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

AGENCE FONCIERE RURALE

DIRECTION GENERALE

REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE

Union – Discipline – Travail

Manuel de procédure de l'Opération Intégrée de Sécurisation Foncière Rurale en Côte d'Ivoire

VERSION 3.1

Juillet 2025

Table des matières

PRESENTATION DU MANUEL 6

0 INTRODUCTION 6

0.1 Principes de mise en œuvre d'une opération intégrée 6
0.2 Approche générale de l'intervention 9
0.3 Principaux acteurs 10
0.4 Modalités de production et gestion de l'information 12
0.5 Système de coordonnées des données foncières et leur modèle de représentation 14
0.6 Contrôle qualité 14
0.7 Dispositions relatives à l'inclusion sociale, genre et VBG/EAS/HS 14
0.8 Dispositions méthodologiques relatives à la sauvegarde environnementale et sociale 18
0.9 Directives volontaires pour une Gouvernance foncière responsable 22

1 PREPARATION DE L'OPERATION FONCIERE PAR l'AFOR ET DISPOSITIF DE PILOTAGE 23

1.1 Préparation de l'opération foncière 23
1.2 Pilotage de l'opération intégrée 24

2 INGENIERIE SOCIO-FONCIERE (ISF) PREALABLE 24

2.1 Principes généraux de l'ISF 24
2.2 Détail des activités d'ISF à l'échelle d'un village 26
2.2.1 Prise de contact 27
2.2.2 Déclaration d'ouverture de l'opération dans le village 28
2.2.3 Tenue de la cérémonie d'ouverture de l'opération intégrée 28
2.2.4 Élaboration du calendrier et présentation des 1ères activités ISF 28
2.2.5 Information/sensibilisation des acteurs villageois 28
2.2.6 Mise en circulation des cahiers d'intentions 29
2.2.7 Diagnostic du CVGFR 29
2.2.8 Formation des membres du CVGFR 30
2.2.9 Réalisation d'une enquête sur l'organisation socio-foncière du village 30
2.2.10 Réunions périodiques du Comité sous-préfectoral d'Ingénierie Socio-Foncière 31
2.2.11 Mise en œuvre des activités de dialogue social renforcé 31
2.2.12 Rapport général sur le déroulement des activités ISF 32
2.3 Produits finaux à livrer par l'opérateur foncier au titre des activités ISF 32

3 DÉLIMITATION DES TERRITOIRES DE VILLAGES 33

3.1 Constitution de l'équipe d'enquête 33
3.2 Recueil de l'histoire de la constitution du territoire du village 33
3.3 Constat des tronçons de limites du territoire de village 34
3.4 Bornage des tronçons de limites du territoire du village 36
3.5 Établissement de la carte provisoire du territoire du village 36
3.6 Organisation des séances de publicité des résultats de l'enquête 36
3.7 Validation de l'enquête 39
3.8 Établissement de la carte définitive du territoire du village 40
3.9 Signature de l'arrêté de délimitation du village 40
3.10 Produits à livrer par l'opérateur foncier au titre des activités DTV 41

4 CERTIFICATION FONCIÈRE AVEC RECONNAISSANCE SYSTEMATIQUE DU PARCELLAIRE ET DES AYANTS-DROIT 42

4.1 Détail des activités de certification foncière 43
4.1.1 Préparation 43
4.1.2 Reconnaissance systématique du parcellaire, bornage et levé des limites de parcelles et recensement des droits coutumiers 44
4.1.3 Publicité 46
4.1.4 Approbation 48
4.1.5 Préparation du dossier provisoire 49
4.1.6 Contrôle du dossier provisoire 49
4.1.7 Validation par le CSPGFR 49
4.1.8 Contrôle final par l'AFOR 50
4.1.9 Signature du certificat foncier 51
4.1.10 Publication au journal officiel 51
4.2 Produits à livrer par l'opérateur foncier au titre de la certification foncière 52

