



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



Module de formation

Elaboration d'un plan d'action et d'un règlement intérieur pour la Cofocom ou la Cofodép

Références : MF8 / Cofocom et Cofodép

Module en cours de validation

Sommaire

1. *Elaboration d'un plan d'action pour la Commission foncière*
2. *Elaboration d'un règlement intérieur pour la Commission foncière*

Présentation du module

1.1. Objectif pédagogique général

- Donner aux membres des Cofocom et Cofodép des éléments pour leur permettre de démarrer leurs activités.

1.2. Objectifs pédagogiques spécifiques

- Appuyer les membres des Cofocom et Cofodép à élaborer un plan d'action,
- Appuyer les membres des Cofocom et Cofodép à élaborer un règlement intérieur.

1.3. Groupe cible

- Les membres des Commissions foncières communales et des Commissions foncières départementales.

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. Elaboration d'un plan d'action pour la Commission foncière
	Après-midi	2. Elaboration d'un règlement intérieur pour la Commission foncière

Pour démarrer ses activités, la Commission foncière communale ou départementale a besoin de deux outils :

- Un plan d'action,
- Un règlement intérieur.

Il s'agit de les accompagner à élaborer ces deux outils.

1. Elaboration d'un plan d'action pour la Commission foncière

Objectif : Elaborer un plan d'action pour la Commission foncière.

Méthode : Travaux de groupe, échanges, discussions.

Démarche :

1. Le formateur présente les trois axes de travail des Commissions foncières.

Trois axes de travail pour les Commissions foncières

- La sensibilisation et la vulgarisation des textes du Code Rural : faire connaître le dispositif du Code Rural aux producteurs ruraux, aux chefs traditionnels, etc.
- Le renforcement du cadre institutionnel du Code Rural : mise en place des Commissions foncières du niveau inférieur, renforcement de ces Cofo, suivi des Cofo, renforcement des capacités des membres de la Cofocom ou de la Cofodép, etc. ;
- Les actions de sécurisation foncière et de gestion des ressources individuelles et des ressources partagées : délivrance des actes de transaction foncière, délimitation, matérialisation et enregistrement au Dossier rural des ressources partagées, gestion des ressources partagées, etc.

2. Le formateur propose la constitution de deux ou trois (en fonction du nombre de participants) groupes de travail intégrant chaque catégorie d'acteurs pour remplir le canevas de plan d'action ci-dessous.

Il rappelle aux participants la nécessité de s'appuyer sur le travail effectué pendant les modules précédents et de préciser le plus possible les activités à mettre en œuvre (par exemple, pour « sécuriser un couloir de passage », préciser lequel) et d'être le plus réaliste possible quant aux moyens disponibles.

Pendant les travaux de groupe, il passe entre les participants pour les aider à formaliser, hiérarchiser et mettre en forme leurs idées.

Activités	Responsable pour la Cofocom (ou la Cofodép)	Calendrier	Partenaire	Moyens nécessaires
Objectif 1 : faire connaître les textes du Code Rural et les structures mettant en œuvre le Code Rural				
Objectif 2 : renforcer le cadre institutionnel du Code Rural				
Objectif 3 : améliorer la sécurisation et la gestion des ressources individuelles et partagées sur le territoire de la commune				

Voici ci-dessous un exemple de plan d'action pour une Cofocom :

Activités	Responsable pour la Cofocom	Calendrier	Partenaire	Moyens nécessaires
Objectif 1 : faire connaître les textes du Code Rural et les structures mettant en œuvre le Code Rural				
Organiser quatre séances de sensibilisation sur la mise en place des Cofob				
Organiser quatre missions de sensibilisation sur l'utilité de faire reconnaître ses droits individuels sur un bien				
Diffuser une émission sur le règlement des conflits champêtres sur la radio communautaire et organiser quatre débats sur ce thème				
Organiser une mission de vulgarisation des textes du Code Rural				
Etc.				
Objectif 2 : renforcer le cadre institutionnel du Code Rural				
Mettre en place 5 Cofob				

Activités	Responsable pour la Cofocom	Calendrier	Partenaire	Moyens nécessaires
Former les membres de la Cofob en place sur la tenue du Dossier rural				
Organiser quatre missions de suivi au niveau des Cofob				
Organiser une formation des membres de la Cofocom sur la procédure de sécurisation des ressources partagées par le SPR et la Cofodép				
Etc.				
Objectif 3 : améliorer la sécurisation et la gestion des ressources individuelles et partagées sur le territoire de la commune				
Mettre en place le Dossier rural				
Délimiter, matérialiser et inscrire au Dossier rural la mare de la commune				
Etablir une convention locale de gestion de cette mare				
Faire trois missions de contrôle de mise en valeur des ressources pastorales de la commune				
Etc.				

