



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



## **Module de formation**

### **La gestion et la sécurisation des ressources partagées au niveau de la commune**

**Références : MF7 / Cofocom**

**Module en cours de validation**

---

### **Sommaire**

1. *Les ressources foncières et les activités rurales*
2. *Opportunité de faire évoluer l'utilisation ou l'affectation de certains espaces*
3. *Sécurisation et gestion des ressources partagées*

## Présentation du module

### 1.1. Objectif pédagogique général

- Donner aux membres des Cofocom les éléments de base pour leur permettre de mener à bien leur mission.

### 1.2. Objectifs pédagogiques spécifiques

- Sensibiliser les membres des Cofocom sur les enjeux de la gestion du foncier,
- Développer une vision prospective de la commune en matière de gestion du foncier,
- Susciter une prise de conscience des uns et des autres sur la problématique du foncier dans la commune, notamment les potentialités, la mise en valeur et les contraintes,
- Informer les membres des Cofocom sur leur rôle par rapport à la sécurisation et à la gestion des ressources partagées et leur donner des outils pour mener à bien cette mission.

### 1.3. Groupe cible

- Les membres des Commissions foncières communales.

### 1.4. Méthodologie

Faire appel aux expériences et connaissances des participants :

- Brainstorming,
- Exposé-débats,
- Jeux de rôles,
- Etude 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. Les ressources foncières et les activités rurales 2. Opportunité de faire évoluer l'utilisation ou l'affectation de certains espaces
	Après-midi	3. Sécurisation et gestion des ressources partagées

## Introduction

Le formateur rappellera en introduction que la Cofocom a des missions quant à la gestion et à la sécurisation des ressources partagées.

Il soulignera également l'importance de ces ressources pour les activités rurales.

## 1. Les ressources foncières et les activités rurales

### 1.1. Impact de l'évolution des ressources naturelles sur les activités rurales

**Objectif :** Identifier les difficultés rencontrées par les producteurs ruraux pour mener à bien leurs activités.

**Méthode :** Travaux de groupe, échanges, discussions.

**Démarche :**

1. Le formateur propose la constitution de groupes de travail pour réfléchir sur les enjeux liés aux différentes activités rurales en termes de pratiques et de problèmes rencontrés.

Les différents groupes auront à répondre aux questions suivantes et à compléter le tableau ci-dessous :

- Quelles sont les activités que vous pratiquez ?
- A partir de quelles ressources sont-elles pratiquées ?
- Comment se font-elles ?
- Quelles sont les difficultés rencontrées pour les différentes activités ?

Activités	Ressources	Pratiques	Difficultés rencontrées

2. A partir de la restitution des travaux de groupe, le formateur dessinera les grandes tendances actuelles concernant le foncier au Niger :

- La diminution de la surface cultivée disponible par actif,
- La dégradation des sols et la diminution des rendements,
- La diminution des espaces réservés à l'élevage,
- Les difficultés d'accès aux ressources en eau, pour l'agriculture et pour l'élevage,

- La marchandisation croissante des ressources naturelles (redevances pour accéder à l'eau, vente de la paille, ramassage des résidus de récolte, etc.),
  - Les difficultés d'accès à certaines ressources naturelles (plantes médicinales, fruits, pâturage aérien, bois de chauffe, etc.),
  - La diminution des espaces réservés à la forêt,
  - Etc.
3. Il présentera ensuite les facteurs extérieurs qui jouent sur ces tendances : la croissance démographique et les changements climatiques.
  4. En conclusion des travaux le formateur soulignera l'importance pour limiter les problèmes liés au foncier de mettre en place des mécanismes de gestion et de sécurisation des ressources naturelles.

## 1.2. Affectation et statut des espaces dans la commune

**Objectif :** Identifier les différents espaces ou ressources naturelles de la commune, leur vocation et leur statut.

**Méthode :** Brainstorming, échanges, discussions.

**Démarche :**

1. Le formateur demandera aux participants quels sont la vocation et le statut des différents espaces de la commune. Il leur expliquera les différents statuts possibles et leur proposera de remplir le tableau ci-dessous :

Affectation des espaces	Précision	Statut

### Les différents statuts des ressources

Terres privées : qui appartiennent en propre à un ou plusieurs individus.

Domaine public : ensemble des biens immeubles et meubles appartenant à l'Etat ou à une collectivité locale. Le domaine public de l'Etat et des collectivités territoriales est inaliénable (il ne peut être vendu), insaisissable (il ne peut être saisi) et imprescriptible (il ne peut changer de statut). Au Niger, tout le monde a accès et peut utiliser les terres du domaine public de l'Etat.

Il s'agit d'arriver au tableau ci-dessous :

Affectation des espaces	Précision	Statut
Espace à vocation agricole	Culture pluviale Culture irriguée	Terres privées Terres privées/domaine public

Espace à vocation pastorale	Enclave pastorale Aire de repos Couloir de passage Couloir de passage international	Domaine public (ressource partagées)
Ressources en eau	Fleuve ou cours d'eau Mare Puits	Domaine public (ressource partagée)  Domaine public ou terres privées
Ressources forestières	Forêt classée Forêt protégée	Domaine public (ressource partagée)
Zone d'habitation		Terres privées

2. Le formateur expliquera ensuite aux participants que deux pistes peuvent permettre de gérer les difficultés liées au foncier dans la commune : faire évoluer l'utilisation ou de l'affectation de certains espaces et améliorer la sécurisation et la gestion des ressources partagées.

## 2. Opportunité de faire évoluer l'utilisation ou l'affectation de certains espaces

**Objectif :** Réfléchir à l'opportunité de faire évoluer l'utilisation ou l'affectation de certains espaces de la commune.

**Méthode :** Echanges, discussions.

**Démarche :**

1. Le formateur discutera avec les membres de la Cofocom de l'opportunité ou non de modifier la vocation ou le mode d'exploitation de certains espaces de la commune en fonction des problèmes discutés ci-dessus. Selon l'échange précédent sur les difficultés rencontrées dans le cadre des activités rurales, le formateur choisira de se concentrer sur une seule ressource (une mare, une aire de pâturage ou un couloir de passage ou une forêt) ou sur l'ensemble des ressources.

