

## Projet Promotion d'une Politique Foncière Responsable (PROPFR)

---

### **Version Révisée**

**MANUEL DE PROCEDURES DE MISE EN ŒUVRE DE L'APPROCHE  
SYSTEMATIQUE GROUPEE**

**Août 2021**

## **SOMMAIRE**

<b>LISTE DES SIGLES</b>	<b>4</b>
-------------------------	----------

<b>INTRODUCTION</b>	<b>6</b>
---------------------	----------

<b>CONTENU DU MANUEL</b>	<b>7</b>
--------------------------	----------

### **CHAPITRE I : RAISON D'ETRE, DEFIS ET HIERACHIE JURIDIQUE** \_\_\_\_\_ **Erreur ! Signet non défini.**

<b>1- Pourquoi ce manuel ASG pour la délivrance des ADC et de formalisation des accords fonciers (CT)</b>	<b>8</b>
---	----------

<b>2- Vocabulaire foncier pour faciliter la compréhension des mots des terminologies utilisées dans le manuel.</b>	<b>9</b>
--	----------

<b>3- Hiérarchie juridique du manuel.</b>	<b>10</b>
---	-----------

### **CHAPITRE II : PROCESSUS D'ETABLISSEMENT ADC SUIVANT L'ASG** \_\_\_\_\_ **13**

<b>1- Phase préparatoire : Incitation à la demande</b>	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
--	------------------------------------

<b>2- Phase de mise en œuvre : Adressage des demandes</b>	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
---	------------------------------------

<b>3- Phase des EPC et délivrance</b>	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
---------------------------------------	------------------------------------

<b>4- Phase de capitalisation et d'actualisation : Cartographie et intégration au SIF</b>	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
---	------------------------------------

<b>5- Tableau synoptique des procédures de délivrance d'attestation de détention coutumière –ADC basée sur L'ASG</b>	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
--	------------------------------------

### **CHAPITRE III : FORMALISATION DES ACCORDS FONCIERS RURAUX, UTILISATION DES FORMULAIRES D'ACTES PROTOTYPE** \_\_\_\_\_ **Erreur ! Signet non défini.**

<b>1- Pourquoi promouvoir les accords fonciers en milieu rural ?</b>	<b>23</b>
--	-----------

<b>2- Démarche de formalisation des accords fonciers écrits</b>	<b>24</b>
---	-----------

<b>2.1. Phase préparatoire</b>	<b>24</b>
--------------------------------	-----------

<b>2.2- Phase de concrétisation de la formalisation des transactions foncières et archivage des actes</b>	<b>24</b>
---	-----------

<b>2.3- Phase de gestion et de mise à jour de l'information foncière</b>	<b>25</b>
--	-----------

<b>2.4- Phase de Pérennisation des acquis</b>	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
---	------------------------------------

<b>3- Tableau-synoptique de la procédure de formalisation de l'enregistrement des contrats écrits des accords fonciers sur des terres rurales</b>	<b>27</b>
---	-----------

<b>4. Description schématique de l'ASG</b>	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
--	------------------------------------

<b>ANNEXES</b>	<b>35</b>
----------------	-----------

<b>1- Annexes documents prototypes dans la chaîne du processus de délivrance des ADC suivant l'approche systématique groupée</b>	<b>36</b>
Annexe N°1 : Demande de délivrance d'Attestation de Détention Coutumière -ADC	36
Annexe N°2 : Procès-verbal d'enquête publique contradictoire	37
Annexe N°3 : Contenu de l'Attestation de Détention Coutumière	41
Annexe N° 4 : Prototype ADC	43
Annexe N°5 : Pièces à fournir pour obtenir l'ADC	44
Annexe N°6 : Contenu du Registre de la demande et de retrait de l'ADC	45
Annexe N°7 : Application ADC EGes1.0 ; Outil de soutien et de facilitation de l'ASG	46
Annexe7.1 : Brève présentation de l'application ADC EGes1.0 pour faciliter de la mise en œuvre de l'ASG dans les communes	46
Annexe 7.2 : Utilisation de l'application	47
<b>2- Annexes prototypes d'actes de formalisation des accords fonciers et gestion des conflits en milieu rural</b>	<b>49</b>
Annexe N° 8 : Registre pour l'enregistrement des contrats de transfert de droits d'usage	50
Annexe 8.1. : Registre pour l'enregistrement des contrats de transfert de droits d'usage	50
Annexe 8.2. : Instructions pour le remplissage du registre pour l'enregistrement des contrats de transfert de droits d'usage	51
Annexe N° 9 : Contrat d'amodiation de parcelle	52
Annexe N° 10 : Contrat de bail pour plantation d'arbres	56
Annexe N° 11 : Contrat de prêt de parcelle à titre gratuit	62
Annexe N° 12 : Contrat de location de parcelle	67
Annexe N° 13 : Feuillet d'enregistrement des conflits fonciers	72
Annexe N° 14 : Procès-verbal de règlement amiable	74
Annexe N°15: Procès-verbal d'échec de règlement amiable	76

