



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



Module de formation

Dispositif institutionnel de mise en œuvre du Code Rural

Références : MF10 / Cofodép et SPR

Module en cours de validation

Sommaire

1. *Le dispositif institutionnel du Code Rural*
2. *Le comité national du Code Rural (CNCR)*
3. *Le secrétariat permanent national du Code Rural (SPCR)*
4. *Le secrétariat permanent régional du Code Rural (SPR/CR)*
5. *La Commission foncière départementale (Cofodép)*
6. *La Commission foncière communale (Cofocom)*
7. *La Commission foncière villageoise et de tribu (Cofob)*

Références juridiques

Ordonnance n° 93-015 du 2 mars 1993 fixant Principes d'Orientation du Code Rural (POCR)

Décret n° 97-008/PRN/MAG/EL du 10 janvier 1997 portant organisation, attributions et fonctionnement des institutions chargées de l'application des POCR

Arrêté n° 098/MDA/CNCR/SP du 25 novembre 2005 portant organisation, attributions et modalités de fonctionnement des commissions foncières des communes, de villages ou tribus

Arrêté N° 013 /MDA/CNCR/SP du 19 avril 2006 portant organisation, attributions et modalités de fonctionnement des Secrétariats Permanents Régionaux du Code Rural

Présentation du module

1.1. Objectif pédagogique général

- Informer les membres des Cofodép et des SPR sur le dispositif institutionnel chargé de la mise en œuvre du Code Rural

1.2. Objectifs pédagogiques spécifiques

- Informer les membres des Cofodép et SPR sur la composition, le mode de désignation, les missions et le fonctionnement des structures du Code Rural au niveau de chaque échelon

1.3. Groupe cible

- Les membres des Commissions foncières départementales et des secrétariats permanents régionaux du Code Rural.

1.4. Méthodologie

Faire appel aux expériences et connaissances des participants :

- Brainstorming,
- Exposé-débats,
- Jeux de rôles,
- Etudes de cas.

1.5. Matériels nécessaires à la formation

- Flip Sharp,
- Tableau chevalet,
- Marqueurs.

1.6. Programme indicatif de la formation

Jour 1	Matin	1. Le dispositif institutionnel de mise en œuvre du Code Rural 2. Le comité national du Code Rural 3. Le secrétariat permanent national du Code Rural 4. Le secrétariat permanent régional du Code Rural
	Après-midi	5. La Commission foncière départementale (Cofodép) 6. La Commission foncière communale (Cofocom) 7. La Commission foncière villageoise et de tribu (Cofob)

Nota bene

Ce module fait partie de la formation de base des membres des Cofodéps et des SPR lors de la mise en place. Il est aussi un module ressource pour les Cofodéps et les SPR, il est en effet important d'avoir son contenu en tête lors des formations des Cofocoms et des Cofobs ou des missions de sensibilisation.

Introduction

Le Code Rural est mis en œuvre par des structures présentes au niveau de chaque échelon administratif et dotées chacune de leurs prérogatives propres.

1. Le dispositif institutionnel du Code Rural

Objectif : Présenter l'organigramme des structures du Code Rural, leur niveau d'intervention et leurs missions.

Méthode : Brainstorming, exposé magistral, questions-réponses, échanges, discussions.

Démarche :

1. Le formateur demande aux participants de citer les structures du Code Rural présentes à chacun des niveaux administratifs, le type de membres qui les compose et leurs missions. Il s'agit d'arriver au tableau ci-dessous.

Niveau	Structures	Membres	Missions
National	Comité National du Code Rural (CNCR)	8 ministres	Définition de la politique foncière
National	Secrétariat Permanent du Code Rural (SPCR)	Hauts fonctionnaires	Mise en œuvre de la politique foncière <ul style="list-style-type: none">• Accompagnement des structures du Code Rural• Facilitation de l'élaboration des textes• Suivi-évaluation du processus
Régional	Secrétariat Permanent Régional du Code Rural (SPR/CR)	Services techniques régionaux	Elaboration du schéma d'aménagement foncier (SAF) Coordination des activités du Code Rural Accompagnement des Cofodép et Cofocom

			Concertation régionale sur le Code Rural
Départementale	Commission foncière départementale (Cofodép)	Autorités administratives Autorités coutumières Services techniques Représentants des utilisateurs	Supervision, encadrement et formation des Cofocom et Cofob Appui-conseil aux différents acteurs Tenue du Dossier rural Gestion des ressources partagées et contrôle de leur mise en valeur
Communal	Commission foncière communale (Cofocom)	Autorités administratives Autorités coutumières Services techniques Représentants des utilisateurs Elus	Mise en valeur des ressources naturelles de la commune <ul style="list-style-type: none"> • Information et concertation des populations • Identification des ressources partagées • Clarification des statuts et règles d'usage des espaces et ressources naturelles • Tenue du Dossier rural en relation avec la Cofodép • Accompagnement des Cofob • Contribution à l'élaboration du SAF
De base (village ou tribu)	Commission foncière de base (Cofob)	Autorités coutumières Représentants des utilisateurs	Sécurisation foncière de proximité <ul style="list-style-type: none"> • Délivrance des actes de transaction • Identification des ressources partagées • Suivi de la mise en valeur des ressources partagées

Ce tableau est également disponible en annexe : il pourra être imprimé et distribué aux participants.