5 CONSOLIDATION DE DROITS CONCÉDÉS 53
5.1 Préparation 53
5.2 Appui à la formulation des demandes 53
5.3 Publicité 54
5.4 Recueil des accords et oppositions 54
5.5 Gestion des oppositions 55
5.6 Transmission et finalisation du traitement du dossier 56
5.7 Cas particulier : Concession pure et simple 57
5.8 Produits à livrer par l'opérateur foncier au titre de la consolidation des droits concédés 58

6 CONTRACTUALISATION 59
6.1 Préparation 59
6.2 Appui à la formulation des besoins en termes de contrat 60
6.3 Appui à la rédaction des contrats 60
6.4 Appui à la délimitation des parcelles d'exploitation 61
6.5 Conservation des contrats 61
6.6 Produits à livrer par l'opérateur foncier au titre de la promotion de la contractualisation 61

7 CLOTURE 62
7.1 Services finaux à la charge de l'opérateur foncier 62
7.2 Notification officielle de clôture 62
7.3 Produits à livrer par l'opérateur foncier au titre de la clôture 63

ANNEXES 64
NB. Chaque annexe est accessible à travers un hyperlien accessible sur le site www.afor.ci 64
ANNEXE 01. LISTE DES PRINCIPAUX TEXTES ENCADRANT LES OPERATIONS DE SECURISATION FONCIERE 64
ANNEXE 02. GUIDE DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIVITES D'INGENIERIE SOCIO-FONCIERE ET MODELES DE DOCUMENTS DES ACTIVITES ISF 64
ANNEXE 03. NORMES TECHNIQUES DE DELIMITATION ET DE CARTOGRAPHIE ET CHARTES GRAPHIQUES 64
ANNEXE 04. REGLES APPLICABLES POUR LE CONTROLE QUALITE 64
ANNEXE 05. MODELES DE CONTRAT 64
ANNEXE 06. GESTION NUMERIQUE DE L'INFORMATION 64
ANNEXE 07. CODE D'ETHIQUE ET DE CONDUITE DE L'AFOR 64

Abréviations et acronymes

AFD	Agence Française de Développement
AFOR	Agence Foncière Rurale
BNETD	Bureau National d'Études Techniques et de Développement
BNETD-CIGN	BNETD – Centre d'Information Géographique et du Numérique
BFSP	Bureau Foncier Sous-Préfectoral
CDC	Consolidation des Droits Concédés
CE	Commissaire Enquêteur
CF	Certificat Foncier
CPFH	Conservation de la Propriété Foncière et des Hypothèques
CNRA	Centre National de Recherche Agronomique
CSPGFR	Comité Sous-Préfectoral de Gestion Foncière Rurale
CVGFR	Comité Villageois de Gestion Foncière Rurale
CSPISF	Comité Sous-préfectoral pour la supervision de la mise en œuvre des activités de l'Ingénierie Socio-Foncière
DAO	Dossier d'appel d'offres
DDA	Direction Départementale de l'Agriculture
DGAT	Direction Générale de l'Administration du Territoire
DRA	Direction Régionale de l'Agriculture
DFR (la)	Direction du Foncier Rural
DFR (le)	Domaine Foncier Rural
DIGIFOR	Application mobile de collecte de l'information des enquêtes foncières
DOT	Direction des Opérations Techniques
DIRCOM	Directeur de la Communication, de l'information, de la sensibilisation et de la formation
DSIG	Direction des Systèmes Informatiques et Géographiques
DTV	Délimitation des Territoires de Villages
EAS	Exploitations et Abus Sexuels
ENA	École Nationale d'Administration
FAO	Organisation des Nations Unies pour l'Agriculture et l'Alimentation
GBFSP	Gestionnaire du Bureau Foncier Sous-Préfectoral
HS	Harcèlement Sexuel
INP-HB	Institut National Polytechnique Houphouët-Boigny
ISF	Ingénierie Socio-Foncière
JORCI	Journal Officiel de la République de Côte d'Ivoire
MEDD	Ministère de l'Environnement et du Développement Durable
MEER	Ministère de l'Equipement et de l'Entretien Routier
MEMINADERPV	Ministère d'Etat, Ministère de l'Agriculture, du Développement Rural et des Productions Vivières
MINEF	Ministère des Eaux et Forêts
MINIS	Ministère de l'Intérieur et de la Sécurité
MOI-3.1	Version n°3.1 du Manuel de procédure pour l'Opération Intégrée de sécurisation foncière rurale
OF	Opérateur Foncier
OIPR	Office Ivoirien des Parcs et Réserves
ONG	Organisation Non Gouvernementale
PAMOFOR	Projet d'Amélioration et de Mise en Œuvre de la Politique Foncière Rurale
PARICS	Programme d'Appui au Renforcement de l'Inclusion et de la Cohésion Sociale
PARFACI	Projet d'Appui à la Relance des Filières Agricoles de Côte d'Ivoire

