pour la Conduite d'une Opération Intégrée de Sécurisation Foncière Rurale en Côte d'Ivoire

VERSION 3.1

Mars 2025

Table des matières

PRESENTATION DU MANUEL	7
0 INTRODUCTION.....	7
0.1 Principes de mise en œuvre d'une opération intégrée	7
0.2 Approche générale de l'intervention.....	10
0.3 Principaux acteurs.....	11
0.4 Modalités de production et gestion de l'information.....	13
0.5 Système de coordonnées des données foncières et leur modèle de représentation	15
0.6 Contrôle qualité.....	15
0.7 Dispositions relatives à l'inclusion sociale, genre et VBG/EAS/HS.....	15
0.8 Dispositions méthodologiques relatives à la sauvegarde environnementale et sociale	19
0.9 Directives volontaires pour une Gouvernance foncière responsable.....	23
1 PREPARATION DE L'OPERATION FONCIERE PAR L'AFOR ET DISPOSITIF DE PILOTAGE	24
1.1 Préparation de l'opération foncière.....	24
1.2 Pilotage de l'opération intégrée	25
2 INGENIERIE SOCIO-FONCIERE (ISF) PREALABLE.....	25
2.1 Principes généraux de l'ISF	25
2.2 Détail des activités d'ISF à l'échelle d'un village	27
2.2.1 Prise de contact	28
2.2.2 Déclaration d'ouverture de l'opération dans le village.....	29
2.2.3 Tenue de la cérémonie d'ouverture de l'opération intégrée	29
2.2.4 Élaboration du calendrier et présentation des 1ères activités ISF.....	29
2.2.5 Information/sensibilisation des acteurs villageois	29
2.2.6 Mise en circulation des cahiers d'intentions	30
2.2.7 Diagnostic du CVGFR.....	30
2.2.8 Formation des membres du CVGFR.....	31
2.2.9 Réalisation d'une enquête sur l'organisation socio-foncière du village	31
2.2.10 Réunions périodiques du Comité sous-préfectoral d'Ingénierie Socio-Foncière	32
2.2.11 Mise en œuvre des activités de dialogue social renforcé.....	32
2.2.12 Rapport général sur le déroulement des activités ISF.....	33
2.3 Produits finaux à livrer par l'opérateur foncier au titre des activités ISF.....	33
3 DÉLIMITATION DES TERRITOIRES DE VILLAGES	34
3.1 Constitution de l'équipe d'enquête	34
3.2 Recueil de l'histoire de la constitution du territoire du village	34
3.3 Constat des tronçons de limites du territoire de village.....	35
3.4 Bornage des tronçons de limites du territoire du village	37
3.5 Établissement de la carte provisoire du territoire du village	37
3.6 Organisation des séances de publicité des résultats de l'enquête	37
3.7 Validation de l'enquête.....	40
3.8 Établissement de la carte définitive du territoire du village	41
3.9 Signature de l'arrêté de délimitation du village.....	41
3.10 Produits à livrer par l'opérateur foncier au titre des activités DTV.....	42
4 CERTIFICATION FONCIÈRE AVEC RECONNAISSANCE SYSTEMATIQUE DU PARCELLAIRE ET DES AYANTS-DROIT.....	43

4.1	Détail des activités de certification foncière	44
4.1.1	Préparation	44
4.1.2	Reconnaissance systématique du parcellaire, bornage et levé des limites de parcelles et recensement des droits coutumiers	45
4.1.3	Publicité	47
4.1.4	Approbation	49
4.1.5	Préparation du dossier provisoire.....	50
4.1.6	Contrôle du dossier provisoire	50
4.1.7	Validation par le CSPGFR.....	50
4.1.8	Contrôle final par l'AFOR.....	51
4.1.9	Signature du certificat foncier	52
4.1.10	Publication au journal officiel.....	52
4.2	Produits à livrer par l'opérateur foncier au titre de la certification foncière	53
5	CONSOLIDATION DE DROITS CONCÉDÉS	54
5.1	Préparation	54
5.2	Appui à la formulation des demandes.....	54
5.3	Publicité	55
5.4	Recueil des accords et oppositions	55
5.5	Gestion des oppositions	56
5.6	Transmission et finalisation du traitement du dossier	57
5.7	Cas particulier : Concession pure et simple.....	58
5.8	Produits à livrer par l'opérateur foncier au titre de la consolidation des droits concédés ...	59
6	CONTRACTUALISATION	60
6.1	Préparation	60
6.2	Appui à la formulation des besoins en termes de contrat	61
6.3	Appui à la rédaction des contrats	61
6.4	Appui à la délimitation des parcelles d'exploitation	62
6.5	Conservation des contrats	62
6.6	Produits à livrer par l'opérateur foncier au titre de la promotion de la contractualisation ..	62
7	CLOTURE	63
7.1	Services finaux à la charge de l'opérateur foncier.....	63
7.2	Notification officielle de clôture.....	63
7.3	Produits à livrer par l'opérateur foncier au titre de la clôture.....	64
ANNEXES	.....	65
NB.	Chaque annexe est accessible à travers un hyperlien accessible sur le site www.afor.ci	65
ANNEXE 01.	LISTE DES PRINCIPAUX TEXTES ENCADRANT LES OPERATIONS DE SECURISATION FONCIERE	65
ANNEXE 02.	GUIDE DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIVITES D'INGENIERIE SOCIO-FONCIERE ET MODELES DE DOCUMENTS DES ACTIVITES ISF	65
ANNEXE 03.	NORMES TECHNIQUES DE DELIMITATION ET DE CARTOGRAPHIE ET CHARTES GRAPHIQUES	65
ANNEXE 04.	REGLES APPLICABLES POUR LE CONTROLE QUALITE.....	65
ANNEXE 05.	MODELES DE CONTRAT	65
ANNEXE 06.	GESTION NUMERIQUE DE L'INFORMATION	65
ANNEXE 07.	CODE D'ETHIQUE ET DE CONDUITE DE L'AFOR.....	65

Abréviations et acronymes

AFD	Agence Française de Développement
AFOR	Agence Foncière Rurale
BNETD	Bureau National d'Études Techniques et de Développement
BNETD-CIGN	BNETD – Centre d'Information Géographique et du Numérique
BFSP	Bureau Foncier Sous-Préfectoral
CDC	Consolidation des Droits Concédés
CE	Commissaire Enquêteur
CF	Certificat Foncier
CPFH	Conservation de la Propriété Foncière et des Hypothèques
CNRA	Centre National de Recherche Agronomique
CSPGFR	Comité Sous-Préfectoral de Gestion Foncière Rurale
CVGFR	Comité Villageois de Gestion Foncière Rurale
CSPISF	Comité Sous-préfectoral pour la supervision de la mise en œuvre des activités de l'Ingénierie Socio-Foncière
DAO	Dossier d'appel d'offres
DDA	Direction Départementale de l'Agriculture
DGAT	Direction Générale de l'Administration du Territoire
DRA	Direction Régionale de l'Agriculture
DFR (la)	Direction du Foncier Rural
DFR (le)	Domaine Foncier Rural
DIGIFOR	Application mobile de collecte de l'information des enquêtes foncières
DOT	Direction des Opérations Techniques
DIRCOM	Directeur de la Communication, de l'information, de la sensibilisation et de la formation
DSIG	Direction des Systèmes Informatiques et Géographiques
DTV	Délimitation des Territoires de Villages
EAS	Exploitations et Abus Sexuels
ENA	École Nationale d'Administration
FAO	Organisation des Nations Unies pour l'Agriculture et l'Alimentation
GBFSP	Gestionnaire du Bureau Foncier Sous-Préfectoral
HS	Harcèlement Sexuel
INP-HB	Institut National Polytechnique Houphouët-Boigny
ISF	Ingénierie Socio-Foncière
JORCI	Journal Officiel de la République de Côte d'Ivoire
MEDD	Ministère de l'Environnement et du Développement Durable
MEER	Ministère de l'Équipement et de l'Entretien Routier
MEMINADERPV	Ministère d'Etat, Ministère de l'Agriculture, du Développement Rural et des Productions Vivrières
MINEF	Ministère des Eaux et Forêts
MINIS	Ministère de l'Intérieur et de la Sécurité
OF	Opérateur Foncier
OIPR	Office Ivoirien des Parcs et Réserves
ONG	Organisation Non Gouvernementale
PAMOFOR	Projet d'Amélioration et de Mise en Œuvre de la Politique Foncière Rurale
PARICS	Programme d'Appui au Renforcement de l'Inclusion et de la Cohésion Sociale
PARFACI	Projet d'Appui à la Relance des Filières Agricoles de Côte d'Ivoire
PNGTER	Projet National de Gestion des Terroirs et d'Équipement Rural
PNSFR	Programme National de Sécurisation Foncière Rurale

PRESFOR	Programme de Renforcement de la Sécurisation Foncière
PTF	Partenaire technique et financier
PVCL	Procès-Verbal de Recensement des Droits Coutumiers
RAO	Registre des accords et oppositions
RDC	Recensement des Droits Coutumiers
RD-AFOR	Responsable Départemental de l'AFOR
RR-AFOR	Responsable Régional de l'AFOR
SCCARTO	Système de Contrôle Cartographique
SIF	Système d'informations foncières
SIFOR	Système d'Information du Foncier Rural
SNSFR	Stratégie Nationale de Sécurisation Foncière Rurale
SODEFOR	Société de Développement des Forêts
TdR	Termes de référence
UE	Union Européenne
VBG	Violences Basées sur le Genre

PRESENTATION DU MANUEL

L'Agence Foncière Rurale (AFOR) a pour mission de mettre en œuvre la loi n°98-750 du 23 décembre 1998 relative au domaine foncier rural (cf. annexe 1). À cet effet, l'AFOR est chargée de mettre en œuvre des activités de sécurisation foncière, conformément aux orientations et priorités fixées par la Stratégie nationale et le Programme national de sécurisation foncière rurale arrêtés pour la période 2023-2033 : délimitation des territoires villageois ; délivrance de certificats fonciers commuables en titres fonciers ; consolidation des droits concédés ; contractualisation de baux ruraux entre propriétaires et exploitants agricoles ; renforcement des dispositifs de gestion foncière locale.

La sécurisation foncière est l'ensemble des activités et mesures de toute nature, visant à permettre aux détenteurs de droits coutumiers et aux détenteurs de droits d'usage sur les terres du Domaine foncier rural de protéger leurs droits contre toute contestation ou trouble de jouissance.

Le décret n°2024-850 du 30 septembre 2024 fixant les règles relatives à l'opération intégrée de sécurisation foncière rurale en son article 43 prévoit la production par l'AFOR d'un manuel de procédure. Ce manuel a pour objet de décrire, à l'échelle d'une sous-préfecture, l'ensemble des activités à mener pour la conduite d'une opération intégrée de sécurisation foncière en identifiant le rôle dévolu à chaque acteur impliqué.

Cette version 3.1 du manuel est destinée à accompagner la conduite des opérations intégrées qui seront lancées en 2025. Elle intègre les dernières modifications légales et réglementaires ainsi que les récentes avancées méthodologiques et technologiques.

L'ensemble des activités à mener dans le cadre d'une opération intégrée de sécurisation foncière est décrit à travers les chapitres suivants, conformément au décret n°2024-850 du 30 septembre 2024 fixant les règles relatives à l'opération intégrée de sécurisation foncière rurale à savoir :

- 1) Préparation de l'opération ;
- 2) Ingénierie socio-foncière ;
- 3) Délimitation des territoires de villages ;
- 4) Certification foncière ;
- 5) Consolidation des droits concédés ;
- 6) Promotion de la contractualisation ;
- 7) Clôture de l'opération intégrée.

0 INTRODUCTION

0.1 PRINCIPES DE MISE EN ŒUVRE D'UNE OPÉRATION INTÉGRÉE

a) Le principe d'intégration des opérations de sécurisation foncière

Le principe d'intégration d'une opération de sécurisation foncière consiste à mettre en œuvre dans des villages d'une sous-préfecture un ensemble de processus : préparation de l'opération, ouverture de l'opération et activités d'ingénierie socio-foncières préalables, certification foncière, délimitation de territoires villageois, consolidation des droits concédés, contractualisation et clôture de l'opération. Chaque processus comporte ses propres activités d'ingénierie socio-foncière, transversales à tous les processus.

b) Le principe de la participation obligatoire des populations à l'opération intégrée

Compte tenu du caractère d'intérêt général de l'opération intégrée de sécurisation foncière (cf. article 3 du décret n°2024-850 du 30 septembre 2024), toute personne physique ou morale et tout groupement informel de personnes physiques se prévalant de droits sur le domaine foncier rural coutumier sont tenus de participer à l'opération intégrée de sécurisation foncière (cf. article 12 du décret n°2024-850).

c) Le principe de l'approche systématique

Le principe de « l'approche systématique » désigne le fait de prendre en considération, de manière exhaustive, toutes les parcelles et toutes personnes détentrices d'un droit foncier au sein du village. Autrement dit, toutes les parcelles d'un village doivent faire l'objet d'un inventaire des parcelles foncières et des détenteurs de droits fonciers ou d'usage et il est proposé, à tous ces détenteurs de pouvoir disposer d'un document de sécurisation de leurs droits (certificat foncier, contrat agraire, titre foncier ou bail emphytéotique pour les droits concédés).

L'attention des opérateurs fonciers est attirée sur le fait que l'existence de permis d'exploitation forestière, de titres miniers (permis de recherche, permis d'exploiter) ou d'une autorisation d'exploitation minière semi-industrielle n'oblitére pas la possibilité de délivrance d'un certificat foncier dès lors qu'un droit foncier coutumier non contesté peut être constaté sur une terre du domaine foncier rural coutumier. En effet, l'article 25 du loi n°2019-675 du 23 juillet 2019 portant code forestier stipule que « *le domaine forestier des personnes physiques est constitué de forêts naturelles situées sur des terres sur lesquelles ces personnes jouissent d'un droit de propriété ou de droits coutumiers conformément à la législation foncière...* » ; de même, l'article 2 de la Loi n° 2014-138 du 24 mars 2014 portant code minier stipule que « *les dispositions de la présente loi s'appliquent sans préjudice de celles relevant de domaines spécifiques* » comme celui « *de la loi relative au régime du foncier rural* ».

Le décret n°2024-850 du 30 septembre 2024 insiste sur le caractère réellement systématique de l'opération qui doit couvrir toutes les parcelles du village.

L'adhésion de tous les détenteurs de droits fonciers coutumiers du village sera facilitée grâce aux activités d'ingénierie sociale préalables et celles menées tout au long de l'opération intégrée de sécurisation foncière.

Le processus de certification foncière consiste à l'identification et à la matérialisation des limites de l'ensemble des parcelles à certifier et au recensement des droits coutumiers. La délimitation des parcelles et le recensement des droits peuvent être réalisés concomitamment ou successivement en commençant par l'une ou l'autre de ces activités.

d) Le principe de gratuité pour les bénéficiaires

Pour gagner en efficacité, réduire les temps de travaux, susciter l'adhésion des populations et tendre vers une couverture exhaustive de l'ensemble des parcelles et des ayants-droits, la délimitation des territoires de village, la certification foncière dans le cadre d'une opération intégrée et la promotion d'une opération intégrée s'effectuent sans frais pour les populations concernées (cf. respectivement articles 10, 11 et 38 du décret 2024-850).

e) Le principe d'externalisation des tâches et de coordination des opérations de sécurisation foncière

Le principe d'externalisation désigne le fait de confier à un opérateur foncier une partie des activités à réaliser sur le terrain et au bureau pour mener à bien les différents processus, tout en prévoyant les étapes où l'Administration et les acteurs locaux doivent intervenir pour des besoins d'appui, de suivi ou de contrôle, d'approbation ou de validation et in fine pour la signature officielle des documents.

Un opérateur foncier est une personne morale ou un consortium de personnes morales ou physiques qui associe les différentes compétences nécessaires aux opérations de sécurisation foncière et exigées par la réglementation ivoirienne, notamment celles des géomètres-experts et des commissaires-enquêteurs.

L'AFOR, au niveau central :

Aspect métier : la Direction des Opérations Techniques

Aspect informatique : la Direction des Systèmes Informatiques et Géographiques

Aspect fiduciaire : la Direction Administrative et Financière

Aspect formation et informationnel : la Direction de la Communication, de l'Information, de la Sensibilisation et de la Formation.

L'AFOR, au niveau déconcentré :

Aspect métier : le Responsable l'AFOR au niveau régional (RR-AFOR), le Responsable l'AFOR au niveau départemental (RD-AFOR) et le Gestionnaire de Bureau Foncier Sous-Préfectoral (GBFSP) au niveau sous-préfectoral.

f) Le principe de la dématérialisation

L'opération intégrée de sécurisation foncière devra être conduite de manière à maximiser le recours aux techniques de dématérialisation de production et de gestion de l'information foncière. Le décret 2024-850 stipule que « *sauf cas de force majeure, les données issues des enquêtes diligentées lors de l'opération intégrée sont collectées sous forme électronique* ».

Par ailleurs, les données produites par les opérateurs fonciers seront livrées à l'AFOR sous forme numérique.

g) Le principe de libre expression de plaintes via un mécanisme accessible à tous

L'opération intégrée de sécurisation doit s'accompagner d'un mécanisme de gestion des plaintes, ouvert et facile d'accès, permettant l'expression et le traitement de tout type de plainte, concernant aussi bien un non-respect des procédures de sécurisation foncière que des comportements inappropriés dans la mise en œuvre des activités.

e) le principe de la protection des données à caractère personnel

L'opération intégrée se réalise par la collecte et le traitement des données à caractère personnel.

Conformément au **décret n°2024-615 du 19 juillet 2024**, l'OF doit prendre toutes les précautions utiles pour préserver la sécurité et la confidentialité des données traitées et, notamment pour empêcher qu'elles soient détruites, déformées, endommagées ou que des tiers non autorisés puissent les utiliser à mauvais escient.

A cet effet, il doit :

- empêcher notamment que les données soient déformées, endommagées ou volées ;
- prendre également toutes les mesures nécessaires afin de garantir la confidentialité des données traitées dans le système ;
- s'assurer que l'accès aux données est réservé aux personnes individuellement désignées et spécialement habilitées à en connaître ;
- se prémunir contre le risque de divulgation des données traitées.

0.2 APPROCHE GÉNÉRALE DE L'INTERVENTION

Une opération intégrée de sécurisation foncière comporte plusieurs processus d'activités qui peuvent être concomitants. Chaque processus regroupe un ensemble d'activités organisées de façon logique. Une opération intégrée de sécurisation foncière comprend les processus suivants :

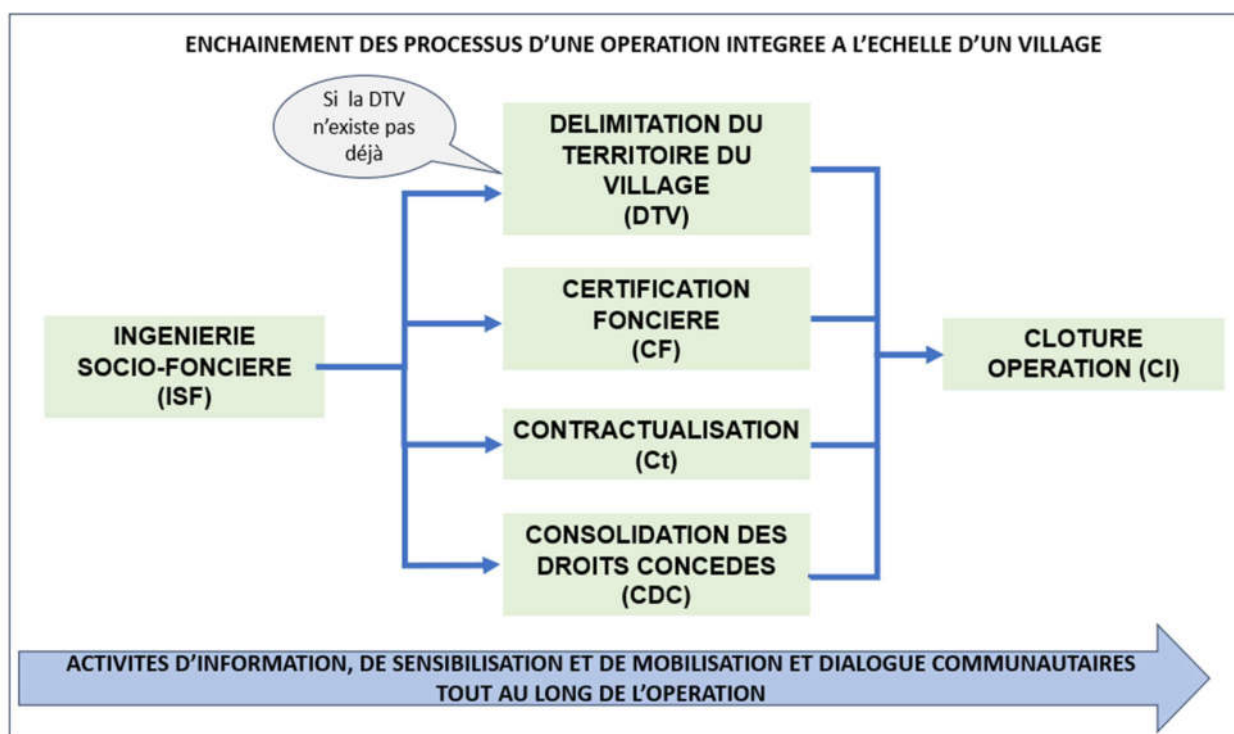
- 1) Préparation de l'opération ;
- 2) Ingénierie socio-foncière (ISF) ;
- 3) Délimitation des territoires de villages (DTV) ;
- 4) Certification foncière (CF) ;
- 5) Consolidation des droits concédés (CDC) ;
- 6) Contractualisation (Ct) ;
- 7) Clôture de l'opération (Cl).

Pour un village donné, après que l'AFOR a réalisé les activités de préparation de l'opération au niveau de la sous-préfecture, le processus débute par les activités d'ingénierie socio-foncière et se poursuit par les quatre autres processus ; délimitation du territoire de village, certification foncière, contractualisation et consolidation des droits concédés lesquels peuvent être déroulés de manière concomitante. Des effets de synergies sont à rechercher dans la mise en œuvre de ces différents processus d'activités, notamment entre certification foncière et contractualisation. Une fois l'ensemble de ces processus terminés ou que la date de clôture est atteinte, des activités de clôture de l'opération intégrée de sécurisation foncière sont organisées dans chaque village.

Les villages dont les territoires sont déjà délimités ne sont pas concernés par le processus DTV. La liste des villages à délimiter sera communiquée par l'AFOR à l'opérateur foncier au moment du démarrage du contrat.

Un Comité Sous-préfectoral est créé pour la Supervision de la mise en œuvre des activités de l'Ingénierie Socio-Foncière, en abrégé CSPISF. Ces activités ont pour objectif de créer les conditions favorables au bon déroulement de l'opération intégrée en vue de l'adhésion et de la participation effective des populations à l'opération. On distingue des activités préalables au démarrage de l'opération et des activités complémentaires accompagnant de façon continue les différents processus de l'opération intégrée (DTV, CF, CDC et Ct). Ces activités consistent en l'instauration d'un dialogue intercommunautaire (entre autochtones, allochtones, allogènes mais également au niveau intrafamilial) et contribuent à l'information sur les règles de droits, à la clarification des droits que se reconnaissent entre eux les acteurs locaux et au renforcement des capacités de gestion foncière locale.

L'attention des opérateurs fonciers est attirée sur la nécessité de mettre en œuvre un processus d'ingénierie socio-foncière de grande qualité, en préalable aux autres processus DTV, CF, CDC et Ct. En effet, le processus d'ISF va permettre de créer les conditions favorables au bon déroulement des 4 autres processus et de réduire ensuite les risques de ralentissement voire de blocage. Les activités d'ISF doivent notamment permettre : (i) d'informer et de sensibiliser l'ensemble des acteurs locaux sur l'opération intégrée de sécurisation foncière, de ses objectifs et bénéfice pour chaque type d'acteur et de favoriser leur mobilisation ; (ii) de disposer d'une connaissance préalable suffisante des réalités socio-foncières dans le village pour mener à bien l'opération ; (iii) aux communautés locales, de s'entendre sur les règles d'accès au certificat foncier ou au contrat foncier à travers l'instauration d'un dialogue intercommunautaire; (iv) de disposer d'un CVGFR représentatif de l'ensemble des acteurs locaux avec des membres convenablement formés.



0.3 PRINCIPAUX ACTEURS

- Les acteurs villageois :
 - Populations : autochtones, allochtones, allogènes, détenteurs de droits fonciers traditionnels ou cédés, détenteurs de droits d'usages ;
 - Membres du CVGFR ;
 - Membres des groupements associatifs et mutuelles de développement des villages ;
 - Notables et sachants maîtrisant l'histoire foncière du village ;
 - Cadres ressortissants du village ;
 - Autres personnes ressources.
- Le Corps préfectoral, Préfets et Sous-Préfets ;
- Les représentants des services techniques de l'Etat au sein des Comités Sous-Préfectoraux de Gestion Foncière Rurale (CSPGFR) ;
- Le Comité Sous-Préfectoral pour la supervision de la mise en œuvre des activités de l'Ingénierie Socio-Foncière, dénommé (CSPI SF) ;
- Les Directions régionales et départementales du MEMINADERPV ;

- La Direction Générale de l'Administration du Territoire (DGAT) en ce qui concerne les DTV ;
- Les différentes administrations, au niveau central et déconcentré, qui détiennent des données cadastrales et domaniales et qui sont tenues de les mettre à disposition de l'AFOR, notamment Administration territoriale, Environnement, Equipement et Entretien routier, Forêt, Agriculture, Urbanisme, Tourisme ainsi que Cadastre et Conservation foncière.

L'Ordonnance n°2025-85 du 12 février 2025 portant création, attributions, organisation et fonctionnement du système d'information du foncier rural de Côte d'Ivoire dispose en son article 14 que « *les données foncières rurales de la Côte d'Ivoire collectées par l'ensemble des administrations et structures privées avant l'entrée en vigueur de la présente ordonnance, sont intégrées dans le SIFOR-CI dans un délai de douze mois à compter de la date de signature de la présente ordonnance* ».

Le décret 2024-850 du 30 septembre 2024 précise également que *les différentes administrations concernées notamment celles en charge de l'Administration territoriale, de l'Environnement, de l'Equipement et de l'Entretien routier, de la Forêt, de l'Agriculture, de l'Urbanisme, du Tourisme, du Cadastre et de la Conservation foncière sont tenues de mettre à la disposition de l'AFOR les données cadastrale et domaniales. Les modalités de cette mise à disposition seront fixées par arrêté interministériel des Ministres chargés de l'Agriculture, de l'Administration territoriale, des Finances, des Eaux et Forêts, de l'Equipement et de l'Entretien routier.*

- Le Centre d'Information Géographique et du Numérique du BNETD (CIGN/BNETD) ;
- L'AFOR (Siège, Région, Département et Sous-Préfecture) ;
- Les opérateurs fonciers.

L'attention des opérateurs fonciers est attirée sur le rôle clé joué par les Gestionnaires de Bureau Foncier Sous-Préfectoraux (GBFSP) au niveau du terrain et la nécessité d'une étroite et franche collaboration entre OF et GBFSP. Il est rappelé ci-après leurs principales missions avant, pendant et après une opération intégrée :

Missions / tâches
Activités avant et en continu
Collecter et mettre à jour les données foncières (rurales) de la circonscription sous-préfectoral
Veiller à la mise à jour du SIFOR
Contribuer à la réalisation des études techniques, environnementales et sociales préalables
Contribuer à l'élaboration et à la mise à jour du mécanisme de gestion des plaintes
Contribuer à la formation, à l'information et à la sensibilisation des populations sur la loi 98 sur le foncier rural
Constituer, sauvegarder et gérer le patrimoine archivistique et documentaire de l'AFOR dans la sous-préfecture
Animer le guichet du foncier rural
Activités pendant les opérations de sécurisation foncière rurale
Représenter l'AFOR au niveau de la sous-préfecture et dans les villages lors des rencontres organisées autour du foncier rural
Participer aux campagnes de sensibilisation à la sécurisation foncière dans sa zone d'intervention
Soutenir les actions de terrain des opérateurs fonciers (OF) en mobilisant les personnes concernées (demandeurs et témoins) au moment des opérations de terrain
Promouvoir et aider à la contractualisation foncière
Assurer le secrétariat du comité sous-préfectoral chargé de la supervision de la mise en œuvre des activités de l'ingénierie socio-foncières (CSPISF)

Rendre compte au Responsable Départemental (RD-AFOR) et au Corps préfectoral de l'avancée des activités et des difficultés rencontrées et faire des propositions de solutions aux difficultés
Organiser la transmission administrative des copies des contrats agraires et tout autre document utile à la Sous-préfecture
Produire des rapports périodiques d'état d'avancement des dossiers à la hiérarchie
Veiller à la sécurité du matériel des CVGFR (Smartphones, GPS portatifs, boîtes à archives, etc.)
Participer à l'évaluation du projet en remontant des informations actualisées des villages
Aider à la gestion des conflits fonciers, notamment grâce à la capacité de réaliser une enquête impartiale sur les droits fonciers des protagonistes (mise en œuvre du MGP)
Assurer le premier niveau de mise en œuvre du MGP et le suivi des dossiers
Poursuivre la formation de proximité des CVGFR et autres acteurs villageois (formation de base assurée par l'OF)
Travailler en étroite collaboration avec les CVGFR, les CVGP (comité villageois de gestion des conflits), les agents terrain de l'OF
Suivre la composition et le bon fonctionnement des CVGFR (tenue de réunions périodiques, nombre de participants)
Suivre la bonne exécution des enquêtes foncières dans les villages de son territoire sous-préfectoral, en veillant notamment au respect de la procédure (composition des membres de l'équipe d'enquête, RDC, participation des voisins au constat de limite, ouverture et clôture de publicité)
Appuyer la sensibilisation en égalité des genres auprès des usagers
Participer à la mise en œuvre du plan d'action en égalité des genres et EAS/HS
Participer aux formations organisées par le service genre
Contribuer à la résolution des conflits
Mettre en œuvre et suivre l'exécution par les prestataires des prescriptions environnementales et sociales
Archiver dans le SIFOR les documents de sécurisation foncière rurale (Ct, CF et arrêté de DTV)
Activités post sécurisation foncière rurale
Contribuer à la réalisation des études d'évaluation et d'impact ex post
Suivre la gestion du certificat foncier notamment l'enregistrement des transactions foncières
Suivre la consolidation et la gestion des droits concédés
Suivre les procédures d'immatriculation portant sur les terres rurales
Archiver les documents issus de la gestion des certificats fonciers (morcellement, transfert, vente)
Archiver les documents issus de la gestion des contrats agraires
Archiver les documents issus de la gestion des DTV
Archiver les documents issus de la consolidation et de la gestion des droits concédés
Archiver les documents issus de la gestion du titre foncier
Assister le CVGFR et le CSGFR dans la gestion des contentieux
Mettre à jour les données collectées dans le SIFOR
Mettre à disposition des populations les informations utiles

Nota bene : les tâches dévolues au GBFSP sont sans préjudice des missions confiées aux OF telles que décrites dans le présent manuel annexé au marché conclu par l'OF avec l'AFOR.

0.4 MODALITÉS DE PRODUCTION ET GESTION DE L'INFORMATION

Le décret n°2024-615 du 10 juillet 2024 autorisant le traitement de données à caractère personnel pour la mise en œuvre du programme de renforcement de la sécurisation foncière rurale et le décret 2024-850 du 30 septembre 2024 prévoient le recours au SIFOR pour la réalisation de l'opération intégrée. Ces deux décrets précisent plusieurs points concernant les opérations intégrées de sécurisation foncière :

Le SIFOR recueille l'ensemble des données au format numérique, alphanumérique, cartographique et documentaire, issues des opérations de sécurisation foncière rurale et des suites administratives et judiciaires desdites opérations, les traite, les conserve et les diffuse (article 2).

- Dans le cadre de la dématérialisation des opérations de sécurisation foncière rurale, peuvent avoir accès au SIFOR-CI les opérateurs fonciers titulaires d'un marché pour la mise en œuvre d'opérations de sécurisation foncière rurale.

Par ailleurs, le décret n°2024-615 du 10 juillet 2024 autorisant le traitement de données à caractère personnel pour la mise en œuvre du programme de renforcement de la sécurisation foncière rurale a différentes implications pour les opérateurs fonciers en charge de la mise en œuvre d'une opération intégrée de sécurisation foncière :

- Les opérateurs fonciers peuvent être destinataires de données foncières à caractère personnel dans la limite de leurs attributions qui leur sont confiées par l'AFOR et dans le but de faciliter leur mission de délimitation des villages, de certification foncière de contractualisation et de consolidation de droits concédés (articles 3 et 6).
- Les opérateurs fonciers sont tenus à un devoir d'information des bénéficiaires de l'opération intégrée, notamment : nom de la personne responsable du traitement des données ou de son représentant, nature des données collectées et finalités du traitement de ces données, destinataire des données et existence d'un droit d'accès, de rectification ou d'opposition (article 9).
- Les opérateurs fonciers sont également tenus de prendre toutes les dispositions utiles pour préserver la sécurité et la confidentialité des données collectées et traitées (article 11) et de désigner un correspondant à la protection des données et le notifier à l'Autorité de protection (article 12).

Enfin, le décret du 30 septembre 2024 indique que les données issues des enquêtes diligentées lors de l'opération intégrée doivent être collectées sous forme électronique.

A cette fin, l'AFOR a mis en place un **Système d'Information du Foncier Rural** dénommé SIFOR qui comprend les modules suivants :

- Module de Gestion des opérations sur certificat foncier ;
- Module de Gestion de la délimitation du territoire du village ;
- Modules de Gestion des contrats Agraires ;
- Module de Gestion de délivrance de certificat foncier ;
- Module d'Immatriculation d'un bien foncier objet de certificat foncier ;
- Module de gestion des droits concédés ;
- Module de gestion du registre foncier rural ;
- Module de gestion des acteurs.

Par ailleurs, l'AFOR a développé des applications qui complètent le SIFOR et qui seront mises à la disposition des prestataires au démarrage de leur contrat :

- **Un outil de collecte des données** attributaires et documentaires basé sur une architecture mobile et web (dénommé DIGIFOR). Cet outil permet la dématérialisation des liasses foncières, CF, CDC, DTV et des contrats agraires ; les signatures seront recueillies sous une forme numérique (avec remise d'un reçu au pétitionnaire). Sauf cas de force majeure, comme stipulé à l'article 4 du décret 2024-850, les données issues des enquêtes diligentées lors de l'opération intégrée sont collectées sous forme électronique. Il est vivement conseillé aux opérateurs fonciers d'utiliser l'outil DIGIFOR mis à leur disposition par l'AFOR. Toutefois l'opérateur foncier peut, s'il le souhaite, utiliser ses propres outils numériques de collecte de données à condition qu'ils soient interopérables avec le SIFOR et SCCARTO.
- **Système de Contrôle Cartographie** (dénommé « SCCARTO ») qui permet, avant leur intégration dans le SIFOR, de contrôler les données cartographiques au format Shape des DTV et CF (vérification de la présence de l'ensemble des fichiers requis, de la structure des tables, de la cohérence topologique des données, de non-empiètement des parcelles, etc...).

Ces différents outils (application de collecte, de contrôle et de stockages des données foncières issues des procédures de sécurisation foncière rurale) sont inter-opérationnels.

Les spécifications minimales des équipements informatiques nécessaires pour l'utilisation de ces outils sont données en annexe 6. En particulier, l'opérateur foncier est tenu d'utiliser ses propres tablettes numériques pour la collecte des données d'enquêtes.

La transmission automatisée des données se fera systématiquement à travers le SIFOR. Toutefois, en cas de difficultés ponctuelles notifiées par l'opérateur à l'AFOR et avec l'accord de cette dernière, les données seront transmises sur support numérique en respectant les règles de nommage, de format et de structure de fichier telles que définies dans le manuel pour la conduite d'une opération intégrée de sécurisation foncière en Côte d'Ivoire.

Au cas où ces difficultés sont imputables à l'opérateur, le contrat de l'opérateur devra prévoir les modalités contractuelles pour gérer l'incapacité de l'opérateur foncier à verser les données dans le SIFOR (par exemple, apporter une solution pour reprendre la transmission automatique des données dans un délai déterminé, sous peine d'application de pénalités de retard).

L'AFOR organisera des sessions de formation initiales et continues en fonction des besoins, au profit des opérateurs fonciers pour l'utilisation des outils développés par l'AFOR pour la production et la gestion de l'information foncière. Ces sessions seront également l'occasion d'outiller les opérateurs fonciers sur la gestion des données personnelles y compris le partage des données conformément au décret 2024-615 du 10 juillet 2024 autorisant le traitement des données à caractère personnel pour la mise en œuvre du PRESFOR

0.5 SYSTEME DE COORDONNEES DES DONNEES FONCIERES ET LEUR MODELE DE REPRESENTATION

Les données cartographiques doivent être rattachées au système de coordonnées du Réseau Géodésique de Côte d'Ivoire (RGCI). Les données géographiques collectées doivent être stockées en géométrie 2D c'est-à-dire qu'on ne fera pas correspondre au couple (X,Y) la troisième dimension de l'information géographique.

Ce système de coordonnées de la Côte d'Ivoire est composé des éléments suivants, conformément au décret N°2019-220 du 13 mars 2019 instituant un système de référence terrestre, un système de référence altimétrique et un système de représentation plane :

- Système de référence géodésique : REPERE ITRF2014 - 2010.0 ;
- Ellipsoïde : IAGRS-80 ;
- Représentation cartographique : TMCI-5.5.

0.6 CONTRÔLE QUALITÉ

L'ensemble des livrables produits par l'opérateur foncier sera l'objet d'un contrôle qualité réalisé par l'AFOR. Les modalités de ce contrôle qualité sont décrits à l'annexe 4. L'opérateur foncier doit également mettre en place un dispositif de contrôle qualité interne lui permettant de livrer à l'AFOR des dossiers complets tels que décrits dans le présent manuel et ses annexes.

0.7 DISPOSITIONS RELATIVES À L'INCLUSION SOCIALE, GENRE ET VBG/EAS/HS

Pour une prise en compte effective des enjeux relatifs à l'inclusion sociale, au genre et la lutte contre les Violences Basées sur le Genre, les Exploitations et Abus Sexuels (EAS) et Harcèlement Sexuel

dans la mise en œuvre des opérations intégrées de sécurisation foncière, il convient d'appliquer les dispositions suivantes :

1. Les opérateurs fonciers sont tenus de mettre leurs interventions en conformité avec la stratégie genre, le plan d'action en égalité des genres et le plan d'action VBG/EAS/HS de l'AFOR. Ces différents cadres s'appuient sur une approche basée sur les droits humains.
2. Les Opérateurs fonciers sont tenus d'élaborer et d'appliquer un plan d'action en égalité des genres et un plan d'action EAS/HS pour faciliter aux femmes et aux jeunes l'accès à la terre et à la sécurisation de leurs droits et pour prévenir et prendre en charge les cas de VBG/EAS/HS. Le plan d'action en égalité des genres devra définir de manière précise et planifiée les actions pour prendre en compte, de manière effective, les besoins des femmes et des jeunes et la réduction des inégalités et leur faciliter l'accès à la terre et à la sécurisation de leurs droits. L'AFOR par l'entremise de son service genre leur apportera un appui et ils s'inspireront de documents déjà élaborés par le service de l'AFOR.

Les opérateurs fonciers sont tenus de remettre périodiquement un rapport d'exécution de ce plan d'action. Le cahier des charges des contrats d'opérateurs fonciers précise la périodicité des rapports à livrer.

3. L'opérateur foncier apporte une formation spécifique à son personnel et à celui des prestataires (ou ONG) travaillant pour lui, afin qu'ils connaissent les présentes dispositions méthodologiques et qu'ils soient capables de relayer les messages ci-dessus.
4. Les opérateurs fonciers doivent désigner au sein de leur équipe, un point focal genre qui servira de correspondant pour le service genre de l'AFOR. Ces points focaux travailleront en étroite collaboration avec l'AFOR pour le suivi des activités sur la problématique menée par les OF.
5. Les opérateurs fonciers doivent identifier et former des points focaux « genre » dans les villages d'intervention. Les équipes de l'OF doivent travailler en étroite collaboration avec ces points focaux.
6. Les réunions d'information et de sensibilisation organisées dans le cadre des différents processus de l'opération intégrée de sécurisation foncière peuvent être organisées dans les villages-centres, mais il faut veiller à la présence de représentants des différents quartiers et campements rattachés à ce village. Si ces derniers sont trop nombreux ou trop éloignés du village-centre, il est nécessaire d'organiser des réunions pour les quartiers et campements qui n'ont pas pu être représentés dans les réunions du village-centre.
7. Pour la sensibilisation et l'identification des bénéficiaires des activités de certification et de contractualisation foncières, les opérateurs fonciers organiseront systématiquement des réunions spécifiques pour les femmes, en plus des réunions ouvertes à tous, dans lesquelles les femmes n'osent souvent pas prendre la parole, ni même venir. De même il faut organiser des réunions séparées avec les jeunes. À la suite de ces réunions spécifiques, une réunion de mise en commun, ouverte à tous, peut être organisée. Des comptes rendus de réunion et des listes de présences doivent être produits pour permettre à l'AFOR de faire le suivi. Pour améliorer le taux de participation des femmes aux différentes rencontres, il est nécessaire de fixer en amont un objectif en termes de nombre de femmes attendues dans ces rencontres.
8. Il faut faire comprendre aux hommes l'intérêt de l'accès de la femme à la propriété foncière et les responsabiliser davantage pour faciliter cet accès (aspects économiques, développement de la production agricole, harmonie au sein des ménages et des familles et plus grande

autonomie financière des femmes). Il faut également faciliter la prise de parole par les femmes ou par les jeunes et leur prise de conscience des droits qui sont les leurs. C'est pourquoi dans les réunions de sensibilisation, que ce soient celles dominées par les hommes ou celles organisées pour les femmes ou pour les jeunes, il faut systématiquement énoncer et faire comprendre les messages suivants :

- a. La possession de la terre et le contrôle d'autres ressources productives par les femmes ont des répercussions sur le bien-être de la famille. Lorsque les femmes sont financièrement autonomes, elles investissent dans les dépenses familiales (l'alimentation, la santé et l'éducation...).
 - b. Le transfert des droits de propriété foncière à une femme peut concerner aussi bien la femme en tant qu'épouse ou conjointe, que comme sœur, mère, fille, nièce, cousine du cédant.
 - c. Il est possible à un détenteur d'un droit foncier de céder, par morcellement, une partie de leur droit foncier à leur conjointe, sœur, fille, nièce, etc.
 - d. Les femmes ont le droit de demander à leur mari, à leur père ou à leur frère, de leur reconnaître la propriété ou la copropriété d'une terre.
 - e. Les jeunes ont le droit de demander à leurs aînés de leur reconnaître la propriété ou la copropriété d'une terre.
 - f. En cas d'héritage, toutes les filles et tous les fils ont droit à une part égale des terres appartenant à leur père ou à leur mère conformément à la Loi relative aux successions. En particulier dans le cadre de l'établissement de CF collectifs, l'ensemble des ayants-droits (les femmes comme les hommes) doit être pris en compte.
 - g. Un homme a le droit de donner des terres de son vivant à sa femme ou à ses enfants, pour les aider s'il vient à disparaître.
 - h. Les frères doivent accepter le partage de l'héritage du père avec leurs sœurs.
 - i. Les barrières culturelles empêchant les femmes d'avoir accès à la terre, chacun doit mettre tout en œuvre pour faciliter l'accès à la terre aux femmes rurales.
 - j. Favoriser l'accès aux droits fonciers à tous, c'est promouvoir les droits humains car l'égalité des genres est avant tout une question de droits humains.
 - k. L'accès à la propriété foncière des femmes nécessite une implication des hommes pour le changement des traditions, croyances, comportement et attitudes.
 - l. L'accès à la propriété foncière permet une meilleure implication et une pleine implication des femmes au sein de leur communauté et de leur famille.
 - m. L'accès à la propriété foncière améliore les conditions de vie des femmes.
 - n. Les femmes et les jeunes ont le droit de demander à l'Administration un certificat foncier pour les terres qui leur appartiennent coutumièrement.
 - o. Les femmes et les jeunes ont le droit d'exiger que leur nom figure sur un certificat foncier collectif, à côté de celui d'autres détenteurs de droits coutumiers.
9. En cas d'élaboration de listes d'identification des personnes potentiellement bénéficiaires de l'opération foncière, des femmes et des jeunes doivent participer au processus d'élaboration de ces listes.
 10. L'opérateur foncier doit vérifier que tout CVGFR comporte des représentants des femmes, des jeunes ainsi que des communautés autochtones et non autochtones. L'opérateur foncier doit encourager les femmes et les jeunes qui sont membres de CVGFR à relayer les messages cités précédemment.

11. L'opérateur foncier doit encourager et faciliter l'obtention de CF collectifs ou de contrats fonciers pour les associations, groupements et coopératives des femmes.
12. Dans les activités d'information et de sensibilisation, les opérateurs fonciers devront mobiliser des témoignages de femmes ayant déjà obtenu un certificat ou un contrat foncier.
13. Les opérateurs devront organiser et médiatiser des cérémonies de remise spéciale de certificats fonciers délivrés à des femmes.

Les opérateurs fonciers sont tenus d'adopter une approche pro-active et des mesures pour favoriser l'accès des femmes et des jeunes à la propriété foncière et à la sécurisation de leurs droits. L'encadré ci-après résume les principales attentes de l'AFOR vis-à-vis des opérateurs fonciers pour la prise en compte du genre dans leurs interventions. Ces mesures visent à promouvoir une meilleure équité foncière en facilitant l'accès sécurisé des femmes et des jeunes à la terre.

Actions obligatoires des opérateurs fonciers :

- Aligner leurs interventions sur la stratégie genre, le plan d'action en égalité des genres et le plan d'action contre les violences basées sur le genre (VBG/EAS/HS) de l'AFOR
- Élaborer et mettre en œuvre un plan d'action en égalité des genres et un plan EAS/HS.
- Former leur personnel et les parties prenantes sur ces enjeux.
- Désigner un point focal genre et travailler avec des relais locaux dans les villages.
- Organiser des réunions spécifiques pour les femmes et les jeunes en plus des réunions mixtes.
- Assurer un suivi rigoureux.

Principaux messages à diffuser :

- La reconnaissance des droits des femmes sur les terres améliore le bien-être familial et économique.
- Les femmes et les jeunes ont le droit de demander à leurs proches la reconnaissance de leurs droits sur les terres. Les femmes et les jeunes ont le droit de demander à l'Administration un certificat foncier pour les terres qui leur appartiennent coutumièrement.
- Les femmes et les jeunes ont le droit d'exiger que leur nom figure sur un certificat foncier collectif, à côté de celui d'autres détenteurs de droits coutumiers.
- L'héritage doit être réparti de manière égale entre filles et garçons selon la loi.
- L'inclusion des femmes et des jeunes dans les structures de gestion foncière est essentielle.
- L'obtention de certificats fonciers collectifs pour les groupements féminins doit être encouragée.
- Un homme, de son vivant, peut donner à sa femme une terre qui reviendra in fine à ses enfants.

Sensibilisation et changement des mentalités

- Sensibiliser les hommes sur les avantages économiques et sociaux de l'accès des femmes à la terre.
- Organiser des témoignages et des cérémonies de remise officielle de certificats fonciers aux femmes.
- Lutter contre les barrières culturelles qui freinent l'accès des femmes à la terre.

0.8 DISPOSITIONS MÉTHODOLOGIQUES RELATIVES À LA SAUVEGARDE ENVIRONNEMENTALE ET SOCIALE

Les Opérateurs fonciers sont tenus de se conformer à la législation ivoirienne en matière environnementale, d'hygiène, de salubrité, sociale et sécuritaire d'une manière générale et spécifiquement aux dispositions contenues dans leurs contrats. Ces dispositions, qui doivent être mises en œuvre par les opérateurs fonciers, concernent aussi bien son propre personnel que les personnes avec lesquelles il interagit dans le cadre de ses activités (populations locales, acteurs institutionnels, etc.).

L'OF doit élaborer et mettre en œuvre un Plan d'action de mise en œuvre des exigences Environnementales et Sociales du Programme, y compris la Gestion des Plaintes ; ce plan qui repose sur les exigences de gestion environnementale et sociale définies dans le tome 1 du Manuel des Opérations devra être validé par l'AFOR avant le démarrage des activités. L'AFOR se donne la possibilité de former l'opérateur foncier et son personnel quant aux attentes en matière environnementale et sociale.

A l'issue de la mission, une Attestation de Bonne Exécution Environnementale et Sociale sera délivrée à l'opérateur pour témoigner de ses performances dans la mise en œuvre de ces aspects.

Le tableau ci-après détaille les dispositions qui doivent figurer dans le plan d'action de mise en œuvre des Sauvegardes Environnementales et Sociales et qui doivent être appliquées dans le cadre des opérations intégrées de sécurisation foncière.

Les opérateurs fonciers sont tenus de remettre périodiquement un rapport d'exécution de ce plan d'action. Le cahier des charges des contrats d'opérateurs fonciers précise la périodicité des rapports à livrer.

En matière de sauvegarde environnementale

1. Prendre les dispositions pour la préservation de la flore :

Pour éviter au maximum l'abattage des arbres au cours de l'ouverture des layons dans les opérations de DTV et de certification foncière, il faudra sensibiliser les communautés villageoises et le personnel de l'opérateur.

2. Prendre les dispositions pour la préservation de la faune :

- En vue de se conformer à l'interdiction de la pratique de la chasse sur l'ensemble du territoire national conformément à l'arrêté n° 03/SEPN/CAB du 20 février 1974, il faudra sensibiliser les communautés intervenant dans le processus ainsi que le personnel de l'opérateur sur l'interdiction de la chasse.

3. Prendre les dispositions pour la préservation du cadre de vie et la gestion des déchets :

- Afin d'assurer une meilleure gestion des déchets, il faut sensibiliser le personnel sur la propreté des locaux (bureaux, domicile etc.) ;
- Disposer de réceptacles pour la collecte des déchets produits au bureau et prévoir leur enlèvement régulier.

En matière de santé et de sécurité

4. Prendre les dispositions pour prévenir, éliminer, réduire ou atténuer les risques d'accidents/incidents dans la mise en œuvre des opérations de sécurisation foncière rurale :

- En vue d'éviter les risques d'accidents/incidents sur le site, faire une induction sécurité pour les nouveaux travailleurs recrutés ;
- Pour faire face aux risques d'incendie dans les locaux (Bureau siège, bureaux déconcentrés et d'archivage, etc.) et par conséquent assurer la sécurité des documents fonciers, installer des extincteurs adaptés (type A) pour faire face aux risques d'incendie au sein des locaux et former le personnel sur l'utilisation des extincteurs ;
- Prendre les dispositions pour le respect des conditions de travail telles que prévues par le code du travail en vigueur et le code de conduite de l'AFOR ;
- Afin de faire face aux risques d'accidents/incidents au niveau de l'ouverture des layons pendant les opérations de DTV et du constat des limites, prévoir des Equipements de protection Individuels (EPI) adaptés, sensibiliser le personnel sur le port effectif des EPI dans l'exécution des tâches, mettre des boîtes à pharmacie à disposition des équipes de terrain et faire au besoin une convention avec les centres de santé les plus proches.

5. En cas de survenue d'un accident/incident (blessure grave, décès, accidents avec arrêt de travail, actes de violence ou protestation, les situations telles que définies par l'arrêté n°2017-017 MEPS/CAB du 02 juin 2017- concernant le travail des enfants de façon générale et spécifiquement les travaux dangereux, impacts sur la biodiversité notamment les zones légalement protégées, les espèces protégées et tout autre incident ou accident susceptible d'avoir un effet négatif important sur l'environnement, les communautés concernées, le public ou les travailleurs, qu'il y ait eu ou non préjudice) la procédure suivante doit être déclenchée et mise en œuvre :

Mesures d'ordre général

Souscription à l'assurance maladie

Souscription à l'assurance accident

Mesures d'ordre spécifique

<u>Types d'accident</u>	<u>Dispositions à prendre</u>	<u>Période</u>	<u>Responsable</u>

<u>Incident et presque accident</u>	• Apporter immédiatement les premiers soins ; • Informer immédiatement l'AFOR ; • Inscription au registre d'accident ; • Mise en place des mesures	JJ	<u>Prestataires</u>
<u>Accident bénin</u>	• Apporter immédiatement les premiers soins ; • Informer immédiatement l'AFOR ; • Inscription au registre d'accident ; • Reporting de l'information de l'accident par e-mail, appel téléphonique en moins de 48h à AFOR ; • Élaboration du flash accident ; • Analyse et élaboration du rapport d'accident ; • Mise en place des mesures	JJ et j+1	<u>Prestataires</u> avec l'appui de l'AFOR
<u>Accident grave</u>	• Apporter immédiatement les premiers soins ; • Informer immédiatement l'AFOR ; • Appel ou transfert de la victime au niveau des structures spécialisées ; • Inscription au registre d'accident ; • Déclaration de l'accident à la CNPS ; • Reporting de l'information de l'accident par e-mail, appel téléphonique en moins de 24h à AFOR pour information immédiate de la Banque mondiale ; • Elaboration du flash d'accident en moins de 48h ; • Mise en place des mesures et plan d'action ; • Analyse et élaboration du rapport d'accident	J+7	<u>Prestataires</u> avec l'appui de l'AFOR

* *Incident et presque accident : Un Incident est un évènement ayant entraîné un accident, ou qui aurait pu entraîner un accident (référentiel OHSAS 18001 ou ISO45001). Un incident n'entraînant pas une détérioration de la santé, des lésions, des dommages ou autre perte est également appelé "presqu'accident". Les incidents sont consignés dans le Registre d'accidents.*

* *Accident bénin : Un accident bénin est un accident qui n'a pas comme conséquence un arrêt de travail ou des soins pris en charge par l'Administration ou la Sécurité sociale (pas de consultation médicale, uniquement les soins légers donnés sur place). Ces accidents sont consignés dans le Registre des Accidents.*

* *Accident grave : accident ayant entraîné la mort, une incapacité temporaire ou permanente.*

En matière sanitaire

6. Prévenir la propagation des maladies

- Compte tenu des déplacements de personnes dans les zones d'exécution des travaux (Région, département, sous-préfecture, village), il faudra prévenir les risques de propagation et de contamination par des maladies comme les MST, le VIH SIDA, choléra, fièvre jaune, paludisme et autres, à travers des séances de sensibilisation avec distribution de préservatifs et de moustiquaires à l'endroit du personnel et des populations.

En matière sociale

7. Mettre en place de conditions de travail favorable pour le personnel

- Prendre les dispositions pour le respect des conditions de travail telles que prévues par le code du travail en vigueur et formaliser les relations employeurs/employés à travers des contrats ainsi que tout autre type de relation de services notamment les locations pour le logement, etc.

8. Prévenir et gérer les conflits et plaintes en matière socio-foncière

- Afin d'éviter les conflits et favoriser l'exécution des tâches, il faudra sensibiliser le personnel sur le respect des us et coutumes des populations locales ;

- Pour une meilleure attitude des équipes en charge de la mise en œuvre des opérations de sécurisation foncière rurale pour le compte de l'AFOR, l'opérateur et ses employés devront prendre connaissance et signer le code de conduite de l'AFOR annexé au présent MOI, informer, former le personnel sur le code de conduite et le vulgariser à l'ensemble du personnel et dans les zones d'intervention ; l'opérateur pourra toutefois utiliser et divulguer son code de conduite après analyse par l'AFOR ;
- Afin de prévenir et gérer les plaintes et conflits en matière de sécurisation foncière, l'AFOR a mis en place un Mécanisme de Gestion des Plaintes. (MGP). L'Opérateur foncier est tenu de:
 1. prendre connaissance du manuel du MGP, élaboré par l'AFOR ;
 2. informer et sensibiliser son personnel et les communautés rurales sur le mécanisme de gestion des plaintes et sur les modalités permettant de déposer une plainte dans le MGP ;
 3. conseiller et appuyer son personnel et les communautés rurales pour la rédaction et le dépôt des plaintes dans le MGP ;
- Il revient à l'opérateur de prendre connaissance de ce manuel, de produire un document adapté (le Plan Particulier de Gestion des Plaintes PPGP) afin de prévenir, gérer et suivre les plaintes en lien avec leurs activités. Le personnel et les communautés devront être informés et sensibilisés sur la procédure en cas de plaintes telle que prévues par PPGP) ;
- Afin de prévenir et gérer les risques liés aux Exploitations Abus Sexuels/Harcèlements Sexuels (EAS/HS), un Mécanisme de Gestion des Plaintes avec une procédure spécifique a été mise en place par l'AFOR. Le personnel de l'opérateur doit être sensibilisé à éviter les cas d'EAS/HS et la procédure de prévention et de gestion des cas doit être divulguée à l'endroit du personnel et des communautés.

0.9 DIRECTIVES VOLONTAIRES POUR UNE GOUVERNANCE FONCIÈRE RESPONSABLE

Les acteurs de la sécurisation foncière en Côte d'Ivoire doivent être informés de l'existence des « Directives volontaires pour une Gouvernance responsable des régimes fonciers applicables aux terres, aux pêches et aux forêts dans le contexte de la sécurité alimentaire nationale ».

Ces « Directives volontaires » exposent des principes et normes internationalement reconnus en vue de l'instauration de pratiques responsables concernant la gestion des régimes fonciers appliqués aux terres, aux zones de pêches et aux forêts.

À la suite de consultations auxquelles ont participé les représentants de 133 pays, issus des secteurs public et privé, de la société civile et du monde universitaire, les « Directives volontaires » ont été adoptées par le CSA dans sa 38ème session, le 11 mai 2012. Le Comité de la sécurité alimentaire mondiale (CSA) est un organisme intergouvernemental qui regroupe des représentants des États membres de la FAO, ainsi que des représentants d'organisations internationales (FAO, PAM, FIDA, Banque Mondiale), d'ONG internationales, d'organismes de recherche et de fondations.

Les « Directives volontaires » énoncent les principes fondamentaux suivants :

1. Les États doivent reconnaître et respecter tous les détenteurs de droits fonciers légitimes et leurs droits.
2. Les États doivent protéger les droits fonciers légitimes contre les menaces et les violations.
3. Les États doivent promouvoir et faciliter l'exercice des droits fonciers légitimes.
4. Les États doivent donner accès à la justice en cas de violation de droits fonciers légitimes.
5. Les États doivent prévenir les différends fonciers, les conflits violents et la corruption.
6. Les acteurs non étatiques, y compris les entreprises, sont tenus de respecter les droits de l'homme et les droits fonciers légitimes. Les entreprises devraient agir avec diligence pour éviter d'empiéter sur les droits fondamentaux et les droits fonciers légitimes d'autrui.

Les « Directives volontaires » énoncent les principes de mise en œuvre suivant :

1. Dignité humaine	6. Consultation et participation
2. Non-discrimination	7. État de droit
3. Équité et justice	8. Transparence
4. Égalité des sexes	9. Obligation de rendre compte
5. Approche holistique et durable	10. Amélioration continue

Les « Directives volontaires » formulent ensuite des recommandations détaillées qui visent à :

- améliorer la gouvernance foncière en fournissant des indications et des informations sur les pratiques acceptées au niveau international, pour mettre en place des systèmes de droits relatifs à l'utilisation, à la gestion et au contrôle des terres, des pêches et des forêts ;
- contribuer à l'amélioration et à l'élaboration des cadres politique, juridique et organisationnel qui régulent l'ensemble des droits fonciers sur ces ressources ;
- renforcer la transparence des systèmes fonciers et améliorer leur fonctionnement ;
- renforcer les capacités et le mode de fonctionnement des organismes d'exécution, des autorités judiciaires, des collectivités locales, des organisations d'agriculteurs et de petits producteurs, pêcheurs et utilisateurs de la forêt, des pasteurs, des peuples autochtones et autres communautés, de la société civile, du secteur privé, du monde universitaire, et de toute personne concernée par la gouvernance foncière.

1 PREPARATION DE L'OPERATION FONCIERE PAR L'AFOR ET DISPOSITIF DE PILOTAGE

1.1 PRÉPARATION DE L'OPÉRATION FONCIÈRE

L'AFOR réalise les activités de préparation d'une opération intégrée de sécurisation foncière décrites ci-après :

- Sans préjudices du lancement de l'opération à l'échelle nationale, l'AFOR organise des séminaires de formation à destination du Corps préfectoral, à l'échelle départementale ou régionale.
- L'AFOR s'assure que le CSPGFR est opérationnel ; au besoin, le Préfet prend une nouvelle décision de composition du CSPGFR. L'AFOR assure une formation adéquate aux membres du comité afin qu'ils puissent remplir convenablement les missions et tâches qui leur incombent.
- L'AFOR organise les formations complémentaires nécessaires au personnel des opérateurs fonciers (responsables ingénierie foncière, commissaires enquêteurs, topographes, responsables système d'information, etc.)
- L'AFOR organise des cérémonies de lancement des programmes d'opérations intégrées à l'échelle du Département en présence des autorités préfectorales, des élus locaux, des responsables des services publics départementaux, des autorités coutumières, des représentants de la société civile et des populations concernées ainsi que de l'opérateur foncier
- L'AFOR fournit au Sous-préfet, à l'OF et au CVGFR des supports didactiques ou des documents d'information destinées à être distribués aux villageois.
- L'AFOR dresse en liaison avec le Directeur Général de l'Administration du Territoire, la liste des villages programmés pour la délimitation des territoires des villages. Il transmet cette liste au Ministre chargé de l'Administration du territoire, qui fixe conjointement avec le Ministre chargé de l'Agriculture, la liste définitive des Sous-préfectures, dont les villages sont programmés pour être délimités, par arrêté.
- L'AFOR définit un identifiant unique (conforme à la numérotation IDUFICI) pour chaque village concerné par les opérations de sécurisation foncière. Cet identifiant servira pour toute transmission d'information relative au village et notamment pour la nomenclature des fichiers informatiques (cf. annexe 6).
- L'AFOR fournit à l'OF l'ensemble des informations dont elle dispose pour faciliter la détermination des terres potentiellement certifiables dans le cadre de l'opération intégrée. Ces terres correspondent à l'ensemble du territoire du village auquel il faut soustraire le domaine public, les aires protégées et les forêts classées, les terres déjà certifiées, les terres titrées, les terres ayant fait l'objet d'une concession et celles qui font partie du domaine urbain ou d'une zone touristique. Ces informations seront validées et au besoin complétées en amont par les différents services déconcentrés de l'Etat siégeant au sein des CSPGFR et seront mobilisées lors de l'examen des dossiers de CF pour vérifier le non-empiètement des dossiers de CF à valider avec des terrains non certifiables.
- L'AFOR fournit à l'OF les informations des DTV préexistantes dans la zone d'intervention (copie numérique de la liasse foncière, plan au format PDF, données cartographiques au format shape, copie numérique de l'arrêté le cas échéant).

Ces activités préparatoires peuvent couvrir plusieurs sous-préfectures constitutives d'un Département ou d'une Région.

1.2 PILOTAGE DE L'OPÉRATION INTÉGRÉE

Au niveau central se tiennent, chaque trimestre, les réunions du Comité de pilotage des opérations de sécurisation foncière rurale. Ces réunions qui réunissent les plus hautes instances des parties prenantes permettent d'apprécier le niveau d'avancement des activités, de lever les obstacles éventuels et de faire les recommandations qui conviennent. Le rôle de ce Comité est de faciliter la mise en œuvre des opérations de sécurisation foncière.

Au niveau départemental, le Préfet réunit au moins une fois par trimestre, le Corps préfectoral, les services déconcentrés de l'AFOR et des ministères techniques membres du CSPGFR ainsi que les représentants des opérateurs fonciers pour faire point des activités, identifier et lever les blocages éventuels. Il rend compte à la Direction Générale de l'AFOR.

En tant que de besoin, à un rythme mensuel, le Sous-préfet convoque les représentants des CVGFR de chaque village concerné par les opérations de sécurisation foncière dans sa circonscription, ainsi que les services déconcentrés de l'AFOR et l'opérateur foncier, afin de s'enquérir de l'avancement des activités. Le Sous-préfet rend compte au Préfet qui prend toutes les mesures nécessaires en cas de dysfonctionnements ou de blocages.

2 INGENIERIE SOCIO-FONCIERE (ISF) PREALABLE

2.1 PRINCIPES GÉNÉRAUX DE L'ISF

Les activités d'Ingénierie Socio-Foncière (ISF) visent à clarifier les droits fonciers des communautés de manière inclusive, afin de préparer et accélérer la mise en œuvre des opérations techniques de sécurisation foncière. Il s'agit de créer les conditions favorables à la sécurisation foncière, de susciter l'adhésion des acteurs locaux pour que les enquêtes soient fluides, claires et complètes, d'identifier et lever les blocages en cours d'intervention, d'assurer la durabilité de la gouvernance foncière en vue de participer au renforcement durable de la cohésion sociale. Les activités d'ISF sont de deux types : les activités préalables et les activités complémentaires accompagnant chaque processus

Les activités d'ISF préalables, menées avant le démarrage des processus de DTV, CF, CDC, Ct contribuent à l'information sur les règles de droits, à la clarification des droits que se reconnaissent entre eux les acteurs sociaux et au renforcement des capacités de gestion foncière locale. Elles vont ainsi permettre de créer les conditions favorables au bon déroulement des autres processus de sécurisation foncière rurale et réduire les risques de ralentissement voire de blocage. Il s'agit aussi de garantir la cohésion sociale et de préserver la paix sociale.

En ingénierie socio-foncière, le dialogue social est un processus de discussion, concertation, voire négociation entre les différentes composantes sociales d'un village. Il permet de clarifier les droits fonciers que se reconnaissent les acteurs sociaux. Ce dialogue social doit être :

- participatif, car il ne suffit pas d'informer les populations du contenu de la loi ; il faut créer les conditions permettant la participation à la définition des solutions aux problèmes à résoudre et donc leur appropriation par les personnes concernées ;
- inclusif, car toutes les composantes sociales du village doivent participer au dialogue social, qu'il s'agisse des femmes, des jeunes ou des minorités communautaires.

L'ISF préalable comporte :

- un **“dialogue social de base”** mené à travers des activités obligatoires qui permettent de clarifier les règles, étatiques ou coutumières, ainsi que le rôle des acteurs sociaux et les possibilités qui leur sont offertes dans les opérations de sécurisation foncière rurale ;
- un **“dialogue social renforcé”**, mené à travers des activités qui renforcent la clarification des droits fonciers que se reconnaissent les acteurs sociaux, réduisent les risques de blocages et facilitent la mise en œuvre des processus de sécurisation foncière rurale. .

Ces activités vont permettre :

- 1) d'informer et de sensibiliser l'ensemble des acteurs locaux sur les droits qui leur sont garantis par les textes juridiques, sur les outils qui permettent de constater ou de consolider ces droits et sur les procédures qui vont être mises en œuvre au cours de l'opération intégrée,
- 2) de sensibiliser et former les acteurs locaux aux enjeux en termes de prise en compte du genre et sauvegardes sociales et environnementales,
- 3) de susciter l'adhésion à l'opération des détenteurs de droits fonciers coutumier ou de droits d'usage et de faciliter leur mobilisation,
- 4) d'expliquer les principes de la démarche systématique, notamment la prise en compte exhaustive de l'ensemble des parcelles foncières et des ayants-droits, et la gratuité de l'intervention.
- 5) de disposer d'une connaissance suffisante des réalités socio-foncières dans le village,
- 6) aux communautés locales, de s'entendre sur les modalités locales d'accès au certificat foncier ou au contrat foncier en favorisant le dialogue au sein des communautés et entre communauté,
- 7) au besoin, de restaurer la confiance entre les exploitants allogènes et allochtones d'une part et les détenteurs de droits coutumiers ou tuteurs d'autre part,
- 8) de disposer d'un CVGFR conforme au cadre réglementaire et représentatif de l'ensemble des acteurs locaux et avec des membres convenablement formés.

Ces activités doivent être conduites avec le plus grand soin afin de fluidifier, ensuite, le déroulement des autres processus (DTV, CF, Ct) et de limiter les risques de ralentissement ou de blocage de l'opération et les risques de survenance de conflits, notamment au sein des familles et entre les communautés autochtones, allochtones ou allogènes.

Un Comité Sous-Préfectoral de supervision de la mise en œuvre des activités de l'Ingénierie Socio-Foncière, dénommé CSPISF et placé est sous l'Autorité du Sous-préfet, est mis en place au niveau de chaque sous-préfecture est chargé de suivre et de superviser les activités d'ingénierie socio-foncière réalisées dans l'ensemble des villages de la sous-préfecture concernés par l'opération. L'AFOR doit s'assurer de l'opérationnalité du CSPSISF.

Ce CSPISF peut se réunir selon une composition simplifiée comprenant les acteurs suivants :

- **Le Sous-Préfet** qui sera le garant du bon déroulement du processus et présidera le CSPISF créé au niveau de la sous-préfecture ; son implication dans ces activités renforcera la crédibilité de l'opération et au besoin permettra de contribuer à dénouer des situations foncières villageoises complexes. Le Sous-préfet rend compte au Préfet qui prend toutes les mesures nécessaires en cas de dysfonctionnements ou de blocages.
- **L'opérateur foncier** en charge de mettre en œuvre dans les villages les activités de l'ingénierie socio-foncière, directement ou en ayant recours aux services d'organisations de

la société civile.

- **le Gestionnaire du Bureau Foncier Sous-préfectoral** et en charge du suivi des activités de l'OF au niveau sous-préfectoral, notamment dans la formalisation de la contractualisation foncière et du secrétariat CSPISF.

Le CSPISF peut également se réunir, sur convocation de son président, si possible à un rythme trimestriel, selon une composition élargie comprenant les acteurs précédemment cités ainsi que :

- Un représentant des autorités coutumières des villages de la Sous-Préfecture ;
- Un représentant des communautés villageoises au sein du Comité Sous-Préfectoral de Gestion Foncière Rurale (CSPGFR) ;
- Un représentant des communautés allochtones des villages de la sous-préfecture ;
- Un représentant des communautés allogènes des villages de la sous-préfecture ;
- Une représentante des associations féminines de la sous-préfecture ;
- Un représentant des organisations de la société civile (OSC) exerçant en milieu rural.

Du fait de la diversité régionale et même intrarégionale des situations socio-foncières villageoises, le processus ISF doit être conduit avec discernement de manière à adapter les modalités de réalisation des activités d'ingénierie socio-foncière, tant en termes d'approches qu'en termes de niveau d'approfondissement.

La réalisation de ces activités d'ISF préalables se fait avant le démarrage des trois autres processus. Pour autant, les processus DTV, CF, CDC et Ct ne doivent pas être considérés comme de simples processus « techniques » de levés parcellaires et de remplissage de formulaires mais doivent aussi être accompagnés d'activités continues d'ISF, notamment si l'on constate une adhésion insuffisante des populations villageoises à la certification ou à la contractualisation foncières ou la survenue de blocages ou de conflits. Ainsi l'ISF « complémentaire » comporte notamment des activités suivantes :

- Information et sensibilisation
- Facilitation
- Formation et encadrement
- Médiation

2.2 DÉTAIL DES ACTIVITÉS D'ISF À L'ÉCHELLE D'UN VILLAGE

Les activités du processus d'ISF préalable sont :

- 1) Prise de contact avec le corps préfectoral et les villages d'intervention
- 2) Déclaration d'ouverture de l'opération dans le village
- 3) Tenue de la cérémonie d'ouverture de l'opération intégrée
- 4) Élaboration du calendrier et présentation des premières activités d'ISF préalable (n°5 à 10)
- 5) Information, sensibilisation des acteurs villageois et dialogue communautaire
- 6) Mise en circulation des cahiers d'intention
- 7) Diagnostic du CVGFR et décision éventuelle du Sous-préfet
- 8) Formation des membres du CVGFR
- 9) Enquêtes sur l'organisation socio-foncière du village et rédaction du ROSOF
- 10) Réunions sous-préfectorales
- 11) Mise en œuvre des activités du dialogue social renforcé

12) Mise en œuvre des procédures pour l'établissement de l'état-civil

13) Rapport sur le déroulement des activités ISF

Toutefois, certaines de ces étapes peuvent être mises en œuvre simultanément. Le chronogramme indicatif suivant permet de mieux exposer la façon dont ces activités doivent s'enchaîner.

Tableau 1
Chronogramme indicatif des activités de l'ISF préalable

Semaine	Durée																
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Prise de contact	1 j	X														
2	Déclaration d'ouverture de l'opération	1 j	X														
3	Cérémonie d'ouverture de l'opération intégrée	1 j			X												
4	Élaboration du calendrier et présentation des 1ères activités ISF	1 j			X												
5	Information, sensibilisation et dialogue communautaire	jusqu'à fin															
6	Mise en circulation des cahiers d'intention	jusqu'à fin															
7.a	Diagnostic du CVGFR	1 sem															
7.b	Mise en conformité du CVGFR	5 à 10 j															
7.c	Décision du Sous-préfet sur le CVGFR	1 j			X												
8	Formation du CVGFR	3 sem															
9	Rapport sur l'Organisation Socio-Foncière	3 sem															
10	Réunions du CSPISF	1 j	X					X				X					X
11.a	Choix des activités du dialogue social renforcé	1 j						X									
11.b	Calendrier des activités de dialogue social renforcé	1 j						X									
11.c	Mise en œuvre du dialogue social renforcé	8 sem															
12	Procédures permettant d'établir l'état-civil	8 sem															
13	Rapport sur le déroulement des activités ISF	1 sem							X								
	Autres processus : DTV	jusqu'à fin															
	Autres processus : CF	jusqu'à fin															
	Autres processus : CDC	jusqu'à fin															
	Autres processus : Ct	jusqu'à fin															

L'annexe 2 contient un guide d'activité ISF et l'ensemble des supports et modèles de documents à utiliser pour la conduite de l'ISF. L'opérateur foncier est tenu d'appliquer l'ensemble des dispositions figurant dans ce guide.

2.2.1 Prise de contact

Le Sous-préfet organise une rencontre de prise de contact entre l'opérateur foncier et les représentants du village :

- Présentation de l'OF ;
- Présentation de l'opération ;
- Le Sous-préfet demande au village son adhésion à l'opération et de faciliter les activités de l'OF à conduire dans le village ;
- Fixation d'une date pour la tenue de la cérémonie d'ouverture des opérations dans le village.

2.2.2 Déclaration d'ouverture de l'opération dans le village

Au terme de la cérémonie de prise de contact le Sous-préfet signe la déclaration officielle d'ouverture de l'opération intégrée de sécurisation foncière et d'ouverture des enquêtes officielles.

Cette déclaration annonce la date de la cérémonie d'ouverture de l'opération et des enquêtes officielles dans le village, convoque toutes les personnes intéressées à cette cérémonie et indique si le territoire du village doit ou non faire l'objet de délimitation.

La déclaration est affichée à la Préfecture, dans les Sous-préfectures, dans les services déconcentrés de l'Agence Foncière Rurale et du ministère en charge de l'Agriculture et dans les villages concernés, y compris les villages limitrophes des villages où se déroulent une opération intégrée.

La déclaration d'ouverture est relayée par les crieurs publics, les griots ou par tout autre moyen servant habituellement à la diffusion des messages dans les villages.

L'opérateur foncier prend en charge les frais et tâches pour l'affichage de la déclaration et le recours aux crieurs, griots ou aux autres moyens de diffusion des messages.

2.2.3 Tenue de la cérémonie d'ouverture de l'opération intégrée

Sous l'autorité du Sous-préfet, l'opérateur foncier organise avec soin les aspects pratiques de cette réunion ainsi que le déroulement des débats.

Le Sous-préfet préside la cérémonie d'ouverture de l'opération intégrée de sécurisation foncière et des enquêtes officielles.

Le Sous-préfet présente l'opération intégrée de sécurisation foncière en tant qu'action de l'État dans le village. Il présente également l'opérateur foncier qui a été chargé de mener des enquêtes pour le compte de l'État.

D'autres représentants de l'Administration peuvent également être associés à l'évènement.

L'opérateur foncier présente son personnel chargé des activités dans le village ainsi que les grandes lignes des activités qui sont proposées aux habitants du village.

2.2.4 Élaboration du calendrier et présentation des 1ères activités ISF

À l'occasion de la cérémonie d'ouverture ou dans les jours qui suivent, l'OF présente les premières activités de l'ISF et répond aux questions des villageois. Ces discussions aboutissent à la validation d'un calendrier prévisionnel des premières activités de l'ISF.

Ce calendrier est communiqué, pour information, au Sous-préfet.

2.2.5 Information/sensibilisation des acteurs villageois

L'opérateur foncier apporte aux populations concernées par l'opération intégrée une information et une sensibilisation qui couvrent non seulement le processus ISF mais aussi les autres processus de sécurisation foncière (DTV, CF, CDC, Ct), jusqu'à la fin de l'opération.

Des séances d'explication en plénière ou en groupes (femmes, jeunes, etc...) sont organisées. Après la cérémonie d'ouverture, l'opérateur foncier organise des réunions en séance publique ou en petits groupes, afin d'expliquer :

- les principes des lois concernant le foncier rural ;
- les outils de la sécurisation foncière (DTV, CF, CDC, contrats, etc.) ;
- les principales étapes des différentes procédures de sécurisation foncière ;

- les principes de l'approche systématique et de la gratuité des opérations pour les demandes exprimées au cours de l'opération ;
- les dispositions relatives à l'état-civil (Code de la nationalité, modalités permettant d'obtenir des documents d'identité)
- les principes de la gestion foncière inclusive
- les dispositions relatives à l'inclusion sociale, genre et VBG/EAS/HS et à la sauvegarde environnementale et sociale.

L'opérateur foncier doit tenir avec les populations concernées et leurs comités villageois de gestion foncière rurale (CVGFR) toutes les réunions nécessaires à l'explication de l'objet et des modalités d'exécution des processus de sécurisation foncière : réunions avec les CVGFR, réunions en petits groupes de villageois (focus groupes), notamment à l'intention des femmes ou des jeunes, rencontres intercommunautaires, réunions générales du village, rencontres inter-villages...

Pour réussir sa mission, il organise également des réunions de sensibilisation à l'intention des "cadres" originaires du village mais travaillant en ville.

De même, il forme des acteurs locaux en tant que « relais d'information », à qui les autres villageois peuvent s'adresser pour trouver de l'information et auprès desquels l'OF ou l'AFOR peuvent déposer de la documentation didactique.