2. Le formateur explique le principe de subsidiarité qui régit les relations entre les institutions du Code Rural.

Le principe de subsidiarité

Les rapports entre ces différents niveaux sont régis par le principe de subsidiarité.

Cela signifie que les décisions doivent être prises à l'échelon le plus proche possible des citoyens, car cela garantit la plus grande efficacité. Ainsi, chaque échelon d'une organisation jouit de toute l'autonomie dont il est capable. N'est accompli par l'échelon supérieur que ce qui ne peut l'être par l'échelon inférieur. Et réciproquement, l'échelon subordonné ne se

décharge pas sur l'échelon supérieur des tâches dont il est capable de s'acquitter.

Ainsi, en ce qui concerne les Cofos, la tâche d'un échelon ne peut être exécutée par un autre. Par exemple, la délivrance des actes de transaction foncière relève exclusivement de la Cofob tandis les titres fonciers sont délivrés par la Cofodép.

Il faut cependant noter que la mise en place de ces structures est fonction des opportunités, ce qui implique parfois qu'un échelon supérieur joue le rôle d'un échelon inférieur, car celui-ci n'existe pas.

3. Le formateur présente le bilan de mise en place des structures du Code Rural

Niveau	Structures	Prévisions	Réalisation
Nation	CNCR	1	1
	SP/CNCR	1	1
Région	SPR	8	8
Département	Cofodép	53	37
Commune	Cofocom	266	245
Villages/ tribus	Cofob	15 000	3 000

2. Le comité national du Code Rural

Objectif : Présenter la composition et les attributions du CNCR.

Méthode : Brainstorming, exposé magistral, discussions.

Démarche :

1. Le formateur demande aux participants de préciser la composition du CNCR, il complète si nécessaire.

Composition du comité national du Code Rural

§ Décret n°97-008/PRN/MEG/EL du 10 janvier 1997 portant organisation, attributions et fonctionnement des institutions chargées de l'application des principes d'orientation du Code Rural

Article 2 : Le Comité National du Code Rural institué par l'article 122 de l'ordonnance n° 93-015 du 2 mars 1993 comprend les organes suivants :

- Un bureau exécutif du Comité ;
- Un Secrétaire Permanent National ;
- Un Comité consultatif.

Article 6 : Le bureau du Comité National est composé comme suit :

Président : Le Ministre chargé de l'Agriculture ou son représentant.
Vice-Président : Le Ministre chargé de l'Élevage ou son représentant.
Membres : Le Ministre chargé de l'Hydraulique ou son représentant ;
Le Ministre chargé de l'Environnement ou son représentant ;
Le Ministre chargé de l'intérieur ou son représentant ;
Le Ministre chargé de l'Aménagement du Territoire ou son représentant
Le Ministre chargé de la Justice ou son représentant
Le Ministre chargé de la Défense Nationale ou son représentant.

Le bureau assure la tutelle et l'organisation de l'ensemble de ses organes dont il définit et contrôle l'exécution des tâches.

Le Secrétariat est assuré par le Secrétaire Permanent National.

2. Le formateur demande aux participants de citer les attributions du CNCR, il complète si nécessaire.

Attributions du CNCR

§ Décret n°97-008/PRN/MEG/EL du 10 janvier 1997 portant organisation, attributions et fonctionnement des institutions chargées de l'application des principes d'orientation du Code Rural

Article 3 : Le Comité National du Code Rural est chargé de l'élaboration, de la vulgarisation et du suivi de l'application des Principes d'Orientation du Code Rural.

Article 4 : Le Comité National se réunit sur convocation de son président à l'effet de :

- Fixer annuellement les objectifs du Secrétariat Permanent et son budget de fonctionnement ;
- Statuer sur le programme annuel d'activités du Secrétariat Permanent ;
- Se prononcer sur le rapport annuel d'activités du Secrétariat Permanent National ;
- Examiner tout projet de texte portant application de la loi d'orientation;
- Se prononcer sur les schémas d'aménagement foncier départementaux avant leur soumission pour adoption ;
- Se prononcer sur toute question importante pour la mise en application de la loi d'Orientation.

3. Le secrétariat permanent du Code Rural

Objectif : Présenter la composition, les missions et le fonctionnement du SPCR.

Méthode : Brainstorming, exposé magistral, discussions.

Démarche :

1. Le formateur présente la composition du SPCR.

Composition du secrétariat permanent du Code Rural

§ Décret n°97-008/PRN/MEG/EL du 10 janvier 1997 portant organisation, attributions et fonctionnement des institutions chargées de l'application des principes d'orientation du Code Rural

Article 9 : Le Secrétariat Permanent est dirigé par un Secrétaire Permanent et comprend plusieurs fonctionnaires de l'administration.

Article 11 : Le Secrétaire Permanent National comprend les services centraux suivants :

- Le secrétariat ;
- Le service de la législation, des études et de la recherche foncière ;
- Le service administratif et financier ;
- Le service suivi et évaluation des commissions foncières ;
- Le service de la documentation et de la banque des données sur le foncier rural.

Il faut noter que deux services supplémentaires ont été créés, bien que n'étant pas prévus par la loi :

- Le service formation, communication et documentation ;
- Le service dossier rural et schéma d'aménagement foncier.

