coopération allemande
DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT

Mise en oeuvre par
giz Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH



L'ARCHIVAGE FONCIER ET LE SYSTÈME D'INFORMATION FONCIER LOCAL (SIFL)

Capitalisation des expériences du projet ProPFR (2023-2026) au Cameroun

MARS 2026

MENTIONS LÉGALES

A son titre d'entreprise fédérale, la GIZ aide le gouvernement fédéral Allemand à concrétiser ses objectifs en matière de coopération Internationale pour le développement durable.

Publié par :
Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) *GmbH*

Sièges de la société
Bonn et Eschborn, Allemagne

Promotion d'une Politique Foncière Responsable (ProPFR) au Cameroun
B.P. 7814
Carrefour Golfe
Yaoundé, Cameroun
www.giz.de/en

Auteurs :
Tabea RIEMENSPERGER, GIZ-ProPFR, Yaoundé
Steffen SCHUSTER, GIZ-ProPFR, Yaoundé

Contact :
Dr. Tobias FELDT (tobias.feldt@giz.de)

Conception :
Tabea RIEMENSPERGER, GIZ-ProPFR, Yaoundé

Crédits photos :
Page de garde : Image générée par intelligence artificielle

Liens URL :
La responsabilité du contenu des sites Web externes liés dans cette publication incombe toujours à leurs éditeurs respectifs. La GIZ se dissocie expressément de ce contenu.

La GIZ est responsable du contenu de cette publication.

Yaoundé, Mars 2026

RÉSUMÉ

Ce guide présente l'expérience du projet ProPFR (2023–2026) dans l'appui à l'archivage foncier au Cameroun. Face à des archives saturées, des pratiques hétérogènes et une absence de formation en archivistique dans deux délégations du ministère camerounais des Domaines, du Cadastre et des Affaires foncières (MINDCAF) et communes partenaires, le projet a mis en place une approche structurée fondée sur **trois étapes clés : un diagnostic approfondi, un renforcement des capacités et une dotation ciblée en matériel.**

Le diagnostic initial a permis d'identifier les lacunes organisationnelles, techniques et procédurales, ainsi que les risques liés à la perte ou à la mauvaise gestion des documents fonciers. Sur cette base, **des formations adaptées ont été développées** pour les agents administratifs, les responsables hiérarchiques et les chefs traditionnels, afin d'harmoniser les pratiques et professionnaliser la gestion documentaire. En parallèle, **un appui matériel orienté vers l'archivage numérique et physique** a été fourni aux communes et délégations, tandis que les villages ont reçu des supports pour structurer l'archivage physique des documents coutumiers.

Le développement d'un **Système d'Information Foncier Local (SIFL)** a complété cette approche en permettant aux communes pilotes de centraliser et relier les données géographiques et documentaires, créant ainsi un pont entre les niveaux villageois et administratifs.

L'expérience met en évidence plusieurs enseignements majeurs : l'importance du facteur humain, la nécessité d'impliquer tous les niveaux hiérarchiques, les limites d'une digitalisation non accompagnée et le besoin d'un suivi sur le long terme. Elle ouvre également des perspectives pour l'intégration systématique de l'archivage dans d'autres projets fonciers et territoriaux.

Ce document vise à capitaliser ces apprentissages et à proposer une base méthodologique pour renforcer durablement la gestion documentaire dans le secteur foncier.

CONTENU

1 CONTEXTE : POURQUOI L'ARCHIVAGE EST STRATÉGIQUE … page 01

L'archivage foncier est un pilier essentiel de la sécurisation des droits, car sans conservation structurée et accessible des documents, la traçabilité, la gestion des conflits et la crédibilité institutionnelle sont compromises.

2 DIAGNOSTIC INITIAL : PARTIR DE LA RÉALITÉ DU TERRAIN … page 02

Un diagnostic approfondi auprès des délégations et communes a permis d'identifier les lacunes organisationnelles, techniques et humaines afin de concevoir des mesures adaptées au contexte réel.

3 APPROCHE DU ProPFR : DEUX PILIERS COMPLÉMENTAIRES … page 03

L'intervention du projet repose sur la combinaison du renforcement des capacités et d'une dotation ciblée en matériel pour assurer un changement durable des pratiques archivistiques.

3.1 PILIER 1 : RENFORCEMENT DES CAPACITÉS … page 03

Des formations adaptées aux agents, aux responsables hiérarchiques et aux chefs traditionnels ont permis d'harmoniser les méthodes de classement, de conservation et de numérisation des documents fonciers.