Un Manuel de sensibilisation sur la sécurisation foncière rurale sera mis à la disposition de l'OF par l'AFOR pour servir d'outil de référence principale pour la conduite de ses activités d'information et de sensibilisation : liste et nature des actions à mener, acteurs ciblés, messages à véhiculer, supports de communication et canaux de diffusion des messages à utiliser. La démarche devra s'appuyer sur une mobilisation soutenue des représentants de l'Administration, notamment territoriale, pour renforcer l'efficacité de son dispositif d'information et de sensibilisation. Le contenu des messages vulgarisés par l'OF, en français ou en langue locale, devra être conforme au cadre juridique en vigueur, au contenu du manuel d'opération et aux supports de communication élaborés par l'AFOR. Il est attendu de la part des opérateurs fonciers la mise en œuvre des activités d'information et de sensibilisation sous des formes adaptées au niveau local. Ainsi des « fêtes du foncier » pourront être organisées, avec par exemple le recours à des représentations théâtrales, l'organisation de jeux de rôles, la projection de films de rôles, l'organisation de spectacles danses et musiques, etc. afin de toucher le plus grand nombre de personnes et de faciliter leur adhésion à l'opération d'enregistrement systématique des droits.

2.2.6 Mise en circulation des cahiers d'intentions

L'objet des cahiers d'intention est de produire une première liste de personnes intéressées par l'obtention d'un document de sécurisation foncière. L'opérateur foncier fait circuler ces cahiers dans le village, notamment au moment de la cérémonie d'ouverture et lors des différentes séances d'information et de sensibilisation. Il les utilise pour indiquer aux intéressés la procédure de sécurisation foncière rurale la plus adaptée à leur situation : CF, CDC ou Ct.

2.2.7 Diagnostic du CVGFR

L'opérateur foncier étudie la représentativité du CVGFR et le respect des dispositions relatives à l'inclusion sociale et au genre. L'opérateur foncier doit notamment veiller à ce que chaque CVGFR comporte des représentants des femmes, des jeunes ainsi que des communautés autochtones et non autochtones.

L'opérateur foncier doit également apprécier s'il est pertinent de recommander que le CVGFR comporte également des détenteurs de droits coutumiers sur les terres du village mais n'habitant pas

dans le village. Ce dernier point est notamment important dans le cas des villages qui ont été installés sur des terres dont les droits coutumiers sont détenus par les habitants d'un village voisin.

Sur la base du diagnostic du CVGFR établi dans le cadre de l'enquête, et en cas de dysfonctionnement, en cas de nécessité ou en cas d'absence de CVGFR fonctionnel, l'opérateur foncier doit en référer au Sous-préfet concerné ou à l'AFOR. Le Sous-préfet ou l'AFOR décide des dispositions idoines qui doivent éventuellement être prises.

Le cas échéant, le Sous-préfet prend des dispositions pour que le CVGFR réponde aux exigences de représentativité et signe une nouvelle décision de composition du CVGFR. Pour rappel, le décret n°2019-264 prévoit que le CVGFR doit inclure le chef du village ou son représentant, le chef de terre ou son représentant, les chefs de lignages ou les chefs des grandes familles, deux représentants des communautés non autochtones, un représentant de la jeunesse, une représentante des femmes et toutes personnes utiles à la bonne fin des travaux du comité.

Si le Sous-Préfet a pris une nouvelle décision pour ajuster la composition du CVGFR, c'est la copie de cette dernière décision qui doit être transmise à l'AFOR ; dans le contraire c'est la copie de l'ancienne décision qui est transmise à l'AFOR.

2.2.8 Formation des membres du CVGFR

Une fois le CVGFR constitué conformément aux exigences de représentativité, l'opérateur foncier doit lui apporter une formation (responsabilités et rôles à jouer dans tous les processus de sécurisation foncière) et contribuer à son organisation interne (règlement intérieur, répartition des tâches, etc.). La formation porte également sur la mise en place, la gestion et la conservation des différents registres fonciers villageois (registre des demandes, registre des accords et opposition, cahier des contrats).

À l'issue de cette formation, le président du CVGFR signe une attestation de bonne exécution de la formation du CVGFR et remplit une fiche d'évaluation.

Toutes les formations seront exécutées en prenant en considération les personnes vulnérables (femmes enceintes, handicapées, etc.). Les messages doivent être compréhensibles et éventuellement traduits en langue locale et dans les langues des différentes communautés du village.

2.2.9 Réalisation d'une enquête sur l'organisation socio-foncière du village

Cette enquête doit permettre de comprendre l'histoire de la création du village, son organisation sociale, sa gouvernance foncière ainsi que les installations successives des communautés migrantes.

Du point de vue social, il s'agit notamment d'identifier : les autorités coutumières ou administratives, les grandes familles, les représentants éventuels des femmes, des jeunes et des communautés non autochtones, les cadres originaires du village mais travaillant en ville, la liste des campements et des quartiers rattachés au village, la liste des villages voisins, l'existence éventuelle de divers types d'organisations communautaires, mutualistes ou coopératives, les principales infrastructures sociales (écoles, santé, etc.).

Du point de vue foncier, il s'agit de savoir si le village dispose déjà d'un CVGFR, s'il a déjà bénéficié de l'intervention d'un projet de sécurisation foncière, s'il y a des personnes du village qui sont déjà détentrices d'un certificat foncier ou d'autres documents de sécurisation foncière et si par ailleurs il est en proie à de litiges fonciers avec ses voisins ou avec un domaine appartenant à l'État.

Dans le cadre de cette enquête, s'il y a lieu, une attention particulière sera portée sur les enjeux de sécurisation foncière liés au pastoralisme, notamment en ce qui concerne les espaces de pâturage ou de mobilité du bétail, l'existence d'accords écrits ou verbaux entre éleveurs et détenteurs de droits fonciers pour l'usage des terres, et l'existence de servitudes susceptibles d'inscription dans le cahier des charges du certificat foncier :

- existence d'aire de pâturage privée (au sens du décret du 8 décembre 2021 fixant les modalités de création, d'aménagement et d'exploitation des aires de pâturage exclusives et des sites de pâturage privés) susceptible de faire l'objet d'un certificat foncier collectif
- existence d'accord entre détenteurs de droits fonciers coutumiers certifiables et éleveurs susceptibles d'une contractualisation sous formes de contrats « agro-pastoraux » qui confère à un éleveur pendant une période définie un droit d'usage sur la parcelle de culture concernée (cf. décret n°2023-59 du 1er février 2023 fixant les modalités de mise en œuvre des tandems agropastoraux).
- existence de servitudes (comme droit passage du bétail ou de vaine pâture à certaines périodes de l'année) qui pourraient être inscrites au cahier des charges du certificat foncier au titre de la « liste des servitudes particulières ».

A partir de cette enquête, l'Opérateur foncier détermine le profil socio-foncier du village de manière à proposer au CSPISF une déclinaison des outils d'ISF adaptée au village en question pour mener à bien ces activités d'ingénierie socio-foncières.

2.2.10 Réunions périodiques du Comité sous-préfectoral d'Ingénierie Socio-Foncière

Le Sous-préfet en tant que Président du comité sous-préfectoral de supervision des activités de l'ingénierie socio-foncière (CSPISF) convoque et préside des réunions périodiques avec les représentants de l'AFOR, de l'opérateur foncier et, s'il le juge utile, des villages concernés par les opérations.

2.2.11 Mise en œuvre des activités de dialogue social renforcé

Sur la base du rapport sur l'organisation socio-foncière du village, le Sous-préfet peut décider de dispenser de la réalisation de tout ou partie des activités ci-dessous :

- Cartographie sommaire des blocs de famille : cette activité permet aux habitants d'un village d'indiquer sur une affiche, au format A0 ou A1, imprimée par l'opérateur foncier et ayant pour fond une image satellite en Open Source ;
- Rapprochement entre les parties, qui est une forme de dialogue social entre 2 parties en litige et qui peut rester informel ou aboutir à la signature d'un « Procès-verbal de règlement d'un litige foncier » ;
- Clarification intrafamiliale des droits fonciers, qui aboutit à la signature de PV de Clarification intrafamiliale des droits fonciers ;
- Négociation d'accords intercommunautaires, qui peuvent prendre plusieurs formes adaptées à partir des modèles suivants :
 - charte tuteur-plantier,
 - protocole de gestion foncière.

Dans le cas où une activité de dialogue social renforcé devrait s'achever sans avoir abouti à la formalisation d'un document, l'opérateur foncier rend compte de la situation au Sous-préfet qui en prend acte en signant un PV de constat d'achèvement du dialogue social renforcé pour le village concerné.

2.2.12 Rapport général sur le déroulement des activités ISF

À la fin des activités ISF, l'opérateur foncier rédige un rapport général sur les activités ISF pour chaque village décrivant l'ensemble des activités réalisées, avec leur contenu, les dates auxquelles elles ont été réalisées, les participants ainsi que les difficultés éventuellement identifiées et les réactions des populations concernées. Une section de ce rapport rend compte des actions d'information relatives à l'inclusion sociale, genre et VBG/EAS/HS et à la sauvegarde environnementale et sociale.

Seront annexés à ce rapport :

- La déclaration d'ouverture de l'opération dans le village
- La liste de présence et le procès-verbal avec photos d'illustration de la cérémonie d'ouverture
- Le rapport d'enquête sur l'organisation socio-foncière du village
- Le rapport de diagnostic du CVGFR
- La décision de composition du CVGFR
- L'attestation d'exécution de la formation des membres du CVGFR + listes de présence
- Les documents formalisant les accords intra-villageois
- Le cas échéant, la cartographie sommaire des blocs de famille.

L'OF se conformera au guide de mise en œuvre des activités de l'ISF mis à la disposition des opérateurs fonciers et des autres acteurs par l'AFOR (cf. Annexe 2). Il pourra néanmoins compléter les activités ISF par des activités complémentaires qu'il jugera utiles.

2.3 PRODUITS FINAUX À LIVRER PAR L'OPÉRATEUR FONCIER AU TITRE DES ACTIVITÉS ISF

Pour chaque village, au titre des activités ISF, l'opérateur fournira les livrables suivants :

Destinataires	CVGFR	CSPI SF	AFOR	Contient des données personnelles
Format document	Papier	Numérique	Numérique	
Déclaration d'ouverture de l'opération intégrée et des enquêtes officielles (Formulaire E02c de la liasse)	0	0	1	Non
Liste de présence de la cérémonie d'ouverture	0	0	1	Oui
Rapport de diagnostic du CVGFR	0	1	1	Non
Décision sous-préfectorale de composition du CVGFR	1	0	1	?
Rapport d'enquête sur l'organisation socio-foncière du village	1	1	1	Non
Attestations d'exécution des formations des CVGFR + listes de présence	0	0	1	Oui
Cartographie sommaire des blocs de famille (*)	0 ou 1 (*)	1 (*)	0 ou 1 (*)	Non
Autres documents résultant du dialogue social renforcé (*) : PV de règlement des litiges, PV de clarification intra-familiale, charte tuteurs-plantiers, protocole de gestion foncière, etc. et/ou PV de constat d'achèvement du dialogue social renforcé. (cf. annexes Erreur ! Source du renvoi introuvable. à Erreur ! Source du renvoi introuvable.)	1(*)	1 (*)	1(*)	Non

Rapport général ISF, y compris : - Chapitre 4 sur les activités d'information et de sensibilisation	1	1	1	Non

(*) Optionnel, si demandé par CSPIF ou réalisé par l'OF de sa propre initiative

3 DÉLIMITATION DES TERRITOIRES DE VILLAGES

Les prérequis pour le démarrage des activités DTV sont :

- Activités préparatoires terminées,
- Déclaration officielle d'ouverture de l'opération intégrée de sécurisation foncière et des enquêtes officielles signée et affichée dans le village,
- Cérémonie de lancement réalisée.

Le processus de DTV est conduit conformément au décret n° 2019-263 du 27 mars 2019 portant définition de la procédure de délimitation des territoires des villages (cf. annexe 1).

Avec la liasse dématérialisée, les signatures sont recueillies sous forme numérique et éventuellement accompagnées des empreintes (index main gauche) et d'une photo des personnes signataires.

La remise des livrables à l'AFOR se fait conformément aux dispositions présentées au point 0.3 « Modalités de production et gestion de l'information ».

Les activités à réaliser sont décrites ci-après.

3.1 CONSTITUTION DE L'ÉQUIPE D'ENQUÊTE

Acteur	Actions
OF	L'opérateur foncier soumet au DG de l'AFOR la liste des commissaires-enquêteurs retenus pour l'opération par zone d'intervention
AFOR	Les commissaires-enquêteurs sont nommés par le DG de l'AFOR La décision de nomination est communiquée à l'opérateur foncier et au Corps préfectoral
OF	Le Commissaire-enquêteur constitue l'équipe d'enquête : 2 représentants de la chefferie et 2 représentants des CVGFR du village concerné et des villages limitrophes, un représentant du gestionnaire de chaque domaine appartenant à une personne publique et limitrophe avec le village à délimiter ainsi que toute personne utile à la bonne fin de l'enquête. Pour chaque tronçon de limite, l'équipe d'enquête peut se réduire aux représentants des villages ou domaines concernés par ce tronçon.
Sous-préfet	La composition de l'équipe d'enquête est fixée par décision du Sous-préfet.

3.2 RECUEIL DE L'HISTOIRE DE LA CONSTITUTION DU TERRITOIRE DU VILLAGE

Acteur	Actions
Sous-préfet	Le Sous-préfet convoque une séance publique pour la réalisation de l'enquête sur l'historique de la constitution du village. Le délai de convocation est de 15 jours. La convocation est annexée au procès-verbal d'enquête de l'historique.

OF	Le Commissaire-enquêteur assermenté de l'OF recueille l'histoire de la constitution du territoire du village lors de la séance publique. Un représentant du village à délimiter, désigné par le chef du village, répond aux questions du commissaire-enquêteur (cf. questionnaire de la liasse foncière). Le commissaire enquêteur dresse un procès-verbal d'enquête sur l'historique de la constitution du territoire du village, séance tenante. Il en donne lecture et le fait signer par le déclarant. Le commissaire-enquêteur peut prendre également les déclarations de tous les sachants. Dans ce cas, ces derniers signent également le procès-verbal de l'enquête. Ce PV est également signé par le commissaire enquêteur et les membres de l'équipe d'enquête. Lorsque le recueil de l'historique de la constitution du territoire du village révèle qu'il a été installé sur le territoire d'un autre village qui consent ou non à lui céder une partie de son territoire, mention en est faite au procès-verbal d'enquête de l'historique.

3.3 CONSTAT DES TRONÇONS DE LIMITES DU TERRITOIRE DE VILLAGE

Acteur	Actions
OF	Le Commissaire-enquêteur organise des rencontres entre les représentants des différents villages concernés. L'opérateur foncier prend les mesures nécessaires, y compris sous forme d'appui financier, pour faire matérialiser provisoirement par les villageois les limites du territoire du village à délimiter, tronçon par tronçon, avec l'accord et en présence des représentants des villages ou domaines concernés par chaque tronçon.
OF + Equipe d'enquête	Les représentants des villages ou domaines concernés par chaque tronçon procèdent ou font procéder à la matérialisation provisoire des limites (notamment par layonnage, piquetage ou rubanage).
OF + Equipe d'enquête	Lorsqu'un tronçon de limite a fait l'objet d'une matérialisation provisoire, l'opérateur foncier s'y rend en présence du commissaire-enquêteur, des représentants des villages et domaines concernés et de tout sachant, pour établir le PV de constat du tronçon de limites qu'il signera avec le commissaire-enquêteur, les membres de l'équipe d'enquête, les représentants des villages concernés par le tronçon considéré et toute personne présente. Tous les villages concernés par les points nodaux signent le PV de constat de limite. Les tronçons de limites ayant fait l'objet d'un PV de constat doivent être numérotés, de façon à pouvoir établir une correspondance avec les fichiers cartographiques de ces tronçons.
OF	L'OF ajoute ces PV et leurs annexes au dossier de délimitation du territoire du village, dont il assure la conservation à ce stade de la procédure.

Cas particulier : Limite entre un village et un domaine appartenant à une personne publique

OF	Dans le cas où le territoire d'un village comporte une limite contigüe avec un domaine appartenant à l'État ou à une collectivité publique, l'opérateur foncier demande au gestionnaire de ce domaine de lui fournir l'acte juridique établissant les limites de ce domaine, si cette information n'a pas déjà été récupérée précédemment.

Gestionnaire du domaine	Ce gestionnaire transmet l'acte juridique à l'opérateur foncier qui le joint au dossier. Si le gestionnaire du domaine tarde à présenter l'acte juridique, l'opérateur foncier en réfère à l'AFOR.
OF	L'OF ajoute cet acte juridique et ses annexes au dossier de délimitation du territoire du village, dont il assure la conservation à ce stade de la procédure.
OF	Lorsque l'acte juridique est présenté, l'opérateur foncier est tenu de s'y conformer pour établir la position et faire procéder à la matérialisation provisoire du tronçon de limite entre le village et le domaine appartenant à l'État ou à une collectivité publique. Un représentant du gestionnaire du domaine est associé à l'équipe d'enquête pour la matérialisation provisoire de ce tronçon de limite. L'OF doit tout faire pour prévenir suffisamment à l'avance le gestionnaire de la séance de matérialisation et s'assurer de sa présence afin d'éviter des déplacements répétés (cf. infra, cas d'absence).

Cas d'absence :

Sous-préfet	En cas d'absence du représentant d'un village ou domaine concerné par un tronçon de limite lors d'une rencontre organisée par le Commissaire-enquêteur, une nouvelle rencontre est convoquée par le Sous-préfet. En cas d'absence à la rencontre convoquée par le Sous-préfet, un délai d'un mois est accordé au dit village pour préciser sa limite avec le village à délimiter. Sur une nouvelle convocation du Sous-préfet, chaque tronçon de limite est provisoirement matérialisé selon les indications des membres présents de l'équipe d'enquête et en présence du Sous-Préfet ou de son représentant.

Gestion d'un désaccord :

Sous-préfet	En cas de désaccord empêchant la matérialisation provisoire d'un tronçon de limite, un délai d'un mois est accordé aux représentants des villages ou domaines concernés pour s'entendre sur leurs limites communes. À l'issue de ce délai, le Sous-préfet convoque une nouvelle rencontre entre les villages ou domaines concernés afin qu'ils trouvent une issue au litige. Si le désaccord persiste, le Sous-Préfet saisit le Préfet du département
Préfet	Après analyse, le Préfet prend la décision de faire implanter des bornes provisoires par l'opérateur foncier sur les limites, en tenant compte du litige. Si le tronçon de limite litigieux concerne deux départements distincts, la décision de faire implanter les bornes provisoires est prise conjointement par les Préfets concernés.
OF	L'OF ajoute cette décision au dossier de délimitation du territoire du village, dont il assure la conservation à ce stade de la procédure.

3.4 BORNAGE DES TRONÇONS DE LIMITES DU TERRITOIRE DU VILLAGE

Acteur	Actions
OF	L'opérateur foncier fournit et pose des bornes sur chaque tronçon de limite provisoirement matérialisé, aux intersections de limites et aux points de changement de direction. La distance maximale entre deux (2) bornes consécutives et le format des bornes sont fixés par les normes en vigueur concernant la matérialisation des limites (cf. annexe 3).
OF	L'opérateur foncier procède au levé des coordonnées des points d'intersections de limites et des points de changement de direction selon les normes en vigueur. Il doit les rattacher au réseau géodésique national, avec une précision de l'ordre du mètre.
OF	L'OF informe les villageois de la possibilité de matérialiser durablement les limites entre villages en plantant des arbres, en complément des bornes.

3.5 ÉTABLISSEMENT DE LA CARTE PROVISOIRE DU TERRITOIRE DU VILLAGE

Acteur	Actions
OF	Lorsque tous les tronçons des limites du village ont été bornés et levés, l'opérateur foncier confectionne la carte provisoire dudit village. La présentation de la carte doit se conformer à la charte graphique de l'AFOR. Les tronçons sont numérotés de façon à pouvoir établir la correspondance avec les PV de constat de limites correspondants. L'opérateur foncier transmet à l'AFOR les shapefiles de tous les tronçons de limite, avec les villages limitrophes, avec les aires protégées et forêts classées ou autres types de limites (domaine urbain, etc.) ainsi que les PV de constat de limite.
OF	L'opérateur foncier transmet à l'AFOR tous les éléments constitutifs du dossier provisoire.
AFOR	L'AFOR procède par sous-traitance avec le BNETD/CIGN à deux contrôles. Le premier contrôle concerne la qualité physique des bornes et la qualité des mesures des coordonnées des bornes selon la norme ISO 2859-1 (contrôle par échantillonnage). Le second contrôle porte, pour chaque dossier, sur la conformité de l'ensemble du dossier provisoire comprenant toutes les pièces élaborées jusqu'à cette étape. À l'issue de ces contrôles, l'AFOR informe l'opérateur foncier des points qui doivent être complétés ou corrigés pour l'établissement du dossier définitif.

3.6 ORGANISATION DES SÉANCES DE PUBLICITÉ DES RÉSULTATS DE L'ENQUÊTE

Acteur	Actions
OF	Le dossier complet de l'enquête de délimitation du territoire du village (comprenant le dossier technique du plan provisoire et le PV de l'historique de la constitution du territoire dudit village) est soumis à une publicité d'un (1) mois. L'opérateur foncier et le commissaire-enquêteur organisent la publicité.

OF	L'annonce du lieu et de la date de la tenue de la séance publique d'ouverture de la publicité des résultats de l'enquête est faite par affichage à la Sous-préfecture, dans les sous-préfectures voisines, dans les services déconcentrés de l'Agence Foncière Rurale et du ministère en charge de l'Agriculture, au village concerné et dans les villages voisins. L'annonce est relayée par les crieurs publics, les griots ou par tout autre moyen servant à la diffusion des messages dans les villages. L'affiche mentionne que les représentants des villages voisins et les autorités préfectorales sont invités aux séances publiques d'ouverture et de clôture de la publicité.
OF	L'OF ajoute l'affiche d'annonce de publicité au dossier de délimitation du territoire du village, dont il assure la conservation à ce stade de la procédure.
OF	<u>Séance publique d'ouverture de la publicité des résultats de l'enquête :</u> Le Commissaire-enquêteur présente les constats de limites et le plan provisoire. Le Commissaire-enquêteur établit un PV procès-verbal d'ouverture de publicité de l'enquête officielle relative à la DTV qu'il co-signe avec le président du CVGFR et auquel est annexée une liste de présence de tous les membres de l'équipe d'enquête, les membres du CVGFR concerné et des CVGFR des villages limitrophes et tous les autres participants. L'opérateur foncier fournit et met en place des registres d'accords et oppositions (RAO) dans le CVGFR et dans la sous-préfecture concernée. Les RAO sont conformes aux modèles définis par l'AFOR. L'opérateur foncier explique aux villageois les modalités d'utilisation du registre des accords et oppositions et comment faire entendre une plainte en cas d'obstruction à l'utilisation de ce registre : une telle plainte doit être adressée au Sous-préfet et à l'opérateur foncier, qui peuvent eux-mêmes en référer à leur hiérarchie ou à l'AFOR. NB. Les mêmes RAO servant aussi au processus de certification foncière, ils peuvent avoir déjà été mis en place dans le cadre de la certification foncière.
OF + CVGFR	<u>Séance publique de clôture de la publicité :</u> À l'issue de la période de publicité, la clôture de la publicité est organisée par l'opérateur foncier et le Commissaire-enquêteur, en accord avec le CVGFR et les autorités du village, au cours d'une séance publique ouverte à tous. Le secrétaire du CVGFR fait lecture des registres des accords et oppositions. Les remarques formulées sur les RAO sont discutées au cours de la séance publique de clôture de la publicité. Le Commissaire-enquêteur établit un <i>PV de clôture de la publicité</i> qu'il co-signe avec les présidents du CVGFR concerné et des CVGFR des villages limitrophes, et le cas échéant, par le représentant d'un domaine limitrophe appartenant à une personne publique. Une liste de présence signée par toutes les personnes présentes est annexée au PV avec signature obligatoire de tous les membres de l'équipe d'enquête et des autres participants.
OF	L'OF ajoute le PV de clôture de la publicité et annexes au dossier de délimitation du territoire du village, dont il assure la conservation à ce stade de la procédure.
CVGFR	S'il n'y a pas d'opposition ou si elles ont toutes été levées, le président du CVGFR signe une <i>attestation d'approbation des résultats de l'enquête</i> avec une liste de présence des membres du CVGFR et, le cas échéant, un rapport de levé d'oppositions. Cette attestation est jointe au dossier tenu par l'OF.

	Dans le cas contraire, le CVGFR signe une <i>attestation de non-approbation des résultats de l'enquête</i> en indiquant les motifs et avec une liste de présence des membres du CVGFR
OF	Qu'il y ait des oppositions ou pas, l'OF remet le dossier complet au président ou au secrétaire du CSPGFR.
CSPGFR	En cas d'opposition ou d'absence de consensus, le CSPGFR dispose de 30 jours pour consulter les parties opposées et prendre, en séance publique, une <i>décision</i> qui s'impose aux parties. Le Sous-préfet signe cette décision, la joint au dossier et en donne une copie à l'opérateur foncier pour suites à donner. Si les villages en litige appartiennent à des sous-préfectures distinctes à l'intérieur d'un même département, les sous-préfets saisis mettent en œuvre des mécanismes de règlement amiable sous l'autorité du préfet du département. La décision conjointe issue de la conciliation est réputée définitive. Elle est jointe au dossier et une copie en est donnée à l'OF pour suite à donner. Si les villages appartiennent à des sous-préfectures de départements distincts, les sous-préfets saisis mettent en œuvre des mécanismes de règlement amiable sous l'autorité de leurs préfets respectifs. La décision conjointe issue de la conciliation est réputée définitive. Elle est jointe au dossier et une copie en est donnée à l'OF pour suite à donner.
OF	L'OF procède à l'affichage de cette décision à la Préfecture, à la Sous-préfecture, dans les Sous-préfectures limitrophes, à la mairie des communes environnantes, dans les villages concernés, dans les services déconcentrés de l'AFOR et du ministère en charge de l'Agriculture.

3.7 VALIDATION DE L'ENQUÊTE

Acteur	Actions
AFOR	Avant la séance de validation par le CSPGFR, l'AFOR, envoie la version numérique des dossiers de DTV, à chacun des membres du CSPGFR représentant une administration.
Membres administratifs du CSPGFR	Dès lors qu'il a reçu la version numérique des documents à étudier, tout membre du CSPGFR représentant une administration peut communiquer au président du CSPGFR son avis sur un dossier. Chaque membre peut se faire représenter à la séance de validation par un membre de son administration d'origine ou par un autre membre du CSPGFR.
Sous-préfet	Le Sous-préfet programme la session de validation, convoque les membres du CSPGFR et organise la réunion qu'il préside.
AFOR	L'AFOR prend en charge le déplacement et la restauration des participants aux réunions de validation.
CSPGFR	Le dossier complet de l'enquête est validé par le CSPGFR après délibération de ses membres. La présence de l'opérateur foncier à la séance de validation est obligatoire, à titre consultatif. Le Sous-préfet signe l'attestation de validation qui est jointe au dossier. Le dossier complet est restitué à l'opérateur foncier.

En cas de non-validation :

CSPGFR	En cas de non-validation (ajournement), mention en est fait dans le procès-verbal de la séance de validation rédigé par le représentant de l'AFOR. Le PV précise les raisons de la non-validation.
OF	L'OF ajoute le PV au dossier de délimitation du territoire du village, dont il assure la conservation à ce stade de la procédure.
OF	Si la non-validation repose sur un aspect du dossier qui peut être corrigé, l'opérateur foncier reprend la procédure à l'étape où la correction doit être faite. Si l'opérateur foncier ne peut pas effectuer de correction, tous les éléments constitutifs du dossier, physiques ou numériques, sont transmis à l'AFOR. Le dossier physique, auquel est jointe une note de l'OF justifiant l'impossibilité de procéder aux corrections requises, est remis contre un reçu de dépôt.

3.8 ÉTABLISSEMENT DE LA CARTE DÉFINITIVE DU TERRITOIRE DU VILLAGE

Acteur	Actions
OF	Après la validation du CSPGFR et le contrôle technique du BNETD/CIGN, l'opérateur foncier confectionne le dossier définitif et la carte définitive du territoire du village en prenant en compte les observations éventuelles formulées par le CVGFR et le CSPGFR.
OF	L'opérateur foncier transmet à l'AFOR les fichiers et données alphanumériques de tous les documents numériques à ajouter au dossier provisoire pour constituer le dossier final.
OF	L'OF remet le dossier physique complet à l'AFOR, contre un reçu de dépôt.
AFOR	L'AFOR vérifie que le dossier est complet et procède au contrôle systématique du dossier définitif. L'AFOR peut encore demander des corrections à l'opérateur foncier. Si le dossier est complet et conforme, l'AFOR notifie à l'OF que le dossier est complet et conforme.

3.9 SIGNATURE DE L'ARRÊTÉ DE DÉLIMITATION DU VILLAGE

Acteur	Actions
AFOR	L'AFOR transmet le dossier électronique complet et remet le dossier physique complet au ministère en charge de l'Administration territoriale.
Ministère en charge de l'AT	Le ministère en charge de l'AT réceptionne le dossier physique et remet un récépissé à l'AFOR.
Ministère en charge de l'AT	Le ministère en charge de l'AT prépare l'arrêté fixant les limites du village. La carte du village figure en annexe de cet arrêté.
Ministère en charge de l'AT	Le ministre en charge de l'Administration territoriale signe l'arrêté. Les services du ministère assurent la diffusion de cet arrêté et de son annexe auprès de : - l'AFOR, - la DGAT, - la DFR, - la Direction du Cadastre (DGI), - le Conseil régional, - la Préfecture, - la Sous-préfecture, - la Commune, - le village délimité
Ministère en charge de l'AT	Le ministère en charge de l'AT numérise l'arrêté de délimitation. Une copie numérique est introduite dans le SIFOR ou transmise à l'AFOR. Un exemplaire imprimé est joint au dossier physique. Le dossier physique complet est conservé par le ministère en charge de l'Administration territoriale.
Ministère en charge de l'AT	Les services du ministère font publier l'arrêté et son annexe au Journal Officiel.
AFOR	L'AFOR récupère l'acte publié au JORCI et l'insère dans le SIFOR.

3.10 PRODUITS À LIVRER PAR L'OPÉRATEUR FONCIER AU TITRE DES ACTIVITÉS DTV

Pour chaque village, au titre des activités DTV, l'opérateur fournira les livrables suivants :

Destinataires	CVGFR	AFOR	
Format document	Papier	Papier	Numérique
POUR LE DOSSIER PROVISOIRE :			
Décision du Sous-Préfet de composition de l'équipe d'enquête	0	0	1
PV de recueil de l'historique de constitution du territoire du village et annexes avec en annexe la copie de la convocation du Sous-Préfet à la séance publique.	1	0 ou 1 (*)	1 (**)
Ensemble des PV de constat des tronçons de limites du territoire du village délimité, totalement ou partiellement et leurs annexes	1	0 ou 1 (*)	1 (**)
Acte(s) juridique(s) établissant les limites du ou des domaines appartenant à l'État ou à une collectivité publique (s'il y a lieu) et annexes	0	0	1
Décision préfectorale de bornage (s'il y a lieu)	1	1	1
Carte provisoire en format pdf du territoire du village établie conformément à la charte graphique	1	1	1
Fichiers shp de la carte provisoire, regroupés dans un fichier zip ou rar, respectant les spécifications de l'annexe 6	0	0	1
Fichiers shp et copie des PV de constats des limites avec les aires protégées et forêts classées	0	0	1
Données alphanumériques relatives au dossier provisoire de la DTV	0	0	1 (***)
Affiche d'annonce de publicité	0	0 ou 1 (*)	1 (**)
PV d'ouverture de la publicité	0	0 ou 1 (*)	1 (**)
PV de clôture de la publicité et annexes	0	0 ou 1 (*)	1 (**)
Attestation d'approbation des résultats de l'enquête	0	0 ou 1 (*)	1 (**)
POUR LE DOSSIER FINAL (documents à ajouter au dossier provisoire) :			
Attestation de validation ou déclaration de non-validation	0	0 ou 1 (*)	1 (**)
Ensemble des PV de constat définitifs des tronçons de limites du territoire du village totalement délimité	1	0 ou 1 (*)	1 (**)
Carte définitive du territoire du village établie conformément à la charte graphique (sans fond ortho ; en format pdf pour la version numérique)	1	6	1
Fichiers shp de la carte définitive, regroupés dans un fichier zip, respectant les spécifications de l'annexe 6	0	0	1
Données alphanumériques relatives au dossier définitif de la DTV	0	0	1 (***)
Décharges des courriers de transmission des documents livrables en version imprimée	0	0	1
(*) : 0 en cas de dématérialisation de la liasse DTV ; 1 : en cas de non-dématérialisation (**) : En cas de dématérialisation de la liasse DTV, les informations numériques à fournir correspondent aux informations collectées à l'aide de l'application mobile (données alphanumériques, signatures, photos); en cas de non dématérialisation correspond au scan du document de la liasse rempli manuellement (***) Sans objet en cas de dématérialisation de la liasse DTV			

4 CERTIFICATION FONCIÈRE AVEC RECONNAISSANCE SYSTEMATIQUE DU PARCELLAIRE ET DES AYANTS-DROIT

Les prérequis pour le démarrage des activités CF sont :

- Activités préparatoires terminées,
- Premier paquet d'activités ISF terminées. Il est toutefois souligné que des activités d'ingénierie socio-foncières complémentaires au processus ISF sont souvent nécessaires au cours du processus de certification foncière notamment en termes d'information et de sensibilisation supplémentaires, d'approfondissement du dialogue et de la médiation intercommunautaires et de clarification des règles d'accès au certificat foncier ou au contrat foncier ; ces activités complémentaires pourront aussi déboucher sur la signature de procès-verbaux de clarification foncière intrafamiliale pour faciliter la certification des terres familiales. L'OF devra également prévoir un recours à des médiateurs pour faciliter la résolution des litiges dans le processus de certification foncière.

Le processus de CF est conduit conformément au décret n° 2019-266 du 27 mars 2019 fixant les modalités d'application au domaine foncier rural coutumier de la loi n°98-750 du 23 décembre 1998 (cf. annexe 1).

Avec la liasse dématérialisée, les signatures sont recueillies sous forme numérique et éventuellement accompagnées des empreintes (index main gauche) et d'une photo des personnes signataires.

La remise des livrables à l'AFOR se fait conformément aux dispositions présentées au point 0.3 « Modalités de production et gestion de l'information ».

Dans cette approche « avec reconnaissance systématique du parcellaire », le caractère systématique porte non seulement sur la satisfaction de l'ensemble des demandes exprimées mais également sur la reconnaissance systématique de toutes les parcelles d'un village.

L'OF devra tout mettre en œuvre pour assurer la participation et l'implication de tous les acteurs devant intervenir dans la procédure, notamment détenteurs de droits fonciers, exploitants, voisins et membres du CVGFR.

Dans un premier temps, les activités d'ISF ont permis, notamment à travers l'instauration d'un dialogue communautaire et intercommunautaire et l'élaboration d'un memorandum d'entente, de susciter l'adhésion de tous au processus et d'éviter les situations de ralentissement des activités voire de blocage.

Si au démarrage des activités de certification ou en cours d'activités, des blocages apparaissent au sein des familles ou entre les détenteurs de droits fonciers coutumiers et les exploitants des parcelles, l'OF est tenu d'approfondir ce dialogue et le cas échéant, d'inviter les parties à amender le memorandum d'entente. L'OF pourra solliciter, à cet effet, le concours du CSPISF.

L'expérience montre aussi que les facteurs de ralentissement voire de blocage peuvent venir de difficultés liées à l'absence d'une ou plusieurs personnes requises aux différentes étapes du processus (personne qui oublie de se présenter le jour convenu, refus de participation par mauvaise foi, personne non-résidente dans le village). Dans des cas extrêmes, certains participants indécis peuvent même demander un « encouragement » indu pour leur participation.

L'OF devra tout mettre en œuvre pour éviter la survenue de ce type de problème. Dans le cas d'absence d'une ou plusieurs personnes requises lors des différents processus (par exemple absence d'un voisin lors des travaux de délimitation parcellaire), l'OF devra prévoir la possibilité d'échelonner dans le temps, le remplissage et la signature des différents formulaires de la liasse

foncière (par exemple en faisant confirmer et signer au voisin initialement absent, le PV le constat de limites dans un second temps).

Les activités à réaliser sont décrites ci-après.

4.1 DÉTAIL DES ACTIVITÉS DE CERTIFICATION FONCIÈRE

4.1.1 Préparation

Acteur	Actions
OF	Pour chaque village concerné par l'opération, l'OF rassemble les informations géographiques disponibles au niveau de l'AFOR en ce qui concerne les limites des terres non éligibles aux opérations de certification foncière à venir : terres déjà certifiées, terres titrées, terres concédées, forêts classées ou aires protégées, etc... (cf. Chapitre 1. Activités préparatoires par l'AFOR). L'OF recherche les informations complémentaires auprès des services techniques compétents (AFOR, services du Cadastre et de la Conservation foncière, Direction du Foncier rural, DDA/DRA, Services des Eaux et Forêts, CI-Energie, Ageroute, etc.) ou auprès des services centraux auxquels ils répondent. Le corps préfectoral apportera tout son soutien et son poids à l'AFOR et à l'OF pour favoriser le partage de ces informations par les services déconcentrés de l'Etat, notamment en rappelant l'existence et le contenu de la loi n°2013-867 du 23 décembre 2013 relative à l'accès à l'information d'intérêt public. L'OF récupère aussi les dossiers de demandes de certificats qui auraient déjà été initiés, en vue de les compléter au cours de l'opération à partir du SIFOR si les données ont déjà été intégrées ou auprès des services de l'Etat qui en disposent (DDA, etc.).
OF	L'opérateur foncier fournit et met en place des registres d'accords et oppositions (RAO) dans le CVGFR et dans la sous-préfecture concernée. Les RAO sont conformes aux modèles définis par l'AFOR. L'opérateur foncier explique aux villageois les modalités d'utilisation du registre des accords et oppositions et comment faire entendre une plainte en cas d'obstruction à l'utilisation de ce registre : une telle plainte doit être adressée au Sous-préfet et à l'opérateur foncier, qui peuvent eux-mêmes en référer à leur hiérarchie ou à l'AFOR. NB. Les mêmes RAO servant aussi au processus de DTV, ils peuvent avoir déjà été mis en place dans le cadre de la délimitation du territoire du village.

4.1.2 Reconnaissance systématique du parcellaire, bornage et levé des limites de parcelles et recensement des droits coutumiers

Acteur	Actions
OF	L'opérateur foncier organise une planification des activités de reconnaissance des parcelles, de recensement des droits et de bornage et de levé parcellaire en définissant des zones de travail et des périodes de travail pour chaque zone. Ce calendrier de travail est communiqué au préalable, au président du CVGFR, affiché dans le village, transmis au Sous-préfet et relayé par les crieurs et griots L'OF organise à sa guise, dans le temps et l'espace ces différentes activités afin d'optimiser sa productivité tout en garantissant la qualité technique et sociale du processus de certification.

Reconnaissance systématique du parcellaire

OF	Pour chaque zone, l'OF identifie les personnes concernées et les informe des dates auxquelles ses équipes seront en place pour faire des constats. Des réunions préparatoires peuvent précéder le déploiement des équipes, afin de compléter l'identification des personnes concernées (notamment des tiers absents) et pour renforcer la mobilisation de ces personnes. En fonction du contexte, c'est à l'OF d'apprécier le nombre de réunions nécessaires et s'il faut ou non établir des listes.
OF	Pour une zone de travail donnée, à la date indiquée, l'OF invite toutes les personnes concernées ainsi que les membres des CVGFR et tout sachant à se rendre sur les lieux des constats à effectuer.
Personnes concernées	Dans la zone de travail, les détenteurs de droits coutumiers, leurs voisins et toute personne ressource déterminent consensuellement et contradictoirement les limites des parcelles et procèdent à la matérialisation, éventuellement provisoire, de ces limites conformément aux normes en vigueur (cf. annexe 3).
OF	Dans chaque zone de travail, l'opérateur foncier procède au constat des limites de parcelles conformément aux indications données par les parties présentes, en progressant par contiguïté entre les parcelles (autant que faire se peut). Le PV de constat de limites est établi sur la base du formulaire officiel et doit comporter en annexe 1 la liste de présence signée par le Commissaire-enquêteur et par les personnes qui constituent l'équipe d'enquête, à savoir : - le ou les détenteurs des droits fonciers sur la parcelle, - les voisins limitrophes de la parcelle ou leurs représentants, - au moins un représentant du CVGFR, - au moins un représentant du conseil de village ou de la notabilité, - toute personne utile à la bonne fin de l'enquête. Toute personne dûment convoquée à une opération de constat de limites peut se faire représenter ; dans ce cas, le mandat doit soit être contresigné par le chef de village ou le Président du CVGFR soit être légalisé par le Maire ou le sous-préfet. Nul ne peut détenir plus de deux mandats pour une même opération. En cas d'absence d'un voisin dûment convoqué lors du constat des limites d'une parcelle, l'opération pourra toutefois se poursuivre afin d'en assurer la fluidité. Néanmoins, le voisin absent sera, à nouveau dûment convoqué par le Commissaire-Enquêteur pour se rendre ultérieurement sur la parcelle et réaliser le constat contradictoire de la limite limitrophe à sa parcelle.

	En cas d'une deuxième absence ou de refus d'effectuer le constat contradictoire des limites de la parcelle, un PV de non-participation au constat de limite est établi par le Commissaire-enquêteur.

Bornage et levé des limites de parcelles

Acteur	Actions
OF	À la suite de la matérialisation, éventuellement provisoire des limites, l'opérateur foncier fournit et pose des bornes conformément aux normes en vigueur (cf. Annexe 3). Le décret 2024-850 prévoit que des bornes soient implantées à chaque changement de voisin, avec un nombre minimal de 3 bornes par parcelle. La précision planimétrique des sommets bornés est centimétrique avec une marge d'erreur comprise entre 0 et 99 cm ; les sommets non bornés sont levés avec une précision métrique avec une marge d'erreur comprise entre 0 et 200 cm. La position de ces bornes et des autres sommets de la parcelle sera levée conformément à la réglementation en vigueur et leurs coordonnées rattachées au système géodésique de Côte d'Ivoire (cf. Décret n°2019-220 du 13 mars 2019 instituant un système de référence terrestre, un système de référence altimétrique et un système de représentation plane). L'OF appuiera les bénéficiaires du CF pour l'implantation systématique de marqueurs végétaux au niveau de l'ensemble des sommets et des points d'intersection de la parcelle. Tous contribueront ainsi à la lutte contre le réchauffement climatique.

Recensement des droits coutumiers

Acteur	Actions
OF	Le Commissaire-enquêteur établit le procès-verbal de recensement des droits coutumiers, conformément au modèle en vigueur. Le Commissaire-enquêteur recense non seulement les droits coutumiers conformes aux traditions ou cédés à des tiers mais également les droits d'usage, les droits de passage et les servitudes, ainsi que la liste des occupants de la parcelle. Le Commissaire-enquêteur s'assure de la nature individuelle ou collective des droits devant faire l'objet d'une certification foncière. Des documents peuvent être présentés au cours des enquêtes officielles pour renforcer l'identification des droits des personnes concernées. Ces documents sont scannés et annexés au PV de recensement des droits coutumiers. Le Commissaire-enquêteur signe le PV et le fait viser par les personnes concernées. Les annexes du PV de recensement des droits coutumiers comprennent : - une fiche démographique visant à recenser les personnes concernées par l'enquête. - un dossier foncier comprenant un questionnaire et la déclaration du détenteur se prévalant de droits coutumiers et celle des autres personnes interrogées et signées par celles-ci.

	- en cas de droits coutumiers collectifs, la liste exhaustive des détenteurs de ces droits ainsi qu'un formulaire de désignation du gestionnaire du bien foncier rural collectif. - éventuellement, un dossier des litiges fonciers identifiés comprenant les déclarations des parties en conflit signées par celles-ci. - le cas échéant, un état des droits de propriété ou des droits de concession ou d'occupation accordés par l'administration, ainsi que toute pièce utile à l'enquête. - la liste des servitudes et droits d'usage, leur nature et le nom ou la caractérisation des détenteurs de ces droits. - les déclarations de toutes les personnes auditionnées au cours de l'enquête. - le cas échéant, le procès-verbal de non-participation au constat de limite. Conformément à l'article 18 du décret 2024_850, la délimitation des parcelles et le recensement des droits coutumiers peuvent être réalisés concomitamment ou successivement en commençant par l'une ou l'autre de ces activités. Pour faciliter la certification foncière, des promesses de contrat peuvent être signées par les détenteurs de droits coutumiers et les exploitants. Il conviendra de donner suite et de traiter ces promesses lors de la contractualisation. N.B : La loi n° 2019-868 du 14 octobre 2019 modifiant la loi n°98-750 du 23 décembre 1998 relative au domaine foncier rural interdit les cessions ou les ventes de terres ne faisant pas l'objet d'un certificat foncier ou d'une immatriculation. Les contrats de vente ou de cession ne peuvent donc être établis que pour formaliser des transactions sur des terres faisant déjà l'objet d'un certificat foncier ou d'une immatriculation. Par ailleurs, les contrats de vente ou de cession établis avant le 14 octobre 2019 sont légalement valides et peuvent servir de justificatifs pour l'obtention de certificats fonciers.

4.1.3 Publicité

4.1.3.1 Préparation de la publicité

OF	Sur la base des données recueillies précédemment (levé parcellaire, bornage, recensement des droits coutumiers), l'opérateur foncier prépare les documents nécessaires à l'organisation de la publicité, à savoir : Une ou plusieurs cartes au format A0 (selon l'étendue de la zone de travail) de l'ensemble des parcelles délimitées lors de la reconnaissance systématique du parcellaire, en distinguant les parcelles susceptibles d'être certifiées et les parcelles non certifiables, en prenant pour fond de carte une image satellite gratuite du village, notamment des images issues des globes virtuels (google earth, bing, openstreetmap, etc..). Sur cette carte figurera le numéro d'identification de la parcelle et, si la lisibilité de la carte le permet, le nom de la personne se prévalant de droit foncier sur le domaine foncier rural coutumier et le nom des voisins limitrophes figurant sur le PV de constat de limites.

	Un tableau indiquant pour chaque parcelle le numéro de la parcelle, le nom la personne se prévalant de droit foncier sur le domaine foncier rural coutumier, le nom des voisins limitrophes et la superficie de la parcelle.

4.1.3.2 Annonce de la séance publique d'ouverture de la publicité

Acteur	Actions
CE	Le Commissaire-enquêteur détermine la date de la séance d'ouverture de la publicité en accord avec le CVGFR et les autorités du village. Le CE procède à l'affichage de l'avis d'ouverture de la période de publicité dans le village, la Sous-préfecture, la Préfecture et la Direction Départementale de l'Agriculture localement concernés. Cet avis indique le lieu et la date de la séance publique de présentation des résultats de l'enquête ainsi que le numéro des dossiers et le nom des personnes concernées par ces dossiers. Autant que faire se peut, les dossiers sont regroupés pour réduire le nombre de séances d'ouverture de publicité.

4.1.3.3 Séance publique d'ouverture de la publicité

Acteur	Actions
CE +OF	Le CE et l'opérateur foncier présentent les parcelles certifiables à l'aide des documents préparés précédemment (carte et tableau). Ces informations peuvent être présentées à l'aide d'un vidéoprojecteur lors de cette séance, mais l'OF est impérativement tenu de laisser au niveau du village un exemplaire imprimé de la carte et du tableau, pendant toute la période de publicité.
OF	L'opérateur foncier met en place des registres d'accords et opposition (RAO) fournis par l'AFOR dans le CVGFR et dans la sous-préfecture concernée. Les RAO sont conformes aux modèles définis par l'AFOR.
OF	Au cours de la séance d'ouverture de la publicité, l'opérateur foncier est également tenu d'expliquer aux villageois les modalités d'utilisation des registres des accords et oppositions et comment faire entendre une plainte en cas d'obstruction à l'utilisation de ce registre : une telle plainte doit être adressée au Sous-préfet et à l'opérateur foncier, qui peuvent eux-mêmes en référer à leur hiérarchie ou à l'AFOR. Le "mécanisme de gestion des plaintes" peut également être sollicité. Le CE dresse le Procès-verbal d'ouverture de publicité des enquêtes foncières accompagné d'une liste de présence signée par tous les participants.
Toute personne concernée	Toute personne concernée peut inscrire sur les RAO ses observations portant accord ou opposition sur les éléments du dossier d'enquête (constat des droits coutumiers, constats de limites, plan), pendant toute la période de publicité. La durée de la période de publicité est fixée à 30 jours après la date de tenue de la séance publique de présentation des résultats de l'enquête

4.1.3.4 Séance publique de clôture de la publicité

Acteur	Actions

OF + CE	À l'issue de la période de publicité, la clôture de la publicité est organisée par l'opérateur foncier et le Commissaire-enquêteur, en accord avec le CVGFR et les autorités du village, au cours d'une séance publique ouverte à tous. La séance de clôture concerne tous les dossiers dont la période de publicité est arrivée à échéance.
CVGFR	Le secrétaire du CVGFR fait lecture des registres des accords et oppositions. Les remarques formulées sur les RAO sont discutées au cours de la séance publique de clôture de la publicité.
CE	Le commissaire-enquêteur dresse le <i>procès-verbal de clôture de publicité des enquêtes foncières en présence de tous les membres de l'équipe d'enquête et auquel est joint une liste de présence</i> , en consignant les remarques portées sur les RAO et les avis exprimés au cours de la séance publique.
CVGFR + CE	Le Président du CVGFR et le CE signent le PV. La publicité est close. Ce PV est conservé par le CVGFR jusqu'à l'approbation.

4.1.4 Approbation

Acteur	Actions
CVGFR	Le CVGFR tient une séance d'approbation au cours de laquelle il délibère et prononce un avis concernant l'existence de droits coutumiers exercés de façon paisible et continue par la personne se prévalant de droit foncier sur le domaine foncier rural coutumier . La séance d'approbation peut être faite le même jour que la séance de clôture de la publicité, ou dans un délai maximum de 7 jours. En cas de non-signature du PV de constat de limite par un voisin limitrophe, pour cause de refus non justifiée ou du fait qu'il est injoignable, le CVGFR établit et signe une attestation de non-participation d'un voisin au constat des limites d'un bien foncier rural coutumier.

1^{er} cas :

CVGFR	Si l'avis est défavorable, la procédure est suspendue pour une période renouvelable de 15 jours permettant la résolution du contentieux, par le CVGFR. Si cela n'aboutit pas, le CVGFR peut transmettre le dossier au CSPGFR, demander un complément d'enquête au commissaire-enquêteur ou demander l'avis d'une autorité administrative ou coutumière. La personne se prévalant d'un droit foncier sur le domaine foncier rural coutumier peut également demander un complément d'enquête et l'avis d'une autorité administrative ou coutumière. Si l'une ou l'autre de ces démarches apporte de nouveaux éléments au dossier, le CVGFR se réunit pour une nouvelle délibération en vue d'une éventuelle approbation. Tous les litiges survenus au cours de l'enquête doivent obligatoirement faire l'objet d'un rapport de levé d'oppositions et signé par les opposants.
OF + CE	Le Commissaire-enquêteur et l'opérateur foncier apportent leur concours à la résolution des litiges éventuellement exprimés ou peuvent prendre acte d'une opposition fondée.

2^{ème} cas :

CVGFR	Si l'avis est favorable, un <i>constat d'existence continue et paisible des droits coutumiers</i> est signé au plus tard dans les 72 heures qui suivent la tenue de la réunion par au moins les trois quart (3/4) des membres du CVGFR.
OF	L'opérateur foncier récupère le <i>procès-verbal de clôture de publicité de l'enquête foncière rurale</i> et le <i>constat d'existence continue et paisible des droits coutumiers</i> . Il scanne ces 2 documents en vue de leur transmission à l'AFOR.

4.1.5 Préparation du dossier provisoire

Acteur	Actions
OF	À la suite de l'approbation par le CVGFR, l'opérateur foncier constitue le dossier provisoire : - Noms et prénoms du ou des détenteur (s) présumé (s) de droit foncier sur le domaine foncier rural coutumier (⇔ de certificat foncier) - PV de recensement des droits coutumiers - PV de constat des limites de parcelles - Affiche de l'annonce de publicité - PV d'ouverture de la publicité de l'enquête et la liste de présence - PV de clôture de la publicité de l'enquête et la liste de présence - Rapport de règlement de litiges s'il y a eu des oppositions formulées et maintenues) - Constat d'existence continue et paisible des droits coutumiers - Fichiers en format shp des limites provisoires de la parcelle, présentés conformément aux spécifications techniques de l'annexe 6 - Plan provisoire de la parcelle (Fichier en format pdf) établi conformément à la charte graphique. L'opérateur foncier transmet tous ces documents à l'AFOR.

4.1.6 Contrôle du dossier provisoire

AFOR	L'AFOR procède au contrôle du dossier provisoire et de tous les aspects liés aux opérations de certification foncière afin de vérifier leur conformité à la réglementation en vigueur. L'application SCCARTO traite automatiquement le contrôle de la composante géographique de la donnée et l'outil de collecte traite automatiquement le contrôle de la composante attributaire de la donnée. À ces deux contrôles automatisés qui représentent 90% du contrôle, s'ajoute un contrôle mécanique tant au niveau de l'opérateur que de l'AFOR (informations sur la personne se prévalant de droit foncier sur le domaine foncier rural coutumier, entre autres). À l'issue de ce contrôle, l'AFOR informe l'opérateur foncier des points qui doivent être complétés ou corrigés pour l'établissement du dossier à présenter au CSPGFR.

4.1.7 Validation par le CSPGFR

AFOR	Au moins 72 heures (3 jours ouvrés) avant la tenue de la session de validation par le CSPGFR, l'AFOR envoie la version numérique des documents à étudier pour chaque dossier de CF, à chacun des membres du CSPGFR représentant une administration.

Membres administratifs du CSPGFR	Dès lors qu'il a reçu la version numérique des documents à étudier, tout membre du CSPGFR représentant une administration peut communiquer au président du CSPGFR son avis sur un dossier. S'il a exprimé un avis par voie numérique, il peut se faire représenter à la séance de validation par un membre de son administration d'origine ou par un autre membre du CSPGFR.
AFOR	Pour l'organisation des réunions de validation, l'AFOR prend en charge le déplacement et la restauration des participants.
CSPGFR	Le CSPGFR se réunit, délibère et prononce un avis sur la validation de chaque dossier.
OF	Au cas où, à la suite de cette délibération, il y aurait des modifications à effectuer au dossier de délimitation, l'opérateur foncier sera tenu de les réaliser dans un délai d'une semaine.
CSPGFR	En cas de validation, le Président du CSPGFR signe une attestation de validation et l'ajoute au dossier. Le dossier est restitué à l'OF.

CSPGFR	En cas de non-validation, le Président du CSPGFR signe une notification de non-validation qui est remise à la personne se prévalant de droits fonciers sur le domaine foncier rural coutumier. Dans ce cas, cette dernière peut introduire une ultime demande d'enquête dans un délai de 2 mois. L'OF ajoute une copie de la notification au dossier. Sans nouvelle demande d'enquête dans le délai de 2 mois, tous les éléments constitutifs du dossier, physiques ou numériques, sont transmis par l'OF à l'AFOR. Le dossier physique est remis contre un reçu de dépôt.

4.1.8 Contrôle final par l'AFOR

Acteur	Actions
OF	L'opérateur foncier transmet à l'AFOR, les pièces complémentaires suivantes au dossier provisoire : - Le plan définitif de la parcelle (Fichier en format pdf) établi conformément à la charte graphique ; - Limites définitives de la parcelle (Fichier en format shp, cf. annexe 6) ; - L'attestation de validation.
AFOR	L'AFOR procède, pour chaque dossier, au contrôle du dossier (cf. annexe 4) et peut encore demander à l'opérateur des corrections. L'AFOR procède au contrôle des coordonnées des bornes des parcelles de CF sur le terrain et peut encore demander à l'opérateur des corrections. NB. Ce contrôle pourra, le cas échéant, intervenir plus en amont du processus Si le contrôle est satisfaisant, l'AFOR adresse à l'opérateur foncier une notification « Bon pour certificat foncier », mentionnant que le certificat foncier peut être présenté à la signature du Préfet.

4.1.9 Signature du certificat foncier

Acteur	Actions
AFOR	Si l'AFOR a émis la notification « Bon pour certificat foncier », le certificat foncier en version numérique est généré par le SIFOR. L'édition du CF peut se faire de deux manières. Il est en principe édité à travers le SIFOR, le cas échéant, , c'est le fichier du projet de certificat foncier établi par l'OF et contrôlé par l'AFOR qui doit faire l'objet d'une impression.
OF	L'opérateur foncier imprime en 2 exemplaires le certificat foncier et le cahier des charges figurant en annexe, conformément aux dispositions communiquées par l'AFOR concernant les modalités d'impression et la qualité du support sur lequel est imprimé le CF. Il
Bénéficiaire ou OF	Les 2 exemplaires originaux du certificat foncier doivent être timbrés à la charge de l'AFOR
OF	L'opérateur foncier transmet les 2 exemplaires originaux du certificat foncier timbré et de son annexe au Préfet. Ces documents sont accompagnés de la notification « Bon pour certificat foncier ».
Préfet	Le Préfet signe les 2 exemplaires originaux du certificat foncier et de son annexe.
Préfet	Le Préfet conserve un exemplaire original timbré et le fait inscrire sur un registre tenu par ses services. L'autre exemplaire original timbré du certificat foncier, destiné au titulaire, est remis par le Préfet à l'opérateur foncier.
OF	L'opérateur foncier scanne ce document avant de le remettre avec un tirage imprimé du plan de la parcelle au titulaire du certificat foncier. Il fait signer une décharge au titulaire attestant de la réception du CF et du plan. Il intègre le scan du CF et du reçu dans le SIFOR.
OF	L'ensemble des documents physiques établis au cours du processus de certification foncière est remis à l'AFOR pour archivage.
GBFSP	Le Gestionnaire du Bureau Foncier Sous-Préfectoral archive les documents et délivre un reçu à l'opérateur foncier. Il est rappelé ici la responsabilité du GBFSP en matière d'enregistrement des transactions, lesquelles peuvent survenir dès le lendemain de la délivrance d'un CF.

4.1.10 Publication au journal officiel

Acteur	Actions
AFOR	L'AFOR envoie une demande de publication du certificat foncier au journal officiel de la Côte d'Ivoire,
JORCI	Le service du JORCI procède à publication du certificat foncier.

4.2 PRODUITS À LIVRER PAR L'OPÉRATEUR FONCIER AU TITRE DE LA CERTIFICATION FONCIÈRE

Pour chaque parcelle, objet de certification foncière, l'opérateur fournira les livrables suivants :

Destinataires	Bénéficiaire CF	Préfet	AFOR
Format document	Papier	Papier	Numérique
POUR LE DOSSIER PROVISOIRE :			
Noms et prénoms du ou des personne se prévalant d'un droit foncier certifiable avec copie de la pièce d'identité, jugement supplétif, extrait 'acte de naissanc, carte CMU si disponible (=informations figurant sur l'ancienne demande de certificat foncier)	0	0 ou 1 (*)	1 (**)
PV de recensement des droits coutumiers	0	0 ou 1 (*)	1 (**)
PV de constat des limites de parcelles avec, le cas échéant, le/les PV de carence.	0	0 ou 1 (*)	1 (**)
Données alphanumériques relatives au dossier provisoire	0	0	1 (***)
Limites provisoires de la parcelle (Fichier en format shp, cf. annexe 6)	0	0	1
Affiche de l'avis de publicité	0	0 ou 1 (*)	1 (**)
PV d'ouverture de publicité des enquêtes foncières	0	0 ou 1 (*)	1 (**)
PV de clôture de la publicité des enquêtes foncières	0	0 ou 1 (*)	1 (**)
Constat d'existence continue et paisible des droits coutumiers et le cas échéant, une attestation de non-participation d'un voisin au constat des limites d'un bien foncier rural coutumier.	0	0 ou 1 (*)	1 (**)
POUR LE DOSSIER FINAL (documents à ajouter au dossier provisoire) :			
Plan définitif de la parcelle (Fichier en format pdf) établi conformément à la charte graphique	1	1	1
Limites définitives de la parcelle (Fichier en format shp, cf. annexe 6)	0	0	1
Attestation de validation ou déclaration de non-validation avec, le cas échéant, une/des attestation(s) de non-participation d'un voisin au constat des limites d'un bien foncier rural coutumier (si PV non signé par un voisin) ou notification de non-validation	0	0 ou 1 (*)	1 (**)
Certificat foncier non signé	0	0	1
Certificat foncier signé	1	1	1
Reçu de remise du CF à son titulaire	0	0	1
Données alphanumériques relatives au dossier final	0	0	1 (***)
Décharges des courriers de transmission des documents livrables en version imprimée	0	0	1
(*) : 0 en cas de dématérialisation de la liasse CF ; 1 : en cas de non dématérialisation. (**) : En cas de dématérialisation de la liasse CF, les informations numériques à fournir correspondent aux informations collectées à l'aide de l'application mobile (données alphanumériques, signatures, photos); en cas de non dématérialisation correspond au scan du document de la liasse rempli manuellement. (***) Sans objet en cas de dématérialisation de la liasse CF.			

5 CONSOLIDATION DE DROITS CONCÉDÉS

Les concessionnaires à titre provisoire de terres du Domaine Foncier Rural sont tenus, sauf à y renoncer, de consolider leurs droits. Cette obligation s'applique aux titulaires des documents suivants :

- arrêtés de concession provisoire ;
- autorisations d'occuper ;
- permis d'occuper ;
- lettres de mise à disposition ;
- arrêtés de concession pure et simple ;
- lettres d'attribution ;
- contrats d'occupation précaire ;
- titres fonciers indigènes.

5.1 PRÉPARATION

Acteur	Actions
OF	L'opérateur foncier établit une liste des personnes intéressées par le projet et susceptibles de formuler une demande de consolidation des droits concédés. L'opérateur met à jour le listing complet des personnes intéressées en faisant régulièrement le relevé des noms inscrits sur les listes qu'il laisse en dépôt chez différentes personnes ressources : non seulement auprès de la chefferie coutumière et du CVGFR, mais également auprès des représentants des communautés non autochtones, des chefs de campements, etc.

5.2 APPUI À LA FORMULATION DES DEMANDES

Acteur	Actions
Demandeurs	Les demandeurs rédigent leurs demandes, avec l'appui de l'opérateur foncier. La demande est une requête d'immatriculation au livre foncier, rédigée sur papier libre et adressée au Directeur Général de l'Agence Foncière Rurale. Cette demande précise si le demandeur requiert la pleine propriété du bien foncier considéré ou s'il requiert un bail emphytéotique.
Demandeurs	Au cas où une contribution financière est exigée du demandeur, celui-ci s'en acquitte à travers le système de paiement mis en place par l'AFOR. Un échéancier peut être proposé aux demandeurs sur une base mensuelle. Un reçu est remis au demandeur qui le transmet à l'opérateur foncier. Au cas où il n'est pas exigé de contribution financière, cette étape peut être ignorée.
OF	L'opérateur foncier crée un dossier pour chaque demandeur qui s'est acquitté de ses obligations financières vis-à-vis de l'AFOR. Il utilise le numéro de dossier qui lui est communiqué par l'AFOR. L'opérateur foncier transmet à l'AFOR les données et la copie numérisée concernant chaque demande, par voie numérique.
OF	À la demande, est joint un dossier d'immatriculation comportant : - la copie certifiée conforme de l'acte de concession, - une fiche de renseignements sur l'identité du demandeur, - une copie certifiée conforme du document d'identité du demandeur ; - le dossier technique d'immatriculation signé par un opérateur technique. - le fichier numérique du plan du bien foncier.

	Si le demandeur ne dispose pas d'un document permettant la reproduction du plan, l'opérateur foncier établit ce fichier sur la base des indications figurant dans l'acte de concession et, si nécessaire, en procédant au constat des limites sur le terrain. L'opérateur foncier transmet à l'AFOR par voie numérique les données et la copie numérique concernant chacun de ces documents, en se conformant à la nomenclature des fichiers basée sur le numéro de dossier.
AFOR	L'AFOR vérifie que le dossier est complet et délivre un récépissé de dépôt à l'opérateur foncier.

5.3 PUBLICITÉ

Acteur	Actions
AFOR	Par voie électronique, l'AFOR requiert l'immatriculation auprès du Conservateur de la Propriété foncière et des Hypothèques et lui transmet le dossier d'immatriculation.
CPFH	Le Conservateur de la Propriété foncière et des Hypothèques vérifie la conformité du dossier et, après acceptation, publie au Journal Officiel un avis pour la publicité de la requête d'immatriculation. Le CPFH transmet la copie numérique de cet avis à l'AFOR.
AFOR	L'AFOR transmet cette copie numérique à l'opérateur foncier.
OF	L'opérateur foncier affiche cet avis dans le village, la Sous-préfecture, la Préfecture et la Direction Départementale de l'Agriculture localement concernés. La durée de la période d'affichage est de trois mois. L'opérateur foncier collecte des certificats d'affichage auprès des institutions où l'affichage a eu lieu. Ces certificats d'affichage sont joints au dossier et leur copie numérique est transmise à l'AFOR.

5.4 RECUEIL DES ACCORDS ET OPPOSITIONS

Acteur	Actions
OF	L'opérateur foncier fournit et met en place des registres d'accords et opposition (RAO) dans le village et dans la sous-préfecture concernée. Le CVGFR et le Sous-préfet reçoivent les accords et oppositions pendant toute la période d'affichage. Les RAO sont conformes aux modèles définis par l'AFOR. L'opérateur foncier est tenu d'expliquer aux villageois les modalités d'utilisation du registre des accords et oppositions et comment faire entendre une plainte en cas d'obstruction à l'utilisation de ce registre : une telle plainte doit être adressée au Sous-préfet et à l'opérateur foncier, qui peuvent eux-mêmes en référer à leur hiérarchie ou à l'AFOR.
OF	À l'issue de la période d'affichage, l'opérateur foncier organise une séance publique de clôture de la publicité, dans le village concerné.
CVGFR	Lors de la séance de clôture de la publicité, le secrétaire du CVGFR fait une lecture publique des registres d'accords et opposition, en présence d'au moins trois quart des membres du CVGFR.

CE	Le commissaire-enquêteur dresse le <i>procès-verbal de clôture de publicité de l'enquête foncière rurale</i> , en consignant les remarques portées sur les RAO et les avis exprimés au cours de la séance publique. En cas de non-opposition ou après la levée des oppositions exprimées, une <i>attestation de non-opposition</i> est également préparé.
CVGFR + CE	Le PV est signé par les membres présents du CVGFR et par le CE. L'attestation est, le cas échéant, signée par les membres présents du CVGFR. Une fois signés, ces documents sont remis à l'OF. La publicité est close.
OF	L'OF transmet à l'AFOR la copie numérique du PV et celle de l'attestation.

5.5 GESTION DES OPPOSITIONS

Acteur	Actions
OF	En cas de contestation ou de réclamation, l'opérateur foncier transmet le dossier au Sous-préfet concerné.

1^{ère} étape : recherche d'un accord amiable

Sous-préfet	Le Sous-préfet saisit le Comité villageois de Gestion Foncière Rurale compétent qui dispose d'un délai d'un mois pour régler le litige à l'amiable.
CVGFR	En cas de règlement du litige à l'amiable, le CVGFR signe une <i>attestation de non-opposition</i> et la transmet au Sous-préfet.
Sous-préfet	Au cas où ce règlement à l'amiable se fait au détriment du concessionnaire provisoire, le Sous-préfet réunit le CSPGFR pour proposer les modalités d'une indemnisation juste et équitable. à l'issue des débats, le Sous-préfet signe un <i>PV proposant des modalités d'indemnisation</i> .
Sous-préfet	L' <i>attestation de non-opposition</i> et s'il y a lieu, le <i>PV proposant des modalités d'indemnisation</i> sont joints au dossier, qui est restitué à l'opérateur foncier pour suites à donner.
OF	L'opérateur foncier transmet à l'AFOR les copies numériques de l' <i>attestation de non-opposition</i> et du <i>PV proposant des modalités d'indemnisation</i> .

2^{ème} étape : règlement administratif

Sous-préfet	À défaut d'accord amiable, le Sous-préfet transmet le dossier au Préfet.
Préfet	Le Préfet convoque la réunion d'une Commission spéciale pour prendre une décision concernant le règlement du litige. Outre le Préfet de département, cette Commission comprend : - un représentant de l'Agence Foncière Rurale, - un représentant du Ministère en charge de la Forêt, - un représentant du Ministère en charge de l'Urbanisme, - un représentant du Ministère en charge des Infrastructures, - un représentant du service du Cadastre, - toutes personnes utiles à la bonne fin de ses travaux.

	Au cas où la décision se fait au détriment du concessionnaire provisoire, la Commission spéciale propose les modalités d'une indemnisation juste et équitable.
Commission spéciale	Le Préfet signe la décision de règlement du litige et le cas échéant il signe également un <i>PV proposant des modalités d'indemnisation</i> . Ces documents sont joints au dossier qui est restitué à l'opérateur foncier pour suites à donner.
OF	L'opérateur foncier transmet à l'AFOR la copie numérique de la décision.

5.6 TRANSMISSION ET FINALISATION DU TRAITEMENT DU DOSSIER

Acteur	Actions
OF	En cas de non-opposition ou après règlement des litiges, l'opérateur foncier s'assure que les copies numériques de tous les éléments du dossier ont été transmis à l'AFOR.
AFOR	L'AFOR procède au contrôle du dossier entier et peut encore demander à l'opérateur des corrections. . Si le dossier est conforme l'AFOR transmet le dossier au CPFH.
CPFH	Le Conservateur de la Propriété foncière et des Hypothèques procède à l'immatriculation du bien foncier au nom de l'État. Il transmet une copie de l'état foncier et de l'extrait topographique certifié par le Cadastre à l'AFOR.
AFOR	L'AFOR transmet le dossier à la Direction du Foncier Rural (DFR)
DFR	La DFR prépare : • dans le cas n°1 : sur avis favorable du Ministre en charge de l'Agriculture un contrat de cession, à si l'ancien concessionnaire qui remplit les conditions prévues à l'article 1 de la loi relative au Domaine foncier rural ; • dans le cas n°2 : un contrat de bail emphytéotique, si l'ancien concessionnaire ne remplit pas ces conditions. La DFR transmet ce document au Ministre en charge de l'Agriculture pour suite à donner.
Ministre en charge de l'Agriculture	Le Ministre en charge de l'Agriculture signe le contrat de cession ou de bail en deux (2) exemplaires. Le document signé est transmis par l'autorité signataire à la DFR.
DFR	La DFR fait signer le contrat de cession ou de bail par l'ancien concessionnaire et lui remet les deux (02) exemplaires du contrat pour enregistrement auprès de CPFH.
Le demandeur	Le demandeur se rend auprès de la CPFH avec les 2 exemplaires du contrat.
CPFH	Après enregistrement, un exemplaire est remis au demandeur. Le second exemplaire reste à la CPFH.
Le demandeur	Le demandeur retourne à la DFR une copie du contrat de bail timbré.

CPFH	Dans le cas d'un contrat de cession, le CPFH inscrit la mutation au livre foncier et fait payer à l'ancien concessionnaire les frais d'immatriculation et les droits de cession. Après le paiement, le CPFH remet à l'ancien concessionnaire un extrait topographique certifié par le Cadastre, qui porte le numéro du titre foncier. Dans le cas d'un contrat de bail, le CPFH enregistre ce contrat et fait payer à l'ancien concessionnaire les frais d'immatriculation et les droits d'enregistrement. Après le paiement, le CPFH remet à l'ancien concessionnaire le bail emphytéotique.
CPFH	Le CPFH transmet à l'AFOR une copie numérique des documents délivrés à l'ancien concessionnaire.
AFOR	Dans le cas de la cession, l'AFOR prépare un Arrêté de propriété Foncière Rurale (APFR) qu'elle transmet au Ministre en charge de l'Agriculture pour signature. L'APFR peut également être transmis aux Préfets de Départements s'ils ont reçu délégation pour la signature, comme le prévoit la réglementation en vigueur.
Ministre en charge de l'Agriculture ou Préfet	L'APFR est signé par le Ministre en charge de l'Agriculture ou par le Préfet de Département si le pouvoir de signature lui a été délégué. L'autorité signataire retourne l'APFR signé à l'AFOR.
AFOR	L'APFR est remis au titulaire par l'AFOR. L'APFR est publié au Journal Officiel de la République par l'Agence Foncière Rurale et notifié au titulaire.

5.7 CAS PARTICULIER : CONCESSION PURE ET SIMPLE

Les concessions pures et simples sont des concessions qui ont été accordées sur des terres immatriculées au nom de l'État et qui sont donc purgées de tous les droits autres que ceux de l'État ou du concessionnaire.

Pour consolider les droits du détenteur d'une concession pure et simple, il n'y a donc pas lieu de procéder à l'affichage de l'avis d'immatriculation, au recueil des accords et oppositions ni à la gestion des oppositions.

Si la concession pure et simple porte sur une partie du TF de l'Etat, une demande de morcellement est adressée à la CPFH par l'AFOR.

Une fois le morcellement réalisé, un titre foncier est créé sur la partie concédée au nom de l'Etat, en vue d'un contrat de bail ou de cession.

Si la concession pure et simple porte sur toute la parcelle objet de TF, l'AFOR oriente le concessionnaire vers la DFR pour un contrat de cession ou de bail emphytéotique.

5.8 PRODUITS À LIVRER PAR L'OPÉRATEUR FONCIER AU TITRE DE LA CONSOLIDATION DES DROITS CONCÉDÉS

Pour chaque dossier :		Nombre d'exemplaires à livrer par destinataire	
Destinataires :		CPFH	AFOR
Type de document :		Papier	Numérique
Demande de consolidation des droits concédés		1	1
Copie conforme de l'acte de concession		1	1
Renseignements sur l'identité du demandeur		1	1
Copie conforme du document d'identité		1	1
Plan du bien foncier		1	1
Limites de la parcelle. Les spécifications techniques des shapes CDC sont données à l'annexe 6		1	1
Ensembles des certificats d'affichage		1	1
PV de clôture de publicité de l'enquête		1	1
Attestation de non-opposition (éventuel)		1	1
PV proposant des modalités d'indemnisation (éventuel)		1	1
Décision de règlement de litige (éventuel)		1	1
Reçu de dépôt du dossier physique auprès du Conservateur de la PF et des H		0	1
Données alphanumériques relatives à la CDC		0	1

6 CONTRACTUALISATION

Les prérequis pour le démarrage des activités de contractualisation sont :

- Activités préparatoires terminées,
- Premier paquet d'activités ISF terminées. Il est toutefois rappelé que des activités d'ingénierie socio-foncières complémentaires au processus ISF sont souvent nécessaires au cours du processus de contractualisation notamment en termes d'information et de sensibilisation d'approfondissement du dialogue et de la médiation intercommunautaires et de clarification des règles d'accès au certificat foncier ou au contrat foncier.

Les activités de contractualisation doivent être convenablement articulées avec le processus de certification foncière par exemple à l'occasion du recensement des droits qui ne doit pas se limiter aux seuls droits de propriété coutumière mais également aux droits d'usage et d'exploitation ; le cas échéant, les activités de certification et de contractualisation peuvent même être conduites simultanément, à condition que les détenteurs de droits coutumiers acceptent que des contrats soient élaborés alors que leur terre n'est pas encore certifiée.

L'édition et la remise des livrables à l'AFOR se fait conformément aux dispositions présentées au point 0.3 « Modalités de production et gestion de l'information » à travers l'outil de collecte des données foncières.

Les activités à réaliser sont décrites ci-après.

6.1 PRÉPARATION

Acteur	Actions
OF	Mise en place du registre des contrats et formation des membres du CVGFR à la tenue de ce registre.
OF	Après un travail d'information/sensibilisation spécifique à la promotion de la contractualisation, l'opérateur foncier déposera auprès de personnes ressources dans le village des listes destinées à renseigner les noms et coordonnées des exploitants intéressés par la signature de contrats avec les détenteurs des droits coutumiers ainsi que des détenteurs de droits coutumiers intéressés par la signature de contrats avec les exploitants installés sur leurs terres. Régulièrement, l'OF consultera ces listes, pour programmer les séances d'appui à la formulation des besoins en termes de contrat et les séances d'appui à la rédaction des contrats. Pour connaître les personnes potentiellement intéressées par la contractualisation, l'OF analysera également les PV de recensement des droits coutumiers dans lesquels les exploitants de parcelles doivent figurer. Par ailleurs, pour faciliter la certification foncière, des promesses de contrat ont pu être signées par les détenteurs de droits coutumiers et les exploitants pendant le processus de certification foncière. Il conviendra de donner suite et de traiter ces promesses de contrat.
GBFSP	Aide à la promotion de la contractualisation foncière : participation aux séances d'information/sensibilisation» organisée par l'OF et suivi régulier des activités de l'OF en matière de contractualisation.

6.2 APPUI À LA FORMULATION DES BESOINS EN TERMES DE CONTRAT

Acteur	Actions
OF	L'opérateur foncier organise des réunions en petits groupes de personnes intéressées par la contractualisation. Autant que faire se peut, ces groupes mettent en présence des exploitants non-proprétaires d'une terre avec les détenteurs de droits coutumiers ou de propriété sur cette terre.
OF	L'opérateur foncier explique les principes de la contractualisation et de la formalisation écrite des accords contractuels. Il présente les différents modèles de contrats établis par l'AFOR pour faciliter la contractualisation : tutorat, location de court terme ou de long terme, métayage, planter-partager, vente, cession, etc. L'opérateur foncier aide les binômes exploitants-tuteurs à identifier le modèle de contrat qui correspond le mieux à la formalisation de leurs accords.
OF	En cas de vente ou de cession pleinement attestée par le tuteur, l'acquéreur peut être orienté par l'opérateur foncier vers la procédure de certification foncière. Le contrat formalisant la vente ou la cession peut être une pièce jointe au dossier de certification foncière.

N.B : La loi n° 2019-868 du 14 octobre 2019 modifiant la loi n°98-750 du 23 décembre 1998 relative au domaine foncier rural interdit les cessions ou les ventes de terres ne faisant pas l'objet d'un certificat foncier ou d'une immatriculation. Les contrats de vente ou de cession ne peuvent donc être établis que pour formaliser des transactions sur des terres faisant déjà l'objet d'un certificat foncier ou d'une immatriculation. Par ailleurs, les contrats de vente ou de cession établis avant le 14 octobre 2019 sont légalement valides et peuvent servir de justificatifs pour l'obtention de certificats fonciers.