Des textes sont en cours d'adoption pour formaliser cette réorganisation.

2. Le formateur demande aux participants de citer les missions du SPCR, il complète si nécessaire.

Missions du SPCR

§ Décret n°97-008/PRN/MEG/EL du 10 janvier 1997 portant organisation, attributions et fonctionnement des institutions chargées de l'application des principes d'orientation du Code Rural

Article 10 : Le Secrétariat Permanent a pour missions :

- La préparation des réunions du Comité National et la rédaction de ses rapports ;
- La coordination des activités des Secrétariats Permanents départementaux, d'arrondissements et de communes ;
- La gestion administrative et financière du Secrétariat Permanent National ;
- La préparation du budget du Comité National ;
- La proposition de plans de recherche de financement à soumettre au Ministre chargé de l'Agriculture et de l'Élevage ;
- L'élaboration des projets de textes complémentaires du Code Rural ;
- La création d'un centre de documentation et d'une banque de données sur le foncier rural.
- Le suivi et l'évaluation des activités des commissions foncières et de l'impact de l'application du Code Rural.

Opérationnel au niveau national, le secrétariat permanent du Code Rural est la véritable cheville ouvrière de la mise en application des principes d'orientation du Code Rural.

3. Le formateur présente le fonctionnement du SPCR.

Le budget de fonctionnement du SPCR est constitué de la subvention de l'Etat et surtout de l'appui des partenaires techniques et financiers.

4. Le secrétariat permanent régional du Code Rural

Objectif : Présenter la composition, les missions et le fonctionnement du SPR/CR.

Méthode : Brainstorming, exposé magistral, discussions.

Démarche :

1. Le formateur demande aux participants de citer les membres du SPR/CR, il complète si nécessaire.

Composition du secrétariat permanent régional du Code Rural

§ Arrêté n° 013/MDA/CNCR/SP du 19 avril 2006 portant organisation, attributions et modalités de fonctionnement des secrétariats permanents régionaux du Code Rural

Article 2 : Le Secrétariat Permanent Régional est placé sous l'autorité du Gouverneur de la région et comprend les représentants des services techniques chargés de l'agriculture, de l'élevage, de l'environnement, de la faune, de la pêche et de la pisciculture, de l'hydraulique, du génie rural, de l'aménagement du territoire, du développement communautaire, du cadastre et des domaines.

Article 3 : Le Secrétariat Permanent Régional peut faire appel à toute personne dont il juge l'avis nécessaire à l'accomplissement de sa mission.

Article 4 : Le Secrétaire Permanent Régional est choisi parmi les fonctionnaires membres du Secrétariat Permanent Régional. Il doit être un cadre supérieur de la catégorie A de la fonction publique et ayant un des profils suivants : agriculture, élevage, environnement, hydraulique, génie rural ou aménagement du territoire. Il est choisi pour ses compétences en matière de développement rural.

Article 5 : Le Secrétaire Permanent Régional du Code Rural est nommé par arrêté du Ministre du Développement Agricole, Président du Comité National du Code Rural, sur proposition du Gouverneur de la région, après visa du Ministre responsable de l'administration de tutelle de l'intéressé, s'il ne relève pas du Ministère du Développement Agricole.

Article 6 : Le Secrétaire Permanent Régional du Code Rural rend compte au Secrétaire Permanent National du Code Rural.

2. Le formateur demande aux participants de citer les missions du SPR/CR, il complète si nécessaire.

Missions du SPR/CR

§ Arrêté n° 013/MDA/CNCR/SP du 19 avril 2006 portant organisation, attributions et modalités de fonctionnement des secrétariats permanents régionaux du Code Rural

Article 7 : Le Secrétariat Permanent Régional du Code Rural est le service technique spécialisé dans la mise en œuvre du Code Rural à l'échelle de la région.

Article 8 : Le Secrétariat Permanent Régional du Code Rural a pour mission :

- La coordination et le contrôle de l'application et de la vulgarisation du Code Rural dans la Région ;
- La collecte, le traitement et la conservation des données nécessaires à l'élaboration du Schéma d'Aménagement Foncier à l'échelle régionale ;
- L'élaboration du Schéma d'Aménagement Foncier ;
- L'archivage au niveau régional des fichiers et des dossiers fonciers ruraux de chaque département ;
- L'appui méthodologique, la coordination et la synthèse des activités des Secrétariats Permanents départementaux et communaux et la transmission des rapports au Secrétariat Permanent National ;
- La supervision, l'encadrement et la coordination des activités des Commissions foncières départementales.

Article 9 : Le Secrétaire Permanent Régional assure l'animation, la coordination et la supervision des activités des cellules techniques relevant du Secrétariat Permanent Régional.

Il prépare à la signature du Gouverneur tous les actes réglementaires de portée régionale ou locale relatifs à la mise en œuvre du Code Rural.

3. Le formateur présente le fonctionnement du SPR/CR.

Fonctionnement du SPR/CR

§ Arrêté n° 013/MDA/CNCR/SP du 19 avril 2006 portant organisation, attributions et modalités de fonctionnement des secrétariats permanents régionaux du Code Rural

Article 10 : Le Secrétariat Permanent Régional comprend les cellules techniques suivantes :

- La Cellule Cartographie et Aménagement Foncier ;
- La Cellule Communication, Documentation et Archivage des données.