Pour introduire la discussion, il pourra poser les questions suivantes :

- Peut-on irriguer certains espaces ? Est-ce au détriment de l'élevage ? Si oui, est-ce réellement opportun ? Cela peut-il se faire sans nuire à l'élevage ? Comment ?
- Faudrait-il mettre en place des seuils d'épandage dans certaines zones ?
- Y a-t-il des espaces dont le sol devrait être récupéré ?
- Les espaces à vocation pastorale sont-ils suffisants ? Sont-ils disposés de manière à éviter une trop grande proximité avec les zones agricoles ? A pouvoir accéder facilement aux ressources en eau ?

- Est-ce possible et opportun de réorganiser les espaces entre les espaces à vocation agricole et les espaces à vocation pastorale ? Par exemple pour améliorer la qualité du pâturage d'une enclave pastorale ou pour faciliter la circulation des animaux. Ceci doit se faire à surface égale.
  - Les ressources en eau sont-elles accessibles à tous les usagers ? Sont-elles protégées de manière à assurer leur pérennité ?
  - Les espaces réservés à la forêt sont-ils suffisants pour permettre aux villageois de couvrir leurs besoins en bois de chauffe ? En plantes médicinales ?
  - A-t-on prévu des zones pour permettre l'extension des villages ? Peut-on limiter l'impact de cette extension sur les espaces pastoraux et agricoles ?
2. Le formateur doit veiller à ce que les propositions des participants prennent en compte tous les types d'espace. Ils sont en effet tous nécessaires aux activités rurales.

Il doit aussi rappeler que ces changements ne peuvent se faire qu'avec l'accord de l'ensemble des populations de la commune. En effet, il s'agit bien de faciliter l'exploitation des ressources naturelles et non de susciter des conflits.

### 3. Sécurisation et gestion des ressources partagées

#### 3.1. La reconnaissance du droit d'usage prioritaire

**Objectif :** Présenter les différentes étapes à suivre pour délivrer un arrêté reconnaissant le droit d'usage prioritaire.

**Méthode :** Exposé magistral, brainstorming, échanges, discussions.

**Démarche :**

1. Le formateur demande aux participants d'expliquer ce qu'est un droit d'usage prioritaire et complète si nécessaire.

#### **Le droit d'usage prioritaire**

L'arrêté portant reconnaissance 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 reconnaissant 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) doi(ven)t 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.

1. Le formateur présente la procédure de délivrance d'un droit d'usage prioritaire.

## Procédure de délivrance d'un arrêté portant reconnaissance 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

### 3.2. Sécurisation des espaces et ressources partagés

**Objectif** : Présenter la sécurisation des ressources partagées.

**Méthode** : Brainstorming, présentation, échanges, discussions.

**Démarche** :

1. Le formateur demande aux participants :
  - Pourquoi sécuriser une ressource partagée ?
  - Qu'est-ce « sécuriser » signifie ?
  - Savez-vous comment les ressources partagées sont-elles sécurisées ?

#### **La sécurisation**

La sécurisation consiste à délimiter, à matérialiser et à inscrire au Dossier rural une ressource partagée afin de préserver leur vocation et leur intégrité.

La sécurisation repose également sur le contrôle de mise en valeur des différents espaces. Il s'agit de vérifier si les espaces partagés sont bien utilisés conformément à leur vocation et à leur statut.

2. Le formateur présente les différentes étapes de la sécurisation des ressources partagées. La sécurisation des ressources partagées se fait avec l'appui de la Cofodép.

## Procédure de sécurisation d'une ressource partagée

N°	Etapes	Contenu	Responsable	Acteurs	Instruments
1	Expression de la demande à la Cofocom ou à la Cofodép	Une requête comprenant : <ul style="list-style-type: none"> <li>Des éléments permettant d'identifier le requérant (individu ou structure) ou une copie des statuts de la structure ou de la pièce d'identité du requérant</li> <li>Des éléments permettant de localiser la ressource (si possible un plan à l'échelle et orienté au nord)</li> </ul>	Requérant (commune, association, PTF, personne privée, population...)	Cofodép/ Cofocom/ Cofob	Demande manuscrite
1 bis	Proposition par la Cofob, la Cofocom ou la Cofodép à la commune	Une requête comprenant : <ul style="list-style-type: none"> <li>Tous les documents (PV, compte-rendu de mission) justifiant la nécessité de sécuriser la ressource</li> <li>Un plan à l'échelle et orienté au nord</li> </ul>	Cofob, Cofocom ou Cofodép et conseil municipal	Cofodép/ Cofocom/ Cofob Conseil municipal	PV du conseil municipal acceptant la demande
2	Examen de la demande	Réunion de la Cofob, de la Cofocom et/ou de la Cofodép pour examiner la pertinence de la demande	Cofodép/ Cofocom	Cofodép/ Cofocom/ Cofob Requérant	PV de réunion
3	Identification de la ressource	Mission conjointe Cofocom/Cofodép d'investigation sur le terrain : statut de la ressource, vocation, utilisation actuelle, usagers, problématique de la ressource	Cofodép/ Cofocom	Cofodép/ Cofocom/ Cofob, usagers de la ressource, riverains	PV d'identification
4	Information des riverains et des usagers de la ressource	Mission d'information à l'intention de tous les usagers de la ressource et des riverains	Cofodép/ Cofocom	Cofodép/ Cofocom/ Cofob, usagers de la ressource, riverains	PV de mission

5	Publicité foncière	Publicité foncière,	Cofodép/ Cofocom	Riverains	Message de publicité foncière PV de publicité foncière
6	Délimitation	Etat physique de la ressource, géo-référencement	Cofodép/ Cofocom	Riverains	PV de délimitation Cartographie de la ressource
7	Matérialisation (cette étape est souhaitable, mais facultative)	Piquetage, bornage	Cofodép/ Cofocom	Cofodép/ Cofocom	PV de matérialisation
8	Etablissement de l'arrêté par le gouverneur, le préfet ou le maire constatant la sécurisation de la ressource	Vocation de la ressource Caractère domaniale de la ressource	Préfet ou maire	Cofodép/ Cofocom	Arrêté du gouverneur, du préfet ou du maire
9	Enregistrement de la ressource au Dossier rural	Etablissement de la fiche de suivi d'une ressource partagée Inscription des PV et de l'arrêté au registre de sécurisation des ressources partagées Création d'un dossier regroupant la fiche de suivi des ressources partagées, les PV établis sur la ressource, l'arrêté de sécurisation, les comptes-rendus de mission et la cartographie de la ressource	Cofodép/ Cofocom	Cofodép/ Cofocom	Dossier Rural
10	Contrôle de mise en valeur	Mission de contrôle de mise en valeur	Cofodép/ Cofocom	Cofodép/ Cofocom	PV de contrôle de mise en valeur

3. Le formateur commente avec les participants à la formation les différents documents permettant d'établir l'arrêté portant sécurisation d'une ressource partagée (cf. annexe).
4. Le formateur présente le contrôle de mise en valeur des ressources partagées.