6.3 APPUI À LA RÉDACTION DES CONTRATS

Acteur	Actions
OF	L'opérateur foncier appuiera la rédaction des contrats des binômes exploitants-tuteurs intéressés par la contractualisation. Le cas échéant, l'élaboration de ces contrats pourra s'appuyer sur la mobilisation de « petits papiers » préexistants liant les deux parties. L'OF formera au niveau du village des personnes capables de l'assister pour apporter un accompagnement suffisant dans le temps à la rédaction de ces contrats et pourra s'appuyer sur des prestataires spécialisées en ingénierie sociale (y compris des ONG) pour faciliter et maximiser le processus de contractualisation.

6.4 APPUI À LA DÉLIMITATION DES PARCELLES D'EXPLOITATION

Acteur	Actions
OF	Il est recommandé qu'un croquis de la parcelle soit annexé au contrat formalisant l'accord entre deux personnes à propos d'une parcelle. Cf. annexe 5. Ce croquis peut être établi : - par l'opérateur foncier ; ou - par des personnes formées par l'OF au niveau du village à l'usage de récepteur GNSS et à la technique d'établissement d'un plan de parcelle objet d'un contrat.
OF	L'opérateur foncier apporte son conseil pour la matérialisation physique des limites de parcelles d'exploitation : marquage végétal, piquetage, layonnage ou bornage, etc. Cette matérialisation est optionnelle ; son coût est à la charge des contractants.

6.5 CONSERVATION DES CONTRATS

Acteur	Actions
Binôme exploitant-tuteur	Un exemplaire original de chaque contrat est conservé par chacune des parties signataires.
Binôme exploitant-tuteur	Un autre exemplaire original est remis au CVGFR pour conservation.
AFOR	L'AFOR apporte son appui au CVGFR pour organiser l'archivage et la conservation des contrats.
OF	L'opérateur foncier apporte son appui aux CVGFR à l'inscription des informations relatives aux contrats dans le cahier des contrats.
OF	L'opérateur foncier transmet à l'AFOR la copie numérique de chacun des contrats à la signature desquels il a contribué.
GBFSP	Assurer l'accès à travers le SIFOR des contrats agraires et autres documents aux autorités sous- préfectorales..

6.6 PRODUITS À LIVRER PAR L'OPÉRATEUR FONCIER AU TITRE DE LA PROMOTION DE LA CONTRACTUALISATION

Pour chaque contrat signé :

Destinataires	Parties au contrat	CVGFR	AFOR	
			GBFSP	AFOR
Format document	Papier original	Papier copie	Papier original	Numérique
Contrat signé	2	1	1	1
Documents d'identité des parties contractantes	0	0	0	1
Données alphanumériques du contrat	0	0	0	1

7 CLOTURE

Le processus de clôture regroupe un ensemble d'activités à réaliser à la clôture de l'opération intégrée dans le village.

7.1 SERVICES FINAUX À LA CHARGE DE L'OPÉRATEUR FONCIER

Acteur	Actions
OF	Après avoir obtenu le feu vert de l'AFOR, l'OF organise, en présence du GBFSP, une réunion de clôture à l'attention des villageois notamment pour expliquer les conditions et modalités de traitement d'éventuels dossiers en suspens ou de futures demandes (notamment mutations de CF et élaboration de nouveaux contrats).
OF	Avant son départ, l'OF établit une carte finale du village en prenant pour fond de carte une ortho-image et indiquant : - les limites du territoire (si le village a été délimité) ; - les parcelles ayant un titre foncier ; - les parcelles ayant obtenu un certificat foncier ou sur le point de l'obtenir (lorsque le dossier a passé la validation par le CSPGFR) ; - les parcelles faisant l'objet d'un titre de concession ; - les terrains relevant d'autres statuts fonciers. L'OF transmet à l'AFOR le fichier pdf de cette carte ainsi que les fichiers au format SHP des différentes parcelles représentées sur cette carte. Il remet au CVGFR un exemplaire imprimé sur bache au format A0.
OF	L'OF remet également au CVGFR une liste actualisée des certificats fonciers établis dans le village, indiquant le n° du CF, le nom du détenteur, la date de signature, la superficie et la liste des parcelles ayant un autre régime juridique
OF	L'OF remet à l'AFOR tous les documents physiques non dématérialisés et numériques (via le SIFOR) constitutifs des dossiers en cours d'instruction (DTV, CF), y compris les dossiers ayant fait l'objet d'un refus d'approbation ou d'un refus de validation.
OF	L'OF rédige un rapport final de l'opération intégrée dans le village (appréciation générale sur le déroulement de l'opération, litiges fonciers éventuellement apparus au cours des processus de sécurisation foncière, recommandations pour poursuivre l'amélioration de la sécurité foncière au sein de villages). Ce rapport mentionnera le ratio des superficies certifiées par rapport aux superficies certifiables dans le village.

NB. Les agents des services déconcentrés de l'AFOR réaliseront une numérisation des Registres des Accords et Oppositions tenus au niveau du village et de la Sous-Préfecture.

7.2 NOTIFICATION OFFICIELLE DE CLÔTURE

Acteur	Actions
AFOR/Sous-Préfet	L'AFOR transmet au Sous-préfet et à l'OF <i>une notification officielle de clôture de l'opération intégrée dans le village.</i> La notification annonce la date de prise d'effet de cette clôture. Cette notification est affichée à la Préfecture, dans les Sous-préfectures, dans les services déconcentrés de l'Agence Foncière Rurale et du ministère en charge de l'Agriculture et dans le village concerné.

7.3 PRODUITS À LIVRER PAR L'OPÉRATEUR FONCIER AU TITRE DE LA CLÔTURE

Pour chaque village, au titre des activités de clôture, l'opérateur fournira les livrables suivants :

Destinataires	CVGFR	AFOR	
		GBFSP	AFOR
Format document	Papier	Papier	Numérique
Liste de présence à la réunion d'information de clôture	0	0	1
Fichiers PDF de la carte finale du village et fichiers SHP des parcelles figurant sur cette carte.	0	1	1
Carte sur bâche	1	0	0
Bon de réception de la carte sur bâche par le CVGFR	0	0	1
Liste des certificats fonciers établis dans le village, actualisée au moment de la clôture	1	0	0
Bon de réception par le CVGFR de la liste actualisée des certificats fonciers	0	0	1
Scan du cahier des contrats	0	0	1
Documents physiques ou numériques constitutifs des dossiers en cours d'instruction (DTV, CF), y compris les dossiers ayant fait l'objet d'un refus d'approbation ou d'un refus de validation	0	1	1
Rapport final de l'opération intégrée dans le village	0	0	1

ANNEXES

NB. Chaque annexe est accessible à travers un hyperlien accessible sur le site www.afor.ci

ANNEXE 01. LISTE DES PRINCIPAUX TEXTES ENCADRANT LES OPERATIONS DE SECURISATION FONCIERE

ANNEXE 02. GUIDE DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIVITES D'INGENIERIE SOCIO-FONCIERE ET MODELES DE DOCUMENTS DES ACTIVITES ISF

ANNEXE 03. NORMES TECHNIQUES DE DELIMITATION ET DE CARTOGRAPHIE ET CHARTES GRAPHIQUES

ANNEXE 04. REGLES APPLICABLES POUR LE CONTROLE QUALITE

ANNEXE 05. MODELES DE CONTRAT

ANNEXE 06. GESTION NUMERIQUE DE L'INFORMATION

- Applications mobiles de collecte de l'information DIGIFOR
- Utilisation du SIFOR et de SCCARTO
- Nomenclature des fichiers informatiques pour transmission
- Spécifications du matériel informatique nécessaire aux opérations intégrées

ANNEXE 07. CODE D'ETHIQUE ET DE CONDUITE DE L'AFOR

MINISTÈRE D'ÉTAT,
MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DU
DEVELOPPEMENT RURAL ET DES
PRODUCTIONS VIVRIERES

AGENCE FONCIERE RURALE

DIRECTION GENERALE



REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE

Union – Discipline – Travail

ANNEXE 1 MOI Version 3.1

LISTE DES PRINCIPAUX TEXTES ENCADRANT LES OPERATIONS DE SECURISATION FONCIERE

Février 2025

A. La constitution

- La loi n°2016-886 du 8 novembre 2016 portant Constitution de la République de Côte d'Ivoire modifiée par la loi constitutionnelle n°2020-348.

B. Les lois

- La loi n°64-0380 du 07 octobre 1964 relative aux donations entre vifs et aux testaments.
- La loi n° 76-67 du 2 juillet 1976 relative à l'expropriation pour cause d'utilité publique et aux autres opérations foncières d'utilité publique
- La loi n°98-750 du 23 décembre 1998 relative au Domaine Foncier Rural, telle que modifiée par les lois n° 2004-412 du 14 août 2004, n°2013-655 du 13 septembre 2013 et n°2019-868 du 14 octobre 2019.
- La loi n°2014-138 du 24 mars 2014 portant Code minier.
- La loi n° 2014-139 du 24 mars 2014, portant Code du Tourisme.
- La loi n° 2015-537 du 20 juillet 2015 d'Orientation Agricole de Côte d'Ivoire.
- La loi n° 2019-573 du 26 juin 2019 relative aux successions.
- La loi n°2019-675 du 23 juillet 2019 portant Code forestier.
- La loi n° 2023-899 du 23 novembre 2023 portant code de l'hygiène et de la salubrité.
- La loi n° 2023-900 du 23 novembre 2023 portant Code de l'Environnement.
- La loi n°2023-902 du 23 novembre 2023 portant code de l'eau.

C. Les décrets

- Le décret du 29 septembre 1928, portant réglementation du domaine public et des servitudes d'utilité publique en Afrique Occidentale Française (AOF), modifié par les décrets du 7 septembre 1935 et du 3 juin 1952.
- Le décret n° 30 du 26 novembre 1930 réglementant l'expropriation pour cause d'utilité publique et l'occupation temporaire en Afrique Occidentale Française,
- Le décret du 26 juillet 1932 portant réorganisation du régime de la propriété foncière en Afrique Occidentale Française.
- Le décret n° 96-433 du 03 juin 1996 relatif au règlement des différends entre les agriculteurs et éleveurs.
- Le décret 98-70 du 13 février 1998 fixant les règles générales d'installation des exploitants d'élevage dans le domaine foncier rural.
- Le décret n°2014-28 du 22 janvier 2014 portant déclaration d'utilité publique les abords de l'autoroute Abidjan – Yamoussoukro.
- Le décret n° 2014-397 du 25 juin 2014 déterminant les modalités d'application de la loi n°2014-138 du 24 mars 2014 portant Code minier
- Le décret n°2019-220 du 13 mars 2019 instituant un système de référence terrestre, un système de référence altimétrique et un système de représentation plane.
- Le décret n°2019-221 du 13 mars 2019 instituant l'identifiant unique du foncier de Côte d'Ivoire.
- Le décret n°2019-263 du 27 mars 2019 portant définition de la procédure de délimitation des territoires des villages.

- Le décret n°2019-264 du 27 mars 2019 portant organisation et attribution des comités sous-préfectoraux de gestion foncière rurale et des comités villageois de gestion foncière rurale.
- Le décret n°2019-265 du 27 mars 2019 fixant la procédure de consolidation des droits des concessionnaires provisoires de terres du Domaine Foncier Rural.
- Le décret n°2019-266 du 27 mars 2019 fixant les modalités d'application au Domaine Foncier Rural Coutumier de la loi n°98-750 du 23 décembre 1998.
- Le décret n°2021-796 du 08 décembre 2021 portant réglementation du pâturage et des déplacements du bétail.
- Le décret n°2023-59 du 1^{er} février 2023 fixant les modalités de mise en œuvre des tandems agropastoraux.
- Le décret n°2023-538 du 05 avril 2023 déterminant les procédures d'immatriculation des terres du domaine foncier rural.
- Le décret n°2023-378 du 03 mai 2023 définissant la procédure de constatation des terres sans maître du domaine foncier rural.
- Le décret n°2023-769 du 28 septembre 2023 modifiant le décret n° 2014-25 du 22 janvier 2014 portant réglementation de la purge des droits coutumiers sur le sol pour l'intérêt général.
- Le décret n°2024-615 autorisant le traitement de données à caractère personnel pour la mise en œuvre du programme de renforcement de la sécurisation foncière rurale.
- Le décret n°2024-850 du 30 septembre 2024 fixant les règles relatives à l'opération intégrée de sécurisation foncière rurale.
- L'ordonnance portant création, attribution, organisation et fonctionnement du système d'informations du foncier rural de Côte d'Ivoire en abrégé SIFOR-CI, adoptée par le Gouvernement le 12 février 2025.

D. Documents de politique publique

- La Déclaration de politique foncière rurale de janvier 2017.
- La Stratégie Nationale de Sécurisation Foncière Rurale du 15 juin 2023 (SNSFR).
- Le Programme National de Sécurisation Foncière Rurale du 15 juin 2023 (PNSFR).

MINISTÈRE D'ÉTAT,
MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DU
DEVELOPPEMENT RURAL ET DES
PRODUCTIONS VIVRIÈRES

AGENCE FONCIÈRE RURALE

DIRECTION GÉNÉRALE



REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE

Union – Discipline – Travail

ANNEXE 2 MOI Version 3.1

GUIDE DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIVITÉS D'INGÉNIERIE SOCIO- FONCIÈRE ET MODÈLES DE DOCUMENTS DES ACTIVITÉS ISF

Février 2025

**MINISTERE D'ETAT,
MINISTERE DE L'AGRICULTURE,
DU DEVELOPPEMENT RURAL ET
DES PRODUCTIONS VIVRIERES**

AGENCE FONCIERE RURALE

DIRECTION GENERALE



REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE

Union – Discipline – Travail

Guide de mise en œuvre des activités d'ingénierie socio-foncière

Mars 2025

Table des matières

Table des matières	2
Abréviations et acronymes.....	3
1 INTRODUCTION.....	4
1.1 Définitions	4
1.1.1 Opération intégrée de sécurisation foncière rurale	4
1.1.2 Ingénierie socio-foncière	4
1.1.3 Dialogue social	5
1.1.4 Comité Sous-Préfectoral de supervision des activités de l'Ingénierie Socio-Foncière (CSPISF)	7
1.2 Principes généraux de l'ISF	8
1.3 Principes relatifs aux outils de l'ISF	9
2 LES ETAPES DU PROCESSUS DE L'ISF PREALABLE	10
2.1 Prise de contact avec le corps préfectoral et les villages d'intervention	11
2.2 Déclaration d'ouverture de l'opération dans le village	11
2.3 Tenue de la cérémonie d'ouverture de l'opération intégrée	12
2.4 Élaboration du calendrier et présentation des 1ères activités ISF	12
2.5 Information, sensibilisation et dialogue communautaire.....	13
2.6 Mise en circulation des cahiers d'intentions	14
2.7 Le diagnostic du CVGFR	15
2.8 Formations des CVGFR	16
2.9 Enquête sur l'organisation socio-foncière du village	17
2.10 Réunions périodiques du Comité sous-préfectoral d'Ingénierie Socio-Foncière	18
2.11 Mise en œuvre des activités de dialogue social renforcé.....	19
2.12 Mise en œuvre des procédures pour l'établissement de l'état-civil	20
2.13 Rapport sur le déroulement des activités de l'ISF préalable	20
2.14 Documents livrables pour l'ISF préalable	21
3 L'ISF COMPLEMENTAIRE.....	22
3.1 Information et sensibilisation.....	22
3.2 Facilitation	23
3.3 Formation et encadrement	24
3.3.1 Formation de facilitateurs villageois pour la contractualisation.....	24
3.3.2 Réunions de femmes animées par des femmes	24
3.4 Médiation renforcée	25
3.4.1 Définition de la médiation	25
3.4.2 Définition de la médiation renforcée	25
3.4.3 Mobilisation de médiateurs par l'AFOR.....	26
3.5 Documents livrables pour l'ISF complémentaire	28
LISTE DES ANNEXES	30

Abréviations et acronymes

AFD	Agence Française de Développement
AFOR	Agence Foncière Rurale
AFPF	Accès des Femmes à la Propriété Foncière (Projet financé par l'USAID)
BNETD	Bureau National d'Études Techniques et de Développement
BNETD-CIGN	BNETD – Centre d'Information Géographique et du Numérique
CE	Commissaire Enquêteur
CDC	Consolidation des Droits Concédés
CNRA	Centre National de Recherche Agronomique
CPFH	Conservation de la Propriété Foncière et des Hypothèques
CSPGFR	Comité Sous-Préfectoral de Gestion Foncière Rurale
CSPISF	Comité Sous-préfectoral pour la supervision de la mise en œuvre des activités de l'Ingénierie Socio-Foncière
CVGFR	Comité Villageois de Gestion Foncière Rurale
DAO	Dossier d'appel d'offres
DDA	Direction Départementale de l'Agriculture
DRA	Direction Régionale de l'Agriculture
DFR (la)	Direction du Foncier Rural
DFR (le)	Domaine Foncier Rural
DOT	Direction des Opérations Techniques
DIRCOM	Directeur de la Communication, de l'information, de la sensibilisation et de la formation
DSIG	Direction des Systèmes Informatiques et Géographiques
DTV	Délimitation des territoires de villages
EPMN	École Professionnelle de la Médiation et de la Négociation
ENA	École Nationale d'Administration
FAO	Organisation des Nations Unies pour l'Agriculture et l'Alimentation
ISF	Ingénierie Socio-Foncière
JORCI	Journal Officiel de la République de Côte d'Ivoire
MINEDDTE	Ministère de l'Environnement, du Développement Durable et de la Transition Écologique
MEER	Ministère de l'Équipement et de l'Entretien Routier
MEMINADERPV	Ministère d'État, Ministère de l'Agriculture, du Développement Rural et des Productions Vivrières
MINEF	Ministère des Eaux et Forêts
MINIS	Ministère de l'Intérieur et de la Sécurité
OF	Opérateur Foncier
OIPR	Office Ivoirien des Parcs et Réserves
ONG	Organisation Non Gouvernementale
PAMOFOR	Projet d'Amélioration et de Mise en Œuvre de la Politique Foncière Rurale
PNSFR	Programme National de Sécurisation Foncière Rurale
PRESFOR	Programme de Renforcement de la Sécurisation Foncière Rurale
PTF	Partenaire technique et financier
RAO	Registre des accords et oppositions
RD-AFOR	Responsable Régional de l'AFOR
RR-AFOR	Responsable Départemental de l'AFOR
SCCARTO	Système de Contrôle Cartographique
SIF	Système d'informations foncières
SIFOR	Système d'Information du Foncier Rural
SNSFR	Stratégie Nationale de Sécurisation Foncière Rurale
SODEFOR	Société de Développement des Forêts
TdR	Termes de référence

1 INTRODUCTION

Le présent “*Guide de mise en œuvre des activités d’ingénierie socio-foncière*” vient compléter le “*Manuel pour la conduite d’une opération intégrée de sécurisation foncière rurale en Côte d’Ivoire*” et en constitue une annexe.

Le présent guide vise à expliciter la méthodologie des activités d’ISF et à fournir des modèles pour les rapports, formulaires d’enquêtes, accords intra-villageois qui constituent les multiples éléments de la boîte à outils de l’ingénierie socio-foncière.

Plan du présent guide :

- Le chapitre introductif énonce les définitions et les principes qui sont retenus pour l’ISF.
- Le chapitre 2 décrit les activités constitutives du processus d’ISF préalable, qui précède les autres processus de sécurisation foncière rurale.
- Le chapitre 3 décrit les activités constitutives de l’ISF complémentaire, qui accompagnent les autres processus de sécurisation foncière rurale.
- Les annexes apportent de nombreux modèles de documents utiles pour la mise en œuvre de l’ISF.

1.1 Définitions

1.1.1 Opération intégrée de sécurisation foncière rurale

Une opération intégrée de sécurisation foncière rurale est une opération de l’État consistant à mettre en œuvre dans tous les villages d’une sous-préfecture un ensemble de processus de sécurisation foncière coordonnés : préparation de l’opération, ouverture de l’opération et activités d’ingénierie socio-foncières, certification foncière (CF), délimitation de territoires villageois (DTV), consolidation des droits concédés (CDC), contractualisation (Ct) et clôture de l’opération (Cl). Chaque processus comporte ses propres activités de sensibilisation et d’information, transversales à tous les processus.

1.1.2 Ingénierie socio-foncière

L’ingénierie socio-foncière (ISF) est un ensemble d’activités qui visent à clarifier les droits fonciers des communautés de manière inclusive, afin de préparer et accélérer la mise en œuvre des opérations techniques de sécurisation foncière.

Dans le cadre des programmes fonciers, il s'agit de créer les conditions favorables à la sécurisation foncière, de susciter l'adhésion des acteurs locaux pour que les enquêtes soient fluides, claires et complètes, d'identifier et lever les blocages en cours d'intervention, d'assurer la durabilité de la gouvernance foncière en vue de participer au renforcement durable de la cohésion sociale.

On distingue :

- **"l'ISF préalable"**, composée d'activités qu'il faut mener avant le démarrage des processus de DTV, CF, CDC, Ct et qui contribuent à la clarification des règles de droits, à celle des droits que se reconnaissent les acteurs sociaux et au renforcement des capacités de gestion foncière locale ;
- **"l'ISF complémentaire"**, composée d'activités qui doivent accompagner les processus DTV, CF, CDC et Ct, notamment l'information et la sensibilisation mais aussi l'aide à la résolution des litiges, la médiation, l'aide à la rédaction des contrats...

1.1.3 Dialogue social

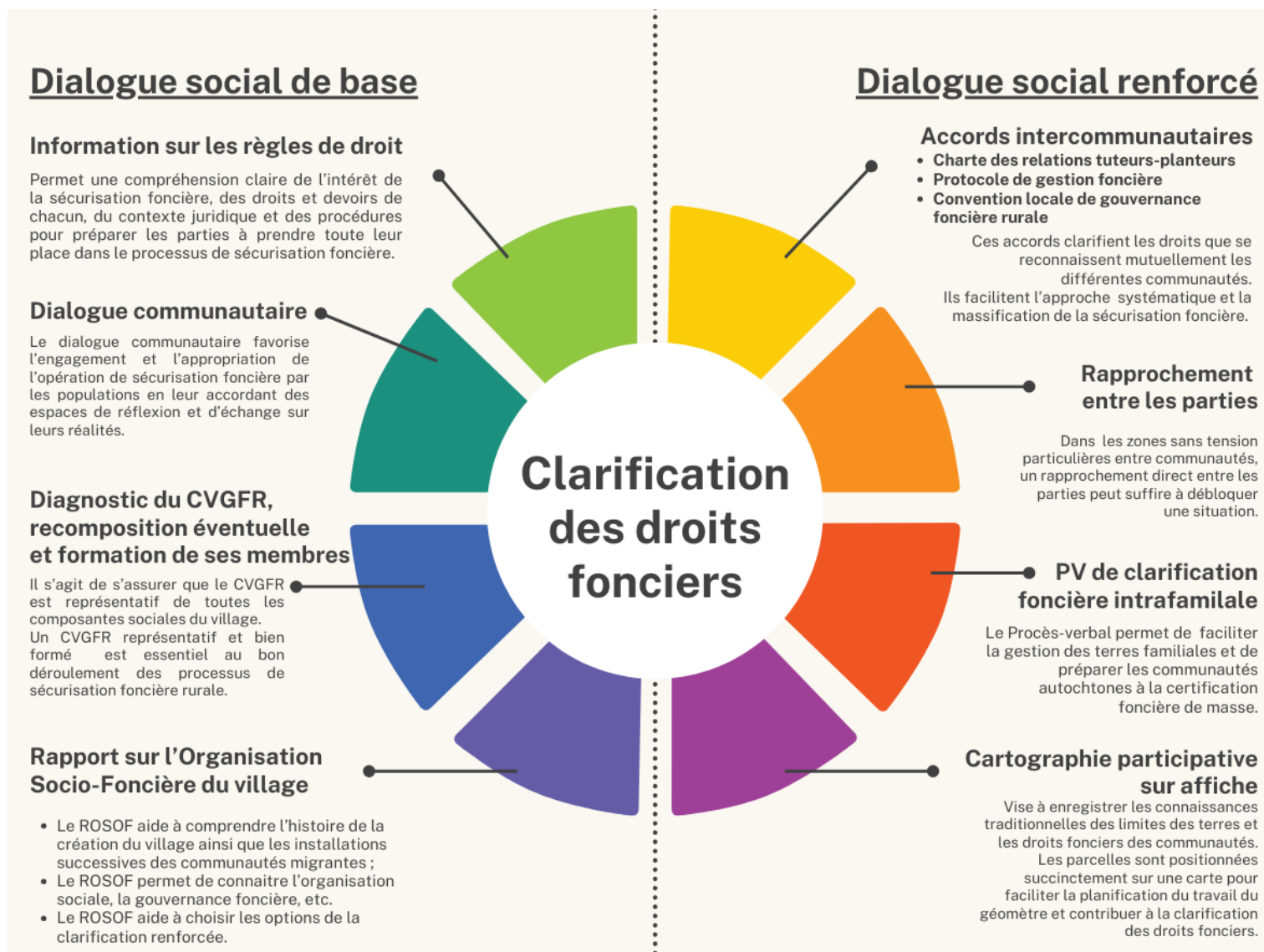
En ingénierie socio-foncière, le dialogue social est un processus de discussion, concertation, voire négociation entre les différentes composantes sociales d'un village. Il permet de clarifier les droits fonciers que se reconnaissent les acteurs sociaux. Ce dialogue social doit être :

- **participatif**, car il ne suffit pas d'informer les populations du contenu de la loi ; il faut créer les conditions permettant la participation à la définition des solutions aux problèmes à résoudre et donc leur appropriation par les personnes concernées ;
- **inclusif**, car toutes les composantes sociales du village doivent participer au dialogue social, qu'il s'agisse des femmes, des jeunes ou des minorités communautaires.

L'ISF préalable comporte de façon systématique:

- un **"dialogue social de base"** mené à travers des activités obligatoires qui permettent de clarifier les règles, étatiques ou coutumières, ainsi que le rôle des acteurs sociaux et les possibilités qui leur sont offertes dans les opérations de sécurisation foncière rurale ;
- un **"dialogue social renforcé"**, mené à travers des activités qui renforcent la clarification des droits fonciers que se reconnaissent les acteurs sociaux, réduisent les risques de blocages et facilitent la mise en œuvre des processus de sécurisation foncière rurale. .

Dialogue social de base et dialogue social renforcé aboutissent à la clarification des droits fonciers



1.1.4 Comité Sous-Préfectoral de supervision des activités de l'Ingénierie Socio-Foncière (CSPI SF)

Le Comité Sous-Préfectoral de supervision de la mise en œuvre des activités de l'Ingénierie Socio-Foncière, dénommé CSPI SF et placé est sous l'autorité du Sous-préfet, est mis en place au niveau de chaque sous-préfecture. Il est chargé de suivre et de superviser les activités d'ingénierie socio-foncière réalisées dans l'ensemble des villages de la sous-préfecture concernés par l'opération.

Ce CSPI SF peut se réunir selon une composition simplifiée comprenant les acteurs suivants :

- **Le Sous-Préfet** est le garant du bon déroulement du processus et préside le CSPI SF créé au niveau de la sous-préfecture ; son implication dans ces activités renforce la crédibilité de l'opération et contribue à dénouer les situations foncières villageoises complexes. Le Sous-préfet rend compte au Préfet qui prend toutes les mesures nécessaires en cas de dysfonctionnements ou de blocages.
- **L'opérateur foncier** est une personne morale ou un consortium de personnes morales ou physiques qui associe les différentes compétences nécessaires aux opérations de sécurisation foncière et exigées par la réglementation ivoirienne, notamment celles des géomètres-experts et des commissaires-enquêteurs. Il est notamment chargé de mettre en œuvre les activités de l'ingénierie socio-foncière, directement ou en ayant recours aux services d'organisations de la Société Civile.
- **Les agents des services déconcentrés de l'AFOR** et particulièrement l'agent placé au niveau du Bureau Foncier Sous-Préfectoral (le Gestionnaire du Bureau Foncier Sous-Préfectoral, GBFSP), lequel devra assurer le reporting des séances du CSPI SF.

Le CSPI SF peut également se réunir, sur convocation de son président, si possible à un rythme trimestriel, selon une composition élargie comprenant les acteurs précédemment cités ainsi que :

- Le Directeur départemental du ministère en charge de l'Agriculture ou son représentant ;
- Un représentant des autorités coutumières des villages de la Sous-Préfecture ;
- Un représentant des communautés villageoises au sein du Comité Sous-Préfectoral de Gestion Foncière Rurale (CSPGFR) ;
- Un représentant des communautés allochtones des villages de la sous-préfecture ;
- Un représentant des communautés allogènes des villages de la sous-préfecture ;
- Une représentante des associations féminines de la sous-préfecture ;
- Un représentant des organisations de la société civile (OSC) exerçant en milieu rural

En dehors des membres représentant l'Administration ou l'opérateur foncier, les autres membres du comité sont nommés pour une période de 3 ans renouvelable, par décision de son Président sur proposition des communautés ou organisations concernées.

1.2 Principes généraux de l'ISF

Les activités d'Ingénierie Socio-Foncière (ISF) permettent de créer et d'entretenir les conditions favorables au bon déroulement des autres processus de sécurisation foncière rurale, afin de réduire les risques de ralentissement voire de blocage. Il s'agit aussi de renforcer la cohésion sociale et de préserver la paix sociale.

La réalisation d'activités d'ISF est indispensable avant le démarrage des autres processus de sécurisation foncière rurale. Les activités d'ISF préalable permettent :

- 1) d'informer et de sensibiliser l'ensemble des acteurs locaux sur les droits qui leur sont garantis par les textes juridiques, sur les outils qui permettent de constater ou de consolider ces droits et sur les procédures qui vont être mises en œuvre au cours de l'opération intégrée,
- 2) de sensibiliser et former les acteurs locaux aux enjeux en termes de prise en compte du genre et sauvegardes sociales et environnementales,
- 3) de susciter l'adhésion à l'opération des détenteurs de droits fonciers coutumiers ou de droits d'usage et de faciliter leur mobilisation,
- 4) d'expliquer le principe de la démarche systématique, c'est-à-dire la prise en compte exhaustive de l'ensemble des parcelles foncières et de tous les ayants-droits d'un village, ainsi que le principe de gratuité de l'intervention grâce à une prise en charge des coûts par l'Etat.
- 5) de disposer d'une connaissance suffisante des réalités socio-foncières dans le village,
- 6) aux communautés locales, de s'entendre sur les modalités locales d'accès au certificat foncier ou au contrat foncier en favorisant le dialogue au sein des communautés et entre communautés,
- 7) au besoin, de restaurer la confiance entre les exploitants allogènes et allochtones d'une part et les détenteurs de droits coutumiers ou tuteurs d'autre part,
- 8) de disposer d'un CVGFR conforme au cadre réglementaire et représentatif de l'ensemble des acteurs locaux et avec des membres convenablement formés.

Ces activités doivent être conduites avec le plus grand soin afin de fluidifier, ensuite, le déroulement des autres processus (DTV, CF, CDC, Ct) et de limiter les risques de ralentissement ou de blocage de l'opération et les risques de survenance de conflits, notamment au sein des familles et entre les communautés autochtones, allochtones ou allogènes.

Toutefois, les processus DTV, CF, CDC et Ct ne doivent pas être considérés comme de simples processus « techniques » de levés parcellaires et de remplissage de formulaires. Il s'agit d'abord d'identifier les droits fonciers et non pas seulement de mesurer l'emprise sur laquelle ils s'exercent. Les processus DTV, CF, CDC et Ct nécessitent donc l'adhésion et la participation des populations concernées et doivent être accompagnés d'activités d'ISF pour éviter les blocages ou les conflits.

Ainsi, des activités d'ISF complémentaire interviennent nécessairement dans chaque processus tout au long de l'opération intégrée : sensibilisation et information, renforcement des capacités des acteurs locaux, approfondissement du dialogue intercommunautaire, appui à la résolution des litiges et/ou recours à la médiation, clarification des conditions d'accès au certificat foncier ou au contrat foncier, appui à la rédaction des contrats...

1.3 Principes relatifs aux outils de l'ISF

En annexes du présent guide de l'ingénierie socio-foncière figurent de multiples modèles de documents qui peuvent être utilement mobilisés pour différentes activités de l'ISF. L'élaboration de ces modèles de documents répond aux principes suivants :

1. mobiliser et capitaliser l'expérience de différentes opérations de sécurisation foncière rurale conduites en Côte d'Ivoire au cours des 6 dernières années, notamment pour l'identification de questions pertinentes dans les questionnaires et les rapports ou pour l'identification d'innovations pratiques ou sociologiques ;
2. enrichir et compléter les modèles de documents existants ;
3. standardiser les outils d'ISF qui seront utilisés par les différents prestataires travaillant pour l'AFOR ;
4. considérer les annexes du présent guide comme une "boîte à outils" ouverte : des outils y sont déjà proposés mais de nouveaux outils pourront y être ajoutés et les outils disponibles pourront être améliorés ;
5. veiller à séparer les données personnelles, qui doivent être protégées¹, des données historiques géographiques ou sociologiques qui peuvent être rendues publiques ;
6. concevoir les modèles de questionnaire ou de rapport selon des formats qui faciliteront leur numérisation.

¹ Cf. loi n° 2013-450 du 19 juin 2013 relative à la protection des données à caractère personnel.

2 LES ÉTAPES DU PROCESSUS DE L'ISF PRÉALABLE

Liste des activités du processus d'ISF préalable :

- 1) Prise de contact avec le corps préfectoral et les villages d'intervention
- 2) Déclaration d'ouverture de l'opération dans le village
- 3) Tenue de la cérémonie d'ouverture de l'opération intégrée
- 4) Élaboration du calendrier et présentation des premières activités d'ISF préalable (n°5 à 10)
- 5) Information, sensibilisation des acteurs villageois et dialogue communautaire
- 6) Mise en circulation des cahiers d'intention
- 7) Diagnostic du CVGFR et décision éventuelle du Sous-préfet
- 8) Formation des membres du CVGFR
- 9) Enquêtes sur l'organisation socio-foncière du village et rédaction du ROSOF
- 10) Réunions sous-préfectorales
- 11) Mise en œuvre des activités du dialogue social renforcé
- 12) Mise en œuvre des procédures pour l'établissement de l'état-civil
- 13) Rapport sur le déroulement des activités ISF

Toutefois, certaines de ces étapes peuvent être mises en œuvre simultanément. Le chronogramme indicatif suivant permet de mieux exposer la façon dont ces activités doivent s'enchaîner.

Tableau 1
Chronogramme indicatif des activités de l'ISF préalable

		Durée	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Semaine																		
1	Prise de contact	1 j	X															
2	Déclaration d'ouverture de l'opération	1 j	X															
3	Cérémonie d'ouverture de l'opération intégrée	1 j			X													
4	Élaboration du calendrier et présentation des 1ères activités ISF	1 j			X													
5	Information, sensibilisation et dialogue communautaire	jusqu'à fin																
6	Mise en circulation des cahiers d'intention	jusqu'à fin																
7.a	Diagnostic du CVGFR	1 sem																
7.b	Mise en conformité du CVGFR	5 à 10 j																
7.c	Décision du Sous-préfet sur le CVGFR	1 j			X													
8	Formation du CVGFR	3 sem																
9	Rapport sur l'Organisation Socio-Foncière	3 sem																
10	Réunions du CSPISF	1 j		X					X					X				X
11.a	Choix des activités du dialogue social renforcé	1 j							X									
11.b	Calendrier des activités de dialogue social renforcé	1 j							X									
11.c	Mise en œuvre du dialogue social renforcé	8 sem																
12	Procédures permettant d'établir l'état-civil	8 sem																
13	Rapport sur le déroulement des activités ISF	1 sem								X								
	Autres processus : DTV	jusqu'à fin																
	Autres processus : CF	jusqu'à fin																
	Autres processus : CDC	jusqu'à fin																
	Autres processus : Ct	jusqu'à fin																

Les activités listées ci-dessus sont décrites ci-après.

2.1 Prise de contact avec le corps préfectoral et les villages d'intervention

Avant de commencer toute activité dans un village l'opérateur foncier (OF) se présente au Sous-Préfet pour l'informer de sa présence.

Une rencontre de présentation est ensuite organisée par le Sous-préfet avec les représentants de chaque village et l'OF. À cette occasion, le Sous-préfet présente l'OF ainsi que l'opération de sécurisation foncière rurale. Il demande aux villages leur adhésion à l'opération et de faciliter les activités de l'OF. Un calendrier est établi pour fixer les dates des cérémonies d'ouverture de l'opération dans chaque village.

Produits livrables par l'opérateur foncier	Outils à disposition
Sans objet.	Calendrier des cérémonies d'ouverture (cf. annexe 1)

2.2 Déclaration d'ouverture de l'opération dans le village

Au cours de la réunion de prise de contact, le Sous-préfet signe la déclaration officielle d'ouverture de l'opération intégrée de sécurisation foncière et d'ouverture des enquêtes officielles.

Cette déclaration annonce la date de la cérémonie d'ouverture de l'opération et des enquêtes officielles dans le village, convoque toutes les personnes intéressées à cette cérémonie et indique si le territoire du village doit ou non faire l'objet de délimitation.

La déclaration est affichée à la Préfecture, dans les Sous-préfectures, dans les services déconcentrés de l'Agence Foncière Rurale et du ministère en charge de l'Agriculture et dans les villages concernés, y compris les villages limitrophes des villages où se déroulent une opération intégrée.

La déclaration d'ouverture est relayée par les crieurs publics, les griots ou par tout autre moyen servant habituellement à la diffusion des messages dans les villages.

L'opérateur foncier prend en charge les frais et tâches pour l'affichage de la déclaration et le recours aux crieurs, griots ou aux autres moyens de diffusion des messages.

Produits livrables par l'opérateur foncier	Outils à disposition
Formulaires de déclaration officielle d'ouverture des opérations intégrées de sécurisation foncière et d'ouverture des enquêtes officielles, à téléverser dans le SIFOR.	Formulaires E0 2c de la liasse foncière (cf. annexe 2)

2.3 Tenue de la cérémonie d'ouverture de l'opération intégrée

Sous l'autorité du Sous-préfet, l'opérateur foncier organise avec soin les aspects pratiques de cette réunion ainsi que le déroulement des débats. Tous les habitants du village sont invités à cette séance publique. Pour préparer l'évènement, l'OF répond aux demandes d'information du Sous-préfet et lui présente les activités d'ingénierie socio-foncière qui doivent suivre la cérémonie d'ouverture.

Le Sous-préfet préside la cérémonie d'ouverture de l'opération intégrée de sécurisation foncière et des enquêtes officielles.

Le Sous-préfet présente l'opération intégrée de sécurisation foncière en tant qu'action de l'État dans le village. Il présente également les membres du CVGFR ainsi que l'opérateur foncier qui a été chargé de mener des enquêtes pour le compte de l'État. D'autres représentants de l'Administration peuvent également être associés à l'évènement.

Au cours de la cérémonie, l'opérateur foncier présente son personnel chargé des activités dans le village ainsi que les grandes lignes des activités qui sont proposées aux habitants du village.

Produits livrables par l'opérateur foncier	Outils à disposition
- Point 3 du rapport ISF pour le village. - Listes de présence à la cérémonie d'ouverture, à téléverser dans le SIFOR.	Modèle de rapport ISF (cf. annexe 20).

2.4 Élaboration du calendrier et présentation des 1ères activités ISF

À l'occasion de la cérémonie d'ouverture ou dans les jours qui suivent, l'OF présente les premières activités de l'ISF et répond aux questions des villageois. Ces discussions aboutissent à la validation d'un calendrier prévisionnel des premières activités de l'ISF.

Ce calendrier est communiqué, pour information, au Sous-préfet.

Produits livrables par l'opérateur foncier	Outils à disposition
Calendrier des 1ères activités ISF, à téléverser dans le SIFOR.	Modèle de calendrier (cf. annexe 10)

2.5 Information, sensibilisation et dialogue communautaire

Après la cérémonie d'ouverture, l'opérateur foncier organise des réunions en séance publique ou en petits groupes, afin d'expliquer :

- les principes des lois concernant le foncier rural ;
- les outils de la sécurisation foncière (DTV, CF, CDC, contrats, etc.) ;
- les principales étapes des différentes procédures de sécurisation foncière ;
- les principes de l'approche systématique et de la gratuité des opérations pour les demandes exprimées au cours de l'opération grâce à une prise en charge des coûts par l'Etat ;
- les dispositions relatives à l'état-civil (Code de la nationalité, modalités permettant d'obtenir des documents d'identité)
- les principes de la gestion foncière inclusive
- les dispositions relatives à l'inclusion sociale, genre et VBG/EAS/HS et à la sauvegarde environnementale et sociale.

L'opérateur foncier apporte aux populations concernées par l'opération intégrée une information et une sensibilisation qui couvrent non seulement le processus d'ISF préalable mais aussi les autres processus de sécurisation foncière (DTV, CF, Ct), jusqu'à la fin de l'opération.

Pour réussir sa mission, il organise également des réunions de sensibilisation à l'attention des "cadres" originaires du village mais travaillant en ville, ainsi que des autres personnes originaires du village mais qui n'y vivent pas pour quelque raison que ce soit.

De même, il forme des acteurs locaux en tant que « relais d'information », à qui les autres villageois peuvent s'adresser pour trouver de l'information et auprès desquels l'OF ou l'AFOR peuvent déposer de la documentation didactique.

L'information et la sensibilisation des acteurs villageois peut se faire en séances plénières, en séances de petits groupes (focus group) et par le biais de radios de proximité, de supports didactiques, d'outils médiatiques et/ou à l'occasion de spectacles. L'organisation de ces séances doit prendre en compte les minorités et/ou les groupes vulnérables (femmes enceintes, personnes handicapées, etc.). Les messages doivent être compréhensibles et éventuellement traduits en langue locale et dans les langues des différentes communautés du village.

Le dialogue communautaire, à travers des discussions sur des thématiques précises, favorise l'engagement et l'appropriation de l'opération de sécurisation foncière par les populations en leur accordant des espaces de réflexion et d'échange sur leurs réalités en plus des messages et informations apportées par l'opérateur foncier et les autorités. Le dialogue communautaire vise à catalyser la prise de conscience sur les enjeux des thématiques abordées. Les séances de dialogue communautaire doivent compléter les séances d'information ou venir à leur suite. Des séances en focus group peuvent ensuite donner lieu à des restitution en plénière.

L'OF doit élaborer et utiliser une démarche et des outils clairement définis et formalisés pour la conduite de ses activités d'information et de sensibilisation : liste et nature des actions à mener, acteurs ciblés, messages à véhiculer, supports de communication et canaux de diffusion des messages à utiliser. La démarche devra s'appuyer sur une mobilisation soutenue des représentants de l'Administration, notamment territoriale, pour renforcer l'efficacité de son dispositif d'information et de sensibilisation.

Le contenu des messages vulgarisés par l'OF devra être conforme au cadre juridique en vigueur, au contenu du manuel d'opération et aux supports de communication élaborés par l'AFOR.

Il est attendu de la part des opérateurs fonciers la mise en œuvre des activités d'information et de sensibilisation sous des formes adaptées au niveau local, notamment à l'occasion des réjouissances traditionnelles ou des événements culturels. Ainsi des « fêtes du foncier » pourront être organisées avec le concours de l'AFOR, en ayant par exemple recours à des représentations théâtrales, l'organisation de jeux de rôles, la projection de films (« Ciné-Village »), l'organisation de spectacles danses et musiques, etc. afin de toucher le plus grand nombre de personnes et de faciliter leur adhésion à l'opération d'enregistrement systématique des droits.

Produits livrables par l'opérateur foncier	Outils à disposition
Chapitre 3 du rapport d'ISF sur les activités d'information et de sensibilisation.	- Modèle de rapport des activités d'ISF préalable (cf. annexe 20) - Guide de sensibilisation mis à disposition par l'AFOR - Boîte à images - Vidéos fournies par l'AFOR

2.6 Mise en circulation des cahiers d'intentions

L'objet des cahiers d'intention est de collecter les intentions de demande de documents fonciers, qui seront ensuite clarifiées et accompagnées vers la procédure pertinente : CF, CDC ou Ct.

L'opérateur foncier fait circuler ces cahiers dans le village et les utilise pour indiquer aux demandeurs la procédure de sécurisation foncière rurale la plus adaptée à leur situation : CF, CDC ou Ct.

N.B 1 : L'utilisation de cahiers d'intention est décrite ici à titre indicatif et n'est pas obligatoire. Chaque opérateur foncier est libre d'adopter le dispositif qui lui convient pour le recensement, la planification et la programmation de ses interventions sur le terrain.

N.B 2 : Les demandeurs sans document d'identité pourront indiquer « Sans document » dans la colonne concernant les références des documents d'identité. L'opérateur foncier reportera les informations concernant ces demandeurs sur une liste spécifique de personnes sans document d'identité, qui sera transmise au Sous-préfet pour suite à donner.

Produits livrables par l'opérateur foncier	Outils à disposition
Sans objet, mais cette activité peut être mentionnée dans le rapport d'ISF pour le village	- Cahiers d'intentions des demandes de CF et de contrats (cf. annexe 12)

2.7 Le diagnostic du CVGFR

L'opérateur foncier étudie la représentativité du CVGFR et le respect des dispositions relatives à l'inclusion sociale et au genre. L'opérateur foncier doit notamment veiller à ce que chaque CVGFR comporte des représentants des femmes, des jeunes ainsi que des communautés autochtones et non autochtones.

L'opérateur foncier doit également apprécier s'il est pertinent de recommander que le CVGFR comporte également des détenteurs de droits coutumiers sur les terres du village mais n'habitant pas dans le village. Ce dernier point est notamment important dans le cas des villages qui ont été installés sur des terres dont les droits coutumiers sont détenus par les habitants d'un village voisin.

Sur la base du diagnostic du CVGFR établi dans le cadre de l'enquête, et en cas de dysfonctionnement, en cas de nécessité ou en cas d'absence de CVGFR fonctionnel, l'opérateur foncier doit en référer au Sous-préfet concerné. Le Sous-préfet décide des dispositions idoines qui doivent éventuellement être prises. Il peut être demandé au village de se réunir pour constituer un nouveau CVGFR (cf. annexe **Error! Reference source not found.**).

Le cas échéant, le Sous-préfet prend des dispositions pour que le CVGFR réponde aux exigences de représentativité et signe une nouvelle décision de composition du CVGFR. Pour rappel, le décret n°2019-264 prévoit que le CVGFR doit inclure le chef du village ou son représentant, le chef de terre ou son représentant, les chefs de lignages ou les chefs des grandes familles, deux représentants des communautés non autochtones, un représentant de la jeunesse, une représentante des femmes et toutes personnes utiles à la bonne fin des travaux du comité.

Si le Sous-Préfet a pris une nouvelle décision pour ajuster la composition du CVGFR, c'est la copie de cette dernière décision qui doit être transmise à l'AFOR ; dans le cas contraire c'est la copie de l'ancienne décision qui est transmise à l'AFOR.

Produits livrables par l'opérateur foncier	Outils à disposition
Fiche de diagnostic du CVGFR, téléversée dans le SIFOR Décision sous préfectorale de création du CVGFR , téléversée dans le SIFOR.	Modèle de fiche de diagnostic (cf. annexe 3 Error! Reference source not found.) Modèle de PV de réunion de constitution du CVGFR (cf. annexe 4). Modèle de décision sous-préfectorale portant création du CVGFR (cf. annexe 5).

2.8 Formations des CVGFR

Une fois le CVGFR constitué conformément aux exigences de représentativité, l'opérateur foncier doit lui apporter une formation (missions et rôles du CVGFR dans tous les processus de sécurisation foncière) et contribuer à son organisation interne (répartition des tâches, règlement intérieur en annexe 6).

La formation porte également sur la mise en place, la gestion et la conservation des différents registres fonciers villageois (registre des demandes, registre des accords et opposition, registre des certificats fonciers, cahier des contrats).

À l'issue de cette formation, le président du CVGFR signe une attestation de bonne exécution de la formation du CVGFR.

- Formation CVGFR 1 :
 - Environnement juridique et institutionnel du foncier rural ;
 - Missions et rôles du CVGFR dans les processus de sécurisation foncière en commençant par le processus CF, le processus DTV (si le village est concerné), ainsi que dans les procédures du MGP ;
 - Appui à la rédaction du règlement intérieur ;
 - Dispositions relatives à l'équité concernant le genre.
- Formation CVGFR 2 :
 - Contractualisation foncière
 - Dispositions relatives à l'équité concernant le genre, dans la contractualisation.
 - Finalisation du règlement intérieur (si besoin).
- Formation CVGFR 3 :
 - Tenue des registres, archivage et conservation des documents fonciers.

Toutes les formations seront exécutées en prenant en considération les personnes vulnérables (femmes enceintes, handicapées, etc). Les messages doivent être compréhensibles et éventuellement traduits dans les langues locales des différentes communautés du village.

Produits livrables par l'opérateur foncier	Outils à disposition
Attestations de formation signées par le Président du CVGFR, téléversées dans le SIFOR + listes de présence, téléversées dans le SIFOR	Modèles d'attestation de formation (annexe 7) Modèle de règlement intérieur du CVGFR (annexe 6). Modules de formation des membres CVGFR

2.9 Enquête sur l'organisation socio-foncière du village

Permet de comprendre l'histoire de la création du village, son organisation sociale, sa gouvernance foncière ainsi que les installations successives des communautés migrantes.

Cette enquête doit permettre de comprendre l'histoire de la création du village, son organisation sociale, sa gouvernance foncière ainsi que les installations successives des communautés migrantes.

Du point de vue social, il s'agit notamment d'identifier : les autorités coutumières ou administratives, les grandes familles, les représentants éventuels des femmes, des jeunes et des communautés non autochtones, les cadres originaires du village mais travaillant en ville, la liste des campements et des quartiers rattachés au village, la liste des villages voisins, l'existence éventuelle de divers types d'organisations communautaires, mutualistes ou coopératives, les principales infrastructures sociales (écoles, santé, etc.).

Dans le cadre de cette enquête, s'il y a lieu, une attention particulière sera portée sur les enjeux de sécurisation foncière liés aux communautaires, notamment en ce qui concerne les espaces de pâturage ou de mobilité du bétail, l'existence d'accords écrits ou verbaux entre éleveurs et détenteurs de droits fonciers pour l'usage des terres, et l'existence de servitudes susceptibles d'inscription dans le cahier des charges du certificat foncier :

- existence d'aire de pâturage privée (au sens du décret du 8 décembre 2021 fixant les modalités de création, d'aménagement et d'exploitation des aires de pâturage exclusives et des sites de pâturage privés) susceptible de faire l'objet d'un certificat foncier collectif
- existence d'accord entre détenteurs de droits fonciers coutumiers certifiables et éleveurs susceptibles d'une contractualisation sous formes de contrats « agro-pastoraux » qui confère à un éleveur pendant une période définie un droit d'usage sur la parcelle de culture concernée (cf. décret n°2023-59 du 1er février 2023 fixant les modalités de mise en œuvre des tandems agropastoraux).
- existence de servitudes (comme droit passage du bétail ou de vaine pâture à certaines périodes de l'année) qui pourraient être inscrites au cahier des charges du certificat foncier au titre de la « liste des servitudes particulières ». (Cf. loi n°2016-413 du 15 juin 2016 relative à la transhumance et aux déplacements du bétail.

Du point de vue foncier, il s'agit de savoir si le village dispose déjà d'un CVGFR, s'il a déjà bénéficié de l'intervention d'un projet de sécurisation foncière, s'il y a des personnes du village qui sont déjà detentrices d'un certificat foncier ou d'autres documents de sécurisation foncière et si par ailleurs il est en proie à de litiges fonciers avec ses voisins ou avec un domaine appartenant à l'État.

À partir de cette enquête, l'Opérateur foncier détermine le profil socio-foncier du village de manière à proposer au CSPISF une déclinaison des outils d'ISF adaptée au village en question pour mener à bien ces activités d'ingénierie socio-foncières.

Produits livrables par l'opérateur foncier	Outils à disposition
Rapport sur l'organisation socio-foncière (ROSOF), téléversé dans le SIFOR	Modèle de ROSOF en annexe 8.

2.10 Réunions périodiques du Comité sous-préfectoral d'Ingénierie Socio-Foncière

Le Sous-préfet est le Président du comité sous-préfectoral de supervision des activités de l'ingénierie socio-foncière (CSPISF). À ce titre, il convoque et préside des réunions périodiques avec les représentants de l'AFOR, de l'opérateur foncier et, s'il le juge utile, des villages concernés par les opérations.

Dans le processus d'ISF préalable, les réunions du CSPISF sont notamment nécessaires pour :

- Présenter les activités à réaliser dans le cadre de l'ISF, valider le programme des activités ISF dans la sous-préfecture et préparer les cérémonies d'ouverture des opérations dans les différents villages ;
- Discuter des diagnostics des CVGFR et prendre éventuellement les dispositions nécessaires pour mettre le CVGFR en conformité avec les exigences réglementaires.
- Faire signer les décisions du Sous-préfet fixant la nouvelle composition des CVGFR (cf. annexe 5)
- Discuter des résultats des rapports sur l'organisation socio-foncière des villages afin de décider d'éventuelles dispenses de certaines activités prévues dans le cadre du dialogue social renforcé (cf. annexe 9) et de décider s'il y a lieu de recourir aux procédures permettant d'établir des documents d'état-civil.
- Suivre l'élaboration et la mise en œuvre des accords intra-villageois et suivre le démarrage et la mise en œuvre des processus de DTV, CF, CDC et Ct.

Produits livrables par l'opérateur foncier	Outils à disposition
Résumé des résolutions de ces réunions, dans le rapport d'ISF. Décision sous-préfectorale pour le dialogue social renforcé, téléversée dans le SIFOR.	Modèle de rapport ISF (cf. annexe 20) Modèle de décision sous-préfectorale portant création du CVGFR (cf. annexe 5). Modèle de décision sous-préfectorale pour le dialogue social renforcé (cf. annexe 9).

2.11 Mise en œuvre des activités de dialogue social renforcé

À l'issue de l'analyse du ROSOF par le CSPISF, le Sous-préfet peut décider de dispenser de la réalisation de tout ou partie des activités ci-dessous :

- Cartographie sommaire des blocs de famille : cette activité permet aux habitants d'un village d'indiquer sur une affiche, au format A0 ou A1, imprimée par l'opérateur foncier et ayant pour fond une image satellite en Open Source ;
- Rapprochement entre les parties, qui est une forme de dialogue social entre 2 parties en litige et qui peut rester informel ou aboutir à la signature d'un "Procès-verbal de règlement d'un litige foncier" (cf. annexe 13) ;
- Clarification intrafamiliale des droits fonciers, qui aboutit à la signature de PV de Clarification intrafamiliale des droits fonciers ;
- Négociation d'accords intercommunautaires, qui peuvent prendre plusieurs formes adaptées à partir des modèles suivants :
 - charte tuteur-plantateur,
 - protocole de gestion foncière.

Le dialogue social renforcé implique un dialogue social inclusif entre individus au sein du village, au sein des familles, ou au sein des communautés et entre les communautés locales, sans oublier d'associer les différents leaders d'opinion, ni les cadres urbains qui conservent un lien avec le village. La cartographie sur affiche est support très utile pour animer le dialogue social.

À travers le dialogue social, il s'agit aussi de recueillir les différents points de vue sur les solutions aux problèmes ou blocages afin d'assurer la cohabitation pacifique entre les parties prenantes.

Dans les cas les plus simples, il suffira d'un "rapprochement entre les parties", c'est-à-dire un dialogue social focalisé sur les parties en litige.

Dans d'autres cas, il faudra formaliser par écrit les accords entre villageois facilitant l'accès au certificat foncier ou au contrat foncier. En fonction des caractéristiques socio-foncières du village et du déroulement du dialogue social, les accords intra-villageois pourront prendre l'une des formes précédemment citées.

Dans le cas où une activité de dialogue social renforcé devrait s'achever sans avoir abouti à la formalisation d'un document, l'opérateur foncier rend compte de la situation au Sous-préfet qui en prend acte en signant un PV de constat d'achèvement du dialogue social renforcé pour le village concerné.

Produits livrables par l'opérateur foncier	Outils à disposition
Photographie de la cartographie sommaire des blocs de famille, téléversée dans le SIFOR Documents téléversés dans le SIFOR, formalisant le dialogue social renforcé	• Calendrier des activités du dialogue social renforcé (annexe 11) • Modèle de "Procès-verbal de règlement d'un litige foncier" (cf. annexe 13) • Modèles de PV clarification foncière intrafamiliale (annexe 14) • Guide d'entretien des discussions sur les relations entre tuteurs et planteurs (cf. annexe 15) • Charte tuteurs-planteurs (cf. annexe 16), • Protocole de gestion foncière (cf. annexe 17) • PV de constat d'achèvement du dialogue social renforcé (cf. annexe 18)

2.12 Mise en œuvre des procédures pour l'établissement de l'état-civil

À l'issue de l'analyse du ROSOF par le CSPISF, le Sous-préfet peut décider qu'il est nécessaire de mettre en œuvre des procédures pour l'établissement de l'état-civil.

1^{ère} hypothèse : il écrit à l'AFOR pour signaler le problème et demander ce qu'il y a lieu de faire.

2^{ème} hypothèse :

- Sur la base des demandes de document d'identité rassemblées par l'opérateur foncier, il fait réaliser des recherches dans les registres des services préfectoraux. Si ces recherches sont infructueuses, l'autorité préfectorale signe un « certificat de non-déclaration d'existence » au nom de chaque personne concernée. Le Sous-préfet adresse ensuite une requête aux tribunaux en vue de l'établissement de l'identité de ces personnes.
- Des audiences foraines sont organisées au cours desquelles les demandeurs, leurs parents et leurs témoins sont entendus et à l'issue desquelles des jugements supplétifs sont délivrés. Ces jugements supplétifs permettent aux personnes concernées de demander un certificat de nationalité et une carte d'identité nationale ivoirienne.

Produits livrables par l'opérateur foncier	Outils à disposition
Demandes de document d'identité, signées, transmises au Sous-préfet.	Formulaire de demande de document d'identité (à établir)

2.13 Rapport sur le déroulement des activités de l'ISF préalable

À la fin des activités de l'ISF préalable, l'opérateur foncier rédige pour chaque village un rapport général sur les activités de l'ISF préalable, décrivant l'ensemble des activités réalisées, avec leur contenu, les dates auxquelles elles ont été réalisées, les participants ainsi que les difficultés éventuellement identifiées et les réactions des populations concernées.

Une section de ce rapport rend compte des actions d'information relatives à l'inclusion sociale, genre et VBG/EAS/HS.

Ce rapport comporte une annexe avec des liens hypertextes qui renvoient aux documents téléversés par l'opérateur foncier dans le SIFOR, notamment :

- La déclaration d'ouverture de l'opération dans le village
- La liste de présence et le procès-verbal avec photos d'illustration de la cérémonie d'ouverture
- Le rapport d'enquête sur l'organisation socio-foncière du village
- Le rapport de diagnostic du CVGFR
- La décision de composition du CVGFR
- L'attestation d'exécution de la formation des membres du CVGFR + listes de présence
- Les documents formalisant les accords intra-villageois.
- Le cas échéant la cartographie sommaire des blocs de famille

Produits livrables par l'opérateur foncier	Outils à disposition
Rapport sur les activités d'ingénierie socio-foncière préalable dans le village (RISF)	Modèle de rapport sur les activités d'ingénierie socio-foncière préalable dans le village (cf. annexe 20)

2.14 Documents livrables pour l'ISF préalable

Tel que prévu par la version du 14/03/2024 de la version 3 du Manuel de l'Opération Intégrée :

Destinataires	CVGFR	AFOR
Format document	Papier	Numérique
Rapport général ISF	1	1
Déclaration d'ouverture de l'opération intégrée et des enquêtes officielles	0	1
Liste de présence et procès-verbal avec photos d'illustration de la cérémonie d'ouverture	0	1
Rapport d'enquête sur l'organisation socio-foncière du village	1	1
Rapport sur les activités d'information et de sensibilisation	0	1
Le rapport de diagnostic du CVGFR	0	1
Décision sous-préfectorale de composition du CVGFR	0	1
Attestation d'exécution de la formation des CVGFR + listes de présence	0	1
Mémorandum d'entente	1(*)	1(*)
Cartographie sommaire des blocs de famille	0 ou 1 (*)	0 ou 1 (*)
(*) Optionnel, si demandé par CSPISF ou réalisé par l'OF de sa propre initiative. Une copie du rapport de l'ISF est remise au CSPISF		

Tel qu'ici proposé :

Destinataires	CVGFR	CSPISF	AFOR	Contient des données personnelles
Format document	Papier	Numérique	Numérique	
Déclaration d'ouverture de l'opération intégrée et des enquêtes officielles (Formulaire E02c de la liasse)	0	0	1	Non
Liste de présence de la cérémonie d'ouverture	0	0	1	Oui
Rapport de diagnostic du CVGFR (Cf. annexe 3)	0	1	1	Non
Décision sous-préfectorale de composition du CVGFR (Cf. annexe Error! Reference source not found.)	1	0	1	?
Rapport d'enquête sur l'organisation socio-foncière du village (Cf. annexe 8)	1	1	1	Non
Attestations d'exécution des formations des CVGFR + listes de présence	0	0	1	Oui
Cartographie sommaire des blocs de famille (*)	0 ou 1 (*)	1 (*)	0 ou 1 (*)	Non
Autres documents résultant du dialogue social renforcé (*) : PV de règlement des litiges, PV de clarification intra-familiale, charte tuteurs-planteurs, protocole de gestion foncière, etc. et/ou PV de constat d'achèvement du dialogue social renforcé. (cf. annexes 13 Error! Reference source not found. à 18)	1(*)	1 (*)	1(*)	Non
Rapport général ISF, y compris : - Chapitre 4 sur les activités d'information et de sensibilisation	1	1	1	Non

(*) Optionnel, si demandé par CSPISF ou réalisé par l'OF de sa propre initiative

N.B : dans ce tableau, les livrables sont présentés dans l'ordre où ils doivent être établis.

La plupart de ces livrables auraient pu figurer parmi les annexes du rapport général de l'ISF, mais pour les besoins d'automatisation des contrôles par le SIFOR, il vaut mieux en faire des livrables distincts, introduit séparément dans le SIFOR.

3 L'ISF COMPLÉMENTAIRE

L'ISF complémentaire regroupe les activités d'ingénierie socio-foncière qui doivent accompagner les autres processus de sécurisation foncière rurale (DTV, CF, CDC, Ct) tout au long de leur déroulement. Il s'agit notamment des activités suivantes :

- Information et sensibilisation
- Facilitation
- Formation et encadrement
- Médiation

3.1 Information et sensibilisation

Même si des séances d'information et sensibilisation ont eu lieu pendant le processus d'ISF préalable, les difficultés pratiques ou sociales nécessitent de pouvoir répondre au besoin d'information des populations concernées par les opérations de sécurisation foncière rurale.

L'opérateur foncier doit ainsi mobiliser des ressources humaines pour qu'à toutes les étapes de la mise en œuvre des opérations de sécurisation foncière rurale, les populations concernées puissent avoir des réponses à leur question sur :

- les principes et les règles inscrits dans le cadre juridique ;
- les étapes et les modalités pratiques des différents processus de sécurisation foncière rurale ;
- l'état d'avancement de l'instruction de leurs dossiers ;
- les modalités pratiques permettant d'obtenir des papiers d'identité ;
- les modalités d'accès au mécanisme de gestion des plaintes ;
- les dispositions relatives aux successions ;
- les dispositions relatives à l'inclusion sociale, au genre et VBG/EAS/HS et à la sauvegarde environnementale et sociale.

L'opérateur foncier est responsable de la qualité des messages diffusés par ces agents. Il est également tenu d'utiliser les outils didactiques mis à sa disposition par l'AFOR (Recueil de fiches didactiques, vidéos, boîtes à images...) et s'assure de leur bon usage par ses agents à travers des réunions de préparation et de restitution des activités d'information et de sensibilisation.

3.2 Facilitation

Facilitation du remplissage d'un formulaire



Les agents de l'opérateur foncier doivent apporter leur appui et faciliter :

- **l'instruction des enquêtes de certification foncière**, en expliquant la distinction entre le CF individuel et le CF collectif et en rappelant l'utilité d'inscrire le nom des femmes d'un homme sur un CF collectif ;
- **la rédaction des contrats**, en exposant aux 2 parties les caractéristiques des différents modèles de contrats, en prenant le temps d'interroger les 2 parties sur les clauses sur lesquelles ils s'entendent (dialogue social), en les aidant à remplir ou en remplissant pour eux le contenu des modèles de contrats, en leur faisant lecture du projet de contrat avant signature.

À cet effet, une application informatique appelée CONTRATERRE a été élaborée et testée par Audace Institut Afrique pour les besoins de l'AFOR et de la sécurisation foncière rurale.

Liens pour télécharger CONTRATERRE :

- sur Google Play : <https://play.google.com/store/apps/details?id=io.ingenx.contraterre>
- sur Apple Store : <https://apps.apple.com/tt/app/contraterre/id1559902514>

L'AFOR a également mis au point une application équivalente, liée au SIFOR.

- **la rédaction des requêtes destinées au Mécanisme de gestion des plaintes** et le suivi de ces requêtes dans le MGP.

3.3 Formation et encadrement

3.3.1 Formation de facilitateurs villageois pour la contractualisation

Pour la contractualisation, le manuel de l'opération intégrée prévoit une action de formation dans les villages qui amplifie considérablement l'information et les capacités de facilitation mises à la disposition des villageois (cf. section 6.3 du manuel de l'opération intégrée).

En l'occurrence, il est demandé à l'opérateur foncier de former dans chaque village des personnes afin qu'elles deviennent capables d'apporter un appui à d'autres villageois pour la rédaction des contrats. L'opérateur foncier pourra donner une incitation financière à ces facilitateurs villageois pour qu'en application de leur formation, ils l'assistent dans l'obtention des contrats.

Pour former ces facilitateurs villageois, l'opérateur foncier peut s'appuyer sur des prestataires (y compris des ONG) pour assurer les sessions de formation et appuyer les facilitateurs au démarrage de leurs activités.

Cette formation doit porter sur :

- les différents modèles de contrats disponibles ;
- les points de discussion concernant certaines clauses ;
- l'utilisation de l'application CONTRATERRE ;
- l'utilisation d'un GPS et la méthode d'établissement d'un croquis de parcelle ;
- la rémunération de l'appui à la rédaction des contrats.

L'AFOR peut apporter un appui à cette activité en fournissant aux personnes formées une tablette (ou un smartphone) équipée d'un GPS.

3.3.2 Réunions de femmes animées par des femmes

Le manuel de l'opération intégrée prévoit en section 0.6 que :

- Les opérateurs fonciers doivent identifier et former des points focaux « genre » dans les villages d'intervention. Les équipes de l'OF doivent travailler en étroite collaboration avec ces points focaux ;
- Pour la sensibilisation et l'identification des bénéficiaires des activités de certification et de contractualisation foncières, les opérateurs fonciers organiseront systématiquement des réunions spécifiques pour les femmes, en plus des réunions ouvertes à tous, dans lesquelles les femmes n'osent souvent pas prendre la parole, ni même venir.

Par ailleurs, en complément des réunions organisées par l'opérateur foncier, l'AFOR peut prendre en charge :

- une formation des points focaux « genre » ;
- un appui financier aux points focaux pour l'organisation de réunions périodiques.

Pour tous les villages dans lesquels une opération intégrée est programmée, cela implique que l'AFOR

- élabore un plan de formation des points focaux ;
- passe autant de marchés que nécessaire pour recruter des formateurs ;
- passe autant de marchés que nécessaire pour organiser les ateliers de formation ;
- forme des formateurs spécialement pour la formation des points focaux ;
- assure la coordination / synchronisation de la formation des points focaux avec le déploiement des opérations sur le territoire ;
- s'assure que les points focaux restituent auprès des autres femmes ce qu'elles ont appris.

3.4 Médiation renforcée

3.4.1 Définition de la médiation

Définition : « La médiation est l'intervention d'une tierce partie, neutre, dépourvue de pouvoir décisionnel, dont la tâche consiste à suivre la totalité du processus de négociation et à améliorer la communication entre les parties, en les aidant à parvenir à une résolution appropriée » (Herrera, da Passano, 2007, p. 94)².

Essentiellement, la médiation met l'accent sur l'accompagnement des parties qui se résolvent à rechercher des solutions acceptables qui leur conviennent. La médiation est recommandée pour les conflits hautement polarisés dans lesquels les parties ont été incapables d'établir un dialogue fructueux, ou lorsque les parties sont acculées dans une impasse (Herrera, da Passano 2007).

La médiation foncière doit être considérée comme un processus de rapprochement des parties afin de trouver un consensus/accord portant sur la résolution d'un litige concernant la terre ou d'autres ressources naturelles liées à la terre (forêt, rivage, culture, pâturage, minerais).

Dans les procédures de sécurisation foncière rurale décrites par le Manuel de l'Opération Intégrée, de nombreuses étapes prévoient la médiation de certains acteurs clés tels que le CVGFR, les membres du corps préfectoral et l'opérateur foncier. Leur médiation pour faciliter la résolution des litiges est notamment sollicitée à l'issue des périodes de publicité dans les procédures de délimitation des territoires de villages, de certification foncière et de consolidation des droits concédés. En ce qui concerne la contractualisation, les modèles de contrats promus par l'AFOR comportent des clauses de règlement des litiges à l'amiable qui prévoient la médiation des autorités coutumières, du CVGFR ou des membres du corps préfectoral.

Certaines institutions de la République de Côte d'Ivoire ont également un rôle de médiation : c'est le cas du Médiateur de la République ; c'est également le cas de la Chambre nationale des Rois et Chefs traditionnels (cf. article 19 de la loi n° 2014-428 du 14/07/2014 portant statut des rois et chefs traditionnels).

En Côte d'Ivoire, la médiation est aussi une activité pratiquée à titre professionnel par les diplômés de l'École Professionnelle de la Médiation et de la Négociation (EPNM).

3.4.2 Définition de la médiation renforcée

Dans le présent Guide, la médiation renforcée est une activité faisant partie de l'ISF complémentaire, qui peut être actionnée en complément des autres procédures de sécurisation foncière rurale, lorsque les dispositions standards de médiation prévues par ces procédures n'ont pas abouti.

Cette option procédurale peut être activée lorsque survient un litige foncier pour lequel ni le personnel de l'opérateur foncier, ni les autorités villageoises ni les autorités préfectorales n'ont réussi à concilier les parties en litige et n'ont plus l'espoir de réussir à le faire dans un délai compatible les échéances du calendrier de l'opération intégrée.

² Quelques références utiles à propos de la médiation foncière :

- Herrera A. et da Passano M.G. (2007) Gestion alternative des conflits fonciers, FAO, Rome, 146p.
<https://openknowledge.fao.org/bitstreams/fb599c3f-602e-43d5-ad90-bc0d417ca990/download>
- Sietchiping Remy, Sylla Oumar, Paluku Mastaki Christol (2013), Guide de médiation foncière, basé sur l'expérience de l'est de la République Démocratique du Congo. ONU-Habitat, Nairobi, 92p.
<https://gltm.net/download/guide-de-mediation-fonciere/>

Sans être exhaustive, la liste suivante nous donne des indications sur les situations dans lesquelles il peut être utile de recourir à la médiation renforcée :

- Au cours des activités d'ingénierie socio-foncière préalable, lorsque les communautés n'arrivent pas à s'accorder sur des principes généraux de répartition des droits fonciers et n'acceptent pas de signer un accord intercommunautaire ;
- Au cours des procédures de DTV, CF, CDC, Ct, lorsque des voisins n'arrivent pas à s'entendre sur leur limite commune, y compris dans le cas où l'une des parties est le gestionnaire d'un domaine de l'État ;
- À l'issue de la période de publicité dans les procédures de DTV, de CF ou de CDC, lorsqu'il est impossible de lever une opposition et de prononcer l'approbation des résultats de l'enquête ;
- Lorsque sur une même parcelle, 2 parties s'affrontent, l'une en voulant faire appliquer la procédure de CF et l'autre en voulant faire appliquer la procédure de CDC.

La médiation renforcée peut être mise en œuvre par différentes catégories de médiateurs :

- (1) hauts fonctionnaires ou magistrats ;
- (2) membres de la Chambre Nationale des Rois et Chefs Traditionnels ;
- (3) diplômés de l'EPMN ;
- (4) juristes ayant exercé dans le cadre d'une « clinique juridique » ;
- (5) autres experts ayant des titres pertinents et une expérience confirmée.

Deux options envisageables pour recruter ces médiateurs sont décrites ci-après.

N.B : Le PNSFR prévoit une rubrique de financement de la médiation qui est distincte de celles qui sont prévues pour le certificat foncier d'une part et pour l'ingénierie socio-foncière d'autre part.

3.4.3 Mobilisation de médiateurs par l'AFOR

Les médiateurs seront des prestataires sélectionnés par l'AFOR pour effectuer des prestations de médiation dans les litiges fonciers en milieu rural. Les contrats de chaque médiateur seront à prix unitaire fixe et indiqueront un nombre minimum et un nombre maximum de jours de médiation à fournir sur une période donnée. Le marché prévoira également des frais réels à remboursement sur justificatifs pour la logistique du prestataire.

Acteur	Actions
CSPISF	Le CSPISF débat d'une situation litigieuse et convient de la nécessité de mobiliser un médiateur. Le Sous-Préfet en tant que président du CSPISF adresse une requête à l'AFOR, en indiquant un nombre estimatif de jours de prestation à fournir et la période sur laquelle ces jours de prestation devraient s'étaler.
AFOR	L'AFOR désigne un médiateur parmi les médiateurs qu'elle a préalablement contractés. Elle lui adresse un ordre de service indiquant le nombre de jours de prestations requis pour la prestation (ou tout au moins pour commencer) ainsi que le Sous-Préfet auprès de qui se rendre pour recevoir les informations concernant le litige qui sera l'objet de la médiation.

Sous-Préfet, OF et médiateur	Le Sous-Préfet, l'OF et le médiateur conviennent d'une stratégie et d'un calendrier pour combiner leurs efforts afin de résoudre le litige.
Médiateur	Le médiateur exécute ses tâches de médiation, généralement en 3 phases : • Phase d'écoute : le médiateur prend le temps d'écouter chacune des parties, ainsi que les témoins ou les sachants. • Phase de dialogue : le médiateur organise des rencontres entre les parties, pour entretenir le dialogue, faire connaître les informations apportées par les témoins ou les sachants, rapprocher progressivement les points de vue et identifier des pistes de solution. • Phase de formalisation du compromis : Élaboration, rédaction, adoption, signature et publicité du compromis ; cérémonie de réconciliation (prise en charge par l'AFOR, hors contrat du médiateur) ; archivage et conservation du texte du compromis.
Médiateur	Le médiateur peut adresser une note argumentée au CSPISF pour demander une prolongation de sa mission.
CSPISF	Le CSPISF transmet la note du médiateur à l'AFOR en donnant son avis sur la demande de prolongation.
AFOR	Si l'AFOR accepte la demande de prolongation de la mission du médiateur, elle le lui notifie par un nouvel ordre de service, avec copie numérique au CSPISF.
Médiateur	À l'issue de sa prestation, le médiateur remet un rapport de médiation à l'AFOR, à l'OF et au Sous-préfet concerné. Ce rapport apportera un diagnostic sur les causes du litige, une description des activités menées par le médiateur et une explication sur l'issue de médiation : succès ou échec de la résolution du litige.

3.5 Documents livrables pour l'ISF complémentaire

a. Pour l'information, la sensibilisation et le dialogue communautaire

Les rapports périodiques demandés à l'appui des demandes de paiement des opérateurs fonciers devront comporter un chapitre pour rendre compte des activités d'ISF complémentaire.

Pour l'information, la sensibilisation et le dialogue communautaire, le tableau suivant sera renseigné :

Activités d'information, sensibilisation et dialogue communautaire de l'ISF complémentaire				
Période :				
Thèmes abordés	Méthodes et outils employés	Nom des villages sensibilisés sur ces thèmes	Groupes cibles	Nombre d'hommes. jours consacrés à l'activité

b. Pour la facilitation

L'opérateur foncier rendra compte des activités de facilitation en renseignant le tableau suivant :

Activités de facilitation de l'ISF complémentaire			
Période :			
Nom du village	Nombre de PV de RDC renseignés	Nombre de contrats établis grâce au personnel de l'OF	Nombre de contrats établis grâce aux villageois formés par l'OF
Total pour tous les villages pendant la période			
Nombre d'hommes.jours consacrés à l'activité			

c. Pour la formation et l'encadrement

L'opérateur foncier rendra compte des activités de formation et d'encadrement de l'ISF complémentaire en renseignant le tableau suivant :

Activités de formation et encadrement de l'ISF complémentaire		
Période :		
Description de l'activité	Nom des villages concernés au cours de la période	Nombre de personnes formées
Formation de facilitateurs villageois pour la contractualisation		
Description de l'activité	Nom des villages concernés au cours de la période	Nombre de réunions de femmes animées par des femmes
Réunions de femmes animées par des femmes		

d. Pour la médiation renforcée

Le médiateur devra remettre un rapport de médiation

- à l'AFOR,
- à l'opérateur foncier,
- au Sous-préfet concerné
- et au Préfet concerné.

LISTE DES ANNEXES

- Annexe 1 Calendrier des cérémonies d'ouverture dans les villages
- Annexe 2 Formulaire de déclaration officielle d'ouverture de opérations intégrées de sécurisation foncière et d'ouverture des enquêtes officielles
- Annexe 3 Diagnostic du CVGFR
- Annexe 4 Procès-verbal de la réunion de constitution du Comité Villageois de Gestion Foncière Rurale
- Annexe 5 Décision sous-préfectorale portant création du Comité Villageois de Gestion Foncière Rurale
- Annexe 6 Règlement intérieur du Comité Villageois de Gestion Foncière Rurale
- Annexe 7 Modèle d'attestation de formation des CVGFR
- Annexe 8 Rapport sur l'organisation socio-foncière du village (ROSOF du village)
- Annexe 9 Décision sous-préfectorale de dispense des activités du dialogue social renforcé
- Annexe 10 Calendrier prévisionnel des premières activités de l'ISF
- Annexe 11 Calendrier prévisionnel des activités de dialogue social renforcé
- Annexe 12 Cahiers d'intentions
- Annexe 13 Procès-verbal de règlement d'un litige foncier
- Annexe 14 Procès-verbal de clarification foncière intrafamiliale
- Annexe 15 Guide d'entretien pour les discussions sur les relations entre tuteurs et planteurs
- Annexe 16 Charte des relations tuteurs-planteurs
- Annexe 17 Méthodologie du protocole de gestion foncière
- Annexe 18 Procès-verbal de constat d'achèvement des activités du dialogue social renforcé
- Annexe 19 Recueil des données personnelles
- Annexe 20 Rapport ISF relatif aux activités d'ingénierie socio-foncière préalable du village (RISF du village)

MINISTERE D'ETAT,
MINISTERE DE L'AGRICULTURE,
DU DEVELOPPEMENT RURAL ET
DES PRODUCTIONS VIVRIERES

AGENCE FONCIERE RURALE

DIRECTION GENERALE



REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE

Union – Discipline – Travail

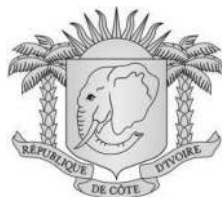
Guide de mise en œuvre des activités d'ingénierie socio-foncière

Annexe 1 **Calendrier des cérémonies d'ouverture dans les villages**

Janvier 2025

DEPARTEMENT de

SOUS-PREFECTURE de



REPUBLIQUE DE COTE
D'IVOIRE

Union – Discipline - Travail

Calendrier des cérémonies d'ouverture dans les villages

A l'issue des prises de contact avec les représentants des villages et le Sous-préfet de, le calendrier des cérémonies d'ouverture des opérations intégrées de sécurisation foncière rurale ci-dessous a été établi d'un commun accord.