Article 11 : Le Secrétariat Permanent Régional élabore un programme annuel d'activités et un budget de fonctionnement.

Article 12 : Le budget de fonctionnement du Secrétariat Permanent Régional est constitué des contributions de l'Etat, des collectivités territoriales et des partenaires techniques et financiers.

Article 13 : Les locaux devant servir de siège au Secrétariat Permanent Régional sont à la charge des autorités régionales.

Article 14 : Les autorités régionales mettront à la disposition du Secrétariat Permanent Régional le personnel auxiliaire nécessaire à l'accomplissement de sa mission.

Article 15 : Un arrêté du Gouverneur de région nomme les membres du Secrétariat

Régional.

Article 16 : Au cours de ses premières assises, le Secrétariat Permanent Régional élabore et adopte un règlement intérieur précisant les modalités de son fonctionnement. Le règlement intérieur est validé par un arrêté du Gouverneur de la région.

5. La Commission foncière départementale

Objectif : Présenter la composition, les missions et le fonctionnement de la Cofodép.

Méthode : Brainstorming, exposé magistral, discussions.

Démarche :

1. Le formateur demande aux participants de citer les membres de la Cofodép, il complète si nécessaire.

Composition de la Cofodép

§ Ordonnance n° 93-015 du 2 mars 1993 fixant les principes d'orientation du Code Rural

Article 118 : Il est créé dans chaque arrondissement ou commune une Commission Foncière présidée par le Sous-préfet ou le Maire. Elle est composée des personnalités suivantes :

- Le Secrétaire permanent du Code Rural ;
- Les chefs des Services Techniques municipaux ou d'arrondissement ci-après :
 - Plan,
 - Environnement,
 - Faune, Pêche et Pisciculture,
 - Elevage,
 - Agriculture,
 - Cadastre et Domaine,
 - Génie Rural,
- Un représentant des autres services municipaux ou d'arrondissement lorsque ils sont concernés par l'ordre du jour ;
- Les autorités coutumières concernées par l'ordre du jour ;
- Un représentant par groupe rural d'agriculteurs, d'éleveurs, de femmes et de jeunes ruraux ;
- Toute personne dont la présence est jugée nécessaire.

§ Décret n° 97-008/PRN/MAG/EL du 10 janvier 1997 portant organisation, attributions et fonctionnement des institutions chargées de l'application des principes d'orientation du Code Rural

Article 19 : Le Secrétariat Permanent d'Arrondissement est dirigé par un Secrétaire Permanent d'Arrondissement ou de Commune nommé par arrêté du Ministre chargé de l'Agriculture et de l'Élevage sur proposition du Sous-Préfet ou du Maire.

Il est choisi parmi les fonctionnaires connus pour leurs compétences en matière de développement rural.

Il assure la gestion administrative et financière du Secrétariat Permanent de l'arrondissement ou de la commune.

Article 21 : Le Secrétariat Permanent d'Arrondissement ou de commune est l'organe administratif et technique de la commission foncière. Il comprend les services ci-après :

- Le secrétariat ;
- Le service de l'aménagement foncier ;
- Le service de l'enregistrement des droits sur les ressources naturelles.

NB : depuis l'adoption de cette ordonnance et de ce décret, la décentralisation est intervenue. Les arrondissements ou communes de l'époque sont devenus des départements et la Commission foncière ainsi que le secrétariat permanent d'arrondissement, la Cofodép.

En ce qui concerne les membres, on peut préciser que la Cofodép est présidée par le préfet et les autorités coutumières représentées à ce niveau sont les chefs de canton ou de groupement.

2. Le formateur attire l'attention sur certaines caractéristiques de la composition de la Cofodép.

Quelques remarques sur la composition de la Cofodép

La composition de la Cofodép obéit aux règles suivantes :

- La Cofodép est apolitique, c'est-à-dire qu'elle n'est sous tutelle d'aucune formation politique. Le choix ou la désignation des membres est fondé sur des critères objectifs.
- La Cofodép est globalement indépendante du rythme des élections locales : chaque structure est autonome et est responsable pour la désignation de ceux qui la représentent.
- La Cofodép regroupe tous les groupes d'acteurs qui ont un lien avec l'utilisation et la gestion des ressources naturelles renouvelable : tous les acteurs concernés sont associés sans discrimination aucune.
- Tous les membres ont le même poids décisionnel, c'est-à-dire que tous les membres qui composent la Cofodép disposent des mêmes prérogatives dans l'accomplissement de leurs missions.
- La composition de la Cofodép permet d'intégrer toute personne qui améliorera son fonctionnement ; toute personne susceptible d'apporter sa contribution pour le bon fonctionnement de la Cofodép est sollicitée.

3. Le formateur demande aux participants de citer les missions de la Cofodép, il complète si nécessaire.

Missions de la Cofodép

§ Ordonnance n° 93-015 du 2 mars 1993 fixant les principes d'orientation du Code Rural

Article 119 : La Commission Foncière dispose de compétences consultatives et d'un pouvoir de décision.

Article 120 : Au titre de ses compétences consultatives, l'avis de la Commission foncière est obligatoirement requis, à peine de nullité, pour toutes les questions relatives à :

- La détermination du contenu de la mise en valeur des terres de l'arrondissement et de la commune ;
- La procédure d'élaboration des concessions rurales pouvant conduire à l'acquisition d'un droit de propriété sur les terres concédées.

