

**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

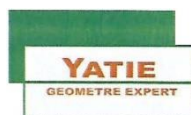
Octobre 2024

Remerciements

Le **Guide de mise en œuvre des activités d'ingénierie socio-foncière** a été rédigé par ordre et pour le compte de l'AFOR, par Dr. Frédéric VARLET, agroéconomiste.



L'AFOR tient à remercier les collègues et les organisations consulté(e)s dans le cadre de l'élaboration du présent Guide. Leurs utiles contributions ont permis d'approfondir les réflexions méthodologiques et d'enrichir le texte de ce document. Il s'agit notamment de M. Pascal THINON, Mme Claire GALPIN ainsi que :



PROJET D'APPUI À L'ACCÈS DES
FEMMES À LA PROPRIÉTÉ FONCIÈRE

L'AFOR remercie également les partenaires techniques et financiers qui contribuent à la mise en œuvre des activités d'ingénierie socio-foncière dans les programmes de sécurisation foncière rurale :



Table des matières

Remerciements.....	2
Table des matières	3
Abréviations et acronymes.....	5
1 INTRODUCTION.....	6
1.1 Définitions	7
1.1.1 Opération intégrée de sécurisation foncière rurale	7
1.1.2 Ingénierie socio-foncière	7
1.1.3 Dialogue social	7
1.1.4 Comité Sous-Préfectoral de supervision des activités de l'Ingénierie Socio-Foncière (CSPISF)	9
1.2 Principes généraux de l'ISF	10
1.3 Principes relatifs aux outils de l'ISF	11
2 LES ETAPES DU PROCESSUS DE L'ISF PREALABLE	12
2.1 Prise de contact avec le corps préfectoral et les villages d'intervention	13
2.2 Déclaration d'ouverture de l'opération dans le village	13
2.3 Tenue de la cérémonie d'ouverture de l'opération intégrée	14
2.4 Élaboration du calendrier et présentation des 1ères activités ISF	14
2.5 Information, sensibilisation et dialogue communautaire.....	15
2.6 Mise en circulation des cahiers d'intentions	16
2.7 Le diagnostic du CVGFR	17
2.8 Formations des CVGFR	18
2.9 Enquête sur l'organisation socio-foncière du village.....	19
2.10 Réunions périodiques du Comité sous-préfectoral d'Ingénierie Socio-Foncière	20
2.11 Mise en œuvre des activités de dialogue social renforcé.....	21
2.12 Mise en œuvre des procédures pour l'établissement de l'état-civil	22
2.13 Rapport sur le déroulement des activités de l'ISF préalable	22
2.14 Documents livrables pour l'ISF préalable	23
3 L'ISF COMPLEMENTAIRE	24
3.1 Information et sensibilisation.....	24
3.2 Facilitation	25
3.3 Formation et encadrement	27
3.3.1 Formation de facilitateurs villageois pour la contractualisation.....	27
3.3.2 Réunions de femmes animées par des femmes	27
3.4 Médiation renforcée	28
3.4.1 Définition de la médiation	28
3.4.2 Définition de la médiation renforcée	28
3.4.3 Option 1 : les médiateurs sont recrutés par l'AFOR.....	29
3.4.4 Option 2 : les médiateurs sont agréés par l'AFOR mais recrutés par l'opérateur foncier	30
3.5 Documents livrables pour l'ISF complémentaire	32