3.2 PILIER 2 : DOTATION EN MATÉRIEL … page 05

Un appui matériel orienté vers l'archivage numérique et physique au niveau communal et départemental, et vers le stockage physique au niveau villageois, a soutenu la mise en œuvre concrète des nouvelles pratiques.

4 COMPARAISON ENTRE L'ARCHIVAGE PHYSIQUE ET L'ARCHIVAGE NUMÉRIQUE … page 06

Quelles sont les avantages et les inconventients de l'archivage pysique et numérique selon une dizaine des critères ?

5 INNOVATION : LE SYSTÈME D'INFORMATION FONCIER LOCAL (SIFL) … page 08

Le SIFL constitue un outil numérique reliant cartographie et documents scannés afin de centraliser et structurer l'information foncière au niveau communal.

6 LEÇONS APPRISES … page 10

L'expérience montre que l'archivage exige un changement de culture institutionnelle, une formation continue, une adaptation au contexte local et un engagement hiérarchique pour être durable.

7 PERSPECTIVES … page 11
L'archivage devrait être institutionnalisé et intégré systématiquement dans les futurs projets fonciers afin de garantir la pérennité des droits documentés et des réformes engagées.

8 CONCLUSION … page 12
L'archivage foncier est une condition essentielle d'une politique foncière responsable, car il garantit la mémoire des droits, renforce la sécurité juridique et consolide la confiance entre citoyens et institutions.

9 INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES SUR ProPFR … page 13
Le projet ProPFR, qui avait piloté les deux outils entre 2023 et 2026, vise à améliorer l'accès équitable à la terre pour les populations rurales en renforçant les droits coutumiers, la prévention des conflits, l'archivage foncier et la promotion d'investissements responsables en lien avec la RDUE.

10 DOCUMENTS SUPPLÉMENTAIRES … page 14
Vous souhaitez poursuivre votre lecture ? Vous trouverez d'autres documents ici.



Image 1 : Archivage actuelle des documents fonciers © Steffen Schuster / GIZ, 2024

1 CONTEXTE : POURQUOI L'ARCHIVAGE EST STRATÉGIQUE

Dans un contexte où les droits fonciers restent souvent fragiles, contestés ou insuffisamment documentés, **l'archivage foncier n'est pas une simple fonction administrative : c'est un levier stratégique de gouvernance.** Sans documents accessibles, lisibles et sécurisés dans le temps, les attestations, procès-verbaux, titres ou décisions coutumières perdent leur force probante et la gestion des conflits devient arbitraire. Un système d'archivage fiable garantit la traçabilité des droits, soutient la transparence des procédures, protège les ménages contre la perte ou la manipulation des dossiers et renforce la crédibilité des institutions publiques et traditionnelles. Autrement dit, moderniser la politique foncière sans moderniser l'archivage reviendrait à construire sur du sable : l'archivage constitue l'infrastructure invisible mais essentielle de toute sécurisation durable des terres.

Dans ce contexte, documenter les droits fonciers ne suffit pas. Encore faut-il **conserver, organiser et rendre accessibles** ces documents sur le long terme.

L'archivage est donc un maillon critique pour :

- Garantir la traçabilité des droits (titres fonciers, attestations, procès-verbaux) ;
- Prévenir la perte de documents (incendies, déménagements, humidité, surcharge) ;
- Permettre une recherche rapide et fiable des dossiers ;
- Appuyer la gestion des conflits fonciers ;
- Soutenir la mise en œuvre des nouvelles circulaires relatives aux droits coutumiers.

Dans plusieurs délégations départementales du MINDCAF, les archives physiques étaient arrivées à saturation : dossiers empilés faute d'espace, classements hétérogènes selon les agents, documents difficiles à localiser, parfois endommagés par le temps, l'humidité ou des déménagements successifs. À cela s'ajoutait l'absence de personnel spécifiquement formé à l'archivistique : chacun gérait les dossiers selon son expérience et son "bon sens", sans méthode commune, sans système d'indexation standardisé et sans vision de conservation à long terme. Cette situation fragilisait la traçabilité des droits fonciers, ralentissait le traitement des demandes et compliquait la gestion des litiges. Face à ce risque structurel pour la sécurisation foncière et la crédibilité institutionnelle, la délégation régionale du MINDCAF a proposé au ProPFR une collaboration pas uniquement pour fournir du matériel, mais en combinant diagnostic, renforcement des capacités et introduction progressive d'outils numériques, afin de poser les bases d'un système d'archivage plus fiable, durable et professionnel.

🔗 Pour plus de détails sur les nouveaux outils de la sécurisation des droits fonciers coutumiers, consultez le guide « Sécuriser la terre autrement », ProPFR (2026).