L'avis de la Commission foncière peut être demandé par toute personne partie à un contrat dans lequel propriété et exploitation d'un bien sont dissociées.

Article 121 : Au titre de son pouvoir de décision, la Commission foncière a compétence pour procéder à la reconnaissance et à l'établissement du contenu des droits fonciers ainsi qu'à la transformation en droit de propriété des droits de concession rurale.

Lorsque des conflits entre des droits s'exerçant sur des ressources rurales ne peuvent trouver de solution par application de la règle de l'accession, la Commission Foncière détermine l'assiette de chaque droit et fixe le montant des indemnités éventuelles.

La Commission Foncière est dotée d'un pouvoir général de contrôle de la mise en valeur des terres de l'arrondissement. Elle peut transférer à un tiers l'usage du sol non mis en valeur.

Les décisions de la Commission Foncière sont des actes administratifs. Elles peuvent faire l'objet d'un recours administratif hiérarchique adressé au Préfet du département et d'un recours pour excès du pouvoir, selon la procédure légale.

§ Décret n° 97-008/PRN/MAG/EL du 10 janvier 1997 portant organisation, attributions et fonctionnement des institutions chargées de l'application des principes d'orientation du Code Rural

Article 20 : Le Secrétariat Permanent d'Arrondissement ou de Commune a pour mission :

- D'établir et de conserver le dossier rural de l'arrondissement ;
- De contribuer à l'élaboration du schéma d'aménagement foncier au niveau départemental ;
- D'apporter l'appui nécessaire à l'accomplissement et à l'exécution des tâches de la commission foncière ;
- De rédiger les rapports d'activités et de réunions de la commission foncière et de les transmettre au Secrétariat Permanent Départemental.

NB : depuis l'adoption de cette ordonnance et de ce décret, la décentralisation est intervenue. Les arrondissements ou communes de l'époque sont devenus des départements et la Commission foncière ainsi que le secrétariat permanent d'arrondissement, la Cofodép.

4. Le formateur présente le fonctionnement de la Cofodép.

Fonctionnement de la Cofodép

Le budget de fonctionnement de la Cofodép provient de la contribution de l'Etat, des

partenaires techniques et financiers et du produit de leurs activités.

La Cofodep élabore son règlement intérieur qui précise les modalités de fonctionnement de la commission foncière (périodicité des assemblées générales, les sanctions...) au cours de ses premières assises.

Le règlement intérieur est validé par un arrêté du Préfet, président de la Commission foncière départementale.

Chaque année la Commission foncière élabore un plan d'actions qui décrit les activités à mener au cours de l'année, le calendrier d'exécution, le budget, les partenaires éventuels...

6. La Commission foncière communale

6.1. Composition de la Cofocom et mode de désignation de ses membres

Objectif : Présenter les membres d'une commission foncière communale, leur mode de désignation et quelques remarques importantes par rapport aux membres.

Méthode : Brainstorming, exposé magistral, discussions.

Démarche :

1. Le formateur demande aux participants de citer les membres d'une Commission foncière communale. Il complète si nécessaire.
2. Il leur demande ensuite de dire comment se fait la désignation ou le choix des membres. Il complète si nécessaire.
3. Enfin, il leur rappelle que la Cofocom est apolitique et collégiale.

Les membres de la Cofocom

§ Arrêté n° 98 du 25 novembre 2005 portant organisation, attributions et modalités de fonctionnement des commissions foncières de communes, de villages ou tribus

Article 3 : La commission foncière communale est composée de :

- Le président ;
- Le secrétaire permanent ;
- Les conseillers communaux, autres que le maire, dont une femme à raison de trois conseillers pour les communes de 11 à 20 conseillers et quatre pour les communes de plus de 20 conseillers ;
- Les chefs de services techniques ayant sur le territoire de la commune compétence dans les domaines suivants :
 - L'agriculture,
 - L'élevage,
 - L'environnement,
 - L'hydraulique,

- Le génie rural,
 - L'aménagement du territoire,
 - Le développement communautaire,
 - Le cadastre,
 - Les affaires domaniales,
 - L'alphabétisation,
 - Le développement social,
 - La promotion de la femme.
- Les chefs de canton ou de groupement ayant compétences sur l'espace communal ;
 - Un représentant des agriculteurs ;
 - Deux représentants des éleveurs dont un transhumant le cas échéant ;
 - Deux représentantes des femmes ;
 - Un représentant des jeunes ruraux ;
 - Un représentant des exploitants de bois ;
 - Un représentant des comités de gestion des points d'eau.

Le président est le maire du conseil communal. Le secrétaire de la Cofocom peut être le secrétaire général de la commune ou une autre personne désignée et prise en charge par la commune pour remplir cette fonction.

Cette composition montre que le Code Rural privilégie la dimension intégrative et fédératrice et implique tous les acteurs concernés par la gestion des ressources naturelles.

Mode de désignation des membres

§ Arrêté n° 98 du 25 novembre 2005 portant organisation, attributions et modalités de fonctionnement des commissions foncières de communes, de villages ou tribus

Article 6 : Les conseillers communaux, membres de la commission foncière, représentent le conseil communal. Ils sont désignés par une délibération du conseil communal. Ils demeurent, sauf délibération contraire du conseil communal, membres de la commission foncière jusqu'à la fin de leur mandature.