3. Chaque groupe restitue son travail. A partir des propositions, le formateur anime la discussion pour aboutir à un plan de travail de la Commission foncière le plus abouti possible.

Il s'agit de prioriser les actions à mettre en œuvre et de définir au maximum les modalités de mise en œuvre.

2. Elaboration d'un règlement intérieur pour la Commission foncière

Objectif : Elaborer un règlement intérieur pour la Commission foncière.

Méthode : Travaux de groupe, échanges, discussions.

Démarche :

1. Le formateur demande aux participants quels points doivent être précisés dans le règlement intérieur.

Contenu du règlement intérieur

Le règlement intérieur doit préciser différents aspects du fonctionnement de la Cofo, qui sont au minimum les suivants :

- Composition, organisation et fonctionnement de la Commission foncière ;
- Dispositions financières ;
- Discipline ;

D'autres aspects peuvent également être pris en compte en fonction de ce qui émergera de la discussion et du contexte local.

2. Le formateur propose aux participants de se répartir en groupes de travail pour proposer des modalités de fonctionnement de la Commission foncière, au niveau organisationnel et financier.
3. Chaque groupe présente son travail. Le formateur anime l'échange pour arrêter des modalités de fonctionnement (ex : fréquence des réunions, la répartition dans les cellules, répartition du travail, les droits et devoirs des membres de la Cofocom etc.). sur le plan financier, s'entendre sur les coûts des actes, les avantages en cas de mission sur le terrain...
4. Le formateur présente le modèle de règlement intérieur (voir annexe). Ce modèle doit être une source d'inspiration pour proposer un règlement intérieur qui soit adapté à la Commission foncière : il n'est pas à adopter tel quel.

REPUBLIQUE DU NIGER

Région de

Département de

Commune de

Commission foncière communale de.....

<p style="text-align: center;">Règlement intérieur de la Commission foncière communale de.....</p>

Chapitre premier : Généralités

Article premier: Le présent règlement intérieur détermine l'organisation interne et le fonctionnement de la Commission foncière communale de.....

Il précise et complète les dispositions des articles 118, 119, 120 et 121 de l'ordonnance n°93-015 du 2 mars 1993 fixant les principes d'orientation du Code Rural, des articles 20 et 23 du 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 et des articles 1, 2, 3, 5, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 de l'arrêté n° 098 /MDA/CNCR/ SP du 25 novembre 2005 portant organisation, attributions et modalités de fonctionnement des commissions foncières de communes, de villages ou tribus.

Chapitre II : Organisation et fonctionnement de la Commission foncière

TITRE I : DE LA COFOCOM

Article 2: La Cofocom est composée de :

- L'assemblée générale qui est l'instance de décision de la Cofocom,
- Le secrétariat permanent, composé du secrétaire permanent et des cellules spécialisées, qui est l'instance exécutive.

Article 3: L'assemblée générale est composée par :

- Le président ;
- Le secrétariat permanent ;
- Les membres.

C'est l'organe suprême de décision de la Cofocom. A ce titre, elle :

- Adopte le règlement intérieur ;
- Valide les rapports périodiques ;

- Adopte le plan d'actions ;
- Statue sur les grandes orientations de la Cofocom en matière de mise en œuvre du Code Rural dans la commune ;
- Prononce les sanctions à l'encontre des membres indéliçats.

Les décisions sont prises par consensus. A défaut de consensus, les décisions sont prises par vote à majorité simple, en cas d'égalité dans le vote, la voix du président l'emporte.

Article 4 : L'assemblée générale de la Cofocom se réunit en sessions ordinaires sur convocation du président tous les six (6) mois et en sessions extraordinaires ou en sessions techniques en cas de besoin.

Article 5 : Les membres de la Commission foncière communale sont des correspondants proposés par leurs structures respectives.