### **Le contrôle de mise en valeur**

Les Commissions foncières sont chargées du contrôle de la mise en valeur des ressources naturelles de leur terroir.

Le contrôle de mise en valeur a pour objectif de s'assurer que les ressources naturelles individuelles ou partagées sont :

- Effectivement mises en valeur,
- Conformément à leur vocation,
- De manière à préserver la ressource,
- Et, pour les ressources partagées, mises en valeur de manière équitable et non conflictuelle.

Les Commissions foncières effectuent régulièrement des missions pour contrôler la mise en valeur. Chaque mission donne lieu à l'élaboration d'un procès-verbal.

En ce qui concerne les ressources partagées :

- Au cas où la Commission foncière constate que l'intégrité de la ressource est menacée, elle doit avertir immédiatement par un courrier les autorités titulaires des pouvoirs de police rurale (maire, préfet ou gouverneur) et leur communiquer une copie du procès-verbal de contrôle de mise en valeur. Celles-ci sont tenues de prendre les mesures réglementaires nécessaires à la protection de la ressource ;
- Au cas où la Commission foncière constate que l'état de la ressource se dégrade, elle avertit les autorités (chefferie traditionnelle, maire, préfet, gouverneur, conseil régional selon la ressource) et propose l'élaboration d'une convention locale de gestion des ressources partagées (cf. l'élaboration d'une convention locale de gestion des ressources partagées).

La Commission foncière effectue également le contrôle de la mise en valeur des ressources sur lesquelles ont été attribués un droit d'usage prioritaire ou une concession rurale. Il s'agit de vérifier que le cahier des charges joint à ces ressources est effectivement respecté.

5. Le formateur présente le PV de mission de contrôle de mise en valeur des ressources partagées (cf. annexe).

### **3.3. Gestion des ressources partagées**

**Objectif :** Proposer des règles de gestion des ressources partagées de la commune.

**Méthode** : Travaux de groupe, échanges, discussions.

**Démarche** :

1. L'identification des différents espaces dans la commune doit faire apparaître l'existence de ressources partagées : les espaces réservés à l'élevage, les forêts et les ressources en eau.

Le formateur pose des questions aux participants :

- Sur ces espaces, les règles actuelles d'exploitation permettent-elles à tous les usagers qui en ont besoin d'y accéder et de les utiliser ?
- Ces espaces sont-ils l'objet de conflits ?
- La gestion de ces espaces assure-t-elle leur pérennité ?

2. Après un temps d'échange, le formateur propose aux participants de se répartir en trois groupes correspondant chacun à un de ces trois espaces (espace réservé à l'élevage, ressources en eau et forêt) et pour chacun de ces groupes de réfléchir à des règles de fonctionnement qui permettraient d'assurer l'accès de tous les utilisateurs et de protéger la ressource.

Si le débat montre que l'utilisation d'une des ressources de la commune semble particulièrement problématique, le formateur peut proposer de travailler uniquement sur cette ressource.

Chacun des groupes remplira le tableau suivant :

Ressource		
Usagers	Difficultés rencontrées	Proposition de règles de fonctionnement

3. La restitution donnera lieu à un enrichissement de ces travaux, et notamment des propositions de règles.

### 3.4. Procédure d'élaboration d'une convention locale

**Objectif** : Présenter la procédure d'élaboration d'une convention locale.

**Méthode** : Présentation, échanges, discussions.

**Démarche** :

1. Le formateur présente ce qu'est une convention locale.

#### **La convention locale**

Les conventions locales sont des accords négociés et validés entre des acteurs locaux pour fixer les règles, les droits et les devoirs de chacun dans l'utilisation et la gestion d'une ressource naturelle partagée.

Ces conventions permettent d'adopter et mettre en œuvre des solutions consensuelles et adaptées au contexte économique, social, culturel et environnemental.

Les conventions locales peuvent être élaborées au niveau communal ou départemental, voire régional, selon l'emprise de la ressource. La Commission foncière responsable de l'élaboration de la convention locale peut être appuyée dans ces travaux par la Commission foncière de niveau supérieur.

Une fois que la convention locale est élaborée et validée par les acteurs, elle est adoptée.

Tant que le transfert de compétence n'a pas eu lieu, ce sont le préfet ou le gouverneur qui peuvent adopter la convention locale par un arrêté. Lorsque le transfert de compétence aura lieu, ce seront les collectivités territoriales qui pourront adopter les conventions locales, le maire, plusieurs maires (si la ressource s'étend sur plusieurs communes) ou le conseil régional, sous le contrôle de l'administration de tutelle.

Les Commissions foncières ont pour rôle de faciliter l'élaboration de ces conventions locales. Leur élaboration peut se faire à l'initiative de la Commission foncière, des collectivités territoriales, des autorités ou des organisations socioprofessionnelles. Il est par contre nécessaire qu'un certain consensus émerge entre ces acteurs au niveau local sur la nécessité d'élaborer cette convention pour que les travaux aboutissent.

2. Le formateur présente les étapes à suivre pour élaborer une convention locale et ainsi formaliser les règles de gestion des ressources partagées.

### **La procédure d'élaboration d'une convention locale**

Cette procédure peut être adaptée en fonction des contextes locaux, il est néanmoins indispensable de tout mettre en œuvre pour assurer la participation des différents types d'acteurs ruraux et prendre en compte leurs préoccupations.

#### Etape 1 : préalable

Lorsque la Commission foncière ou les autres acteurs ruraux (producteurs ruraux, organisations professionnelles, autorités coutumières, collectivités territoriales, services techniques) se rendent compte que la bonne gestion d'une ressource du terroir nécessite l'élaboration de règles d'accès et d'usage, ils peuvent proposer l'élaboration d'une convention locale aux autorités locales.