Article 7 : Les représentants des agriculteurs, des éleveurs, des exploitants de bois, des femmes et des jeunes ruraux sont désignés, selon le cas, par un collectif représentatif des groupes associatifs représentés au niveau de la commune.

Ils sont chacun désignés pour un mandat de trois (3) ans renouvelable. Leur désignation fait l'objet d'un procès-verbal signé par les représentants du collectif et transmis à la commission foncière.

Article 8 : La mission de Secrétaire Permanent de la commission foncière communale est assurée par le Secrétaire Général de la Commune. Toutefois, le conseil communal pourrait décider, à la charge de la collectivité, de la désignation à ce poste d'une tierce personne connue pour sa disponibilité et ses compétences en matière de développement rural. Il est nommé par arrêté du Gouverneur de la Région.

6.2. Les missions de la Cofocom

Objectif : Présenter le champ de compétence et les missions de la Cofocom.

Méthode : Exposé magistral, échanges, discussions.

Démarche :

1. Le formateur présente le champ de compétence de la Cofocom tel que stipulé par l'article 2 de l'arrêté n° 98 du 25 novembre 2005.

Champ de compétence de la Cofocom

§ Arrêté n° 98 du 25 novembre 2005 portant organisation, attributions et modalités de fonctionnement des commissions foncières de communes, de villages ou tribus

Article 2 : La commission foncière communale a compétence sur l'ensemble des ressources naturelles rurales renouvelables (foncières, végétales, animales et hydrauliques) de la commune.

2. Le formateur précise les concepts suivants :

Les ressources naturelles rurales renouvelables : ce sont les ressources qui se renouvellent contrairement aux ressources minières (or, uranium...).

Les ressources foncières constituent l'ensemble des terres destinées à l'agriculture, à l'élevage, à la forêt ainsi qu'aux terres aménagées, aux terres classées et aux terres vacantes.

Les ressources végétales regroupent les ressources forestières ainsi que les pâturages et les cultures.

Les ressources animales comprennent l'ensemble des ressources destinées à l'élevage, les ressources de la faune sauvage, les ressources halieutiques et toutes autres espèces animales d'intérêt économique et écologique ;

Les ressources hydrauliques s'entendent comme l'ensemble des eaux de surface relevant du domaine de l'Etat et des Collectivités Territoriales, les eaux souterraines et les eaux privées.

3. Le formateur présente ensuite les missions de la Cofocom tel que stipulé par l'ordonnance n° 93-015 fixant les principes d'orientation de Code Rural et l'arrêté n° 98 portant organisation, attributions et modalités de fonctionnement des commissions foncières de communes, de villages ou tribus.

Les missions de la Cofocom

§ Ordonnance n° 93-015 du 2 mars 1993 fixant les principes d'orientation de Code Rural

Article 119 : La Commission Foncière dispose de compétences consultatives et d'un pouvoir de décision.

Article 120 : Au titre de ses compétences consultatives, l'avis de la Commission foncière est obligatoirement requis, à peine de nullité, pour toutes les questions relatives à :

- La détermination du contenu de la mise en valeur des terres de l'arrondissement et de la commune ;
- La procédure d'élaboration des concessions rurales pouvant conduire à l'acquisition d'un droit de propriété sur les terres concédées.

L'avis de la Commission foncière peut être demandé par toute personne partie à un contrat dans lequel propriété et exploitation d'un bien sont dissociées.

Article 121 : Au titre de son pouvoir de décision, la Commission foncière a compétence pour procéder à la reconnaissance et à l'établissement du contenu des droits fonciers ainsi qu'à la transformation en droit de propriété des droits de concession rurale.

Lorsque des conflits entre des droits s'exerçant sur des ressources rurales ne peuvent trouver de solution par application de la règle de l'accession, la Commission Foncière détermine l'assiette de chaque droit et fixe le montant des indemnités éventuelles.

La Commission Foncière est dotée d'un pouvoir général de contrôle de la mise en valeur des terres de l'arrondissement. Elle peut transférer à un tiers l'usage du sol non mis en valeur.

Les décisions de la Commission Foncière sont des actes administratifs. Elles peuvent faire l'objet d'un recours administratif hiérarchique adressé au Préfet du département et d'un recours pour excès du pouvoir, selon la procédure légale.

§ Arrêté n° 98 du 25 novembre 2005 portant organisation, attributions et modalités de fonctionnement des commissions foncières de communes, de villages ou tribus

Article 10 : La commission foncière dispose de compétences consultatives et d'un pouvoir de décision conformément aux articles 120 et 121 de l'ordonnance n° 93-015 du 2 mars 1993 portant Principes d'Orientation du Code Rural.

Article 11 : La commission foncière communale assume les charges suivantes :

- L'information et la sensibilisation des populations de la commune par la vulgarisation des textes du Code Rural ;
- La tenue du dossier rural de la commune en rapport avec la commission foncière départementale ;
- La conduite du processus de délivrance de titres fonciers en rapport avec la commission foncière départementale ;
- La mise en place et l'encadrement des commissions foncières de villages et de tribus ;
- Le contrôle de mise en valeur des ressources naturelles rurales de la commune ;
- La conduite du processus de sécurisation (identification, délimitation, matérialisation et inscription au dossier rural) des ressources partagées (couloirs de passage, aires de pâturage, forêts, points d'eau, aires de repos des animaux, etc.) et du contrôle de leur mise en valeur;
- La contribution au processus d'élaboration du Schéma d'Aménagement Foncier de la Région ;

- La délivrance de contrat de concession rurale sur les terres du domaine public et privé ;
- La délivrance d'attestation de droit d'usage prioritaire sur les terroirs d'attache des pasteurs, en rapport avec la commission foncière départementale.