🔗 Pour plus de détails sur les conflits fonciers, consultez le guide « Prévention et gestion des conflits fonciers », ProPFR (2026).

2 DIAGNOSTIC INITIAL : PARTIR DE LA RÉALITÉ DU TERRAIN

Avant toute intervention, le ProPFR a mené une **analyse diagnostique** auprès de deux Délégations départementales MINDCAF du centre et de deux communes partenaires (Nanga-Eboko et Yoko).

Le ProPFR a conduit son diagnostic comme une étape fondatrice, avant toute dotation ou formation. L'objectif était clair : comprendre la réalité des pratiques d'archivage sur le terrain avant de proposer des solutions. Pour cela, le projet a élaboré un questionnaire structuré couvrant l'ensemble du cycle de vie des documents (réception, traitement, classement, conservation, recherche, élimination), ainsi que les aspects organisationnels, matériels et numériques.

Des entretiens ont ensuite été menés directement dans les structures partenaires – délégations départementales et communes – avec les responsables hiérarchiques (Délégué, chefs de service Domaines, Cadastre, Conservation) et les agents en charge des dossiers. Le diagnostic ne s'est pas limité à des réponses théoriques : il s'est appuyé sur l'observation concrète des salles d'archives, des modes de classement existants, des flux documentaires et des contraintes d'espace.

Cette analyse, basée sur des entretiens structurés et un questionnaire, visait à :

- Établir un état des lieux des pratiques d'archivage ;
- Identifier les lacunes organisationnelles et matérielles ;
- Comprendre les procédures internes ;
- Planifier des activités adaptées.

Cette approche participative a permis d'identifier les écarts entre procédures formelles et pratiques réelles, de mesurer les besoins en formation, d'évaluer les capacités techniques existantes et de repérer les risques (perte de documents, redondances, absence d'indexation). Sur la base de cet état des lieux détaillé, un rapport de diagnostic a été rédigé et présenté aux partenaires institutionnels. Il a servi de fondement à la planification des activités : renforcement des capacités, fourniture de matériel et introduction progressive de solutions numériques adaptées au contexte local.

Constats principaux :

- Absence quasi totale de formation en archivistique ;
- Absence (ou non-opérationnalisation) de services archivistiques malgré un cadre légal récent ;
- Procédures redondantes et lourdes ;
- Stockage physique saturé ;
- Inexistence de système numérique structuré ;
- Forte dépendance à la hiérarchie pour toute réforme procédurale.

Ce diagnostic a servi de base à la planification annuelle des activités d'appui.

🔗 Le diagnostic initial est disponible : « Etat des lieux et analyse des besoins de la situation archivage dans les structures partenaires - RAPPORT DIAGNOSTIC », ProPFR (2025)

3 APPROCHE DU ProPFR : DEUX PILIERS COMPLÉMENTAIRES

L'intervention du projet repose sur une logique simple : **Le matériel sans compétences ne sert à rien. Les compétences sans outils restent limitées.**

3.1 PILIER 1 : RENFORCEMENT DES CAPACITÉS

Le renforcement des capacités constitue le socle de l'intervention du ProPFR en matière d'archivage foncier. Très vite, le diagnostic a montré que le principal défi n'était pas seulement matériel, mais humain : absence de formation en archivistique, pratiques hétérogènes, méconnaissance des principes de classement, d'indexation et de conservation à long terme. Fournir des armoires ou des scanners sans outiller les agents aurait simplement déplacé le problème.

a. Formation au niveau des délégations départementales et des communes

Former, c'est donc professionnaliser la gestion documentaire, harmoniser les pratiques et sécuriser durablement les droits fonciers. Un document bien classé, correctement référencé et conservé dans de bonnes conditions devient une preuve exploitable. À l'inverse, un document introuvable ou mal archivé fragilise tout le système foncier.

Concrètement, le ProPFR a structuré son appui en plusieurs niveaux :

i. Formation en archivage physique

Les formations de base en archivage physique portent sur les principes fondamentaux (cycle de vie du document, classement, codification, indexation, conservation), l'organisation des dossiers, les bonnes pratiques de stockage et de recherche. Ces formations ont été réalisées sur site, avec des exercices pratiques adaptés aux réalités des délégations et communes.



Image 2 : Formation en archivage dans la Délégation Départementale du MINDAF à Nanga-Eboko (Haut-Sanaga) par Willy A. Kuicheu, archiviste assermenté © Steffen Schuster / GIZ, 2025

ii. Formation en archivage numérique

Les formations de base en archivage numérique portent sur les techniques de numérisation, la structuration des dossiers électroniques, l'organisation sur un serveur local, les règles de nommage, le contrôle qualité et la sauvegarde. L'objectif était de préparer progressivement la transition vers un système hybride (physique + numérique).

iii. Appui ciblé aux communes

Le soutien ciblé aux communes comprend l'accompagnement à l'utilisation du Système d'Information Foncier Local (SIFL), intégrant la cartographie et l'archivage numérique des documents issus des villages.