## LISTE DES SIGLES

ADECOB	Association des Communes du Borgou
ADC	Attestation de Détention Coutumière
AFC	Agriculture & Finance Consultants
ANDF	Agence Nationale du Domaine et du Foncier
APIC	Action pour la Promotion des Initiatives Communautaires
BCDF	Bureau Communal du Domaine et du Foncier
BD	Base de Données
BE	Bureau d'études
BMZ	Bundesministerium für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung = Ministère allemand de coopération et de développement économique
CD	Compact Disk
CFD	Code Foncier et Domanial
CNSS	Caisse Nationale de Sécurité Sociale
CoGeF	Commission de gestion Foncière
CT	Contrat Type
CV	Curriculum Vitae
DAO	Dossier d'Appel d'Offres
EPC	Enquête Publique et Contradictoire
ETF	Enquête Topo Foncière
GIZ	Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit = Agence de coopération internationale allemande pour le développement
GPS	Global Positioning System
IFU	Identifiant fiscal unique
MAEP	Ministère de l'Agriculture, de l'Elevage et de la Pêche
MEF	Ministère de l'Economie et des Finances
ONG	Organisation Non Gouvernementale
PFR	Plans Fonciers Ruraux
ProPFR	Projet de « Promotion d'une Politique Foncière Responsable
ProSOL	
RIB	Relevé d'Identité Bancaire
SIF	Système d'Information Foncière
SIG	Système d'Information Géographique
SVGF	Section Villageoise de Gestion Foncière
SYNPA	Synergie Paysanne

TF  
ZIP

Titre Foncier  
Zone d'Intervention du Projet

## INTRODUCTION

Pour un pays comme le Bénin dont l'économie repose essentiellement sur le secteur agricole, où la terre constitue le premier facteur de production agricole, toute initiative de promotion dudit secteur doit accorder une attention particulière au foncier qui, de façon évidente, est encore et souvent source de conflits et de discorde. C'est pourquoi le pays s'est engagé, pendant plus d'une dizaine d'années, dans une réforme foncière pour pallier les multiples maux qui caractérisent le secteur. Cette réforme a abouti à la loi n°2013-01 du 14 août 2013, portant Code Foncier et Domanial en République du Bénin qui a été modifiée et complétée par la loi n° 2017-15 du 10 août 2017.

Le législateur dans le souci de mieux réguler la gestion foncière au Bénin, a institué à travers ce code, la délivrance des actes présomptifs de propriété tout en accordant une importance particulière à la confirmation des droits fonciers conduisant au titre foncier. L'objectif visé par le législateur est d'assurer une meilleure sécurisation des droits fonciers, un accès sécurisé à la terre en vue de faciliter et d'encourager les investissements agricoles. De façon particulière pour le département du Borgou, les dispositions du code foncier et domanial constituent un moyen pertinent pour réduire plusieurs facteurs limitant la mise en valeur des terres agricoles. En effet, ce contexte est caractérisé par des contestations de droits fonciers et la marginalisation de certains groupes sociaux notamment les femmes, les jeunes, les migrants, etc. qui mettent les investissements agricoles en péril. Ceci empêche de plus en plus la mise en valeur sécurisée des terres agricoles disponibles.