Ce calendrier devra être respecté dans la mesure du possible et pourra être actualisé si besoin.

Village	Date	Lieu

Visa du Sous-préfet

MINISTERE D'ETAT,
MINISTERE DE L'AGRICULTURE,
DU DEVELOPPEMENT RURAL ET
DES PRODUCTIONS VIVRIERES

AGENCE FONCIERE RURALE

DIRECTION GENERALE



REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE

Union – Discipline – Travail

Guide de mise en œuvre des activités d'ingénierie socio-foncière

Annexe 2

**Formulaire de déclaration officielle d'ouverture des
opérations intégrées de sécurisation foncière et d'ouverture
des enquêtes officielles**

Mars 2025

DEPARTEMENT de

SOUS-PREFECTURE de

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE
Union - Discipline - Travail

**DECLARATION OFFICIELLE D'OUVERTURE DES OPERATIONS INTEGREES DE
SECURISATION FONCIERE ET D'OUVERTURE DES ENQUÊTES OFFICIELLES**

Le Sous-préfet de, Président du Comité Sous-préfectoral de
Gestion Foncière Rurale, déclare ouvertes les opérations intégrées de sécurisation foncière ainsi que
les enquêtes officielles tendant à vérifier l'existence de droits fonciers coutumiers dans le village
de.....
....., Opérateur Foncier est désigné pour la réalisation desdites
enquêtes.

Fait à, le

Le Sous-Préfet

Affichage :

Sous-préfecture(s) concernée(s)
DDA
AFOR
Village(s) concerné(s)
Autres lieux

MINISTERE D'ETAT,
MINISTERE DE L'AGRICULTURE,
DU DEVELOPPEMENT RURAL ET
DES PRODUCTIONS VIVRIERES

AGENCE FONCIERE RURALE

DIRECTION GENERALE



REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE

Union – Discipline – Travail

Guide de mise en œuvre des activités d'ingénierie socio-foncière

Annexe 3 Diagnostic du CVGFR

Mars 2025

DIAGNOSTIC DU CVGFR

I. Identification du CVGFR	
Q001. Nom de l'enquêteur : 	
Q002. Nom de l'employeur de l'enquêteur : 	Q003. Jour/Mois/Année de l'enquête : /__ / __ / ____ /
Q004. Département 	Q005. Sous-préfecture
Q006. Village 	Q007. Année de création du CVGFR /__ / __ / ____ /
Q008. Année du dernier renouvellement des membres du CVGFR : /__ / __ / ____ /	
Q009. Référence de la décision de création 	

II. Niveau général d'activité du CVGFR			
N°	Questions et filtres	Réponses	Aller à la
Q0010	Combien de membres compte le CVGFR ? (0 si le CVGFR n'existe pas)	/__ / __ /	fin, si 0 ; suite, si >0
Q0011	Combien de membres participent effectivement aux travaux du CVGFR ? (0 si aucun)	/__ / __ /	suite
Q012	Combien de fois s'est-il réuni au cours des 12 derniers mois ?	/__ / __ /	suite
Q013	Combien de fois a-t-il pris une décision donnant lieu à la rédaction d'un document écrit au cours des 12 dernier mois ?	/__ / __ /	suite

III. Composition du CVGFR			
N°	Questions et filtres	Réponses	Aller à la
Q014	Le président du CVGFR est-il le Chef du village ou son représentant ?	Oui ☞ Non ☞	suite
Q015	S'il y a un chef de terre différent du chef de village, en est-il membre ?	Oui ☞ Non ☞ Sans objet ☞	suite
Q016	Les chefs de lignages ou de grandes familles en sont-ils membres ?	Oui ☞ Non ☞	suite
Q017	Combien d'allogènes compte le CVGFR ? (0 si aucun)	/__ / __ /	suite
Q018	Combien d'allochtones compte le CVGFR ? (0 si aucun)	/__ / __ /	suite
Q019	Y a-t-il au moins 2 représentants des communautés non autochtones ?	Oui ☞ Non ☞	suite
Q020	Combien de femmes compte le CVGFR ? (0 si aucun)	/__ / __ /	suite
Q021	Combien de jeunes compte le CVGFR ? (0 si aucun)	/__ / __ /	suite
Q022	Est-ce que certaines personnes qui exploitent les terres du village ont été installées par des personnes qui habitent dans un autre village ?	Oui ☞ Non ☞	suite si oui Q026 si non
Q023	Est-ce que les tuteurs qui habitent un autre village sont représentés dans le CVGFR ?	Oui ☞ Non ☞	Q026 si oui suite si non
Q024	Serait-il utile et acceptable de mettre dans le CVGFR un ou plusieurs représentants des tuteurs qui habitent un autre village ?	Oui ☞ Non ☞	Q026 si oui suite si non
Q025	Serait-il utile et acceptable d'inviter les tuteurs qui habitent un autre village aux réunions du CVGFR qui concernent les terres sur lesquelles ils ont des droits ?	Oui ☞ Non ☞	suite

IV. Expérience Du CVGFR			
N°	Questions et filtres	Réponses	Aller à la
Q026	Le CVGFR a-t-il déjà l'expérience de la délimitation des territoires de villages ?	Oui ☞ Non ☞	suite
Q027	Le CVGFR a-t-il déjà l'expérience de la certification foncière ?	Oui ☞ Non ☞	suite
Q028	Le CVGFR a-t-il déjà l'expérience de la contractualisation écrite entre les tuteurs et les planteurs ?	Oui ☞ Non ☞	suite
Q029	Certains projets ont-ils déjà mené des activités de sécurisation foncière rurale dans le village ?	Oui ☞ Non ☞	suite si oui ; Q030 si non

V. Formation du CVGFR			
N°	Questions et filtres	Réponses	Aller à la
Q030	Le CVGFR a-t-il déjà reçu des formations dans le village concernant les procédures et outils de sécurisation foncière rurale ?	Oui ☞ Non ☞	suite
Q031	Le CVGFR a-t-il déjà reçu des formations hors du village concernant les procédures et outils de sécurisation foncière rurale ?	Oui ☞ Non ☞	suite si oui ; Q032 si non

VI. Capacités connexes du CVGFR			
N°	Questions et filtres	Réponses	Aller à la
Q032	Le CVGFR dispose-t-il d'un GPS ?	Oui ☞ Non ☞	suite
Q033	Le village dispose-t-il d'une personne compétente et formée pour mesurer les parcelles à l'aide d'un GPS ?	Oui ☞ Non ☞	suite
Q034	Le village dispose-t-il d'une personne compétente et formée pour établir le plan d'une parcelle ?	Oui ☞ Non ☞	suite
Q035	Le CVGFR dispose-t-il d'un meuble pour l'archivage de la documentation foncière ?	Oui ☞ Non ☞	suite
Q036	Le CVGFR dispose-t-il d'une personne compétente et formée pour assurer la gestion, l'archivage et la conservation de la documentation foncière du village ?	Oui ☞ Non ☞	suite

VII. Conclusions de l'enquêteur			
N°	Questions et filtres	Réponses	Aller à la
Q037	Le CVGFR est-il fonctionnel ?	Oui ☞ Non ☞	suite
Q038	Les critères minimaux de représentativité du CVGFR sont-ils remplis ? ? Oui, si les réponses suivantes ont été données : Oui à Q014, Q016 et Q019 ; Oui ou sans objet à Q015 et >0 pour Q020 et Q021	Oui ☞ Non ☞	suite
Q039	En ce qui concerne les tuteurs qui habitent des villages voisins, est-il recommandé : a. de ne pas les associer aux réunions du CVGFR b. de les inviter aux réunions qui les concernent, sans en faire des membres du CVGFR ; c. d'en faire des membres à part entière du CVGFR. d. La question est sans objet dans ce village.	a ☞ b ☞ c ☞ d ☞	suite
Q040	Faut-il saisir le Sous-préfet pour lui demander de procéder au renouvellement de la composition du CVGFR ?	Oui ☞ Non ☞	suite
Q041	Commentaire additionnel éventuel :		fin

N.B : Pour établir la représentativité du CVGFR à la question Q038, on se réfère à l'article 8 du décret 2019-264 du 27 mars 2019 portant organisation et attributions des Comités sous-préfectoraux de Gestion foncière rurale et des Comités villageois de Gestion foncière rurale qui prévoit :

« *Le CVGFR comprend :*

- *le chef du village ou son représentant, président ;*
- *le chef de terre ou son représentant ;*
- *les chefs de lignages ou les chefs des grandes familles ;*
- *deux représentants des communautés ;*
- *un représentant de la jeunesse ;*
- *une représentante des femmes ;*
- *et toutes personnes utiles à la bonne fin des travaux du comité.*

MINISTERE D'ETAT,
MINISTERE DE L'AGRICULTURE,
DU DEVELOPPEMENT RURAL ET
DES PRODUCTIONS VIVRIERES

AGENCE FONCIERE RURALE

DIRECTION GENERALE



REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE

Union – Discipline – Travail

Guide de mise en œuvre des activités d'ingénierie socio-foncière

Annexe 4 Procès-verbal de la réunion de constitution du Comité Villageois de Gestion Foncière Rurale

Février 2025

(Modèle à ajuster)

Procès-verbal de la réunion de constitution du Comité Villageois de Gestion Foncière Rurale de

.....

Le(date), à(nom du village), Sous-Préfecture
de....., s'est tenue de heures à heures,
(sur la place publique, sous l'arbre à palabre, ou à l'école) du village,
la réunion de constitution du Comité Villageois de Gestion Foncière Rurale dudit village.

Étaient présentes les personnes dont les noms figurent sur la liste de présence jointe.

À l'issue de la réunion, ont été désignés :

- Président : Mr, Mme Mlle..... ;
- Vice-Président : Mr, Mme Mlle..... ;
- Secrétaires : Mr, Mme Mlle..... ;
- Secrétaire-Adjoint : Mr, Mme Mlle..... ;
- Trésorier : Mr, Mme Mlle..... ;
- Membres :
 - Mr, Mme Mlle..... ;
 - Mr, Mme Mlle..... ;
 - Mr, Mme Mlle..... ;
 - Mr, Mme Mlle..... ;
 - Mr, Mme Mlle..... ;
 - Mr, Mme Mlle..... ;
 - ...

Ont signé :

Le Président de séance

Le secrétaire de séance

Pièce jointe : liste de présence.

Ampliation :

-
-
-
- etc.

MINISTERE D'ETAT,
MINISTERE DE L'AGRICULTURE,
DU DEVELOPPEMENT RURAL ET
DES PRODUCTIONS VIVRIERES

AGENCE FONCIERE RURALE

DIRECTION GENERALE



REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE

Union – Discipline – Travail

Guide de mise en œuvre des activités d'ingénierie socio-foncière

Annexe 5
Décision sous-préfectorale
portant création du Comité Villageois de Gestion Foncière
Rurale

Mars 2025

(Modèle à ajuster)

REGION DE.....

DEPARTEMENT DE

SOUS-PREFECTURE DE

DECISION N° _____/S/P.... DU _____

portant création du Comité Villageois de Gestion Foncière Rurale de

.....

LE SOUS-PREFET DE,

- Vu la constitution ;
- Vu la loi n° 98 – 750 du 23 décembre 1998 relative au domaine foncier rural ;
- Vu le Décret N° 2019-264 du 27 mars 2019 portant organisation et attributions des Comités Sous-Préfectoraux de Gestion Foncière Rurale et des Comités Villageois de Gestion Foncière Rurale ;
- Vu l'arrêté n°041/MEMID/MINAGRA du 12 juin 2001 relatif à la constitution et au fonctionnement des comités de gestion foncière rurale ;
- Vu (le texte portant nomination et attributions du Sous-Préfet) ;
- Vu le procès-verbal de la réunion de constitution du comité villageois de gestion foncière rurale de.....;

DECIDE

ARTICLE 1er : Il est créé le Comité Villageois de Gestion Foncière Rurale de.....
dans la Sous-Préfecture de..... .

ARTICLE 2 : La composition du comité est la suivante :

- Président : Mr, Mme Mlle..... ;
- Vice-Président : Mr, Mme Mlle..... ;
- Secrétaires : Mr, Mme Mlle..... ;
- Secrétaire-Adjoint : Mr, Mme Mlle..... ;
- Trésorier : Mr, Mme Mlle..... ;
- Membres :
 - Mr, Mme Mlle..... ;
 - Mr, Mme Mlle..... ;
 - Mr, Mme Mlle..... ;
 - Mr, Mme Mlle..... ;
 - Mr, Mme Mlle..... ;
 - Mr, Mme Mlle..... ;
 - ...

ARTICLE 3 : Le comité a pour mission :

- l'approbation des résultats des enquêtes foncières officielles
- la participation aux enquêtes foncières officielles ;
- la participation aux séances de sensibilisation et d'information ;
- la tenue des registres des accords et oppositions ; du Registre des certificats fonciers et de tous les documents relatifs au foncier rural du village ;
- de veiller à la publication des demandes d'enquêtes officielles et des résultats de ces enquêtes ;
- la participation aux opérations de délimitation des territoires de villages.

ARTICLE 4 : Le comité est tenu d'élaborer et d'adopter un règlement intérieur.

L'organisation et le fonctionnement du comité sont déterminés dans le règlement intérieur.

ARTICLE 5 : Le Président du comité est chargé de l'exécution de la présente décision.

Fait à le.....

Nom, signature et cachet
du Sous-préfet

Ampliation :

-
-
-

- etc.

MINISTERE D'ETAT,
MINISTERE DE L'AGRICULTURE,
DU DEVELOPPEMENT RURAL ET
DES PRODUCTIONS VIVRIERES

AGENCE FONCIERE RURALE

DIRECTION GENERALE



REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE

Union – Discipline – Travail

Guide de mise en œuvre des activités d'ingénierie socio-foncière

Annexe 6
Règlement intérieur
du Comité Villageois de Gestion Foncière Rurale

Mars 2025

(Modèle à ajuster)

REGION DE

DEPARTEMENT DE

SOUS-PREFECTURE DE

VILLAGE DE

NOTE N° _____ / DU..... 2020
PORTANT DÉFINITION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR
DU COMITÉ VILLAGEOIS DE GESTION FONCIÈRE RURALE DE
.....

- Vu la Décision n°.....S/P..... du portant création du CVGFR de
- Considérant les nécessités de service.

NOTE

Article 1 : Le présent règlement intérieur précise les modalités d'application de la décision susvisée et régle les rapports fonctionnels entre les membres.

Article 2 : Les membres du Comité Villageois de Gestion Foncière Rurale (CVGFR) s'engagent librement à travailler pour leur communauté, sans intéressement, avec équité et transparence. Tout membre saisi d'une demande d'enquête officielle doit en informer les autres membres du CVGFR.

Article 3 : Désignation des membres

Le Comité Villageois de Gestion Foncière Rural comprend 11 à 16 membres dont au moins 1 femme. La désignation de ces membres doit tenir compte de la répartition sociologique du village. Le chef de village et le chef de terre sont obligatoirement membres.

En cas d'incapacité à assurer leur fonction de membres naturels du CVGFR, ils désignent eux-mêmes leurs représentants. Cette décision est portée à la connaissance du Conseil de village ou de la notabilité. Les membres désignés rendent compte à leurs mandants. Les actes pris par ceux-ci dans leur fonction de membres du CVGFR engagent leur mandant respectif.

Les représentants des communautés, des femmes et des jeunes sont désignés par leurs entités sociales organisationnelles et proposés au président du CVGFR pour nomination : association des communautés, association des femmes et association des jeunes.

Article 4 : Conditions de membre

Pour être membre du CVGFR, il faut être résident de la localité dont relève le comité. Les membres, outre le président (chef de village) et le vice-président (chef de terre), doivent être disponibles et en bon état physique.

Article 5 : Rôle des membres

Les membres du Comité Villageois de Gestion Foncière contribuent à la mise en œuvre de la loi n°98-750 du 23 décembre 1998 relative au domaine foncier rural dans leur localité. Pour ce faire, les membres assurent leur rôle, soit de façon spécifique, soit de façon collégiale pour le bon fonctionnement du CVGFR. Ainsi :

• Le Président

Est le garant moral du CVGFR. Il le représente en tout lieu et veille à son bon fonctionnement. Le président compose son Bureau après consultation du Conseil de village.

À ce titre, il

- Convoque et préside les réunions ;
- Signe le constat d'existence paisible et continue ;
- Signe les attestations d'approbation d'enquête ;
- Délibère sur les cas de litige ;
- Désigne les deux membres du Conseil de village ou de la notabilité faisant partie de l'équipe d'enquête.

• Le Vice-président

Assiste le président dans ses fonctions et le remplace en cas d'empêchement. L'empêchement peut être dû à un cas de maladie, d'absence ou de décès.

• Le Secrétaire général

Le Secrétaire général est désigné en fonction de son niveau d'instruction. Il doit être à mesure de parler et rédiger correctement en français. Ainsi, il :

- Assure le secrétariat lors des séances du CVGFR et rédige les compte- rendus de réunions ;
- Tient le registre des accords et oppositions ;
- Participe aux enquêtes officielles ;
- Participe à la formation des CVGFR ;
- Participe aux délibérations du règlement des litiges fonciers ;
- Enregistre les demandes d'enquête officielle ;
- Tient à jour le registre foncier villageois pour enregistre toutes informations foncières concernant le village ;
- Transmet les dossiers des enquêtes au CSPGFR ;
- Emet les convocations des réunions ;
- Saisit le Sous-préfet ou le GBFSP pour tout changement intervenu dans la gestion du certificat foncier ou contrat foncier ;
- Saisit le Sous-préfet de toute vacance de poste ;
- Rend compte des activités du CVGFR, autres que financiers, aux réunions périodiques.

• Le Secrétaire général Adjoint

Il assiste le Secrétaire général dans ses fonctions et le remplace en cas d'empêchement, tel que défini pour le poste de Vice -présidence. Il doit avoir un niveau d'étude lui permettant de lire et écrire le français.

• Le trésorier général

Assure la gestion financière du CVGFR. Le trésorier doit avoir le niveau de troisième. A ce titre, il :

- Enregistre les entrées et les dépenses ;
- Présente les pièces justificatives des dépenses ;

- Ouvrir un compte au CVGFR ;
- Gère la caisse et le compte du CVGFR ;
- Exécute les dépenses ordonnées par le président et le secrétaire général ;
- Présente un bilan financier au cours des rencontres périodiques.

- **Le trésorier adjoint**

Il assiste le trésorier général dans ses fonctions et le remplace en cas d'empêchement dans les conditions prévues ci-dessus.

- **Les autres membres**

Les autres membres n'ont pas de rôle spécifique. Toutefois, ils participent aux activités du CVGFR, telles que définies à l'article 2 de la décision de création du présent Comité. Ils exécutent les tâches que le président leur confie, notamment dans l'organisation des réunions, la participation aux enquêtes officielles en qualité de membre de l'équipe d'enquête.

Article 6 : Réunion

Le Bureau se réunit trois fois dans l'année en sessions ordinaires. Et se réunit aussi souvent en sessions extraordinaires, soit à la demande du président, soit à la demande du secrétaire ou de tout autre membre en cas de nécessité.

Article 7: Quorum

Le Bureau ne peut délibérer valablement en sessions ordinaires et d'approbation des résultats d'enquête officielle qu'à condition de réunir au moins trois quarts des membres. Les membres sont convoqués au moins quinze jours avant la date de la session. Si le quorum n'est pas atteint, une deuxième réunion est prévue dans les quinze jours suivant la date de la réunion qui n'a pu se tenir. Dans ce cas, il faut avoir à enregistrer la présence de deux tiers des membres pour délibérer valablement.

Pour les sessions extraordinaires, le Bureau doit enregistrer au moins la présence des deux tiers des membres ou à défaut, la moitié des membres une semaine après la rencontre n'ayant pas eu lieu.

Article 8 : Durée du mandat du CVGFR

Le Comité Villageois de Gestion Foncière Rurale est créé pour une durée de trois ans, renouvelable. Cependant tout membre peut demander sa démission avant terme. Le Comité se réserve aussi le droit d'exclure tout membre.

Article 9 : Perte de la qualité de membre

La qualité de membre se perd par démission, exclusion ou décès. Pour la démission, la seule volonté du membre suffit. Tout membre peut être exclu pour des motifs jugés suffisamment graves et après délibération des trois quarts des membres du Bureau.

La démission ou l'exclusion n'éteignent pas les préjudices financiers causés par leurs auteurs.

Article 10 : Vacance de poste

En cas de vacance de poste, le président et/ou le secrétaire général saisissent le Sous-préfet, dans un délai d'un mois. Les postes vacants doivent être pourvus dans un délai de quarante-cinq jours.

Article 11 : Dispositions générales

Le Sous-préfet, le chef de village et le Commissaire- enquêteur sont chargés, chacun en ce qui le concerne de faire mettre en œuvre la présente note qui prend effet à compter de sa date de signature.

Fait à Abengourou, le/...../ 2020

Le Secrétaire du CVGFR

Le Chef du village

Ampliations

- Sous-préfet
- DR/DD Agri
- AFOR
- Intéressés

MINISTERE D'ETAT,
MINISTERE DE L'AGRICULTURE,
DU DEVELOPPEMENT RURAL ET
DES PRODUCTIONS VIVRIERES

AGENCE FONCIERE RURALE

DIRECTION GENERALE



REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE

Union – Discipline – Travail

Guide de mise en œuvre des activités d'ingénierie socio-foncière

Annexe 7
Attestation de formation des CVGFR

REGION DE

DEPARTEMENT DE

SOUS-PREFECTURE DE

ATTESTATION DE FORMATION DES CVGFR

Village	
Projet foncier	
Prestataire	

Je soussigné, ...

Président du Comité Villageois de Gestion Foncière Rurale du village mentionné ci-dessus, atteste sur l'honneur que dans le cadre du projet foncier mentionné ci-dessus, le prestataire a apporté aux membres de ce CVGFR la ou les formation(s) suivante(s) (*supprimer les mentions non pertinentes*) :

Thème :	Date de la formation
Formation CVGFR n°1 : ○ Environnement juridique et institutionnel du foncier rural ○ Missions et rôles du CVGFR dans les processus de sécurisation foncière ○ Dispositions relatives à l'équité concernant le genre.	
Formation CVGFR n°2 : ○ Contractualisation foncière ○ Dispositions relatives à l'équité concernant le genre, dans la contractualisation.	
Formation CVGFR n°3 : ○ Tenue des registres, ○ Archivage et conservation des documents fonciers.	

Date et signature :

Le Président du CVGFR

MINISTERE D'ETAT,
MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DU
DEVELOPPEMENT RURAL ET DES
PRODUCTIONS VIVRIERES

AGENCE FONCIERE RURALE

DIRECTION GENERALE



REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE

Union – Discipline – Travail

Guide de mise en œuvre des activités d'ingénierie socio-foncière

Annexe 8 Rapport sur l'organisation socio-foncière du village

Mars 2025

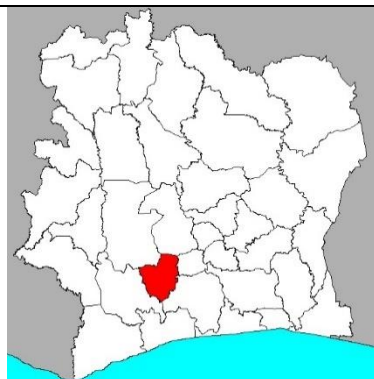


Logo
du
consortium

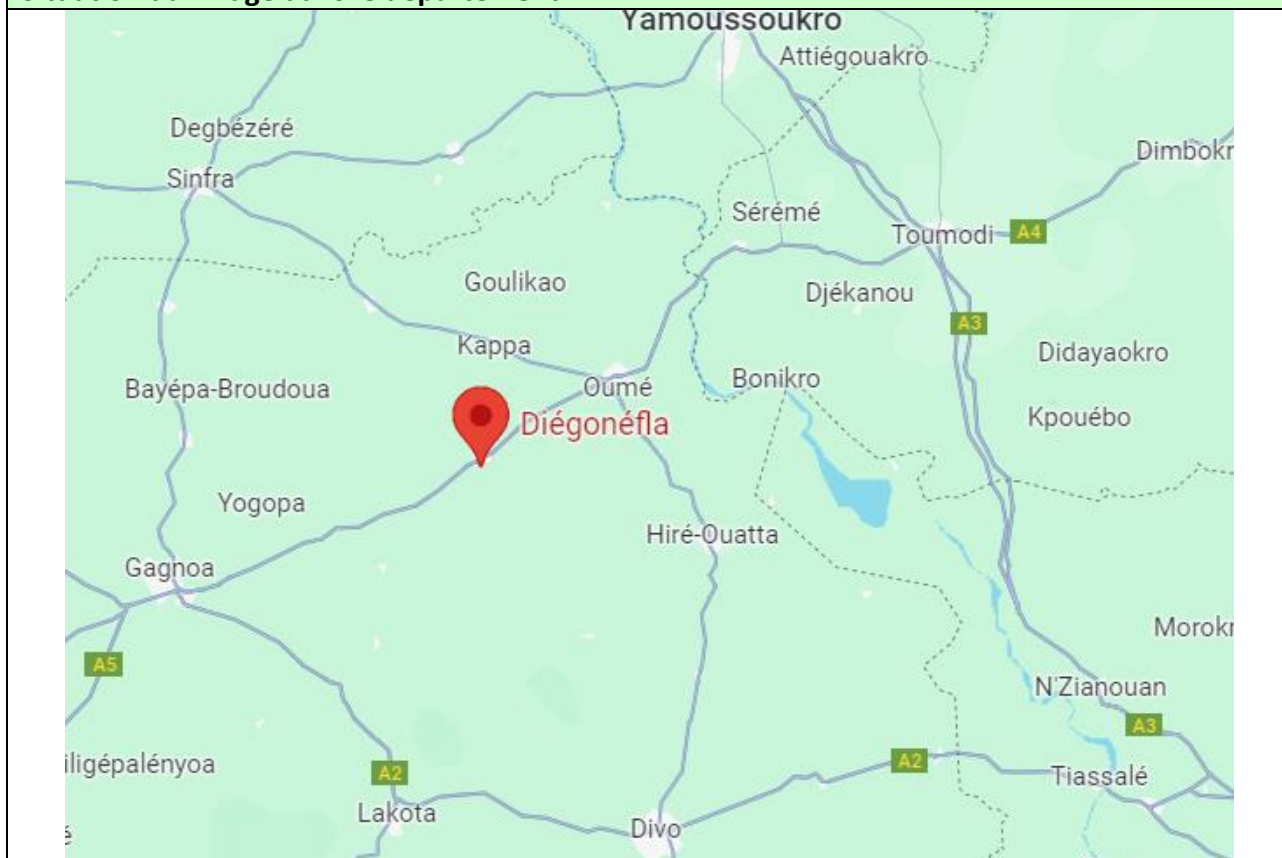
Rapport sur l'organisation socio-foncière du village de

Localisation et identification du village :

- Région :
- Département :
- Sous-préfecture :
- Commune :
- N°AFOR du village :



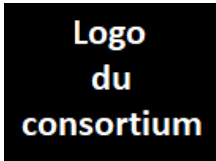
Situation du village dans le département :



Date du rapport

jj/mm/aaaa

Sur la page de garde, en dessous du titre, une petite carte (5x5 cm) permet de localiser le département dans le territoire de la Côte d'Ivoire. Une seconde carte permet de localiser le village dans le département. Pour cette seconde carte, on pourra prendre le Plan de situation de la carte de délimitation du territoire de village, si ce plan est disponible, sinon on pourra utiliser une capture d'écran du village dans GoogleMap. Les cartes de Diégonéfla et du département de Gagnoa, qui sont données à titre d'exemple dans le fichier modèle de ROSOF, doivent être remplacées par celles qui correspondent au village pour lequel le présent ROSOF est établi.

Le présent rapport est rédigé pour l'agence foncière rurale	
par	
dans le cadre du projet	.....
financé par	

Sommaire

1.	Caractérisation des enquêtes	5
2.	Présentation des lieux	6
2.1	Localisation	6
2.2	Liste des principaux quartiers	6
2.3	Liste des principaux campements	7
2.4	Liste des villages limitrophes	7
2.5	Localisation des villages limitrophes	8
2.6	Infrastructures économiques et sociales du village ayant un lien avec les questions foncières	8
2.7	Ressources du sous-sol	9
2.8	Ressources foncières	9
3.	Caractérisation de la population du village	10
3.1	Grandes familles du village	10
3.2	Noms des communautés non autochtones	10
3.3	Place des éleveurs dans la communauté villageoise	11
3.4	Cadres originaires du village travaillant en ville ou à la retraite	11
3.5	Leaders d'opinion ou acteurs sociaux influents	12
3.6	État-civil	12
4.	Histoire du village	13
4.1	Le nom du village	13
4.2	Histoire du site	13
4.3	Histoire de la fondation	15
4.4	Histoire du peuplement migratoire	16
4.5	Sites sacrés liés à l'histoire du village et autres sites d'intérêt	16
5.	Gouvernance foncière du village	17
5.1	Répartition des droits de gestion foncière dans le village	17
5.2	Principaux modes d'accès à la terre	18
5.3	Propriété coutumière et règles de succession	20
5.4	Caractérisation des formes de contractualisation :	22
5.5	Détenteurs de droits fonciers formalisés	23
5.6	Aspects liés au pastoralisme	23
5.7	Diagnostic du Comité Villageois de Gestion Foncière Rurale (CVGFR)	24
5.8	Projets de sécurisation foncière ayant déjà travaillé dans le village	25
6.	Litiges fonciers et résolution des litiges	26
6.1	Litiges concernant les limites du village avec les villages voisins	26
6.2	Litiges concernant les limites de parcelles	26

6.3	Litiges entre un planteur et son tuteur	27
6.4	Litiges entre l'occupant d'une parcelle et une personne qui n'est pas son tuteur	28
6.5	Litiges entre communautés	29
6.6	Litiges agriculteurs-éleveurs	30
6.7	Litiges intra-familiaux	30
6.8	Litiges avec l'État	31
6.9	Principales modalités de règlement des litiges et conflits fonciers	32
7.	Conclusions.....	34

1. CARACTERISATION DES ENQUETES

N°	Type de réunion (*)	Date de la réunion	Nombre de participants (**)
1			
2			
3			
4			
...			
TOTAL			

(*) À choisir dans la liste suivante :

- Séance plénière ouverte à tout le village
- Focus group de notables autour du chef de village
- Focus group de personnes non originaires du village
- Focus group de femmes
- Focus group de jeunes
- Focus group de « cadres »
- Focus group d'habitants d'un quartier particulier ou d'un campement

(**) Joindre les fiches de présence en annexe du recueil des données personnelles.

2. PRESENTATION DES LIEUX

2.1 Localisation

Lien vers un Point GoogleMap permettant de situer le village :

Voir aussi les indications portées en page de garde.

2.2 Liste des principaux quartiers

N°	Nom du quartier	Communautés résidentes	Y a-t-il un lotissement dans ce quartier ?
1			Oui / Non
2			Oui / Non
3			Oui / Non
4			Oui / Non
5			Oui / Non
6			Oui / Non
7			Oui / Non
8			Oui / Non
9			Oui / Non
10			Oui / Non
Nombre de quartiers du village			

2.3 Liste des principaux campements

N°	Nom du campement	Communautés résidentes	Y a-t-il un lotissement dans ce campement ?
1			Oui / Non
2			Oui / Non
3			Oui / Non
4			Oui / Non
5			Oui / Non
6			Oui / Non
7			Oui / Non
8			Oui / Non
9			Oui / Non
10			Oui / Non
Nombre de campements rattachés au village			

2.4 Liste des villages limitrophes

N°	Nom du village limitrophe	Situation géographique du village limitrophe par rapport au village enquêté
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
La délimitation du territoire du village a-t-elle été faite ? (Oui/Non)		Oui / Non

2.5 Localisation des villages limitrophes

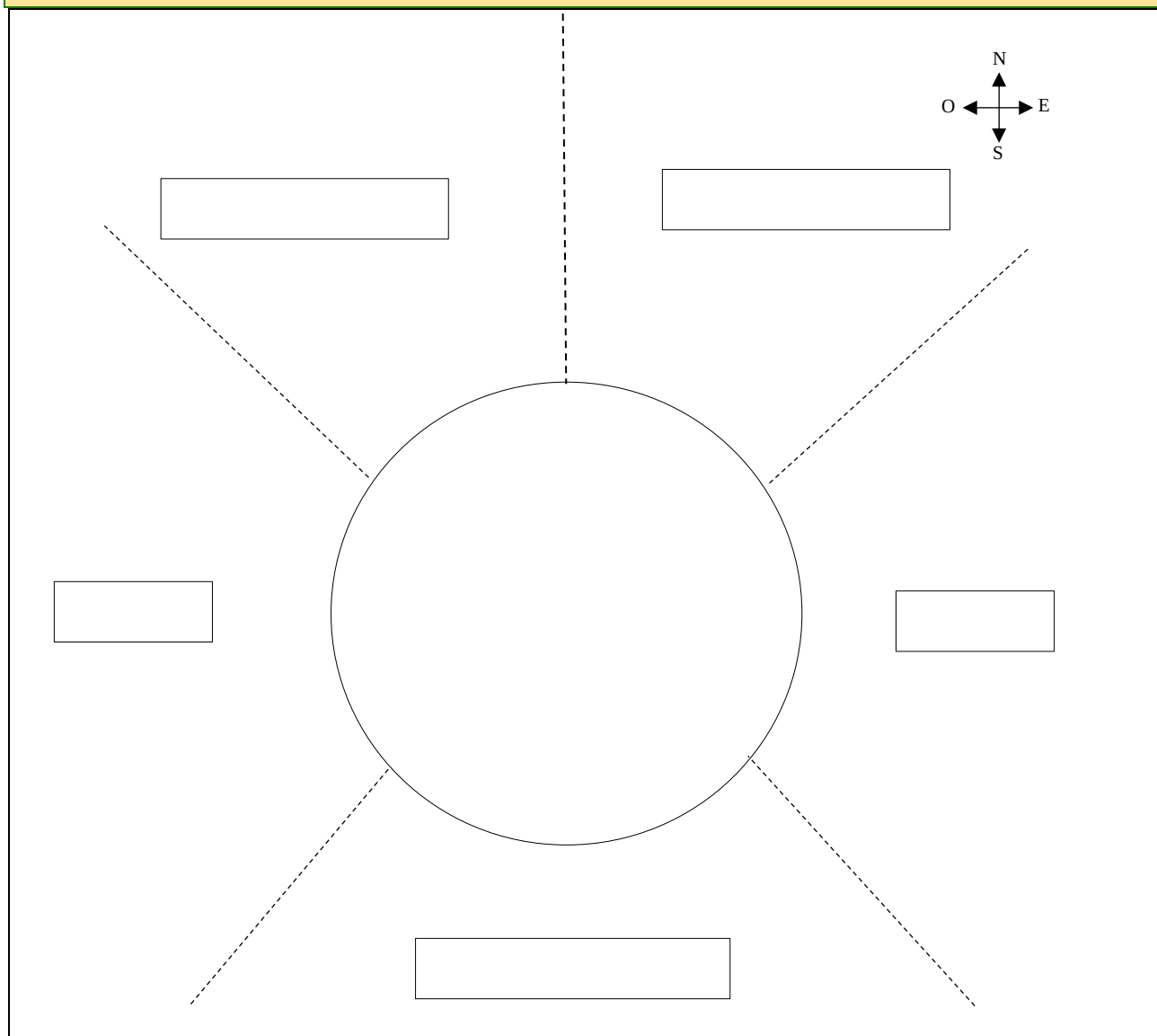


Schéma indicatif : on peut ajouter ou supprimer des limites et des étiquettes.

2.6 Infrastructures économiques et sociales du village ayant un lien avec les questions foncières

N°	Type d'infrastructure	Réponses :
	Périmètres hydro-agricoles	Oui / Non
	Marché aux bestiaux	Oui / Non
	Enclos pour parquer les animaux	Oui / Non
	Couloir aménagé pour la circulation des animaux	Oui / Non
	Autre, à préciser :	Oui / Non

9	Y a-t-il des lignes à haute tension qui traversent le territoire du village ?	Oui / Non

N.B : les lignes à haute tension entraînent des servitudes sur les terres au-dessus desquelles elles passent. Le [décret n°2021-679 du 3 novembre 2021 portant réglementation des servitudes des ouvrages d'eau potable, d'assainissement et de drainage, de réseaux électriques, de gazoducs et d'oléoducs](#) définit la largeur de la bande de terre soumise à la servitude, où il est interdit de faire de nouvelle construction. La servitude réduit les droits d'usage mais ne remet pas en cause les droits de propriété ou les droits coutumiers qui s'exercent sur une parcelle. La servitude n'implique pas l'expropriation.

2.7 Ressources du sous-sol

Le village a-t-il connaissance de ressources de valeur dans le sous-sol de son territoire ?	Oui / Non
Si oui, lesquelles ? (or, autres métaux précieux, diamants, etc)	
Ces ressources font-elles l'objet d'une exploitation industrielle ?	Oui / Non
Ces ressources font-elles l'objet d'une exploitation artisanale légale ?	Oui / Non
Ces ressources font-elles l'objet d'une exploitation artisanale clandestine ?	Oui / Non

2.8 Ressources foncières

Le village a-t-il assez de terres pour installer les nouvelles générations ?	☐ Oui, assez. ☐ Oui, un peu. ☐ Non
Le village a-t-il assez de terres pour produire sa nourriture ?	Oui / Non
Si non, pourquoi ?	
Les cultures pérennes prennent trop de place.	☐ Oui
Une grande partie des bas-fonds est cultivée à des fins commerciales (riz, palmiers, etc) mais pas pour la subsistance des familles	☐ Oui
La population est devenue trop nombreuse.	☐ Oui
Une grande partie des terres est occupée ou polluée par l'orpaillage.	☐ Oui
Une grande partie des terres est occupée par une entreprise ou un investisseur extérieur au village.	☐ Oui
Autre, à préciser :	☐ Oui

3. CARACTERISATION DE LA POPULATION DU VILLAGE

Population totale (déclarée par les personnes interrogées) : dont :	
- population du village centre	
- population des campements	

3.1 Grandes familles du village

N°	Nom de grandes familles détentrices des droits fonciers coutumiers initiaux	Nom de l'ancêtre fondateur
1		
2		
3		
4		
5		
Nombre de grandes familles détentrices des droits fonciers coutumiers initiaux		
Commentaires éventuels sur les grandes familles :		

3.2 Noms des communautés non autochtones

1	
2	
3	
4	
5	
Nombre de communautés non autochtones	
Commentaires éventuels sur les communautés non autochtones du village :	
Population d'autochtones (% de la population totale déclarée)	
Population d'allochtones (% de la population totale déclarée)	
Population d'allogènes (% de la population totale déclarée)	

3.3 Place des éleveurs dans la communauté villageoise

Y a-t-il des propriétaires de troupeaux de bovins, caprins ou ovins parmi les résidents permanents du village ?	Oui / Non
Y a-t-il des éleveurs nomades qui séjournent plusieurs mois par an dans le village ?	Oui / Non
Si oui, sont-ils associés à la vie sociale du village ? Par exemple à l'occasion des cérémonies, de réunions avec les projets ou les entreprises qui viennent travailler dans le village, ou de discussions concernant l'aménagement du territoire villageois et la circulation des troupeaux sur ce territoire...	Oui / Non
Y a-t-il beaucoup d'éleveurs nomades qui traversent les terres du village chaque année ?	Oui / Non
Si oui, est-ce que vous parlez avec eux pour gérer la circulation des troupeaux et éviter les dégâts aux cultures ?	Oui / Non

3.4 Cadres originaires du village travaillant en ville ou à la retraite

Voir liste dans le recueil des données personnelles.

Combien y a-t-il de personnes originaires du village qui exercent des fonctions de cadres dans des entreprises, des administrations ou des organisme publics, ou qui sont à la retraite ?	a) Aucun b) De 1 à 4 c) De 5 à 10 d) Plus de 10
Participent-ils aux débats et aux décisions concernant l'aménagement et le développement du village ?	a) Jamais ou très rarement b) Parfois c) Souvent d) Toujours
Pour ces sujets, leur avis est-il influent ?	a) Pas du tout b) Un peu c) Moyennement d) Beaucoup
Ont-ils déjà exprimé un avis sur l'opération de sécurisation foncière rurale ?	a) Non b) Oui, un avis défavorable c) Oui, un avis mitigé d) Oui, un avis favorable
Autre commentaire :	

3.5 Leaders d'opinion ou acteurs sociaux influents

Voir liste dans le recueil des données personnelles.

En dehors des membres du CVGFR, des notables coutumiers et des cadres dont avons déjà parlé, y a-t-il des acteurs sociaux qui peuvent significativement influencer le déroulement du projet de sécurisation foncière rurale ? Quel est leur profil socio-économique ? (Entrepreneur, président d'association, dignitaire religieux, orpailleur, commerçant, influenceur de réseaux sociaux, etc.)	
Ont-ils déjà exprimé un avis sur l'opération de sécurisation foncière rurale ?	a) Non b) Oui, un avis défavorable c) Oui, un avis mitigé d) Oui, un avis favorable
Quelle est leur motivation ? (économique, politique, identitaire, religieuse, idéologique, etc)	
Autre commentaire :	

3.6 État-civil

Combien de personnes ont leurs papiers d'identité en règle ?			
Parmi les autochtones	☐ Aucune ☐ Moins de la moitié ☐ Plus de la moitié ☐ Presque toutes ☐ Toutes	Parmi les femmes autochtones	☐ Aucune ☐ Moins de la moitié ☐ Plus de la moitié ☐ Presque toutes ☐ Toutes
Parmi les allochtones	☐ Aucune ☐ Moins de la moitié ☐ Plus de la moitié ☐ Presque toutes ☐ Toutes	Parmi les femmes allochtones	☐ Aucune ☐ Moins de la moitié ☐ Plus de la moitié ☐ Presque toutes ☐ Toutes
Parmi les étrangers	☐ Aucune ☐ Moins de la moitié ☐ Plus de la moitié ☐ Presque toutes ☐ Toutes	Parmi les femmes étrangères	☐ Aucune ☐ Moins de la moitié ☐ Plus de la moitié ☐ Presque toutes ☐ Toutes

N.B : autre façon de décrire chaque modalité, en proportion de l'effectif du groupe considéré :

Aucune = 0%	Moins de la moitié = 0-50%	Plus de la moitié = 50-85%	Presque toutes = 85-99%	Toutes = 100%

4. HISTOIRE DU VILLAGE

N.B : le présent chapitre pourra reprendre les réponses données à l'enquête sur l'histoire du village effectuée dans le cadre de la délimitation du territoire du village, si celle-ci a déjà été faite. Inversement, les réponses données dans le présent chapitre pourront servir à l'avenir s'il faut recueillir l'histoire du village pour les besoins de la délimitation du territoire du village.

4.1 Le nom du village

Quelle est la signification du nom du village ?

4.2 Histoire du site

Le village est-il actuellement situé à l'endroit où il a été fondé ?	Oui / Non
À quelle date le village s'est-il installé là où il se trouve actuellement ? (ou à quelle époque)	
À quelle date le village a-t-il été fondé ? (ou à quelle époque)	

Le village a-t-il été déplacé une ou plusieurs fois ?		Oui / Non
Si oui	À quelle(s) date(s) le village a-t-il été déplacé ? (ou à quelle époque)	
	Quels sont les motifs du ou des déplacement(s) ? (Préciser s'il s'agit d'une initiative de l'Administration ou des villages eux-mêmes)	
	Où sont situés le ou les anciens sites du village ? (Préciser notamment si le site actuel est situé dans le territoire du village initial)	

Le village a-t-il fait l'objet du regroupement de plusieurs villages ?		Oui / Non
Si oui,	À quelle(s) date(s) les villages ont-ils été regroupés ? (ou à quelle époque)	
	Quels sont les motifs du regroupement ? (Préciser s'il s'agit d'une initiative de l'Administration ou des villages eux-mêmes)	
	Où sont situés les anciens villages ? Citer leur nom.	

Depuis quand la localité est érigée en village officiellement ?	
Par quelle autorité a-t-elle été érigée ? (Administration du territoire, ARSO, AVB etc.)	
Pouvez-vous produire l'acte de création ?	Oui / Non

4.3 Histoire de la fondation

Qui a fondé le village ?	a. Une divinité, un génie, un esprit b. Un ou plusieurs personne(s) c. L'Administration ou un organisme public	Réponse :
Quel était son nom ? Ou quels étaient leurs noms ?		
Si "b" Le ou les fondateur(s) étaient-ils	d. Les ancêtres de certaines familles du village e. Ceux qui ont installé les ancêtres des familles du village f. Autre réponse (à préciser)	Réponse :
Quel était l'activité principale du ou des fondateur(s) ?		

Si "b"	Quel est le lieu d'inhumation du ou des fondateur(s) ?	
	D'où venait-il ? (ou d'où venaient-ils ?)	
	Qu'est-ce qui l'a poussé ou attiré jusqu'ici ? (ou qu'est-ce qui les a poussés ou attirés jusqu'ici ?)	

Si "b", le ou les fondateurs ont-ils trouvé des personnes sur les lieux ?		Oui / Non
Si "oui"	Qui a-t-il trouvé (villages, groupement de personnes) ?	
	Que sont devenues ces personnes ?	
	A-t-il passé des accords avec ces personnes ?	Oui / Non
	Quel type d'accords ?	

4.4 Histoire du peuplement migratoire

Quelles sont les principales migrations qui sont arrivées dans le village depuis 1900 ?

N°	Communauté	Principale période d'arrivée
1		
2		
3		
4		
5		

4.5 Sites sacrés liés à l'histoire du village et autres sites d'intérêt

Le village possède -t-il des sites sacrés ?	Oui / Non
Si oui, combien ?	

N.B : Ici, les sites sacrés considérés peuvent être des forêts, collines, savanes, cours d'eau, sanctuaires autour d'un monument, etc. Mais on ne citera pas ici les églises, temples ou mosquées qui sont déjà cités plus haut.

Pour chaque site sacré, répondre aux questions suivantes :

Comment désigne-t-on le site sacré ? (Nom, description, localisation)	
Quel est l'histoire de ce site sacré	
Quel est la fonction rituelle de ce site sacré ?	☐ Adoration, ☐ initiation, ☐ protection, ☐ commémoration, ☐ fonction funéraire, ☐ autre, à préciser :
Quelles sont les conditions permettant d'accéder au site sacré ?	

Le village possède -t-il des sites d'intérêt touristique, culturel ou archéologique ?	Oui / Non
Si oui, combien ?	

Pour chaque site d'intérêt, répondre aux questions suivantes :

Comment désigne-t-on ce site d'intérêt ? (Nom, description, localisation)	
Commentaire éventuel :	

5. GOUVERNANCE FONCIERE DU VILLAGE

5.1 Répartition des droits de gestion foncière dans le village

Quel est le mode de succession à la chefferie de village ?		☐ Patrilineaire ☐ Matrilineaire
Y a-t-il un chef de village actuellement en fonction dans le village ?		Oui / Non
Ce chef de village exerce-t-il une autre fonction coutumière ?		Oui / Non
Si oui, préciser (par ex., chef de canton, roi traditionnel ou autre à préciser)		
Y a-t-il un chef de terre différent du chef de village ?		Oui / Non
Si oui,	- quel est son titre coutumier ?	
	- réside-t-il dans le village ?	Oui / Non
	- s'il ne réside pas dans le village, où réside-t-il ?	

Qui a le droit d'installer une personne étrangère au village en lui donnant un droit d'usufruit sur une terre du village ?
☐ personne ☐ le chef de village ☐ le chef de terre ☐ les chefs des grandes familles ☐ d'autres individus détenteurs à titre individuel des droits fonciers (coutumiers ou formalisés) ou représentant un groupe de personnes qui les détiennent collectivement ; ☐ des chefs de communautés à qui ce pouvoir a été délégué par le chef de village ou le chef de terre ; ☐ une autorité coutumière extérieure au village, à préciser : ☐ Autre, à préciser :
Qui a le droit de céder une parcelle de terre du village à une personne étrangère au village ?
☐ personne ☐ le chef de village ☐ le chef de terre ☐ les chefs des grandes familles ☐ d'autres individus détenteurs à titre individuel des droits fonciers (coutumiers ou formalisés) ou représentant un groupe de personnes qui les détiennent collectivement ; ☐ des chefs de communautés à qui ce pouvoir a été délégué par le chef de village ou le chef de terre ; ☐ une autorité coutumière extérieure au village, à préciser : ☐ Autre, à préciser :

5.2 Principaux modes d'accès à la terre

Les modalités de réponse peuvent être les suivantes :

- Accès à un bien lignager ou familial, (pour ceux qui font partie du lignage ou de la famille qui a des droits coutumiers sur une terre).
- Héritage individuel (lorsque les droits lignagers ou familiaux ont été partagés, les droits fonciers se sont individualisés et se transmettent de père en fils).
- Don de terre,
- Prêt de terre,
- Achat,
- Location
- Métayage
- Planter-Partager
- Autre, à préciser

Principaux modes d'accès à la terre pour les autochtones (classés du plus important au moins important)	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
Commentaires sur l'accès à la terre des autochtones :	

Principaux modes d'accès à la terre pour les non autochtones (classés du plus important au moins important)	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
Commentaires sur l'accès à la terre des non autochtones :	

Pouvez-vous noter de 0 à 5 les modalités ci-après pour dire comment les femmes ont accès aux terres ?					
0	1	2	3	4	5
Ça n'arrive jamais	C'est très rare	C'est rare	Ça arrive	C'est très fréquent	C'est toujours comme ça
Modalité					Notation
En demandant à leur mari ou au chef de famille					
En demandant au chef de village ou au chef de terre					
En demandant à un autre habitant du village, pour un prêt de terre					
En demandant à un autre habitant du village, en payant					
En demandant à un autre habitant du village, en partageant la récolte					
En faisant partie d'une (grande) famille qui a des droits sur les terres					
En ayant acquis(*) les droits de propriété coutumière par l'héritage					
En ayant acquis(*) les droits de propriété coutumière grâce à un don					
En ayant acquis(*) les droits de propriété coutumière par l'achat					
Autre, à préciser :					

(*) à titre individuel

5.3 Propriété coutumière et règles de succession

Dans les traditions autochtones du village, à qui appartiennent les terres ? (cocher les cases pertinentes)	Si un autochtone vient à disparaître, à qui revient les terres qu'il cultivait ? (*)	Si un autochtone vient à disparaître, qui lui succède en tant que tuteur des personnes qu'il a installées ? (*)
☐ Les terres appartiennent au(x) lignage(s).		
☐ Les terres appartiennent aux grandes familles du village.		
☐ Les terres sont partagées entre de nombreux chefs de (petites) familles.		
☐ Les terres appartiennent à des individus, hommes seulement.		
☐ Les terres appartiennent à des individus, hommes ou femmes.		
☐ Autre, à préciser :		
Commentaires :		

(*) Pour chaque type de terres coché en 1^{ère} colonne, on choisira une ou plusieurs réponse(s) dans la liste suivante :

- Celui qui lui succède par ordre d'ainesse ;
- Une personne désignée par une autorité coutumière (par exemple, un chef de terre)
- Une personne choisie par le conseil de famille ;
- Ses neveux ;
- Ses garçons ;
- Ses enfants, garçons ou filles ;
- Autre, à préciser :

Dans le village, une femme peut-elle hériter d'une partie des terres de son mari ?	Oui / Non
une femme peut-elle hériter d'une partie des terres de son père ?	Oui / Non
une femme peut-elle hériter d'une partie des terres de son oncle ?	Oui / Non
Si une femme a reçu des terres en héritage, peut-elle demander un certificat foncier individuel pour faire constater les droits coutumiers dont elle aura hérité ?	Oui / Non
Dans le village, si un homme a une ou plusieurs femmes qui cultivent ses terres, peuvent-elles continuer à les cultiver après sa disparition, s'il n'en a pas fait ses héritières ?	Oui / Non
Si oui, sous quelles conditions ?	
Si non, que deviennent-elles ?	

Dans le village, la terre peut-elle être entièrement cédée à un non autochtone ?	Oui / Non
Pourra-t-il demander un certificat foncier pour faire constater que les droits coutumiers lui ont été cédés par les gens du village ?	Oui / Non

Dans les communautés non-autochtones du village, à qui appartiennent les terres ? (cocher les cases pertinentes)	Si un non-autochtone vient à disparaître, à qui revient les terres qu'il cultivait ? (*)	Si un non-autochtone vient à disparaître, qui lui succède en tant que tuteur des personnes qu'il a installées ? (*)
☐ Les terres sont partagées entre de nombreux chefs de (petites) familles.		
☐ Les terres appartiennent à des individus, hommes seulement.		
☐ Les terres appartiennent à des individus, hommes ou femmes.		
☐ Autre, à préciser :		
Commentaires :		

(*) Pour chaque type de terres coché en 1^{ère} colonne, on choisira une ou plusieurs réponse(s) dans la liste suivante :

- Celui qui lui succède par ordre d'ainesse ;
- Une personne désignée par une autorité coutumière (par exemple, un chef de terre)
- Une personne choisie par le conseil de famille ;
- Ses neveux ;
- Ses garçons ;
- Ses enfants, garçons ou filles ;
- Autre, à préciser :

5.4 Caractérisation des formes de contractualisation :

Pouvez-vous noter de 0 à 5 les modalités de contractualisation ci-après pour dire si on les rencontre souvent ou pas dans votre village ?					
0	1	2	3	4	5
Ça n'arrive jamais	C'est très rare	C'est rare	Ça arrive	C'est très fréquent	C'est toujours comme ça
Modalité			Notation dans le cas général	Notation dans le cas où l'exploitant est une femme	
Accord verbal sans document écrit					
Accord verbal complété par un « petit papier »					
Contrat écrit sans plan de parcelle					
Contrat écrit avec plan de la parcelle					

Pouvez-vous noter de 0 à 5 les types de contrat ci-après pour dire si on les rencontre souvent ou pas dans votre village ?					
0	1	2	3	4	5
Ça n'arrive jamais	C'est très rare	C'est rare	Ça arrive	C'est très fréquent	C'est toujours comme ça
Modalité				Notation	
Don de terre					
Vente de terre					
Prêt de terre					
Location					
Métayage					
Planter-Partager de récolte					
Planter-Partager de plantation (ou de champ)					
Planter-Partager de terre					
Mise en garantie					
Autre, à préciser :					

Voir liste dans le recueil des données personnelles.

5.6 Aspects liés au pastoralisme

23

5.7 Diagnostic du Comité Villageois de Gestion Foncière Rurale (CVGFR)

Le CVGFR fait l'objet d'un diagnostic séparé du présent rapport, à l'issue duquel le Sous-préfet peut demander aux villageois de renouveler la composition du CVGFR.

La présente section porte sur la situation du CVGFR après l'intervention éventuelle du Sous-préfet.

Questions	Réponses
Le Sous-préfet a-t-il demandé le renouvellement de la composition du CVGFR ?	Oui ☐ Non ☐
À la date du présent rapport, le CVGFR est-il fonctionnel ? (c'est-à-dire capable de jouer son rôle dans les procédures de sécurisation foncière rurale)	Oui ☐ Non ☐
À la date du présent rapport, les critères minimaux de représentativité du CVGFR sont-ils remplis ?	Oui ☐ Non ☐
En ce qui concerne les tuteurs qui habitent des villages voisins, a-t-il été décidé : a. de ne pas les associer aux réunions du CVGFR b. de les inviter aux réunions qui les concernent, sans en faire des membres du CVGFR c. d'en faire des membres à part entière du CVGFR. d. La question est sans objet dans ce village	a ☐ b ☐ c ☐ d ☐
Autres commentaires éventuels sur le CVGFR :	

5.8 Projets de sécurisation foncière ayant déjà travaillé dans le village

La présente section peut être renseignée à partir des réponses apportées au questionnaire sur le CVGFR.

N°	Nom du projet	En quelle(s) année(s)
1		/____-____/
2		/____-____/
3		/____-____/
4		/____-____/
5		/____-____/

6. LITIGES FONCIERS ET RESOLUTION DES LITIGES

6.1 Litiges concernant les limites du village avec les villages voisins

Y a-t-il un litige avec un ou plusieurs villages voisins à propos des limites de territoires ?	Oui / Non
Si oui, quel(s) village(s) voisin(s) ?	
Si oui, quel est l'enjeu ?	☐ le contrôle de terres à vocation agricole ☐ le partage des droits sur les ressources du sous-sol ☐ le contrôle de l'accès à des ressources en eau ☐ le contrôle de l'accès à certains sites sacrés ☐ le statut d'un campement érigé en village ☐ d'affirmer l'autorité d'un village sur un autre, ou l'antériorité de sa présence ☐ autre, à préciser :
Ce type de litige a-t-il donné lieu à des violences physiques ?	Oui / Non
Commentaires :	
Y a-t-il un litige sur la limite entre le village et un domaine de l'État ? (forêt classée, parcs national, réserve naturelle, domaine agro-industriel ou agro-pastoral)	Oui / Non
Lequel ?	
Y a-t-il un litige sur la limite entre le village et une zone urbaine ?	Oui / Non
Laquelle ?	

6.2 Litiges concernant les limites de parcelles

Dans le village, y a-t-il des litiges concernant les limites de parcelles ?	☐ Non ☐ Oui, un peu ☐ Oui, beaucoup
Si oui, les limites faisant l'objet des principaux litiges séparent-elles :	
☐ des plantations ou champs tenus par des exploitants non-détenteurs des droits coutumiers ; ☐ des plantations ou champs exploités par les détenteurs des droits coutumiers ; ☐ des « blocs de terres » appartenant à de grandes familles, qui peuvent autoriser un étranger à exploiter une parcelle à l'intérieur du bloc.	
Commentaires :	

6.3 Litiges entre un planteur et son tuteur

Pour renseigner le tableau suivant, l'enquêteur demandera aux villageois de lui parler des litiges entre un planteur et son tuteur. L'enquêteur devra cocher dans la liste ci-dessous les cas de litiges qui sont mentionnés dans le récit de ses interlocuteurs. Pour chaque cas mentionné, il est demandé : (1) d'évaluer la fréquence du litige dans village, en donnant une note de 0 à 5 ; et (2) de cocher une case si des violences liées au litige sont évoquées dans le récit.

0	1	2	3	4	5
Ça n'arrive jamais	C'est très rare	C'est rare	Ça arrive	C'est très fréquent	C'est toujours comme ça
Objet ou cause du litige				Notation	Violences signalées
☐ Superficie exploitée dépassant la superficie autorisée					☐ Oui
☐ Litige à propos du loyer ou du partage de la récolte					☐ Oui
☐ Litige à propos du partage d'une plantation à l'issue d'un planter-partager					☐ Oui
☐ Mise en œuvre d'activités non autorisées sur la parcelle (cultures pérennes, coupe de certains arbres, orpaillage, etc.)					☐ Oui
☐ Désaccord sur la propriété des terres retombées en jachère après avoir été cultivées					☐ Oui
☐ Désaccord sur le caractère définitif ou temporaire de la mise à disposition des terres (y a-t-il eu cession ou pas ?) : L'occupant dit que la terre lui a été cédée, mais son tuteur ou les héritiers de son tuteur disent qu'ils ont seulement donné un droit d'usufruit.					☐ Oui
☐ Non-respect ou remise en cause d'anciens accords par les héritiers de ceux qui les avaient conclus					☐ Oui
☐ Les héritiers du tuteur disent que l'occupant a payé à leur père mais pas à eux. Ils exigent un nouveau paiement.					☐ Oui
☐ Autre, à préciser :					☐ Oui
Les litiges entre les planteurs et leurs tuteurs sont-ils susceptibles de remettre en cause les conditions de coexistence des différentes communautés du village ?					Oui / Non
Commentaires :					

6.4 Litiges entre l'occupant d'une parcelle et une personne qui n'est pas son tuteur

Pour renseigner le tableau suivant, l'enquêteur demandera aux villageois de lui parler des litiges qui peuvent survenir entre l'occupant d'une parcelle et une ou plusieurs personnes qui ne sont pas celles qui l'ont installé. L'enquêteur devra cocher dans la liste ci-dessous les cas de litiges qui sont mentionnés dans le récit de ses interlocuteurs. Pour chaque cas mentionné, il est demandé :

(1) d'évaluer la fréquence du litige dans village, en donnant une note de 0 à 5 ;

et (2) de cocher une case si des violences liées au litige sont évoquées dans le récit.

0	1	2	3	4	5
Ça n'arrive jamais	C'est très rare	C'est rare	Ça arrive	C'est très fréquent	C'est toujours comme ça
Objet ou cause du litige				Notation	Violences signalées
☐ L'occupant s'est installé sans demander aux détenteurs de droits fonciers du village					☐ Oui
L'occupant dit que la terre lui a été cédée, mais des autochtones autres que son tuteur, disent que le tuteur ne pouvait donner qu'un droit d'usufruit ou n'avait pas le droit d'installer quiconque sans leur en parler. En conséquence, ils veulent que :					
☐ l'occupant paye une certaine somme en une fois pour continuer d'exploiter sa parcelle ;					☐ Oui
☐ l'occupant paye un loyer annuel ;					☐ Oui
☐ l'occupant quitte le village.					☐ Oui
☐ L'occupant a été installé par l'État (acte de concession, lettre d'attribution, etc.), par exemple à l'occasion d'un projet d'aménagement du territoire ou du déclassement d'une forêt classée. Mais les riverains contestent cette installation parce que leurs droits coutumiers n'ont pas été purgés.					☐ Oui
☐ Des autochtones prennent ou veulent prendre possession d'une jachère anciennement défrichée et cultivée par une personne installée par un autre autochtone.					☐ Oui
☐ La même parcelle a été vendue plusieurs fois, par une même personne					☐ Oui
☐ Plusieurs personnes ont été installées au même endroit par différentes personnes qui revendiquent d'en avoir le droit					☐ Oui
☐ Un investisseur ayant des moyens importants veut écarter les petits exploitants pour mettre en place une grande plantation, avec l'accord des notables du village.					☐ Oui
☐ Un exploitant voit sa parcelle ravagée par des orpailleurs qui le menacent ou qui prétendent avoir reçu l'autorisation de la part des notables du village.					☐ Oui
☐ Autre, à préciser :					☐ Oui
Les litiges de ce type sont-ils susceptibles de remettre en cause les conditions de coexistence des différentes communautés du village ?					Oui / Non

Commentaires :

6.5 Litiges entre communautés

Y a-t-il des litiges qui opposent les communautés, en tant qu'ensembles distincts, et mettent en cause les conditions de coexistence de ces communautés ?

- ☐ Non
☐ Oui, un peu
☐ Oui, beaucoup

Quel est l'objet de ces litiges ?

- ☐ Superficie des terres exploitées par les personnes installées et insuffisance des terres disponibles pour les jeunes autochtones
☐ Activités non autorisées par les autochtones
☐ Installation de migrants par les non autochtones sans l'autorisation des autochtones
☐ Non-respect ou remise en cause d'anciens accords par les héritiers de ceux qui les avaient conclus
☐ Volonté de récupérer des terres pour pouvoir les mettre à la disposition de nouveaux investisseurs
☐ Désaccord sur le caractère définitif ou temporaire de la mise à disposition des terres
☐ Désaccord sur la propriété des terres retombées en jachère après avoir été cultivées
☐ Désaccord sur la façon dont la gratitude doit se manifester
☐ Désaccord sur les conditions du vivre-ensemble
☐ Développement des campements sans contribution au développement du village centre
☐ Autre, à préciser :

Ce type de litige a-t-il donné lieu à des violences physiques ?

Oui / Non

À la suite de ce type de litige, est-ce que l'une des communautés a été chassée du village ?

Oui / Non

Si oui,

Quelle a été la communauté chassée ?

A-t-elle été chassée ☐ entièrement ou ☐ partiellement ?

A-t-elle été chassée ☐ temporairement ou ☐ définitivement ?

Commentaires :

6.6 Litiges agriculteurs-éleveurs

Y a-t-il des litiges entre les agriculteurs et les éleveurs ?	☐ Non ☐ Oui, un peu ☐ Oui, beaucoup
Ce type de litige a-t-il donné lieu à des violences physiques ?	Oui / Non

6.7 Litiges intra-familiaux

Y a-t-il des litiges à l'intérieur des familles autochtones ?	☐ Non ☐ Oui, un peu ☐ Oui, beaucoup
Y a-t-il des litiges entre les familles autochtones ?	☐ Non ☐ Oui, un peu ☐ Oui, beaucoup
Dans les familles autochtones, y a-t-il des litiges entre les femmes et les hommes à propos du partage des terres	☐ Non ☐ Oui, un peu ☐ Oui, beaucoup

Y a-t-il des litiges à l'intérieur des familles non autochtones ?	☐ Non ☐ Oui, un peu ☐ Oui, beaucoup
Y a-t-il des litiges entre les familles non autochtones ?	☐ Non ☐ Oui, un peu ☐ Oui, beaucoup
Dans les familles non autochtones, y a-t-il des litiges entre les femmes et les hommes à propos du partage des terres	☐ Non ☐ Oui, un peu ☐ Oui, beaucoup

6.8 Litiges avec l'État

Y a-t-il un litige sur la limite entre le village et un domaine de l'État du type forêt classée, parcs national, réserve naturelle ?		Oui / Non
Si oui, lequel ?		
Qui ce litige implique-t-il ?	☐ Le village dans son ensemble ☐ Certains habitants qui contestent la position de la limite entre leurs terres et celles de l'État ☐ Certains habitants qui revendiquent des droits sur des terres situées à l'intérieur du domaine de l'État	

Y a-t-il un litige sur la limite entre le village et un domaine de l'État du type domaine agro-industriel ou domaine agro-pastoral ?		Oui / Non
Si oui, lequel ?		
Qui ce litige implique-t-il ?	☐ Le village dans son ensemble ☐ Certains habitants qui contestent la position de la limite entre leurs terres et celles de l'État ☐ Certains habitants qui revendiquent des droits sur des terres situées à l'intérieur du domaine de l'État	

Y a-t-il un litige sur la limite entre le village et une zone urbaine ?		Oui / Non
Si oui, laquelle ?		
Qui ce litige implique-t-il ?	☐ Le village dans son ensemble ☐ Certains habitants qui contestent la position de la limite entre leurs terres et celles de la zone urbaine ☐ Certains habitants qui revendiquent des droits sur des terres situées à l'intérieur de la zone urbaine	

NB : un lotissement approuvé par le ministère chargé de l'Urbanisme est considéré comme zone urbaine.

Y a-t-il un litige entre le village et une zone déclarée d'utilité publique ?		Oui / Non
Les droits coutumiers ont-ils été purgés avant que l'État prenne possession des terres ?		
Là où les droits coutumiers n'ont pas été purgés, l'Administration fait-elle obstruction au constat de l'existence paisible et continue de ces droits ?		
Autre commentaire :		

Y a-t-il un litige concernant les terres déclassées d'anciennes forêts classées ?		Oui / Non
Si oui, l'État a-t-il attribué des terres à des personnes sans l'accord des habitants du village ?		Oui / Non
les attributions ont-elles été faites dans le cadre d'un lotissement approuvé par le Ministère en charge de l'urbanisme ?		Oui / Non
l'État a-t-il purgé les droits coutumiers des personnes concernées ?		Oui / Non
Autre commentaire :		

6.9 Principales modalités de règlement des litiges et conflits fonciers

En cas de litige foncier, s'il n'est pas possible de trouver un accord amiable par entente directe entre les 2 parties, par la médiation des chefs de famille respectifs des 2 parties ou par celle d'un conseil de famille, à qui les 2 parties peuvent-elles soumettre le problème dans le village ?

☐ Chef de village, seul.	☐ Chef de village + conseil de notables
☐ Chef de terre	☐ Chef de terre + conseil de notables
☐ Tribunal coutumier	
☐ CVGFR	
☐ Autre, à préciser :	

Y a-t-il d'autres autorités coutumières hors du village qui peuvent être sollicitées pour régler un litige foncier ?

Réponse :

Si le litige n'est pas réglé au niveau des familles ni au niveau des instances villageoises ou coutumières, l'usage est de s'adresser aux autorités préfectorales (d'abord le Sous-préfet, puis le Préfet). Cela arrive-t-il souvent ?

- ☐ Oui, toujours
☐ Oui, souvent
☐ Oui, parfois
☐ Non, jamais (ou presque jamais)

Les autorités préfectorales réussissent-elles à régler les litiges fonciers ?

- ☐ Oui, toujours
☐ Oui, souvent
☐ Oui, parfois
☐ Non, jamais (ou presque jamais)

Si le litige n'est pas réglé au niveau des familles ni au niveau des instances villageoises ou coutumières, ni à celui des autorités préfectorales, arrive-t-il que le litige soit porté devant les tribunaux ?

- ☐ Oui, toujours
☐ Oui, souvent
☐ Oui, parfois
☐ Non, jamais (ou presque jamais)

En cas de litige entre agriculteurs et éleveurs, quelles sont les instances qui peuvent être saisies pour régler le litige ?

☐ Chef de village, seul.	☐ Chef de village + conseil de notables
☐ Chef de terre	☐ Chef de terre + conseil de notables
☐ Tribunal coutumier	☐ Sous-Préfet, puis Préfet
☐ Commission de règlement des litiges agriculteurs-éleveurs	
☐ Commission villageoise de conciliation (Cf. Décret n° 2023-1007 du 20/12/2023)	
☐ Commission sous-préfectorale de conciliation	
☐ Commission départementale de conciliation	
☐ Autre, à préciser :	

Le village est-il confronté à des litiges qui n'ont pas pu trouver de solution, ni au niveau des familles, ni à celui des instances villageoises ou coutumières, ni à celui des autorités préfectorales, ni devant les tribunaux (y compris dans le cas où les parties en litige n'ont pas eu les moyens d'aller devant les tribunaux) ?

Expliquer :

7. CONCLUSIONS

À l'issue de l'enquête sur l'organisation socio-foncière du village de, le tableau suivant présente les principaux problèmes susceptibles d'entraver la sécurisation foncière ainsi que les recommandations pour atténuer ou résoudre les problèmes les plus aigus

Dans ce tableau, chaque problème est noté de la façon suivante :

- 0, si le problème est inexistant ou négligeable ;
- 1, s'il est modéré rurale ;
- 2, s'il est aigu.

Description des problèmes	Note	Recommandation si la note est 2
A. Les litiges fonciers, territoriaux ou domaniaux		
• Litiges concernant les limites du village avec les villages voisins		a, b
• Litiges concernant les limites de parcelles		a, b
• Litiges entre les planteurs et leurs tuteurs		a, b, e
• Litiges entre les communautés		a, b, e
• Litiges agriculteurs-éleveurs		a, f
• Litiges intra-familiaux, indépendants des questions de genre		a, c, d
• Litiges intra-familiaux, liés aux questions de genre		a, c, d
• Litiges avec l'État		a, g
B. En amont de ces litiges, y a-t-il un problème lié à l'absence de consensus sur certaines règles ou sur la définition de certains droits :		
• Définition des droits historiques (interprétations divergentes de l'Histoire)		a, b, c
• Définition des conditions d'installation		a, b, c
• Règles liées à l'héritage, indépendamment des questions de genre		a, b ou d, c
• Règles d'équité pour le genre, dans l'accès aux terres cultivables		a, b, c
• Règles d'équité pour le genre, dans le partage d'héritage		a, b, c
• Règles d'équité pour le genre, dans l'accès au certificat foncier ou au contrat		a, b, c
C. Y a-t-il un problème lié à une ou plusieurs personnalités influentes et opposées au projet de sécurisation foncière ?		b, h
D. Y a-t-il un problème lié à l'inexistence des papiers d'état-civil ?		i

Pour chaque type de problèmes, si la note est 2, les recommandations sont parmi les suivantes :

- a. mise en œuvre les procédures de CF, DTV, CDC, Ct ;
- b. dialogue social entretenu entre les parties jusqu'à l'obtention d'un consensus ;
- c. sensibilisation renforcée par des supports médiatiques (vidéos) et didactiques (boîte à images) ;
- d. dialogue social entretenu jusqu'à la signature d'un PV de clarification foncière intrafamiliale ;
- e. dialogue social entretenu jusqu'à la signature d'un accord intercommunautaire (charte tuteurs-planteurs, protocole de gestion foncière, etc) ;
- f. mise en place par les autorités préfectorales des commissions de conciliation pour le règlement amiable des conflits entre agriculteurs et éleveurs, prévues par la réglementation ;
- g. recours au mécanisme de gestion des plaintes de l'AFOR ;
- h. intervention des autorités préfectorales ou recours aux forces de l'ordre (si menace sécuritaire) ;
- i. audiences foraines pour établir des papiers d'identité (ONECI + autorités préfectorales).

Les recommandations formulées en conclusion du présent ROSOF ne constituent pas des décisions.

Il revient au Sous-préfet, président du Comité sous-préfectoral d'ingénierie socio-foncière (CSPISF), de décider de dispenser de la réalisation de tout ou partie des activités de dialogue social renforcé.

MINISTERE D'ETAT,
MINISTERE DE L'AGRICULTURE,
DU DEVELOPPEMENT RURAL ET
DES PRODUCTIONS VIVRIERES

AGENCE FONCIERE RURALE

DIRECTION GENERALE



REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE

Union – Discipline – Travail

Guide de mise en œuvre des activités d'ingénierie socio-foncière

Annexe 9
Décision sous-préfectorale
de dispense des activités du dialogue social renforcé

Mars 2025

(Modèle à ajuster)

REGION DE

DEPARTEMENT DE

SOUS-PREFECTURE DE

DECISION N° _____/S/P.... DU _____

portant dispense de certaines activités du dialogue social renforcé pour le village de

.....

LE SOUS-PREFET DE,

Vu la constitution ;

Vu la loi n° 98 – 750 du 23 décembre 1998 relative au domaine foncier rural ;

Vu le Décret N° 2019-264 du 27 mars 2019 portant organisation et attributions des Comités Sous-Préfectoraux de Gestion Foncière Rurale et des Comités Villageois de Gestion Foncière Rurale ;

Vu l'arrêté n°041/MEMID/MINAGRA du 12 juin 2001 relatif à la constitution et au fonctionnement des comités de gestion foncière rurale ;

Vu (le texte portant nomination et attributions du Sous-Préfet) ;

Vu le procès-verbal de la réunion de constitution du comité villageois de gestion foncière rurale de.....;

Vu le rapport sur l'organisation socio-foncière du village de.....

DECIDE

ARTICLE 1er : Les activités de dialogue social renforcé qui doivent être menées dans le village de sont les suivantes :

(Veuillez barrer les activités faisant l'objet d'une dispense officiellement accordée)

- Cartographie participative sur affiche ;
- Rapprochement entre les parties, aboutissant à un accord non formalisé ou à la signature d'un procès-verbal de règlement d'un litige foncier ;
- Dialogue social intrafamilial en vue de la signature d'un procès-verbal de clarification foncière intrafamiliale ;
- Dialogue social intercommunautaire en vue de la signature d'une charte des relations tuteurs-plantEUR ;
- Dialogue social intercommunautaire en vue de la signature d'une charte des relations agriculteurs-éleveurs ;
- Dialogue social intercommunautaire en vue de la signature d'un protocole de gestion foncière
- Autre :

ARTICLE 2 : L'opérateur foncier désigné par l'AFOR pour mettre en œuvre les opérations de sécurisation foncière rurale dans la Sous-préfecture est chargé de l'exécution de la présente décision.

Fait à le.....

Nom, signature et cachet
du Sous-préfet

Ampliation :

- CVGFR du village
- AFOR
- Opérateur foncier
- etc.

MINISTERE D'ETAT,
MINISTERE DE L'AGRICULTURE,
DU DEVELOPPEMENT RURAL ET
DES PRODUCTIONS VIVRIERES

AGENCE FONCIERE RURALE

DIRECTION GENERALE



REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE

Union – Discipline – Travail

Guide de mise en œuvre des activités d'ingénierie socio-foncière

Annexe 10
Calendrier prévisionnel
des premières activités de l'ISF

Février 2025

REGION DE

DEPARTEMENT DE

SOUS-PREFECTURE DE

Calendrier prévisionnel des premières activités de l'ISF

Village	
Programme foncier	

A l'issue de la cérémonie officielle d'ouverture des opérations intégrées de sécurisation foncière rurale, la Chefferie et le Comité villageois de Gestion foncière Rurale (CVGFR) de ainsi que , la structure désignée pour la réalisation des activités de l'ingénierie socio-foncière, attestent avoir établi d'un commun accord le calendrier des activités ci-dessous. Ce calendrier devra être respecté dans la mesure du possible.

Vu qu'il s'agit d'un calendrier prévisionnel, son contenu est susceptible d'évoluer au fur et à mesure du développement du déroulement des activités.

Activités	Date ou période	Lieu	Responsable de l'activité
Cérémonie d'ouverture des opérations dans le village			
Déploiement des cahiers d'intentions de demandes de certificats ou de contrats			
Dialogue communautaire			
Information et sensibilisation sur les règles de droit			
Formation des CVGFR n°1			
Formation des CVGFR n°2			
Formation des CVGFR n°3			

Fait à, en deux exemplaires originaux, l'un remis au CVGFR, l'autre à la structure d'ISF, le/...../.....