#### Etape 2 : mise en place du comité de pilotage de l'élaboration

Un comité de pilotage composé de représentants de la (des) Commission(s) foncière(s) et des autres groupes d'acteurs est mis en place.

Il est chargé du pilotage de l'élaboration de la convention locale.

#### Le rôle des différents membres du comité de pilotage

Les différents membres de la Commission foncière sont partie prenantes dans le cadre de l'élaboration mais aussi de la mise en œuvre d'une convention locale.

Ainsi, les collectivités territoriales et les autorités coutumières sont le moteur de ce processus. C'est à elles que revient la charge de regrouper à chaque fois que nécessaire les populations, mais aussi de diriger et d'animer les différents débats.

Les services techniques ont pour mission d'apporter un appui technique dans le processus, notamment dans le cadre de l'identification, de la délimitation et de la caractérisation de la ressource objet de la convention. Ils doivent également indiquer les mesures techniques à prendre pour la protéger.

Les organisations socioprofessionnelles sont parties prenantes dans ce processus. Elles doivent apporter leur concours aux collectivités territoriales, aux autorités coutumières et aux services techniques dans la conduite du processus et veiller à ce qu'aucun acteur ne soit lésé.

### Etape 3 : sensibilisation sur les enjeux autour de la ressource

L'objectif de cette étape est de faire prendre conscience à l'ensemble des acteurs concernés, et notamment aux producteurs ruraux, de la nécessité de fixer des règles communes d'utilisation, pour protéger la ressource de la dégradation et éviter les conflits liés à son utilisation.

Un atelier peut être organisé pour :

Identifier et analyser les pratiques de mise en valeur (systèmes de production) ;

Identifier et analyser les problèmes d'accès, de contrôle, d'utilisation, de gestion, etc. et les conséquences ;

Lister les préoccupations, les problèmes ;

Lister les enjeux, identifier les acteurs et leurs intérêts, etc. ;

Conscientiser les populations sur la complexité des enjeux et problèmes fonciers actuels et futurs afin qu'ils puissent s'en approprier.

Sur cette base, il s'agira de faire ressortir la nécessité de s'entendre sur les modalités d'accès et d'utilisation de la ressource.

L'atelier est aussi l'occasion de prévoir les modalités d'élaboration de la convention.

### Etape 4 : diagnostic de la ressource

Le diagnostic de la ressource est mené par la Commission foncière en lien avec le comité chargé de l'élaboration de la convention locale et des acteurs ruraux.

Il y a plusieurs phases à ce niveau :

Identifier et délimiter la ressource : déterminer les coordonnées géographiques de la ressource afin de produire un support cartographique ;

Déterminer la qualité et la quantité de la ressource : faire ressortir les potentialités de la ressource, mais aussi les contraintes (état de dégradation, menaces qui s'exercent sur la ressource...) ;

Déterminer le statut de la ressource : confirmer le statut de la ressource. Dans le cas d'une ressource collective, il faut affirmer clairement son niveau de classement (domaine public ou privé de l'Etat ou de la collectivité, ressource communautaire) et sa vocation.

Déterminer les différents acteurs, résidents ou de passage, impliqués d'une manière ou d'une autre dans la mise en valeur de la ressource et leurs intérêts Identifier et analyser les pratiques de mise en valeur (systèmes de production) ;

Enfin identifier et analyser les différentes règles (les problèmes d'accès, de contrôle, d'utilisation, etc. et les conséquences) qui régissent la ressource : ces règles sont aussi bien les règles locales que les dispositions des textes législatifs et réglementaires en



matière de gestion des ressources naturelles.

Etape 5 : concertation de tous les acteurs et définitions des règles devant désormais s'exercer sur la ressource

La Commission de pilotage facilite la concertation des différents groupes d'acteurs à élaborer des positions communes et des propositions quant aux modalités de gestion de la ressource.

Un atelier (ou plusieurs) est (sont) organisé(s) pour permettre de présenter d'une part le diagnostic de la ressource et les recommandations techniques et d'autre part le point de vue des différents groupes d'acteurs.

Sur cette base, il s'agit de définir des règles consensuelles devant régir la ressource, en prenant en compte le point de vue de chaque type d'acteur. Ces règles doivent être applicables et en accord avec les textes juridiques. Il est également nécessaire de prévoir les mécanismes de contrôle et de révision de cet accord.

Cette étape est primordiale pour que la mise en œuvre de la convention soit effective.

Sur la base des résultats de cette concertation, la Commission foncière rédige la convention locale.

La convention présente la ressource et les enjeux de son utilisation, puis présente les règles d'accès, d'utilisation et de gestion élaborées au cours de la concertation, les engagements des populations ainsi que les mécanismes de contrôle de la mise en œuvre de la convention et de révision de la convention.

Etape 6 : organisation d'un atelier de restitution et de validation de la convention

Afin de lui donner toute sa légitimité et de garantir la durabilité de la convention, le comité de pilotage doit restituer le projet de convention à la population. Cette restitution permettra aux différents acteurs de voir leurs préoccupations prises en compte et facilitera ainsi sa mise en œuvre.

A l'issue de la restitution, un procès verbal est dressé.

Etape 7 : signature et validation de la convention locale

Les représentants des usagers et la ou les collectivités territoriales concernées signent la convention.

Sur la base du document de la convention locale signée par la ou les collectivités territoriales et du PV de restitution aux populations concernées, l'autorité de tutelle signe la convention locale.

Etape 8 : large diffusion de la convention dans la perspective de son appropriation par tous les acteurs

La Commission foncière et les membres du comité de pilotage doivent vulgariser la convention afin de s'assurer que tous les acteurs sont informés du contenu, mais aussi des modalités de sa mise en œuvre.

Etape 9 : mise en œuvre de la convention

Après la diffusion, commence la mise en œuvre de la convention.

#### Etape 10 : suivi-évaluation

La phase de suivi a pour but de constater et de relever les insuffisances de la convention lors de la mise en œuvre afin de l'améliorer.

La mise en œuvre de la convention locale se fait sous le contrôle vigilant de la Commission foncière afin de s'assurer que les différentes règles liées à l'accès, à l'utilisation et à la gestion de la ressource sont respectées.

En effet la convention doit être un outil dynamique, prenant en compte les changements socio-économiques et environnementaux de la zone.

La convention doit comprendre des mécanismes de révisions dont la périodicité indicative pourrait être définie d'un commun accord avec tous les acteurs en fonction des spécificités de la zone.