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

PRESENTATION DU MANUEL

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

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

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

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

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

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

0 INTRODUCTION

0.1 PRINCIPES DE MISE EN ŒUVRE D'UNE OPÉRATION INTÉGRÉE

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

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

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

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

c) Le principe de l'approche systématique

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

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

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

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

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

d) Le principe de gratuité pour les bénéficiaires

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

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

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

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

L'AFOR, au niveau central :

Aspect métier : la Direction des Opérations Techniques
Aspect informatique : la Direction des Systèmes Informatiques et Géographiques
Aspect fiduciaire : la Direction Administrative et Financière
Aspect formation et informationnel : la Direction de la Communication, de l'Information, de la Sensibilisation et de la Formation.

L'AFOR, au niveau déconcentré :

Aspect métier : le Représentant Régional (RR), le Représentant Départemental (RD) et le Gestionnaire de Bureau Foncier Sous-Préfectoral (GBFSP).

f) Le principe de la dématérialisation

L'opération intégrée de sécurisation foncière devra être conduite de manière à maximiser le recours aux techniques de dématérialisation de production et de gestion de l'information foncière. Le décret n°2024-850 du 30 septembre 2024 dispose que « *sauf cas de force majeure, les données issues des enquêtes diligentées lors de l'opération intégrée sont collectées sous forme électronique* ».

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

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

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

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

L'opération intégrée se réalise par la collecte et le traitement des données à caractère personnel.
Conformément au **décret n°2024-615 du 19 juillet 2024**, l'OF doit prendre toutes les précautions utiles pour préserver la sécurité et la confidentialité des données traitées et, notamment pour empêcher qu'elles soient détruites, déformées, endommagées ou que des tiers non autorisés puissent les utiliser à mauvais escient.
A cet effet, il doit :