Signatures :

LE CVGFR (Nom, prénoms et signature)	LA STRUCTURE EN CHARGE de l'ISF (Nom, prénoms et signature)

Ampliation : M. le Sous-préfet

MINISTERE D'ETAT,
MINISTERE DE L'AGRICULTURE,
DU DEVELOPPEMENT RURAL ET
DES PRODUCTIONS VIVRIERES

AGENCE FONCIERE RURALE

DIRECTION GENERALE



REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE

Union – Discipline – Travail

Guide de mise en œuvre des activités d'ingénierie socio-foncière

Annexe 11 Calendrier prévisionnel des activités de dialogue social renforcé

Février 2025

REGION DE

 DEPARTEMENT DE

 SOUS-PREFECTURE DE

Calendrier prévisionnel des activités de dialogue social renforcé

Village	
Programme foncier	

La Chefferie et le Comité villageois de Gestion foncière Rurale (CVGFR) de ainsi que
, la structure pour la réalisation des activités de l'ingénierie socio-foncière, attestent avoir établi d'un commun accord le calendrier des activités ci-dessous. Ce calendrier devra être respecté dans la mesure du possible.

Vu qu'il s'agit d'un calendrier prévisionnel, son contenu est susceptible d'évoluer au fur et à mesure du développement du déroulement des activités.

(Veuillez barrer ci-dessous les activités faisant l'objet d'une dispense officiellement accordée)

Activités	Date	Lieu	Responsable de l'activité
Cartographie participative sur affiche			
Rapprochement entre les parties, aboutissant à un accord non formalisé ou à la signature d'un procès-verbal de règlement d'un litige foncier			
Dialogue social intrafamilial en vue de la signature d'un procès-verbal de clarification foncière intrafamiliale			
Dialogue social intercommunautaire en vue de la signature d'une charte des relations tuteurs-plantEUR			
Dialogue social intercommunautaire en vue de la signature d'une charte des relations agriculteurs-éleveurs			
Dialogue social intercommunautaire en vue de la signature d'un protocole de gestion foncière			
Autre			

Fait à, en deux exemplaires originaux,
l'un remis au CVGFR, l'autre à la structure d'ISF.

Le

Signatures :

LE CVGFR (Nom, prénoms et signature)	LA STRUCTURE EN CHARGE de l'ISF (Nom, prénoms et signature)

Ampliation :

- M. le Sous-préfet

MINISTERE D'ETAT,
MINISTERE DE L'AGRICULTURE,
DU DEVELOPPEMENT RURAL ET
DES PRODUCTIONS VIVRIERES

AGENCE FONCIERE RURALE

DIRECTION GENERALE



REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE

Union – Discipline – Travail

Guide de mise en œuvre des activités d'ingénierie socio-foncière

Annexe 12 Cahiers d'intentions

Février 2025

N°	Demandeur (Nom, prénoms et contacts)	Pièce d'identité (type et n°) ou « Aucune »	Type CF (collectif ou individuel)	Superficie déclarée (ha)	Localisation de la parcelle (Campement, quartier, lieu remarquable, etc.)	Voisins limitrophes (Nom et contact si possible)	Signature

N°	Exploitant (Nom, prénoms – contacts) (et référence de la pièce d'identité)	Détenteur de droits coutumiers (propriétaire coutumier – tuteur) (Nom, prénoms – contacts) (et référence de la pièce d'identité)	Superficie déclarée (ha)	Localisation de la parcelle (Campement, quartier, lieu remarquable, etc.)	Voisins limitrophes (Nom et contact si possible)	Signatures

MINISTERE D'ETAT,
MINISTERE DE L'AGRICULTURE,
DU DEVELOPPEMENT RURAL ET
DES PRODUCTIONS VIVRIERES

AGENCE FONCIERE RURALE

DIRECTION GENERALE



REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE

Union – Discipline – Travail

Guide de mise en œuvre des activités d'ingénierie socio-foncière

**Annexe 13
Procès-verbal
de règlement d'un litige foncier**

Février 2025

Procès-verbal de règlement d'un litige foncier

Modèle à l'attention des sous-préfets, à ajuster.

1. PARTIES EN LITIGE

(indiquer les noms, prénoms et contacts des personnes concernées)

1.
.....
2.
.....

2. Localisation de l'objet du litige

Département : Sous-préfecture :

Village :

Localisation dans le village :
.....

3. Objet du litige :

Par exemple : une parcelle, un champ, une plantation, une jachère, une limite, le montant du loyer, le partage à l'issue d'un planter-partager, le droit de planter ou d'exploiter certains arbres, etc...

.....
.....
.....
.....

4. Déclencheur du litige :

Par exemple : succession, occupation illégale, dépassement de ce qui était autorisé, non respect d'un accord, désaccord sur une clause contractuelle, etc...

.....
.....

.....
.....

5. Clauses du compromis :

(Résolutions - droits et obligations – dispositions en vue de la délivrance d'un certificat foncier ou de la signature d'un contrat foncier)

Les parties en conflit conviennent ce qui suit :

1.
.....
2.
.....
3.
.....
4.
.....
5.
.....
6.
.....
7.
.....

6. Signatures :

Le présent document est établi en 3 exemplaires originaux destinés aux parties en litiges et au CVGFR. Il est fait à(lieu de signature),

le(date de signature).

MINISTERE D'ETAT,
MINISTERE DE L'AGRICULTURE,
DU DEVELOPPEMENT RURAL ET
DES PRODUCTIONS VIVRIERES

AGENCE FONCIERE RURALE
DIRECTION GENERALE



REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE
Union – Discipline – Travail

Guide de mise en œuvre des activités d'ingénierie socio-foncière

Annexe 14 Procès-verbal de clarification foncière intrafamiliale

Février 2025

1^{er} cas :
modèle applicable en cas de détention coutumière collective

PROCÈS VERBAL
DE CLARIFICATION FONCIÈRE INTRAFAMILIALE
Détention coutumière Collective

RÉGION :
DÉPARTEMENT :
SOUS-PRÉFECTURE :
VILLAGE :

LE CHEF DE LA FAMILLE : constituée de / ____ / sous-familles.

Nom et prénom (s) :

Téléphone : N°CNI :

en présence des membres de la famille¹ (liste en annexe), après délibération et échange de vue attestent d'un commun accord que

Mme ☐ M. ☐

Nom et prénom (s) :

Téléphone : N°CNI :

Membre de la famille appartenant à la sous-famille
est le gestionnaire d'un groupement familial qui détient des droits fonciers coutumiers qui lui permettent d'obtenir un certificat foncier collectif sur une parcelle familiale d'une superficie de hectares.

↗ Superficie déclarée ↗ Superficie mesurée (Préciser la méthode)

Le présent PV est établi en deux exemplaires originaux destinés au chef de famille et au gestionnaire du groupement familial. Une copie est destinée au Comité Villageois de Gestion Foncière Rurale.

Signature
du Chef de famille

Signature du gestionnaire
du groupement familial

Signature
du Président du CVGFR

¹ La présence de tous les chefs de sous-familles ou de leur représentant est nécessaire

ANNEXE :

LES MEMBRES DE LA FAMILLE :

N°	NOM PRÉNOM (S)	SOUS-FAMILLE	STATUTS AU SEIN DE LA FAMILLE	SEXE	CONTACT	SIGNATURE

2^{ème} cas :
modèle applicable en cas de détention coutumière individuelle

PROCÈS VERBAL
DE CLARIFICATION FONCIÈRE INTRAFAMILIALE
Détention coutumière Individuelle

RÉGION :
DÉPARTEMENT :
SOUS-PRÉFECTURE :
VILLAGE :

LE CHEF DE LA FAMILLE : constituée de / ____ / sous-familles.

Nom et prénom (s) :

Téléphone : N°CNI :

en présence des membres de la famille¹ (liste en annexe), après délibération et échange de vue attestent d'un commun accord que

Mme ☐ M. ☐

Nom et prénom (s) :

Téléphone : N°CNI :

Membre de la famille appartenant à la sous-famille
détient des droits fonciers coutumiers qui lui permettent d'obtenir un certificat foncier individuel ou collectif sur une parcelle familiale d'une superficie de hectare (s).

↗ Superficie déclarée ↗ Superficie mesurée (Préciser la méthode)

Le présent PV est établi en deux exemplaires originaux destinés au chef de famille et au membre de la famille. Une copie est destinée au Comité Villageois de Gestion Foncière Rurale.

Signature
du Chef de famille

Signature
du membre de la famille
détenteur des droits
fonciers coutumiers

Signature
du Président du CVGFR

¹ La présence de tous les chefs de sous-familles ou de leur représentant est nécessaire

ANNEXE :

LES MEMBRES DE LA FAMILLE :

N°	NOM PRÉNOM (S)	SOUS-FAMILLE	STATUTS AU SEIN DE LA FAMILLE	SEXE	CONTACT	SIGNATURE

3^{ème} cas :
modèle applicable en cas de détention coutumière partagée

**PROCÈS VERBAL
DE CLARIFICATION FONCIÈRE INTRAFAMILIALE**

Détention coutumière partagée

RÉGION :

DÉPARTEMENT :

SOUS-PRÉFECTURE :

VILLAGE :

LE CHEF DE LA FAMILLE : constituée de / ____ / sous-familles.

Nom et prénom (s) :

Téléphone : N°CNI :

en présence des membres de la famille¹ (liste en annexe), après délibération et échange de vue attestent d'un commun accord que les membres de la famille bénéficient des droits fonciers coutumiers tel qu'indiqué dans le tableau suivant.

Le présent PV est établi en deux exemplaires originaux destinés au chef de famille et au Comité Villageois de Gestion Foncière Rurale.

Fait à le ____/____/____

Signature du Chef de famille

¹ La présence de tous les chefs de sous-familles ou de leur représentant est nécessaire

Liste des bénéficiaires de droits fonciers coutumiers au sein de la famille

.....

Caractérisation de la parcelle			Type de droit qui s'applique à la parcelle (individuel ou collectif)	Identification de la ou des personne(s) qui exerce(nt) ce droit		
N° ⁴	Localisation de la parcelle	Superficie (déclarée)		Nom et prénom(s)	Sous-famille	Téléphone

N.B : Rajouter autant de lignes que nécessaire.

⁴ S'il est fait référence à la numérotation des parcelles sur une carte, cette carte ou la photo de cette carte doit figurer en annexe du présent PV.

ANNEXE :

Liste de présence

N°	NOM PRÉNOM (S)	SOUS-FAMILLE	STATUTS AU SEIN DE LA FAMILLE	SEXE	CONTACT	SIGNATURE

MINISTERE D'ETAT,
MINISTERE DE L'AGRICULTURE,
DU DEVELOPPEMENT RURAL ET
DES PRODUCTIONS VIVRIERES

AGENCE FONCIERE RURALE

DIRECTION GENERALE



REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE

Union – Discipline – Travail

Guide de mise en œuvre des activités d'ingénierie socio-foncière

Annexe 15
**Guide d'entretien pour les discussions
sur les relations entre tuteurs et planteurs**

Février 2025.

N.B : *Le présent guide d’entretien a pour objet de préparer la rédaction d’une “charte des relations entre tuteurs et planteurs”* (cf.annexe **Erreur ! Source du renvoi introuvable.**).

Département	
Sous-préfecture	
Village	
Groupe cible	
Opérateur foncier et prestataire d’ISF	
Animateur	
Date	
Heure de début	
Heure de fin	

I/ Introduction

Votre village bénéficie d’un projet de sécurisation foncière qui vise à vous aider à avoir les papiers des terres que vous possédez ou que vous occupez. Malheureusement, nous sommes confrontés à plusieurs blocages qui ralentissent le projet. Ces blocages sont liés à des désaccords entre tuteurs et planteurs sur les documents à délivrer : certificat foncier ou contrat foncier ?

Rappelons qu’il y a eu de nombreuses installations dont on n’a pas les traces et les accords qui ont été passés au moment des installations ne sont pas toujours respectés. Cette situation a créé une distance et une méfiance entre tuteurs et planteurs installés et cela contribue à bloquer le processus de sécurisation de vos terres.

L’objectif de cette rencontre est de trouver un terrain d’entente au niveau du village autour des relations entre tuteurs et planteurs.

Pour cela, nous allons avoir des discussions pour aborder les différents points de blocage et recueillir vos propositions qui permettront de les régler.

II/ Proposition relatives aux points de blocage

A quel type de document de sécurisation foncière les migrants qui ont bénéficié d'un don ont-ils droit dans le village ?	<i>Migrant ayant respecté la gratitude</i>	<i>Migrant n'ayant pas respecté la gratitude</i>
A quel type de document de sécurisation foncière ont droit les migrants qui ont réalisé un achat avec un document attestant de la vente ?	<i>Migrant ayant respecté la gratitude</i>	<i>Migrant n'ayant pas respecté la gratitude</i>
A quel type de document de sécurisation foncière ont droit les migrants qui ont réalisé un achat sans un document attestant de la vente ?	<i>Migrant ayant respecté la gratitude</i>	<i>Migrant n'ayant pas respecté la gratitude</i>
Comment gérer les cas de dépassement des limites par un planteur sans en informer son tuteur en vue de l'accès à un document de sécurisation foncière ?		

Comment gérer les cas de ventes illégales par un autochtone en vue de l'accès à un document de sécurisation foncière ?	<i>Par un membre de la famille</i>	<i>Par un autochtone non membre de la famille</i>
Comment gérer les cas de vente par un migrant sans en informer son tuteur en vue de l'accès à un document de sécurisation foncière ?		
À quel document ont droit les migrants qui ont réalisé des planter-partager ?		
Les migrants qui se sont installés de force ont-ils droit à un document foncier ? Si oui, lequel ?		
Autres blocages		

III/ Nouvelles règles de gestion foncière

Quelles sont les nouvelles règles du village pour effectuer un don ? (Ne concerne que les terres certifiées)	<i>Pour un autochtone</i>	<i>Pour un migrant</i>
Quelles sont les nouvelles règles du village pour effectuer une vente ? (Ne concerne que les terres certifiées)	<i>Pour un autochtone</i>	<i>Pour un migrant</i>
Quelles sont les nouvelles règles du village pour effectuer un planter-partager avec partage de la terre ?	<i>Pour un autochtone</i>	<i>Pour un migrant</i>
Gratitude à respecter par le planteur - <i>Quoi ?</i> - <i>Qui ?</i> - <i>Combien ?</i> - <i>Quand ?</i>	<i>Terre avec CF</i>	<i>Terre sans CF</i>
Autres nouvelles règles		

IV/ Sanctions

	Quelle sanction ?	Qui fait le suivi ?	Que faire en cas de non-respect ?
Vente illégale			
Non-respect de la gratitude			
Dépassement des limites			
Expulsion d'un migrant de la parcelle par un autochtone			
Troubles à l'exploitation paisible d'une parcelle			
Non-respect des autres points de la charte			

MINISTERE D'ETAT,
MINISTERE DE L'AGRICULTURE,
DU DEVELOPPEMENT RURAL ET
DES PRODUCTIONS VIVRIERES

AGENCE FONCIERE RURALE

DIRECTION GENERALE



REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE

Union – Discipline – Travail

Guide de mise en œuvre des activités d'ingénierie socio-foncière

Annexe 16
Charte des relations tuteurs-plantateurs

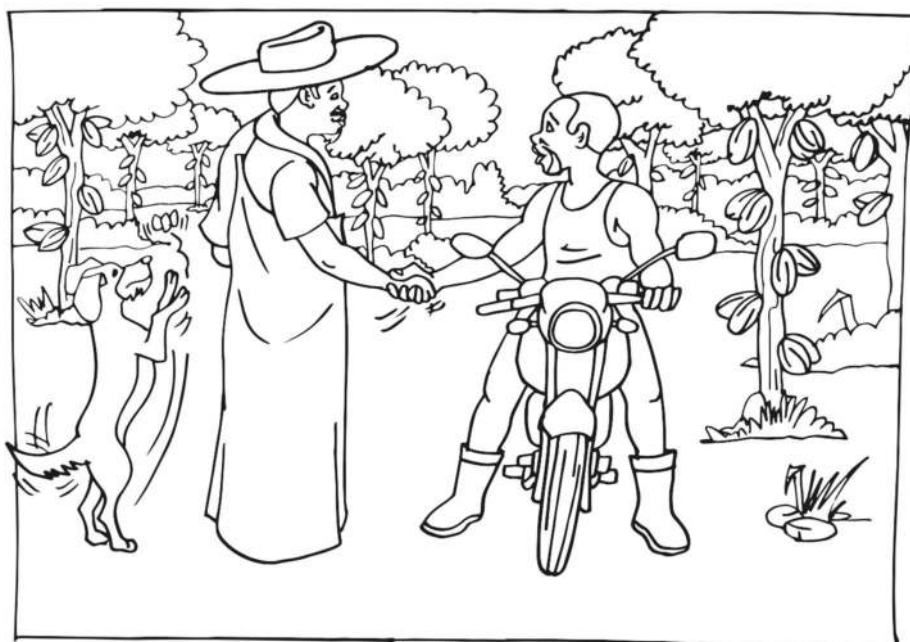
Charte des relations tuteurs-plantateurs

RÉGION

DÉPARTEMENT :

SOUS-PRÉFECTURE :

VILLAGE :



**CE MODÈLE DE CHARTE EST INDICATIF ET DOIT ÊTRE ADAPTÉ AUX
SPÉCIFICITÉS DE CHAQUE VILLAGE EN FONCTION DES DISCUSSIONS
MENÉES AVEC LES COMMUNAUTÉS(cf. annexe 15)**

1-Objet de la Charte

Dans les cas où il n'y a pas d'accord entre un tuteur et un planteur, la Charte des relations tuteurs-plantieurs a pour but de lever les points de blocage liés aux processus de sécurisation foncière et de gérer durablement les relations foncières entre les populations autochtones et les populations migrantes, allogènes et allochtones, occupant des terres sur le territoire du village. Concernant les migrants, il s'agit des communautés suivantes :

- XXXXXXXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXXXXXXX

Cette Charte a été réalisée d'un commun accord par les différentes communautés du village de XXXXXXXXXXXXXXX qui souhaitent consolider durablement la paix et la cohésion sociale par le biais des relations foncières.

En effet, les installations de migrants ont été réalisées sur la base de l'hospitalité reposant sur la tradition d'accueil. Cependant, il a été constaté que nombres d'accords peuvent comporter des flous ou des incompréhensions. En vue de clarifier les droits fonciers de chacun et les relations entre les autochtones dits « tuteurs » et les migrants dits « planteurs », la Charte fixe des règles visant à clarifier et consolider les accords fonciers antérieurs et détermine un mode d'installation pour que les futurs migrants soient intégrés en toute quiétude.

2- À qui s'applique la Charte ?

Les tuteurs et les planteurs, s'ils s'entendent pacifiquement sur des accords particuliers, ne sont pas obligés d'appliquer la charte.

Dans les cas où il n'y a pas d'accord entre un tuteur et un planteur, cette Charte des relations tuteurs-plantieurs s'applique à toutes les communautés vivant sur le territoire du village de XXXXXXXXXXXXXXX au moment de l'élaboration du document. Elle s'applique également à toute nouvelle personne désireuse de s'y installer.

3- Comment un migrant peut-il être autorisé par son tuteur à faire un certificat foncier ?

3.1 Pour les cas de don ou de mise à disposition gratuite

3.2 Pour les cas d'achat avec document

3.3 Pour les cas d'achat sans document

3.4 Pour les cas de planter-partager

3.5 Pour les cas de mauvaise conduite de la part du planteur :

- Dépassement de limites en cas d'achat :

- Dépassement de limites en cas de don :

- Ventes illégales par un migrant :

- Installation d'un nouvel exploitant par un migrant sans informer son tuteur :

3.6 Pour les cas de mauvaise conduite de la part d'un autochtone

- Vente illégale :

4- Les nouvelles règles de gestion du foncier à XXXXXXXXXXXXXXXXX

4.1 La gratitude :

4.2 Les transactions foncières

4.3 En cas de dépassement de limites

5- Les sanctions

	Quelles sanctions ?	Qui fait le suivi au village ?	Que faire en cas d'échec au niveau du village ?
Non-respect de la gratitude			
Vente illégale			
Dépassement de limites			

6- Modification de la Charte

Une communauté peut demander une modification de la Charte en saisissant le Chef de village. Cette modification ne peut se faire qu'avec l'accord de tous les chefs de communauté.

7- Application de la Charte des relations tuteurs-plantateurs

Cette Charte s'applique dans le village de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX dès la date de sa signature. Une campagne d'information doit être menée dans le village pour qu'elle soit connue. Les Chefs de communauté s'engagent à informer leurs membres.

La Charte sera disponible auprès du Comité Villageois de Gestion Foncière rurale (CVGFR), des chefs de communauté et sera affichée dans un lieu public du village.

8- Date et signatures de validation

La charte des relations tuteurs-plantés est réalisée en XXX exemplaires originaux (1 pour la Chefferie de XXXXXXXXXXXXX, 1 pour chaque Chefs de communauté de migrants soit XX, 1 pour le Sous-préfet). Une copie sera remise au Comité Villageois de Gestion Foncière de XXXXXXXXXXXXXXXX.

Fait à XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, le / /

Signatures et empreintes pour le village :

Le Chef de village, Président du CVGFR Nom et prénoms.....
La Présidente des femmes Nom et prénoms..... Tél :
Le Président des jeunes Nom et prénoms..... Tél :

Signatures et empreintes pour les communautés :

Communauté XXXXXXXX Chef de communauté Nom et prénoms..... Tél :
Communauté XXXXXXXX Chef de communauté Nom et prénoms..... Tél :
Communauté XXXXXXXX Chef de communauté Nom et prénoms..... Tél :

Visa du Sous-préfet

Sous-préfet de XXXXXXXXXXXXXXXX Nom et Prénoms.....

MINISTERE D'ETAT,
MINISTERE DE L'AGRICULTURE,
DU DEVELOPPEMENT RURAL ET
DES PRODUCTIONS VIVRIERES

AGENCE FONCIERE RURALE
DIRECTION GENERALE



REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE
Union – Discipline – Travail

Guide de mise en œuvre des activités d'ingénierie socio-foncière

**Annexe 17
Méthodologie
du protocole de gestion foncière**

Février 2025.

Méthodologie

du protocole de gestion foncière

La méthodologie du protocole de gestion foncière a été élaborée par le projet AFPF “Accès des femmes à la propriété foncière”, financé par l’Agence des États-Unis pour le développement international (USAID).

Selon les recommandations méthodologiques du projet AFPF, le “protocole de gestion foncière” d’un village est le résultat de plusieurs consultations ou de sessions de dialogues avec différents sous-groupes cibles : les jeunes, les femmes allogènes et allochtones, les femmes autochtones, les hommes allochtones et allogènes, la chefferie et la notabilité, les membres du CVGFR.

1 QU’EST-CE QUE LE PROTOCOLE DE GESTION FONCIÈRE ?

Le protocole de gestion foncière s’articule autour de six (6) chapitres :

Chapitre 1 : AFFECTATION DES TERRES

Chapitre 2 : LA SÉCURISATION DES DROITS FONCIERS PRIMAIRES

Chapitre 3 : LES TRANSACTIONS FONCIÈRES/ LA CONTRACTUALISATION

Chapitre 4 : GESTION DES CONFLITS FONCIERS

Chapitre 5 : GENRE ET INCLUSION SOCIALE

Chapitre 6 : HERITAGE ET TRANSMISSION

Des questions sont posées pour chacun de ces chapitres et les réponses des personnes interrogées sont collectées puis discutées en sessions plénières ou en groupes de dialogue. À l’issue de ces discussions, les réponses sont classées dans les colonnes d’un tableau, en tant que (i) décision, (ii) recommandation, (iii) point de désaccord à discuter plus tard. Le Sous-préfet est également consulté sur le projet de protocole de gestion foncière.

Sur recommandation des populations consultées, le suivi de la mise en œuvre du protocole est généralement confié au CVGFR.

2 LES ÉTAPES DE L'ÉLABORATION DU PROTOCOLE DE GESTION FONCIÈRE

L'approche est centrée sur le CVGFR, organe représentatif dont il faut renforcer les capacités pour animer les débats, pour conduire les processus de prise de décisions et pour gérer les questions foncières dans le village. L'approche est mise en œuvre au cours d'un processus de dialogue participatif et inclusif, car il ne suffit pas d'informer les populations du contenu de la loi ; il faut créer les conditions pour son appropriation.

Étape n°1 : Préparation (1 mois)

- Information des autorités administratives
- Information des populations :
 - o Chefs de villages
 - o Points focaux désignés par les CVGFR
 - o Communautés villageoises, en plénière
- Diagnostic du CVGFR et révision éventuelle de sa composition
- Identification des besoins de formation
- Programmation participative des activités à venir

Étape n°2 : Renforcement de capacités du CVGFR : formation sur 3 jours

Étape n°3 : Élaboration et validation du programme de dialogue social par les CVGFR (2 semaines)

- Définition de focus groups, identification des participants
- Modalité d'organisation du grand débat intercommunautaire

Étape n°4 : Mise en œuvre du programme de dialogue social (2 mois)

Étape n°5 : Élaboration et validation du protocole (3mois)

- Processus d'enquête basé sur un guide d'entretien, pour remplir les différents articles du protocole
- Consultation du Sous-préfet
- Séance publique pour présenter les résultats d'enquête et valider le contenu du protocole

Étape n°6 : Mise en œuvre du protocole et suivi de cette mise en œuvre (3 mois et au-delà)

3 GUIDE D'ENTRETIEN POUR LE PROTOCOLE DE GESTION FONCIÈRE

CHAPITRE 1 : AFFECTATION DES TERRES

1. Quelles sont vos idées pour réserver et protéger des espaces pour la production de la nourriture ?
2. Quelles sont vos idées pour garder suffisamment de terres pour les générations futures ?
3. Quelles sont vos idées pour sauvegarder ou planter des forêts naturelles pour protéger le climat ?
4. Quelles sont vos idées pour réduire les problèmes de dégâts de cultures et créer plus d'harmonie entre les agriculteurs et les éleveurs ?

CHAPITRE 2 : LA SÉCURISATION DES DROITS FONCIERS PRIMAIRES

5. Quelles sont vos idées pour sécuriser les terres des propriétaires terriens dans votre village ?
Option 1 : Un CF collectif pour tout le village
Option 2 : un CF collectif pour chacune des grandes familles propriétaires
Option 3 : Des CF individuels pour chaque famille propriétaire
Option 4 : Autre
6. Quelles sont vos idées pour vous assurer que les droits de propriété foncière des femmes sont protégés dans votre communauté ?
Option 1 : Inclure leurs noms dans les certificats fonciers collectifs ou au côté du nom de leur mari
Option 2 : Au sein des grandes familles, permettre aux femmes de faire des CF individuels
Option 3 : Délivrer des documents aux groupements de femmes pour leur permettre d'exploiter pendant longtemps les terres qu'elles exploitent
Option 4 : Associer les femmes dans les opérations de lotissement
Option 5 : Autres

CHAPITRE 3 : LES TRANSACTIONS FONCIÈRES/ LA CONTRACTUALISATION

7. Quelles sont vos idées pour encourager les contrats écrits et archivés ?
8. Quelles sont vos idées sur les modalités de gestion des contrats dans votre village ?
9. Pour les contrats qui n'ont pas suivi les modèles types, comment est-ce qu'on les ramène dans la bonne pratique pour assurer une sécurisation des droits des parties ?

CHAPITRE 4 : GESTION DES CONFLITS FONCIERS

10. Quelles sont vos idées pour améliorer la gestion des conflits fonciers dans votre village ?
11. Quelles sont vos idées pour vous assurer que les intérêts des femmes, des jeunes et des minorités soient pris en compte dans le règlement des conflits fonciers ?
12. Quelles sont vos idées pour vous assurer que les décisions prises par les organes de résolution des conflits fonciers soient appliquées ?

CHAPITRE 5 : GENRE ET INCLUSION SOCIALE

13. Quelles sont vos idées pour encourager les femmes à participer aux décisions foncières comme l'encourage la loi ?
14. Quelles sont vos idées pour protéger les femmes en concubinage / union libre ?
A : Contrat d'entente B : Donations C : Certificat foncier collectif D : Autres à préciser
15. Quelles sont vos idées pour protéger les filles ?
A : Donations B : Testament C : Certificat foncier collectif D : Autres à préciser

CHAPITRE 6 : HERITAGE ET TRANSMISSION

16. Quelles sont vos idées pour éviter des conflits d'héritage ?
A : Encourager les donations avant décès B : Répartir les biens avant décès C : Autres à préciser
17. Quelles sont vos idées pour sécuriser les familles et les veuves et les orphelins mineurs à part le lévirat ?
18. Quelles sont vos idées de comment faire le partage équitable de l'héritage entre les filles et les garçons ?

QUESTION FINALE :

19. Quelles sont d'autres idées que vous avez pour améliorer la gestion foncière dans votre village ?

MINISTERE D'ETAT,
MINISTERE DE L'AGRICULTURE,
DU DEVELOPPEMENT RURAL ET
DES PRODUCTIONS VIVRIERES

AGENCE FONCIERE RURALE

DIRECTION GENERALE



REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE

Union – Discipline – Travail

Guide de mise en œuvre des activités d'ingénierie socio-foncière

Annexe 18 **Procès-verbal de constat d'achèvement** **des activités du dialogue social renforcé**

Mars 2025.

(Modèle à ajuster)

REGION DE

DEPARTEMENT DE

SOUS-PREFECTURE DE

**Procès-verbal de constat d'achèvement
des activités du dialogue social renforcé
pour le village de**

Le (date), à la Sous-Préfecture de....., le représentant de l'opérateur foncier désigné par l'AFOR pour mettre en œuvre les opérations de sécurisation foncière rurale dans la Sous-préfecture a rendu compte du déroulement des activités de dialogue social renforcé désignées par la Décision n°.....S/P..... du portant désignation des activités du dialogue social renforcé pour le village de

Sur la base de ce compte rendu, il est pris acte de l'achèvement des activités du dialogue social renforcé, selon les modalités indiquées dans le tableau suivant

(Veuillez barrer ci-dessous les activités faisant l'objet d'une dispense officiellement accordée)

Activités (ajouter ou supprimer autant de lignes que nécessaire)	Achèvement de l'activité		
	Avec production de document	Sans document mais avec un accord non formalisé	Sans avoir obtenu aucun résultat
Cartographie participative sur affiche			
Rapprochement entre les parties			
Dialogue social intrafamilial			
Dialogue social intercommunautaire en vue de la signature d'une charte des relations tuteurs-plantEUR			
Dialogue social intercommunautaire en vue de la signature d'une charte des relations agriculteurs-éleveurs			
Dialogue social intercommunautaire en vue de la signature d'un protocole de gestion foncière			
Autre :			

Fait à le.....

Nom, signature et cachet
du Sous-préfet

MINISTERE D'ETAT,
MINISTERE DE L'AGRICULTURE,
DU DEVELOPPEMENT RURAL ET
DES PRODUCTIONS VIVRIERES

AGENCE FONCIERE RURALE

DIRECTION GENERALE



REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE

Union – Discipline – Travail

Guide de mise en œuvre des activités d'ingénierie socio-foncière

Annexe 19
Recueil des données personnelles

Février 2025.

RECUEIL DES DONNEES PERSONNELLES

DES PERSONNES RESSOURCES DU VILLAGE DE

- Ce document vise à rassembler toutes les données personnelles des personnes ressources du village dans un seul document, dont la diffusion sera contrôlée et restreinte. En l'absence d'autre directive de l'AFOR, il est considéré que ce document ne doit circuler qu'entre l'opérateur foncier, le Sous-préfet concerné et les agents locaux de l'AFOR concernés par le village. Ce document n'a pas vocation à être intégré et conservé dans le SIFOR.
- Ce document ne doit pas chercher à être exhaustif. Il ne s'agit pas d'un recensement de la population. Il ne s'agit pas non plus de retranscrire la totalité des listes de présence aux différentes réunions qui ont lieu. Il s'agit seulement de regrouper les informations de contacts des principales personnes ressources, à des fins pratiques liées à la mise en œuvre des opérations de sécurisation foncière rurale dans le village.

Rubriques considérées dans le présent recueil :

1.	Liste de membres du Comité Villageois de Gestion Foncière Rurale (CVGFR).....	2
2.	Liste des chefs de grandes familles	3
3.	Liste des chefs de quartiers.....	4
4.	Liste des chefs de campements.....	4
5.	Liste de Cadres originaires du village travaillant en ville ou à la retraite	5
6.	Liste des leaders d'opinion ou acteurs sociaux influents	6
7.	Liste de détenteurs de droits fonciers formalisés	7
8.	Liste des associations présentes dans le village	8
9.	Liste des organisations mutualistes ou coopératives officiellement déclarées.....	8

1. Liste de membres du Comité Villageois de Gestion Foncière Rurale (CVGFR)

N°	Nom et prénom	Sexe (F/H)	Téléphone	Adresse e-mail	Profession	Rôle social
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						

N.B. : « Rôle social » : Chef de village ou représentant du Chef de village, Chef de terres ou représentant du chef de terres, Représentant des allochtones, Représentant des allogènes, notable, dignitaire religieux, Représentante ou présidente des femmes, Représentant ou président des jeunes, simple membre du CVGFR. Le cas échéant, d'autres précisions peuvent être ajoutées en fonction du rang dans la chefferie traditionnelle ou dans le lignage, ou s'il s'agit d'un chef de quartier ou de campement

N°	Nom et prénom	Sexe (F/H)	Téléphone	Adresse e-mail	Profession	Rôle social
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

2. Liste des chefs de grandes familles

N°	Nom et prénom du chef de famille	Téléphone	Nom du quartier	Communautés résidentes
1				
2				
3				
4				
5				

3. Liste des chefs de quartiers

N°	Nom et prénom du chef de quartier	Téléphone	Nom du quartier	Communautés résidentes
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

4. Liste des chefs de campements

N°	Nom et prénom du chef de campement	Téléphone	Nom du quartier	Communautés résidentes
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

5. Liste de Cadres originaires du village travaillant en ville ou à la retraite

N°	Nom et prénom	Sexe	Téléphone	Adresse e-mail	Profession	Lieu de résidence hors du village
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						

6. Liste des leaders d'opinion ou acteurs sociaux influents

N°	Nom et prénom	Sexe	Téléphone	Adresse e-mail	Profession	Type d'influence
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						

7. Liste de détenteurs de droits fonciers formalisés

N°	Nom et prénom	Sexe	Téléphone	Adresse e-mail	Type de document
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

Type de document : *certificat foncier, titre foncier, titre de concession, lettre d'attribution ou un autre document officiel.*

8. Liste des associations présentes dans le village

N°	Nom de l'association	Nom et prénom d'une personne contact	Fonction de la personne au sein de l'association	Téléphone (si possible)	E-mail (si possible)
1					
2					
3					
4					
5					

9. Liste des organisations mutualistes ou coopératives officiellement déclarées et ayant leur siège ou un local dans le village

N°	Nom de l'organisation	Nom et prénom d'une personne contact	Fonction de la personne au sein de l'organisation	Téléphone (si possible)	E-mail (si possible)
1					
2					
3					
4					
5					

MINISTERE D'ETAT,
MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DU
DEVELOPPEMENT RURAL ET DES
PRODUCTIONS VIVRIERES

AGENCE FONCIERE RURALE

DIRECTION GENERALE



REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE

Union – Discipline – Travail

Guide de mise en œuvre des activités d'ingénierie socio-foncière

Annexe 20
**Rapport ISF relatif aux activités d'ingénierie socio-foncière
préalables du village
(RISF du village)**



Logo
du
bailleur

Logo
du
consortium

Rapport ISF

relatif aux activités d'ingénierie socio-foncière préalable du village de

Localisation et identification du village :

- Région :
- Département :
- Sous-préfecture :
- Commune :
- N°AFOR du village :

Rapport rédigé pour l'Agence foncière rurale
par << *Nom du consortium* >>,
dans le cadre du projet << *Nom du projet* >>,
financé par l'État avec l'appui de << *Nom du PTF* >>.

Date du rapport

jj/mm/aaaa

Sommaire

1.	Introduction	3
2.	Prise de contact	3
3.	Cérémonie d'ouverture	4
4.	Information et sensibilisation des acteurs villageois	5
4.1	Sensibilisation de masse	5
4.2	Sensibilisation ou dialogue communautaire en groupe spécifique.....	6
4.3	Autres types de sensibilisation réalisées	6
4.4	Information et sensibilisation des cadres natifs du village.....	7
4.5	Information et sensibilisation relatives à l'équité, au genre et aux VBG/EAS/HS.....	7
4.6	Information et sensibilisation relatives aux sauvegardes environnementales	7
5.	Diagnostic et formation du CVGFR	9
6.	Enquête sur l'organisation socio-foncière du village	10
7.	Activités d'ISF dialogue social renforcé	10
7.1	Outils d'ISF optionnels validés par le CSPISF	10
7.2	Cartographie sommaire des blocs de famille	10
7.3	Dialogues entre les parties pour la résolution des litiges fonciers.....	11
7.4	Approfondissement du dialogue intrafamilial	11
7.5	Dialogue(s) aboutissant à un accord intercommunautaire	11
8.	Réunions du Comité sous-préfectoral d'ISF (CSPISF)	12
9.	Difficultés rencontrées	13
10.	Recommandations pour la suite des opérations	14
	Annexes.....	15

1. INTRODUCTION

Le présent rapport est rédigé pour l'Agence foncière rurale par << *Nom du consortium* >>, dans le cadre du projet << *Nom du projet* >>, financé par l'État avec l'appui de << *Nom du PTF* >>.

Ce rapport récapitule l'ensemble des activités d'ingénierie socio-foncière (ISF) réalisé en préalable aux autres processus de sécurisation foncière menés dans le cadre d'une opération intégrée. Ces activités sont exécutées conformément aux documents méthodologiques de l'AFOR : le *Manuel pour la conduite d'une opération intégrée* (MOI) et le *Guide de mise en œuvre des activités d'ingénierie socio-foncière* (GISF).

En [annexes](#) du présent rapport, figure la liste des documents liés au présent rapport avec les liens correspondants vers les fichiers téléversés dans le SIFOR.

2. PRISE DE CONTACT

Le tableau suivant indique les participants à la réunion de prise de contact, en les désignant par leurs fonctions socio-professionnelles (chef, notable, Sous-préfet, agent de la DDA ou de l'AFOR, habitant(e), planteur, ménagère, boulanger, enseignant, infirmière, etc.).

Date	Catégorie d'acteurs	Nbre d'hommes	Nbre de Femmes
	Représentants du village		
	-		
	-		
	-		
	Autorité administrative		
	-		
	-		
	-		
	Opérateur foncier		
	-		
	-		
	-		
	Autres		
	-		
	-		
	-		
	TOTAL : .....	.....	.....

3. CEREMONIE D'OUVERTURE

Le tableau suivant indique les participants à la cérémonie d'ouverture, en les désignant par leurs fonctions socio-professionnelles (chef, notable, Sous-préfet, agent de la DDA ou de l'AFOR, habitant(e), planteur, ménagère, boulanger, enseignant, infirmière, etc.).

Date	Catégorie d'acteurs	Nbre d'hommes	Nbre de Femmes
	Représentants du village - - -		
	Autorité administrative - - -		
	Opérateur foncier - - -		
	Autres - - -		
	TOTAL : .....	.....	.....

N.B : les listes de présence à cette cérémonie d'ouverture sont transmises à l'AFOR, à travers le SIFOR, indépendamment du présent rapport.

Commentaires éventuels sur le déroulement de la cérémonie :

4. INFORMATION ET SENSIBILISATION DES ACTEURS VILLAGEOIS

4.1 Sensibilisation de masse

Nombre de séances :				
Date	Sujets abordés	Catégorie d'acteurs	Nbre d'hommes	Nbre de Femmes
		Représentants du village		
		Administration		
		Opérateur foncier		
		Autres		
		TOTAL : .....	.....	.....
		Représentants du village		
		Administration		
		Opérateur foncier		
		Autres		
		TOTAL : .....	.....	.....
		Représentants du village		
		Administration		
		Opérateur foncier		
		Autres		
		TOTAL : .....	.....	.....

N.B : Ajuster le nombre de lignes de ce tableau en fonction du nombre de séances.

4.2 Sensibilisation ou dialogue communautaire en groupe spécifique

Nombre de séances :				
Date	Sujets abordés	Groupes rencontrés (Autochtones, allogènes, allochtones, etc.)	Nbre d'hommes	Nbre de Femmes
		TOTAL : .....	.....	.....

4.3 Autres types de sensibilisation réalisées

Décrire ici les autres types de sensibilisation menés pour informer et sensibiliser les populations dans le village (Exemple : radio de proximité, projection de film, sociodrame, affiches, etc.).

4.4 Information et sensibilisation des cadres natifs du village

Nombre de séances :				
Date	Lieu	Nbre d'hommes	Nbre de Femmes	Observations
	TOTAL :.....	.....	.....	
Autres commentaires :				

4.5 Information et sensibilisation relatives à l'équité, au genre et aux VBG/EAS/HS

Décrire ici les différentes actions d'information ou de sensibilisation relatives à l'inclusion sociale, à l'équité, au genre, aux violences basées sur le genre (VBG), à l'exploitations et aux abus Sexuels (EAS) et au harcèlement sexuel (HS).

4.6 Information et sensibilisation relatives aux sauvegardes environnementales

Décrire ici les différentes actions d'information ou de sensibilisation relatives aux sauvegardes environnementales.

5. DIAGNOSTIC ET FORMATION DU CVGFR

1. DIAGNOSTIC : Voir le formulaire de diagnostic sur le CVGFR : lien en [annexes](#).
2. Formation du CVGFR :

Nombre de séances :			
Date	Objet de la formation	Nbre d'hommes	Nbre de Femmes
Moyenne du nombre de personnes formées :		H :	F :
		H + F :	

Les attestations de formation et listes de présence sont transmises à l'AFOR à travers le SIFOR : Voir lien en [annexes](#).

6. ENQUETE SUR L'ORGANISATION SOCIO-FONCIERE DU VILLAGE

Voir le rapport sur l'organisation socio-foncière du village : lien en [annexes](#).

7. ACTIVITES D'ISF DIALOGUE SOCIAL RENFORCE

7.1 Outils d'ISF optionnels validés par le CSPISF

(Cocher les cases pertinentes ou supprimer les mentions inutiles).

- ☐ Cartographie sommaire des blocs de famille (Cartographie participative sur affiche)
- ☐ Rapprochement entre les parties pour la résolution des litiges fonciers, aboutissant éventuellement à un accord non formalisé ou donnant lieu à la signature d'un procès-verbal de règlement d'un litige foncier.
- ☐ Dialogue intrafamilial, aboutissant éventuellement à un "PV de clarification foncière intrafamiliale"
- ☐ Dialogue intercommunautaire aboutissant éventuellement à l'un des accords ci-dessous :
 - ☐ Charte des relations tuteurs-plantateurs
 - ☐
Protocole de gestion foncière
 - ☐ Convention locale de gouvernance foncière rurale
 - ☐ Autre (à préciser) :

7.2 Cartographie sommaire des blocs de famille

La carte obtenue à l'issue de cette activité est téléversée dans le SIFOR..

7.3 Dialogues entre les parties pour la résolution des litiges fonciers

Les dialogues entre les parties pour la résolution des litiges fonciers ont abouti aux résultats suivants :

Résultats obtenus par le dialogue interpersonnel	Nombre de cas
Résolution du litige, sans signature d'accord écrit entre les parties	
Signature d'un procès-verbal pour le règlement d'un litige foncier	

Les procès-verbaux sont téléversés dans le SIFOR. Voir lien en [annexes](#).

7.4 Approfondissement du dialogue intrafamilial

Les dialogues intrafamiliaux ont abouti à la signature de "PV clarification foncière intrafamiliale" dans les cas suivants :

Nombre de PV individuels	Nombre de PV collectifs	Nombre de PV de détention coutumière partagée (individuelle et collective)

Ces PV sont téléversés dans le SIFOR. Voir lien en [annexes](#).

7.5 Dialogue(s) aboutissant à un accord intercommunautaire

	Dialogue 1	Dialogue 2	Dialogue 3
Période du dialogue			
Nb de réunions au cours de la période			
Nb de participants autochtones (*)			
Nb de participants non autochtones (*)			
Type d'accord intercommunautaire			
Communautés concernées			
Statut du processus de dialogue à la date du présent rapport : (1) en cours, (2) achevé avec formalisation d'un accord,			

(3) achevé avec un accord non formalisé, (4) achevé sans avoir obtenu aucun résultat.			

(*) Si le nombre de participants aux réunions varie entre les réunions, on indiquera un nombre moyen.

8. REUNIONS DU COMITE SOUS-PREFECTORAL D'ISF (CSPI SF)

Pour chacune des réunions du CSPI SF, on reproduira et on remplira le tableau suivant :

Date :	/ /	Lieu :	.....
Participants :	SP, OF, AFOR, Représentants du ou des villages (modifier ou préciser si besoin)		
Résumé des conclusions et résolutions de cette réunion :			
1. 2. 3. 4.			

9. DIFFICULTES RENCONTREES

Thématiques	Difficultés
CVGFR	
Litiges entre individus	
Relations intrafamiliales	
Relations intercommunautaires	
Genre	
État-civil	
Sauvegarde environnementale	
Autres (selon les spécificités du village)	

10. RECOMMANDATIONS POUR LA SUITE DES OPERATIONS

ANNEXES

Documents liés au présent rapport

Description des documents		Liens hypertextes vers les documents téléversés dans le SIFOR
Déclaration d'ouverture de l'opération dans le village		
Listes de présence à la cérémonie d'ouverture (*)		
Diagnostic du CVGFR		
Attestation(s) de formation des CVGFR (*)		
Listes de présence aux formations des CVGFR (*)		
Décision sous-préfectorale portant création du CVGFR		
Rapport sur l'organisation socio-foncière du village (ROSOF)		
Décision sous-préfectorale pour dispense d'activités du dialogue social renforcé		
Documents pour la clarification renforcée :		
	Calendrier des activités de la clarification renforcée	
	Photographie de la cartographie sommaire des blocs de famille	
	PV de règlement d'un litige foncier (*)	
	PV clarification foncière intrafamiliale (*)	
	Charte tuteurs-plantateurs (*)	
	Charte agriculteurs-éleveurs	
	Protocole de gestion foncière	
	Procès-verbal de constat d'achèvement des activités du dialogue social renforcé	

(*) Il peut y avoir plusieurs documents de ce type pour un même village et donc plusieurs liens hypertextes pour les télécharger.

MINISTERE D'ETAT,
MINISTERE DE L'AGRICULTURE,
DU DEVELOPPEMENT RURAL ET
DES PRODUCTIONS VIVRIERES

AGENCE FONCIERE RURALE

DIRECTION GENERALE



REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE

Union – Discipline – Travail

ANNEXE 3 MOI Version 3.1

NORMES TECHNIQUES DE DELIMITATION ET DE CARTOGRAPHIE DES PARCELLES ET DES TERRITOIRES DE VILLAGES

Mars 2025

A. MATÉRIALISATION PROVISOIRE DES LIMITES

Le décret concernant la procédure de délimitation des territoires de villages (décret n°2019-263 du 27 mars 2019 portant définition de la procédure de délimitation des territoires des villages.) prévoit que *« l'équipe d'enquête procède à l'identification des limites du territoire du village à délimiter, tronçon par tronçon. Cette identification nécessite une matérialisation provisoire suffisante, notamment par layonnage, piquetage ou rubanage, des limites sur le terrain, aux fins de reconnaissance visuelle par les parties présentes »*.

Pour la certification foncière, le décret n°2024-850 du 30 septembre 2024 fixant les règles relatives à l'opération intégrée de sécurisation foncière rurale prévoit que « dans la zone de travail, les détenteurs de droits coutumiers, leurs voisins et toute personne ressource déterminent consensuellement et contradictoirement les limites des parcelles et signent le procès-verbal de constat des limites de la parcelle à certifier avec l'Opérateur foncier et le Commissaire-enquêteur. L'Opérateur foncier à la matérialisation de ces limites notamment par layonnage, piquetage ou rubanage aux fins de reconnaissance visuelle par les parties présentes ».

Le layonnage n'est donc pas une obligation pour la délimitation. Pour les besoins du constat de limites, la matérialisation provisoire des limites peut se faire par d'autres moyens, par exemple à l'aide d'un ruban coloré attaché aux sommets successifs des tronçons de limites.



B. BORNAGE DES SOMMETS ET PRÉCISION DES LEVÉS

B.1. Pour les territoires de villages

Le décret n°2019-263 du 27 mars 2019 concernant la délimitation des territoires de villages prévoit que *« Les bornes sont posées aux intersections de limites et aux points de changement de direction »*.

En outre, il est demandé aux opérateurs fonciers de respecter les dispositions suivantes :

- Les limites des territoires des villages sont matérialisées par des bornes limites.
- Cependant, lorsqu'il est impossible de poser des bornes limites, les bornes témoins sont posées à équidistance de part et d'autre de l'emplacement où aurait dû se situer la borne limite.

La distance maximale entre 2 bornes consécutives ne doit pas excéder 500 m.

Concernant la précision des levés, l'article 16 du décret n° 2019-263 du 27 mars 2019 portant définition procédures de délimitation des territoires des villages stipule : *« l'opérateur foncier met en œuvre les modes opératoires permettant de garantir la précision métrique des coordonnées rectangulaires des bornes. Les bornes sont rattachées au réseau géodésique national »*.

B.2. Pour les parcelles à certifier

Le décret n°2024-850 du 30 septembre 2024 fixant les règles relatives à l'opération intégrée de sécurisation foncière prévoit que « *une fois les limites identifiées et matérialisées, l'opérateur technique agréé procède au levé des parcelles et implante des bornes à chaque changement de voisin, avec un nombre minimal de 3 bornes par parcelles. La précision des sommets bornés est centimétrique avec une marge d'erreur comprise entre 0 et 99 cm ; les sommets non bornés sont levés avec une précision métrique avec une marge d'erreur comprise entre 0 et 200 cm* ».

Toutefois, pour être en cohérence avec l'Article 6 du décret n° 2023-238 du 05 avril 2023 déterminant les procédures d'immatriculation des terres du domaine foncier rural), il est exigé qu'un dixième du nombre total de points de la parcelle soit borné avec un minimum de quatre points par bien foncier.

Les spécifications des bornes sont décrites au point C1. Aucune distance maximale n'est fixée entre 2 bornes consécutives. La jonction entre deux bornes consécutives peut être une polyligne (ensembles de segments de droites ou de courbes).

Les limites de parcelles doivent être placées en tenant compte des éléments du domaine public, notamment :

- routes : 12,5 m de part et d'autre de l'axe de la route (cf. arrêté n° 73 D. du 10 avril 1943 portant création d'une réserve administrative le long des pistes et routes) ;
- berges des voies d'eau navigables, lagunes, lacs, étangs : 25 m à partir de la ligne des plus haute eaux (Décret du 29 septembre 1928, portant réglementation du domaine d'utilité publique et des servitudes publiques) ;
- rivage maritime : 100 m à partir de la ligne des plus haute eaux (Décret du 29 septembre 1928, portant réglementation du domaine d'utilité publique et des servitudes publiques).

B.3 Bornage végétal

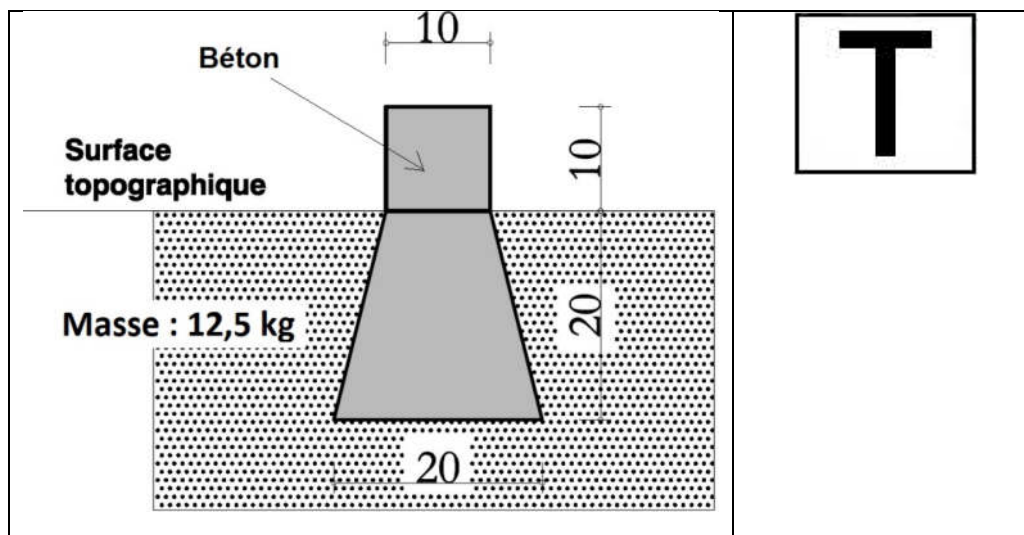
En plus du bornage réglementaire avec des bornes en béton, l'OF incitera les villageois, les détenteurs de CF ou les contractants à renforcer la matérialisation des limites par des végétaux.

C. SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES DES BORNES

C.1. Bornes limites

L'arrêté fixant les modalités de la délimitation prévoit le format suivant pour les bornes limites :

Coupe verticale de la borne :	Vue du dessus d'une borne limite pour une parcelle :
	
	Vue du dessus d'une borne limite pour un territoire de village :

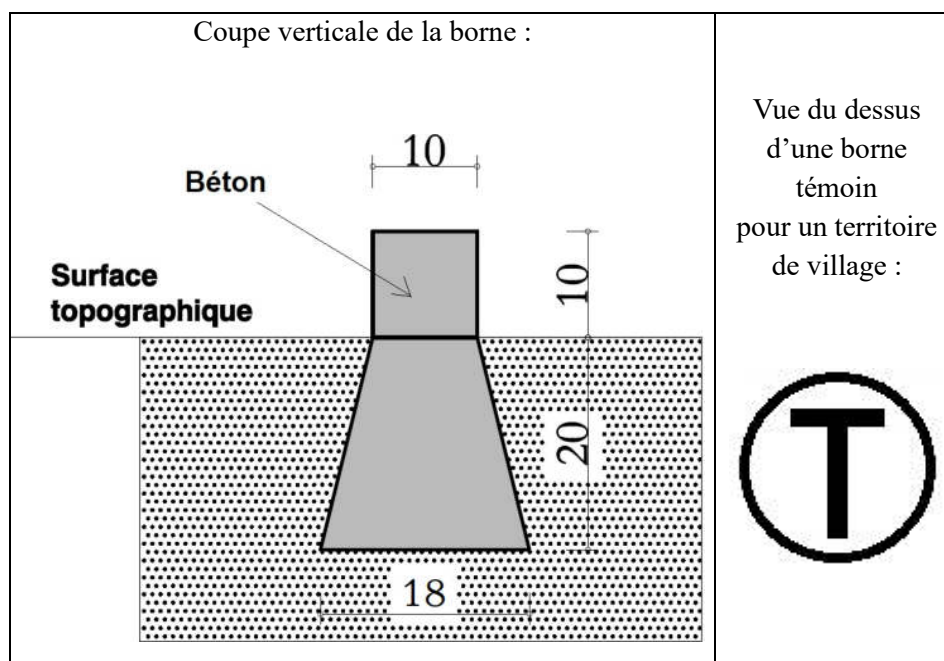


La partie visible de forme cubique surmonte la partie enterrée de forme pyramidale tronquée et de section carrée. En outre, il faut marquer un point au centre de la section carrée de la partie visible, de 10 mm de diamètre et 10 mm de profondeur, pour les 2 types de bornes.

C.2. Bornes témoins

Les limites d'un territoire de village peuvent passer au milieu d'une route ou d'un cours d'eau. Dans ce cas, les limites du territoire de village sont matérialisées par des bornes témoins, implantées de part et d'autre de ces cours d'eau ou routes, à des points caractéristiques indiquant les intersections de limites entre des villages voisins.

Les caractéristiques des bornes témoins sont définies par les spécifications suivantes :



La partie visible de forme cylindrique surmonte la partie enterrée de forme pyramidale tronquée et de section carrée. En outre, il faut marquer un point au centre de la section ronde de la partie visible, de 10 mm de diamètre et 10 mm de profondeur.

E. SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES ET CHARTES GRAPHIQUE POUR L'ÉLABORATION ET L'ÉDITION D'UNE CARTE DE DÉLIMITATION DES TERRITOIRES DES VILLAGES (DTV)

Conformément aux dispositions de l'Article 17 du Décret n° 2019-263 du 27 mars 2019 portant définition de la procédure de délimitation des territoires des villages « ...*Une Charte graphique est établie par l'AFOR en liaison avec l'ensemble des partenaires de la chaîne foncière. Un arrêté conjoint du ministre chargé de l'Agriculture et du ministre Chargé du cadastre détermine les spécifications techniques et le contenu détaillé de la charte...* », les présentes spécifications techniques et charte graphique sont définies pour l'élaboration et l'édition de la carte de délimitation des territoires de villages.

1. Rappel des dispositions réglementaires concernant la cartographie des DTV (Extraits du Décret n°2019-263)

Etape 4 - Bornage du tronçon de limite du territoire du village

Art. 15. — Dans un délai de quinze jours après le constat des limites, l'opérateur foncier procède au bornage de chaque tronçon de limite ouvert sur la base de la matérialisation provisoire effectuée.

Les bornes sont posées aux intersections de limites et aux points de changement de direction.

Etape 5 - Levé des bornes des tronçons de limite

Art. 16. — L'opérateur foncier met en œuvre les modes opératoires permettant de garantir la précision métrique des coordonnées rectangulaires des bornes. Les bornes sont rattachées au réseau géodésique national.

Etablissement de la carte définitive du village

Art. 26. — L'opérateur foncier confectionne et signe la carte définitive, après validation de l'enquête.

Il élabore un fichier numérique de la carte définitive au format défini par l'agence foncière rurale. Le dossier technique définitif et le fichier numérique sont transmis à l'Agence foncière rurale.

CHAPITRE 7

Détermination des limites du village

Art. 27. — Après la validation du dossier d'enquête et l'établissement de la carte définitive du village, l'AFOR procède au contrôle du dossier définitif et prépare l'arrêté fixant les limites du village.

Le dossier complet est transmis au ministre chargé de l'Administration du Territoire, qui fixe les limites du village par arrêté.

Cet arrêté, auquel est également annexé un exemplaire de la carte du village, est publié au *Journal officiel* et diffusé aux entités suivantes :

- l'Agence foncière rurale ;
- la direction générale de l'Administration du Territoire du ministère en charge de l'Administration du Territoire ;
- la direction du Foncier rural du ministère en charge de l'Agriculture ;
- la direction du Cadastre du ministère en charge du Budget ;
- le conseil régional ;
- la préfecture ;
- la sous-préfecture ;
- la commune ;
- le village délimité ;
- l'opérateur foncier.

2. Format et échelle

En règle générale, la carte d'une DTV sera établie dans un format A1 et selon une orientation paysage (largeur 841mm, hauteur 594mm). L'échelle de la carte sera un multiple de 5000 et sera comprise entre le 1/10000 et le 1/50000. Le choix de l'échelle se fera en fonction de la taille et de la forme du territoire à représenter mais également de la longueur des segments entre deux bornes consécutives.

Mais, dans le cas de territoire de village de faible étendue ou présentant de très faibles distances entre deux bornes, la carte du village pourra être établie à une échelle plus grande que le 1/10000 (1/7500, 1/5000, 1/2500) si la lisibilité de la carte l'exige.

De même, dans le cas d'un territoire de faible étendue, un format inférieur au format A1 pourra être utilisé si la lisibilité de la carte reste assurée et que l'échelle n'est pas plus petite que le 1/50 000.

A l'inverse, pour permettre la représentation d'un territoire de village très étendu, le format A0 pourra être utilisé. Dans le cas d'un territoire de village trop grand pour être représenté à une échelle du 1/50000ème dans un format A0, une échelle plus petite pourra être utilisée (1/60 000^{ème} par exemple). Enfin, l'orientation standard « paysage » pourra être changée en « portrait » pour mieux optimiser l'espace de la carte dans le cas d'un territoire de village très allongé dans le sens nord-sud.

3. Eléments à faire figurer sur une carte d'une DTV

La carte d'une DTV est composée des six éléments suivants comme l'illustre la figure 1 :

- Cadre général
- Zone de titre
- Plan de situation
- Informations sur la carte
- Carte du village
- Tableau des coordonnées.

La police Calibri sera utilisée pour tous les textes figurant sur la carte. A noter que l'utilisation de caractères accentués n'est pas obligatoire. Dans la suite de ce document, l'indication « régulier » correspond à une police de caractère standard (ni gras, ni italique, ni souligné, etc.).

Le cadre général est dessiné en trait noir, épaisseur 1,5 points avec une marge de 1 cm par rapport aux bords de la feuille. Les autres cadres sont dessinés en trait noir épaisseur 1 point. Une distance de 0,25 cm sépare chaque élément. A noter que 1 point (unité utilisée dans la plupart des logiciels de DAO et SIG) est équivalent à 0,0352778 cm.



Figure 1. Eléments à faire figurer sur une carte DTV feuille au format A1, format paysage et disposition standard

	Largeur (cm)	Hauteur (cm)
Page	84,1	59,4
Cadre	82,1	57,4
Zone de titre	81,6	4
Plan de situation	15	26,2
Informations sur la carte	15	26,2
Carte du village	50	52,65
Tableau des coordonnées	16,1	52,65
Exemple de taille de chaque élément pour une page au format A1. A noter que les largeurs respectives, notamment de la carte du village et du tableau des coordonnées pourront être ajustées pour optimiser l'utilisation de l'espace graphique.		

Figure 2. Taille des éléments pour une carte DTV feuille au format A1, format paysage et disposition standard

Dans le cas d'un territoire de village très allongé dans le sens est/ouest, le tableau des coordonnées pourra être placé sous le cadre de la carte du village comme l'indique la figure 3. Dans le cas d'un territoire très allongé dans le sens nord/sud, un format portrait pourra être utilisé comme l'indique la figure 4.

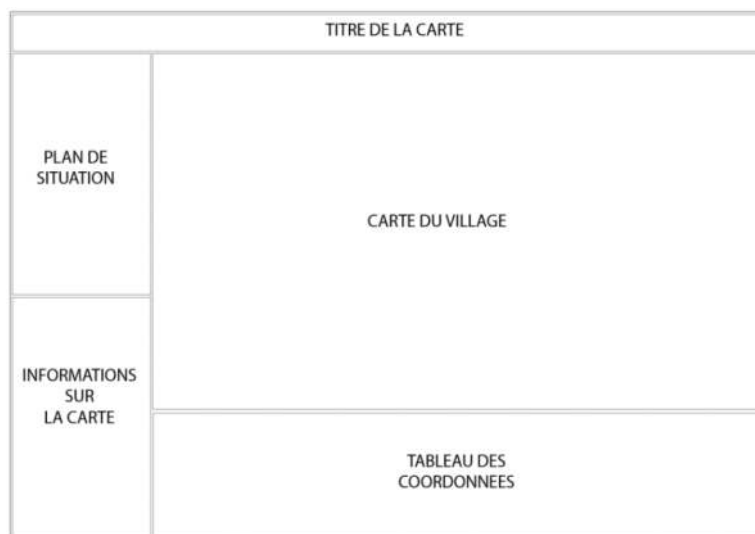


Figure 3. Exemple de mise en page pour un territoire de village allongé dans le sens est/ouest



Figure 4. Exemple de mise en page pour un territoire de village allongé dans le sens nord/sud

En cas d'utilisation d'une autre mise en page que la mise en page standard (A1, paysage tableau de coordonnées à droite), les proportions des différents éléments de la carte devront être similaires.

4. Zone de titre

Le cadre de la zone de titre est un rectangle de hauteur de 4 cm ; la largeur est ajustée au format de la page. Les éléments à faire figurer dans la zone de titre sont :

- A gauche :
 - Armoiries de la Côte d'Ivoire
 - Texte ci-dessous en majuscules non accentuées, police Calibri, régulier, noir, 11, *texte aligné à gauche* :
 REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE
 MINISTERE DE L'ADMINISTRATION DU TERRITOIRE ET DE LA
 DECENTRALISATION
 MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES
 MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DU DEVELOPPEMENT RURAL
- Au centre :
 - Texte ci-dessous en majuscules non accentuées :
 PROGRAMME NATIONAL DE SECURISATION DU FONCIER RURAL, *police Calibri, régulier, noir, 22, texte centré*
 OPERATION DE DELIMITATION DES TERRITOIRES DES VILLAGES, *police Calibri, régulier, noir, 18, texte centré*
 CARTE DE TERRITOIRE DU VILLAGE DE XXX, *police Calibri, gras, noir, 22, texte centré*
- A droite :
 - Logo de l'AFOR



Figure 5. Titre de la carte.

5. Plan de situation

Le plan de situation sera inscrit dans un cadre (15 cm de largeur par 26,2cm de haut pour le cas standard format A1 paysage). Il contiendra les éléments suivants :

- Titre : Plan de situation, *police Calibri, gras, noir, 22, texte centré*
 - *Flèche du nord* (toujours vers le haut de la feuille)
- 
- Eléments cartographiques du plan de situation inscrit dans un carré de 14,5 par 14,5 cm à une échelle comprise entre 1/200000^{ème} et 1/400000^{ème} (par pas de 50000) :
 - o Le village objet de la carte
 - o Les zones d'habitat et les toponymes des Régions, Préfectures, Sous-Préfectures, Villages et Campements.
 - o Le(les) point(s) du réseau géodésique de Côte d'Ivoire utilisé(s) pour le rattachement des levés
 - o Les routes principales (autoroutes, routes nationales et départementales)
 - o Le réseau ferré
 - o L'hydrographie (cours d'eau et plans d'eau)
 - o Les forêts classées
 - o Les parcs et Réserves
 - Sous la carte du plan de situation :
 - o Caisson de légende du plan de situation (avec indication de la source utilisée pour chaque élément)
 - o Echelle numérique (par rapport à la taille du format papier) et échelle graphique (en km avec des chiffres « ronds »).

Les couches d'informations à utiliser pour la confection du plan de situation seront :

- Source prestataire :
 - o Polygonale du village
 - o Le(les) point(s) du réseau géodésique de Côte d'Ivoire utilisé(s) pour le rattachement des levés
- Source BNETD (si existence d'une licence d'utilisation en bonne et due forme pour l'utilisation des données du BNETD) ou autre source (OpenStreetMap, etc.) :
 - o Routes principales (autoroutes, routes nationales et départementales)
 - o Réseau ferré
 - o Hydrographie (linéaire et surfacique)
 - o Zones d'habitat et toponymes des Régions, Préfectures, Sous-Préfectures, Villages et Campements...
- Source SODEFOR/Eaux et forêts ou BNETD
 - o Forêt classée
- Source OIPR
 - o Parcs et Réserves

Le tableau de la figure 6 contient les spécifications graphiques à utiliser pour la figuration des différents éléments de la carte du plan de situation.

Ordre d'affichage	Entrée légende	Police du poste légende ou police à utiliser pour la figuration du nom des localités	Type géométrie	Contour		Remplissage	
				Taille (pt)	Couleur	Type	Couleur
1	Nom chef-lieu de Région	Calibri, gras, 14, noir, majuscules (étiquettes)	Polygone	0	-	Fill	Noir 20
2	Nom chef-lieu de Département	Calibri, régulier, 12, noir, majuscules (étiquettes)	Polygone	0	-	Fill	Noir 20
3	Nom chef-lieu de Sous-Préfecture	Calibri, régulier, 8, noir, majuscules (étiquettes)	Polygone	0	-	Fill	Noir 20
4	Nom Village	Calibri, régulier, 8, noir, minuscules (étiquettes)	Polygone	0	-	Fill	Noir 20
5	Nom Campement	Calibri, italique, 8, noir, minuscules (étiquettes)	Polygone	0	-	Fill	Noir 20
6	Point de rattachement	Calibri, régulier, 12, noir	Point	18 (triangle)	Noir 100	-	-
7	Route principale	Calibri, régulier, 12, noir	Linéaire	1	C000; M100 ; Y100	-	-
8	Chemin de fer	Calibri, régulier, 12, noir	Linéaire	2	Noir 100	-	-
9	Cours d'eau	Calibri, régulier, 12, noir	Linéaire	1,0	C100; M060 ; Y000	-	-
10	Village objet de la DTV	Calibri, régulier, 12, noir	Polygone	1	Noir 100	Fill	C000; M050 ; Y050
11	Plan d'eau	Calibri, régulier, 12, noir	Polygone	0	-	Fill	C100; M060 ; Y000
12	Forêt classée	Calibri, régulier, 12, noir	Polygone	1	C050; M020; Y080	Fill	C040; M020 ; Y50
13	Parc National et Réserve	Calibri, régulier, 12, noir	Polygone	1	C050; M020; Y080	Fill	C080; M040 ; Y100

Figure 6. Spécifications graphiques à utiliser pour la figuration des différents éléments de la carte du plan de situation

6. Carte du village

La carte du village sera inscrite dans un rectangle de 50 cm de largeur et de 52,65 cm de haut (pour un format A1 paysage standard), avec amorce des coordonnées des graticules (chiffres ronds, par pas de multiples de 1000m par exemple mais à ajuster selon l'échelle de la carte pour avoir un nombre de valeurs suffisant mais sans excès non plus, idéalement espacement des graticules compris entre 5 et 10 cm selon le format utilisé).

Dans l'espace graphique de la carte seront représentés les croisillons correspondant aux amorces des coordonnées des graticules. Au moins 4 croisillons devront être visibles.

La carte du village comprendra :

- En haut à gauche, la superficie exprimée en km² (4 chiffres après la virgule) et en ha (2 chiffres après la virgule) (Police Calibre, gras, 18, noir)
- En haut à droite, flèche du nord (toujours vers le haut de la feuille)
- En bas à gauche, échelle numérique (au format utilisé) et échelle graphique (avec nombres « ronds » en mètres)
- En bas à droite, la légende de la carte du village (texte en Calibri, régulier, 12, noir).
- Au centre, les éléments graphiques à représenter
 - Fond ortho si disponible
 - Polygone du village¹
 - Bornes avec leur numéro (numéros croissants dans le sens des aiguilles d'une montre). Les numéros des bornes seront placés, si possible, à l'extérieur de la polygone.
 - Amorces des limites des villages voisins ou des Forêts classées, Parcs et Réserves. L'amorce sera représentée par un segment de droite avec orientation indicative de la limite
 - Toponymes inscrits sur la carte :

¹ Si une partie de la polygone a été tracée directement à partir d'un support ortho, alors les sommets (non bornés) et segments concernés seront indiqués dans le cadre « Informations sur la carte » au point « Modalités techniques d'élaboration de la carte »..

- Nom du village
- Nom des villages voisins ou d'une Forêt classée, d'un Parc ou d'une Réserve en limite de village
- En option, des indications concernant des limites artificielles ou naturelles (routes, cours d'eau) pourront être portées sur la carte.

Le tableau de la figure 7 contient les spécifications graphiques à utiliser pour la figuration des différents éléments de la carte du village.

Ordre affichage	Entrée légende	Police à utiliser pour les postes de légence	Police à utiliser pour la figuration des étiquettes	Etiquette	Type géométrie	Contour		Remplissage	
						Taille (pt)	Couleur	Type	Couleur
1	Borne	Calibri, régulier, 12, noir	Calibri, régulier, 10, noir	Numéro de la borne	Point	1	Noir 100	Fill	Blanc
2	Polygonale du territoire du village	Calibri, régulier, 12, noir	Calibri, gras, 12, noir	Nom du village	Polygone	1	Noir 100	Fill	Noir 15
3	Amorce village voisin ou Forêt, Parc ou Réserve	Calibri, régulier, 12, noir	-	-	Ligne	1	Noir 100	-	-
4	Nom des villages voisins ou Forêts, Parcs ou Réserves	Calibri, italique, 12, noir	Calibri, italique, 12, noir	Nom du village voisin	Point	-	-	-	-

Figure 7. Spécifications graphiques à utiliser pour la figuration des différents éléments de la carte du village.

7. Tableau des coordonnées des bornes

Le tableau des coordonnées des bornes sera inscrit dans un rectangle de 16 cm de largeur et de 52,65 cm de haut (pour un format A1 paysage avec mise en page standard). Les valeurs des coordonnées des bornes seront arrondies à deux chiffres après la virgule. La police utilisée est Calibri, gras, 16, noir pour le titre (majuscules) et Calibri, gras, taille, noir et police à ajuster en fonction du nombre de bornes à représenter mais la taille devra être au moins égale à 8. Le tableau comprendra :

TABLEAU DES COORDONNEES METRIQUES DES BORNES RATTACHEMENT AU RESEAU GEODESIQUE DE COTE D'IVOIRE SYSTEME DE REFERENCE ELLIPSOIDE PROJECTION			
Nom	X(m)	Y(m)	Distance (m) borne suivante
B1	x1	y1	d _{1→2}
B2	x2	y2	d _{2→3}
.../...			
Bn	xn	yn	d _{n⇒1}

8. Informations générales

Le cadre « informations générales contiendra » :

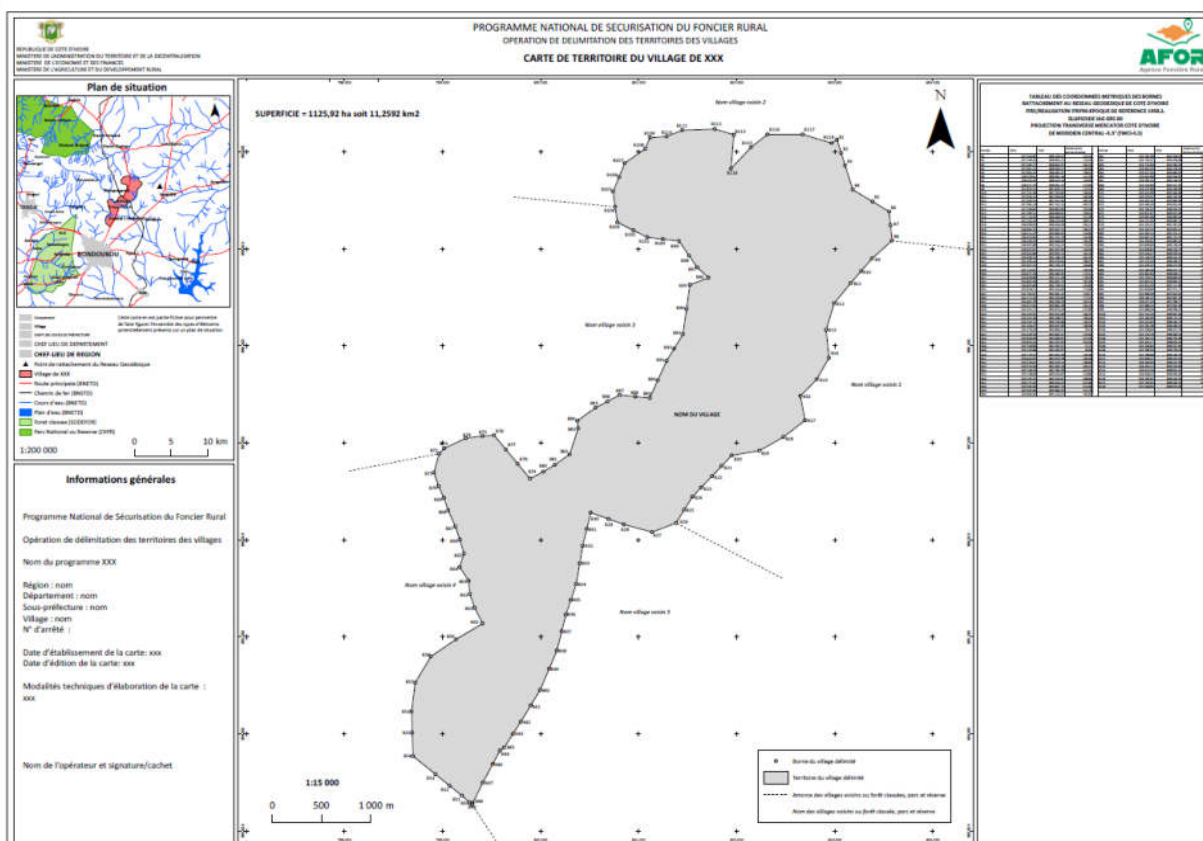
- Le titre du cadre « Informations générales », police Calibri, gras, noir, 22, texte centré
- L'ensemble des informations ci-dessous, police Calibri, régulier, noir, 18, texte aligné à gauche
- L'ensemble des informations ci-dessous
 - Programme National de Sécurisation du Foncier Rural
 - Opération de délimitation des territoires des villages
 - Nom du programme (par exemple PAMOFOR)
 - Nom de la Région
 - Nom du Département
 - Nom de la Sous-préfecture
 - Nom du Village

- N° d'arrêté² :
- Date d'établissement de la carte
- Date d'édition de la carte
- Modalités techniques d'élaboration de la carte³
- Nom de l'opérateur et signature/cachet humide⁴.

9. Nombre d'exemplaires

La carte sera fournie :

- Sur fichier numérique, au format PDF, résolution 150 dpi.
- En trois exemplaires sur papier :
 - o Un exemplaire destiné au village avec fond ortho.
 - o Un exemplaire destiné au village sans fond ortho.
 - o Un exemplaire destiné à la sous-préfecture sans fond ortho.



F. CHARTES GRAPHIQUE CF

1. Echelle du plan et format de la page

Le choix de l'échelle du plan se fera en fonction de la taille et de la forme de la parcelle à représenter mais également de la longueur des segments entre deux sommets consécutifs. L'échelle sera le 1/20 000ème ou plus grande lorsque nécessaire. Dans tous les cas, une bonne lisibilité du plan doit être assurée.

² Ce numéro ne sera pas connu au moment de la production de la carte. Une fois ce numéro attribué (prise d'arrêté par le Ministre de l'Intérieur), ce numéro sera inscrit « à la main » sur les exemplaires papiers. L'AFOR se chargera, à l'aide d'un logiciel d'édition de fichiers pdf, d'insérer ce numéro dans le fichier pdf définitif.

³ Seront précisés : (i) le mode de levé (par exemple levés DGPS ou combinaison levés DGPS et sommets positionnés à partir d'une ortho-images ; (ii) nom du point géodésique de rattachement au RGCI et coordonnées du/des point(s) intermédiaire(s) d'appui utilisé(s) par l'OF.

⁴ La signature pourra être insérée directement dans le fichier pdf sous forme numérique.

Le choix du format (A4, A3, etc.) et de l'orientation de la page (paysage ou portrait) se fera en fonction de la taille et de la forme de la parcelle à représenter (format A0 maximum).

Les valeurs d'échelle devront être des valeurs « rondes » ou conventionnelles (par exemple 1/20000, 1/15000, 1/10000, 1/7500, 1/5000, 1/2500, 1/2000, 1/1000, etc.).

2. Eléments à faire figurer sur une carte de CF

Une carte de CF est composée des six éléments suivants comme l'illustre la figure 1 :

- Cadre général
- Zone de titre
- Plan de situation
- Informations générales
- Plan du CF
- Tableau des coordonnées.