3. Le formateur présente le canevas d'une convention locale et répond aux questions des participants.

**REPUBLIQUE DU NIGER**

Région de .....

Département de .....

Commune de .....

Commission foncière de.....

**PROCES-VERBAL DE MISSION D'INVESTIGATION DANS LE CADRE  
DE LA RECONNAISSANCE D'UN DROIT D'USAGE  
PRIORITAIRE SUR UN TERROIR D'ATTACHE**

L'an deux mil .....et le ..... une mission composée de :

M....., (fonction)..... chef de mission ;

et de :

M.....

M.....

M.....

M.....

s'est rendue à .....

pour effectuer une mission d'enquête dans le cadre de la reconnaissance d'un droit d'usage prioritaire.

**Les caractéristiques de la zone concernée par la demande de reconnaissance d'un droit d'usage prioritaire sont les suivantes :**

- Nature du sol :.....
- Localisation : .....
- Lieu dit :.....
- Statut de la ressource :

La ressource est la propriété de :

- L'Etat
  - Domaine public
  - Domaine privé
- La collectivité territoriale, préciser .....
- Domaine public
  - Domaine privé
- La communauté, préciser.....
- De particuliers, préciser.....

- Superficie :.....
- Périmètre :.....
- Coordonnées géographiques : (cf. annexe)
- Principales espèces forestières :.....
- Investissements réalisés : .....
- Vocation du site : agricole  pastorale  agropastorale   
sylvo-pastorale  agro-sylvo-pastorale
- Autre, à préciser.....

**La mission a enquêté sur les aspects suivants :**

Ancienneté de l'occupation de la zone par les pasteurs

Commentaires :.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Investissements sur l'espace considéré

Commentaires :.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Opérations de mise en valeur des terres pastorales

Commentaires :.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Points de vue des populations riveraines et des autres usagers de la ressource

Commentaires :.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Autre, préciser.....

Commentaires :.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Observations :**.....  
.....  
.....

Fait à..... le.....

**Le rapporteur**  
**(signature)**

**Le chef de la mission**  
**(cachet et signature)**

**REPUBLIQUE DU NIGER**

Région de .....

Département de .....

Commune de .....

Commission foncière de.....

**Annexe : fiche de collecte des données géographiques**

Nom de la ressource : .....

Nature de la ressource : .....

Date de relevé:.....

Auteur :.....

Instrument utilisé et caractéristiques : .....

N° de la fiche : .....

N°d'ordre	Lat (dd)	Long (dd)	Alt (m)	Observations

REPUBLIQUE DU NIGER

Région de .....

Département de .....

Commune de .....

Commission foncière de.....

**PROCES-VERBAL DE MISSION D'INFORMATION DANS LE CADRE  
DE LA RECONNAISSANCE D'UN DROIT D'USAGE  
PRIORITAIRE SUR UN TERROIR D'ATTACHE**

L'an deux mil ..... et le ..... une mission composée de :

M....., (fonction)..... chef de mission ;

et de :

M.....

M.....

M.....

M.....

s'est rendue à .....

pour effectuer une mission d'information dans le cadre de la reconnaissance d'un droit d'usage prioritaire.

**La mission a rencontré les personnes suivantes :**

M..... qualité.....

M..... qualité.....

M..... qualité.....

M..... qualité.....

M..... qualité.....

M..... qualité.....

M..... qualité.....

M..... qualité.....

**et a porté sur les éléments suivants :**

- Le droit d'usage prioritaire et le terroir d'attache, les droits et devoirs liés au droit d'usage prioritaire, le cahier des charges,
- Les droits des tiers,
- Le terroir d'attache revendiqué par la communauté.

**Les principaux points ayant fait l'objet de discussion sont :**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Conclusions et recommandations de la mission**

.....  
.....  
.....  
.....

Fait à..... le.....

**Le rapporteur**  
**(signature)**

**Le chef de la mission**  
**(cachet et signature)**

**REPUBLIQUE DU NIGER**

Région de .....

Département de .....

Commune de .....

Commission foncière de.....

**Message de publicité foncière**

M.....

représentant de la communauté.....

a l'intention de faire établir un acte portant reconnaissance d'un droit d'usage prioritaire au profit de sa communauté sur le terroir d'attache situé à .....

.....

et présentant les caractéristiques suivantes : .....

.....

.....

Les personnes ayant un droit quelconque sur ce terroir d'attache ou une objection à émettre sont priées de le notifier à la Commission foncière de .....

..... au plus tard le : .....

Délai minimum : 30 jours à compter de .....

**Le Secrétaire de la Cofocom/Cofodép**  
**(signature et cachet)**

**Le Président de la Cofocom/Cofodép**  
**(signature et cachet)**



REPUBLIQUE DU NIGER

Région de.....

Commune de.....

Cofob, Cofocom, Cofodép

Département de.....

Canton ou groupement de.....

de.....

## PROCES-VERBAL DE PUBLICITE FONCIERE

L'an deux mil et le .....a été organisée la publicité foncière par les membres de la Commission foncière de.....

Cette publicité fait suite à la demande de M.....,

représentant de la communauté : .....

relative à la reconnaissance d'un droit d'usage prioritaire sur le terroir d'attache suivant :

nom du lieu-dit : .....

localisation : .....

Cette publicité a duré ..... jours (minimum 30 jours), du.....au.....

Les moyens utilisés pour cette publicité foncière sont :

- marchés
- place publique
- radios communautaires
- mosquées
- cérémonies de mariage ou de baptême
- crieur public
- cour du chef

A l'issue de cette publicité :

- aucune réclamation n'a été enregistrée.
- les réclamations de droit émanant des personnes suivantes ont été enregistrées :

1) M..... Objet : .....

2) M..... Objet : .....

3) M..... Objet : .....

Après examen des réclamations la Commission foncière décide :

- la poursuite du processus,
- la suspension du processus.

Fait à .....le.....

**Le Secrétaire de la Cofocom/Cofodép**

**(signature et cachet)**

**Le Président de la Cofocom/Cofodép**

**(signature et cachet)**

REPUBLIQUE DU NIGER  
Région de .....  
Département de .....  
Commune de .....  
Commission foncière de.....