ANNEXES	34
Annexe 1 Calendrier des cérémonies d'ouverture dans les villages	35
Annexe 2 Formulaire de déclaration officielle d'ouverture de opérations intégrées de sécurisation foncière et d'ouverture des enquêtes officielles.....	37
Annexe 3 Diagnostic du CVGFR	39
Annexe 4 Procès-verbal de la réunion de constitution du Comité Villageois de Gestion Foncière Rurale.....	43
Annexe 5 Décision sous-préfectorale portant création du Comité Villageois de Gestion Foncière Rurale.....	44
Annexe 6 Règlement intérieur du Comité Villageois de Gestion Foncière Rurale.....	46
Annexe 7 Modèle d'attestation de formation des CVGFR	50
Annexe 8 Rapport sur l'organisation socio-foncière du village (ROSOF du village).....	52
Annexe 9 Décision sous-préfectorale portant désignation des activités du dialogue social renforcé.....	53
Annexe 10 Calendrier prévisionnel des premières activités de l'ISF	55
Annexe 11 Calendrier prévisionnel des activités de dialogue social renforcé	57
Annexe 12 Cahiers d'intentions	59
Annexe 13 Procès-verbal de règlement d'un litige foncier	63
Annexe 14 Procès-verbal de clarification foncière intrafamiliale.....	66
Annexe 15 Guide d'entretien pour les discussions sur les relations entre tuteurs et planteurs	76
Annexe 16 Charte des relations tuteurs-planteurs.....	81
Annexe 17 Méthodologie du protocole de gestion foncière	72
Annexe 18 Procès-verbal de constat d'achèvement des activités du dialogue social renforcé.....	75
Annexe 19 Recueil des données personnelles.....	76
Annexe 20 Rapport ISF relatif aux activités d'ingénierie socio-foncière préalable du village (RISF du village).....	80

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
COTIF	Chargé des Opérations Techniques et de l'Information Foncière
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
ROT	Responsable des Opérations Techniques
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

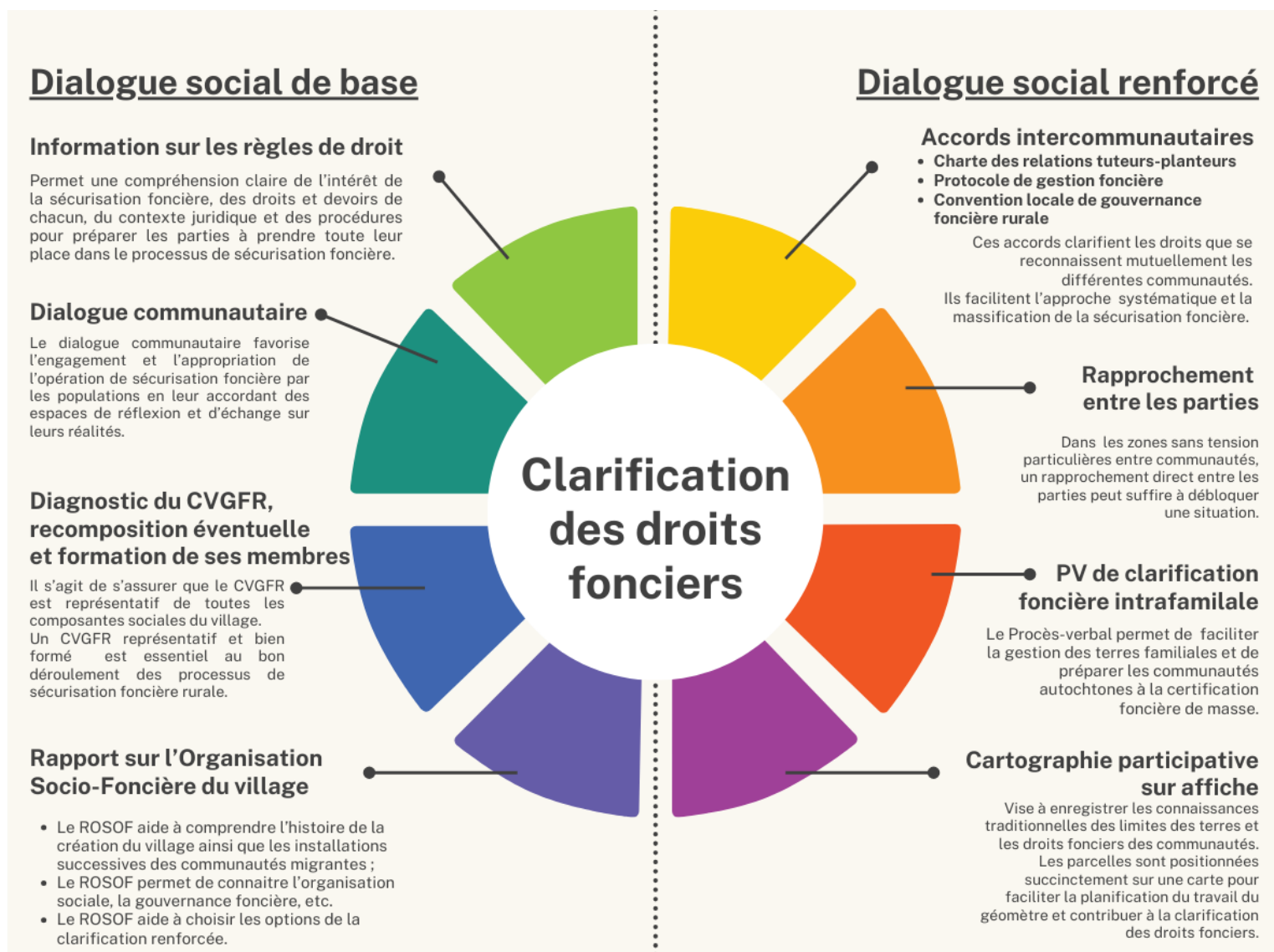
En ingénierie socio-foncière, le dialogue social est un processus de discussion, concertation, voire négociation entre les différentes composantes sociales d'un village. Il permet de clarifier les droits fonciers que se reconnaissent les acteurs sociaux. Ce dialogue social doit être :