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

0.2 APPROCHE GÉNÉRALE DE L'INTERVENTION

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

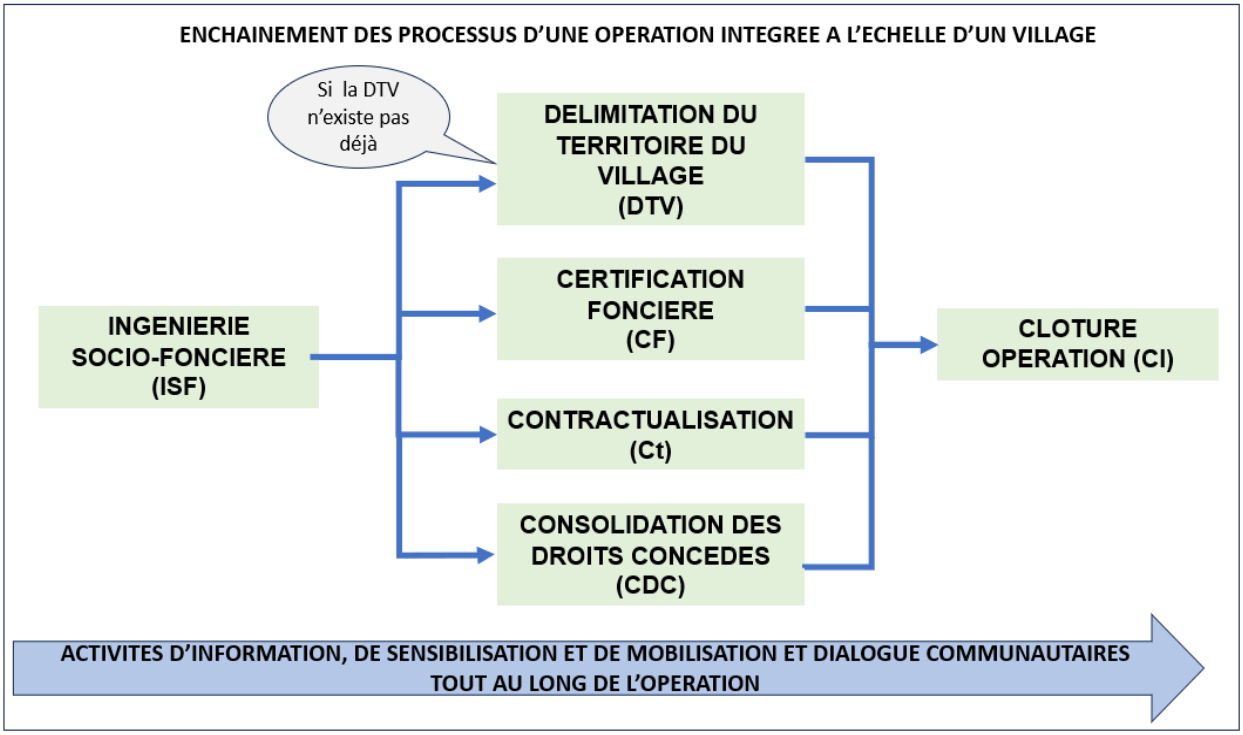
1) Préparation de l'opération ;
2) Ingénierie socio-foncière (ISF) ;
3) Délimitation des territoires de villages (DTV) ;
4) Certification foncière (CF) ;
5) Consolidation des droits concédés (CDC) ;
6) Contractualisation (Ct) ;
7) Clôture de l'opération (Cl).

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

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

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

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



0.3 PRINCIPAUX ACTEURS

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

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

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

  Le décret 2024-850 du 30 septembre 2024 précise également que *les différentes administrations concernées notamment celles en charge de l'Administration territoriale, de l'Environnement, de l'Equipement et de l'Entretien routier, de la Forêt, de l'Agriculture, de l'Urbanisme, du Tourisme, du Cadastre et de la Conservation foncière sont tenues de mettre à la disposition de l'AFOR les données cadastrale et domaniales. Les modalités de cette mise à disposition seront fixées par arrêté interministériel des Ministres chargés de l'Agriculture, de l'Administration territoriale, des Finances, des Eaux et Forêts, de l'Equipement et de l'Entretien routier.*
- Le Centre d'Information Géographique et du Numérique du BNETD (CIGN/BNETD) ;
- L'AFOR (Siège, Région, Département et Sous-Préfecture) ;
- Les opérateurs fonciers.

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

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

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

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

0.4 MODALITÉS DE PRODUCTION ET GESTION DE L'INFORMATION

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

0.6 CONTRÔLE QUALITÉ

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

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

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

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

1. Les opérateurs fonciers sont tenus de mettre leurs interventions en conformité avec la stratégie genre, le plan d'action en égalité des genres et le plan d'action VBG/EAS/HS de l'AFOR. Ces différents cadres s'appuient sur une approche basée sur les droits humains.

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

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

3. L'opérateur foncier apporte une formation spécifique à son personnel et à celui des prestataires (ou ONG) travaillant pour lui, afin qu'ils connaissent les présentes dispositions méthodologiques et qu'ils soient capables de relayer les messages ci-dessus.