Dans le cadre de la mise en œuvre de la réforme foncière, un certain nombre d'actes doivent être délivrés par les communes, dont l'Attestation de Détention Coutumière (ADC). C'est un acte présomptif de propriété donc de reconnaissance des droits coutumiers présumés, exercés collectivement ou individuellement sur les terres non couvertes par le plan foncier rural et celles non immatriculées. L'ADC est délivré au terme d'une enquête publique et contradictoire dite de *commodo et incommodo* constatant l'existence sur ledit immeuble, de droits acquis ou établis selon la coutume ou les normes et pratiques locales (cf. art 352 nouveau du CFD).

A travers son article 354, le CFD autorise la concession des droits d'usage à des fins d'exploitation en faire-valoir indirect, par des détenteurs de droits coutumiers au profit de personnes qui en font la demande. Plus loin, à l'article 363, « les terres rurales encore sous l'emprise de la coutume peuvent faire l'objet de droits d'usage délégués couramment admis par la coutume et les usages. Toutefois, la délégation doit être constatée par un écrit rédigé devant témoins. .... ».

Le même code définit à son article 7 un mode d'accès à la terre qui est l'amodiation, bail d'un fonds de terre dont le paiement se fait à portion de fruits et l'affermage qui est une location d'un bien rural immobilier moyennant paiement d'un loyer ou fermage. L'article 76 aborde la possibilité de faire un bail à plantation qui est celui par lequel le preneur s'engage, à titre principal à procéder à des plantations d'arbres sur le terrain du bailleur et à entretenir le terrain et les arbres pendant toute la durée du bail.

Ces dispositions du CFD constituent des fondements juridiques solides pour l'intervention du Projet Promotion d'une Politique Foncière responsable (ProPFR) dont l'objectif global est l'amélioration de l'accès à la terre, comme prérequis à la lutte contre la pauvreté et la faim en zone rurale, au sein des groupes vulnérables, en particulier les femmes, les éleveurs et les migrants.

Dans ce cadre, pour accompagner la mise en œuvre du nouveau code foncier et domanial et contribuer à la sécurisation foncière rurale afin d'accroître les investissements dans le secteur agricole et lutter contre l'insécurité alimentaire et nutritionnelle dans le Borgou, le Programme Spécial "Un Seul Monde sans Faim" – SEWOH a obtenu du Gouvernement Allemand une subvention pour le Projet « Promotion d'une Politique Foncière Responsable (ProPFR) ». **Au regard des échecs connus par le PFR, le projet ProPFR a repensé sa démarche de sécurisation foncière en mettant en place l'Approche Systématique Groupée (ASG). En s'inspirant des différentes phases de mise en œuvre de ce projet qui ont connu des**

résultats très encourageants, le présent manuel synthétise la procédure de l'approche Systématique Groupée (ASG).

## CONTENU DU MANUEL

Le présent manuel tire son fondement des dispositions légales et réglementaires du CFD du Bénin. Constitué de trois (03) chapitres, il est le premier du genre initié par la GIZ, dans le cadre de l'accompagnement des communes pour la sécurisation foncière des terres rurales au cours de la mise en œuvre de son Programme SEWOH au Bénin dans cinq communes du Borgou (Bembéréké, Sinendé, N'Dali, Kalalé et Tchaourou).

Le premier chapitre indique la raison d'être du manuel et donne des définitions utiles des terminologies et mots clés utilisés dans le manuel

Le deuxième chapitre est constituée de l'ensemble des processus dans la chaîne de production des actes de délivrance des actes de sécurisation (ADC et CT), rôles et responsabilités des différentes institutions/acteurs impliquées dans la procédure d'établissement des ADC et CT ;

La troisième partie s'occupe des actes de formalisation des accords fonciers à travers les contrats types.