Arrêté n° \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
du \_\_\_\_\_  
portant reconnaissance d'un droit  
d'usage prioritaire  
sur \_\_\_\_\_

Visas :

**Le maire, président de la Commission foncière communale (Cofocom) de**  
.....

Vu la Constitution ;

Vu l'ordonnance n° 93-015 du 2 mars 1993, fixant les principes d'orientation du Code Rural, notamment en ses articles 118 et suivants ;

Vu le décret n° 97-007/PRN/MAG/EL du 10 janvier 1997, fixant le statut des terroirs d'attache des pasteurs ;

Vu le procès-verbal portant élection du maire de la commune de..... ;

Vu la demande en date du ..... de la communauté .....  
représentée par M..... ;

Vu les enquêtes réalisées et la publicité foncière ;

### Arrête

**Article premier :** Il est reconnu un droit d'usage prioritaire à la communauté .....  
..... représenté par :

Nom et prénom : M.....

Né(e) le ..... A .....

Fils (fille) de ..... Et de .....

Titre .....

Domicilié(e) à ..... Commune .....

Canton/groupement ..... Village/tribu .....

Pièce d'identité : ..... N° : .....

**Article 2 :** Le terroir d'attache objet du présent arrêté, est situé à.....  
.....  
.....

avec comme coordonnées géographiques : (cf. annexe)

pour une superficie de..... et un périmètre de.....

**Article 3** : L'exercice du présent droit d'usage prioritaire n'exclut pas les droits des tiers.

**Article 4** : Le droit des tiers doit tenir compte des us et coutumes et des règles locales de gestion.

**Article 5** : Le cahier des charges annexé au présent arrêté est partie intégrante de l'arrêté.

**Article 6** : Le présent arrêté prend effet à partir de la date de sa signature et sera publié partout où besoin sera.

Fait à..... le.....

**Le maire, président de la Cofocom**  
**(signature et cachet)**

**AMPLIATIONS**

SPCR/Niamey	1
Tribunal d'instance	1
SPR/CR	1
Cofodép	1
Cofocom	1
Chef de canton	1
Chef de groupement	1
Intéressé(e)	1

***NB :*** Le présent arrêté est délivré en un exemplaire unique : en cas de mutation de quelque nature que ce soit, portant sur l'identification du titulaire de droit, il doit être retourné à la Commission foncière en vue de la mise à jour du Dossier Rural et de la délivrance d'un arrêté actualisé, l'ancien barré sur toute sa diagonale avec la mention « ANNULE » en rouge est archivé au Dossier Rural.

## **CAHIER DES CHARGES**

Le présent cahier des charges a pour objet de définir les conditions de mise en œuvre du Droit d'Usage Prioritaire (DUP) sur.....à des fins pastorales dans la commune de ....., département de ....., région de .....

### **Article premier : identification du terroir d'attache sur lequel s'applique le DUP**

Le DUP porte sur (nom, lieu-dit) .....

Sa superficie est de .....hectares et son périmètre de .....m.

Le plan de localisation ainsi que les coordonnées géo-référencées joints en annexe au cahier des charges en sont partie intégrante.

#### **1.1.1.1 Article 2 : obligations des titulaires du DUP**

Les titulaires du DUP doivent :

- Respecter l'exercice des us et coutumes communs aux pasteurs en matière de gestion et d'exploitation des zones de pâturage, notamment l'accès des tiers aux points d'eau villageois et pastoraux, les droits de parcours, de stationnement et de pacage.
- Participer à la gestion et à la maintenance des points d'eau situés sur leurs terroirs d'attache en créant au besoin un comité de gestion et un fonds de maintenance.
- Respecter la propriété privée et les espaces protégés conformément à la réglementation sur la circulation et le droit de pâturage du bétail dans les zones de cultures.
- Mettre en valeur leur terroir d'attache ainsi que les espaces réservés à leurs activités, en assurant la protection et la réhabilitation des ressources hydrauliques et des pâturages.
- Supporter l'ensemble des servitudes imposées par le respect des droits des tiers, notamment concernant l'accès à l'eau et au pâturage.

#### **Article 3 : droits des titulaires du DUP**

Les titulaires du DUP ont droit de :

- Jouir de leur droit d'usage sur le terroir d'attache,
- Etre indemnisés justement et préalablement en cas d'expropriation pour cause d'utilité publique du DUP.

#### **Article 4 : rôle de la Commission foncière**

La Commission foncière inscrit le DUP au dossier rural

La Commission foncière contrôle la bonne mise en œuvre du DUP. Ce contrôle est exercé, eu égard au cahier des charges, notamment la protection de l'environnement, la mise en valeur et le respect des droits des tiers.

**Article 5 : dispositions pénales**

Les pasteurs, soit collectivement, soit individuellement, qui ne respectent pas les obligations légales ci-dessus énumérées encourrent les sanctions suivantes :

- Une amende de 10 000 F à 50 000 F ;
- Le retrait provisoire n'excédant pas trois mois ou définitif du droit d'usage prioritaire.

**Article 6 : entrée en vigueur**

Le DUP entre en vigueur à la date de sa signature par les deux parties contractantes.

Fait à .....le. ....

**Le représentant des titulaires du DUP**  
**(signature)**

**Le Secrétaire de la Cofocom/Cofodép**  
**(signature et cachet)**

**Le Président de la Cofocom/Cofodép**  
**(signature et cachet)**

**REPUBLIQUE DU NIGER**

Région de .....

Département de .....

Commune de .....

Commission foncière de.....

**PROCES-VERBAL D'IDENTIFICATION D'UNE RESSOURCE PARTAGEE**

L'an deux mil .....et le ..... une mission composée de :

M....., (fonction)..... chef de mission ;

et de :

M.....

M.....,

M.....,

M.....

a procédé à l'identification de..... (préciser la ressource)

de la localité de ....., canton / groupement de.....

commune de ....., département de.....

en présence de :

M..... qualité.....

M..... qualité.....

M..... qualité.....

M..... qualité.....

**Les caractéristiques de la ressource partagée identifiée sont les suivantes :**

- Type de ressource :
  - Ressource pastorale, préciser.....
  - Ressource en eau, préciser.....
  - Ressource forestière, préciser.....
- Nature du sol :.....
- Statut de la ressource :

La ressource est la propriété de :

  - L'Etat
    - Domaine public
    - Domaine privé
  - La collectivité territoriale, préciser .....
  - Domaine public
    - Domaine privé
  - La communauté, préciser.....
- Principales espèces forestières du site :.....
- Investissements réalisés : .....
- Vocation du site : agricole  pastorale  agropastorale   
sylvo-pastorale  agro-sylvo-pastorale
- Autre, à préciser.....