La commission foncière communale répondra effectivement à toutes les sollicitations de la commission foncière départementale et du Secrétariat Permanent Régional dans l'exercice de leurs missions respectives.

6.3. Fonctionnement de la Cofocom

Objectif : Présenter le fonctionnement d'une commission foncière communale.

Méthode : Exposé magistral, discussions.

Démarche :

1. Le formateur rappelle qu'un arrêté du préfet du département constate la composition et l'installation effectives de la commission foncière de base.
2. Le formateur précise que la Cofocom doit adopter un règlement intérieur :

§ Arrêté n° 98 du 25 novembre 2005 portant organisation, attributions et modalités de fonctionnement des commissions foncières de communes, de villages ou tribus

Article 14 : Un règlement intérieur précisant les modalités de fonctionnement de la commission foncière communale sera élaboré et adopté par la commission foncière au cours de ses premières assises. Le règlement intérieur est validé par un arrêté du maire, président du conseil communal.

3. Le formateur signale que les sources de financement des activités de la commission foncière de base sont :
 - La contribution de l'Etat,
 - La contribution des collectivités territoriales,
 - La contribution des partenaires techniques et financiers,
 - Et enfin les produits des activités de la Cofocom, c'est-à-dire la délivrance des actes de transaction foncière.

Le formateur insiste sur la contribution importante de la commune dans le financement des activités. La commune doit prévoir annuellement une ligne budgétaire pour appuyer le fonctionnement de la Cofocom. La contribution de la commune peut inciter les partenaires à accompagner aussi.

7. La Commission foncière de base

7.1. Composition de la Cofob

Objectif : Présenter les membres d'une commission foncière de base, leur mode de désignation et quelques remarques importantes par rapport aux membres.

Méthode : Brainstorming, exposé magistral, discussions.

Démarche :

1. Le formateur demande aux participants de citer les membres d'une Commission foncière de base. Il complète si nécessaire.
2. Il leur demande ensuite de dire comment se fait la désignation ou le choix des membres. Il complète si nécessaire.
3. Enfin, il leur rappelle que la Cofob est apolitique et collégiale.

Les membres de la Cofob

§ Arrêté n° 98 du 25 novembre 2005 portant organisation, attributions et modalités de fonctionnement des commissions foncières de communes, de villages ou tribus

Article 16 : La Commission foncière de village ou de tribu est composée de :

- Le chef de village ou de tribu ;
- Un secrétaire ;
- Un représentant des agriculteurs ;
- Deux représentants des éleveurs dont un transhumant le cas échéant ;
- Un représentant des autres exploitants des ressources naturelles, dont les exploitants de bois, les chasseurs, les pêcheurs, etc. ;
- Deux représentantes des femmes ;
- Un représentant des jeunes ruraux.

Toutefois, en zone pastorale, la composition de la commission foncière de base tiendra compte de la participation effective de différents groupes d'éleveurs selon les catégories d'élevage. Ainsi elle pourrait comprendre un représentant de chacun des groupes d'éleveurs de camelins, de bovins et de petits ruminants.

Article 17 : La commission foncière de village ou de tribu peut faire appel à toute personne dont elle juge l'avis nécessaire à l'exécution de sa mission.

Le Code Rural cherche à intégrer tous les acteurs concernés par la gestion des ressources naturelles. Les Commissions foncières constituent ainsi un cadre d'échange et de concertation permettant de sécuriser les opérateurs ruraux et de prévenir les conflits.

Mode de désignation des membres

§ Arrêté n° 98 du 25 novembre 2005 portant organisation, attributions et modalités de fonctionnement des commissions foncières de communes, de villages ou tribus

Article 18 : Les représentants des agriculteurs, des éleveurs, des femmes, des jeunes ruraux et des autres exploitants de ressources naturelles sont désignés, pour chaque cas, par l'assemblée générale du village ou de tribu.

Ils sont, chacun, désignés pour un mandat de trois ans renouvelable.

Article 19 : Le secrétaire de la commission foncière de base doit savoir lire et écrire et justifier d'un niveau scolaire équivalant au CFEPD.

Article 20 : Un trésorier pourra être désigné par la commission foncière en son sein à l'effet de s'occuper de la gestion des ressources financières.

7.2. Missions de la Cofob

Objectif : Présenter le champ de compétence, les missions et l'articulation de la Cofob avec les autres structures du Code Rural.

Méthode : Exposé magistral, discussions.

Démarche :

1. Le formateur présente le champ de compétence de la Cofob tel que stipulé par l'article 15 de l'arrêté n° 98 du 25 novembre 2005.