Le mandat des membres de la Cofocom varie en fonction du type de membre :

Membres de la Cofocom	Durée du mandat
Le maire	Jusqu'à la fin de son mandat de maire.
Les conseillers municipaux	Sauf délibération contraire du conseil communal, les élus demeurent membres de la Cofocom jusqu'à la fin de leur mandat.
Le secrétaire permanent	La durée du mandat est liée à l'approbation du conseil municipal.
Les services techniques	Les agents des services techniques n'ont pas de durée de mandat, mais dépendent de l'affectation par leurs chefs de service.
Les chefs traditionnels	Les chefs traditionnels n'ont pas de durée de mandat. Ils sont membres de la Cofocom tant qu'ils exercent leur fonction.
Les représentants des utilisateurs des ressources naturelles	Trois ans renouvelables.
Les personnes ressources	Permanent ou temporaire.

Un arrêté du préfet du département constate la composition et l'installation effective de la Commission foncière communale.

En cas de vacance de poste, la structure concernée est tenue de pourvoir au remplacement dans un délai d'un (1) mois après notification par le secrétariat permanent.

Article 6 : Le secrétaire permanent est nommé par arrêté du gouverneur de la région sur proposition du conseil communal.

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.

En cas de manquement grave, il peut être immédiatement exclu et remplacé sur délibération du conseil communal.

Article 7 : Le secrétaire permanent a pour attributions de :

- Veiller à l'élaboration et à la mise en œuvre des programmes d'activités de la Cofocom ;
- Rechercher le financement en vue de la mise en œuvre des actions programmées ;
- Organiser les assemblées générales de la Cofocom ;
- Veiller à l'exécution des tâches confiées aux différentes cellules ;
- Rédiger et publier les rapports trimestriels et annuels de la Cofocom ;
- Veiller à la bonne gestion financière et matérielle ;
- Préparer les actes de sécurisation foncière ;
- Etablir et conserver le Dossier rural de la commune ;
- Rédiger les procès-verbaux des assemblées générales de la Cofocom ;
- Faire le suivi-évaluation des activités de la Cofocom.

Article 8 : Pour favoriser une meilleure organisation de travail et une pleine implication des membres, il est mis en place deux (2) cellules :

- La cellule communication, formation, information, suivi et évaluation ;
- La cellule aménagement foncier et Dossier rural.

NB : la mise en place de ces cellules, leur composition et leur responsabilité relève de la Commission foncière et est à adapter au contexte local.

Article 9 : Chaque cellule désigne en son sein un président et un rapporteur.

Article 10 : Les cellules spécialisées sont composées comme suit :

La cellule communication, formation, information, suivi et évaluation :

- Le représentant du service de l'alphabétisation ;
- Le représentant du service du développement communautaire ;
- Le représentant du service de la promotion de la femme et de la protection de l'enfant ;
- Le représentant du service de l'agriculture ;
- Le représentant du service de l'élevage ;
- Le chef de canton ou son représentant ;
- Le chef de groupement ou son représentant ;
- Une représentante des femmes ;

- Un conseiller communal ;

La cellule aménagement foncier et Dossier rural :

- Le représentant du service de l'agriculture ;
- Le représentant du service de l'élevage ;
- Le représentant du service de l'hydraulique ;
- Le représentant du service du génie rural ;
- Le représentant du service de l'aménagement du territoire ;
- Le représentant du service de l'environnement ;
- Le représentant du service de l'urbanisme et du cadastre ;
- Le chef de canton ou son représentant ;
- Le chef de groupement ou son représentant ;
- Le représentant des agriculteurs ;
- Le représentant des éleveurs ;
- Une représentante des femmes ;
- Le représentant des jeunes ruraux ;
- Le représentant des exploitants de bois ;
- Un conseiller communal.

Article 11 : Les cellules peuvent faire appel à toute personne dont la compétence est jugée nécessaire.

Article 12 : Les tâches des cellules spécialisées sont les suivantes :

La cellule communication, formation, information, suivi et évaluation :

- Vulgariser les textes du Code Rural (séances de sensibilisation, fora, médiatisation, affiches, sketch, spots, etc.) ;
- Former et encadrer les Cofob ;
- Elaborer des plans d'actions ;
- Suivre/superviser les activités des Cofob.

La cellule aménagement foncier et Dossier rural :

- Faire l'inventaire des ressources naturelles de la commune ;
- Clarifier leurs statuts et vocation ;
- Accompagner la définition de règles consensuelles d'utilisation des ressources naturelles ;
- Identifier, délimiter et matérialiser les ressources partagées (couloirs de passage, aire de pâturage, points d'eau, forêts...) ;

- Organiser des missions de contrôle de mise en valeur ;
- Donner son avis pour toutes les questions relatives à la détermination du contenu de la mise en valeur des terres de la commune ;
- Apporter son expertise en cas de dégâts champêtres et autres conflits fonciers opposants des opérateurs ruraux ;
- Vérifier régulièrement la conformité des actes établis par la Commission foncière, leur archivage, ainsi que la tenue des registres d'actes ;
- Contribuer à l'élaboration du schéma d'aménagement foncier (SAF).