**La mission a enquêté sur les aspects suivants :**

Etat de la ressource

Commentaires :.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Vocation de la ressource, usage de la ressource et usagers actuels, problématiques liées à l'usage de la ressource

Commentaires :.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Problématiques actuelles liées à la sécurisation de la ressource

Commentaires :.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Autre, préciser.....

Commentaires :.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Recommandation et conclusions :**.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Fait à ..... le.....

**Le rapporteur**  
**(signature)**

**Le chef de la mission**  
**(cachet et signature)**





**Conclusions et recommandations**

.....  
.....  
.....  
.....

Fait à..... le.....

**Le rapporteur**  
**(signature)**

**Le chef de la mission**  
**(cachet et signature)**

**REPUBLIQUE DU NIGER**

**Région de .....**

**Département de .....**

**Commune de .....**

**Commission foncière de.....**

**Message de publicité foncière**

La commune de / le département de .....

a l'intention de sécuriser la ressource partagée (préciser nature et nom) .....

..... située à .....

et présentant les caractéristiques suivantes : .....

.....  
à la demande de (préciser : village, communauté, collectivité territoriale, association, ONG, OP, particuliers et le nom) .....

**Cette ressource est la propriété de :**

- L'Etat
  - Domaine public
  - Domaine privé
- La collectivité territoriale, préciser .....
- Domaine public
  - Domaine privé
- La communauté, préciser.....

**La vocation de la ressource est :**

- agricole
- pastorale
- agropastorale
- sylvo-pastorale
- agro-sylvo-pastorale

Les personnes ayant un droit quelconque sur cette ressource ou une objection à émettre sont priées de le notifier à la Commission foncière de .....  
..... au plus tard le : .....

Délai minimum : 30 jours à compter de .....

**Le Secrétaire de la Cofocom/Cofodép**  
**(signature et cachet)**

**Le Président de la Cofocom/Cofodép**  
**(signature et cachet)**

REPUBLIQUE DU NIGER

Région de.....

Commune de.....

Cofob, Cofocom, Cofodép

Département de.....

Canton ou groupement de.....

de.....

## PROCES-VERBAL DE PUBLICITE FONCIERE

L'an deux mil et le .....a été organisée la publicité foncière par les membres de la Commission foncière de.....

Cette publicité fait suite à la demande de (statut et nom).....

relative à la sécurisation de la ressource suivante :

nom du lieu-dit : .....

localisation : .....

Cette publicité a duré ..... jours (minimum 30 jours), du.....au.....

Les moyens utilisés pour cette publicité foncière sont :

- marchés
- place publique
- radios communautaires
- mosquées
- cérémonies de mariage ou de baptême
- crieur public
- cour du chef

A l'issue de cette publicité :

- aucune réclamation n'a été enregistrée.
- les réclamations de droit émanant des personnes suivantes ont été enregistrées :

1) M..... Objet : .....

2) M..... Objet : .....

3) M..... Objet : .....

Après examen des réclamations la Commission foncière décide :

- la poursuite du processus,
- la suspension du processus.

Fait à .....le.....

**Le Secrétaire de la Cofocom/Cofodép**  
**(signature et cachet)**

**Le Président de la Cofocom/Cofodép**  
**(signature et cachet)**

**REPUBLIQUE DU NIGER**

Région de .....

Département de .....

Commune de .....

Commission foncière de.....

**PROCES-VERBAL DE DELIMITATION D'UNE RESSOURCE  
PARTAGEE**

L'an deux mil .....et le ..... une mission composée de :

M....., (fonction)..... chef de mission ;

et de :

M.....

M.....,

M.....,

M.....

a procédé à la délimitation de..... (préciser la ressource)

de la localité de ....., canton de.....,

commune de ....., département de.....

en présence de :

M..... qualité.....

M..... qualité.....

M..... qualité.....

M..... qualité.....

M..... qualité.....

**Les caractéristiques de ladite ressource sont les suivantes :**

Périmètre : .....

Superficie :... ..

Coordonnées géographiques : cf. annexe

Autres, à préciser... ..

**Constats de la mission**.....

.....

.....

**Conclusions et recommandations** .....

.....

.....

Fait à ..... le.....

**Le rapporteur**

**(signature)**

**Le chef de la mission**

**(cachet et signature)**



**REPUBLIQUE DU NIGER**

Région de .....

Département de .....

Commune de .....

Commission foncière de.....

**PROCES-VERBAL DE MATERIALISATION D'UNE RESSOURCE  
PARTAGEE**

L'an deux mil .....et le ..... une mission composée de :

M....., (fonction)..... chef de mission ;

et de :

M.....

M.....,

M.....,

M.....

a procédé à la matérialisation de..... (préciser la ressource)

de la localité de ....., canton de.....,

commune de ....., département de.....

en présence de :

M..... qualité.....

M..... qualité.....

M..... qualité.....

M..... qualité.....

M..... qualité.....

La matérialisation est faite par :

- Des haies vives, espèce.....
- Des haies mortes
- Des balises
- Des bornes
- Autre, préciser.....

Les balises ou les bornes sont disposées de la manière suivante :

- Espacement .....
- Disposition : quinconce  parallèle

Fait à..... le.....

**Le rapporteur**  
**(signature)**

**Le chef de la mission**  
**(cachet et signature)**

REPUBLIQUE DU NIGER  
Région de .....  
Département de .....  
Commune de .....  
Commission foncière de.....

Arrêté n° \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
du \_\_\_\_\_  
portant sécurisation de la ressource  
partagée \_\_\_\_\_

Visas :

**Le maire, président de la Commission foncière communale (Cofocom) de**  
.....

Vu la Constitution ;

Vu l'ordonnance n°93-015 du 2 mars 1993 fixant les principes d'orientation du Code Rural ;

Vu le 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 ;

Vu le procès-verbal portant élection du maire de la commune de..... ;

Vu les procès-verbaux d'identification et de délimitation de ..... ;

Sur proposition du Secrétaire Permanent de la Commission foncière départementale/  
communale de ..... ;

**Arrête :**

**Article premier :** La ressource (spécifier la ressource) .....  
relève du :

- Domaine de l'Etat
  - Domaine public
  - Domaine privé
- Domaine de la collectivité territoriale (préciser) .....
  - Domaine public
  - Domaine privé

Elle est à vocation (préciser).....