**Il faut préciser que ce manuel intègre une application Excel élaborée par la GIZ comme outil de facilitation du processus de délivrance des ADC basé sur l'ASG au profit des mairies de la ZIP du ProPFR.**

Le contenu est complété par des annexes et documents-ressources dont,

**l'application Excel ADC EGes1.0 élaborée par la GIZ comme outil de facilitation du processus de délivrance des ADC basé sur l'Approche Systématique groupés au profit des mairies de la ZIP du ProPFR.**

## CHAPITRE I : RAISON D'ETRE, DEFIS ET HIERACHIE JURIDIQUE

### **1.1. Pourquoi ce manuel ASG pour la délivrance des ADC et de formalisation des accords fonciers (CT)**

---

Le présent manuel est rendu nécessaire pour faciliter la gestion locale du foncier par les collectivités décentralisées/communes en général et particulièrement celles du Borgou qui est la Zone d'intervention du ProPFR.

Pour accélérer ce processus, le ProPFR a conçu une approche dénommée Approche systématique groupée de délivrance d'ADC au profit des présumés propriétaires terriens basée sur la proximité spatiale et sociale des parcelles et de formalisation de contrat type au profit des groupes vulnérables (femmes, jeunes, allochtones).

Cette approche optimise processus de sécurisation foncière de façon massive, rapide à coûts accessibles.

Elle vise à :

- Valoriser le droit coutumier
- Renforcer la décentralisation
- Renforcer la mobilisation des ressources locales par les mairies
- Facilite la légalisation des droits en masse pour un grand nombre de ménages
- Contribuer à l'émancipation des femmes
- Facilite l'accès sécurisé à la terre pour les allochtones les jeunes.

## 1.2. Vocabulaire foncier pour faciliter la compréhension des mots des terminologies utilisées dans le manuel.

N°	Concept	Sens/Clarification
1.	<b>Attestation de Détenion Coutumière (ADC)</b>	C'est un acte présomptif de propriété portant sur un immeuble délivré par le maire au terme d'une enquête publique et contradictoire dite de commodo et incommodo constatant l'existence sur ledit immeuble, de droits acquis ou établis selon la coutume ou les normes et pratiques locales. L'ADC est instituée par l'article 352 nouveau du CFD (2017-015 du 10 Août 2017) qui responsabilise le Maire pour sa délivrance suite à la demande du requérant.
2.	<b>Aliénation</b>	C'est la transmission du droit de propriété ou constitution d'un droit réel
3.	<b>Affermage</b>	Il consiste en la location d'une terre rurale pour culture et pendant une durée déterminée, moyennant une redevance appelée fermage. Cette redevance est fixée d'un commun accord entre le bailleur et le preneur (fermier), elle est à verser en numéraire ou en nature selon les clauses du bail.
4.	<b>Amodiation</b>	C'est la bail d'un fonds de terre dont le paiement se fait à portion de fruits
5.	<b>Bail</b>	C'est un contrat de louage conclu entre deux parties, le bailleur et le preneur. Le bailleur s'engage ainsi, moyennant un prix que le preneur s'oblige à payer, à procurer pendant un certain temps, la jouissance d'une chose mobilière ou immobilière.
6.	<b>Bail à métayage</b>	C'est un bail qui porte sur une terre agricole. Dans le cadre de ce contrat, le bailleur et le preneur (appelé métayer) conviennent que les produits de la terre, travaillée par le métayer, seront partagés entre eux selon une proportion convenue à l'avance.
7.	<b>Contrat</b>	C'est un écrit destiné à constater l'accord des parties contractantes. Plus généralement un contrat désigne un accord intervenu entre une ou plusieurs personnes. Un contrat peut être oral ou écrit, se faire de gré à gré ou devant une tierce personne qui joue alors un rôle de témoin et officialise ainsi le contrat.
8.	<b>Copropriétaire</b>	Il désigne chaque propriétaire d'un bien indivis. Un bien indivis n'est pas délimité, c'est un bien privé appartenant en commun à plusieurs propriétaires. Pour toute décision concernant ce bien, l'avis de tous les copropriétaires est indispensable.
9.	<b>Droit coutumier</b>	C'est l'ensemble des pratiques et normes locales ; droit établi ou acquis selon les pratiques et normes locales.
10.	<b>Droit d'usage</b>	C'est le démembrement du droit de propriété conférant à son titulaire le droit d'utiliser une terre et d'en percevoir les fruits dans les limites de ses besoins et de ceux de sa famille.
11.	<b>Droit d'usage délégué</b>	C'est le droit d'usage accordé temporairement à une personne per le détenteur d'une terre acquise dans les formes admises par la coutume et les pratiques et normes locales.
12.	<b>Droit de jouissance</b>	Le droit de jouissance correspond au droit de percevoir les fruits d'un bien.