La police Calibri sera utilisée pour tous les textes figurant sur la carte. A noter que l'utilisation de caractères accentués n'est pas obligatoire. Dans la suite de ce document, l'indication « régulier » correspond à une police de caractère standard (ni gras, ni italique, ni souligné, etc.).

Le cadre général est dessiné en trait noir, épaisseur 1,5 points avec une marge de 1 cm par rapport aux bords de la feuille. Les autres cadres sont dessinés en trait noir épaisseur 1 point. Une distance de 0,25 cm sépare chaque élément. A noter que 1 point (unité utilisée dans la plupart des logiciels SIG) est équivalent à 0,0352778 cm.

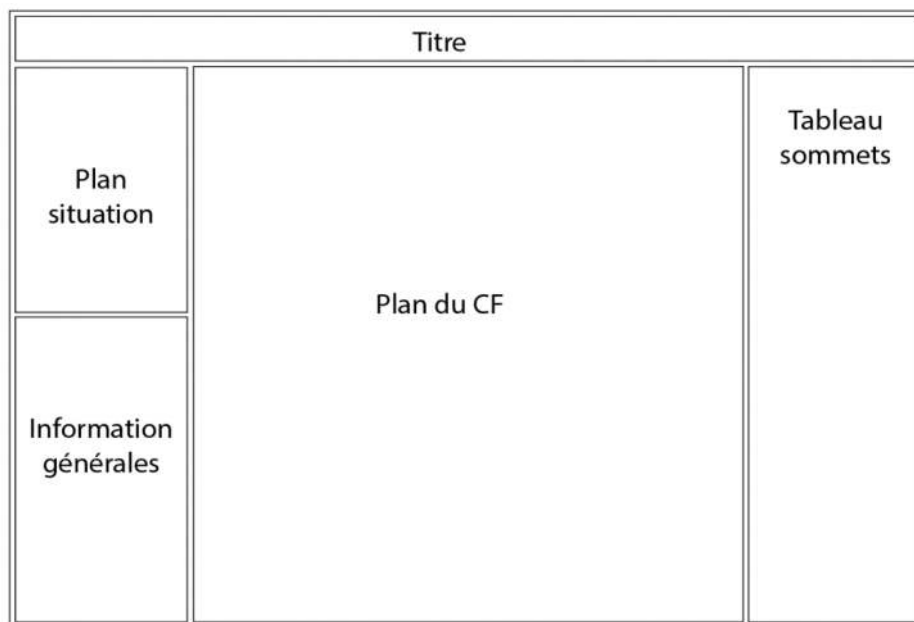


Figure 1. Eléments à faire figurer sur une carte CF feuille au format A3, format paysage et disposition standard

	Largeur (cm)	Hauteur (cm)
Page	42	29,7
Cadre	40	27,7
Zone de titre	39,5	2
Plan de situation	7,5	11
Informations générales	7,5	13,7
Plan du CF	24	24,95
Tableau des coordonnées	7,5	24,95

Exemple de taille de chaque élément pour une page au format A3. A noter que les largeurs respectives, notamment du plan du CF et du tableau des coordonnées pourront être ajustées pour optimiser l'utilisation de l'espace graphique.

Figure 2. Taille des éléments pour une carte CF feuille au format A3, format paysage et disposition standard

Dans le cas d'une parcelle très allongée dans le sens est/ouest, le tableau des coordonnées pourra être placé sous le cadre du plan du CF l'indique la figure 3. Dans le cas d'un territoire très allongé dans le sens nord/sud, un format portrait pourra être utilisé comme l'indique la figure 4.

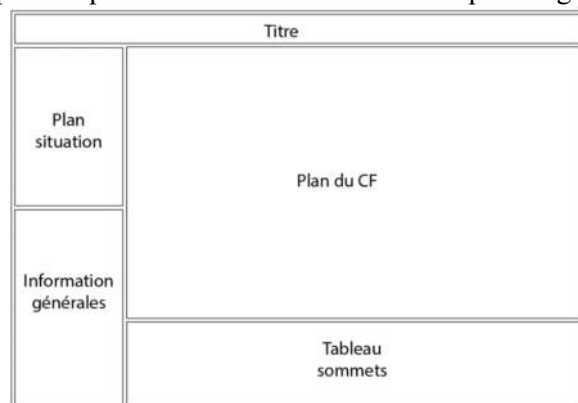


Figure 3. Exemple pour une parcelle allongée dans le sens est/ouest

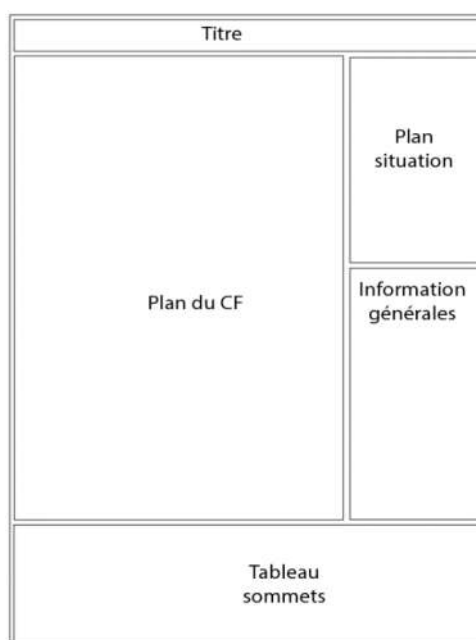


Figure 4. Exemple pour une parcelle allongée dans le sens nord/sud

En cas d'utilisation d'une autre mise en page que la mise en page standard (A3, paysage tableau de coordonnées à droite), les proportions des différents éléments de la carte devront être similaires.

3. Zone de titre

Le cadre de la zone de titre est un rectangle de hauteur de 2 cm ; la largeur est ajustée au format de la page. Les éléments à faire figurer dans la zone de titre sont :

- A gauche :
 - Armoiries de la Côte d'Ivoire
 - Texte ci-dessous en majuscules non accentuées, police Calibri, régulier, noir, 11, texte aligné à gauche :
REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE

MINISTERE DE L'ADMINISTRATION DU TERRITOIRE ET DE LA
DECENTRALISATION
MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES
MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DU DEVELOPPEMENT RURAL

- Au centre :
 - o Texte ci-dessous en majuscules non accentuées :
PROGRAMME NATIONAL DE SECURISATION DU FONCIER RURAL, *police Calibri, régulier, noir, 16, texte centré*
OPERATION DE CERTIFICATION FONCIERE, *police Calibri, régulier, noir, 12, texte centré*
CARTE DU CERTIFICAT FONCIER N° XXX⁵, *police Calibri, gras, noir, 16, texte centré*
- A droite :
 - o Logo de l'AFOR



Figure 5. Titre de la carte

4. Plan de situation

Le plan de situation sera inscrit dans un cadre (7,5 cm de largeur par 12,35 cm de haut pour le cas standard format A3 paysage). Il contiendra les éléments suivants :

- Titre : Plan de situation, *police Calibri, gras, noir, 12, texte centré*
- Flèche du nord (toujours vers le haut de la feuille)
- Éléments cartographiques du plan de situation inscrit dans un carré de 7 cm par 7 cm à une échelle comprise entre le 1/50000^{ème} et le 1/300 000^{ème} (par pas de 25000) :
 - o Les zones d'habitat et les toponymes d'une part des Régions, Préfectures et Sous-Préfectures (regroupées en Villes) et d'autre par des Villages et Campements.
 - o Le(les) point(s) du réseau géodésique de Côte d'Ivoire utilisé pour le rattachement des levés
 - o La parcelle objet de CF
 - o Les routes principales (autoroutes, routes nationales et départementales)
 - o Le réseau ferré
 - o L'hydrographie (cours d'eau et plans d'eau)
 - o La parcelle objet de la carte
 - o Les forêts classées
 - o Les parcs et Réserves
- Sous le plan de situation :
 - o Caisson de légende du plan de situation (avec indication de la source utilisée pour chaque élément)
 - o Echelle numérique (par rapport à la taille du format papier) et échelle graphique (en km avec des chiffres « ronds »).



Les couches d'informations à utiliser pour la confection du plan de situation seront :

- Source prestataire :
 - o Polygonale du CF
 - o Le(les) point(s) du réseau géodésique de Côte d'Ivoire utilisé(s) pour le rattachement des levés
- Source BNETD (si existence d'une licence d'utilisation en bonne et due forme pour l'utilisation des données du BNETD) ou autre source (OpenStreetMap, etc.) :
 - o Routes principales (autoroutes, routes nationales et départementales)

⁵ Ce numéro ne sera connu qu'à la fin de la procédure de certification foncière et ne pourra être renseigné qu'à la fin de la procédure. En attendant, cette partie est laissée vide.

- Réseau ferré
 - Hydro (linéaire et surfacique)
 - Zones d'habitat et toponymes des Régions, Préfectures, Sous-Préfectures, Villages et Campements.
- Source SODEFOR/Eaux et forêts ou BNETD
 - Forêts classées
- Source OIPR
 - Parcs et Réserves

Le tableau de la figure 6 contient les spécifications graphiques à utiliser pour la figuration des différents éléments du plan de situation.

Ordre d'affichage	Entrée légende	Police du poste légende ou police à utiliser pour la figuration du nom des localités	Type géométrie	Contour		Remplissage	
				Taille (pt)	Couleur	Type	Couleur
1	Nom Ville (Chef-lieu de Région, de Département ou de Sous-Préfecture)	Calibri, gras, 10, noir, majuscules (étiquettes)	Polygone	0	-	Fill	Noir 20
4	Nom Village ou Campement	Calibri, italique, 8, noir, minuscules (étiquettes)	Polygone et point	8	Noir 100	Fill	Noir 20
6	Point de rattachement	Calibri, régulier, 10, noir	Point	8	Noir 100	-	-
7	Route principale	Calibri, régulier, 10, noir	Linéaire	1	C000 ; M100 ; Y100	-	-
8	Chemin de fer	Calibri, régulier, 10, noir	Linéaire	2	Noir 100	-	-
9	Cours d'eau	Calibri, régulier, 10, noir	Linéaire	1,0	C100 ; M060 ; Y000	-	-
10	Parcelle objet du CF	Calibri, régulier, 10, noir	Polygone	1	Noir 100	Fill	C000 ; M100 ; Y030
11	Plan d'eau	Calibri, régulier, 10, noir	Polygone	0	-	Fill	C100 ; M060 ; Y000
12	Forêt classée	Calibri, régulier, 10, noir	Polygone	1	C050 ; M020 ; Y080	Fill	C040 ; M020 ; Y50
13	Parc National et Réserve	Calibri, régulier, 10, noir	Polygone	1	C050 ; M020 ; Y080	Fill	C080 ; M040 ; Y100

Figure 6. Spécifications graphiques à utiliser pour la figuration des différents éléments du plan de situation

5. Plan du CF

Le plan du CF sera inscrit dans un rectangle de 24cm de largeur et de 24,95 cm de haut (pour un format A3 paysage standard), avec amorce des coordonnées des graticules (chiffres ronds, par pas de multiples de 100m par exemple mais à ajuster selon l'échelle du plan pour avoir un nombre de valeurs suffisant mais sans excès non plus, idéalement espacement des graticules compris entre 5 à 10 cm selon le format utilisé). Dans l'espace graphique du plan seront représentés les croisillons correspondant aux amorces des coordonnées des graticules. Au moins 4 croisillons devront être visibles.

Le plan du CF comprendra :

- En haut à gauche, contenance exprimée en ha/ca/a (Police Calibre, gras, 12, noir)
- En haut à droite, flèche du nord (toujours vers le haut de la feuille)
- En bas à gauche, échelle numérique (au format utilisé) et échelle graphique (avec nombres « ronds » en mètres)
- En bas à droite, la légende du plan du CF (texte en Calibri, régulier, 12, noir)
- Au centre, les éléments graphiques à représenter
 - o Polygone de la parcelle⁶
 - o Sommets de la parcelle avec leur numéro (numéros croissants dans le sens des aiguilles d'une montre). Les numéros des sommets seront placés, si possible, à l'extérieur de la polygone.
 - o Amorce des parcelles voisines L'amorce sera représentée par un segment de droite avec orientation indicative de la limite
 - o Toponymes inscrits sur le plan : nom des voisins
 - o En option, des indications concernant des limites artificielles ou naturelles (routes, cours d'eau) pourront être portées sur le plan.

Le tableau de la figure 7 contient les spécifications graphiques à utiliser pour la figuration des différents éléments du plan du CF.

⁶ Si une partie de la polygone a été tracée directement à partir d'un support ortho, alors les sommets et les segments concernés seront indiqués dans le cadre « Informations générales » au point « Modalités techniques d'élaboration du plan ».

Ordre affichage	Entrée légende	Police à utiliser pour les postes de légende	Police à utiliser pour la figuration des étiquettes	Etiquette	Type géométrie	Contour		Remplissage	
						Taille (pt)	Couleur	Type	Couleur
1	Sommet	Calibri, régulier, 12, noir	Calibri, régulier, 10, noir	Numéro de la borne	Point	1	Noir 100	Fill	Blanc
2	Polygonale de la parcelle	Calibri, régulier, 12, noir	Calibri, gras, 12, noir		Polygone	1	Noir 100	Fill	Noir 15
3	Amorce parcelles voisines	Calibri, régulier, 12, noir	-		Ligne	1	Noir 100	-	-
4	Nom des parcelles voisines	Calibri, italique, 12, noir	Calibri, italique, 12, noir	Nom parcelle voisine voisin	Point	-	-	-	-

Figure 7. Spécifications graphiques à utiliser pour la figuration des différents éléments du plan du CF

6. Tableau des coordonnées des sommets

Le tableau des coordonnées des sommets de la parcelle objet de CF sera inscrit dans un rectangle de 7,5 cm de largeur et de 24,95 cm de haut (pour un format A3 paysage avec mise en page standard). Les valeurs des coordonnées des sommets seront arrondies à un chiffre après la virgule. La police utilisée est Calibri, gras, 16, noir pour le titre (majuscules) et Calibri, gras, taille, noir et police à ajuster en fonction du nombre de sommets à représenter mais la taille devra être au moins égale à 8. Le tableau comprendra :

TABLEAU DES COORDONNEES METRIQUES DES SOMMETS RATTACHEMENT AU RESEAU GEODESIQUE DE COTE D'IVOIRE SYSTEME DE REFERENCE ELLIPSOIDE PROJECTION			
Nom	X(m)	Y(m)	Distance (m) borne suivante
S1	x1	y1	d _{1→2}
S2	x2	y2	d _{2→3}
.../...			
Sn	xn	yn	d _{n→1}

7. Informations générales

Le cadre « informations générales contiendra » :

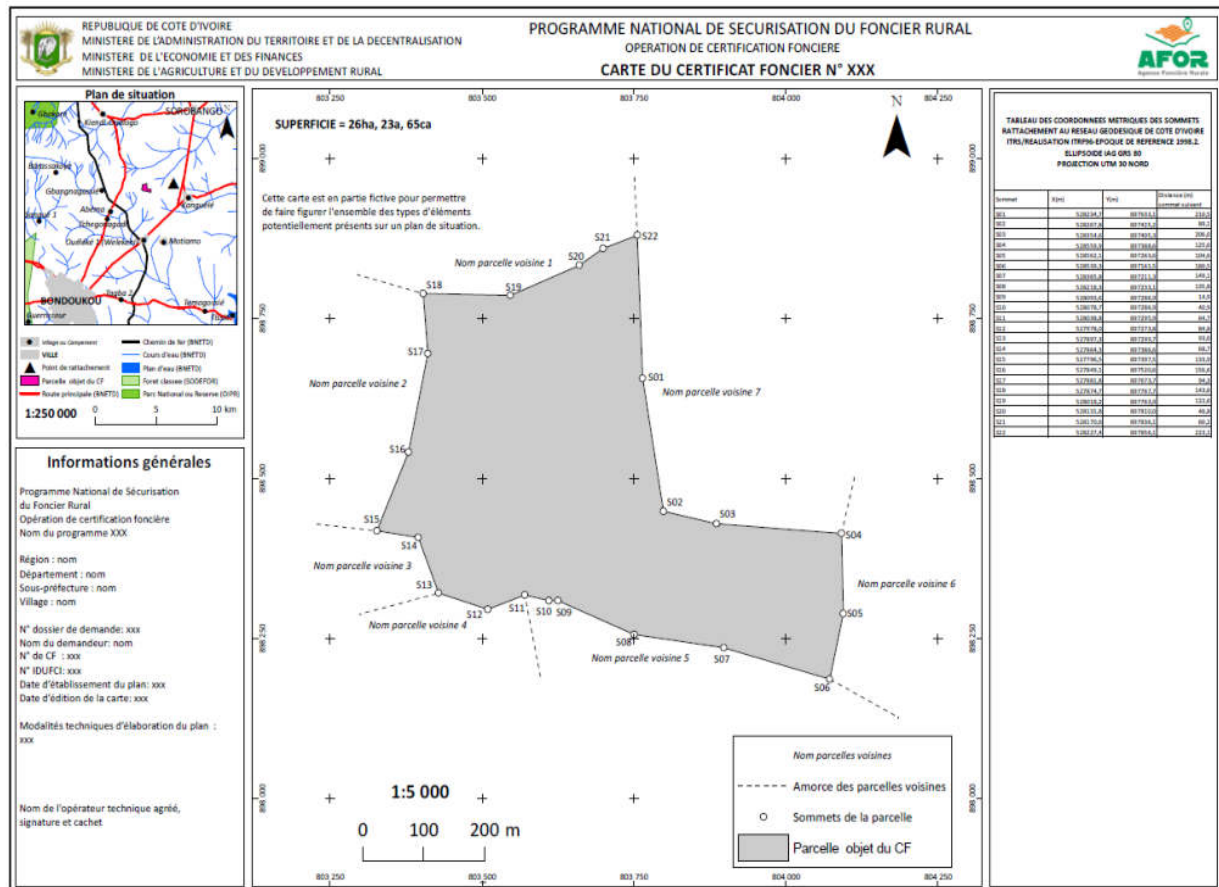
- Le titre du cadre « Informations générales », police Calibri, gras, noir, 16, texte centré
- L'ensemble des informations ci-dessous, police Calibri, régulier, noir, 10, texte aligné à gauche
- L'ensemble des informations ci-dessous
 - Programme National de Sécurisation du Foncier Rural
 - Opération de certification foncière
 - Nom du programme (par exemple PAMOFOR)
 - Nom de la Région
 - Nom du Département
 - Nom de la Sous-préfecture
 - Nom du Village
 - N° dossier de demande
 - Nom du demandeur : nom
 - N° de CF
 - N° IDUFCI

- Date d'établissement du plan
- Date d'édition de la carte
- Modalités techniques d'élaboration du plan⁷
- Nom de l'opérateur technique agréé, signature et cachet humide⁸.

Nombre d'exemplaires :

La carte sera fournie :

- Sur fichier numérique, au format PDF, résolution 150 dpi.
- En trois exemplaires sur papier :
 - o Un exemplaire archivé au niveau de la Préfecture
 - o Deux exemplaires destinés au bénéficiaire du CF.



⁷ Seront précisés : (i) le mode de levé (par exemple levés DGPS ou combinaison levés DGPS et sommets positionnés à partir d'une ortho-images ; (ii) nom du point géodésique de rattachement au RGCI et coordonnées du/des point(s) intermédiaire(s) d'appui utilisé(s) par l'opérateur..

⁸ La signature pourra être insérée directement dans le fichier pdf sous forme numérique.

MINISTERE D'ETAT,
MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DU
DEVELOPPEMENT RURAL ET DES
PRODUCTIONS VIVRIERES

AGENCE FONCIERE RURALE

DIRECTION GENERALE



REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE

Union – Discipline – Travail

ANNEXE 4 MOI Version 3.1

REGLES APPLICABLES POUR LE CONTROLE QUALITE

Mars 2025

1. Introduction

Dans le cadre de la mise en œuvre des opérations intégrées de sécurisation foncière rurale, un guide de contrôle qualité des dossiers provisoires et des dossiers définitifs des livrables a été rédigé et mis à la disposition des opérateurs fonciers. Ce guide de contrôle qualité décrit les différentes procédures de sécurisation foncière rurale, à savoir :

1. La clarification des règles de droit et des procédures de sécurisation foncière
2. La sensibilisation des populations
3. La consolidation des dispositifs de gestion foncière locale
4. La délimitation des territoires des villages
5. La certification foncière
6. La consolidation des droits concédés
7. La promotion de la contractualisation

L'ensemble des éléments de contrôle, notamment ceux en lien avec le rejet des livrables produits et transmis par les opérateurs fonciers, aux étapes provisoire et définitive de la certification foncière, sont répertoriés au sein d'un catalogue pour servir de guide et faciliter le contrôle qualité des dossiers techniques de certification foncière rurale.

Ce catalogue peut faire l'objet de modifications au cours de l'exécution des projets, après concertation entre l'AFOR et les OF.

Pour rappel, la version n°3 du Manuel pour la conduite d'une Opération Intégrées de sécurisation foncière (MOI-3.1) prend en compte la mise en fonctionnement du SIFOR et notamment l'automatisation du contrôle des données cartographiques et une partie données alphanumériques. Ce MOI-3.1 sert de support technique pour l'exécution des opérations intégrées de sécurisation foncière.

2. Catalogue des motifs de rejet des éléments constitutifs du dossier de certificat foncier

LIVRABLE PROVISOIRE CF (Comprend 10 pièces)	ELEMENTS DE CONTROLE DU DOSSIER PROVISOIRE DE CF	MOTIFS DE REJET
1-DCF	1a- Demande d'enquête en vue de l'établissement d'un CF	Document scanné illisible
		Absence de dates requises
		Absence du numéro d'enregistrement de la demande
		Absence de signature du demandeur
		Erreur sur les informations concernant l'identification du demandeur ou du gestionnaire (nom, âge, lieu de naissance, nationalité...)
		Absence du numéro de la pièce d'identification (Pas motif de rejet pour les demandes enregistrées avec Permis de conduire, Certificat de nationalité, Extrait d'acte de naissance)
		Absence d'informations sur l'Opérateur Technique Agréé ou Opérateur Foncier
2-ID	2a- La pièce d'identité	Absence de CNI ou de tout autre document d'identification (Passeport, Attestation d'identité, Carte consulaire, Permis de conduire, Certificat de nationalité, Extrait de naissance...)
		Photocopie pièce d'identification illisible
		Absence du numéro de la pièce d'identification
3-RDC	3a- Procès-Verbal de Recensement des Droits Coutumiers	Documents illisibles
		Absence de signatures requises
		Absence de dates requises ou dates fantaisistes
	3b- Fiche démographique	Document scanné illisible
		Absence de signatures requises
		Absence de dates requises
		Non mention de la qualité des personnes auditionnées
		Absence sur la fiche des personnes ayant fait des déclarations
	3c- Déclarations de toutes les personnes auditionnées	Document scanné illisible
		Absence de signatures requises
		Absence de dates requises
		Déclarant n°1 n'est pas le demandeur
		Insuffisance d'informations sur la nature des droits (l'usage que peut faire le demandeur de la parcelle) et/ou l'origine des droits du demandeur (comment est-il devenu le propriétaire de la parcelle)
		Absence de date et de signature du déclarant
		Absence audition d'au moins un référent qualifié (parents du demandeur) cas d'héritage
		Absence d'audition du cédant (ou d'un référent qualifié) en cas d'achat ou don
		Absence d'information sur les occupants ou non de la parcelle
		Absence de contrat, déclaration ou de preuve d'achat pour une cession réalisée avant le 14 octobre 2019
		Cession réalisée après le 14 octobre 2019, sans CF de la parcelle cédée

	3d- Fiche d'identification des litiges fonciers	Document scanné illisible
		Absence de signatures requises
		Absence de dates requises
	3e- Liste des détenteurs de droits coutumiers collectifs	Document scanné illisible
		Absence de date et signature requise
		PV de réunion de famille ou PV de désignation du gestionnaire (en sus, pas motif de rejet)
		Insuffisance d'information (nom et prénoms, date et lieu de naissance, nature et n° de la pièce d'identité ou du titre d'identité, etc...) sur l'un des détenteurs de droits coutumiers collectifs (pas un motif de rejet)
	3f-Désignation du gestionnaire d'un bien foncier rural collectif	Document scanné illisible
		Absence de signatures requises
		Absence de dates requises
	3g-Etat des droits de propriété ou de droits de concession ou d'occupation accordés par l'Administration (sur tout ou partie de la parcelle objet de la demande de CF)	Document scanné illisible
		Absence de la date et signature du commissaire enquêteur
		Tableau de l'état insuffisamment renseigné
	3h- Liste des servitudes ou droits d'usage, leur nature et le nom ou la caractérisation des détenteurs de ces droits	Document scanné illisible
		Absence de la date et signature du commissaire enquêteur
		Liste des servitudes insuffisamment renseigné (information manquante sur la nature, la localisation, le nom ou la caractérisation des détenteurs)
4-PVCL	4a- Procès-Verbal des Constats de limites parcelle	Document scanné illisible
		Absence de signatures requises (CE, Topographes, voisins limitrophes ...)
		Absence de dates requises
		Absence signature d'un voisin ou son représentant sur le PVCL, avec absence du formulaire de carence de participation du voisin limitrophe concerné
		Incohérence entre les noms des voisins inscrits sur le PVCL (PV des constats de limites) et le plan
		La qualité "voisin" des limitrophes sur la liste de présence du PVCL non mentionnée
		- Indication de la ligne haute ou moyenne tension électrique comme limite d'une parcelle (spécifiquement l'indication de bandes de lignes de haute et moyenne tension n'est pas un motif de rejet),
		- Indication de voie ferrée comme limite d'une parcelle
		- Indication de piste comme limite d'une parcelle, (indication de route avec emprise n'est pas un motif de rejet)
		- Indication de ruisseaux et cours d'eau non-permanents comme limite d'une parcelle (l'indication de cours d'eau avec emprise n'est pas un motif de rejet)
		- Non inscription du nom du cours d'eau sur le PV
		- Indication de village, de terre communautaire (sans préciser le nom de la communauté), de bas-fonds ou de plantation comme limite d'une parcelle)
		Document scanné illisible
		Plan de situation non conforme

5-PPROV	5a- Plan provisoire	- Indication de la ligne haute ou moyenne tension électrique comme limite d'une parcelle (spécifiquement l'indication de bandes de lignes de haute et moyenne tension n'est pas un motif de rejet), - Indication de voie ferrée comme limite d'une parcelle - Indication de piste comme limite d'une parcelle, (indication de route avec emprise n'est pas un motif de rejet) - Indication de ruisseaux et cours non permanent comme limite d'une parcelle (l'indication de cours d'eau avec emprise n'est pas un motif de rejet) Non inscription du nom du cours d'eau sur le PV - Indication de village, de terre communautaire (sans préciser le nom de la communauté), de basfonds ou de plantation comme limite d'une parcelle
		Incohérence entre les noms des voisins inscrits sur le PVCL (PV des constats de limites) et le plan
		Date d'édition du plan antérieur à celle du PV de constat de limite
		Date d'édition du plan postérieur à celle du PV de Clôture de la publicité
6-SHP PPROV	6a- Fichier Shp (Shapefile) du Plan provisoire	Absence de fichier Shape (polygone, ligne et ou point)
		Table attributaire mal renseignée (astérisque et autres...)
		Chevauchement ou espacement entre parcelles mitoyennes
		Parcelles empiétant sur un domaine concurrent au domaine foncier rural, sur un Titre Foncier ou certificat foncier
		Incohérence de superficie sur le Shp et sur le plan
		Incohérence entre les noms des voisins limitrophes sur le plan et sur le Shp
		Parcelle CF située hors polygonale de la DTV
7-AFPUB	7a- Annonce de la présentation publique des résultats des enquêtes foncières rurales officielles	Document scanné illisible
		Absence de signatures requises
		Absence de dates requises
		Absence de date sur la fiche d'annonce de publicité
		Inconformité du numéro du dossier à présenter en publicité
		Absence de plan provisoire à mettre publicité
		Inconformité de la superficie sur le Plan Prov et sur la liste des enquêtes faisant l'objet de publicité
8-PVOPUB	8a-Procès-Verbal d'ouverture de publicité	Absence du nom du demandeur ou du groupement sur la liste des dossiers à présenter
		Document scanné illisible
		Absence de signatures requises
		Absence de dates requises
		Absence du numéro et date de la séance d'ouverture de la publicité
		Non-respect du délai d'au moins 1 jour entre l'annonce et l'ouverture de la publicité
		Inconformité du numéro du dossier présenté en publicité
		Absence du nom du demandeur ou du groupement sur la liste des dossiers présentés
		Absence de la liste de présence comportant le nom complet, les qualités et les signatures des personnes présentes (le faible nombre de personnes présentes n'est pas un motif de rejet)
		Document scanné illisible

9-PVCPUB	9a-Procès-Verbal de Clôture de publicité des résultats des enquêtes foncières rurales officielles	Absence de signatures requises
		Absence de dates requises
		Absence d'un des documents à annexer au PV
		Inconformité du numéro du dossier présenté en publicité
		Absence du nom du demandeur sur une des listes
		Absence de la liste de présence comportant le nom complet, les qualités et les signatures des personnes présentes (le faible nombre de personnes présentes n'est pas un motif de rejet)
		Non description d'une opposition identifiée
		Délai de publicité inférieur à 1 mois calendaire
10-CECPDC	10a-Constat d'existence continue et paisible des droits coutumiers	Document scanné illisible
		Absence de signatures requises
		Absence de dates requises
		Le quorum des membres signataires n'est pas atteint
		Fiche n°1 du PV de constat d'existence continue non signée par le Président du CVGFR
		Absence de date et numéro de la demande sur la liste des participants
		Absence du formulaire de carence de participation d'un voisin limitrophe (cas de non-signature d'un voisin limitrophe sur le PV de Constat des limites)
		L'absence de PV de règlement d'un litige persistant après la clôture de publicité

LIVRABLE DEFINITIF CF (Comprend 14 pièces)	ELEMENTS DE CONTROLE DU DOSSIER DEFINITIF DE CF	MOTIFS DE REJET
1-DCF	1a-Demande d'enquête en vue de l'établissement d'un CF	Document scanné illisible
		Absence de dates requises
		Absence du numéro d'enregistrement de la demande
		Absence de signature du demandeur
		Erreur sur les informations concernant l'identification du demandeur ou du gestionnaire (nom, âge, lieu de naissance, nationalité...)
		Absence du numéro de la pièce d'identification
		Absence d'informations sur l'Opérateur Technique Agréé ou Opérateur Foncier
2-ID	2a- La pièce d'identité	Absence de CNI et de tout autre document d'identité (passeport, attestation d'identité, carte consulaire...).
		Photocopie pièce d'identité illisible
		Absence du numéro de la pièce d'identité
3-RDC	3a-Procès-Verbal de Recensement des Droits Coutumiers	Documents illisibles
		Absence de signatures requises
		Absence de dates requises ou dates fantaisistes
	3b-Fiche démographique	Document scanné illisible
		Absence de signatures requises
		Absence de dates requises
		Non mention de la qualité des personnes auditionnées
		Absence sur la fiche des personnes ayant fait des déclarations
	3c-Déclarations de toutes les personnes auditionnées	Document scanné illisible
		Absence de signatures requises
		Absence de dates requises
		Déclarant n°1 n'est pas le demandeur
		Insuffisance d'informations sur la nature des droits (l'usage que peut faire le demandeur de la parcelle) et/ou l'origine des droits du demandeur (comment est-il devenu le propriétaire de la parcelle ?)
		Absence de date et de signature du déclarant
		Absence audition d'au moins un référent qualifié (parents du demandeur) cas d'héritage
		Absence d'audition du cédant (ou d'un référent qualifié) en cas d'achat ou don
		Absence d'information sur les occupants ou non de la parcelle
		Absence de contrat, déclaration ou de preuve d'achat pour une cession réalisée avant le 14 octobre 2019
		Cession réalisée après le 14 octobre 2019, sans CF de la parcelle cédée
	3d-Fiche d'identification des litiges fonciers	Document scanné illisible
		Absence de signatures requises
		Absence de dates requises
	3e -Liste des détenteurs de droits coutumiers collectifs	Document scanné illisible
		Absence de date et signature requise
		PV de réunion de famille ou PV de désignation du gestionnaire (en sus, pas motif de rejet)

	3f-Désignation du gestionnaire d'un bien foncier rural collectif	Insuffisance d'information (nom et prénoms, date et lieu de naissance, nature et n° de la pièce d'identité ou du titre d'identité, etc...) sur l'un des détenteurs de droits coutumiers collectifs (pas un motif de rejet)
		Document scanné illisible
		Absence de signatures requises
	3g-Etat des droits de propriété ou de droits de concession ou d'occupation accordés par l'Administration (sur tout ou partie de la parcelle objet de la demande de CF)	Absence de dates requises
		Document scanné illisible
		Absence de la date et signature du commissaire enquêteur
	3h-Liste des servitudes ou droits d'usage, leur nature et le nom ou la caractérisation des détenteurs de ces droits	Tableau de l'état insuffisamment renseigné
		Document scanné illisible
		Absence de la date et signature du commissaire enquêteur
		Liste des servitudes insuffisamment renseigné (information manquante sur la nature, la localisation, le nom ou la caractérisation des détenteurs)
4-PVCL	4a-Procès-Verbal des Constats de limites parcelle	Document scanné illisible
		Absence de signatures requises (CE, Topographes, voisins limitrophes ...)
		Absence de dates requises
		Absence signature d'un voisin ou son représentant sur le PVCL, avec absence du formulaire de carence de participation du voisin limitrophe concerné
		Incohérence entre les noms des voisins inscrits sur le PVCL (PV des constats de limites) et le plan
		La qualité "voisin" des limitrophes sur la liste de présence du PVCL non mentionnée
		- Indication de la ligne haute ou moyenne tension électrique comme limite d'une parcelle (spécifiquement l'indication de bandes de lignes de haute et moyenne tension n'est pas un motif de rejet),
		- Indication de voie ferrée comme limite d'une parcelle
		- Indication de piste comme limite d'une parcelle, (indication de route avec emprise n'est pas un motif de rejet)
		- Indication de ruisseaux et cours non permanent comme limite d'une parcelle (l'indication de cours d'eau avec emprise n'est pas un motif de rejet) Non inscription du nom du cours d'eau sur le PV
5-PPROV	5a- Plan provisoire	- Indication de village, de terre communautaire (sans préciser le nom de la communauté), de basfonds ou de plantation comme limite d'une parcelle
		Document scanné illisible
		Plan de situation non conforme
		- Indication de la ligne haute ou moyenne tension électrique comme limite d'une parcelle (spécifiquement l'indication de bandes de lignes de haute et moyenne tension n'est pas un motif de rejet),
		- Indication de voie ferrée comme limite d'une parcelle
		- Indication de piste comme limite d'une parcelle, (indication de route avec emprise n'est pas un motif de rejet)
		- Indication de ruisseaux et cours non permanent comme limite d'une parcelle (l'indication de cours d'eau avec emprise n'est pas un motif de rejet)

		Non inscription du nom du cours d'eau sur le PV
		- Indication de village, de terre communautaire (sans préciser le nom de la communauté), de basfonds ou de plantation comme limite d'une parcelle
		Incohérence entre les noms des voisins inscrits sur le PVCL (PV des constats de limites) et le plan
		Date d'édition du plan antérieure à celle du PV de constat de limite
		Date d'édition du plan postérieure à celle du PV de Clôture de la publicité
6-SHP PPROV	6a- Fichier Shp (Shapefile) du Plan provisoire	Absence de fichier Shape (polygone, ligne et ou point)
		Table attributaire mal renseignée (astérisque et autres...)
		Chevauchement ou espacement entre parcelles mitoyennes
		Parcelles empiétant sur un domaine concurrent au domaine foncier rural, sur un Titre Foncier ou CF
		Incohérence de superficie sur le Shp et sur le plan
		Incohérence entre les noms des voisins limitrophes sur le plan et sur le Shp
		Parcelle CF située hors polygonale de la DTV
7-AFPUB	7a- Annonce de la présentation publique des résultats des enquêtes foncières rurales officielles	Document scanné illisible
		Absence de signatures requises
		Absence de dates requises
		Absence de date sur la fiche d'annonce de publicité
		Inconformité du numéro du dossier à présenter en publicité
		Absence de plan provisoire à mettre publicité
		Inconformité de la superficie sur le Plan Prov et sur la liste des enquêtes faisant l'objet de publicité
8-PVOPUB	8a-Procès-Verbal d'ouverture de publicité	Absence du nom du demandeur ou du groupement sur la liste des dossiers à présenter
		Document scanné illisible
		Absence de signatures requises
		Absence de dates requises
		Absence du numéro et date de la séance d'ouverture de la publicité
		Non-respect du délai d'au moins 1 jour entre l'annonce et l'ouverture de la publicité
		Inconformité du numéro du dossier présenté en publicité
9-PVCPUB	9a-Procès-Verbal de Clôture de publicité des résultats des enquêtes foncières rurales officielles	Absence du nom du demandeur ou du groupement sur la liste des dossiers présentés
		Absence de la liste de présence comportant le nom complet, les qualités et les signatures des personnes présentes (le faible nombre de personnes présentes n'est pas un motif de rejet)
		Document scanné illisible
		Absence de signatures requises
		Absence de dates requises
		Absence d'un des documents à annexer au PV
		Inconformité du numéro du dossier présenté en publicité
		Absence du nom du demandeur sur une des listes
		Absence de la liste de présence comportant le nom complet, les qualités et les signatures des personnes présentes (le faible nombre de personnes présentes n'est pas un motif de rejet)
		Non description d'une opposition identifiée
		Délai de publicité inférieur à 1 mois calendaire

10-CECPDC	10a-Constat d'existence continue et paisible des droits coutumiers	Document scanné illisible
		Absence de signatures requises
		Absence de dates requises
		Le quorum des membres signataires n'est pas atteint
		Fiche n°1 du PV de constat d'existence continue non signée par le Président du CVGFR
		Absence de date et numéro de la demande sur la liste des participants
		Absence du formulaire de carence de participation d'un voisin limitrophe (cas de non-signature d'un voisin limitrophe sur le PV de Constat des limites)
		L'absence de PV de règlement d'un litige persistant après la clôture de publicité
11-A.VAL	11a-Attestation de validation	Document scanné illisible
		Absence de signatures requises
		Absence de dates requises
		Absence de la liste de présence annexée à la validation
12-P DEF	12a-Plan définitif	Superficie sur le plan définitif différente de la superficie sur le certificat foncier, inconformité du nom de l'entité sur le plan définitif et le shapefile. Inconformité du nom de village sur le CF et sur le plan
		Date d'établissement du Plan définitif antérieure à la date de signature du PV de constat de limite
		Date d'édition du Plan définitif postérieure à la date de signature du CF
		Absence de signature et du cachet du géomètre-expert
13-SHP P DEF	13a-Fichier SHAPE du Plan définitif	Absence de fichier Shape (polygone, ligne et ou point)
		Table attributaire mal renseignée (astérisque et autres...)
		Chevauchement ou espacement entre parcelles mitoyennes
		Parcelles empiétant sur un domaine concurrent au domaine foncier rural, sur un Titre Foncier ou certificat foncier
		Incohérence entre le Shp et le plan (superficie)
		Incohérence entre les noms des voisins limitrophes sur le plan et le Shp
14-CF	14a-Certificat foncier	Document scanné illisible
		Absence des signatures requises
		Absence du cachet et du nom du préfet
		Absence du nom d'un ayant-droit sur le CFC
		Absence de timbres ou insuffisance du montant du timbrage
		Absence de dates et toutes informations requises sur le CF
		Superficie sur le plan définitif différente de la superficie sur le certificat foncier

MINISTERE D'ETAT,
MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DU
DEVELOPPEMENT RURAL ET DES
PRODUCTIONS VIVRIERES
—————
AGENCE FONCIERE RURALE
—————
DIRECTION GENERALE



ANNEXE 5. Modèles de contrat

Mars 2025

LES CONTRATS FONCIERS SUR LE DOMAINE FONCIER RURAL (modèles standards)

Un contrat est un accord par lequel une ou plusieurs personnes s'obligent, envers une ou plusieurs autres, à donner, à faire ou à ne pas faire quelque chose.

Un contrat peut être écrit ou verbal, mais l'écrit est préférable.

C'est pourquoi des modèles de contrats écrits sont proposés aux paysans.

On peut distinguer deux grandes catégories de contrats :

- Les contrats agraires
- Les contrats de cession.

L'AFOR propose de onze modèles de contrats fonciers¹ qui serviront de référence à la fois dans le cadre des opérations de sécurisation foncière mais aussi en dehors des programmes. Ces modèles de contrats ont été testés dans le cadre du PAMOFOR et du projet CLAP ce qui a permis d'apporter les ajustements nécessaires.

Ces modèles de contrats visent à améliorer les pratiques contractuelles mais ne sont pas obligatoires pour régir les accords. Ils ont cependant été étudiés pour assurer au mieux la cohésion sociale à travers des relations claires, il est donc conseillé de les utiliser.

Ces modèles peuvent être adaptés selon les contextes et les projets.

1- GÉNÉRALITÉS SUR LES CONTRATS FONCIERS SUR LE DOMAINE FONCIER RURAL

On peut distinguer deux grandes catégories de contrats : les contrats agraires et les contrats de cession.

1.1 Les contrats agraires

- Un contrat agraire est un contrat par lequel le détenteur du droit foncier sur une parcelle de terre délègue des droits d'usage à un preneur pour que celui-ci exploite ou mette en valeur la parcelle. Ce type de contrat ne modifie pas le détenteur du droit foncier.
- L'AFOR propose plusieurs modèles de contrats agraires :
 - Contrat de location d'une terre
 - Contrat de métayage
 - Contrat de mise à disposition gratuite = Contrat de prêt de terre
 - Contrat de mise en garantie d'une parcelle en production
 - Contrat de planter partager
 - Avec partage de la récolte
 - Avec partage de la plantation
 - Avec partage de la terre
 - Contrat de jachère.
- En milieu paysan, on désigne souvent le détenteur du droit foncier comme le « tuteur » et parfois comme le « propriétaire coutumier », mais juridiquement ces termes sont inappropriés. C'est pourquoi, dans les contrats, il vaut mieux utiliser le terme de « détenteur du droit foncier ».
- Pour certains types de contrats, le terme de preneur peut être précisé : il s'agit du locataire, en cas de contrat de location ; il s'agit du métayer en cas de contrat de métayage.

¹ Les contrats ont été réalisés sur la base de travaux antérieurs, notamment une étude menée en 2008/2009 sur la location et les ventes de terre rurales en Côte d'Ivoire ; des modèles Direction du Foncier Rural et des modèles de Audace Institut Afrique.

- Dans le cadre juridique actuel de la Côte d'Ivoire, rien ne s'oppose à ce que des contrats agraires soient signés pour des terres situées non seulement dans le domaine foncier rural, mais également dans le périmètre urbain du Grand Abidjan ou même dans le domaine forestier sous certaines conditions.

1.2 Les contrats de cession

- Un contrat de cession est un contrat par lequel le cédant cède la totalité de ses droits sur une terre à un acquéreur. Ce type de contrat entraîne le changement de détenteur du droit foncier.
- L'AFOR propose plusieurs modèles de contrats de cession :
 - o Contrat de donation
 - o Contrat de vente
 - o Contrat de cession des suites d'un contrat de planter-partager avec partage de la terre.

2- LES TYPES DE CONTRATS FONCIERS SUR LE DOMAINE FONCIER RURAL

2.1 Les contrats agraires

Les contrats agraires peuvent être passés sur les terres avec ou sans certificat foncier.

- Contrat de location

Le Contrat de location est un contrat dans lequel le propriétaire de la terre (détenteur du droit foncier) loue à un exploitant non-propriétaire (le locataire), sous certaines conditions (durée, types de cultures, techniques à utiliser, etc...), une partie ou toute sa plantation moyennant un loyer.

Dans cette entente, la production du locataire est indépendante du loyer à payer, néanmoins, il est possible, pour le propriétaire ou le planteur, de renégocier les termes du contrat, notamment le loyer, en cas de baisse ou de hausse des cours liés au produit cultivé.

Au terme du contrat, le propriétaire récupère la totalité de sa terre.

- Contrat de métayage

Le Contrat de métayage est signé entre le propriétaire d'une plantation et un ouvrier agricole. Il travaille en entretenant le champ et fait la récolte.

Son salaire est une partie de l'argent de la récolte, déjà négocié à la signature du contrat.

- Contrat de prêt

Le Contrat de prêt est un contrat établi entre le propriétaire de la terre (détenteur du droit foncier) et une tierce personne, pour l'exploitation de sa plantation avec ou sans contrepartie financière.

- Contrat de mise en garantie d'une parcelle en production contre l'obtention d'un prêt

Le Contrat de mise en garantie d'une parcelle en production contre l'obtention d'un prêt est établi, lorsque le propriétaire d'une plantation, qui n'est pas forcément le propriétaire de la terre (détenteur du droit foncier) contracte un prêt auprès d'une tierce personne.

Le remboursement de la dette peut se faire de deux manières :

- Premier mode : le débiteur rembourse en argent la dette contractée
- Deuxième mode : le débiteur demande au créancier de se faire rembourser avec les produits issus de la plantation, jusqu'à l'épuisement de la dette.

Après le remboursement total de la dette, le propriétaire et/ou planteur reprend son bien.

- Contrat de planter-partager avec partage de la récolte

Le Contrat de planter-partager avec partage de la récolte est un contrat signé entre le propriétaire de la terre (détenteur du droit foncier) et un exploitant non-propriétaire (locataire de la terre), qui se mettent d'accord sur tous les termes (la superficie, les conditions, la durée).

Dans cette entente, l'exploitant non-proprétaire est chargé de mettre en valeur la terre par :

- La création d'une plantation ;
- L'entretien de la plantation ;
- La récolte.

De même, tous les coûts de création, d'entretien et de récolte de la plantation (nettoyage, préparation du sol, *planting*, engrais, main-d'œuvre...) sont à sa charge.

A la récolte, le propriétaire de la terre et l'exploitant non-proprétaire se partagent, soit les produits de la récolte (fruits, cabosses, ...), soit l'argent issu de la vente des produits, sur la base des proportions établies à la signature du contrat.

Au terme du contrat, le propriétaire terrien et/ou l'exploitant peuvent, d'un commun accord, décider de reconduire ou non l'entente. En cas de reconduction, les deux parties peuvent fixer de nouvelles règles ou conserver les mêmes. En cas de non-reconduction, le propriétaire reprend sa terre.

- Contrat de planter-partager avec partage de la plantation

Le Contrat de planter-partager avec partage de la plantation est un contrat signé entre le propriétaire de la terre (détenteur du droit foncier) et un exploitant non-proprétaire (locataire de la terre), qui se mettent d'accord sur tous les termes (la superficie, les conditions, la durée).

L'exploitant non-proprétaire est chargé de mettre en valeur la terre par la création et l'entretien de la plantation jusqu'à la première récolte.

De même, tous les coûts de création et d'entretien de la plantation (nettoyage, préparation du sol, *planting*, engrais, main-d'œuvre...) sont à sa charge.

Dans cette entente, le propriétaire et l'exploitant doivent se mettre d'accord sur la durée entre la création de la plantation et le partage de la plantation.

A la date indiquée pour le partage, les deux parties se partagent la plantation en fonction des proportions fixées à la signature de contrat. Chaque partie pourra exploiter la part qui lui revient.

Au terme du contrat, le propriétaire terrien et/ou l'exploitant peuvent, d'un commun accord, décider de reconduire ou non l'entente. En cas de reconduction, les deux parties peuvent fixer de nouvelles règles ou conserver les mêmes. En cas de non-reconduction, le propriétaire reprend sa terre.

- Contrat de planter-partager avec partage de la terre

Pour réaliser le Contrat de planter-partager avec partage de la terre, le propriétaire de la terre (détenteur du droit foncier) doit obligatoirement détenir un Certificat Foncier.

Le Contrat est signé entre le propriétaire de la terre (détenteur du droit foncier) et un exploitant non-proprétaire (locataire de la terre), qui se mettent d'accord sur les termes (la superficie, les conditions, la durée), sur la base du certificat foncier.

L'exploitant non-proprétaire est chargé de mettre en valeur la terre par la création d'une plantation ; tout ce qui est coût de création et d'entretien de la plantation (nettoyage, préparation du sol, *planting*, engrais, main-d'œuvre...) lui revient.

Dans cette entente, le propriétaire et le planteur doivent également se mettre d'accord sur la durée entre la création de la plantation et le partage de la plantation.

Suite à ce partage, un contrat de cession suite à un contrat de planter-partager avec partage de la terre est établi entre les deux parties pour entériner le partage de la terre.

Chacun devra donc se faire établir un certificat foncier après la cession.

C'est-à-dire, chaque partie devient propriétaire de la superficie de la terre discutée à la signature du premier contrat.

Il faut noter que la durée du premier contrat ne tient que jusqu'au partage de la plantation et le partage de la terre est définitif.

- Contrat de jachère

Le Contrat de jachère est un contrat dans lequel le propriétaire de la terre (détenteur de droit foncier) permet à un exploitant de laisser une parcelle en jachère moyennant une faible contrepartie.

Ce contrat vise essentiellement à permettre la régénérescence du sol sur une parcelle définie. Au terme du contrat, un nouveau contrat devra être signé entre les parties pour que l'exploitant fasse des cultures.

2.2 Les contrats de cession²

- Contrat de donation

Pour réaliser le Contrat de donation, le propriétaire de la terre (détenteur du droit foncier) doit obligatoirement détenir un Certificat Foncier.

Le Contrat de donation permet au propriétaire de la terre (détenteur du droit foncier) de donner, une partie ou toute sa terre, sans contrepartie financière.

- Contrat de vente

Pour réaliser le Contrat de vente, le propriétaire de la terre (détenteur du droit foncier) doit obligatoirement détenir un Certificat Foncier.

Le Contrat de vente permet au propriétaire de la terre (détenteur du droit foncier), de vendre une partie ou toute sa terre monnayant une contrepartie financière.

- Contrat de cession suite à un contrat de planter-partager avec partage de la terre.

Le Contrat de cession suite à un contrat de planter-partager avec partage de la terre est le second contrat établi lorsque le propriétaire de la terre (détenteur du droit foncier) et un exploitant non-propriétaire (locataire de la terre), ont déjà signé un Contrat de planter-partager avec partage de la terre.

Se référer au Contrat de planter-partager avec partage de la terre.

Pour réaliser le Contrat de cession suite à un contrat de planter-partager avec partage de la terre, le propriétaire de la terre (détenteur du droit foncier) doit obligatoirement détenir un **Certificat Foncier**.

2.3 Des clauses contractuelles claires

Les modèles de contrats agraires ont été conçus en vue de favoriser la cohésion sociale et la paix dans les villages. Les différentes clauses des contrats vont dans ce sens :

- **Parties au contrat** : cette rubrique vise à préciser clairement l'identité des parties notamment la personnalité juridique (personne physique, personne morale, famille, groupement) et toutes les données relatives à leur identification et leur localisation.
- **Informations sur le terrain objet du contrat** : il s'agit de connaître la localisation du terrain, la superficie mais aussi de préciser si la parcelle dispose d'un document de sécurisation foncière.
- **Déclarations des parties** correspond à un engagement sur l'honneur des parties en vue de limiter les risques de fraudes.
- **Dispositions générales au contrat** permet entre autres de préciser le statuts des héritiers, les conditions de résiliations, les obligations de respect des us et coutumes du village, etc.

² ATTENTION : Les contrats de cession ne peuvent être passés que sur les terres qui ont un certificat foncier. En effet, la loi 2019-868 du 14 octobre 2019 modifiant la loi de 1998 relative au domaine foncier rural interdit les cessions de terres coutumières ne faisant pas l'objet de certificat foncier.

- **Objet du contrat** : cette partie est très importante parce qu'elle énonce clairement et succinctement le type d'arrangement.
- **Modalités de paiement** : précise la manière dont le preneur devra s'acquitter du paiement (en nature ou espèces, périodicité, etc.).
- **Durée du contrat** : elle dépend du type de mise en valeur. Il est primordial de le préciser pour réduire les risques de conflits.
- **Engagements des parties** : cette clause énonce une liste d'obligations qui peut être complétée par les parties.
- **Nombre d'exemplaires** : il est prévu de réaliser le contrat en deux (02) exemplaires originaux et une copie pour le CVGFR.
- **Signature des parties** : les contrats doivent être signés par les parties, leurs témoins et le CVGFR. En plus de la signature, les empreintes sont demandées.

3- RECOMMANDATIONS POUR AMÉLIORER LES PRATIQUES CONTRACTUELLES

3.1 Identification des parties au contrat

Pour remplir les modèles de contrats proposés, il peut être utile de prendre en considération les points suivants :

- Si l'une des parties au contrat est une famille ou un groupement, il est souhaitable de joindre une « procuration » en annexe du contrat. Ce document doit clairement désigner le représentant de la famille ou du groupement informel ;
- Lister l'ensemble des détenteurs de droits sur la parcelle, si possible avec leur signature ou empreinte.

3.2 Gestion des contrats par le CVGFR

Dans les villages où existe un Comité villageois de gestion foncière (CVGFR) les points suivants sont d'application :

- Une copie de chaque contrat doit être remise au CVGFR pour archivage et conservation.
- Le CVGFR a la responsabilité d'archiver les contrats, de les conserver avec soin et de les enregistrer dans un registre appelé « cahier des contrats ».
- Le contrat sera numéroté selon un numéro d'ordre attribué séquentiellement au niveau de chaque village.
- À partir de la copie archivée, d'autres copies peuvent être faites, notamment si les originaux sont perdus.
- En cas de litige à propos d'une parcelle ayant fait l'objet d'un contrat ou à propos des modalités d'exécution du contrat, la copie du contrat peut servir à résoudre le litige.
- L'archivage des contrats facilite la résolution des litiges au sein des villages.

Au-delà de ces différents points, il est important de souligner que le CVGFR peut vérifier que la qualité du détenteur de droit foncier coutumier, ce qui réduit les risques de fraudes. Il est donc fortement recommandé de passer par lui pour la réalisation des contrats.

3.3 Réaliser un croquis parcellaire

Un modèle de Procès-verbal (PV) a été élaboré par l'AFOR pour la réalisation des croquis des parcelles faisant l'objet des contrats (cf. Annexe). Ces croquis ne sont pas obligatoires mais leur usage est fortement recommandé.

3.4 Archivage au niveau du BFSP

Une copie numérique du contrat est déposée au niveau du Bureau Foncier Sous-Préfectoral dont dépend le village où le contrat a été conclu. En cas de litige, cela permet d'avoir une trace supplémentaire de l'accord.

Une légalisation, non obligatoire, peut être demandée au Sous-préfet pour rassurer les parties.

ANNEXE :

PROCÈS VERBAL D'ÉLABORATION D'UN CROQUIS PARCELLAIRE

Dessiner les sommets et limites de la parcelle et éventuellement des éléments de détail (piste, cours d'eau, construction) et indiquer le nom des voisins, l'échelle (si possible) et la direction du nord.

Préciser la technique d'établissement du croquis et, si le levé a été réalisé à l'aide d'un GPS, indiquer les coordonnées des points (à côté de chaque point ou sur un tableau des coordonnées).

PROCÈS VERBAL D'ÉLABORATION D'UN CROQUIS PARCELLAIRE

Région : Sous-Préfecture :

Village : Numéro croquis :

L'an deux mille....., le, à

Nous (nom, prénom, en qualité de³) :

.....
.....
.....
nous sommes rendus sur la parcelle objet de ce croquis destiné à être annexé à un contrat agraire entre :

Nom/prénom/CIN détenteur du droit foncier :

.....
Nom/prénom/CIN du preneur :

.....
Et en présence de (nom et prénom des témoins et voisins) :

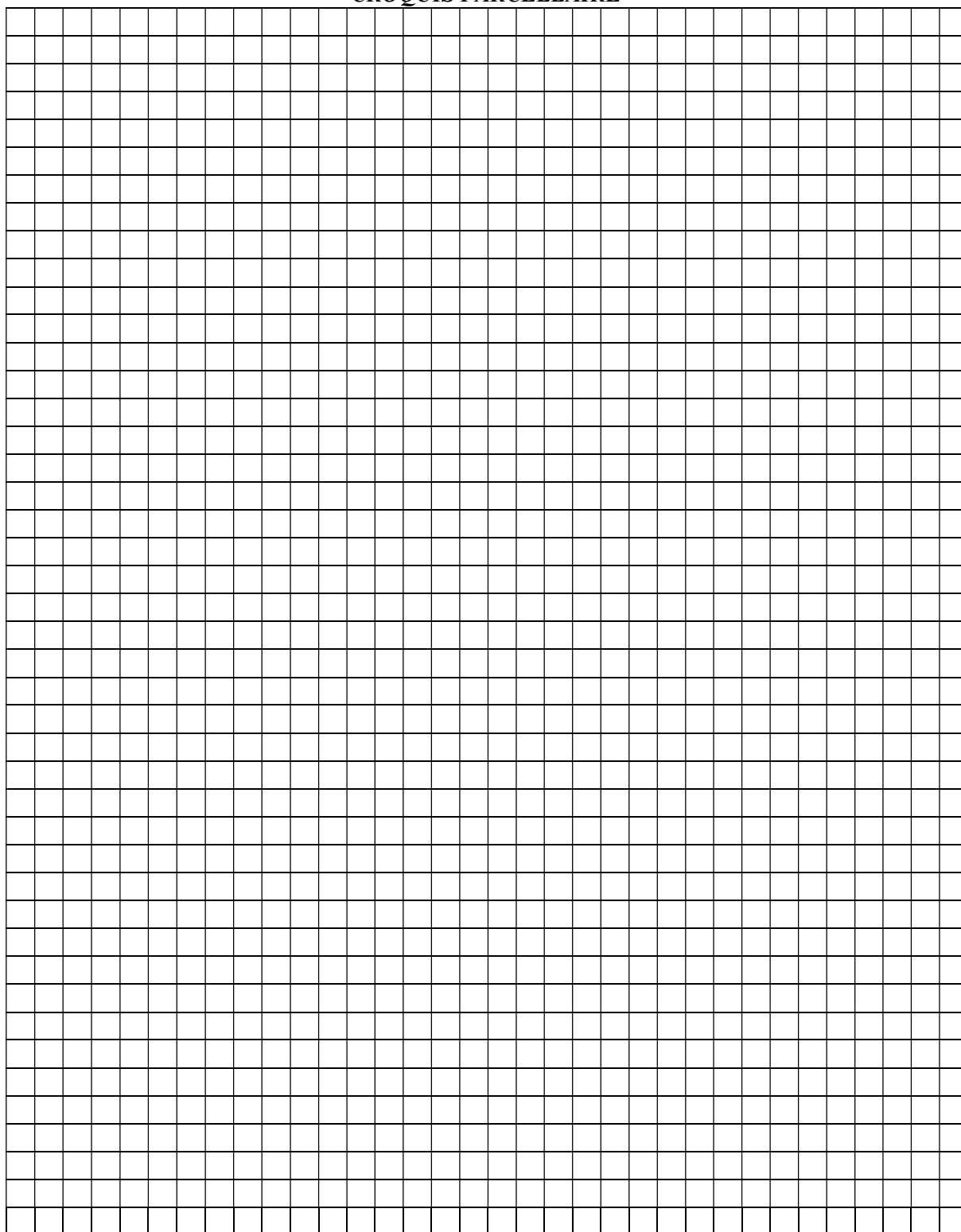
.....
.....
.....
Nous avons constaté que les deux parties, ainsi que toutes les personnes présentes, étaient d'accord sur les limites et avons procédé à un levé sommaire des sommets (voir croquis au verso) de la parcelle et estimons sa superficie ha.

Le présent procès-verbal est établi pour servir et valoir ce que de droit.

Nom, signature et qualité de l'ensemble des personnes présentes (équipe d'établissement du croquis, parties au contrat, témoins et voisins) :

³ Par exemple : Président du CVGFR, membre du CVGFR, Personne formée par le village pour l'appui au CVGFR.

CROQUIS PARCELLAIRE



Région :

Département :

Sous-préfecture :

Village :

N° de contrat :

.....
Cocher une seule des cases suivantes :

☐ Nouveau contrat

☐ Mise à jour d'un ancien contrat
daté du

CONTRAT DE LOCATION DE TERRE

1 PARTIES AU CONTRAT

Entre les soussignés

Personne physique ☐	Personne morale ☐	Famille ☐ Groupement informel ☐
Nom et prénom(s)	Dénomination	Nom de la famille ou du groupement
Nom et prénom(s) du père	N° d'enregistrement	Nombre de personnes dans la famille ou le groupement ¹
Nom et prénom(s) de la mère	Nom et prénom(s) du représentant	Nom et prénom(s) du représentant
Nature et n° pièce d'identité	Nature et n° pièce d'identité	Nature et n° pièce d'identité
Né(e) le à	Né(e) le à	Né(e) le à
Adresse	Adresse	Adresse
Tél	Tél	Tél

Ci-après dénommé « le détenteur du droit foncier » et,

Personne physique ☐	Personne morale ☐	Famille ☐ Groupement informel ☐
Nom et prénom(s)	Dénomination	Nom de la famille ou du groupement
Nom et prénom(s) du père	N° d'enregistrement	Nombre de personnes dans la famille ou le groupement ¹
Nom et prénom(s) de la mère	Nom et prénom(s) du représentant	Nom et prénom(s) du représentant ¹
Nature et n° pièce d'identité	Nature et n° pièce d'identité	Nature et n° pièce d'identité
Né(e) le à	Né(e) le à	Né(e) le à
Adresse	Adresse	Adresse
Tél	Tél	Tél

Ci-après dénommé « le locataire ».

¹ Dans ce cas, une annexe « procuration » est à joindre au contrat. Ce document doit clairement désigner le représentant de la famille ou du groupement informel et lister l'ensemble des détenteurs de droits sur la parcelle avec leur signature ou empreinte.

2 INFORMATIONS SUR LE TERRAIN OBJET DU CONTRAT

Localisation dans le village :	Statut du terrain
	Le terrain est certifié ☐ OUI ☐ NON. Si oui, N° de CF :
Croquis de la parcelle ² : ☐ OUI ☐ NON ☐	Le terrain est titré ☐ OUI ☐ NON. Si oui, N° de TF :
Superficie en ha : ☐ Superficie déclarée ☐ Mesurée, préciser la méthode de la mesure :	<i>Si terrain certifié :</i> ☐ Certificat foncier individuel ☐ Certificat foncier collectif <i>Si terrain certifié ou titré:</i> - le contrat porte ☐ sur l'ensemble de la parcelle ☐ Sur une partie de la parcelle - n° IDUFCI (si attribué) :
Existence d'une servitude sur le terrain objet du contrat ☐ OUI ☐ NON. Si oui, en préciser la nature :	<i>Si terrain non certifié et non titré, préciser son statut :</i> ☐ Coutumier ☐ Concédé (sans TF) ☐ Autre, à préciser :

3 DECLARATIONS DES PARTIES

Le détenteur du droit foncier déclare sur l'honneur :

- Que les informations sur son identité renseignées sur ce contrat sont justes et sincères.
- Qu'il a la pleine capacité d'exercer ses droits et obligations.
- Que les droits qu'il dit avoir pour conclure le présent contrat existent et sont réguliers et qu'il n'agit pas en fraude des droits appartenant à sa famille ou en fraude des droits d'une autre personne.
- Que le terrain, objet du contrat n'est pas l'objet d'un autre droit quelconque profitant à une autre personne.
- Qu'il n'existe aucune restriction ni aucun obstacle, d'ordre légal ou conventionnel, à la libre disposition du bien objet des présentes.

Le locataire déclare sur l'honneur :

- Que les informations sur son identité renseignées sur ce contrat sont justes et sincères.
- Qu'il a la pleine capacité d'exercer ses droits et obligations.

4 DISPOSITIONS GENERALES AU CONTRAT

- Le présent contrat devra être exécuté de bonne foi par chacune des deux parties.
- Les deux parties s'engagent à respecter les us et coutumes du village.
- Si un Comité Villageois de Gestion Foncière Rurale (CVGFR) existe dans le village, les deux parties doivent obligatoirement lui donner une copie du contrat.
- En cas de décès du détenteur du droit foncier, ses héritiers auront les mêmes obligations que le défunt envers le locataire et devront respecter le présent contrat.
- En cas de décès du locataire, ses héritiers bénéficieront du contrat à la place du défunt dans les mêmes conditions ou pourront demander la rupture du contrat.
- Si le détenteur du droit foncier vend ou donne la terre qu'il a mise à la disposition du locataire, l'acquéreur ne peut expulser le locataire. Le contrat entre le locataire et le détenteur initial du droit foncier est reconduit entre le locataire et l'acquéreur, dans les termes en vigueur au moment de la vente ou du don.
- Le locataire ne pourra céder son droit résultant du présent contrat qu'avec l'accord exprès du détenteur du droit foncier. Pour être valable, toute cession de ses droits au présent contrat doit être passée et constatée par écrit.
- La résolution des litiges relatifs à l'interprétation ou l'exécution du présent contrat doit se faire dans l'ordre suivant :
 - 1) Recherche d'un règlement à l'amiable entre les deux parties.
 - 2) Saisie de l'instance villageoise compétente (Comité villageois de gestion foncière rurale, Chef de Village, etc.) afin qu'elle tranche le litige si le litige n'a pas été résolu à l'amiable entre les 2 parties.
 - 3) Saisie du Sous-Préfet de la Sous-Préfecture où se trouve le terrain si le litige n'a pas été résolu au niveau villageois dans les délais attendus ou si la décision est contestée.
 - 4) Saisie du Préfet de la Préfecture où se trouve le terrain si le Sous-Préfet n'a pas tranché le litige dans le délai attendu ou si sa décision est contestée.
 - 5) En dernier recours, saisie du Tribunal compétent si le Préfet n'a pas tranché le litige dans les délais ou si sa décision est contestée.

² Si oui, le croquis doit être joint au présent contrat.

5 OBJET DU CONTRAT

Le détenteur du droit foncier met à disposition du locataire le terrain objet du présent contrat que le locataire accepte contre le paiement d'un loyer.

6 LOYER

Le loyer est payable par le locataire au détenteur du droit foncier.

L'échéance de paiement du loyer est fixée : de chaque ☐ année / ☐ mois / ☐ récolte

Le loyer est payable de la façon suivante : (Cocher une seule des cases suivantes)

☐ en espèces, au prix (en chiffres et en lettres) de FCFA

☐ en nature, sous la forme suivante :

Si une révision du montant du loyer est prévue, en préciser les conditions (fréquence de révision, indexation du prix, etc.) :

7 DUREE DU CONTRAT

Le présent contrat est conclu pour une durée : à partir de la date de signature du présent contrat par les 2 parties.

Cette durée est modifiable d'un commun accord des parties par avenant au présent contrat.

Au terme du contrat, les parties établissent un nouveau contrat.

8 RÉSILIATION

- Si l'une des deux parties ne respecte pas ses obligations, l'autre peut demander la rupture du contrat.
- La résiliation du contrat peut se faire avec l'accord des deux parties avant la fin du contrat.
- Si l'une des parties souhaite mettre fin au contrat, elle devra informer l'autre six (06) mois à l'avance.
- Le locataire peut demander la rupture du contrat en cas d'incapacité ou de force majeure qui l'empêche de respecter ses engagements.
- En cas de résiliation par le détenteur de droit foncier, le locataire bénéficiera d'une juste compensation fixée d'accord partie ou par une juridiction compétente.

9 ENGAGEMENTS DES PARTIES

OBLIGATIONS DU DETENTEUR DU DROIT FONCIER

- Installer le locataire
- Veiller aux bonnes conditions pour une exécution paisible et tranquille des activités mises en œuvre par le locataire ;
- Informer les héritiers et la famille du détenteur du droit foncier de l'existence du présent contrat ;
- Informer le locataire en cas de donation de la terre ;
- Informer prioritairement le locataire en cas de vente de la parcelle pendant la durée du contrat,
- Autres obligations du détenteur du droit foncier :

OBLIGATIONS DU LOCATAIRE

- Entretenir la parcelle louée et restituer le terrain en bon état d'entretien à la fin du contrat.
- Respecter et faire respecter par ses employés les us et coutumes du village.
- Ne pas invoquer une perte de production en vue d'obtenir une réduction du loyer, sauf en cas de force majeure.
- Ne sous-louer le terrain, en totalité ou en partie, qu'avec le consentement écrit du détenteur du droit foncier.

- Utiliser uniquement le terrain pour les usages suivants (les usages non mentionnés ci-dessous sont interdits, sauf accord préalablement obtenu de la part du détenteur du droit foncier) :
(Cocher les cases pertinentes suivantes ou supprimer les options non pertinentes)
- ☐ Cultures vivrières ou fourragères (Précision éventuelle sur les types de cultures vivrières autorisées) :
.....
- ☐ Cultures pérennes (Précision éventuelle sur les types de cultures pérennes autorisées) :
.....
- ☐ Autres activités (préciser) :
- Autres obligations du locataire :

10 LISTE DES ANNEXES AU PRESENT CONTRAT³

11 NOMBRE D'EXEMPLAIRES

Le présent contrat est établi en **3** exemplaires originaux destinés au détenteur du droit foncier, au locataire et au CVGFR⁴.

Fait à (Lieu de signature), **le** (Date de signature)

12 SIGNATURE DES PARTIES

Le détenteur du droit foncier
Signature et empreinte

Le locataire
Signature et empreinte

13 SIGNATURE DES TEMOINS

Du détenteur du droit foncier
Nom, Signature et empreinte

Du locataire
Nom Signature et empreinte

14 SIGNATURE DU PRESIDENT DU CVGFR ⁴

Le Président du CVGFR
(Comité villageois de gestion foncière rurale)
Nom, Signature et empreinte

³ Les annexes seront obligatoirement jointes aux originaux et copies du présent contrat. Exemples de type d'annexes pouvant être jointes au contrat : croquis du terrain ; procuration de l'ensemble des détenteurs de droit foncier sur le terrain à leur représentant ; autres clauses spécifiques au contrat, etc.

⁴ S'il en existe dans le village.

Région :

Département :

Sous-préfecture :

Village :

N° de contrat :

.....
Cocher une seule des cases suivantes :

☐ Nouveau contrat

☐ Mise à jour d'un ancien contrat
daté du

CONTRAT DE METAYAGE

1 PARTIES AU CONTRAT

Entre les soussignés

Personne physique ☐	Personne morale ☐	Famille ☐ Groupement informel ☐
Nom et prénom(s)	Dénomination	Nom de la famille ou du groupement
Nom et prénom(s) du père	N° d'enregistrement	Nombre de personnes dans la famille ou le groupement ¹
Nom et prénom(s) de la mère	Nom et prénom(s) du représentant	Nom et prénom(s) du représentant
Nature et n° pièce d'identité	Nature et n° pièce d'identité	Nature et n° pièce d'identité
Né(e) le à	Né(e) le à	Né(e) le à
Adresse	Adresse	Adresse
Tél	Tél	Tél

Ci-après dénommé « le détenteur du droit foncier » et,

Personne physique ☐	Personne morale ☐	Famille ☐ Groupement informel ☐
Nom et prénom(s)	Dénomination	Nom de la famille ou du groupement
Nom et prénom(s) du père	N° d'enregistrement	Nombre de personnes dans la famille ou le groupement ¹
Nom et prénom(s) de la mère	Nom et prénom(s) du représentant	Nom et prénom(s) du représentant ¹
Nature et n° pièce d'identité	Nature et n° pièce d'identité	Nature et n° pièce d'identité
Né(e) le à	Né(e) le à	Né(e) le à
Adresse	Adresse	Adresse
Tél	Tél	Tél

Ci-après dénommé « le métayer ».

¹ Dans ce cas, une annexe « procuration » est à joindre au contrat. Ce document doit clairement désigner le représentant de la famille ou du groupement informel et lister l'ensemble des détenteurs de droits sur la parcelle avec leur signature ou empreinte.

2 INFORMATIONS SUR LE TERRAIN OBJET DU CONTRAT

Localisation dans le village :	Statut du terrain
	Le terrain est certifié ☐ OUI ☐ NON. Si oui, N° de CF :
Croquis de la parcelle ² : ☐ OUI ☐ NON ☐	Le terrain est titré ☐ OUI ☐ NON. Si oui, N° de TF :
Superficie en ha : ☐ Superficie déclarée ☐ Mesurée, préciser la méthode de la mesure :	<i>Si terrain certifié :</i> ☐ Certificat foncier individuel ☐ Certificat foncier collectif <i>Si terrain certifié ou titré:</i> - le contrat porte : ☐ sur l'ensemble de la parcelle ☐ Sur une partie de la parcelle - n° IDUFCL (si attribué) :
Existence d'une servitude sur le terrain objet du contrat ☐ OUI ☐ NON. Si oui, en préciser la nature :	<i>Si terrain non certifié et non titré, préciser son statut :</i> ☐ Coutumier ☐ Concédé (sans TF) ☐ Autre, à préciser :

3 DECLARATIONS DES PARTIES

Le détenteur du droit foncier déclare sur l'honneur :

- Que les informations sur son identité renseignées sur ce contrat sont justes et sincères.
- Qu'il a la pleine capacité d'exercer ses droits et obligations.
- Que les droits qu'il dit avoir pour conclure le présent contrat existent et sont réguliers et qu'il n'agit pas en fraude des droits appartenant à sa famille ou en fraude des droits d'une autre personne.
- Que le terrain, objet du contrat n'est pas l'objet d'un autre droit quelconque profitant à une autre personne.
- Qu'il n'existe aucune restriction ni aucun obstacle, d'ordre légal ou conventionnel, à la libre disposition du bien objet des présentes.

Le métayer déclare sur l'honneur :

- Que les informations sur son identité renseignées sur ce contrat sont justes et sincères.
- Qu'il a la pleine capacité d'exercer ses droits et obligations.

4 DISPOSITIONS GENERALES AU CONTRAT

- Le présent contrat devra être exécuté de bonne foi par chacune des deux parties.
- Les deux parties s'engagent à respecter les us et coutumes du village.
- Si un Comité Villageois de Gestion Foncière Rurale (CVGFR) existe dans le village, les deux parties doivent obligatoirement lui donner une copie du contrat au Comité Villageois de Gestion Foncière Rurale (CVGFR).
- En cas de décès du détenteur du droit foncier, ses héritiers auront les mêmes obligations que le défunt envers le métayer et devront respecter le présent contrat.
- En cas de décès du métayer, ses héritiers bénéficieront du contrat à la place du défunt dans les mêmes conditions ou pourront demander la rupture du contrat.
- Si le détenteur du droit foncier vend ou donne la terre qu'il a mise à la disposition du métayer, l'acquéreur ne peut expulser le métayer. Le contrat entre le métayer et le détenteur initial du droit foncier est reconduit entre le métayer et l'acquéreur, dans les termes en vigueur au moment de la vente ou du don.
- Le métayer ne pourra céder son droit résultant du présent contrat qu'avec l'accord exprès du détenteur du droit foncier. Pour être valable, toute cession de ses droits au présent contrat doit être passée et constatée par écrit.
- La résolution des litiges relatifs à l'interprétation ou l'exécution du présent contrat doit se faire dans l'ordre suivant :
 - 1) Recherche d'un règlement à l'amiable entre les deux parties.
 - 2) Saisie de l'instance villageoise compétente (Comité villageois de gestion foncière rurale, Chef de Village, etc.) afin qu'elle tranche le litige si le litige n'a pas été résolu à l'amiable entre les 2 parties.
 - 3) Saisie du Sous-Préfet de la Sous-Préfecture où se trouve le terrain si le litige n'a pas été résolu au niveau villageois dans les délais attendus ou si la décision est contestée.
 - 4) Saisie du Préfet de la Préfecture où se trouve le terrain si le Sous-Préfet n'a pas tranché le litige dans le délai attendu ou si sa décision est contestée.
 - 5) En dernier recours, saisie du Tribunal compétent si le Préfet n'a pas tranché le litige dans les délais ou si sa décision est contestée.

² Si oui, le croquis doit être joint au présent contrat.

5 **OBJET DU CONTRAT**

Le détenteur du droit foncier confie l'exploitation du terrain objet du présent contrat au métayer, qui l'accepte contre partage d'une partie de la récolte.

6 **MODALITES DE PARTAGE DE LA RECOLTE**

Le métayer remettra% de la récolte des cultures objet du contrat au détenteur du droit foncier à chaque récolte et conservera le reste pour lui. Ce partage concerne :

- ☐ La récolte (paiement en nature)
- ☐ Le produit de la récolte (paiement en argent)
- ☐ Un mixte des deux, dans ce cas à préciser :.....

Autres précisions éventuelles sur le partage de la récolte :

7 **DUREE DU CONTRAT**

- Le présent contrat est conclu pour une durée : à partir de la date de signature du présent contrat par les 2 parties.
- Cette durée est modifiable d'un commun accord des parties par avenant au présent contrat.
- Au terme du contrat, les parties établissent un nouveau contrat.

8 **RÉSILIATION**

- Si l'une des deux parties ne respecte pas ses obligations, l'autre peut demander la rupture du contrat.
- La résiliation du contrat peut se faire avec l'accord des deux parties avant la fin du contrat.
- Si l'une des parties souhaite mettre fin au contrat, elle devra informer l'autre trois (03) mois à l'avance.
- En cas de résiliation par le détenteur de droit foncier avant la récolte, le métayer bénéficiera d'une juste compensation pour le travail effectué.

9 **ENGAGEMENTS DES PARTIES**

OBLIGATIONS DU DETENTEUR DU DROIT FONCIER

- Installer le métayer
- Veiller aux bonnes conditions pour une exécution paisible et tranquille des activités mises en œuvre par le métayer ;
- Informer les héritiers et la famille du détenteur du droit foncier de l'existence du présent contrat ;
- Informer le métayer en cas de donation de la terre ;
- Informer prioritairement le métayer en cas de vente de la parcelle pendant la durée du contrat,
- Autres obligations du détenteur du droit foncier :

OBLIGATIONS DU MÉTAYER

- Entretenir la parcelle et restituer le terrain en bon état d'entretien à la fin du contrat.
- Respecter et faire respecter par ses employés les us et coutumes du village.
- Ne pas invoquer une perte de production en vue d'obtenir une modification du partage de la récolte, sauf en cas de force majeure.
- Informer le détenteur du droit foncier au moment des activités de récolte.
- Ne sous-louer le terrain, en totalité ou en partie, qu'avec le consentement écrit du détenteur du droit foncier
- Utiliser uniquement le terrain pour les usages suivants (les usages non mentionnés ci-dessous sont interdits, sauf accord préalablement obtenu de la part du détenteur du droit foncier) :
(Cocher les cases pertinentes suivantes ou supprimer les options non pertinentes)

☐ Cultures vivrières ou fourragères (Précisions éventuelles sur les types de cultures pérennes autorisées) :

.....