- **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 ;
- de façon optionnelle, 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 fortement conseillée 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.
- 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 ;
- 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 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.

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 4).

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) 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 en langue locale et dans les langues 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).

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.).

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.

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 choisir les outils pertinents pour le 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 mettre en œuvre certaines des activités optionnelles du dialogue social renforcé, avec l'assistance de l'opérateur foncier. Ces activités optionnelles sont à choisir parmi les suivantes :

- 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-plantéur,
 - 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
Mémoire 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 5)	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 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 Option 1 : les médiateurs sont recrutés 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.

3.4.4 Option 2 : les médiateurs sont agréés par l'AFOR mais recrutés par l'opérateur foncier

Les médiateurs seront des prestataires agréés par l'AFOR pour effectuer des prestations de médiation dans les litiges fonciers en milieu rural. L'agrément sera accordé à l'issue d'un appel à candidature. Les candidats seront évalués sur la base d'une grille d'évaluation dont les critères porteront sur les diplômes, l'expérience, la compréhension de la problématique des litiges fonciers et la motivation.

Les contrats des opérateurs fonciers (ainsi que les DAO pour recruter ces opérateurs fonciers) prévoient la possibilité de recourir à des médiateurs, en fixant un nombre maximum de jours de prestation, le prix journalier maximum des honoraires ainsi que la possibilité de rembourser les frais logistiques des médiateurs. Tous les frais occasionnés par le recours à un médiateur seront des frais réels remboursés à l'opérateur foncier par l'AFOR sur présentation de pièces justificatives.

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 notifie la décision de mobiliser un médiateur à l'OF, en indiquant un nombre estimatif de jours de prestation à fournir et la période sur laquelle ces jours de prestation devraient s'étaler. Cette notification doit être jointe aux pièces justificatives présentées par l'opérateur foncier pour se faire rembourser les dépenses occasionnées par la médiation.

OF	L'OF choisit un médiateur dans la liste des médiateurs agréés par l'AFOR
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	Si le CSPISF accepte la demande de prolongation de la mission du médiateur, le Sous-Préfet adresse une nouvelle notification à l'OF. Cette notification doit être jointe aux pièces justificatives présentées par l'opérateur foncier pour se faire rembourser les dépenses occasionnées par la médiation.
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.

Commentaires sur les 2 options :

L'option 1 laisse à l'AFOR la charge de recruter les médiateurs à travers un processus de DAO, coûteux en temps et en effort.

L'option 2 est beaucoup plus légère pour l'AFOR car la charge du recrutement des médiateurs pèse sur les OF. Cependant, cette charge est non seulement un surcroît de travail pour l'OF mais également une surcharge financière, car l'OF est obligé de préfinancer la prestation de médiation avant de pouvoir se faire rembourser. Cela peut donc engendrer des retards dans la mobilisation des médiateurs.