Champ de compétence de la Cofob

§ Arrêté n° 98 du 25 novembre 2005 portant organisation, attributions et modalités de fonctionnement des commissions foncières de communes, de villages ou tribus

Article 15 : La commission foncière de village ou de tribu ou commission foncière de base a compétence sur l'ensemble des ressources naturelles rurales renouvelables (foncières, végétales, animales et hydrauliques) du village ou de la tribu.

2. Le formateur présente ensuite les missions de la Cofob tel que stipulé par l'article 12 de l'arrêté 098 du 25 novembre 2005.

Les missions de la Cofob

§ Arrêté n° 98 du 25 novembre 2005 portant organisation, attributions et modalités de fonctionnement des commissions foncières de communes, de villages ou tribus

Article 21 : La Commission foncière de base assume les charges suivantes :

- L'information et la sensibilisation des populations du village ou de la tribu par la

vulgarisation des textes du Code Rural ;

- L'assistance aux chefs de village ou de tribu dans la délivrance des actes de transactions foncières ;
- L'assistance aux chefs de village ou de tribu dans le remplissage de procès-verbaux de conciliation de conflits ;
- Le contrôle de mise en valeur des ressources naturelles rurales du village ou de la tribu ;
- La conduite du processus de sécurisation impliquant l'identification, la délimitation et la matérialisation des ressources partagées dont les couloirs de passage, les aires de pâturage, les forêts, les points d'eau, les aires de repos des animaux, etc. ;
- La publicité foncière.

La Commission foncière de village ou de tribu répondra effectivement à toutes les sollicitations des Commissions foncières communale et départementale dans l'exercice de leurs missions respectives.

7.3. Fonctionnement de la Cofob

Objectif : Présenter le fonctionnement d'une commission foncière de base.

Méthode : Exposé magistral, discussions.

Démarche :

1. Le formateur rappelle qu'un arrêté du maire de la commune constate la composition et l'installation effectives de la commission foncière de base.
2. Le formateur précise que la Cofob se réunit régulièrement, environ une fois par mois, pour :
 - Faire le bilan des actes délivrés pendant la période écoulée (assurer la transmission de la copie des actes aux Cofocom et archiver les actes délivrés) ;
 - Echanger sur l'état et la mise en valeur des ressources naturelles du village ou de la tribu (signaler si des couloirs de passage ou des aires de pâturage sont obstruées, si l'accès à certaines mares pose problème, si l'accès à certaines ressources suscite des conflits, etc.) et faire des propositions pour résoudre les éventuelles difficultés. Si la résolution des problèmes n'aboutit pas, la Cofob doit faire appel à la Cofocom.
3. Le formateur insiste sur le fait que ces activités ne demandent pas forcément de moyens et permettent une exploitation durable et non conflictuelle des ressources naturelles. Néanmoins, il signale que les principales sources de financement des activités de la commission foncière de base sont :
 - La contribution des collectivités territoriales,
 - La contribution des partenaires techniques et financiers,
 - Et enfin les produits des activités de la Cofob, c'est-à-dire la délivrance des actes de transaction foncière.

Le formateur insiste sur la contribution importante de la commune dans le financement des activités. La commune doit prévoir annuellement une ligne budgétaire pour appuyer le fonctionnement de la Cofob. La contribution de la commune peut inciter les partenaires à accompagner aussi.

Annexe : le dispositif institutionnel du Code Rural

Niveau	Structures	Membres	Missions	Fonctionnement
National	Comité National du Code Rural (CNCR)	8 ministres	Définition de la politique foncière	
National	Secrétariat Permanent du Code Rural (SPCR)	Hauts fonctionnaires	Mise en œuvre de la politique foncière <ul style="list-style-type: none"> • Accompagnement des structures du Code Rural • Facilitation de l'élaboration des textes • Suivi-évaluation du processus 	Contribution de l'Etat PTF
Régional	Secrétariat Permanent Régional du Code Rural (SPR/CR)	Services techniques régionaux	Elaboration du schéma d'aménagement foncier (SAF) Coordination des activités du Code Rural Accompagnement des Cofodép et Cofocom Concertation régionale sur le Code Rural	Contribution de l'Etat Collectivités PTF
Départemental	Commission foncière départementale (Cofodép)	Autorités administratives Autorités coutumières Services techniques Représentants des utilisateurs	Supervision, encadrement et formation des Cofocom et Cofob Appui-conseil aux différents acteurs Tenue du Dossier rural Gestion des ressources partagées et contrôle de leur mise en valeur	Contribution de l'Etat Collectivités PTF Produits de leurs activités
Communal	Commission foncière communale (Cofocom)	Autorités administratives Autorités coutumières Services techniques Représentants des utilisateurs Elus	Mise en valeur des ressources naturelles de la commune <ul style="list-style-type: none"> • Information et concertation des populations • Identification des ressources partagées • Clarification des statuts et règles d'usage des espaces et ressources naturelles • Tenue du Dossier rural en relation avec la Cofodép • Accompagnement des Cofob • Contribution à l'élaboration du SAF 	Contribution de l'Etat Collectivités PTF Produits de leurs activités

De base (village ou tribu)	Commission foncière de base (Cofob)	Autorités coutumières Représentants des utilisateurs	Sécurisation foncière de proximité <ul style="list-style-type: none"> • Délivrance des actes de transaction • Identification des ressources partagées • Suivi de la mise en valeur des ressources partagées 	Collectivités PTF Produits de leurs activités
----------------------------------	---	---	--	--