Les formations ont impliqué à la fois les agents opérationnels (ceux qui manipulent les dossiers au quotidien) et les responsables hiérarchiques. Cette double approche est essentielle : les agents doivent maîtriser les outils, mais les responsables doivent comprendre les enjeux pour simplifier les procédures, éviter les redondances et soutenir les réformes internes.

Au-delà des sessions ponctuelles, le renforcement des capacités vise un changement de culture administrative : passer d'une gestion empirique des dossiers à une approche structurée, anticipative et durable. En ce sens, la formation n'est pas un complément de l'archivage — elle en est la condition de réussite.

🔗 Le manuel de formation ainsi que les manuels de procédure archivistique pour les délégations départementales et pour les communes sont disponibles.

b. Formation au niveau des villages

Les chefs traditionnels des villages pilotes ont bénéficié d'une formation ciblée, plus courte et adaptée à leur rôle spécifique dans le système foncier local. L'objectif n'était pas de les transformer en archivistes professionnels, mais de leur donner les bases nécessaires pour sécuriser les documents produits au niveau villageois dans le cadre des nouveaux mécanismes appuyés par le projet (attestations de jouissance paisible, procès-verbaux d'entente sur les limites, documents liés aux conflits).

La formation a porté sur :

- L'importance de la conservation des documents coutumiers comme éléments de preuve ;
- Les principes de classement simple (par village, par parcelle, par bénéficiaire) ;
- La tenue minimale d'un registre de suivi ;
- Les bonnes pratiques de stockage physique (protection contre l'humidité, le feu, la perte) ;
- Le lien entre les documents villageois et leur centralisation numérique au niveau communal.

L'enjeu était double : D'une part, éviter que les documents restent dispersés, mal conservés ou dépendants uniquement de la mémoire individuelle du chef. D'autre part, créer un pont fonctionnel entre le niveau coutumier et le niveau communal, afin que les documents puissent être numérisés, sauvegardés et, si nécessaire, mobilisés dans le cadre d'une procédure administrative ou d'un règlement de litige.

Ainsi, la formation des chefs traditionnels visait à renforcer la crédibilité et la durabilité des mécanismes coutumiers reconnus



Image 3 : Remise des armoires métalliques au chef de village Mankim, commune de Yoko, pour l'archivage des documents © Tarra Films / GIZ, 2025

par les nouvelles circulaires, en assurant que les preuves produites au village ne disparaissent pas avec le temps — ou avec le changement de leadership.

3.2 PILIER 2 : DOTATION EN MATÉRIEL

Le second pilier de l'intervention du ProPFR complète le renforcement des capacités par un appui matériel ciblé. Le principe était clair : ne pas distribuer du matériel "pour moderniser", mais fournir uniquement les équipements nécessaires à la mise en œuvre concrète de l'archivage numérique et à la sécurisation minimale des documents au niveau local.

a. <u>Dans les communes et les délégations départementales : appui à l'archivage numérique et physique</u>

Dans ces structures, la dotation a porté sur le **numérique et le physique**. L'objectif était d'introduire progressivement un système hybride où les documents physiques continuent d'exister, mais sont sécurisés par une copie numérique structurée.

Le matériel fourni comprenait :

i. <u>Pour l'archivage physique</u>

- Armoires d'archives sécurisées ;
- Boîtes et classeurs normalisés ;
- Matériel de classement ;
- Matériel de bureau en général.

L'objectif n'était pas de moderniser entièrement les bâtiments, mais de soutenir l'introduction d'une structure de classement cohérente permettant d'appliquer immédiatement les principes appris en formation.

ii. Pour l'archivage numérique

Un système fonctionnant en local, sans dépendance permanente à Internet, composé par :

- Scanneur pour la numérisation progressive des documents ;
- Serveur local de stockage (solution compacte et adaptée au contexte) ;
- Ordinateur desktop (poste de travail) ;
- Équipements réseau de base pour connecter les postes de travail.