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.

ANNEXES

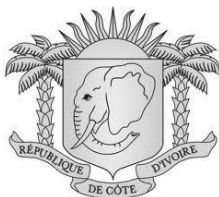
Annexe 1 Calendrier des cérémonies d'ouverture dans les villages	35
Annexe 2 Formulaire de déclaration officielle d'ouverture de opérations intégrées de sécurisation foncière et d'ouverture des enquêtes officielles.....	37
Annexe 3 Diagnostic du CVGFR	39
Annexe 4 Procès-verbal de la réunion de constitution du Comité Villageois de Gestion Foncière Rurale.....	43
Annexe 5 Décision sous-préfectorale portant création du Comité Villageois de Gestion Foncière Rurale.....	44
Annexe 6 Règlement intérieur du Comité Villageois de Gestion Foncière Rurale.....	46
Annexe 7 Modèle d'attestation de formation des CVGFR	50
Annexe 8 Rapport sur l'organisation socio-foncière du village (ROSOF du village).....	52
Annexe 9 Décision sous-préfectorale portant désignation des activités du dialogue social renforcé.....	53
Annexe 10 Calendrier prévisionnel des premières activités de l'ISF	55
Annexe 11 Calendrier prévisionnel des activités de dialogue social renforcé	57
Annexe 12 Cahiers d'intentions	59
Annexe 13 Procès-verbal de règlement d'un litige foncier	63
Annexe 14 Procès-verbal de clarification foncière intrafamiliale.....	66
Annexe 15 Guide d'entretien pour les discussions sur les relations entre tuteurs et planteurs	76
Annexe 16 Charte des relations tuteurs-planteurs.....	81
Annexe 17 Méthodologie du protocole de gestion foncière	72
Annexe 18 Procès-verbal de constat d'achèvement des activités du dialogue social renforcé.....	75
Annexe 19 Recueil des données personnelles.....	76
Annexe 20 Rapport ISF relatif aux activités d'ingénierie socio-foncière préalable du village (RISF du village).....	80

Annexe 1

Calendrier des cérémonies d'ouverture dans les villages

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

Annexe 2
Formulaire de déclaration officielle d'ouverture de opérations
intégrées de sécurisation foncière et d'ouverture des enquêtes
officielles

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 ENQUETES 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

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

Le Sous-Préfet

Annexe 3

Diagnostic du CVGFR

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-il d'une personne compétente et formée pour mesurer les parcelles à l'aide d'un GPS ?	Oui ☞ Non ☞	suite
Q034	Le village dispose-il d'une personne compétente et formée pour établir le plan d'une parcelle ?	Oui ☞ Non ☞	suite
Q035	Le CVGFR dispose-il d'un meuble pour l'archivage de la documentation foncière ?	Oui ☞ Non ☞	suite
Q036	Le CVGFR dispose-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. »*

Annexe 4

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

(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.

Annexe 5

Décision sous-préfectorale

portant création du Comité Villageois de Gestion Foncière Rurale

(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 àle.....

Nom, signature et cachet
du Sous-préfet

Ampliation :

-
-
-
- etc.

Annexe 6

Règlement intérieur

du Comité Villageois de Gestion Foncière Rurale

(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 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 ;
- Ouvre 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 : avril, août et décembre. 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

Annexe 7

Modèle d'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

Annexe 8

Rapport sur l'organisation socio-foncière du village (ROSOF du village)

Voir document séparé.

Annexe 9

Décision sous-préfectorale portant désignation des activités du dialogue social renforcé

(Modèle à ajuster)

REGION DE

DEPARTEMENT DE

SOUS-PREFECTURE DE

DECISION N° _____/S/P.... DU _____

portant désignation des 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 :

(supprimer les mentions inutiles)

- 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-plantier ;
- 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 àle.....

Nom, signature et cachet
du Sous-préfet

Ampliation :

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

Annexe 10

Calendrier prévisionnel des premières activités de l'ISF

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

Annexe 11

Calendrier prévisionnel des activités de dialogue social renforcé

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.