☐ Cultures pérennes (Précisions éventuelles sur les types de cultures pérennes autorisées) :

.....

☐ Autres activités (préciser) :

– Autres obligations du métayer :

10 LISTE DES ANNEXES AU PRESENT CONTRAT³

11 NOMBRE D'EXEMPLAIRES

Le présent contrat est établi en **3** exemplaires originaux destinés au détenteur du droit foncier, au métayer et au CVGFR⁴.

Fait à (*Lieu de signature*), **le** (*Date de signature*)

12 SIGNATURE DES PARTIES

Le détenteur du droit foncier
Signature et empreinte

Le métayer
Signature et empreinte

13 SIGNATURE DES TEMOINS

Du détenteur du droit foncier
Nom, Signature et empreinte

Du métayer
Nom Signature et empreinte

14 SIGNATURE DU PRESIDENT DU CVGFR ⁴

Le Président du CVGFR
(Comité villageois de gestion foncière rurale)
Nom, Signature et empreinte

³ Les annexes seront obligatoirement jointes aux originaux et copies du présent contrat. Exemples de type d'annexes pouvant être jointes au contrat : croquis du terrain ; procuration de l'ensemble des détenteurs de droit foncier sur le terrain à leur représentant ; autres clauses spécifiques au contrat, etc.

⁴ S'il en existe dans le village.

Région :

Département :

Sous-préfecture :

Village :

N° de contrat :

.....
Cocher une seule des cases suivantes :

☐ Nouveau contrat

☐ Mise à jour d'un ancien contrat
daté du

CONTRAT DE PRÊT DE TERRE

1. PARTIES AU CONTRAT

Entre les soussignés

Personne physique ☐	Personne morale ☐	Famille ☐ Groupement informel ☐
Nom et prénom(s)	Dénomination	Nom de la famille ou du groupement
Nom et prénom(s) du père	N° d'enregistrement	Nombre de personnes dans la famille ou le groupement ¹
Nom et prénom(s) de la mère	Nom et prénom(s) du représentant	Nom et prénom(s) du représentant
Nature et n° pièce d'identité	Nature et n° pièce d'identité	Nature et n° pièce d'identité
Né(e) le à	Né(e) le à	Né(e) le à
Adresse	Adresse	Adresse
Tél	Tél	Tél

Ci-après dénommé « le détenteur du droit foncier » et,

Personne physique ☐	Personne morale ☐	Famille ☐ Groupement informel ☐
Nom et prénom(s)	Dénomination	Nom de la famille ou du groupement
Nom et prénom(s) du père	N° d'enregistrement	Nombre de personnes dans la famille ou le groupement ¹
Nom et prénom(s) de la mère	Nom et prénom(s) du représentant	Nom et prénom(s) du représentant ¹
Nature et n° pièce d'identité	Nature et n° pièce d'identité	Nature et n° pièce d'identité
Né(e) le à	Né(e) le à	Né(e) le à
Adresse	Adresse	Adresse
Tél	Tél	Tél

Ci-après dénommé « le preneur ».

¹ Dans ce cas, une annexe « procuration » est à joindre au contrat. Ce document doit clairement désigner le représentant de la famille ou du groupement informel et lister l'ensemble des détenteurs de droits sur la parcelle avec leur signature ou empreinte.

2. INFORMATIONS SUR LE TERRAIN OBJET DU CONTRAT

Localisation dans le village :	Statut du terrain
	Le terrain est certifié ☐ OUI ☐ NON. Si oui, N° de CF :
Croquis de la parcelle ² : ☐ OUI ☐ NON ☐	Le terrain est titré ☐ OUI ☐ NON. Si oui, N° de TF :
Superficie en ha : ☐ Superficie déclarée ☐ Mesurée, préciser la méthode de la mesure :	<i>Si terrain certifié :</i> ☐ Certificat foncier individuel ☐ Certificat foncier collectif <i>Si terrain certifié ou titré:</i> - le contrat porte ☐ sur l'ensemble de la parcelle ☐ Sur une partie de la parcelle - n° IDUFCL (si attribué) :
Existence d'une servitude sur le terrain objet du contrat ☐ OUI ☐ NON. Si oui, en préciser la nature :	<i>Si terrain non certifié et non titré, préciser son statut :</i> ☐ Coutumier ☐ Concédé (sans TF) ☐ Autre, à préciser :

3. DÉCLARATIONS DES PARTIES

Le détenteur du droit foncier déclare sur l'honneur :

- Que les informations sur son identité renseignées sur ce contrat sont justes et sincères.
- Qu'il a la pleine capacité d'exercer ses droits et obligations.
- Que les droits qu'il dit avoir pour conclure le présent contrat existent et sont réguliers et qu'il n'agit pas en fraude des droits appartenant à sa famille ou en fraude des droits d'une autre personne.
- Que le terrain, objet du contrat n'est pas l'objet d'un autre droit quelconque profitant à une autre personne.
- Qu'il n'existe aucune restriction ni aucun obstacle, d'ordre légal ou conventionnel, à la libre disposition du bien objet des présentes.

Le preneur déclare sur l'honneur :

- Que les informations sur son identité renseignées sur ce contrat sont justes et sincères.
- Qu'il a la pleine capacité d'exercer ses droits et obligations.

4. DISPOSITIONS GÉNÉRALES AU CONTRAT

- Le présent contrat devra être exécuté de bonne foi par chacune des deux parties.
- Les deux parties s'engagent à respecter les us et coutumes du village.
- Si un Comité Villageois de Gestion Foncière Rurale (CVGFR) existe dans le village, les deux parties doivent obligatoirement lui donner une copie du contrat.
- En cas de décès du détenteur du droit foncier, ses héritiers auront les mêmes obligations que le défunt envers le preneur et devront respecter le présent contrat.
- En cas de décès du preneur, ses héritiers bénéficieront du contrat à la place du défunt dans les mêmes conditions ou pourront demander la rupture du contrat.
- Si le détenteur du droit foncier vend ou donne la terre qu'il a mise à la disposition du preneur, l'acquéreur ne peut expulser le preneur. Le contrat entre le preneur et le détenteur initial du droit foncier est reconduit entre le preneur et l'acquéreur, dans les termes en vigueur au moment de la vente ou du don.
- Le preneur ne pourra céder son droit résultant du présent contrat qu'avec l'accord exprès du détenteur du droit foncier. Pour être valable, toute cession de ses droits au présent contrat doit être passée et constatée par écrit.
- La résolution des litiges relatifs à l'interprétation ou l'exécution du présent contrat doit se faire dans l'ordre suivant :
 - 1) Recherche d'un règlement à l'amiable entre les deux parties.
 - 2) Saisie de l'instance villageoise compétente (Comité villageois de gestion foncière rurale, Chef de Village, etc.) afin qu'elle tranche le litige si le litige n'a pas été résolu à l'amiable entre les 2 parties.
 - 3) Saisie du Sous-Préfet de la Sous-Préfecture où se trouve le terrain si le litige n'a pas été résolu au niveau villageois dans les délais attendus ou si la décision est contestée.
 - 4) Saisie du Préfet de la Préfecture où se trouve le terrain si le Sous-Préfet n'a pas tranché le litige dans le délai attendu ou si sa décision est contestée.
 - 5) En dernier recours, saisie du Tribunal compétent si le Préfet n'a pas tranché le litige dans les délais ou si sa décision est contestée.

² Si oui, le croquis doit être joint au présent contrat.

5. OBJET DU CONTRAT

Le détenteur du droit foncier met gratuitement à disposition la parcelle objet du présent contrat au preneur qui accepte les conditions de ce contrat.

6. CONTREPARTIE

(Cocher une seule des cases suivantes)

- ☐ La parcelle est mise à disposition gratuitement. Aucune contrepartie financière n'est exigée.
- ☐ La parcelle est mise à disposition contre le versement d'une seule prime, versée à l'installation ou à la signature du présent contrat.
Le montant de cette prime est de FCFA.

7. DURÉE DU CONTRAT

Le présent contrat est conclu pour une durée :..... à partir de la date de signature du présent contrat par les 2 parties.

Cette durée est modifiable d'un commun accord des parties par avenant au présent contrat.

Au terme du contrat, les parties établissent un nouveau contrat.

8. RÉSILIATION

- Si l'une des deux parties ne respecte pas ses obligations, l'autre peut demander la rupture du contrat.
- La résiliation du contrat peut se faire avec l'accord des deux parties avant la fin du contrat.
- Si l'une des parties souhaite mettre fin au contrat, elle devra informer l'autre six (06) mois à l'avance.
- Le preneur peut demander la rupture du contrat en cas d'incapacité ou de force majeure qui l'empêche de respecter ses engagements.
- En cas de résiliation par le détenteur de droit foncier, le preneur bénéficiera d'une juste compensation fixée d'un commun accord entre les parties ou par une juridiction compétente.

9. ENGAGEMENTS DES PARTIES

OBLIGATIONS DU DÉTENTEUR DU DROIT FONCIER

- Installer le preneur sur le terrain
- Veiller aux bonnes conditions pour une exécution paisible et tranquille des activités mises en œuvre par le preneur ;
- Informer les héritiers et la famille du détenteur du droit foncier de l'existence du présent contrat ;
- Informer le preneur en cas de donation de la terre ;
- Informer prioritairement le preneur en cas de vente de la parcelle pendant la durée du contrat,
- Autres obligations du détenteur du droit foncier :

OBLIGATIONS DU PRENEUR

- Entretenir la parcelle et restituer le terrain en bon état d'entretien à la fin du contrat.
- Respecter et faire respecter par ses employés les us et coutumes du village.
- Ne sous-louer le terrain, en totalité ou en partie, qu'avec le consentement écrit du détenteur du droit foncier.
- Utiliser uniquement le terrain pour les usages suivants (les usages non mentionnés ci-dessous sont interdits sauf accord préalablement obtenu de la part du détenteur du droit foncier) :

(Cocher les cases pertinentes suivantes ou supprimer les options non pertinentes)

- ☐ Cultures vivrières ou fourragères (*Précisions éventuelles sur les types de cultures vivrières autorisées*) :
.....
- ☐ Cultures pérennes (*Précisions éventuelles sur les types de cultures pérennes autorisées*) :
.....
- ☐ Autres activités (préciser) :
- Autres obligations du locataire :

10. LISTE DES ANNEXES AU PRÉSENT CONTRAT³

11. NOMBRE D'EXEMPLAIRES

Le présent contrat est établi en **3** exemplaires originaux destinés au détenteur du droit foncier, au preneur et au CVGFR⁴.

Fait à (*Lieu de signature*), **le** (*Date de signature*)

12. SIGNATURE DES PARTIES

Le détenteur du droit foncier
Signature et empreinte

Le preneur
Signature et empreinte

13. SIGNATURE DES TÉMOINS

Du détenteur du droit foncier
Nom, Signature et empreinte

Du preneur
Nom Signature et empreinte

14. SIGNATURE DU PRÉSIDENT DU CVGFR⁴

Le Président du CVGFR
(Comité villageois de gestion foncière rurale)
Nom, Signature et empreinte

³ Les annexes seront obligatoirement jointes aux originaux et copies du présent contrat. Exemples de type d'annexes pouvant être jointes au contrat : croquis du terrain ; procuration de l'ensemble des détenteurs de droit foncier sur le terrain à leur représentant ; autres clauses spécifiques au contrat, etc.

⁴ S'il en existe dans le village.

Région :

Département :

Sous-préfecture :

Village :

N° de contrat :

.....

Cocher une seule des cases suivantes :

☐ Nouveau contrat

☐ Mise à jour d'un ancien contrat
daté du

CONTRAT DE PLANTER-PARTAGER AVEC PARTAGE DE LA RECOLTE

1 PARTIES AU CONTRAT

Entre les soussignés

Personne physique ☐	Personne morale ☐	Famille ☐ Groupement informel ☐
Nom et prénom(s)	Dénomination	Nom de la famille ou du groupement
Nom et prénom(s) du père	N° d'enregistrement	Nombre de personnes dans la famille ou le groupement ¹
Nom et prénom(s) de la mère	Nom et prénom(s) du représentant	Nom et prénom(s) du représentant
Nature et n° pièce d'identité	Nature et n° pièce d'identité	Nature et n° pièce d'identité
Né(e) le à	Né(e) le à	Né(e) le à
Adresse	Adresse	Adresse
Tél	Tél	Tél

Ci-après dénommé « le détenteur du droit foncier » et,

Personne physique ☐	Personne morale ☐	Famille ☐ Groupement informel ☐
Nom et prénom(s)	Dénomination	Nom de la famille ou du groupement
Nom et prénom(s) du père	N° d'enregistrement	Nombre de personnes dans la famille ou le groupement ¹
Nom et prénom(s) de la mère	Nom et prénom(s) du représentant	Nom et prénom(s) du représentant ¹
Nature et n° pièce d'identité	Nature et n° pièce d'identité	Nature et n° pièce d'identité
Né(e) le à	Né(e) le à	Né(e) le à
Adresse	Adresse	Adresse
Tél	Tél	Tél

Ci-après dénommé « le planteur ».

¹ Dans ce cas, une annexe « procuration » est à joindre au contrat. Ce document doit clairement désigner le représentant de la famille ou du groupement informel et lister l'ensemble des détenteurs de droits sur la parcelle avec leur signature ou empreinte.

2 INFORMATIONS SUR LE TERRAIN OBJET DU CONTRAT

Localisation dans le village :	Statut du terrain
	Le terrain est certifié ☐ OUI ☐ NON. Si oui, N° de CF :
Croquis de la parcelle ² : OUI ☐ NON ☐	Le terrain est titré ☐ OUI ☐ NON. Si oui, N° de TF :
Superficie en ha : ☐ Superficie déclarée ☐ Mesurée, préciser la méthode de la mesure :	<i>Si terrain certifié :</i> ☐ Certificat foncier individuel ☐ Certificat foncier collectif <i>Si terrain certifié ou titré:</i> - le contrat porte ☐ sur l'ensemble de la parcelle ☐ Sur une partie de la parcelle - n° IDUFCI (si attribué) :
Existence d'une servitude sur le terrain objet du contrat ☐ OUI ☐ NON. Si oui, en préciser la nature :	<i>Si terrain non certifié et non titré, préciser son statut :</i> ☐ Coutumier ☐ Concédé (sans TF) ☐ Autre, à préciser :

3 DECLARATIONS DES PARTIES

Le détenteur du droit foncier déclare sur l'honneur :

- Que les informations sur son identité renseignées sur ce contrat sont justes et sincères.
- Qu'il a la pleine capacité d'exercer ses droits et obligations.
- Que les droits qu'il dit avoir pour conclure le présent contrat existent et sont réguliers et qu'il n'agit pas en fraude des droits appartenant à sa famille ou en fraude des droits d'une autre personne.
- Que le terrain, objet du contrat n'est pas l'objet d'un autre droit quelconque profitant à une autre personne.
- Qu'il n'existe aucune restriction ni aucun obstacle, d'ordre légal ou conventionnel, à la libre disposition du bien objet des présentes.

Le planteur déclare sur l'honneur :

- Que les informations sur son identité renseignées sur ce contrat sont justes et sincères.
- Qu'il a la pleine capacité d'exercer ses droits et obligations.

4 DISPOSITIONS GENERALES AU CONTRAT

- Le présent contrat devra être exécuté de bonne foi par chacune des deux parties.
- Les deux parties s'engagent à respecter les us et coutumes du village.
- Si un Comité Villageois de Gestion Foncière Rurale (CVGFR) existe dans le village, les deux parties doivent obligatoirement lui donner une copie du contrat.
- En cas de décès du détenteur du droit foncier, ses héritiers auront les mêmes obligations que le défunt envers le planteur et devront respecter le présent contrat.
- En cas de décès du planteur, ses héritiers bénéficieront du contrat à la place du défunt dans les mêmes conditions ou pourront demander la rupture du contrat.
- Si le détenteur du droit foncier vend ou donne la terre qu'il a mise à la disposition du planteur, l'acquéreur ne peut expulser le planteur. Le contrat entre le planteur et le détenteur initial du droit foncier est reconduit entre le planteur et l'acquéreur, dans les termes en vigueur au moment de la vente ou du don.
- Le planteur ne pourra céder son droit résultant du présent contrat qu'avec l'accord exprès du détenteur du droit foncier. Pour être valable, toute cession de ses droits au présent contrat doit être passée et constatée par écrit.
- La résolution des litiges relatifs à l'interprétation ou l'exécution du présent contrat doit se faire dans l'ordre suivant :
 - 1) Recherche d'un règlement à l'amiable entre les deux parties.
 - 2) Saisie de l'instance villageoise compétente (Comité villageois de gestion foncière rurale, Chef de Village, etc.) afin qu'elle tranche le litige si le litige n'a pas été résolu à l'amiable entre les 2 parties.
 - 3) Saisie du Sous-Préfet de la Sous-Préfecture où se trouve le terrain si le litige n'a pas été résolu au niveau villageois dans les délais attendus ou si la décision est contestée.
 - 4) Saisie du Préfet de la Préfecture où se trouve le terrain si le Sous-Préfet n'a pas tranché le litige dans le délai attendu ou si sa décision est contestée.
 - 5) En dernier recours, saisie du Tribunal compétent si le Préfet n'a pas tranché le litige dans les délais ou si sa décision est contestée.

² Si oui, le croquis doit être joint au présent contrat.

5 **OBJET DU CONTRAT**

Le détenteur du droit foncier met à disposition du planteur le terrain objet du présent contrat que le planteur accepte contre partage d'une partie de la récolte.

6 **MODALITES DE PARTAGE DE LA RECOLTE**

Le planteur versera% de la récolte au détenteur du droit foncier à chaque récolte et conservera le reste pour lui.

Le versement en faveur du détenteur du droit foncier concerne :
(Cocher une seule case parmi les 3)

- ☐ La récolte (paiement en nature)
- ☐ Le produit de la récolte (paiement en argent)
- ☐ Un mixte des deux, dans ce cas à préciser :

7 **DURÉE DU CONTRAT**

- Le présent contrat est conclu pour une durée : à partir de la date de signature du présent contrat par les 2 parties.
- Cette durée est modifiable d'un commun accord des parties par avenant au présent contrat.
- Au terme du contrat, les parties établissent un nouveau contrat.

8 **RÉSILIATION**

- Si l'une des deux parties ne respecte pas ses obligations, l'autre peut demander la rupture du contrat.
- La résiliation du contrat peut se faire avec l'accord des deux parties avant la fin du contrat.
- Si l'une des parties souhaite mettre fin au contrat, elle devra informer l'autre six (06) mois à l'avance.
- Le planteur peut demander la rupture du contrat en cas d'incapacité ou de force majeure qui l'empêche de respecter ses engagements.
- En cas de résiliation par le détenteur de droit foncier, le planteur bénéficiera d'une juste compensation fixée d'un commun accord entre les parties ou par une juridiction compétente.

9 **ENGAGEMENTS DES PARTIES**

OBLIGATIONS DU DÉTENTEUR DU DROIT FONCIER

- Installer le planteur sur le terrain
- Veiller aux bonnes conditions pour une exécution paisible et tranquille des activités mises en œuvre par le planteur ;
- Informer les héritiers et la famille du détenteur du droit foncier de l'existence du présent contrat ;
- Informer le planteur en cas de donation de la terre ;
- Informer prioritairement le planteur en cas de vente de la parcelle pendant la durée du contrat,
- Autres obligations du détenteur du droit foncier :

OBLIGATIONS DU PLANTEUR

- Respecter et faire respecter par ses employés les us et coutumes du village.
- Exécuter tous les travaux nécessaires à la création de la plantation dans un délai de à compter de la date de signature du présent contrat
- Exécuter tous les travaux nécessaires à l'entretien de l'ensemble de la plantation pour la maintenir en bon état de productivité
- Informer le détenteur du droit foncier lorsque la parcelle entrera en production
- Informer le détenteur du droit foncier au moment des activités de récolte
- Ne pas invoquer une perte de production en vue d'obtenir une réduction du loyer, sauf en cas de force majeure.
- Ne sous-louer le terrain, en totalité ou en partie, qu'avec le consentement écrit du détenteur du droit foncier.
- Utiliser uniquement le terrain pour les usages suivants (les usages non mentionnés ci-dessous sont interdits, sauf accord préalablement obtenu de la part du détenteur du droit foncier) :
(Cocher les cases pertinentes suivantes ou supprimer les options non pertinentes)

☐ Cultures vivrières ou fourragères (*Précision éventuelle sur les types de cultures vivrières autorisées*) :

.....

☐ Cultures pérennes (*Précision éventuelle sur les types de cultures pérennes autorisées*) :

.....

☐ Autres activités (préciser) :

– Autres obligations du planteur :

10 AUTRES DISPOSITIONS

- Les installations effectuées par le planteur pour la création et l'entretien de la plantation restent sa propriété. Il peut les céder au propriétaire de la terre rurale à un prix qui sera fixé entre les parties à l'expiration du présent contrat lorsqu'il s'agit d'installations fixes et non déplaçables.
- Le détenteur du droit foncier dispose d'un droit de surveillance et de contrôle des travaux de création et d'entretien de la plantation et d'un droit d'information de la part du planteur sur les activités qu'il envisage de réaliser, qu'il réalise ou qu'il a réalisées.

Autres :

11 LISTE DES ANNEXES AU PRESENT CONTRAT³

12 NOMBRE D'EXEMPLAIRES

Le présent contrat est établi en **3** exemplaires originaux destinés au détenteur du droit foncier, au planteur et au CVGFR⁴.

Fait à (*Lieu de signature*), **le** (*Date de signature*)

13 SIGNATURE DES PARTIES

Le détenteur du droit foncier
Signature et empreinte

Le planteur
Signature et empreinte

14 SIGNATURE DES TÉMOINS

Du détenteur du droit foncier
Nom, Signature et empreinte

Du planteur
Nom Signature et empreinte

15 SIGNATURE DU PRÉSIDENT DU CVGFR⁴

Le Président du CVGFR (Comité villageois de gestion foncière rurale)
Nom, Signature et empreinte

³ Les annexes seront obligatoirement jointes aux originaux et copies du présent contrat. Exemples de type d'annexes pouvant être jointes au contrat : croquis du terrain ; procuration ; autres clauses spécifiques au contrat, etc. Si une personne signe le présent contrat en tant que représentant d'une famille ou d'un groupement, une procuration indiquant qu'il est mandaté par la famille ou le groupement doit figurer parmi les pièces jointes au contrat.

⁴ S'il en existe dans le village.



Région :

Département :

Sous-préfecture :

Village :

N° de contrat :

.....

Cocher une seule des cases suivantes :

☐ Nouveau contrat

☐ Mise à jour d'un ancien contrat
daté du

CONTRAT DE PLANTER-PARTAGER AVEC PARTAGE DE LA PLANTATION

1 PARTIES AU CONTRAT

Entre les soussignés

Personne physique ☐	Personne morale ☐	Famille ☐ Groupement informel ☐
Nom et prénom(s)	Dénomination	Nom de la famille ou du groupement
Nom et prénom(s) du père	N° d'enregistrement	Nombre de personnes dans la famille ou le groupement ¹
Nom et prénom(s) de la mère	Nom et prénom(s) du représentant	Nom et prénom(s) du représentant
Nature et n° pièce d'identité	Nature et n° pièce d'identité	Nature et n° pièce d'identité
Né(e) le à	Né(e) le à	Né(e) le à
Adresse	Adresse	Adresse
Tél	Tél	Tél

Ci-après dénommé « le détenteur du droit foncier » et,

Personne physique ☐	Personne morale ☐	Famille ☐ Groupement informel ☐
Nom et prénom(s)	Dénomination	Nom de la famille ou du groupement
Nom et prénom(s) du père	N° d'enregistrement	Nombre de personnes dans la famille ou le groupement ¹
Nom et prénom(s) de la mère	Nom et prénom(s) du représentant	Nom et prénom(s) du représentant ¹
Nature et n° pièce d'identité	Nature et n° pièce d'identité	Nature et n° pièce d'identité
Né(e) le à	Né(e) le à	Né(e) le à
Adresse	Adresse	Adresse
Tél	Tél	Tél

Ci-après dénommé « le planteur ».

¹ Dans ce cas, une annexe « procuration » est à joindre au contrat. Ce document doit clairement désigner le représentant de la famille ou du groupement informel et lister l'ensemble des détenteurs de droits sur la parcelle avec leur signature ou empreinte.

2 INFORMATIONS SUR LE TERRAIN OBJET DU CONTRAT

Localisation dans le village :	Statut du terrain
	Le terrain est certifié ☐ OUI ☐ NON. Si oui, N° de CF :
Croquis de la parcelle ² : OUI ☐ NON ☐	Le terrain est titré ☐ OUI ☐ NON. Si oui, N° de TF :
Superficie en ha : ☐ Superficie déclarée ☐ Mesurée, préciser la méthode de la mesure :	<i>Si terrain certifié :</i> ☐ Certificat foncier individuel ☐ Certificat foncier collectif <i>Si terrain certifié ou titré:</i> - le contrat porte ☐ sur l'ensemble de la parcelle ☐ Sur une partie de la parcelle - n° IDUFCI (si attribué) :
Existence d'une servitude sur le terrain objet du contrat ☐ OUI ☐ NON. Si oui, en préciser la nature :	<i>Si terrain non certifié et non titré, préciser son statut :</i> ☐ Coutumier ☐ Concédé (sans TF) ☐ Autre, à préciser :

3 DÉCLARATIONS DES PARTIES

Le détenteur du droit foncier déclare sur l'honneur :

- Que les informations sur son identité renseignées sur ce contrat sont justes et sincères.
- Qu'il a la pleine capacité d'exercer ses droits et obligations.
- Que les droits qu'il dit avoir pour conclure le présent contrat existent et sont réguliers et qu'il n'agit pas en fraude des droits appartenant à sa famille ou en fraude des droits d'une autre personne.
- Que le terrain, objet du contrat n'est pas l'objet d'un autre droit quelconque profitant à une autre personne.
- Qu'il n'existe aucune restriction ni aucun obstacle, d'ordre légal ou conventionnel, à la libre disposition du bien objet des présentes.

Le planteur déclare sur l'honneur :

- Que les informations sur son identité renseignées sur ce contrat sont justes et sincères.
- Qu'il a la pleine capacité d'exercer ses droits et obligations.

4 DISPOSITIONS GÉNÉRALES AU CONTRAT

- Le présent contrat devra être exécuté de bonne foi par chacune des deux parties.
- Les deux parties s'engagent à respecter les us et coutumes du village.
- Si un Comité Villageois de Gestion Foncière Rurale (CVGFR) existe dans le village, les deux parties doivent obligatoirement lui donner une copie du contrat.
- En cas de décès du détenteur du droit foncier, ses héritiers auront les mêmes obligations que le défunt envers le planteur et devront respecter le présent contrat.
- En cas de décès du planteur, ses héritiers bénéficieront du contrat à la place du défunt dans les mêmes conditions ou pourront demander la rupture du contrat.
- Si le détenteur du droit foncier vend ou donne la terre qu'il a mise à la disposition du planteur, l'acquéreur ne peut expulser le planteur. Le contrat entre le planteur et le détenteur initial du droit foncier est reconduit entre le planteur et l'acquéreur, dans les termes en vigueur au moment de la vente ou du don.
- Le planteur ne pourra céder son droit résultant du présent contrat qu'avec l'accord exprès du détenteur du droit foncier. Pour être valable, toute cession de ses droits au présent contrat doit être passée et constatée par écrit.
- La résolution des litiges relatifs à l'interprétation ou l'exécution du présent contrat doit se faire dans l'ordre suivant :
 - 1) Recherche d'un règlement à l'amiable entre les deux parties.
 - 2) Saisie de l'instance villageoise compétente (Comité villageois de gestion foncière rurale, Chef de Village, etc.) afin qu'elle tranche le litige si le litige n'a pas été résolu à l'amiable entre les 2 parties.
 - 3) Saisie du Sous-Préfet de la Sous-Préfecture où se trouve le terrain si le litige n'a pas été résolu au niveau villageois dans les délais attendus ou si la décision est contestée.
 - 4) Saisie du Préfet de la Préfecture où se trouve le terrain si le Sous-Préfet n'a pas tranché le litige dans le délai attendu ou si sa décision est contestée.
 - 5) En dernier recours, saisie du Tribunal compétent si le Préfet n'a pas tranché le litige dans les délais ou si sa décision est contestée.

² Si oui, le croquis doit être joint au présent contrat.

5 OBJET DU CONTRAT

Le détenteur du droit foncier met le terrain, objet du présent contrat, à disposition du planteur pour la création et l'entretien d'une plantation. En contrepartie du présent contrat, le planteur accepte de partager la plantation avec le détenteur du droit foncier.

Le terrain demeure la propriété du détenteur du droit foncier pendant et après l'exécution du présent contrat.

6 DURÉE DU CONTRAT

Le présent contrat est conclu pour une durée : à partir de la date de signature du présent contrat par les 2 parties.

Cette durée est modifiable d'un commun accord des parties par avenant au présent contrat.

Le contrat prend fin si le planteur cesse d'exploiter la plantation ou si elle tombe en jachère ; le détenteur du droit foncier dispose alors librement de la totalité du terrain.

Au terme du contrat, les parties établissent un nouveau contrat.

7 MODALITÉS DE PARTAGE DE LA PLANTATION

La plantation sera partagée selon les modalités suivantes :

- % de la plantation pour le détenteur du droit foncier
- % de la plantation pour le planteur

Le partage aura lieu : (Cocher une seule des cases suivantes)

- ☐ dans la première année de la production des cultures pérennes mentionnées à l'article 9.
- ☐ au bout de année(s) à compter de la signature du présent contrat.

Ce partage se fera en présence de témoins et d'au moins un membre du CVGFR. Ce partage fera l'objet d'un procès-verbal (auquel sera joint un croquis parcellaire). Ce PV sera annexé au présent contrat. Les limites de chacune des deux plantations devront être matérialisées de manière à rester visibles pendant toute la durée du contrat.

À l'issue du partage de la plantation, la partie du terrain sur laquelle se trouve la partie de la plantation qui revient au planteur est considérée comme prêtée au planteur par le détenteur du droit foncier. Ce prêt ne peut prendre fin que dans les conditions prévues à l'article 8 ou bien dans le cas où la plantation du planteur cesse d'être exploitée ou tombe en jachère ; le détenteur du droit foncier dispose alors librement dudit terrain.

Autres précisions éventuelles sur le partage de la plantation :

8 RÉSILIATION

- Si l'une des deux parties ne respecte pas ses obligations, l'autre peut demander la rupture du contrat.
- La résiliation du contrat peut se faire avec l'accord des deux parties avant la fin du contrat.
- Si l'une des parties souhaite mettre fin au contrat, elle devra informer l'autre six (06) mois à l'avance.
- Le planteur peut demander la rupture du contrat en cas d'incapacité ou de force majeure qui l'empêche de respecter ses engagements.
- En cas de résiliation par le détenteur de droit foncier, le planteur bénéficiera d'une juste compensation fixée d'un commun accord entre les parties ou par une juridiction compétente.

9 ENGAGEMENTS DES PARTIES

OBLIGATIONS DU DÉTENTEUR DU DROIT FONCIER

- Installer le planteur sur le terrain
- Veiller aux bonnes conditions pour une exécution paisible et tranquille des activités mises en œuvre par le planteur ;
- Informer les héritiers et la famille du détenteur du droit foncier de l'existence du présent contrat ;
- Informer le planteur en cas de donation de la terre ;
- Informer prioritairement le planteur en cas de vente de la parcelle pendant la durée du contrat,
- Autres obligations du détenteur du droit foncier :

OBLIGATIONS DU PLANTEUR

- Respecter et faire respecter par ses employés les us et coutumes du village.
- Exécuter tous les travaux nécessaires à la création de la plantation dans un délai de à compter de la date de signature du présent contrat.
- Exécuter tous les travaux nécessaires à l'entretien de l'ensemble de la plantation pour la maintenir en bon état de productivité.

- Informer le détenteur du droit foncier lorsque la parcelle arrive en production.
- Restituer au détenteur du droit foncier à la fin du contrat la plantation qui lui a été attribuée après le partage.
- Ne sous-louer le terrain, en totalité ou en partie, qu'avec le consentement écrit du détenteur du droit foncier.
- Utiliser uniquement le terrain pour les usages suivants (les usages non mentionnés ci-dessous sont interdits, sauf accord préalablement obtenu de la part du détenteur du droit foncier) :
(Cocher les cases pertinentes suivantes ou supprimer les options non pertinentes)
- ☐ Cultures vivrières ou fourragères (Précision éventuelle sur les types de cultures vivrières autorisées) :
- ☐ Cultures pérennes (Précision éventuelle sur les types de cultures pérennes autorisées) :
- ☐ Autres activités (préciser) :
- Autres obligations du planteur³ :

10 AUTRES DISPOSITIONS

Les installations effectuées par le planteur pour la création et l'entretien de la plantation restent sa propriété. Il peut les céder au propriétaire de la terre rurale à un prix qui sera fixé entre les parties à l'expiration du présent contrat lorsqu'il s'agit d'installations fixes et non déplaçables.

Le détenteur du droit foncier dispose d'un droit de surveillance et de contrôle des travaux de création et d'entretien de la plantation et d'un droit d'information de la part du planteur sur les activités qu'il envisage de réaliser, qu'il réalise ou qu'il a réalisées.

Autres :

11 LISTE DES ANNEXES AU PRESENT CONTRAT⁴

12 NOMBRE D'EXEMPLAIRES

Le présent contrat est établi en 3 exemplaires originaux destinés au détenteur du droit foncier, au planteur et au CVGFR⁴.

Fait à (Lieu de signature), le (Date de signature)

13 SIGNATURE DES PARTIES

Le détenteur du droit foncier (Signature et empreinte)

Le planteur (Signature et empreinte)

14 SIGNATURE DES TÉMOINS

Du détenteur du droit foncier (Nom, Signature et empreinte)

Du planteur (Nom Signature et empreinte)

15 SIGNATURE DU PRÉSIDENT DU CVGFR⁵

Le Président du CVGFR (Comité villageois de gestion foncière rurale)

Nom, Signature et empreinte

³ On devra notamment préciser ici si le planteur est tenu, ou non, d'entretenir la partie de la plantation qui revient au détenteur du droit foncier après partage de la plantation.

⁴ Les annexes seront obligatoirement jointes aux originaux et copies du présent contrat. Exemples de type d'annexes pouvant être jointes au contrat : croquis du terrain ; procuration ; autres clauses spécifiques au contrat, etc. Si une personne signe le présent contrat en tant que représentant d'une famille ou d'un groupement, une procuration indiquant qu'il est mandaté par la famille ou le groupement doit figurer parmi les pièces jointes au contrat.

⁵ S'il en existe dans le village.

Région :

Département :

Sous-préfecture :

Village :

N° de contrat :

.....
Cocher une seule des cases suivantes :

☐ Nouveau contrat

☐ Mise à jour d'un ancien contrat
daté du

CONTRAT DE PLANTER-PARTAGER AVEC PARTAGE DE LA TERRE (*Avant partage*)

1 PARTIES AU CONTRAT

Entre les soussignés

Personne physique ☐	Personne morale ☐	Famille ☐ Groupement informel ☐
Nom et prénom(s)	Dénomination	Nom de la famille ou du groupement
Nom et prénom(s) du père	N° d'enregistrement	Nombre de personnes dans la famille ou le groupement
Nom et prénom(s) de la mère	Nom et prénom(s) du représentant	Nom et prénom(s) du représentant
Homme ☐ ou Femme ☐ Nature et n° pièce d'identité	Homme ☐ ou Femme ☐ Nature et n° pièce d'identité	Homme ☐ ou Femme ☐ Nature et n° pièce d'identité
Né(e) le à	Né(e) le à	Né(e) le à
Adresse	Adresse	Adresse
Tél	Tél	Tél

Ci-après dénommé « le détenteur du droit foncier » et,

Personne physique ☐	Personne morale ☐	Famille ☐ Groupement informel ☐
Nom et prénom(s)	Dénomination	Nom de la famille ou du groupement
Nom et prénom(s) du père	N° d'enregistrement	Nombre de personnes dans la famille ou le groupement ¹
Nom et prénom(s) de la mère	Nom et prénom(s) du représentant	Nom et prénom(s) du représentant
Homme ☐ ou Femme ☐ Nature et n° pièce d'identité	Homme ☐ ou Femme ☐ Nature et n° pièce d'identité	Homme ☐ ou Femme ☐ Nature et n° pièce d'identité
Né(e) le à	Né(e) le à	Né(e) le à
Adresse	Adresse	Adresse
Tél	Tél	Tél

Ci-après dénommé « le planteur ».

2 INFORMATIONS SUR LE TERRAIN OBJET DU CONTRAT

Localisation dans le territoire du village :	Statut du terrain Le terrain dispose d'un certificat foncier : ☐ OUI ☐ NON. Si oui, N° de CF :
Croquis de la parcelle ¹ : OUI ☐ NON ☐	Le terrain est titré ☐ OUI ☐ NON. Si oui, N° de TF :
Superficie de la parcelle en planter-partager, en ha : ☐ Superficie déclarée ☐ Mesurée, préciser la méthode de la mesure :	<i>Si terrain certifié :</i> ☐ Certificat foncier individuel ☐ Certificat foncier collectif <i>Si terrain certifié ou titré :</i> - le contrat porte ☐ sur l'ensemble de la parcelle ☐ Sur une partie de la parcelle - n° IDUFCI (si attribué) :
Existence d'une servitude sur le terrain objet du contrat ☐ OUI ☐ NON. Si oui, en préciser la nature :	<i>Si terrain non certifié et non titré, préciser son statut :</i> ☐ Coutumier ☐ Concédé (sans TF) ☐ Autre, à préciser :

3 DÉCLARATIONS DES PARTIES

Le détenteur du droit foncier déclare sur l'honneur :

- Que les informations sur son identité renseignées sur ce contrat sont justes et sincères.
- Qu'il a la pleine capacité d'exercer ses droits et obligations.
- Que les droits qu'il dit avoir pour conclure le présent contrat existent et sont réguliers et qu'il n'agit pas en fraude des droits appartenant à sa famille ou en fraude des droits d'une autre personne.
- Que le terrain, objet du contrat n'est pas l'objet d'un autre droit quelconque profitant à une autre personne.
- Qu'il n'existe aucune restriction ni aucun obstacle, d'ordre légal ou conventionnel, à la libre disposition du bien objet des présentes.

Le planteur déclare sur l'honneur :

- Que les informations sur son identité renseignées sur ce contrat sont justes et sincères.
- Qu'il a la pleine capacité d'exercer ses droits et obligations.

4 DISPOSITIONS GÉNÉRALES AU CONTRAT

- Le présent contrat devra être exécuté de bonne foi par chacune des deux parties.
- Les deux parties s'engagent à respecter les us et coutumes du village.
- Si un Comité Villageois de Gestion Foncière Rurale (CVGFR) existe dans le village, les deux parties doivent obligatoirement lui donner une copie du contrat.
- En cas de décès du détenteur du droit foncier, ses héritiers auront les mêmes obligations que le défunt envers le planteur et devront respecter le présent contrat.
- En cas de décès du planteur, ses héritiers bénéficieront du contrat à la place du défunt dans les mêmes conditions ou pourront demander la rupture du contrat.
- Le planteur ne pourra céder son droit résultant du présent contrat qu'avec l'accord exprès du détenteur du droit foncier. Pour être valable, toute cession de ses droits au présent contrat doit être passée et constatée par écrit.
- La résolution des litiges relatifs à l'interprétation ou l'exécution du présent contrat doit se faire dans l'ordre suivant :
 - 1) Recherche d'un règlement à l'amiable entre les deux parties.
 - 2) Saisie de l'instance villageoise compétente (Comité villageois de gestion foncière rurale, Chef de Village, etc.) afin qu'elle tranche le litige si le litige n'a pas été résolu à l'amiable entre les 2 parties.
 - 3) Saisie du Sous-Préfet de la Sous-Préfecture où se trouve le terrain si le litige n'a pas été résolu au niveau villageois dans les délais attendus ou si la décision est contestée.
 - 4) Saisie du Préfet de la Préfecture où se trouve le terrain si le Sous-Préfet n'a pas tranché le litige dans le délai attendu ou si sa décision est contestée.
 - 5) En dernier recours, saisie du Tribunal compétent si le Préfet n'a pas tranché le litige dans les délais ou si sa décision est contestée.

¹ Si oui, le croquis doit être joint au présent contrat.

5 OBJET DU CONTRAT

Le détenteur du droit foncier met le terrain, objet du présent contrat, à disposition du planteur pour la création d'une plantation avec partage de la terre.

6 DURÉE DU CONTRAT

Le présent contrat est conclu pour une durée maximum de :
à partir de la date de signature du présent contrat par les 2 parties.

Le présent contrat prend fin au moment du partage de la plantation et de la terre.

7 MODALITÉS DE PARTAGE DE LA PLANTATION ET DE LA TERRE

La plantation sera partagée selon les modalités suivantes :

- % pour le détenteur du droit foncier
- % pour le planteur

Les droits fonciers (droits coutumiers ou droits de propriété) sont partagés avec la plantation. Ainsi, au moment du partage, le planteur recevra les droits fonciers sur la terre qui porte la partie de la plantation qui lui revient.

Le partage aura lieu : *(Cocher une seule des cases suivantes)*

- ☐ dans la première année de la production des cultures principales mentionnées à l'article 9.
- ☐ au bout de année(s) à compter de la signature du présent contrat.

Le partage de la terre se fera en présence de témoins et d'au moins un membre du CVGFR. Ce partage fera l'objet d'un contrat suite à un contrat de planter-partager avec partage de la terre. Les limites de chacune des plantations devront être matérialisées de manière durable.

Autres précisions éventuelles sur le partage de la terre :
.....

8 RÉSILIATION

- Si l'une des deux parties ne respecte pas ses obligations, l'autre peut demander la rupture du contrat.
- La résiliation du contrat peut se faire avec l'accord des deux parties avant la fin du contrat.
- Si l'une des parties souhaite mettre fin au contrat, elle devra informer l'autre six (06) mois à l'avance.
- Le planteur peut demander la rupture du contrat en cas d'incapacité ou de force majeure qui l'empêche de respecter ses engagements.
- En cas de résiliation par le détenteur de droit foncier, le planteur bénéficiera d'une juste compensation fixée d'un commun accord entre les parties ou par une juridiction compétente.

9 ENGAGEMENTS DES PARTIES

OBLIGATIONS DU DÉTENTEUR DU DROIT FONCIER

- Installer le planteur sur le terrain
- Veiller aux bonnes conditions pour une exécution paisible et tranquille des activités mises en œuvre par le locataire
- Procéder au partage de la terre à l'échéance prévue à l'article 7 ;
- Informer les héritiers et la famille du détenteur du droit foncier de l'existence du présent contrat;
- Ne pas vendre ou donner le terrain avant le partage de la terre.
- Autres obligations du détenteur du droit foncier :

OBLIGATIONS DU PLANTEUR

- Respecter et faire respecter par ses employés les us et coutumes du village.
- Exécuter tous les travaux nécessaires à la création de la plantation dans un délai de à compter de la date de signature du présent contrat.
- Informer le détenteur du droit foncier lorsque la parcelle entrera en production ;
- Utiliser uniquement le terrain pour les types de plantation suivants (les types non mentionnés ci-dessous sont interdits sauf accord préalablement obtenu de la part du détenteur du droit foncier)
(Cocher les cases pertinentes suivantes ou supprimer les options non pertinentes)

☐ Cultures vivrières ou fourragères *(Précision éventuelle sur les types de cultures vivrières autorisées) :*

.....

☐ Cultures pérennes (*Précision éventuelle sur les types de cultures pérennes autorisées*) :.....

☐ Autres activités (préciser) :

– Autres obligations du planteur ² :

10 AUTRES DISPOSITIONS

Les installations effectuées sur la terre par le planteur pour la création et l'entretien de la plantation restent sa propriété. Il peut céder au détenteur du droit foncier les installations se trouvant sur la terre restant la propriété de ce dernier à un prix qui sera fixé entre les parties à l'expiration du présent contrat lorsqu'il s'agit d'installations fixes et non déplaçables.

Le détenteur du droit foncier dispose d'un droit de surveillance et de contrôle des travaux de création de la plantation et d'un droit d'information de la part du planteur sur les activités qu'il envisage de réaliser, qu'il réalise ou qu'il a réalisées.

Autres :

11 LISTE DES ANNEXES AU PRESENT CONTRAT³

12 NOMBRE D'EXEMPLAIRES

Le présent contrat est établi en 3 exemplaires originaux destinés au détenteur du droit foncier, au planteur et au CVGFR⁴.

Fait à (*Lieu de signature*), *le* (*Date de signature*)

13 SIGNATURE DES PARTIES

Le détenteur du droit foncier
Signature et empreinte

Le planteur
Signature et empreinte

14 SIGNATURE DES TEMOINS

Du détenteur du droit foncier
Nom, Signature et empreinte

Du planteur
Nom Signature et empreinte

15 SIGNATURE DU PRESIDENT DU CVGFR⁴

Le Président du CVGFR
(Comité villageois de gestion foncière rurale)
Nom, Signature et empreinte

² On devra notamment préciser ici si le planteur est tenu, ou non, d'entretenir la partie de la plantation qui revient au détenteur du droit foncier après partage de la terre.

³ Les annexes seront obligatoirement jointes aux originaux et copies du présent contrat. Exemples de type d'annexes pouvant être jointes au contrat : croquis du terrain ; procuration ; autres clauses spécifiques au contrat, etc. Si une personne signe le présent contrat en tant que représentant d'une famille ou d'un groupement, une procuration indiquant qu'il est mandaté par la famille ou le groupement doit figurer parmi les pièces jointes au contrat.

⁴ S'il en existe dans le village.

Région :

Département :

Sous-préfecture :

Village :

N° de contrat :

.....
Cocher une seule des cases suivantes :

☐ Nouveau contrat

☐ Mise à jour d'un ancien contrat
daté du

CONTRAT DE MISE EN GARANTIE D'UNE PARCELLE EN PRODUCTION CONTRE L'OBTENTION D'UN PRÊT

1 PARTIES AU CONTRAT

Entre les soussignés

Personne physique ☐	Personne morale ☐	Famille ☐ Groupement informel ☐
Nom et prénom(s)	Dénomination	Nom de la famille ou du groupement
Nom et prénom(s) du père	N° d'enregistrement	Nombre de personnes de la famille ou du groupement
Nom et prénom(s) de la mère	Nom et prénom(s) du représentant	Nom et prénom(s) du représentant
Homme ☐ ou Femme ☐ Nature et n° pièce d'identité	Homme ☐ ou Femme ☐ Nature et n° pièce d'identité	Homme ☐ ou Femme ☐ Nature et n° pièce d'identité
Né(e) le à	Né(e) le à	Né(e) le à
Adresse	Adresse	Adresse
Tél	Tél	Tél

Ci-après dénommé « l'emprunteur » et,

Personne physique ☐	Personne morale ☐	Famille ☐ Groupement informel ☐
Nom et prénom(s)	Dénomination	Nom de la famille ou du groupement
Nom et prénom(s) du père	N° d'enregistrement	Nombre de personnes de la famille ou du groupement ¹
Nom et prénom(s) de la mère	Nom et prénom(s) du représentant	Nom et prénom(s) du représentant
Homme ☐ ou Femme ☐ Nature et n° pièce d'identité	Homme ☐ ou Femme ☐ Nature et n° pièce d'identité	Homme ☐ ou Femme ☐ Nature et n° pièce d'identité
Né(e) le à	Né(e) le à	Né(e) le à
Adresse	Adresse	Adresse
Tél	Tél	Tél

Ci-après dénommé « le prêteur ».

L'emprunteur est-il le détenteur du droit foncier¹ sur la parcelle ? Oui ☐ Non ☐

Si la réponse est non, la troisième partie au contrat est la suivante :

Personne physique ☐	Personne morale ☐	Famille ☐ Groupement informel ☐
Nom et prénom(s)	Dénomination	Nom de la famille ou du groupement
Nom et prénom(s) du père	N° d'enregistrement	Nombre de personnes de la famille ou du groupement ¹
Nom et prénom(s) de la mère	Nom et prénom(s) du représentant	Nom et prénom(s) du représentant
Homme ☐ ou Femme ☐ Nature et n° pièce d'identité	Homme ☐ ou Femme ☐ Nature et n° pièce d'identité	Homme ☐ ou Femme ☐ Nature et n° pièce d'identité
Né(e) le _____ à _____	Né(e) le _____ à _____	Né(e) le _____ à _____
Adresse	Adresse	Adresse
Tél	Tél	Tél

Ci-après dénommé « le détenteur du droit foncier ».

2 INFORMATIONS SUR LA PARCELLE EN PRODUCTION OBJET DU CONTRAT

Localisation dans le territoire du village :	Statut du terrain
	Le terrain dispose d'un certificat foncier : ☐ OUI ☐ NON.
	Si oui, N° de CF :
Croquis de la parcelle ² : OUI ☐ NON ☐	Le terrain est titré ☐ OUI ☐ NON. Si oui, N° de TF :
Superficie de la parcelle mise en garantie, en ha :	Si terrain certifié :
☐ Superficie déclarée	☐ Certificat foncier individuel ☐ Certificat foncier collectif
☐ Mesurée, préciser la méthode de la mesure :	Si terrain certifié ou titré:
	- le contrat porte ☐ sur l'ensemble de la parcelle ☐ Sur une partie de la parcelle
	- n° IDUFCL (si attribué) :
Existence d'une servitude sur le terrain objet du contrat	Si terrain non certifié et non titré, préciser son statut :
☐ OUI ☐ NON. Si oui, en préciser la nature :	☐ Coutumier ☐ Concédé (sans TF) ☐ Autre, à préciser :

¹ Le détenteur du droit foncier est aussi parfois appelé "le propriétaire coutumier" ou le "tuteur".

² Si oui, le croquis doit être joint au présent contrat.

3 DÉCLARATIONS DES PARTIES

Le détenteur du droit foncier déclare sur l'honneur :

- Que les informations sur son identité renseignées sur ce contrat sont justes et sincères.
- Qu'il a la pleine capacité d'exercer ses droits et obligations.
- Que les droits qu'il dit avoir pour conclure le présent contrat existent et sont réguliers et qu'il n'agit pas en fraude des droits appartenant à sa famille ou en fraude des droits d'une autre personne.
- Qu'il n'existe aucune restriction ni aucun obstacle, d'ordre légal ou conventionnel, à la libre disposition du bien objet des présentes.

L'emprunteur déclare sur l'honneur :

- Que les informations sur son identité renseignées sur ce contrat sont justes et sincères.
- Qu'il a la pleine capacité d'exercer ses droits et obligations.
- Que les droits qu'il dit avoir pour conclure le présent contrat existent et sont réguliers et qu'il n'agit pas en fraude des droits appartenant à sa famille ou en fraude des droits d'une autre personne.
- Qu'il n'existe aucune restriction ni aucun obstacle, d'ordre légal ou conventionnel, à la libre disposition du bien objet des présentes.
- Et (choisir une seule option) :
 - ☐ qu'il est le détenteur du droit foncier sur la parcelle ou le représentant des détenteurs de ce droit foncier.
 - ☐ qu'il détient un droit de mise en valeur de la parcelle en vertu d'un accord passé avec le détenteur du droit foncier (son tuteur).

Le prêteur déclare sur l'honneur :

- Que les informations sur son identité renseignées sur ce contrat sont justes et sincères.
- Qu'il a la pleine capacité d'exercer ses droits et obligations.

4 DISPOSITIONS GÉNÉRALES AU CONTRAT

- Le présent contrat devra être exécuté de bonne foi par chacune des deux parties.
- Les deux parties s'engagent à respecter les us et coutumes du village.
- Si un Comité Villageois de Gestion Foncière Rurale (CVGFR) existe dans le village, les deux parties doivent obligatoirement lui donner une copie du contrat.
- Si l'une des deux parties ne respecte pas ses obligations, l'autre peut demander la rupture du contrat.
- La résiliation du contrat peut se faire avec l'accord des parties avant la fin du contrat.
- En cas de décès de l'emprunteur, ses héritiers auront les mêmes obligations que le défunt envers le prêteur et devront respecter le présent contrat.
- En cas de décès du prêteur, ses héritiers bénéficieront du contrat à la place du défunt dans les mêmes conditions ou pourront demander la rupture du contrat.
- Le prêteur ne pourra céder son droit résultant du présent contrat qu'avec l'accord exprès du détenteur du droit sur la parcelle. Pour être valable, toute cession doit être passée et constatée par écrit.
- La résolution des litiges relatifs à l'interprétation ou l'exécution du présent contrat doit se faire dans l'ordre suivant :
 - 1) Recherche d'un règlement à l'amiable entre les deux parties.
 - 2) Saisie de l'instance villageoise compétente (Comité villageois de gestion foncière rurale, Chef de Village, etc.) afin qu'elle tranche le litige si le litige n'a pas été résolu à l'amiable entre les 2 parties.
 - 3) Saisie du Sous-Préfet de la Sous-Préfecture où se trouve le terrain si le litige n'a pas été résolu au niveau villageois dans les délais attendus ou si la décision est contestée.
 - 4) Saisie du Préfet de la Préfecture où se trouve le terrain si le Sous-Préfet n'a pas tranché le litige dans le délai attendu ou si sa décision est contestée.
 - 5) En dernier recours, saisie du Tribunal compétent si le Préfet n'a pas tranché le litige dans les délais ou si sa décision est contestée.

5 OBJET DU CONTRAT

L'emprunteur met en garantie la parcelle en production objet du présent contrat contre l'obtention d'un prêt consenti par le prêteur. Ce dernier bénéficie des fruits de la parcelle en production pendant toute la durée du contrat.

6 MONTANT DU PRÊT CONSENTI

La somme du prêt (montant en chiffres et en lettres) est de :

7 DURÉE DU CONTRAT

Le prêteur bénéficie des fruits de la parcelle pendant une durée maximum de :

Si l'emprunteur rembourse la totalité du prêt avant la durée prévue, un accord devra être trouvé par les parties.

8 ENGAGEMENTS DES PARTIES³

8.1 OBLIGATIONS DU DÉTENTEUR DU DROIT FONCIER

- Garantir au prêteur les conditions pour une exécution paisible et tranquille des travaux de création, d'entretien et d'exploitation de la parcelle ;
- Rétablir l'emprunteur dans ses droits initiaux à l'issue du présent contrat ;
- Ne pas donner ou vendre le terrain avant la fin du contrat sans en informer le prêteur et l'emprunteur, lesquels, malgré le don ou la vente conserveront leurs droits contractuels ;
- En cas de vente de la parcelle pendant la durée du contrat, le détenteur de droit foncier informe prioritairement le prêteur ;
- Autres :

8.2 OBLIGATIONS DE L'EMPRUNTEUR

- Ne pas céder son droit d'exploitation de la parcelle à un tiers avant la fin du contrat ;
- L'emprunteur s'engage à informer ses héritiers et sa famille de l'existence de ce contrat.
- Informer le détenteur du droit foncier du présent contrat et obtenir son consentement écrit avant la signature du contrat (s'il n'est pas lui-même le détenteur du droit foncier) ;
- Autres :

8.3 OBLIGATIONS DU PRÊTEUR

- Verser à l'emprunteur la somme prévue au contrat ;
 - Permettre au détenteur du droit foncier et à l'emprunteur de visiter la parcelle ;
 - Restituer le terrain en bon état d'entretien à la fin du contrat ;
 - Utiliser uniquement le terrain pour les usages suivants (les usages non mentionnés ci-dessous sont interdits sauf accord préalablement obtenu de la part du détenteur du droit foncier) :
(Cocher les cases pertinentes suivantes ou supprimer les options non pertinentes)
- ☐ Cultures vivrières ou fourragères (*Précision éventuelle sur les types de cultures vivrières autorisées*) :
-
- ☐ Cultures pérennes (*Précision éventuelle sur les types de cultures pérennes autorisées*) :
-
- ☐ Autres activités (préciser) :
- Autres obligations du prêteur :

8.4 LOYER

Est-il prévu qu'un loyer soit versé au détenteur du droit foncier au cours du présent contrat ? Oui ☐ Non ☐

Si oui, ce loyer sera payé par : ☐ l'emprunteur. ☐ le prêteur.

Ce loyer est payé de façon : mensuelle ☐ annuelle ☐.

Le montant du loyer est de
(prix en chiffres et en lettres)

Si le contrat prend fin entre deux échéances du loyer, une part de loyer doit être versée au détenteur du droit foncier. Cette part de loyer est calculée proportionnellement au ratio du nombre de jours écoulés depuis la dernière échéance de loyer sur le nombre de jours entre 2 échéances.

Si une révision du montant du loyer est prévue, en préciser les conditions (fréquence de révision, indexation du prix, etc.) :

³ On précisera dans cette partie qui assure l'entretien de la parcelle, le travail de récolte et la vente de la récolte.

9 LISTE DES ANNEXES AU PRESENT CONTRAT⁴

10 NOMBRE D'EXEMPLAIRES

Le présent contrat est établi en **4** exemplaires originaux destinés à l'emprunteur, au prêteur, au détenteur du droit foncier et au CVGFR⁵.

Fait à (Lieu de signature), **le** (Date de signature)

11 SIGNATURE DES PARTIES

L'emprunteur
Signature et empreinte

Le prêteur
Signature et empreinte

12 SIGNATURE DU DÉTENTEUR DU DROIT FONCIER⁶

Le détenteur du droit foncier
Nom, Signature et empreinte

13 SIGNATURE DES TÉMOINS

De l'emprunteur
Nom, Signature et empreinte

Du prêteur
Nom Signature et empreinte

14 SIGNATURE DU PRESIDENT DU CVGFR⁵

Le Président du CVGFR
Nom, Signature et empreinte

⁴ Les annexes seront obligatoirement jointes aux originaux et copies du présent contrat. Exemples de type d'annexes pouvant être jointes au contrat : croquis du terrain ; procuration ; autres clauses spécifiques au contrat, etc. Si une personne signe le présent contrat en tant que représentant d'une famille ou d'un groupement, une procuration indiquant qu'il est mandaté par la famille ou le groupement doit figurer parmi les pièces jointes au contrat.

⁵ S'il en existe dans le village.

⁶ Cette signature est obligatoire si l'emprunteur n'est pas le détenteur du droit foncier. S'il est le détenteur du droit foncier, cette signature n'est pas nécessaire.

	Région :	N° de contrat :
	Département :	.....
	Sous-préfecture :	Cocher une seule des cases suivantes :
	Village :	☐ Nouveau contrat ☐ Mise à jour d'un ancien contrat daté du

CONTRAT DE DONATION D'UNE TERRE

1. PARTIES AU CONTRAT

Entre les soussignés

Personne physique ☐	Personne morale ☐	Famille ☐ Groupement informel ☐
Nom et prénoms(s) :	Dénomination :	Nom de la famille ou du groupement :
Nom et prénom(s) du père :	N° d'enregistrement :	Nombre de personnes dans famille ou le groupement ¹ :
Nom et prénom(s) de la mère :	Nom et prénom(s) du représentant :	Nom et prénom(s) du représentant :
Nature et n° pièce d'identité :	Nature et n° pièce d'identité :	Nature et n° pièce d'identité :
Né(e) le.....à	Né(e) le.....à	Né(e) le.....à
Adresse :	Adresse :	Adresse :
Tél :	Tél :	Tél :

Ci-après dénommé « le donateur » et,

Personne physique ☐	Personne morale ☐	Famille ☐ Groupement informel ☐
Nom et prénoms(s) :	Dénomination :	Nom de la famille ou du groupement :
Nom et prénom(s) du père :	N° d'enregistrement :	Nombre de personnes dans la famille ou la groupement ¹ :
Nom et prénom(s) de la mère :	Nom et prénom(s) du représentant :	Nom et prénom(s) du représentant :
Nature et n° pièce d'identité :	Nature et n° pièce d'identité :	Nature et n° pièce d'identité :
Né(e) le.....à	Né(e) le.....à	Né(e) le.....à
Adresse :	Adresse :	Adresse :
Tél :	Tél :	Tél :

¹ Dans ce cas, une annexe « procuration » est à joindre au contrat. Ce document doit clairement désigner le représentant de la famille ou du groupement informel et lister l'ensemble des détenteurs de droits sur la parcelle avec leur signature ou empreinte.

Ci-après dénommé « le preneur »

2. INFORMATIONS SUR LE TERRAIN OBJET DU CONTRAT

Localisation dans le village :	Statut du terrain²
Croquis de la parcelle ³ : OUI ☐ NON ☐	Le terrain est certifié ☐ OUI ☐ NON. Si oui, N° de CF :
Superficie en ha : ☐ Superficie déclarée ☐ Mesurée, préciser la méthode de la mesure :	Le terrain est titré ☐ OUI ☐ NON. Si oui, N° de TF : <i>Si terrain certifié :</i> ☐ Certificat foncier individuel ☐ Certificat foncier collectif <i>Si terrain certifié ou titré:</i> - le contrat porte ☐ sur l'ensemble de la parcelle ☐ sur une partie de la parcelle - n° IDUFCL (si attribué) :
Existence d'une servitude sur le terrain objet du contrat ☐ OUI ☐ NON. Si oui, en préciser la nature :	

3. DECLARATIONS DES PARTIES

Le donateur déclare sur l'honneur :

- Que les informations sur son identité renseignées sur ce contrat sont justes et sincères.
- Qu'il a la pleine capacité d'exercer ses droits et obligations.
- Que les droits qu'il dit avoir pour conclure le présent contrat existent et sont réguliers et qu'il n'agit pas en fraude des droits appartenant à sa famille ou en fraude des droits d'une autre personne.
- Que le terrain, objet du contrat n'est pas l'objet d'un autre droit quelconque profitant à une autre personne.
- Qu'il n'existe aucune restriction ni aucun obstacle, d'ordre légal ou conventionnel, à la libre disposition du bien objet des présentes.

Le preneur déclare sur l'honneur :

- Que les informations sur son identité renseignées sur ce contrat sont justes et sincères.
- Qu'il a la pleine capacité d'exercer ses droits et obligations.

4. DISPOSITIONS GENERALES AU CONTRAT

- Le présent contrat devra être exécuté de bonne foi par chacune des deux parties.
- Le donateur s'engage à informer ses héritiers et sa famille de l'existence de ce contrat.
- Les deux parties s'engagent à respecter les us et coutumes du village liés à la terre.
- Les deux parties doivent obligatoirement donner une copie du contrat au Comité Villageois de Gestion Foncière Rurale (CVGFR)
- Ce contrat, qui traduit les volontés respectives des deux parties, est passé dans le but d'éviter toute contestation future qui pourrait être soulevée par l'une d'entre elles, par leur famille ou par leurs héritiers.
- La résolution des litiges relatifs à l'interprétation ou l'exécution du présent contrat doit se faire dans l'ordre suivant :
 - 1) Recherche d'un règlement à l'amiable entre les deux parties.
 - 2) Saisie de l'instance villageoise compétente (CVGFR, Chef de Village, etc.) afin qu'il tranche le litige si le litige n'a pas été résolu à l'amiable.
 - 3) Saisie du Sous-Préfet de la Sous-Préfecture où se trouve le terrain si le CVGFR n'a pas tranché le litige dans les délais attendus ou si sa décision est contestée.
 - 4) Saisie du Sous-Préfet de la Sous-Préfecture où se trouve le terrain si le litige n'a pas été résolu au niveau villageois dans les délais attendus ou si la décision est contestée.
 - 5) En dernier recours, saisie du Tribunal compétent si le Préfet n'a pas tranché le litige dans les délais attendus ou si sa décision est contestée

² La loi N° 2019-868 du 14 OCTOBRE 2019, modifiant la loi 98~750 du 23 décembre 1998 relative au domaine foncier rural interdit les cessions des terres sans certificat foncier. Ainsi à partir du 14 octobre 2019, les cessions des terres sans certificat foncier ont interdites

³ Si oui, le croquis doit être joint au présent contrat.

5. OBJET DU CONTRAT

Le donateur donne gratuitement tous ses droits fonciers sur le terrain objet du présent contrat au preneur qui l'accepte. Le donateur n'est donc plus, de manière définitive, détenteur de droits fonciers sur ce terrain. Ses héritiers ne pourront plus revendiquer de droit sur le terrain.

6. ENGAGEMENT DES PARTIES

OBLIGATIONS DU DONATEUR

- Remettre le terrain au preneur et ne créer aucun obstacle à la prise de possession et à la pleine jouissance du bien foncier pour le preneur.
- Informer les héritiers et la famille du donateur de l'existence du présent contrat.
- Ne pas réclamer au preneur après la conclusion de ce contrat d'autres contreparties que celles prévues au contrat
- Autres :

OBLIGATIONS DU PRENEUR

- Entreprendre les démarches nécessaires pour l'enregistrement de la mutation.
- Autres :

7. LISTE DES ANNEXES AU PRESENT CONTRAT⁴

⁴ Les annexes seront obligatoirement jointes aux originaux et copies du présent contrat. Exemples de type d'annexes pouvant être jointes au contrat : croquis du terrain ; procuration de l'ensemble des détenteurs de droit foncier sur le terrain à leur représentant ; autres clauses spécifiques au contrat, etc.

8. NOMBRE D'EXEMPLAIRES

Le présent contrat est établi en 3 exemplaires originaux destinés au donateur, au preneur et au CVGFR.

Fait à (Lieu de signature), le
(Date de la signature)

9. SIGNATURE DES PARTIES

Le donateur
Signature et empreinte

Le preneur
Signature et empreinte

10. SIGNATURE DES TEMOINS

Du donateur
Nom, Signature et empreinte

Du preneur
Nom Signature et empreinte

11. SIGNATURE DU PRESIDENT DU CVGFR

Le Président du CVGFR
Nom, Signature et empreinte

Région :

Département :

Sous-préfecture :

Village :

N° de contrat :

.....
Cocher une seule des cases suivantes :

☐ Nouveau contrat

☐ Mise à jour d'un ancien contrat
daté du

CONTRAT DE VENTE D'UNE TERRE

1. PARTIES AU CONTRAT

Entre les soussignés

Personne physique ☐	Personne morale ☐	Famille ☐ Groupement informel ☐
Nom et prénoms(s)	Dénomination	Nom de la famille ou du groupement
Nom et prénom(s) du père	N° d'enregistrement	Nombre de personnes de la famille ou du groupement ¹
Nom et prénom(s) de la mère	Nom et prénom(s) du représentant	Nom et prénom(s) du représentant
Nature et n° pièce d'identité	Nature et n° pièce d'identité	Nature et n° pièce d'identité
Né(e) le.....à	Né(e) le.....à	Né(e) le.....à
Adresse	Adresse	Adresse
Tél	Tél	Tél

Ci-après dénommé « le vendeur » et,

Personne physique ☐	Personne morale ☐	Famille ☐ Groupement informel ☐
Nom et prénoms(s)	Dénomination	Nom de la famille ou du groupement
Nom et prénom(s) du père	N° d'enregistrement	Nbre personnes famille ou groupement ¹
Nom et prénom(s) de la mère	Nom et prénom(s) du représentant	Nom et prénom(s) du représentant
Nature et n° pièce d'identité	Nature et n° pièce d'identité	Nature et n° pièce d'identité
Né(e) le.....à	Né(e) le.....à	Né(e) le.....à
Adresse	Adresse	Adresse
Tél	Tél	Tél

Ci-après dénommé « l'acheteur ».

¹ Dans ce cas, une annexe « procuration » est à joindre au contrat. Ce document doit clairement désigner le représentant de la famille ou du groupement informel et lister l'ensemble des détenteurs de droits sur la parcelle avec leur signature ou empreinte.

2. INFORMATIONS SUR LE TERRAIN OBJET DU CONTRAT

Localisation dans le village :	Statut du terrain ²
Croquis de la parcelle ³ : OUI ☐ NON ☐	Le terrain est certifié ☐ OUI ☐ NON. Si oui, N° de CF :
Superficie en ha : ☐ Superficie déclarée ☐ Mesurée, préciser la méthode de la mesure :	Le terrain est titré ☐ OUI ☐ NON. Si oui, N° de TF : <i>Si terrain certifié :</i> ☐ Certificat foncier individuel ☐ Certificat foncier collectif <i>Si terrain certifié ou titré:</i> - le contrat porte ☐ sur l'ensemble de la parcelle ☐ sur une partie de la parcelle - n° IDUFCL (si attribué) :
Existence d'une servitude sur le terrain objet du contrat ☐ OUI ☐ NON. Si oui, en préciser la nature :	

3. DECLARATIONS DES PARTIES

Le vendeur déclare sur l'honneur :

- Que les informations sur son identité renseignées sur ce contrat sont justes et sincères.
- Qu'il a la pleine capacité d'exercer ses droits et obligations.
- Que les droits qu'il dit avoir pour conclure le présent contrat existent et sont réguliers et qu'il n'agit pas en fraude des droits appartenant à sa famille ou en fraude des droits d'une autre personne.
- Que le terrain, objet du contrat n'est pas l'objet d'un autre droit quelconque profitant à une autre personne.
- Qu'il n'existe aucune restriction ni aucun obstacle, d'ordre légal ou conventionnel, à la libre disposition du bien objet des présentes.

L'acheteur déclare sur l'honneur :

- Que les informations sur son identité renseignées sur ce contrat sont justes et sincères.
- Qu'il a la pleine capacité d'exercer ses droits et obligations.

4. DISPOSITIONS GENERALES AU CONTRAT

- Le présent contrat devra être exécuté de bonne foi par chacune des deux parties.
- Le vendeur s'engage à informer ses héritiers et sa famille de l'existence de ce contrat.
- Les deux parties s'engagent à respecter les us et coutumes du village liés à la terre.
- Les deux parties doivent obligatoirement donner une copie du contrat au Comité Villageois de Gestion Foncière Rurale (CVGFR)
- Ce contrat, qui traduit les volontés respectives des deux parties, est passé dans le but d'éviter toute contestation future qui pourrait être soulevée par l'une d'entre elles, par leur famille ou par leurs héritiers.
- La résolution des litiges relatifs à l'interprétation ou l'exécution du présent contrat doit se faire dans l'ordre suivant :
 - 1) Recherche d'un règlement à l'amiable entre les deux parties.
 - 2) Saisie de l'instance villageoise compétente (CVGFR, Chef de Village, etc.) afin qu'il tranche le litige si le litige n'a pas été résolu à l'amiable.
 - 3) Saisie du Sous-Préfet de la Sous-Préfecture où se trouve le terrain si le litige n'a pas été résolu au niveau villageois dans les délais attendus ou si la décision est contestée
 - 4) Saisie du Préfet de la Préfecture où se trouve le terrain si le Sous-Préfet n'a pas tranché le litige dans le délai attendu ou si sa décision est contestée.
 - 5) En dernier recours, saisie du Tribunal compétent si le Préfet n'a pas tranché le litige dans les délais ou si sa décision est contestée.

² La loi N° 2019-868 du 14 OCTOBRE 2019, modifiant la loi 98~750 du 23 décembre 1998 relative au domaine foncier rural interdit les cessions des terres sans certificat foncier. Ainsi à partir du 14 octobre 2019, les cessions des terres sans certificat foncier ont interdites

³ Si oui, le croquis doit être joint au présent contrat.

5. OBJET DU CONTRAT

Le vendeur cède tous ses droits fonciers sur le terrain objet du présent contrat à l'acheteur qui l'accepte contre paiement. Après versement du paiement, le vendeur n'est donc plus, de manière définitive, le détenteur de droits fonciers sur ce terrain. Ses héritiers ne pourront plus revendiquer de droit sur le terrain.

6. PRIX DE LA VENTE

Le terrain, objet du présent contrat, est vendu pour un montant de (en chiffres et lettres) :

.....

Ce montant sera payé au vendeur. Après paiement, l'acheteur est dégagé de toute obligation financière envers le vendeur.

La totalité du paiement devra être effectuée avant le..... (Date)

7. ENGAGEMENT DES PARTIES

OBLIGATIONS DU VENDEUR

- Installer l'acheteur sur le terrain
- Remettre le terrain à l'acheteur après paiement du prix de la vente et ne créer aucun obstacle à la prise de possession et à la pleine jouissance du bien foncier pour l'acheteur
- Ne pas réclamer à l'acheteur après la conclusion de ce contrat d'autres contreparties que celles prévues au contrat
- Partager le montant reçu pour la vente avec l'ensemble des éventuels autres détenteurs de droits fonciers sur la parcelle.
- Autres :

OBLIGATIONS DE L'ACHETEUR

- Payer le prix du terrain dans sa totalité et en temps et en heure
- Entreprendre les démarches nécessaires pour l'enregistrement de la mutation
- Autres :

8. LISTE DES ANNEXES AU PRESENT CONTRAT⁴

9. NOMBRE D'EXEMPLAIRES

Le présent contrat est établi en 3 exemplaires originaux destinés au vendeur, à l'acheteur et au CVGFR.

Fait à (*Lieu de signature*), **le** (*Date de la signature*)

10. SIGNATURE DES PARTIES

Le vendeur
Signature et empreinte

L'acheteur
Signature et empreinte

11. SIGNATURE DES TEMOINS

Du vendeur
Nom, Signature et empreinte

De l'acheteur
Nom Signature et empreinte

12. SIGNATURE DU PRESIDENT DU CVGFR

Le Président du CVGFR
Nom, Signature et empreinte

⁴ Les annexes seront obligatoirement jointes aux originaux et copies du présent contrat. Exemples de type d'annexes pouvant être jointes au contrat : croquis du terrain ; procuration de l'ensemble des détenteurs de droit foncier sur le terrain à leur représentant ; autres clauses spécifiques au contrat, etc.

Région :	N° de contrat :
Département :	
Sous-préfecture :	
Village :	

CONTRAT DE CESSIION SUITE À UN CONTRAT DE PLANTER-PARTAGER AVEC PARTAGE DE LA TERRE

1. PARTIES AU CONTRAT

Entre les soussignés

Personne physique ☐	Personne morale ☐	Famille ☐ Groupement informel ☐
Nom et prénoms(s) :	Dénomination :	Nom de la famille ou du groupement :
Nom et prénom(s) du père :	N° d'enregistrement :	Nombre de personnes de la famille ou du groupement ¹ :
Nom et prénom(s) de la mère :	Nom et prénom(s) du représentant :	Nom et prénom(s) du représentant :
Nature et n° pièce d'identité :	Nature et n° pièce d'identité :	Nature et n° pièce d'identité :
Né(e) le.....à.....	Né(e) le.....à.....	Né(e) le.....à.....
Adresse :	Adresse :	Adresse :
Tél :	Tél :	Tél :

Ci-après dénommé « le cédant » et,

Personne physique ☐	Personne morale ☐	Famille ☐ Groupement informel ☐
Nom et prénoms(s) :	Dénomination :	Nom de la famille ou du groupement :
Nom et prénom(s) du père :	N° d'enregistrement :	Nombre de personnes de la famille ou du groupement ¹ :
Nom et prénom(s) de la mère :	Nom et prénom(s) du représentant :	Nom et prénom(s) du représentant :
Nature et n° pièce d'identité :	Nature et n° pièce d'identité :	Nature et n° pièce d'identité :
Né(e) le.....à.....	Né(e) le.....à.....	Né(e) le.....à.....
Adresse :	Adresse :	Adresse :
Tél :	Tél :	Tél :

Ci-après dénommé « le preneur ».

¹ Dans ce cas, une annexe « procuration » est à joindre au contrat. Ce document doit clairement désigner le représentant de la famille ou du groupement informel et lister l'ensemble des détenteurs de droits sur la parcelle avec leur signature ou empreinte.

2. INFORMATIONS SUR LE TERRAIN OBJET DU CONTRAT

Localisation dans le village :	Statut du terrain²
Croquis de la parcelle ³ : OUI ☐ NON ☐	Le terrain est certifié ☐ OUI ☐ NON. Si oui, N° de CF :
Superficie en ha : ☐ Superficie déclarée ☐ Mesurée, préciser la méthode de la mesure :	Le terrain est titré ☐ OUI ☐ NON. Si oui, N° de TF : <i>Si terrain certifié :</i> ☐ Certificat foncier individuel ☐ Certificat foncier collectif <i>Si terrain certifié ou titré:</i> - le contrat porte ☐ sur l'ensemble de la parcelle ☐ sur une partie de la parcelle - n° IDUFCI (si attribué) :
Existence d'une servitude sur le terrain objet du contrat ☐ OUI ☐ NON. Si oui, en préciser la nature :	

3. DÉCLARATIONS DES PARTIES

Le cédant déclare sur l'honneur :

- Que les informations sur son identité renseignées sur ce contrat sont justes et sincères.
- Qu'il a la pleine capacité d'exercer ses droits et obligations.
- Que les droits qu'il dit avoir pour conclure le présent contrat existent et sont réguliers et qu'il n'agit pas en fraude des droits appartenant à sa famille ou en fraude des droits d'une autre personne.
- Que le terrain, objet du contrat n'est pas l'objet d'un autre droit quelconque profitant à une autre personne.
- Qu'il n'existe aucune restriction ni aucun obstacle, d'ordre légal ou conventionnel, à la libre disposition du bien objet des présentes.

Le preneur déclare sur l'honneur :

- Que les informations sur son identité renseignées sur ce contrat sont justes et sincères.
- Qu'il a la pleine capacité d'exercer ses droits et obligations.

4. DISPOSITIONS GENERALES AU CONTRAT

- Le présent contrat devra être exécuté de bonne foi par chacune des deux parties.
- Le cédant s'engage à informer ses héritiers et sa famille de l'existence de ce contrat.
- Les deux parties s'engagent à respecter les us et coutumes du village liés à la terre.
- Les deux parties doivent obligatoirement donner une copie du contrat au Comité Villageois de Gestion Foncière Rurale (CVGFR)
- Ce contrat, qui traduit les volontés respectives des deux parties, est passé dans le but d'éviter toute contestation future qui pourrait être soulevée par l'une d'entre elles, par leur famille ou par leurs héritiers.
- La résolution des litiges relatifs à l'interprétation ou l'exécution du présent contrat doit se faire dans l'ordre suivant :
 - 1) Recherche d'un règlement à l'amiable entre les deux parties.
 - 2) Saisie de l'instance villageoise compétente (CVGFR, Chef de Village, etc.) afin qu'il tranche le litige si le litige n'a pas été résolu à l'amiable.
 - 3) Saisie du Sous-Préfet de la Sous-Préfecture où se trouve le terrain si le litige n'a pas été résolu au niveau villageois dans les délais attendus ou si la décision est contestée.
 - 4) Saisie du Préfet de la Préfecture où se trouve le terrain si le Sous-Préfet n'a pas tranché le litige dans le délai attendu ou si sa décision est contestée
 - 5) En dernier recours, saisie du Tribunal compétent si le Préfet n'a pas tranché le litige dans les délais ou si sa décision est contestée.