Le choix d'une solution locale et autonome répond aux réalités du terrain : connectivité instable, contraintes budgétaires, besoin de simplicité. L'approche a privilégié des équipements proportionnés aux capacités des structures, afin d'éviter la création de systèmes complexes impossibles à maintenir.

b. Dans les villages : supports pour l'archivage physique

Au niveau villageois, l'enjeu est différent. Les villages ne disposent ni de l'infrastructure ni du volume documentaire justifiant un système numérique autonome. L'appui matériel a donc porté sur des **supports simples pour l'archivage physique**, notamment :

- Armoires de rangement ;
- Boîtes d'archives ;
- Classeurs et registres de suivi.

L'objectif est d'assurer une conservation minimale, structurée et protégée des documents coutumiers produits dans le cadre du projet (attestations, procès-verbaux, accords).

La logique est complémentaire :

- Au village, les documents sont produits et conservés physiquement de manière ordonnée ;
- À la commune, ils peuvent être numérisés et centralisés ;
- Au niveau départemental, ils peuvent être intégrés dans les procédures administratives si nécessaire.

Ainsi, la dotation matérielle soutient une architecture cohérente entre niveaux coutumier, communal et administratif. Elle ne vise pas la modernisation spectaculaire, mais la sécurisation pragmatique et progressive des preuves foncières.

4 COMPARAISON ENTRE L'ARCHIVAGE PHYSIQUE ET L'ARCHIVAGE NUMÉRIQUE

L'archivage physique et l'archivage numérique sont deux systèmes complémentaires pour organiser et stocker des documents fonciers et **chaque système vient avec ses propres avantages et inconvénients** :

Critère	Archivage physique	Archivage numérique
Sécurité des documents	✓ Original légal conservé ✗ Vulnérable aux incendies, humidité, détérioration, perte	✓ Possibilité de sauvegardes multiples ✓ Réduction du risque de perte matérielle ✗ Dépend de la qualité des sauvegardes et de la maintenance
Accessibilité	✗ Recherche lente et manuelle ✗ Dépend de la présence physique	✓ Recherche rapide par mots-clés / indexation ✓ Accès simultané possible
Espace de stockage	✗ Besoin d'espace physique important ✗ Risque de saturation	✓ Gain d'espace considérable ✓ Stockage massif possible sur serveur
Coût initial	✓ Faible coût technologique ✗ Coût élevé à long terme (bâtiments, entretien)	✗ Investissement initial (scanner, serveur) ✓ Coût marginal faible pour stockage supplémentaire
Durabilité dans le temps	✗ Papier se dégrade ✗ Sensible aux conditions environnementales	✓ Pas de dégradation physique des données stockés ✗ Dépend de la compatibilité des formats et de la maintenance technique
Preuve juridique	✓ Original papier souvent requis comme preuve formelle	✓ Copie sécurisée et traçable ✗ Peut nécessiter validation légale selon le cadre juridique
Partage d'information	✗ Transmission lente (copies physiques)	✓ Transmission rapide entre services
Dépendance technique	✓ Fonctionne sans électricité ni système informatique	✗ Dépend de l'électricité, du matériel et des compétences techniques
Risque de désorganisation	✗ Classement manuel facilement désorganisé ✗ Risque de redondances	✓ Structuration standardisée possible ✓ Facilité à détecter et à éliminer les redondances ✗ Désordre numérique si absence de méthode
Transparence et traçabilité	✗ Difficulté de suivi des consultations	✓ Possibilité de traçabilité (logs, métadonnées)

Critère	Archivage physique	Archivage numérique
Compétences (du personnel)	✓ Requiert des compétences de base en classement et organisation ✗ Risque de pratiques empiriques sans formation formelle	✗ Nécessite compétences techniques avancées (numérisation, gestion de fichiers, sauvegarde) ✓ Permet professionnalisation et standardisation des pratiques

L'archivage physique reste indispensable pour la conservation des originaux juridiques, mais il est vulnérable et peu flexible. L'archivage numérique améliore la sécurité, la rapidité d'accès et la traçabilité, mais nécessite compétences, maintenance et cadre technique adapté.

5 INNOVATION : LE SYSTÈME D'INFORMATION FONCIER LOCAL (SIFL)

Le **Système d'Information Foncier Local** (SIFL) a été développé pour répondre à un vide structurel : les communes disposent de peu d'informations foncières consolidées sur leur territoire, alors même qu'elles sont de plus en plus sollicitées dans les processus de planification locale, de gestion des conflits et d'accompagnement des demandes de sécurisation foncière. Les données existent souvent au niveau des villages ou au niveau des délégations du MINDCAF, mais elles ne sont ni centralisées ni facilement exploitables par les autorités communales.

Le SIFL vise donc à **créer un pont opérationnel entre le niveau villageois et le niveau administratif,** en renforçant la capacité des communes à structurer et gérer les informations foncières locales.

Pourquoi est-il nécessaire ?