N°	Concept	Sens/Clarification
13.	<b>Droit de propriété</b>	C'est le droit réel le plus achevé car il permet d'user, de jouir et de disposer des choses d'une manière exclusive et absolue. Selon le Code Civil (article 544) seule la loi et les règlements peuvent limiter l'exercice du droit de propriété. Ces lois et règlements sont fonction de « l'intérêt général » déterminé par l'Etat.
14.	<b>Enregistrement</b>	C'est une formalité fiscale consistant en l'analyse ou la mention d'un acte juridique sur un registre, donnant lieu ou non à la perception de droits par l'Etat ou les collectivités territoriales et conférant date certaine aux actes sous seing privé, qui en sont dépourvus. Action de transcrire, de mentionner un acte, un jugement dans les registres publics.
15.	<b>Faire valoir indirect</b>	Manière d'exploiter un fonds de terre par le biais d'un contrat sans en être propriétaire
16.	<b>Faire valoir / modes de faire valoir</b>	Le faire valoir fait référence à la manière dont un domaine agricole est exploité. Le faire valoir peut être direct ou indirect. Dans le premier cas, c'est le propriétaire qui exploite lui-même, seul ou en se faisant aider par les membres de sa famille ou des employés, son domaine agricole. L'exploitation d'une terre par un régisseur rétribué par le propriétaire foncier est considéré comme du faire valoir direct. Dans le cas du faire valoir indirect, l'exploitation de la terre se fait par délégation, l'exploitant n'étant pas le propriétaire de la terre. Les modes principaux de faire valoir indirects sont le fermage et le métayage.
17.	<b>Plan Foncier Rural (PFR)</b>	C'est est un document faisant l'inventaire des terres rurales avec enregistrement des droits y rattachés ainsi que de leurs titulaires, dans le but de répondre aux besoins individuels et collectifs de sécurité foncière, de planification et d'investissement.

### 1.3. Hiérarchie juridique du manuel.

Le présent manuel de procédures est un outil juridique opérationnel qui trouve son ancrage dans les cadres juridiques internationaux et nationaux.

Niveau	Textes juridiques
<b>Le cadre international</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La résolution 73/165 des Nations Unies du 17 décembre 2018 relative à la Déclaration des Nations Unies sur les droits des paysans et des autres personnes travaillant dans les zones rurales</li> <li>▪ les objectifs de Développement Durable (ODD) des Nations Unies, 2015 ;</li> <li>▪ la Charte Africaine des Droits de l'Homme et des Peuples de 1981 ;</li> <li>▪ la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme de 1948 ;</li> <li>▪ les Directives Volontaires pour une Gouvernance responsable des régimes fonciers applicables aux terres, aux pêches et aux forêts dans le contexte de la sécurité alimentaire nationale de l'Organisation des Nations Unies pour l'Agriculture (FAO)</li> <li>▪ l'Agenda 21 de la Conférence des Nations Unies sur l'environnement et le développement (Rio, 1992) ;</li> <li>▪ l'agenda 2063 de l'Union Africaine ;</li> <li>▪ la déclaration de Rio sur l'environnement et le développement (juin 1992)</li> <li>▪ la Convention sur la diversité biologique, Rio de Janeiro, 3-14 juin 1992</li> <li>▪ la convention des nations unies sur les changements climatiques ;</li> <li>▪ la convention des nations unies sur la lutte contre la désertification ;</li> <li>▪ la stratégie mondiale de la biodiversité (WRI/UICN/PNUF, 1994)</li> <li>▪ déclaration de l'Union africaine sur les enjeux et défis fonciers en Afrique, Assembly / AU / Decl. / (XIII) Rev. I, 2009 ;</li> <li>▪ la charte africaine de la jeunesse ;</li> </ul>
<b>Les documents de politiques et</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Livre Blanc de politique foncière et domaniale de 2011</li> <li>▪ Etudes Nationales de Perspective à Long Terme « Bénin, 2025 Alafia » ;</li> <li>▪ Stratégie de Croissance pour la Réduction de la Pauvreté ;</li> </ul>