4. Les opérateurs fonciers doivent désigner au sein de leur équipe, un point focal genre qui servira de correspondant pour le service genre de l'AFOR. Ces points focaux travailleront en étroite collaboration avec l'AFOR pour le suivi des activités sur la problématique menée par les OF.

5. Les opérateurs fonciers doivent identifier et former des points focaux « genre » dans les villages d'intervention. Les équipes de l'OF doivent travailler en étroite collaboration avec ces points focaux.

6. Les réunions d'information et de sensibilisation organisées dans le cadre des différents processus de l'opération intégrée de sécurisation foncière doivent être organisées dans tous les villages, il faut veiller à la présence de représentants des différents quartiers et campements rattachés à ce village. Si ces derniers sont trop nombreux ou trop éloignés du village, il est nécessaire d'organiser des réunions pour les quartiers et campements qui n'ont pas pu être représentés dans les réunions du village.

7. Pour la sensibilisation et l'identification des bénéficiaires des activités de certification et de contractualisation foncières, les opérateurs fonciers organiseront systématiquement des réunions spécifiques pour les femmes, en plus des réunions ouvertes à tous, dans lesquelles les femmes n'osent souvent pas prendre la parole, ni même venir. De même il faut organiser des réunions séparées avec les jeunes. À la suite de ces réunions spécifiques, une réunion de mise en commun, ouverte à tous, peut être organisée. Des comptes rendus de réunion et des listes de présences doivent être produits pour permettre à l'AFOR de faire le suivi. Pour améliorer le taux de participation des femmes aux différentes rencontres, il est nécessaire de fixer en amont un objectif en termes de nombre de femmes attendues dans ces rencontres.

8. Il faut faire comprendre aux hommes l'intérêt de l'accès de la femme à la propriété foncière et les responsabiliser davantage pour faciliter cet accès (aspects économiques, développement de la production agricole, harmonie au sein des ménages et des familles et plus grande

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

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

9. En cas d'élaboration de listes d'identification des personnes potentiellement bénéficiaires de l'opération foncière, des femmes et des jeunes doivent participer au processus d'élaboration de ces listes.

10. L'opérateur foncier doit vérifier que tout CVGFR comporte des représentants des femmes, des jeunes ainsi que des communautés autochtones et non autochtones. L'opérateur foncier doit encourager les femmes et les jeunes qui sont membres de CVGFR à relayer les messages cités précédemment.

11. L'opérateur foncier doit encourager et faciliter l'obtention de CF collectifs ou de contrats fonciers pour les associations, groupements et coopératives des femmes.

12. Dans les activités d'information et de sensibilisation, les opérateurs fonciers devront mobiliser des témoignages de femmes ayant déjà obtenu un certificat ou un contrat foncier.

13. Les opérateurs devront organiser et médiatiser des cérémonies de remise spéciale de certificats fonciers délivrés à des femmes.

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

Actions obligatoires des opérateurs fonciers :

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

Principaux messages à diffuser :

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

Sensibilisation et changement des mentalités

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

0.8 DISPOSITIONS MÉTHODOLOGIQUES RELATIVES À LA SAUVEGARDE ENVIRONNEMENTALE ET SOCIALE

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

L'OF doit élaborer et mettre en œuvre un Plan d'action de mise en œuvre des exigences Environnementales et Sociales du Programme, y compris la Gestion des Plaintes ; ce plan qui repose sur les exigences de gestion environnementale et sociale définies dans le tome 1 du Manuel des Opérations devra être validé par l'AFOR avant le démarrage des activités. L'AFOR se donne la possibilité de former l'opérateur foncier et son personnel quant aux attentes en matière environnementale et sociale.
A l'issue de la mission, une Attestation de Bonne Exécution Environnementale et Sociale sera délivrée à l'opérateur pour témoigner de ses performances dans la mise en œuvre de ces aspects.