- Les documents produits au village (attestations, procès-verbaux, accords) risquent d'être perdus ou de rester isolés.
- Les communes manquent d'un outil pour visualiser les parcelles et comprendre la situation foncière de leur territoire.
- En cas de demande ultérieure de titre foncier ou de litige, l'absence d'information consolidée ralentit ou complique les procédures.
- La planification territoriale (PLADDT, gestion des espaces de pâturage, investissements agroforestiers) nécessite une base d'information structurée.

Le SIFL permet ainsi de renforcer la transparence, la traçabilité et la cohérence des informations foncières au niveau local.

De quoi consiste-t-il ?

Le SIFL est une solution numérique locale, conçue pour fonctionner sans connexion Internet permanente. Il comprend :

- **Une carte interactive** du territoire communal, permettant de visualiser les parcelles géoréférencées ;
- **Une base de données,** dans laquelle chaque parcelle peut être associée à des informations (identité du détenteur de droits, type de document, statut) ;
- **Un système de lien entre parcelles et documents scannés,** permettant d'ouvrir directement les pièces justificatives associées ;
- **Un serveur local,** garantissant que les données restent accessibles même en cas de connectivité limitée.

Le système ne remplace pas les compétences du MINDCAF ni les procédures officielles d'immatriculation. Il constitue un outil d'appui, permettant aux communes de mieux organiser l'information existante et de contribuer de manière structurée aux démarches de sécurisation foncière.

En résumé, le SIFL n'est pas un cadastre officiel, mais un instrument pragmatique de gouvernance locale, conçu pour renforcer la cohérence entre production des documents au village, archivage numérique communal et procédures administratives formelles.

A date, le SIFL était piloté dans les communes de Yoko et Nanga-Eboko.

🔗 Pour plus de détails sur le PLADDT, consultez le guide « Intégration de la Cartographie Participative et des Terres Indispensables dans l'élaboration des Plans Locaux d'Aménagement et de Développement Durable du Territoire (PLADDT) », ProPFR (2026).



Image 4 : Bâtiment de la Commune de Yoko où le SIFL est stocké © Dr. Tobias FELDT / GIZ, 2025

6 LEÇONS APPRISES

a. L'archivage est un enjeu stratégique, pas administratif

L'archivage foncier ne relève pas simplement de l'organisation interne. Il conditionne la sécurité juridique des droits, la gestion des conflits et la crédibilité des institutions. Sans documents accessibles et fiables, les mécanismes de sécurisation développés par le projet perdent leur force.

b. Le diagnostic préalable est indispensable

Avant toute action, il est essentiel de comprendre les pratiques réelles : flux des dossiers, conditions de stockage, responsabilités internes, contraintes matérielles. Les textes officiels ne reflètent pas toujours la réalité du terrain. Une intervention efficace doit partir d'un état des lieux concret.

c. Le principal défi est humain, pas technique

L'absence de formation en archivistique était plus problématique que le manque de matériel. Sans méthode commune (classement, indexation, conservation), le désordre persiste. La formation constitue donc la base de toute amélioration durable.

d. Former tous les niveaux hiérarchiques

Les agents manipulent les dossiers, mais les responsables définissent ou maintiennent les procédures. Si la hiérarchie ne comprend pas l'intérêt de simplifier ou standardiser, les changements ne tiennent pas. L'archivage est aussi une question de gouvernance interne.

e. La digitalisation n'est pas une solution miracle

Numériser des archives désorganisées ne règle pas le problème. Sans structuration préalable et sans appropriation locale, les systèmes numériques deviennent rapidement obsolètes. La technologie doit accompagner une méthode, et non la remplacer.

f. Adapter les solutions au contexte

Dans un environnement marqué par une connectivité instable et des ressources limitées, des solutions simples, locales et robustes fonctionnent mieux que des systèmes complexes. La durabilité dépend de la capacité des structures à maintenir les outils.

g. L'appropriation locale est essentielle

Un système d'archivage n'est durable que si les agents l'utilisent régulièrement et comprennent son utilité. L'accompagnement et le suivi sont aussi importants que la formation initiale.

h. Le temps est un facteur clé

Changer des pratiques institutionnelles prend du temps. Un cycle de projet court permet d'initier le processus, mais la consolidation des acquis nécessite un horizon plus long.

i. L'archivage renforce la transparence et la confiance

Un dossier retrouvé rapidement et complet améliore la qualité du service public, réduit les soupçons de manipulation et facilite la gestion des litiges. L'archivage contribue ainsi directement à une gouvernance foncière plus responsable.

j. En résumé

L'expérience du ProPFR montre que l'archivage foncier doit être abordé comme un processus structurant : il combine diagnostic, renforcement des capacités, équipements adaptés et accompagnement progressif. C'est une réforme silencieuse, mais fondamentale.

