



**République du Niger**  
Comité National du Code Rural  
Secrétariat Permanent du Code Rural  
Cellule formation et communication



## **Procédure de délivrance des actes fonciers**

### **Arrêté portant attribution d'un droit d'usage prioritaire**

#### **Présentation de l'arrêté portant attribution d'un droit d'usage prioritaire**

L'arrêté portant attribution d'un droit d'usage prioritaire est délivré à des éleveurs sur des terres réservées à l'élevage, en zone agricole comme en zone pastorale.

Le droit d'usage prioritaire est un droit coutumier de jouissance. Il reconnaît aux éleveurs le droit d'occupation, le droit de jouissance et le droit de gestion prioritaire sur les ressources d'un terroir. Ce n'est pas un droit de propriété, à ce titre la reconnaissance d'un droit d'usage prioritaire n'exclut pas l'accès et l'usage par des tiers des ressources du terroir. Il est délivré à titre collectif.

Les titulaires du droit d'usage prioritaire peuvent définir avec les autres usagers et en rapport avec la Cofo des règles pour l'accès aux ressources de leur terroir.

Le droit d'usage prioritaire n'est pas limité à une période déterminée et ne fait pas l'objet d'une redevance.

Ce sont les Cofocom et/ou les Cofodép qui sont chargées de reconnaître le droit d'usage prioritaire aux pasteurs ou aux communautés de pasteurs.

C'est normalement la Cofocom qui délivre l'arrêté établissant un droit d'usage prioritaire. Néanmoins, la Cofodép peut délivrer l'acte si la Cofocom n'est pas en place, si la Cofocom ne dispose pas des compétences nécessaires ou si le terroir d'attache s'étend sur plusieurs communes. Dans ce cas, la ou les Cofocom concernée(s) doit(vent) être associée(s) à toutes les étapes de la délivrance de l'acte.

L'arrêté est signé par l'autorité qui le délivre et visé par les personnes l'ayant établi ou ayant établi les documents (PV, message de publicité foncière) qui servent à établir l'arrêté. Dans le cas où c'est la Cofodép qui le délivre, le président et le secrétaire permanent de la Cofocom doivent également viser l'acte.

## Procédure de délivrance de l'arrêté portant attribution d'un droit d'usage prioritaire

N°	Etape	Contenu	Responsables	Acteurs	Instruments
1	Expression de la demande à la Cofocom ou à la Cofodép	<p>Une requête comprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Des éléments permettant d'identifier le requérant (ou une copie de sa pièce d'identité)</li> <li>• Des éléments permettant de localiser la ressource (si possible un plan à l'échelle et orienté au nord)</li> <li>• Les témoignages des populations vivant dans la zone,</li> <li>• Tout document permettant d'attester : <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'ancienneté de l'occupation par les pasteurs,</li> <li>- Les investissements sur l'espace considéré,</li> <li>- Les opérations de mise en valeur des terres pastorales</li> </ul> </li> </ul>	Requérant	Cofodép/ Cofocom, usagers de la ressource	Demande manuscrite
2	Examen de la demande	Plusieurs étapes	Cofocom et/ou Cofodép		
2.1.		Réunion de la Cofocom pour examiner la pertinence de la demande	Cofocom	Chef de village, chef de canton ou tribus, usagers	PV de réunion
2.2.		Mission d'investigation sur le terrain : étude de la pertinence de la demande et cartographie du terroir d'attache	Cofocom et/ou Cofodép	Cofocom / Cofodép riverains, usagers de la ressource	PV de mission Cartographie du terroir d'attache
2.3.		Mission d'information à l'intention de tous les usagers de la ressource et des riverains Publicité foncière	Cofocom et/ou Cofodép	Cofocom / Cofodép riverains, usagers de la ressource	PV de mission Message de publicité foncière PV de publicité

					foncière
2.4.		Réunion de la Cofocom et de la Cofodép pour statuer sur la demande au vu des différentes investigations : <ul style="list-style-type: none"> <li>• En cas de refus, notification au requérant</li> <li>• En cas d'acceptation, poursuite de la procédure</li> </ul>	Cofocom et/ou Cofodép	Cofocom / Cofodép requérant	PV de réunion Courrier de notification (en cas de problème)
3	Elaboration du cahier des charges	Elaboration d'un cahier des charges par la Cofodép et la Cofocom précisant : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Droits et devoirs des détenteurs du DUP</li> <li>• Droits des tiers</li> <li>• Obligations de l'Etat ou de la collectivité</li> <li>• Contrôle de la Commission foncière</li> <li>• Clauses résolutoires</li> </ul>	Cofocom et/ou Cofodép Requérant	Cofocom / Cofodép commune, population	Cahier des charges
4	Popularisation du cahier des charges	Mission d'information à l'intention de tous les usagers de la ressource et des riverains	Cofocom et/ou Cofodép	Cofocom / Cofodép riverains, usagers de la ressource	Cahier des charges
5	Délivrance de l'attestation de DUP	Arrêté, cahier des charges Cartographie du terroir d'attache	Cofocom et/ou Cofodép	Cofocom / Cofodép Requérant	Attestation de DUP
6	Enregistrement au Dossier Rural	Transcription de l'acte sur le registre des arrêtés de DUP Mise à jour de la fiche de suivi de la ressource partagée et archivage de l'acte et des documents complémentaires (cartes, PV, etc.) dans le dossier de la ressource partagée	Cofocom et/ou Cofodép	Cofocom / Cofodép	Dossier Rural
7	Contrôle de mise en valeur	Missions périodiques de suivi	Cofocom et/ou Cofodép	Usagers de la ressource	PV de contrôle de mise en valeur