² La loi N° 2019-868 du 14 OCTOBRE 2019, modifiant la loi 98~750 du 23 décembre 1998 relative au domaine foncier rural interdit les cessions des terres sans certificat foncier. Ainsi à partir du 14 octobre 2019, les cessions des terres sans certificat foncier ont interdites

³ Si oui, le croquis doit être joint au présent contrat.

5. OBJET DU CONTRAT

Conformément aux dispositions du contrat de planter-partager avec partage de la terre en date du....., le cédant abandonne, sans contrepartie financière, son droit foncier sur le terrain objet du présent contrat au preneur qui l'accepte.

Le cédant n'est donc plus, de manière définitive, détenteur de droits fonciers sur ce terrain. Ses héritiers ne pourront plus revendiquer de droit sur le terrain.

6. ENGAGEMENT DES PARTIES

OBLIGATIONS DU CÉDANT

- Ne créer aucun obstacle à la prise de possession et à la pleine jouissance de la parcelle pour le preneur
- Ne pas réclamer au preneur après la conclusion de ce contrat d'autres contreparties que celles prévues au contrat
- Autres :

OBLIGATIONS DU PRENEUR

- Entreprendre les démarches nécessaires pour l'enregistrement de la mutation
- Autres⁴ :

7. LISTE DES ANNEXES AU PRESENT CONTRAT

- Une copie du contrat de planter-partager de la terre initialement conclu entre les deux parties
- Autres⁵ :

⁴ Par exemple, indiquer ici si le preneur est tenu d'entretenir la partie de la plantation qui revient au cédant après partage de la terre.

⁵ Les annexes seront obligatoirement jointes aux originaux et copies du présent contrat. Exemples de type d'annexes pouvant être jointes au contrat : plan ou croquis de la parcelle revenant au preneur après le partage de la terre, procuration de l'ensemble des détenteurs de droit foncier sur le terrain à leur représentant ; autres clauses spécifiques au contrat, etc.

8. NOMBRE D'EXEMPLAIRES

Le présent contrat est établi en **3** exemplaires originaux destinés au cédant, au preneur et au CVGFR.

Fait à (Lieu), **le** (Date de la signature)

9. SIGNATURE DES PARTIES

Le cédant
Signature et empreinte

Le preneur
Signature et empreinte

10. SIGNATURE DES TEMOINS

Du cédant
Nom, Signature et empreinte

Du preneur
Nom Signature et empreinte

11. SIGNATURE DU PRESIDENT DU CVGFR

Le Président du CVGFR
Nom, Signature et empreinte

MINISTERE D'ETAT,
MINISTERE DE L'AGRICULTURE,
DU DEVELOPPEMENT RURAL ET
DES PRODUCTIONS VIVRIERES

AGENCE FONCIERE RURALE

DIRECTION GENERALE



REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE

Union – Discipline – Travail

ANNEXE 6

GESTION NUMERIQUE DE L'INFORMATION

Mars 2025

Table des Matières

APPLICATIONS MOBILES DE COLLECTE DE L'INFORMATION DIGIFOR.....	3
FONCTIONNALITES DU SIFOR.....	4
FONCTIONNALITES DE SCCARTO	1
FORMAT DE LIVRAISON DES DONNEES CARTOGRAPHIQUES DTV ET CF	3
NOMENCLATURE DES FICHIERS INFORMATIQUES A RESPECTER POUR LEUR TRANSMISSION ET LEUR CLASSEMENT.....	11
OUTIL DE GENERATION AUTOMATIQUE DES FICHIERS ZIP PAR IPA (Intelligence Process Automation)	16
SPECIFICATIONS DU MATERIEL INFORMATIQUE NECESSAIRE POUR LES OPERATIONS INTEGREES	19

APPLICATIONS MOBILES DE COLLECTE DE L'INFORMATION DIGIFOR

DIGIFOR est une extension du SIFOR-CI destinée à faciliter la collecte des données foncières des opérateurs fonciers et des services déconcentrés de l'AFOR. Il répond aux objectifs suivants :

- Permettre à l'utilisateur de collecter rapidement les données sûres en minimisant les risques d'erreurs,
- Augmenter le gain de productivité pour le PAMOFOR et pour les opérations à lancer, notamment le PRESFOR dont l'objectif est de 500 000 CF et 250 000 contrats agraires,
- Centraliser les informations et faciliter l'accès dans la base de données.

1. DIGIFOR version 1

▪ Fonctionnalités

- Module de gestion de certificat foncier

Le module relatif à la procédure de certification foncière est entièrement implémenté.

Le projet pilote de dématérialisation des opérations de sécurisation foncière rurale à travers DIGIFOR dans les régions du N'Zi, de l'Agnéby-Tiassa et du Moronou ont démontré la robustesse de l'outil.

▪ Mode de déploiement

- Mobile Android

2. DIGIFOR version 2 (opérationnalisation 31 juillet 2025)

Au cours de la phase pilote, des besoins nouveaux apparaissent. Les échanges avec opérateurs fonciers font également immerger d'autres besoins.

Les modules de délimitation de territoire de village et celui des contrats agraires n'ont pas été pris en compte dans la version 1 de DIGIFOR.

Au regard de ces besoins nouveaux et l'absence des autres processus de sécurisation foncière initialement prévus, une version 2 est en cours de développement afin de faire évoluer la première version de DIGIFOR.

▪ Fonctionnalités

La méthode gestion de projet utilisée (mode AGILE) permet de prendre en compte de nouveaux besoins qui vont surgir au cours de la mise en œuvre du PRESFOR.

Les modules suivants identifiés sont pris en cours de la version 2.

- Module de gestion des délimitations de territoire de village ;
- Module de gestion contrats agraires ;
- Formulaire de demande de contrats agraires et de certificat foncier en ligne

▪ Mode de déploiement

- mobile Android (mode connecté et non connecté) ;
- Full web ;
- Windows (mode connecté et non connecté).

FONCTIONNALITES DU SIFOR

Définition des fonctionnalités du SIFOR

Les différentes étapes de collecte, de contrôle et de stockage sont décrites ci-dessous (en annexe le workflow de la procédure de certification foncière et de la procédure de délimitation des territoires de village).

a) Procédure de certification foncière :

La collecte des données sur le terrain et la génération des pièces du dossier provisoire se font à l'aide de l'outil de collecte des données attributaires et documentaires. A la fin de chaque étape menant au dossier provisoire, une pièce de la liasse est générée au format PDF à partir des données collectées sur le terrain. Les pièces du dossier provisoire, générées par l'application mobile et intégrées dans le SIFOR, sont les suivantes :

- Demande d'enquête en vue de l'établissement d'un CF ;
- La pièce d'identification jointe lors de la demande d'enquête ;
- Procès-Verbal de Recensement des Droits Coutumiers ;
- Fiche démographique ;
- Déclarations de toutes les personnes auditionnées ;
- Fiche d'identification des litiges fonciers ;
- Liste des détenteurs de droits coutumiers collectifs ;
- Procès-verbal de réunion de famille ou de groupement qui désigne le gestionnaire du bien foncier rural collectif, joint lors de l'enquête ;
- Désignation du gestionnaire du bien foncier rural collectif ;
- Procès-Verbal des Constats de limites de la parcelle ;
- Plan provisoire : le plan provisoire est ajouté depuis la version web de l'application de collecte.
- Annonce de publicité
- Ouverture de la publicité
- Clôture de la publicité
- Constat d'existence continue et paisible des droits coutumiers

Le numéro de la transaction est généré lors de l'intégration des données provisoires dans le SIFOR à l'exception du Shapefile. Pendant la phase d'intégration, les formulaires de saisie dans le SIFOR sont remplis automatiquement afin d'éviter les erreurs lors de la saisie.

Transmission et contrôle des données foncières à composante spatiale du dossier provisoire à l'aide de SCCARTO :

- Les shapefiles du dossier provisoire sont transmis vers SCCARTO pour le contrôle géométrique et topologique. Lorsque les plans sont validés, les shapefiles sont joints à travers le numéro de la transaction aux informations littérales générées par l'application mobile pour constituer le dossier provisoire.

Collecte des données du dossier définitif et génération des pièces du dossier définitif à l'aide de l'outil de Collecte de Données Foncière Rurale de Côte d'Ivoire :

- Les pièces suivantes sont générées par l'application mobile : Attestation de validation.

Transmission et contrôle du plan définitif à l'aide de SCCARTO :

- Les shapefiles définitifs sont contrôlés dans SCCARTO avant d'être ajoutés au SIFOR pour constituer le dossier définitif.

Enfin, certificat foncier et de son cahier des charges sont produits par le SIFOR.

b) Procédure de délimitation de Village

La collecte des données sur le terrain et la génération des pièces du dossier provisoire se font à l'aide de l'outil de collecte des données attributaires et documentaires. A la fin de chaque étape menant au dossier provisoire, une pièce de la liasse est générée au format PDF à partir des données collectées sur le terrain. Les pièces du dossier provisoire, générées par l'application mobile et intégrées dans le SIFOR, sont les suivantes :

- PV de recueil de l'historique de constitution du territoire du village et annexes ;
- Ensemble des PV de constat des tronçons de limites du territoire du village délimité, totalement ou partiellement et leurs annexes ;
- Copie des PV de constats des limites avec les aires protégées et forêts classées ;
- Données alphanumériques relatives au dossier provisoire de la DTV ;
- Affiche d'annonce de publicité ;
- PV d'ouverture de la publicité ;
- PV de clôture de la publicité et annexes ;
- Attestation d'approbation des résultats de l'enquête.

Le numéro de la transaction est généré lors de l'intégration des données provisoires dans le SIFOR à l'exception du Shapefile. Lors de l'intégration, les formulaires du SIFOR sont remplis automatiquement pour éviter les erreurs lors de la saisie.

Transmission et contrôle des données foncières à composante spatiale du dossier provisoire à l'aide de SCCARTO :

- Les shapefiles du dossier provisoire sont transmis vers SCCARTO pour le contrôle géométrique et topologique. Lorsque les plans sont validés, les shapefiles sont joints à travers le numéro de la transaction aux informations littérales générées par l'application mobile pour constituer le dossier provisoire.

Collecte des données du dossier définitif et génération des pièces du dossier définitif à l'aide de l'outil de Collecte de Données Foncière Rurale de Côte d'Ivoire :

- Les pièces suivantes sont générées par l'application mobile : attestation de validation, ensemble des PV de constat définitifs des tronçons de limites du territoire du village totalement délimité, données alphanumériques relatives au dossier définitif de la DTV.

Transmission et contrôle du plan définitif à l'aide de SCCARTO :

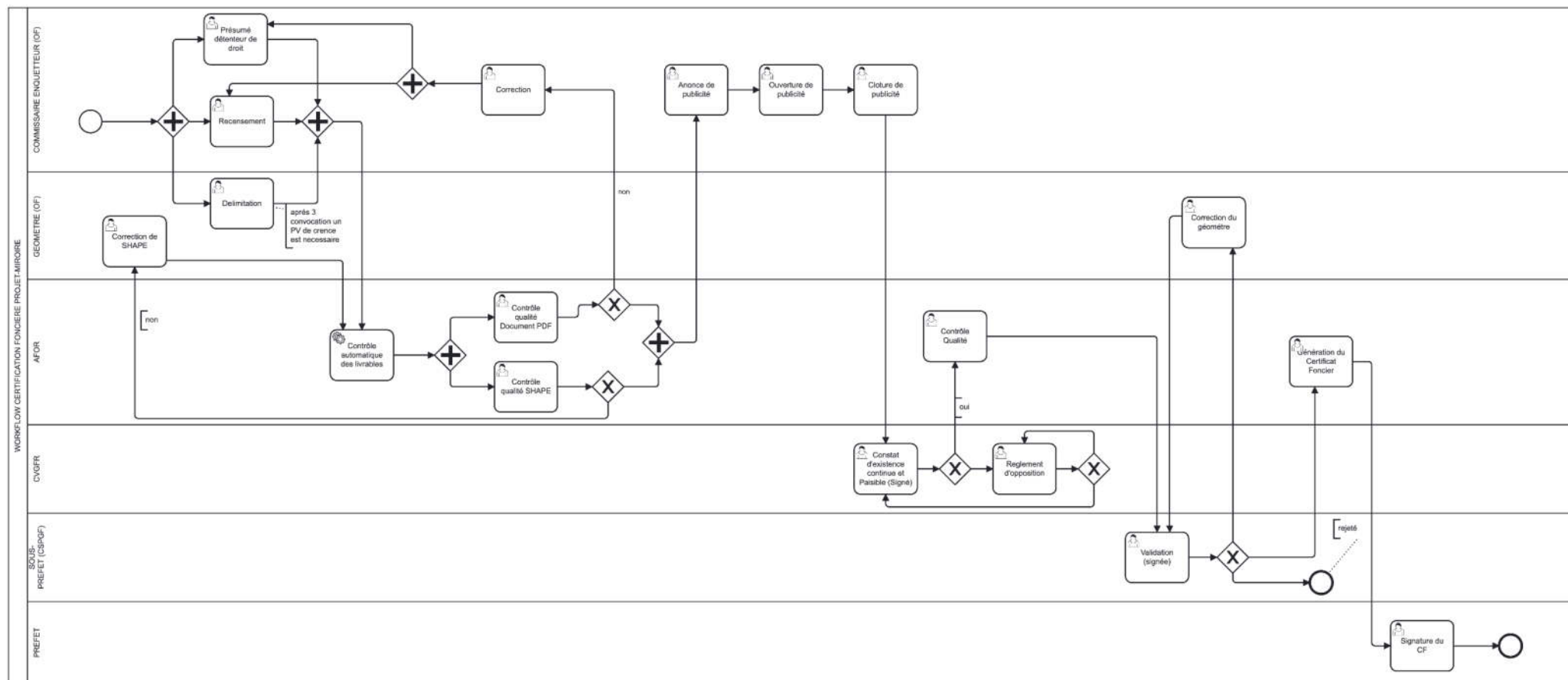
- Les shapefiles définitifs sont contrôlés dans SCCARTO avant d'être ajoutés au SIFOR pour constituer le dossier définitif.

c) Cas de la procédure des contrats Agraire

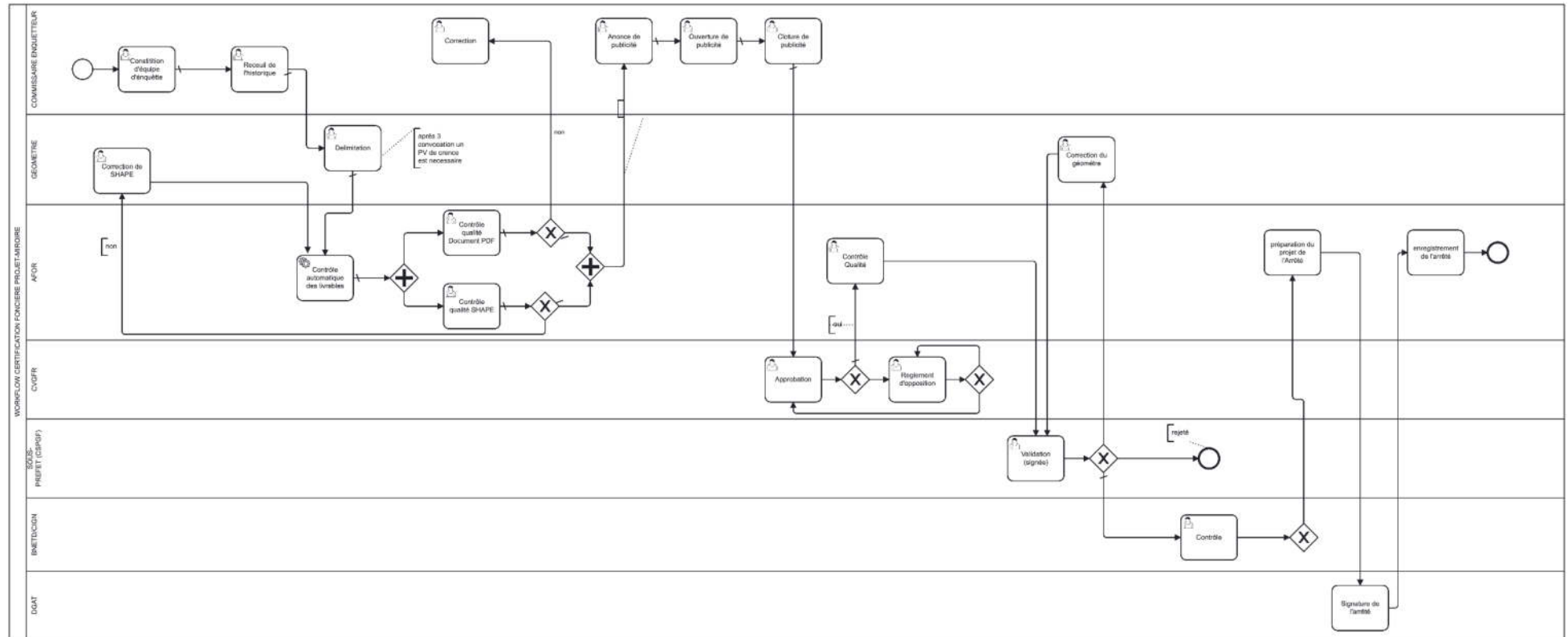
La collecte des données sur le terrain et la génération des pièces se font à l'aide de l'outil de Collecte de Données Foncière Rurale de Côte d'Ivoire. A la fin de chaque étape, une pièce du contrat est générée au format PDF à partir des données collectées sur le terrain. Les pièces du contrat générées par l'application mobile sont intégrées dans le SIFOR tels que :

- Contrat signé ;
- Documents d'identité des parties contractantes ;
- Données alphanumériques relatives au contrat.

- Workflow de la délivrance de certificat foncier



- Workflow de la délimitation des territoires de villages



FONCTIONNALITES DE SCCARTO

Fonctionnalités du SCCARTO

SCCARTO est un outil de contrôle qualité des données dans le format en mode vecteur. Il possède cinq principales fonctionnalités de contrôle des données dans le format en mode vecteur fournies par les opérateurs fonciers.

Ces fonctionnalités de contrôle concernent :

- Le contenu du répertoire fourni
- Le contrôle de la géométrie de type point
- Le contrôle de la géométrie de type ligne
- Le contrôle de la géométrie de type polygone
- Le contrôle de la validé des modes d'implantation de l'information géographique

a) Fonctionnalité de contrôle du contenu du répertoire contenant les données au format compressé

C01 : Le shapefile doit être fourni au format compressé (.zip)

C02 : Le zip doit contenir les 4 fichiers suivants pour le point et la polygone : .shp, .prj, .dbf, .shx

C03 : Le fichier .zip doit contenir : Un fichier Shape de type Polygone et Point

C04 : Les systèmes de coordonnées autorisés

C05 : Vérifier le nom du Fichier SIG provisoire : CF-SSSVVV-NNNN-06-LProv.zip ou CF-SSSVVV-NNNN-06-LPProv.zip

C05 : Vérifier le nom du Fichier SIG définitif : CF-SSSVVV-NNNN-15-LDef.zip ou CF-SSSVVV-NNNN-15-LPDef.zip

C05 : Vérifier le nom du Fichier SIG provisoire : TV-SSSVVV-06-LProv.zip ou TV-SSSVVV-06-LPProv.zip

C05 : Vérifier le nom du Fichier SIG définitif : TV-SSSVVV-15-LDef.zip ou TV-SSSVVV-15-LPDef.zip

b) Fonctionnalité de contrôle de la géométrie de type Point

C08 : Vérifier que le nom des fichiers de point doit être préfixé par <CF_Points_>

C08 : Vérifier que le nom des fichiers de point doit être préfixé par <DTV_Points_>

C09 : Le système de coordonnées du fichier de point doit être identique à celui du polygone

C10 : Vérifier que le format des colonnes du fichier de point est respecté

C11 : Vérifier que tous les champs obligatoires du point sont remplis par des valeurs

C12 : Le nombre de points doit être identique au nombre de sommets de la parcelle

C13 : Les coordonnées des points doivent obligatoirement épouser (tolérance 0) les sommets des polygones parcelle

C14 : Deux ou plusieurs parcelles contiguës partagent les mêmes sommets

C15 : L'abscisse du shape doit correspondre au champ COORD_X

C16 : L'ordonnée du shape doit correspondre au champ COORD_Y

C17 : L'abscisse du shape ne contient pas de zéros (0) après la virgule doivent être détectées

C18 : L'ordonnée du shape ne contient pas de zéros (0) après la virgule doivent être détectées

C19 : Vérifier que les points ne sont pas en doublons dans la couche des points.

c) Fonctionnalité de contrôle de la géométrie de type Polygone

C20 : Vérifier que le nom des fichiers du Shape de la polygo doit être préfixé par <CF_Polyg_>

C20 : Vérifier que le nom des fichiers du Shape de la polygo doit être préfixé par <DTV_Polyg_>

C21 : Vérifier que le format des colonnes du polygone est respecté

C22 : Le fichier de type polygone ne doit pas contenir des géométries invalides

C23 : Le nombre de points doit être identique au nombre de sommets de la parcelle

C24 : Les coordonnées des points doivent obligatoirement épouser (tolérance 0) les sommets des polygones parcelle

C25 : Deux ou plusieurs parcelles contiguës partagent les mêmes sommets

C26 : Les parcelles hors du territoire de village mentionné doivent être détectées

C27 : Les parcelles hors des territoires de villages doivent être détectées

C28 : La parcelle est hors des limites du territoire ivoirien doivent être détectées

C29 : Les parcelles ne doivent pas se chevaucher

C30 : Vérifier que tous les champs obligatoires du polygone sont remplis par des valeurs.

d) Fonctionnalité de contrôle de la géométrie de type Ligne

C40 : Vérifier que le nom des fichiers du Shape des tronçons doit être préfixé par <DTV_Lignes_>

C41 : Vérifier que tous les champs obligatoires du tronçon sont remplis par des valeurs

C42 : Le fichier de type ligne ne doit pas contenir des géométries invalides.

e) Fonctionnalité de contrôle de la validé des modes d'implication de l'information géographique

C50 : Le fichier de type point ne doit pas contenir des géométries invalides

C51 : Le fichier zip ne doit pas contenir un fichier CPG en majuscule.

FORMAT DE LIVRAISON DES DONNEES CARTOGRAPHIQUES DTV ET CF

2.1 Spécifications des shapefiles avant leur intégration dans le SIFOR

Ces spécifications définissent les spécifications des shapefile qui devront être fournis par les opérateurs fonciers avant leur intégration dans le SIFOR.

Ce sont ces shapefile qui feront objet de contrôle automatisé de la géométrie pour dans le cadre des transactions CF et DTV.

2.1.1 Introduction

Lors des procédures de DTV, de CF (et CDC), l'opérateur foncier ou l'opérateur technique doit fournir un dossier technique contenant entre autres des fichiers Shape.

Vous trouverez ci-dessous le formalisme attendu par le SIFOR.

Les spécifications suivantes doivent être scrupuleusement respectées (structures des dossiers, nom des dossiers et fichiers, attributs, projections...) :

- Le nom des dossiers et des fichiers;
- Les champs des différentes tables;
- Le système de coordonnées;
- Le contenu du répertoire fourni;
- Le contrôle de la géométrie de type point;
- Le contrôle de la géométrie de type ligne;
- Le contrôle de la géométrie de type polygone;
- Le contrôle de la validé des modes d'implantation de l'information géographique.

2.1.2 Spécifications générales

Le Shape doit être fourni au format compressé (.zip) et contenir les 4 fichiers suivants : .shp, .prj, .dbf, .shx

Pour chaque procédure il est attendu que le fichier .zip contienne :

- Un fichier Shape de type Polygone.
- Un fichier Shape de type Ligne.
- Un fichier Shape de type Point.

Les points, les lignes et les polygones doivent être stockées en géométrie 2D ; c'est-à-dire qu'on ne fera pas correspondre au couple (X,Y) la troisième dimension de l'information géographique.

Description du système de coordonnées :

Toutes les parcelles doivent être dans le système de coordonnées légal en Côte d'Ivoire base sur l'ITRF 2024, époque 2010.0 avec la représentation cartographique associée TMCI-5.5

2.2 Spécifications du format shape des délimitations de parcelles (procédure de certification foncière)

2.2.1 Nom du fichier .zip contenant les shapefile de point, de ligne et de point

Fichier SIG provisoire : CF-SSSVVV-NNNN-06-LProv.zip

Fichier SIG définitif : CF-SSSVVV-NNNN-15-LDef.zip

2.2.2 Parcelle (polygone)

a) Nom du fichier

Le nom des fichiers du Shape doit être préfixé par <CF_Polyg >. L'opérateur peut ensuite s'il le souhaite mettre ce qu'il veut dans le nom du fichier <xxx> (par exemple le numéro de la transaction). Attention à conserver un nom identique pour tous les fichiers (seule l'extension du fichier change).

Exemple :

- CF_Polyg_<xxx>.shp
- CF_Polyg_<xxx>.prj
- CF_Polyg_<xxx>.dbf
- CF_Polyg_<xxx>.shx

b) Table attributaire

La table attributaire contient les champs suivants :

Nom du champ	Type de champ	Obligatoire	Description
FID	Object ID		Identifiant interne
Shape	Geometry	OUI	Type de géométrie (polygone)
NUM_DEMANDE	Text (50)	OUI	Numéro de la demande du dossier généré par l'application
NOM_REGION	Text (50)	OUI	Nom de la Région
NOM_DEPART	Text (50)	OUI	Nom du département
NOM_SSPREF	Text (50)	OUI	Nom de la Sous-Préfecture
NOM_VILLAG	Text (50)	OUI	Nom du Village
NOM_DEMAND	Text (50)	OUI	Nom demandeur
SUPERF	Double (20, 4)	OUI	Superficie calculée (en ha)
PERIM	Double Double (20, 2)	OUI	Périmètre (en mètres)
NOM_PROJET	Text (50)	OUI	Nom du projet (et du lot le cas échéant)
NOM_OTA	Text (50)	OUI	Nom de l'opérateur technique agréé
OCS	Text (100)	NON	Principaux types d'occupation de la parcelle
POINT_RATT	Text (50)	OUI	Le nom de la borne géodésique ou le nom de la station CORS de rattachement

Détails concernant certains champs :

- NOM_DEMAND : si personne physique, nom et prénom du demandeur ; sinon si entité ou - groupement, nom de l'entité ou du groupement ou alors nom du gestionnaire.
- Il n'y a qu'un seul shapefile par transaction. Par exemple :
 - o Pour une transaction de type « Etablissement d'un Certificat Foncier », le shapefile ne doit contenir qu'une seule parcelle

2.2.3 Parcelle (point)

a) Nom du fichier

Le nom des fichiers du Shape doit être préfixé par <CF_Points_>. L'opérateur peut ensuite s'il le souhaite mettre ce qu'il veut dans le nom du fichier <xxx> (par exemple le numéro de la demande. Attention à conserver un nom identique pour tous les fichiers (seule l'extension du fichier change).

Exemple :

CF_Points_<xxx>.shp

CF_Points_<xxx>.prj

CF_Points_<xxx>.dbf

CF_Points_<xxx>.shx

Attention : le système de coordonnées du fichier shapefile de points doit être identique au système de coordonnées du fichier shapefile de polygone et de Ligne !

2.2.4 Table attributaire

La table attributaire contiendra les champs suivants :

Nom du champ	Type de champ	Obligatoire	Description
FID	Object ID		Identifiant interne
Shape	Geometry	OUI	Type de géométrie (point)
NUM_DEMANDE	Text (50)	OUI	Numéro de demande (généré avec l'application)
NOM_REGION	Text (50)	OUI	Nom de la Région
NOM_DEPART	Text (50)	OUI	Nom du département
NOM_SSPREF	Text (50)	OUI	Nom de la Sous-Préfecture
NOM_VILLAG	Text (50)	OUI	Nom du Village
NOM_PROJET	Text (50)	OUI	Nom du projet (et du lot le cas échéant)
NOM_OTA	Text (50)	OUI	Nom de l'opérateur technique agréé
TYP_LEVE	Text (50)	NON	Méthode de levé. Valeurs : GNSS, TERRESTRE, IMAGERIE
AMORCE	Booléen	OUI	La borne limite entre 2 ou plusieurs parcelles
CLASSE DE PRECISION	Text (50)	OUI	Classe de précision des travaux topographiques
TYP_SOMMET	Text (20)	OUI	Point de type borne Valeurs : BL si borne, NB si non borné
NUM_SOMMET	Text (10)	OUI	Nom ou Numéro du point
COORD_X	Double (20, 2)	OUI	Abscisse du sommet
COORD_Y	Double (20, 2)	OUI	Ordonnée du sommet
POINT_RATT	Text (50)	OUI	Le nom de la borne géodésique ou le nom de la station CORS de rattachement

2.2.5 Parcelle (ligne)

a) Nom du fichier

Le nom des fichiers du Shape doit être préfixé par <CF_Lignes_>. L'opérateur peut ensuite s'il le souhaite mettre ce qu'il veut dans le nom du fichier <xxx> (par exemple le numéro de la transaction). Attention à conserver un nom identique pour tous les fichiers (seule l'extension du fichier change). Chaque ligne de ce shape correspond à un segment de la limite de la parcelle voisine.

Exemple :

- CF_Lignes_<xxx>.shp
- CF_Lignes_<xxx>.prj
- CF_Lignes_<xxx>.dbf
- CF_Lignes_<xxx>.shx

Attention : le système de coordonnées du fichier shapefile de lignes doit être identique au système de coordonnées du fichier shapefile de polygone et de point !

Nom du champ	Type de champ	Obligatoire	Description
FID	Object ID		Identifiant interne
Shape	Geometry	OUI	Type de géométrie (Ligne)
NUM_DEMANDE	Text (50)	OUI	Numéro de demande (généré avec l'application mobile ou web)
NUM_TRONC	Text (5)	OUI	Numéro du tronçon entre le sommet de début et le sommet de fin du tronçon
NOM_REGION	Text (50)	OUI	Nom de la Région
NOM_DEPART	Text (50)	OUI	Nom du département
NOM_SSREF	Text (50)	OUI	Nom de la Sous-Préfecture
NOM_VILLAG	Text (50)	OUI	Nom du Village
NOM_PROJET	Text (50)	OUI	Nom du projet (et du lot le cas échéant)
NOM_OTA	Text (50)	OUI	Nom de l'opérateur technique agréé
TYP_VOISIN	Text (50)	OUI	Type de Voisins Valeur : PERSONNE_PHYSIQUE PERSONNE_MORALE LIMITE_NATURELLE
POSITION	Text (50)	NON	Position du voisin par rapport à la parcelle. Valeur : -NORD -SUD -EST -OUEST
NOM DU VOISIN	Text (50)	OUI	Nom du voisin s'il s'agit d'une personne morale ou physique
TYPE_NAT	Text (50)	Optionnel Obligatoire si TYPE_LIMIT E = NATURELLE	Type de limite naturelle. Valeur : -FORET_A -FORET_B -FORET_C -COURSDEAU
NUM_SOMMET_D EBUT_LIGNE	Text (5)	NON	Numéro de la borne du début du tronçon dans le sens de l'aiguille d'une montre

NUM_SOMMET_FI N_LIGNE	Text (5)	NON	Numéro de la borne de fin du tronçon dans le sens de l'aiguille d'une montre
LONG_LIGNE	Double (20,2)	OUI	Longueur du tronçon
POINT_RATT	Text (50)	OUI	Le nom de la borne géodésique ou le nom de la station CORS de rattachement

2.3 Spécifications du format shape des délimitations des territoires de villages

2.3.1 Nom du fichier .zip contenant les shapes de polygones, de point et de ligne

- Fichier SIG provisoire : TV-SSSVVV-06-LProv.zip
- Fichier SIG définitif : TV-SSSVVV-15-LDef.zip

2.3.2 Village (polygone)

a) Nom du fichier

Le nom des fichiers du Shape doit être préfixé par <DTV_Polyg_>. L'opérateur peut ensuite s'il le souhaite mettre ce qu'il veut dans le nom du fichier <xxx> (par exemple le numéro de la transaction). Attention à conserver un nom identique pour tous les fichiers (seule l'extension du fichier change).

Exemple :

- DTV_Polyg_<xxx>.shp
- DTV_Polyg_<xxx>.prj
- DTV_Polyg_<xxx>.dbf
- DTV_Polyg_<xxx>.shx

2.3.3 Table attributaire

La table attributaire contiendra les champs suivants :

Nom du champ	Type de champ	Obligatoire	Description
FID	Object ID		Identifiant interne
Shape	Geometry	OUI	Type de géométrie (polygone)
ID_VILLAGE	Text (50)	OUI	Identifiant du village
NOM_REGION	Text (50)	OUI	Nom de la Région
NOM_DEPART	Text (50)	OUI	Nom du département
NOM_SSPREF	Text (50)	OUI	Nom de la Sous-Préfecture
NOM_VILLAG	Text (50)	OUI	Nom du Village
SUPERF	Double (20,4)	OUI	Superficie calculée (en ha)
PERIM	Double (20,2)	OUI	Périmètre (en mètres)
NOM_PROJET	Text (50)	OUI	Nom du projet (et du lot le cas échéant)
NOM_OTA	Text (50)	OUI	Nom de l'opérateur technique agréé
POINT_RATT	Text (50)	OUI	Le nom de la borne géodésique ou le nom de la station CORS de rattachement

Règles :

- Le fichier shapefile ne doit contenir qu'un seul polygone ou mutli-polygone de village

2.3.3 Village (point)

a) Nom du fichier

Le nom des fichiers du Shape doit être préfixé par <DTV_Points_>. L'opérateur peut ensuite s'il le souhaite mettre ce qu'il veut dans le nom du fichier <xxx> (par exemple le numéro de la transaction). Attention à conserver un nom identique pour tous les fichiers (seule l'extension du fichier change).

Exemple :

- DTV_Points_<xxx>.shp
- DTV_Points_<xxx>.prj
- DTV_Points_<xxx>.dbf
- DTV_Points_<xxx>.shx

Attention : le système de coordonnées du fichier shapefile de points doit être identique au système de coordonnées du fichier shapefile de polygone et de ligne.

b) Table attributaire

La table attributaire contiendra les champs suivants :

Nom du champ	Type de champ	Obligatoire	Description
FID	Object ID		Identifiant interne
Shape	Geometry	OUI	Type de géométrie (point)
ID_VILLAGE	Text (50)	OUI	Identifiant du village
NOM_REGION	Text (50)	OUI	Nom de la Région
NOM_DEPART	Text (50)	OUI	Nom du département
NOM_SSPREF	Text (50)	OUI	Nom de la Sous-Préfecture
NOM_VILLAG	Text (50)	OUI	Nom du Village
NUM_SOMMET	Long Integer	OUI	Numéro du sommet
COORD_X	Double (20,2)	OUI	Abscisse du sommet
COORD_Y	Double (20,2)	OUI	Ordonnée du sommet
CLASS_PRECI	Text (50)	OUI	La classe de précision à laquelle appartient le levé
Typ_SOMMET	Text (50)	OUI	Borne limite ou borne témoin
TYP_LEVE	Text (50)	OUI	Méthode de levé.
NOM_PROJET	Text (50)	OUI	Nom du projet (et du lot le cas échéant)
NOM_OTA	Text (50)	OUI	Nom de l'opérateur technique agréé
POINT_RATT	Text (50)	OUI	Le nom de la borne géodésique ou le nom de la station CORS de rattachement

■ Détails concernant certains champs :

- **ID_VILLAGE** : le numéro de village assigné par l'AFOR
- **TYP_LEVE** : modalités possibles
- **TYP_SOMMET** :
 - "BL" si borné avec borne limite
 - "BT1" si borné avec une seule borne témoin placée d'un côté de la limite
 - "BT2" si borné avec un couple de bornes témoin placées de part et d'autre de la limite (dans ce cas, la borne suivante sera nécessairement aussi de type BT2).

2.3.4 Village (tronçons)

Note : si l'opérateur ne peut pas livrer un shapefile de polygone fermé pour la délimitation des territoires de villages, il pourra fournir à la place un shapefile de lignes qui comportera les tronçons délimités. Ce shapefile pourra être intégré dans le fichier .zip avec le shapefile de points. Dans ce cas, le nom des fichiers du Shape doit être préfixé par <DTV_Lignes_>. L'opérateur peut ensuite s'il le souhaite mettre ce qu'il veut dans le nom du fichier <xxx> (par exemple le numéro de la transaction). Chaque ligne de ce Shape correspond à un segment de la limite du village voisin.

a) Nom du fichier

Le nom des fichiers du Shape doit être préfixé par <DTV_Lignes_>. L'opérateur peut ensuite s'il le souhaite mettre ce qu'il veut dans le nom du fichier <xxx>. Attention à conserver un nom identique pour tous les fichiers (seule l'extension du fichier change).

Exemple :

- DTV_Lignes_<xxx>.shp
- DTV_Lignes_<xxx>.prj
- DTV_Lignes_<xxx>.dbf
- DTV_Lignes_<xxx>.shx

Attention : le système de coordonnées du fichier shapefile de tronçons doit être identique au système de coordonnées du fichier shapefile de polygone et de point.

b) Table attributaire

Nom du champ	Type de champ	Obligatoire	Description
FID	Object ID		Identifiant interne
Shape	Geometry		Type de géométrie (Ligne)
NUM_DEMANDE	Text (50)	OUI	Numéro de demande (généré avec l'application mobile ou web)
NUM_TRONC	Text (50)		Numéro du tronçon entre le sommet de début et le sommet de fin du tronçon
NOM_REGION	Text (50)	OUI	Nom de la Région
NOM_DEPART	Text (50)	OUI	Nom du département
NOM_SSREF	Text (50)	OUI	Nom de la Sous-Préfecture
NOM_VILLAG	Text (50)	OUI	Nom du Village
NOM_PROJET	Text (50)	OUI	Nom du projet (et du lot le cas échéant)
NOM_OTA	Text (50)	OUI	Nom de l'opérateur technique agréé
TYP_VOISIN	Text (50)	OUI	Type de Voisins : Valeurs : LIMITE_NATURELLE VILLAGE
POSITION	Text (50)	OUI	Position du voisin par rapport à la parcelle. Valeurs : -NORD -SUD -EST -OUEST

NOM_VILLAG_VOIS	Text (50)	OUI	
TYPE_NAT	Text (50)	Optionnel Obligatoire si TYPE_LIMITE = NATURELLE	Type de limite naturelle. Valeurs : -FORET_A -FORET_B -FORET_C -COURSDEAU
NUM_SOMMET_DEBUT_LIGNE	Text (5)	OUI	Numéro de la borne du début du tronçon dans le sens de l'aiguille d'une montre
NUM_SOMMET_FIN_LIGNE	Text (5)	OUI	Numéro de la borne de fin du tronçon dans le sens de l'aiguille d'une montre
LONG_LIGNE	Double (20,2)	OUI	Longueur du tronçon
POINT_RATT	Text (50)	OUI	Le nom de la borne géodésique ou le nom de la station CORS de rattachement

NOMENCLATURE DES FICHIERS INFORMATIQUES A RESPECTER POUR LEUR TRANSMISSION ET LEUR CLASSEMENT

La transmission de documents numériques est censée se faire à travers le SIFOR. A défaut d'accès au SIFOR, les OF utiliseront la nomenclature ci-dessous pour transmettre les fichiers par voie électronique.

La numérotation du parcellaire en milieu rural s'appuie sur la numérotation de l'identifiant cadastral (NICAD) élaborée par l'AFOR sur la base du système de codification des villages utilisé par la Direction Générale de l'Aménagement du Territoire (DGAT) du Ministère de l'Intérieur. Ainsi, la numérotation des villages et des parcelles rurales sera établie selon la nomenclature à seize (16) chiffres suivants : « RR DDD SSS VVV NNNNN ».

La région est désignée par 2 chiffres : RR
(de 01 à rr, rr étant le nombre de régions du pays)

Le département est désigné par 3 chiffres : DDD
(de 001 à ddd, ddd étant le nombre de départements du pays)

La sous-préfecture est désignée par 3 chiffres : SSS
(de 001 à sss, sss étant le nombre de sous-préfectures du pays)

Le village étant désigné par 3 chiffres : VVV
(de 001 à vvv, vvv étant le nombre de villages dans la sous-préfecture)

La parcelle étant désigné par 5 chiffres : NNNNN
(de 00001 à nnnnn, nnnnn étant le nombre de parcelles dans le village)

En attendant une révision du NICAD, pour la clarification des règles de Droit, la consolidation des dispositifs de gestion foncière locale et la délimitation des territoires de villages, la nomenclature est construite à partir du numéro de référence SSSVVV (sous-préfecture + village).

N.B : En cas de regroupement de villages, on utilisera VVV pour le nom du regroupement et on ajoutera une lettre minuscule pour chacun des villages faisant partie de ce regroupement : VVVa, VVVb, VVVc, etc.

Pour la clarification des règles de Droit :

Contenu du fichier	Format	Nomenclature
Déclaration officielle d'ouverture des opérations intégrées de sécurisation foncière et d'ouverture des enquêtes officielles	pdf	CD-SSSVVV-01-DO.pdf
Rapport d'enquête succincte sur l'organisation sociale du village	pdf	CD-SSSVVV-02-RE.pdf
Calendrier prévisionnel des opérations de sécurisation foncière (p.m. car annexé au rapport)	pdf	CD-SSSVVV-03-CAL.pdf
Rapport sur le déroulement du processus de clarification (y compris le calendrier en annexes)	pdf	CD-SSSVVV-04-RAP.pdf
Décharges des courriers de transmission des documents livrables en version imprimée	pdf	CD-SSSVVV-05-DECH.pdf
Liste de présence à la cérémonie d'ouverture	pdf	CD-SSSVVV-06-LP.pdf
Décision SP indiquant la composition du CVGFR	pdf	CD-SSSVVV-07-CVGFR.pdf

Pour la consolidation des dispositifs de gestion foncière locale

Contenu du fichier	Format	Nomenclature
Attestation d'exécution de la formation des CVGFR+listes de présence en annexes	pdf	DG-SSSVVV-01-AEFC.pdf
Attestation d'exécution de la formation des jeunes désignés par le CVGFR+listes de présence en annexes	pdf	DG-SSSVVV-02-AEFJ.pdf
Affiche 1 (p.m. car sans objet)	pdf	DG-SSSVVV-03-AFF1.pdf
Affiche 2 (p.m. car sans objet)	pdf	DG-SSSVVV-04-AFF2.pdf
Copie du RFV (p.m. car sans objet)	pdf	DG-SSSVVV-05-RFV.pdf
Décharges de transmission des livrables en version imprimée	pdf	DG-SSSVVV-06-DECH.pdf
Attestation d'exécution de la formation à la gestion de la documentation foncière + listes de présence en annexes	pdf	DG-SSSVVV-07-AEFGF.pdf
Bon de réception pour le kit de boîtes d'archive	pdf	DG-SSSVVV-08-BR1.pdf
Bon de réception pour le Kit d'équipement des jeunes	pdf	DG-SSSVVV-09-BR2.pdf
Rapport sur le renforcement des capacités du CVGFR	pdf	DG-SSSVVV-10-RAP.pdf

Pour la délimitation des territoires de villages :

Contenu du fichier	Format	Nomenclature
Recueil de l'historique de constitution du territoire du village	pdf	TV-SSSVVV-01-Histo.pdf
Equipe d'enquête		
PV de constat des tronçons de limites (s'il y en a plusieurs, les PV sont agrégés dans un même fichier)	pdf	TV-SSSVVV-02-PVLim.pdf
Actes juridiques établissant les limites du ou des domaines appartenant à l'État ou à une collectivité publique et qui partagent une limite avec le village (s'il y a lieu).	pdf	TV-SSSVVV-03-DOMPUB.pdf
Décision préfectorale de bornage (s'il y a lieu).	pdf	TV-SSSVVV-04-DPB.pdf
Carte provisoire du village, indiquant les limites provisoires du village ainsi que les principales indications géographiques	pdf	TV-SSSVVV-05-CProv.pdf
Rapport de contrôle qualité	pdf	TV-SSSVVV-07-RCQ.pdf
Affiche d'annonce de publicité	pdf	TV-SSSVVV-08-AFFPUB.pdf
PV d'ouverture de la publicité		
PV de clôture de la publicité	pdf	TV-SSSVVV-09-CPUB.pdf
Pages scannées des RAO du village et de la sous-préfecture		
Attestation d'approbation des résultats de l'enquête	pdf	TV-SSSVVV-10-APPROB.pdf
Décision sous-préfectorale concernant les limites	pdf	TV-SSSVVV-11-DECSP.pdf
Attestation de validation	pdf	TV-SSSVVV-12-VALID.pdf
Ensemble des PV de constat des limites définitives (agrégés dans un même fichier).	pdf	TV-SSSVVV-13-PVCL.pdf
Carte définitive du village, comportant les limites du territoire de village et les principales indications géographiques ainsi que les tableaux des coordonnées rectangulaires des points levés.	pdf	TV-SSSVVV-14-PDef.pdf
Tableau des coordonnées définitives	csv	TV-SSSVVV-16-COORD.csv

Décharges des courriers de transmission des documents livrables en version imprimée	pdf	TV-SSSVVV-17-DECH.pdf
Notification de réception du dossier complet et conforme, délivrée par l'AFOR à l'opérateur foncier	pdf	TV-SSSVVV-18-NR.pdf
Arrêté de délimitation du territoire d'un village	pdf	TV-SSSVVV-19-ARRETE.pdf
Déclaration de non-validation	pdf	TV-SSSVVV-20-DNV.pdf

En cas de délimitation des territoires de villages sans bornage :

PV de la réunion convoquée par le Sous-préfet pour recueillir l'avis des populations sur la procédure innovante	pdf	TV-SSSVVV-i1-PV.pdf

Pour la certification foncière :

La nomenclature est construite avec le numéro de village SSSVVV et le numéro de dossier NNNNN.

Contenu du fichier	Format	Nomenclature
Demande de certificat foncier	pdf	CF-SSSVVV-NNNNN-01-DCF.pdf
Copie du document d'identité + extrait de naissance	pdf	CF-SSSVVV-NNNNN-02-Id.pdf
PV de recensement des droits coutumiers	pdf	CF-SSSVVV-NNNNN-03-PVRDC.pdf
PV de constat des limites de parcelles	pdf	CF-SSSVVV-NNNNN-04-PVCL.pdf
Pour mémoire : Plan provisoire de la parcelle, conforme à la charte graphique de l'AFOR	pdf	CF-SSSVVV-NNNNN-05-PPProv.pdf
Rapport de contrôle qualité	pdf	CF-SSSVVV-NNNNN-07-RCQ.pdf
Affiche de l'avis de publicité	pdf	CF-SSSVVV-NNNNN-08-AFPUB
PV d'ouverture de publicité		
PV de clôture de la publicité de l'enquête	pdf	CF-SSSVVV-NNNNN-09-PVPUB.pdf
Pages scannées du RAO du village et de la sous-préfecture		
Constat d'existence continue et paisible des droits coutumiers	pdf	CF-SSSVVV-NNNNN-10-CECPDC.pdf
Attestation de validation	pdf	CF-SSSVVV-NNNNN-11-VALID.pdf
Constat des limites de la parcelle	pdf	CF-SSSVVV-NNNNN-12-CLP.pdf
Plan définitif de la parcelle, conforme à la charte graphique de l'AFOR	pdf	CF-SSSVVV-NNNNN-13-PPDef.pdf
Tableau des coordonnées	csv	CF-SSSVVV-NNNNN-15-COORD.csv
Notification de conformité, délivrée par l'AFOR à l'opérateur foncier	pdf	CF-SSSVVV-NNNNN-16-NC.pdf
Notification des montants restant dus à l'AFOR	pdf	CF-SSSVVV-NNNNN-17-NMD.pdf
Certificat foncier non signé	pdf	CF-SSSVVV-NNNNN-18-CFns.pdf
Certificat foncier signé	pdf	CF-SSSVVV-NNNNN-19-CFs.pdf
Requête d'immatriculation	pdf	CF-SSSVVV-NNNNN-20-RI.pdf
Demande de bail emphytéotique	pdf	CF-SSSVVV-NNNNN-21-BE.pdf
Reçu d'archivage	pdf	CF-SSSVVV-NNNNN-22-ARCHIV.pdf

Décharges des courriers de transmission des documents livrables en version imprimée	pdf	CF-SSSVVV-NNNNN-23-DECH.pdf
Déclaration de non-validation	pdf	CF-SSSVVV-NNNNN-24-DNV.pdf

En cas de certification foncière sans bornage :

PV de la réunion convoquée par le Sous-préfet pour recueillir l'avis des populations sur la procédure innovante	pdf	CF-SSSVVV-NNNNN -i1-PV.pdf

Documents pour la publicité :

Carte des parcelles en format pdf	pdf	CF-SSSVVV-ZZZ-01-CARTE.pdf
Fichiers en format shp permettant d'établir la carte des parcelles, regroupés dans un fichier zip	shp / zip	CF-SSSVVV-ZZZ-02-CARTE. zip
Tableaux d'identification des parcelles	xls	CF-SSSVVV-ZZZ-03-TAB.xls

N.B : ZZZ est un numéro donné par l'opérateur pour chaque carte des parcelles.

Pour la consolidation des droits concédés :

Contenu du fichier	Format	Nomenclature
Demande de consolidation des droits concédés	pdf	CC-SSSVVV-NNNNN-01-DCC.pdf
Copie du document d'identité	pdf	CC-SSSVVV-NNNNN-02-Id.pdf
Renseignements sur l'identité du demandeur	pdf	CC-SSSVVV-NNNNN-03-Rens.pdf
Copie conforme de l'acte de concession	pdf	CC-SSSVVV-NNNNN-04-ACP.pdf
Plan du bien foncier	pdf	CC-SSSVVV-NNNNN-05-Plan.pdf
Tableau des coordonnées	csv	CC-SSSVVV-NNNNN-06-COORD.csv
Récépissé de dépôt du dossier auprès de l'AFOR	pdf	CC-SSSVVV-NNNNN-07-Recep.pdf
Requête d'immatriculation adressée par l'AFOR au Conservateur de la PF et des Hypothèques.	pdf	CC-SSSVVV-NNNNN-08-Req.pdf
Avis publié au JORCI	pdf	CC-SSSVVV-NNNNN-09-Avis.pdf
Ensembles des certificats d'affichage	pdf	CC-SSSVVV-NNNNN-10-CA.pdf
PV de clôture de publicité de l'enquête	pdf	CC-SSSVVV-NNNNN-11- PVPUB.pdf
Attestation de non-opposition	pdf	CC-SSSVVV-NNNNN-12-ANO.pdf
PV proposant des modalités d'indemnisation	pdf	CC-SSSVVV-NNNNN-13-PVIND
Décision de règlement de litige	pdf	CC-SSSVVV-NNNNN-14-DRL.pdf
Demande adressée par l'opérateur foncier à l'AFOR pour saisir le Conservateur de la PF	pdf	CC-SSSVVV-NNNNN-15-DS.pdf
Notification de conformité, délivrée par l'AFOR à l'opérateur foncier	pdf	CC-SSSVVV-NNNNN-16-NC.pdf
Notification des montants restant dus à l'AFOR	pdf	CC-SSSVVV-NNNNN-17-NMD.pdf
Autorisation de saisir le Conservateur de la PF, accordée par l'AFOR à l'OF.	pdf	CC-SSSVVV-NNNNN-18-Auto.pdf
Reçu de dépôt du dossier physique auprès du Conservateur de la PF et des H.	pdf	CC-SSSVVV-NNNNN-19-RD.pdf
Acte d'immatriculation	pdf	CC-SSSVVV-NNNNN-20-Immat.pdf

Bail emphytéotique	pdf	CC-SSSVVV-NNNNN-21-BE.pdf

Pour la promotion des contrats :

La nomenclature est construite avec le numéro de village SSSVVV et le numéro de dossier CCCCC.

Contenu du fichier	Format	Nomenclature
Contrat	Pdf	Contrat-SSSVVV-CCCCC.pdf

Pour la clôture des opérations dans un village :

Contenu du fichier	Format	Nomenclature
Copie de la notification de clôture adressée par l'AFOR au Sous-préfet	Pdf	CLOT- SSSVVV-01-CLOT.pdf
Liste de présence à la séance d'information des populations sur les suites à donner pour d'éventuels dossiers restés en instance	Pdf	CLOT- SSSVVV-02-LP.pdf
Fichier pdf de la carte finale du village	Pdf	CLOT- SSSVVV-03-CART.pdf
Fichiers shp de la carte finale du village, regroupés dans un fichier zip	shp / zip	CLOT- SSSVVV-04-CART.zip
Bon de réception de la carte sur bâche par le CVGFR	Pdf	CLOT- SSSVVV-05-BR1.pdf
Bon de réception par le CVGFR de la copie du livre foncier rural, au moment de la clôture	Pdf	CLOT- SSSVVV-06-BR2.pdf

Pour la clôture du contrat de prestation d'un OF

Rapport sur les litiges rencontrés au cours des différents processus	docx	RAPP-LITIGES-aaaa-[acronyme OF]-[référence contrat].docx
Rapport sur les opérations innovantes	docx	RAPP-INNOV-aaaa-[acronyme OF]-[référence contrat].docx
Projet de rapport final	docx	RAPP-PROJFIN-aaaa-[acronyme OF]-[référence contrat].docx
Rapport final	docx	RAPP-FINAL-aaaa-[acronyme OF]-[référence contrat].docx

NB 1 : Les rapports doivent être remis de préférence sous forme de fichiers WORD, mais si des raisons techniques le rendent nécessaire, ils peuvent être présentés sous forme de fichiers pdf, auquel cas, l'extension docx sera remplacée par pdf.

NB 2 :

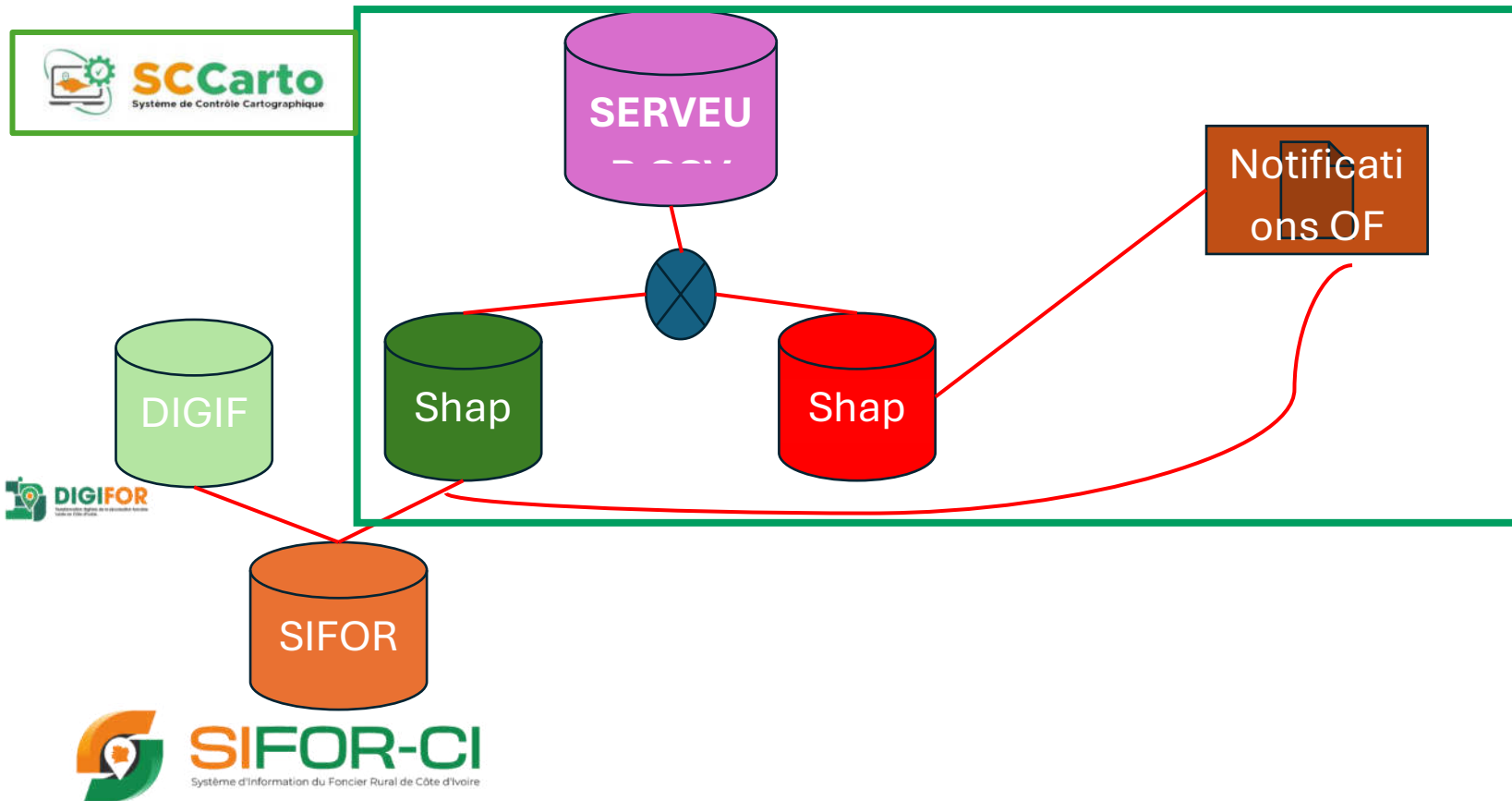
- aaaa : année de la date clôture
- acronyme OF :
- référence contrat : LOT1, LOT2 ou LOTn

OUTIL DE GENERATION AUTOMATIQUE DES FICHIERS ZIP PAR IPA (Intelligence Process Automation)

Un outil de génération de shapefile basée sur la technologie de l'automatisation intelligente des processus (IPA) selon les spécifications du SIFOR à partir d'un fichier au format CSV contenant l'ensemble des sommets des parcelles sera mis à la disposition des opérateurs.

Mode opératoire

- Un robot virtuel parcourt le serveur dédié à chaque OF contenant les fichiers CSV (tableau de coordonnées)
- Il traite des fichiers CSV pour les transformer en trois modes d'implantation (Point, Ligne, Polygone). Les champs des différents modes sont remplis par les valeurs contenus dans le fichier CSV en fonction du mode de représentation spatiale
- Il contrôle interne de chaque mode d'implantation
- Il génère des fichiers shapefile répondant aux critères de qualité du SIFOR
- Les CSV non conformes sont ramenés dans le sous-répertoire du serveur contenant les CSV invalides
- Il transmet les fichiers shapefiles au format ZIP à SCCARTO pour le contrôle topologique (CF vs CF, CF vs Données de références (MCLU, MEER, CADASTRE, OIPR etc.)



Format du fichier CSV

		Exemple
N_SOM	Représente le numéro du point.	B1
X	Représente l'abscisse du point.	329718.64
Y	Représente l'ordonnée du point.	
TYP_SOM	Préciser si le point est borné ou non borné	BL : borné NB : non borné
AMORCE	Marque un changement de voisin	OUI (Nouveau voisin) NON (Même voisin)
T_LEV	Méthode de levé topographique	Valeur : GNSS ou Tachéométrie, imagerie
C_PREC	Classe de précision des travaux topographiques	
NUM_TRONC	Représente le numéro du tronçon	T1
NUM_SOMDEB	Représente le point qui marque le début du tronçon	B1
NUM_SOMFIN	Représente le point qui marque la fin du tronçon	B2
N_VOIS	Représente le nom du voisin sur le tronçon à droite du point	KOFFI KOFFI
TYP_VOIS	Représente le type de Voisins	PERSONNE_PHYSIQUE PERSONNE_MORALE LIMITE_NATURELLE
OCS	Principaux types d'occupation de la parcelle	
N_DEM	Représente le Nom du demandeur	
NUM_DEM	Représente le numéro la parcelle	
N_REG :	Représente le nom de la région	
N_DEP	Représente le nom du département.	
N_SP :	Représente le nom de la sous-préfecture.	
ID_SP	Représente l'identifiant de la sous-préfecture selon la DGAT	
N_VIL	Représente le nom du village.	
ID_VIL	Représente l'identifiant du village selon la DGAT	
N_PROJ	Représente le nom du projet concerne	PRESFOR
N_OTA	Représente le nom de l'opérateur technique	
TYPE	(CF) pour les parcelles et (TV) pour les territoires des villages	CF
Point_Ratt	Le nom de la borne géodésique ou le nom de la station CORS de rattachement	RGIR 30

Le fichier CSV peut contenir les coordonnées de plusieurs parcelles différentes. Le numéro de la demande permet de faire la différence entre les parcelles.

SPECIFICATIONS DU MATERIEL INFORMATIQUE NECESSAIRE POUR LES OPERATIONS INTEGREES

1. Terminaux mobiles

- Capacité de stockage : 32 Go
- RAM : 4 GB
- CPU : 1.8 GHz
- Définition de la caméra : 8 MP
- Taille de l'écran : 7 pouces
- Capacité de la batterie : 5 000 mAh
- Connectivité : WIFI, 3 G et 4 G, Bluetooth, USB-C
- OS : Android 11 ou +

2. Ordinateur portable

- a) Caractéristique de base :
 - Processeurs : Intel® Core™ i5-1235U jusqu'à 4,4 GHz, 10 cœurs)
 - Génération du processeur : au moins 12ème génération
 - Mémoire cache : 12 Mo
 - RAM : 16 Go
 - Stockage : 512 Go SSD
 - Écran : 15.6 pouces.

3. Accessoires :

- a) Power Bank :
Capacité de la batterie : 50 000 mAh
- b) Protection du terminal :
Coque de protection de qualité militaire (hyper résistant aux chocs).

MINISTERE D'ETAT,
MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DU
DEVELOPPEMENT RURAL ET DES
PRODUCTIONS VIVRIERES

AGENCE FONCIERE RURALE

DIRECTION GENERALE



REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE

Union – Discipline – Travail

ANNEXE 7 MOI Version 3.1

CODE D'ETHIQUE ET DE CONDUITE DE L'AFOR

Février 2025

CODE D'ETHIQUE ET DE CONDUITE

SOMMAIRE

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES	3
CHAPITRE II : COMPORTEMENT DU PERSONNEL AFOR.....	3
A- COMPORTEMENT AU BUREAU ET SUR LE TERRAIN.....	3
B- COMPORTEMENT ENVERS SON EMPLOYEUR.....	4
CHAPITRE III : ACTES FRAUDULEUX	4
CHAPITRE IV : CONFLIT D'INTERET ET PRESENTS.....	5
CHAPITRE V : ACTIVITES POLITIQUES	6
CHAPITRE VI : ATTITUDES SUR LES LIEUX DE TRAVAIL	6
A- PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT PHYSIQUE ET HUMAIN ET SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL	6
B- VIOLENCE SUR LES LIEUX DE TRAVAIL	7
C- DISCRIMINATION, ABUS, HARCELEMENT ET EXPLOITATION SEXUEL ..	7
D- ALCOOL ET DROGUES	8
CHAPITRE VII : DENONCIATION DES CAS DE VIOLATION DU CODE D'ETHIQUE ET DE CONDUITE.....	8
CHAPITRE VIII : DISPOSITIONS FINALES	9



L'AFOR est organisée conformément au décret n° 2016-590 du 03 août 2016 portant création, attributions, organisation et fonctionnement de l'Agence Foncière Rurale, dénommée AFOR.

L'AFOR est chargée, sur l'ensemble du territoire national, de la mise en œuvre de la loi n°98-750 du 23 décembre 1998 relative au domaine foncier rural, telle que modifiée par les lois n°2004-412 du 14 août 2004, n°2013-655 du 13 septembre 2013 et n°2019-868 du 14 octobre 2019.

L'AFOR se dote d'un code d'éthique et de conduite qui énonce des règles de comportement. Ce code qui fait l'objet du présent document, est destiné au personnel de l'AFOR et également à ses partenaires dans le cadre de l'exécution des contrats qui les lient à l'AFOR.



CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Le présent code d'éthique et de conduite a pour objectif de définir les règles de conduite et des principes auxquels le personnel de l'AFOR est soumis.

Article 2 : Le présent code d'éthique et de conduite s'applique, également, à tous les partenaires dans le cadre de leurs prestations à l'AFOR.

Article 3 : L'AFOR s'acquitte de ses missions dans le respect de la déclaration universelle des droits de l'homme, des conventions internationales et régionales, de la Constitution, des lois et règlements en vigueur en Côte d'Ivoire.

Article 4 : L'AFOR est ouverte à toute personne satisfaisant aux conditions de recrutement fixées par les lois et règlements en la matière.

Article 5 : Tout manquement aux devoirs définis par le présent code expose son auteur aux sanctions administratives, sans préjudice, le cas échéant, des poursuites judiciaires prévues par les dispositions légales en vigueur.

CHAPITRE II : COMPORTEMENT DU PERSONNEL AFOR

A- COMPORTEMENT AU BUREAU ET SUR LE TERRAIN

Article 6 : Les valeurs que prône l'AFOR dans l'exercice de sa mission sont : l'intégrité, la légalité, l'équité, la transparence le respect, l'esprit d'équipe, la redevabilité, l'excellence dans l'exécution du travail. Le personnel de l'AFOR doit observer ces valeurs.

Article 7 : L'employé de l'AFOR est tenu au respect absolu des autres membres du personnel, des visiteurs, des prestataires et des bénéficiaires des différents projets, quelles que soient leurs nationalités ou leurs origines, leurs conditions sociales ou leurs convictions politiques, religieuses ou philosophiques.

Article 8 : Au téléphone et dans toute conversation, L'employé de l'AFOR est agréables et courtois. L'employé de l'AFOR doit éviter d'utiliser un langage grossier.

Article 9 : L'employé de l'AFOR a un comportement professionnel envers ses collègues. Il est patient et compréhensif face à toute affaire touchant le service.

Article 10 : En ce qui concerne les sujets à caractère confidentiel, L'employé de l'AFOR est tenu au secret professionnel, à l'obligation de réserve et de discrétion au sein et en dehors du bureau. Il s'agit notamment des informations et données informatiques, financières, organisationnelles et stratégiques.

Article 11 : L'employé de l'AFOR doit être courtois dans ses relations avec ses supérieurs, ses collègues, les usagers/clients et toute autre partie prenante.



Il doit exécuter efficacement les tâches et responsabilités, dans les délais, pour l'atteinte des objectifs et résultats.

Article 12 : L'employé de l'AFOR doit informer les usagers des actes entrepris et des résultats les concernant à la suite de leur requête.

Article 13 : L'employé de l'AFOR, quelle que soit sa catégorie, est tenu de se présenter dans une tenue décente, appropriée et propre, qui ne choque ni ses collègues, ni les visiteurs encore moins les populations qui participent aux activités.

A cette fin, l'employé s'interdit de porter, au service, une culotte, toute tenue sale ou déchirée, toute tenue à l'effigie d'un homme ou d'un parti politique, d'une association ou véhiculant un message de quelque nature que ce soit, à l'exception des tenues arborées dans le cadre de campagnes initiées par le Gouvernement.

Pour les femmes, la tenue décente exclut, également, toute minijupe ou toute tenue exposant la nudité.

B- COMPORTEMENT ENVERS SON EMPLOYEUR ET GESTION DES EQUIPEMENTS MATERIELS, MOBILIERS ET AUTRES BIENS

Article 14 : Tous les équipements, matériels, mobiliers et autres biens de l'AFOR sont fournis pour être utilisés dans le cadre du travail conformément, à la réglementation en vigueur.

Article 15 : Il est de la responsabilité de chaque employé de gérer, en bon père de famille, tout le matériel de travail de l'AFOR qui lui est confié.

Article 16 : Chaque employé doit prendre soin du matériel de travail mis à sa disposition et, doit le rendre en bon état, au moment de son départ de l'AFOR. Tout dommage ou toute perte de matériel doit être signalé(e) immédiatement à la hiérarchie directe.

CHAPITRE III : ACTES FRAUDULEUX

Article 17 : La réputation est une valeur très chère à l'AFOR. Par conséquent, chaque employé doit travailler pour maintenir un sens de responsabilité envers les partenaires techniques et financiers et, éviter ou prévenir des situations qui peuvent compromettre sa crédibilité.

Article 18 : L'AFOR, à travers le service Audit et Contrôle interne, doit faciliter le bon fonctionnement du système de contrôle interne, afin de détecter les détournements, les vols et autres irrégularités et de réduire les risques de perte de biens de toute nature.



A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'A' followed by a horizontal line and a diagonal stroke.

De façon non exhaustive, les termes détournements et autres irrégularités comprennent :

- ✓ la contrefaçon ou la falsification de tout document ou compte de l'AFOR (, les données et comptes relatifs aux états de salaire et de congés, les rapports de dépenses et de voyages, les avances et comptes d'avance, les documents d'approvisionnement, les données sur les fournitures, les rapports de gestion etc...) ;
- ✓ la contrefaçon ou falsification de chèque, traite bancaire ou tout autre document financier ;
- ✓ le détournement de fonds, de produits de sécurité, de fournitures, de matériels et équipements ou d'autres biens ;
- ✓ la fraude dans la manipulation de l'argent ou des rapports sur l'argent, des transactions financières ou procédures d'appel d'offres ;
- ✓ la destruction ou le détournement de données, de mobiliers, d'appareils ou équipements ;
- ✓ le détournement, la falsification ou la mauvaise gestion de documents ou d'informations et/ ou toute autre irrégularité similaire ou qui y est liée.

Article 19: Tout employé qui identifie ou soupçonne une irrégularité ou toute action malveillante a l'obligation de la signaler à sa hiérarchie.

Article 20 : Sans préjudice des dispositions pertinentes du code pénal et du code de procédure pénale, si l'employé après échanges avec sa hiérarchie, n'est pas satisfait ou a des raisons de croire que sa hiérarchie est impliquée, il doit en informer les Responsables des Ressources Humaines et des Affaires Juridiques et du Contentieux, pour discuter de tels sujets d'une manière confidentielle.

Article 21 : Les enquêtes administratives seront menées conformément aux dispositions légales en vigueur.

Article 22 : Ce système de contrôle interne concerne n'importe quelle irrégularité ou acte suspect impliquant à la fois un employé, les fournisseurs et autres partenaires extérieurs.

CHAPITRE IV : CONFLIT D'INTERET ET PRESENTS

Article 23 : La capacité de l'AFOR à réaliser ses objectifs repose sur ses rapports avec les partenaires techniques et financiers et les prestataires sur le terrain. Il est recommandé de prévenir ou d'éviter le risque de conflit d'intérêt, pouvant entraver l'indépendance de jugement dans les rapports avec les parties sur le terrain.

Article 24: L'employé de l'AFOR ne doit rien entreprendre qui est susceptible de créer des conflits d'intérêt. Les conflits d'intérêt peuvent être occasionnés, entre autres, par les situations suivantes :



- ✓ Si du fait de son statut, un employé de l'AFOR tire un avantage quelconque d'une activité ;
- ✓ La falsification ou l'altération des documents propres à l'AFOR à des fins personnelles,
- ✓ La violation de la clause confidentialité concernant l'AFOR à des fins personnelles.

Article 25 : Chaque employé doit évaluer ses actions au préalable, afin de s'assurer que celles-ci ne sont pas sources de conflits d'intérêt.

Article 26 : Aucun employé de l'AFOR n'acceptera ni présents, ni intéressement, ni faveur de la part des parties ou participant.es au cours d'une activité, à l'occasion d'une activité ou en lien avec une activité, moyennant ses services ou son influence au sein de l'AFOR. Cela inclut tout échange de faveurs des biens, services et opportunités du projet ainsi que des faveurs sexuelles (exploitation sexuelle).

Il est interdit à l'employé de l'AFOR de solliciter, d'exiger ou d'accepter directement ou indirectement un cadeau ou un avantage des usagers.

Article 27 : De même, aucun employé ne refusera ses services aux participant(e)s à une activité, sous prétexte qu'il n'aurait pas été rémunéré pour le service en question.

CHAPITRE V : ACTIVITES POLITIQUES

Article 28: Conformément à la législation en vigueur, l'AFOR reconnaît à chaque employé le droit de vote, la liberté d'opinion, la liberté d'appartenir ou non à une association ou parti politique.

Article 29 : Afin de préserver son caractère apolitique, aucun employé ne doit mêler ses activités politiques (soutien à des candidats, campagne électorale) ou toute activité privée aux activités de l'AFOR.

Article 30 : Si un employé décide de se présenter aux élections ou de participer à des campagnes électorales, il doit informer sa hiérarchie, qui prendra toutes les dispositions en relation avec la Direction Générale de l'AFOR, pour l'éloigner des activités de terrain.

Article 31 : S'il advient qu'un employé mène une campagne électorale alors qu'il est en service ou en activité professionnelle, il s'expose à des sanctions conformément aux dispositions du présent Code.

CHAPITRES VI : ATTITUDES SUR LES LIEUX DE TRAVAIL

A- PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT PHYSIQUE ET HUMAIN, SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL



Article 32 : L'employé de l'AFOR doit se conformer aux dispositions nationales en matière de protection de l'environnement physique et humain, de santé et de sécurité au travail.

L'employé s'engage à mettre en œuvre les lois et règlements en matière de protection de l'écologie, de réduction des émissions carbone et de lutte contre le changement climatique et le gaspillage.

B- VIOLENCE SUR LES LIEUX DE TRAVAIL

Article 33 : L'AFOR s'emploie à renforcer un environnement sécurisé pour tous les employés et les visiteurs. Il est interdit de perpétrer tout acte de violence au sein de l'AFOR ou à l'occasion de ses activités sur le terrain.

Article 34 : Toute situation de violence doit être immédiatement rapportée à la hiérarchie directe de l'employé et/ou aux services des Affaires Juridiques et du Contentieux et des Ressources Humaines.

Article 35 : Toute plainte relative à une violence de toute nature fera immédiatement objet d'examen et d'enquête pour la prise d'une décision appropriée.

C- DISCRIMINATION, ABUS, HARCELEMENT ET EXPLOITATION SEXUELS

Article 36 : En conformité avec la vision, la mission, et les valeurs incarnées par la Direction Générale de l'AFOR, chaque employé doit chercher à créer et maintenir un environnement organisationnel, sans discrimination ni harcèlement.

Ce point est très important et primordial pour l'AFOR en tant que structure étatique en relation avec le monde rural, qui doit s'assurer que chaque employé à l'opportunité de contribuer pleinement à sa mission dans un environnement professionnel, libre de toutes ces formes de discriminations sociales.

Article 37 : En lien avec sa Politique pour la prévention du harcèlement moral et sexuel, l'AFOR interdit formellement toute forme d'exploitation et abus sexuel, ainsi que le harcèlement sexuel, y compris toute relation sexuelle avec des enfants mineurs (au sens de la Loi).

On définit ces comportements comme :

- **Abus sexuel :** l'utilisation de la force, ou d'un pouvoir inégal, pour perpétrer ou menacer un acte sexuel sans consentement.

- **Exploitation sexuelle :** l'échange par l'employé de l'AFOR de l'accès à des biens, des travaux, des services du projet contre des avantages sexuels.

- **Harcèlement sexuel :** Selon l'article 5 du code de travail, constituent un harcèlement sexuel les comportements abusifs, les menaces, les attaques, les paroles, les intimidations, les écrits, les attitudes, les agissements répétés à l'encontre d'un salarié, ayant une connotation, dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.



-Harcèlement moral : Constituent un harcèlement moral les comportements abusifs, les menaces, les attaques, les paroles, les intimidations, les écrits, les attitudes, les agissements répétés à l'encontre d'un salarié, ayant pour objet ou pour effet la dégradation de ses conditions de travail et qui comme tels sont susceptibles de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Article 38 : L'AFOR interdit formellement toute forme de discrimination qui soit basée sur la race, la couleur, la religion, le sexe, l'âge, le handicap

Article 39 : Pour atteindre ce but, chaque employé de l'AFOR doit créer et maintenir un environnement qui empêche toute forme d'exploitation et d'abus par la dénonciation des faits à lui rapportés ou vécus.

D- ALCOOL ET DROGUES

Article 40 : Il est strictement interdit d'introduire ou de laisser introduire et de consommer les boissons alcoolisées ou des drogues sur les lieux de travail de l'AFOR.

Article 41 : L'employé de l'AFOR ne doit jamais se présenter au service, alors qu'il est sous l'effet de l'alcool ou de drogues.

Article 42 : Si le rendement d'un employé ou son comportement au service cause un problème et que son supérieur hiérarchique ou un employé affecté par la situation, a des raisons de croire que cette conduite résulte d'un abus d'alcool ou de drogues, le cas doit être soumis aux services des Affaires Juridiques et du Contentieux et des Ressources Humaines, pour une prise de décision appropriée.

CHAPITRES VII : DENONCIATION DES CAS DE VIOLATION DU CODE D'ETHIQUE ET DE CONDUITE ET AUTRES TEXTES

Article 43 : l'employé a l'obligation de signaler les pertes, les actes illicites et illégaux et d'autres violations du code de conduite et des textes qui régissent le domaine foncier rural et le fonctionnement de l'AFOR, si une de ces formes de violation s'est produite sur le lieu de travail en sa présence ou s'il reçoit une information au sujet d'une telle conduite.

Article 44 : Sauf les cas prévus aux articles 21 et 43, sont susceptibles de recevoir les plaintes : le Directeur Général, le Directeur Général Adjoint, le responsable hiérarchique direct, les Responsables des Affaires Juridiques et du contentieux et des Ressources Humaines.

Article 45 : La dénonciation peut être verbale ou écrite.

Article 46 : Pour toutes les plaintes l'AFOR assure la confidentialité des informations recueillies dans le cadre des dénonciations. l'employé peut signaler les plaintes directement à son superviseur. Il peut également accéder aux projets MRP (Mécanisme de Règlement des Plaintes) pour déposer une plainte de manière confidentielle. Pour les plaintes d'EAS/HS (Exploitation et Abus Sexuel/Harcèlement Sexuel), l'employé pourra se référer au MGP (Mécanisme de Gestion des Plaintes). Elles seront traitées en toute confidentialité et en donnant la priorité aux droits et bien-être des victimes.



CHAPITRE VIII : DISPOSITIONS FINALES

Article 47 : Conclusion

Le présent code d'éthique et de déontologie est sans préjudice du règlement intérieur de l'AFOR.

Article 48 : Publication (formalités, affichage)

Le présent code d'éthique et de conduite a été :

- Élaboré par le Directeur Général, après avis favorable du personnel ;
- Présenté et approuvé par le Conseil de Surveillance ;
- Communiqué au personnel ;
- Communiqué aux Partenaires Techniques et Financiers ;
- Communiqué aux prestataires ;
- Affiché dans tous les locaux de l'AFOR.

Article 49 : Modifications

Le présent code d'éthique et de conduite peut faire l'objet de modifications ultérieures, adjonctions ou retraits de certains contenus.

Le code d'éthique et de conduite modifié sera soumis aux mêmes conditions de publication que le présent code d'éthique.