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

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

En matière de sauvegarde environnementale

1. **Prendre les dispositions pour la préservation de la flore** :
   Pour éviter au maximum l'abattage des arbres au cours de l'ouverture des layons dans les opérations de DTV et de certification foncière, il faudra sensibiliser les communautés villageoises et le personnel de l'opérateur.
2. **Prendre les dispositions pour la préservation de la faune :**
   - En vue de se conformer à l'interdiction de la pratique de la chasse sur l'ensemble du territoire national conformément à l'arrêté n° 03/SEPN/CAB du 20 février 1974, il faudra sensibiliser les communautés intervenant dans le processus ainsi que le personnel de l'opérateur sur l'interdiction de la chasse.
3. **Prendre les dispositions pour la préservation du cadre de vie et la gestion des déchets :**
   - Afin d'assurer une meilleure gestion des déchets, il faut sensibiliser le personnel sur la propreté des locaux (bureaux, domicile etc.) ;
   - Disposer de réceptacles pour la collecte des déchets produits au bureau et prévoir leur enlèvement régulier.

En matière de santé et de sécurité

4. **Prendre les dispositions pour prévenir, éliminer, réduire ou atténuer les risques d'accidents/incidents dans la mise en œuvre des opérations de sécurisation foncière rurale :**
   - En vue d'éviter les risques d'accidents/incidents sur le site, faire une induction sécurité pour les nouveaux travailleurs recrutés ;
   - Pour faire face aux risques d'incendie dans les locaux (Bureau siège, bureaux déconcentrés et d'archivage, etc.) et par conséquent assurer la sécurité des documents fonciers, installer des extincteurs adaptés (type A) pour faire face aux risques d'incendie au sein des locaux et former le personnel sur l'utilisation des extincteurs ;
   - Prendre les dispositions pour le respect des conditions de travail telles que prévues par le code du travail en vigueur et le code de conduite de l'AFOR ;
   - Afin de faire face aux risques d'accidents/incidents au niveau de l'ouverture des layons pendant les opérations de DTV et du constat des limites, prévoir des Equipements de protection Individuels (EPI) adaptés, sensibiliser le personnel sur le port effectif des EPI dans l'exécution des tâches, mettre des boites à pharmacie à disposition des équipes de terrain et faire au besoin une convention avec les centres de santé les plus proches.
5. **En cas de survenue d'un accident/incident** (blessure grave, décès, accidents avec arrêt de travail, actes de violence ou protestation, les situations telles que définies par l'arrêté n°2017-017 MEPS/CAB du 02 juin 2017- concernant le travail des enfants de façon générale et spécifiquement les travaux dangereux, impacts sur la biodiversité notamment les zones légalement protégées, les espèces protégées et tout autre incident ou accident susceptible d'avoir un effet négatif important sur l'environnement, les communautés concernées, le public ou les travailleurs, qu'il y ait eu ou non préjudice) la procédure suivante doit être déclenchée et mise en œuvre :

Mesures d'ordre général Souscription à l'assurance maladie Souscription à l'assurance accident			
Mesures d'ordre spécifique			
Types d'accident	Dispositions à prendre	Période	Responsable

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

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

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

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

En matière sanitaire

6. Prévenir la propagation des maladies

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

En matière sociale

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

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

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

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

0.9 DIRECTIVES VOLONTAIRES POUR UNE GOUVERNANCE FONCIÈRE RESPONSABLE

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

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

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

Les « Directives volontaires » énoncent les principes fondamentaux suivants :

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

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

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

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

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

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

1.1 PRÉPARATION DE L'OPÉRATION FONCIÈRE

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

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

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

1.2 PILOTAGE DE L'OPÉRATION INTÉGRÉE

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

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

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

2 INGENIERIE SOCIO-FONCIERE (ISF) PREALABLE

2.1 PRINCIPES GÉNÉRAUX DE L'ISF

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

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

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

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

L'ISF préalable comporte :

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

Ces activités vont permettre :

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

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

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

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

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

la société civile.