7 PERSPECTIVES

L'expérience du ProPFR montre que l'archivage foncier peut devenir un levier structurant pour d'autres programmes travaillant sur la réforme foncière, la planification territoriale, la traçabilité agroforestière ou la gestion des conflits. Les perspectives ne résident pas seulement dans la poursuite des activités existantes, mais dans leur intégration systématique dans de nouveaux projets.

a. Institutionnaliser l'archivage comme composante obligatoire

Tout projet travaillant sur la sécurisation foncière, la délivrance de documents, la cartographie participative ou la gestion des litiges devrait intégrer dès sa conception un volet archivage. Produire des documents sans prévoir leur conservation structurée crée un risque à moyen et long terme. L'archivage doit être intégré dans les budgets, les plans d'action et les indicateurs.

b. Mettre à l'échelle les modules de formation

Les modules développés peuvent être standardisés et adaptés pour :

- D'autres délégations départementales ;
- D'autres régions ;
- Des communes hors zone pilote ;
- Des programmes financés par d'autres bailleurs (Banque mondiale, BAD, etc.).

L'objectif serait de créer un paquet de formation reproductible, combinant archivage physique et numérique, adapté au contexte camerounais.

c. Harmoniser avec les initiatives nationales

Une perspective importante consiste à aligner les bonnes pratiques développées avec les réformes nationales en cours et les projets de digitalisation existants. Cela éviterait la fragmentation des systèmes et permettrait de créer des standards communs (nomenclature, structuration des dossiers, procédures de sauvegarde).

d. Consolider et élargir le SIFL

Le Système d'Information Foncier Local peut servir de modèle pour :

- D'autres communes rurales ;
- Des projets de planification territoriale (PLADDT) ;
- Des initiatives de traçabilité dans les chaînes de valeur agricoles.

Sa logique simple et autonome le rend adaptable et offre l'option de le mettre à l'échelle, à condition de prévoir formation et accompagnement.

e. Prévoir un accompagnement à long terme

Les futurs projets devraient intégrer une phase d'accompagnement post-formation :

- Visites régulières ;
- Appui technique léger ;
- Suivi des pratiques ;
- Ajustement des procédures.

L'archivage évolue avec le temps et nécessite un suivi pour éviter un retour aux anciennes pratiques.

f. Créer des synergies avec la gouvernance foncière responsable

L'archivage peut devenir un pilier transversal reliant :

- Documentation des droits coutumiers ;
- Gestion des conflits ;
- Investissements responsables ;
- Conformité aux standards internationaux (VGGT, RDUE).

Il peut ainsi contribuer à renforcer la transparence et la crédibilité des réformes foncières.

g. Positionner l'archivage comme facteur de durabilité

Pour les bailleurs et partenaires techniques, l'archivage doit être présenté non comme un coût administratif, mais comme un investissement structurel. Sans système de conservation fiable, les résultats produits par un projet risquent de se diluer après sa clôture.

h. En résumé

La perspective principale consiste à passer d'une approche pilote à une approche systémique. L'expérience du ProPFR peut servir de base méthodologique pour d'autres projets fonciers ou territoriaux au Cameroun et au-delà.
L'archivage ne doit plus être une activité périphérique, mais une composante intégrée et durable de toute politique foncière responsable.

8 CONCLUSION

L'expérience du ProPFR montre que l'archivage foncier n'est ni une activité secondaire ni un simple appui logistique. Il constitue une condition structurelle de toute politique foncière responsable. Produire des attestations, cartographier des parcelles ou appuyer la réforme foncière ne suffit pas si les documents générés ne sont pas conservés, organisés et accessibles dans le temps. **Sans mémoire institutionnelle fiable, les droits documentés deviennent vulnérables.**
L'approche mise en œuvre – diagnostic approfondi, renforcement des capacités à tous les niveaux, dotation ciblée en matériel numérique et développement du SIFL – a permis de poser les bases d'un système plus structuré, plus professionnel et plus durable. Elle a également démontré qu'une réforme archivistique ne repose pas uniquement sur la technologie, mais sur l'appropriation locale, l'engagement de la hiérarchie et l'accompagnement progressif des pratiques.
Le travail engagé dans les délégations, les communes et les villages pilotes constitue une première étape. Il ne s'agit pas d'un modèle figé, mais d'une méthodologie adaptable et reproductible. L'enjeu désormais est d'inscrire ces acquis dans une dynamique institutionnelle plus large, afin

que l'archivage devienne un standard intégré à toute action de sécurisation foncière. En définitive, renforcer l'archivage foncier, c'est renforcer la sécurité juridique, la transparence administrative et la confiance entre citoyens et institutions. C'est consolider la mémoire des droits pour garantir leur avenir.