Elle est inscrite au Dossier Rural de ..... et de .....

**Article 2 :** Sauf disposition contraire, toute activité autre que celles indiquées à l'article 1 est strictement interdite conformément aux textes en vigueur.

**Article 3 :** Tout contrevenant s'exposera aux rigueurs de la loi.

**Article 4 :** Les Commissions foncières départementales, communales et de base sont chargées du contrôle de la mise en valeur de la ressource.

**Article 5:** Les chefs coutumiers sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'application du présent arrêté.

**Article 6:** Le présent arrêté prend effet à compter de la date de sa signature et sera publié partout où besoin sera.

Fait à..... le.....

**Le maire, président de la Cofocom**  
**(signature et cachet)**

**Ampliations**

- |                       |   |
|-----------------------|---|
| ▪ Gouverneur          | 2 |
| ▪ Tribunal d'instance | 1 |
| ▪ SPR/CR              | 1 |
| ▪ Cofodép             | 1 |
| ▪ Cofocom             | 1 |
| ▪ Maires              | 1 |
| ▪ Chefs de canton     | 1 |
| ▪ Chefs de groupement | 1 |



REPUBLIQUE DU NIGER

Région de .....

Département de .....

Commune de .....

Commission foncière de.....

Nom de la ressource .....
Date d'établissement de la fiche : .....

## Fiche de suivi d'une ressource partagée

### 1. Statut de la ressource

Statut de la ressource :

- Communautaire, préciser la communauté : .....
- Domaine privé de la collectivité territoriale
- Domaine public de la collectivité territoriale  
Préciser la collectivité territoriale : .....
- Domaine privé de l'Etat
- Domaine public de l'Etat

### 2. Caractérisation de la ressource

Nom de la ressource : .....

Type de ressource :

- Ressource en eau
  - Cours d'eau
  - Mare
  - Puits
  - Forage
  - Station de pompage
  - AEP
  - Autre, préciser : .....
- Ressource pastorale, préciser : .....
- Couloir de passage, préciser .....
  - Aire de pâturage, préciser .....
  - Autre, préciser : .....
- Ressource forestière

Localisation : .....

### 3. Sécurisation de la ressource

Identification de la ressource

Référence du PV : ..... Date du PV : .....

Publicité foncière

Référence du PV : ..... Date du PV : .....

Délimitation de la ressource :

Référence du PV : ..... Date du PV : .....

Matérialisation de la ressource

Référence du PV : ..... Date du PV : .....  
 Sécurisation de la ressource  
 Référence de l'arrêté : ..... Date de l'arrêté : .....

**4. Contrôle de mise en valeur de la ressource**

Date	Référence du PV	Date	Référence du PV

**5. Aménagements réalisés sur la ressource**

Date	Type d'aménagement	Référence des PV	Observations

**6. Concessions rurales octroyées sur la ressource**

Date	Référence de la concession	Date	Référence de la concession

**6. Droit d'usage prioritaire octroyé sur la ressource**

Date	Référence de l'arrêté	Date	Référence de l'arrêté

**7. Elaboration d'une convention locale**

Date de l'arrêté adoptant la convention locale : .....

Références de l'acte : .....

NB : cette fiche doit être mise à jour chaque fois qu'un acte, un procès-verbal, une convention locale, un compte-rendu quel qu'il soit est établi sur la ressource.

Tous les actes, les procès-verbaux, les cartes, les conventions locales, les comptes-rendus, etc. ayant été établis sur la ressource doivent être annexés à la présente fiche.

REPUBLIQUE DU NIGER

Région de .....

Département de .....

Commune de .....

Commission foncière de.....

## PROCES-VERBAL DE CONTROLE DE MISE EN VALEUR

L'an deux mil .....et le ..... une mission composée de :

M....., (fonction)..... chef de mission ;

et de :

M.....

M.....

M.....

M.....

s'est rendue à .....

**Objet de la mission de contrôle :** .....

**Constat :** .....

**Conclusion :** .....

**Recommandations :** .....

*(NB : proposer la conduite à tenir)*

**Le rapporteur**

**(signature)**

**Le chef de la mission**

**(cachet et signature)**



REPUBLIQUE DU NIGER

Région de .....

Département de .....

Commune de .....

Commission foncière de.....

### Registre de sécurisation des ressources partagées

Références de l'acte			Caractéristique de la ressource				
N°d'enregistrement	Type d'acte	Date	Nom	Statut	Vocation	Localisation	Propriétaires limitrophes

\* Statut : domaine public de l'Etat ou de la collectivité territoriale, domaine privé de l'Etat ou de la collectivité territoriale, ressource communautaire

REPUBLIQUE DU NIGER

Région de .....

Département de .....

## **Convention locale de gestion de (préciser la ressource) .....**

### **Contexte et justification**

Préciser pourquoi et comment il a été décidé d'élaborer une convention locale sur la ressource

### **Chapitre 1 : Champ d'application de la convention locale**

Préciser sur quelle ressource s'applique cette convention locale et quelles sont les caractéristiques de cette ressource : localisation, statut, état, vocation, usagers,

Préciser quels sont les villages et les communes concernés

### **Chapitre 2 : Comité de gestion**

Préciser la composition, les attributions, l'organisation (fréquence de réunion, cellules spécifiques, etc.) du comité de gestion mis en place pour mettre en œuvre la convention locale et assurer la gestion de la ressource

### **Chapitre 3 : Modalités d'accès et de gestion de la ressource**

Préciser ce qui a été retenu en termes d'accès et de gestion de la ressource, les rôles et responsabilité de chacun, les engagements des usagers, les sanctions éventuelles en cas de non respect des dispositions de la présente convention (dans le cadre de la loi)

### **Chapitre 4 : Suivi et révision de la convention**

Prévoir les modalités de suivi de la mise en œuvre de la convention et de révision de la convention

### **Chapitre 5 : Dispositions finales**

Prévoir les modalités de diffusion de la convention

Fait à..... le.....

**Les représentants des usagers**  
(signature)

**Le(s) maire(s)/le président du conseil régional**  
(signature et cachet)

**Le préfet/le gouverneur**  
(signature et cachet)