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

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

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

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

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

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

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

Les activités du processus d'ISF préalable sont :

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

11) Mise en œuvre des activités du dialogue social renforcé
12) Mise en œuvre des procédures pour l'établissement de l'état-civil
13) Rapport sur le déroulement des activités ISF

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

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
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, sensiblisation et dialogue communautaire	jusqu'à fin																
6	Mise en circulation des cahiers d'intention	jusqu'à fin																
7.a	Diagnostic du CVGFR	1 sem																
7.b	Mise en conformité du CVGFR	5 à 10 j																
7.c	Décision du Sous-préfet sur le CVGFR	1 j			X													
8	Formation du CVGFR	3 sem																
9	Rapport sur l'Organisation Socio-Foncière	3 sem																
10	Réunions du CSPISF	1 j		X					X					X				X
11.a	Choix des activités du dialogue social renforcé	1 j							X									
11.b	Calendrier des activités de dialogue social renforcé	1 j							X									
11.c	Mise en œuvre du dialogue social renforcé	8 sem																
12	Procédures permettant d'établir l'état-civil	8 sem																
13	Rapport sur le déroulement des activités ISF	1 sem								X								
	Autres processus : DTV	jusqu'à fin																
	Autres processus : CF	jusqu'à fin																
	Autres processus : CDC	jusqu'à fin																
	Autres processus : Ct	jusqu'à fin																

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

2.2.1 Prise de contact

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.4 Élaboration du calendrier et présentation des 1ères activités ISF

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

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

2.2.5 Information/sensibilisation des acteurs villageois

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.6 Mise en circulation des cahiers d'intentions

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

2.2.7 Diagnostic du CVGFR

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

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

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

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

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

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

2.2.8 Formation des membres du CVGFR

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.11 Mise en œuvre des activités de dialogue social renforcé

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

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

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

2.2.12 Rapport général sur le déroulement des activités ISF

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

Seront annexés à ce rapport :

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

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

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

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

Destinataires	**CVGFR**	**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	0	1	1	Non
Décision sous-préfectorale de composition du CVGFR	1	0	1	?
Rapport d'enquête sur l'organisation socio-foncière du village	1	1	1	Non
Attestations d'exécution des formations des CVGFR + listes de présence	0	0	1	Oui
Cartographie sommaire des blocs de famille (*)	0 ou 1 (*)	1 (*)	0 ou 1 (*)	Non
Autres documents résultant du dialogue social renforcé (*) : PV de règlement des litiges, PV de clarification intra-familiale, charte tuteurs-planteurs, protocole de gestion foncière, etc. et/ou PV de constat d'achèvement du dialogue social renforcé. (cf. annexes **Erreur ! S ource du renvoi introuvable.** à **Erreur ! Source du renvoi introuvable.**)	1(*)	1 (*)	1(*)	Non

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

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

3 DÉLIMITATION DES TERRITOIRES DE VILLAGES

Les prérequis pour le démarrage des activités DTV sont :

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

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

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

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

Les activités à réaliser sont décrites ci-après.

3.1 CONSTITUTION DE L'ÉQUIPE D'ENQUÊTE

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

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

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

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

3.3 CONSTAT DES TRONÇONS DE LIMITES DU TERRITOIRE DE VILLAGE

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

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

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

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

Cas d'absence :

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

Gestion d'un désaccord :

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

3.4 BORNAGE DES TRONÇONS DE LIMITES DU TERRITOIRE DU VILLAGE

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

3.5 ÉTABLISSEMENT DE LA CARTE PROVISOIRE DU TERRITOIRE DU VILLAGE

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

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

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

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

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

3.7 VALIDATION DE L'ENQUÊTE

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

En cas de non-validation :