Activités	Date	Lieu	Responsable de l'activité

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

Annexe 12

Cahiers d'intentions

6.1 Exemple de page pour un cahier d'intentions de demande de certificat foncier

[illegible]

6.2 Exemple de page pour un cahier d'intentions de demande de contrat

[illegible]

Annexe 13

Procès-verbal de règlement d'un litige foncier

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).

Annexe 14

Procès-verbal de clarification foncière intrafamiliale

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 :

[illegible]

Procès-verbal de clarification foncière intrafamiliale

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 :

[illegible]

Procès-verbal de clarification foncière intrafamiliale

**3^{ème} cas :
modèle applicable à plusieurs cas**

**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 ^{o1}	Localisation de la parcelle	Superficie (déclarée)		Nom et prénom(s)	Sous-famille	Téléphone

N.B : Rajouter autant de lignes que nécessaire.

¹ 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

[illegible]

Annexe 15

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

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 16).

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			

Annexe 16

Charte des relations tuteurs-plantateurs

Modèle à adapter en fonction du résultats des discussions menées conformément au guide d'entretien présenté à l'annexe 15.

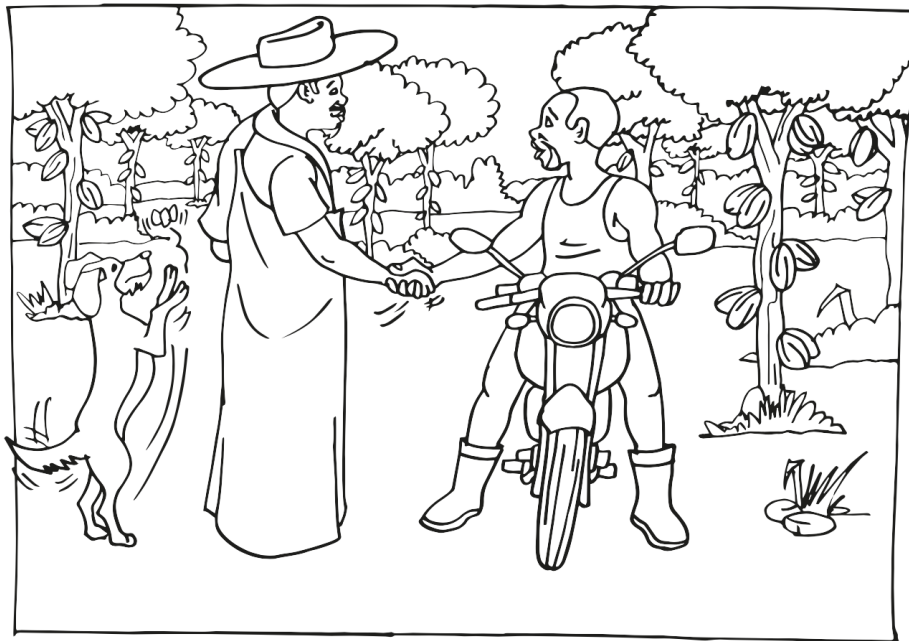
Charte des relations tuteurs- planteurs

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**

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-plantiers 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 :

- XXXXXXXXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXXXXXXXX

Cette Charte a été réalisée d'un commun accord par les différentes communautés du village de XXXXXXXXXXXXXXXX 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-plantiers s'applique à toutes les communautés vivant sur le territoire du village de XXXXXXXXXXXXXXXX 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-plantateurs est réalisée en XXX exemplaires originaux (1 pour la Chefferie de XXXXXXXXXXXX, 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 XXXXXXXXXXXX.

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.....
--

Annexe 17

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.

17.1 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.

17.2 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)

17.3 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 ?

Annexe 18
Procès-verbal de constat d'achèvement
des activités du dialogue social renforcé

(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

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'un protocole de gestion foncière			
Autre :			

Fait àle.....

Nom, signature et cachet
du Sous-préfet

Annexe 19

Recueil des données personnelles

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					

Annexe 20
Rapport ISF
relatif aux activités d'ingénierie socio-foncière préalable
du village
(RISF du village)

Voir document séparé.