TITRE II : DES DROITS ET OBLIGATIONS DES MEMBRES DE LA COFOCOM

Article 13 : Tout membre de la Cofocom a les droits et les obligations suivants :

- Mettre ses compétences au service de la Cofocom ;
- Participer pleinement aux activités de la Commission foncière ;
- Respecter les principes de la solidarité et la collégialité des décisions et actions ;
- Informer régulièrement la structure qu'il représente ;
- Bénéficier des formations et autres avantages que la Cofocom peut éventuellement offrir à ses membres ;
- Assister aux assemblées générales et réunions organisées par la Cofocom.

Article 14 : De la perte de qualité de membre

La perte de qualité de membre résulte de :

- La démission ou le départ définitif (affectation, démission de la structure mère, décès etc.) ;
- L'incapacité physique ou mentale dûment constatée ;
- La violation des dispositions du règlement intérieur ;
- Toute faute grave constatée par l'assemblée générale.

L'assemblée générale constate la perte de qualité de membre, le notifie à la structure d'origine du membre et sollicite son remplacement.

Chapitre III : Dispositions financières

TITRE I : DE LA PROVENANCE

Article 15 : Les ressources de la Cofocom conformément aux dispositions de l'article 12 de l'arrêté n° 098 /MDA/CNCR/SP du 25 novembre 2005 portant organisation, attributions et modalités de fonctionnement des commissions foncières de communes, de villages ou tribus sont constituées de la manière suivante :

- La contribution de la commune à travers son budget général annuel,
- La contribution de l'Etat,
- La contribution des partenaires techniques et financiers,
- Le produit de ses activités.

Article 16 : Les recettes provenant des produits des activités de la Cofocom sont celles relatives à la délivrance des titres de droits fonciers et des contributions des autres structures du Code Rural, notamment la Cofob au prorata de leurs recettes propres, liées à la délivrance des actes de transaction foncière cités à l'article 18 du présent règlement intérieur.

Article 17 : De la tarification des prestations

Conformément à la décision de l'assemblée générale du/...../ 20....., la tarification des prestations de la Cofocom sont fixées à l'échelle de la commune de la manière suivante :

Actes	Montant (FCFA)	Répartition		
		Cofob	Cofocom	Cofodép
Attestation de donation				
Attestation de vente				
Attestation de détention coutumière				
Contrat de prêt de terrain				
Contrat de gage coutumier				
Contrat de location				
Titre de propriété foncière				
Titre de concession rurale				
Attestation de droit d'usage prioritaire				

Article 18 : Les montants arrêtés pour la délivrance de ces actes n'incluent pas les dépenses liées au déplacement sur le terrain, la publicité foncière et le bornage. Celles-ci restent à la charge du requérant.

TITRE II : DE LA GESTION FINANCIERE

Article 19 : Le président est l'ordonnateur des recettes et des dépenses de la Cofocom. Il cosigne avec le secrétaire permanent les documents liés à la gestion financière de la Cofocom.

Le président signe les conventions avec les partenaires et engage la Cofocom en tout lieu.

Article 20 : Les fonds de la Cofocom seront domiciliés dans un compte courant d'une des institutions bancaires de la place ou d'une institution de micro-finance. Les opérations s'effectueront par un système de double signature du président et du secrétaire permanent.

Chapitre IV : De la discipline

Article 21 : Tout manquement aux dispositions du présent règlement intérieur entraîne des sanctions pouvant aller du simple avertissement, à la suspension provisoire ou à l'exclusion définitive selon la gravité de la faute.

Chapitre V : Dispositions finales

Article 22 : Le président de la Cofocom et le secrétaire permanent sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'application des dispositions du présent règlement intérieur.

Article 23 : Le présent règlement intérieur ne peut être modifié que par l'assemblée générale de la Cofocom, sur approbation des 2/3 de ses membres.

Article 24 : Le présent règlement intérieur prend effet à compter de la date de sa validation par un arrêté du maire, président du conseil communal.

Fait àle...../...../.....

Pour l'Assemblée Générale

Le Président