9 INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES SUR ProPFR

Le projet « *Promotion d'une Politique Foncière Responsable* (ProPFR) au Cameroun », mis en œuvre par la Coopération allemande à travers la *Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit* (GIZ) *GmbH* depuis janvier 2023 dans la région du Centre, notamment dans les communes de Nanga-Eboko et Yoko, vise à améliorer l'accès équitable à la terre pour les populations rurales, notamment les femmes, les jeunes et d'autres groupes marginalisés. Il intervient sur plusieurs volets complémentaires : la sensibilisation des communautés aux droits fonciers, la documentation des droits coutumiers et d'usage à travers des outils simples et légitimes, l'appui au géoréférencement, ainsi que la création ou le renforcement des structures locales de prévention des conflits. Le projet soutient également les autorités traditionnelles et publiques dans l'archivage foncier, accompagne les petits producteurs dans l'obtention de documents sécurisants comme les attestations piloté par le projet, et contribue au plaidoyer pour une réforme foncière plus inclusive. En parallèle, ProPFR facilite la mise en oeuvre de bonnes pratiques d'investissement dans les filières agricoles en lien avec le Règlement de l'Union Européen contre la déforestation (RDUE) et la protection des ressources naturelles, tout en valorisant la collaboration entre les communautés locales et les institutions nationales comme le MINDCAF. Le projet se termine en mai 2026.

🔗 Plus de détails dans la fiche d'information et la brochure sur le projet ProPFR



Image 5 : Carte des zones d'intervention du ProPFR au Cameroun

10 DOCUMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Voici un tableau de synthèse mettant en relation les documents supplémentaires, pour mieux s'orienter selon les types d'information recherchée :

Thème / Type d'information	Document de référence	Contenu spécifique
Comment et pourquoi sécuriser les droits fonciers coutumiers ?	*Sécuriser la terre autrement : Guide sur deux outils innovants pour la sécurisation foncière rurale au Cameroun,* ProPFR (2025)	Le guide donne un aperçu sur la gouvernance foncière au Cameroun et les deux outils qui permettent désormais à la population rurale de faire valoir leurs droits fonciers coutumiers.
Comment prévenir ou gérer les conflits d'utilisation de terre ?	*Prévention et gestion des conflits fonciers : Guide pratique,* ProPFR (2026)	07 étapes spécifiques de gestion des conflits fonciers avec l'amélioration « archivage »
Quelle est la situation de l'archivage dans les délégations départementales et dans les communes ?	*Etat des lieux et analyse des besoins de la situation archivage dans les structures partenaires - RAPPORT DIAGNOSTIC »*, ProPFR (2025)	Le rapport analyse la situation et les besoins des délégations départementales et des communes et formule des recommandations pour le développement dans le domaine de l'archivage.
Comment se former dans l'archivage ?	*Manuel de procédures archivistiques pour les communes,* ProPFR (2026)	Ce guide définit les processus d'archivage au niveau communal et sert de référence commune à tous les collaborateurs.
	Manuel de procédures archivistiques pour les délégations départementales des Domaines, du Cadastre et des Affaires foncières (DDDCAF), ProPFR (2026)	Ce guide définit les processus d'archivage au niveau des délégations départementales du MINDCAF et sert de référence commune à tous les collaborateurs.
	Manuel de formation pour la gestion des archives foncières du ministères des Domaines, du Cadastre et des Affaires foncières (MINDCAF), ProPFR (2026)	Ce guide détaillé peut être utilisé comme un manuel d'auto-apprentissage et explique tous les termes et processus liés à l'archivage physique et électronique.

Qu'est-ce qu'un PLADDT et pourquoi est-ce qu'il faut intégrer la cartographie participative et les terres indispensables ?	*Cartographie Participative et Terres Indispensables : Guide exhaustif sur l'intégration de ces deux éléments innovants dans l'élaboration des Plans Locaux d'Aménagement et de Développement Durable du Territoire (PLADDT),* ProPFR (2026)	Méthodologie participative testée à Yoko : identification et géoréférencement des « terres indispensables », intégration dans PATV et PLADDT, plaidoyer pour l'opposabilité juridique.
Est-ce qu'il y a des informations plus détaillées sur le projet ProPFR ?	*Fiche d'information et brochure,* ProPFR (2025)	

Tous les documents sont disponibles sur demande et sur https://landportal.org/library.