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

3.8 ÉTABLISSEMENT DE LA CARTE DÉFINITIVE DU TERRITOIRE DU VILLAGE

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

3.9 SIGNATURE DE L'ARRÊTÉ DE DÉLIMITATION DU VILLAGE

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

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

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

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

(*) : 0 en cas de dématérialisation de la liasse DTV ; 1 : en cas de non-dématérialisation
(**) : En cas de dématérialisation de la liasse DTV, les informations numériques à fournir correspondent aux informations collectées à l'aide de l'application mobile (données alphanumériques, signatures, photos); en cas de non dématérialisation correspond au scan du document de la liasse rempli manuellement
(***) Sans objet en cas de dématérialisation de la liasse DTV

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

Les prérequis pour le démarrage des activités CF sont :

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

Le processus de CF est conduit conformément au décret n° 2024-850 du 30 septembre 2024 fixant les règles relatives à l'opération intégrée de sécurisation foncière rurale. (cf. annexe 1).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Les activités à réaliser sont décrites ci-après.

4.1 DÉTAIL DES ACTIVITÉS DE CERTIFICATION FONCIÈRE

4.1.1 Préparation

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

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

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

Reconnaissance systématique du parcellaire

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

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

Bornage et levé des limites de parcelles

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

Recensement des droits coutumiers

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

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

4.1.3 Publicité

4.1.3.1 Préparation de la publicité

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

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

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

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

4.1.3.3 Séance publique d'ouverture de la publicité

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

4.1.3.4 Séance publique de clôture de la publicité

Acteur	Actions

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

4.1.4 Approbation

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

1er cas :

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

2ème cas :

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

4.1.5 Préparation du dossier provisoire

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

4.1.6 Contrôle du dossier provisoire

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

4.1.7 Validation par le CSPGFR

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

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

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

4.1.8 Contrôle final par l'AFOR

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

4.1.9 Signature du certificat foncier

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

4.1.10 Publication au journal officiel

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

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

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

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

(*) : 0 en cas de dématérialisation de la liasse CF ; 1 : en cas de non dématérialisation.
(**) : En cas de dématérialisation de la liasse CF, les informations numériques à fournir correspondent aux informations collectées à l'aide de l'application mobile (données alphanumériques, signatures, photos); en cas de non dématérialisation correspond au scan du document de la liasse rempli manuellement.
(***)Sans objet en cas de dématérialisation de la liasse CF.

5 CONSOLIDATION DE DROITS CONCÉDÉS

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

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

5.1 PRÉPARATION

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

5.2 APPUI À LA FORMULATION DES DEMANDES

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

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

5.3 PUBLICITÉ

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

5.4 RECUEIL DES ACCORDS ET OPPOSITIONS

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

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

5.5 GESTION DES OPPOSITIONS

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

1ère étape : recherche d'un accord amiable

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

2ème étape : règlement administratif

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

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

5.6 TRANSMISSION ET FINALISATION DU TRAITEMENT DU DOSSIER

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

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

5.7 CAS PARTICULIER : CONCESSION PURE ET SIMPLE

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

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

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

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

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

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

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

6 CONTRACTUALISATION

Les prérequis pour le démarrage des activités de contractualisation sont :

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

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

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

Les activités à réaliser sont décrites ci-après.

6.1 PRÉPARATION

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

6.2 APPUI À LA FORMULATION DES BESOINS EN TERMES DE CONTRAT

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

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

6.3 APPUI À LA RÉDACTION DES CONTRATS

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

6.4 APPUI À LA DÉLIMITATION DES PARCELLES D'EXPLOITATION

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

6.5 CONSERVATION DES CONTRATS

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

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

Pour chaque contrat signé :

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

7 CLOTURE

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

7.1 SERVICES FINAUX À LA CHARGE DE L'OPÉRATEUR FONCIER

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

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

7.2 NOTIFICATION OFFICIELLE DE CLÔTURE

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

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

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

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

ANNEXES

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

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

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

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

ANNEXE 04. REGLES APPLICABLES POUR LE CONTROLE QUALITE

ANNEXE 05. MODELES DE CONTRAT

ANNEXE 06. GESTION NUMERIQUE DE L'INFORMATION

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

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