Niveau	Textes juridiques
<b>de stratégies nationales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Politique forestière nationale de 2012.</li> <li>▪ Plan d'Actions National sur la Gestion durable des terres de février 2019.</li> </ul>
<b>Le cadre réglementaire national</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Loi n°90-32 du 11 décembre 1990 portant constitution de la République du Bénin modifiée et complétée par la loi n°2019-40 du 07 Novembre 2019;</li> <li>▪ Loi n°93-009 du 02 Juillet 1993 portant Régime des Forêts en République du Bénin</li> <li>▪ Loi n° 97-028 du 15 janvier 1999, portant organisation de l'Administration Territoriale de la République du Bénin ;</li> <li>▪ Loi n° 97-029 du 15 janvier 1999, portant organisation des Communes en République du Bénin ;</li> <li>▪ Loi n°98-030 du 12 février 1999 portant loi-cadre sur l'environnement en République du Bénin</li> <li>▪ Loi n° 2002-16 du 18 octobre 2004 portant régime de la faune en République du Bénin ;</li> <li>▪ Loi n° 2013-01 du 14 août 2013 portant code foncier et domanial en République du Benin modifiée et complétée par la loi n° 2017-15 du 10 août 2017,</li> <li>▪ Loi n°2016-06 du 26 mai 2016 portant loi-cadre sur l'aménagement du territoire en République du Bénin ;</li> <li>▪ Loi N° 2016-15 du 28 juillet 2016 modifiant et complétant la loi n° 2001-37 du 27 août 2002 portant organisation judiciaire en République du Bénin.</li> <li>▪ Loi n°2016-016 du 15 mars 2017 portant loi-cadre sur l'aménagement du territoire en République du Bénin ;</li> <li>▪ Loi n°2018-18 du 06 août 2018 sur les changements climatiques en République du Bénin ;</li> <li>▪ Loi n°2018-20 du 23 avril 2019 portant Code pastoral en République du Bénin</li> <li>▪ Décret n°2015-014 du 29 janvier 2015 portant conditions et modalités de mise en valeur des terres rurales ;</li> <li>▪ Décret n°2015-017 du 29 janvier 2015 portant attributions, organisation et fonctionnement de la Commission de Gestion Foncière de la Commune et de la Section Villageoise de Gestion Foncière</li> <li>▪ Décret n°2015-018 du 29 janvier 2015 fixant les modalités d'établissement du Plan Foncier Rural et de confirmation des droits fonciers à partir du Plan Foncier Rural ;</li> <li>▪ Décret n°2015-029 du 29 janvier 2015 fixant les modalités d'acquisition des terres rurales en République du Bénin ;</li> </ul>

## Brève présentation de l'Approche Systématique Groupée

Objectif Le Plan Foncier Rural est un une documentation foncière publique dont l'objectif est d'assurer la sécurité des droits réels immobiliers, plus spécialement ceux établis ou acquis selon la coutume ou selon la législation en vigueur, afin d'encourager des investissements à long terme et une meilleure utilisation des terres.

Le Plan Foncier Rural peut en outre être utilisé comme document cartographique de base lors des interventions publiques visant à structurer/organiser l'espace rural.

2.1.3. Principes Il résulte des dispositions consacrées au Plan Foncier Rural par la loi n° 2013-01 du 14 août 2013 portant code foncier et domanial en République du Bénin, modifiée et complétée par la Loi 2017-15 du 10 août 2017, les six principes méthodologiques suivants : - volontariat des villages. L'article 196 de la loi n° 2013-01 du 14 août 2013 portant code foncier et domanial en République du Bénin dispose à cet effet que le Plan Foncier Rural est établi à la demande du chef de village après délibération du conseil de village; - participation active des villageois ;

1 Article 194, Loi n° 2013-01 du 14 août 2013 portant code foncier et domanial. 2 Article 195, al. 1, Loi n° 2013-01 du 14 août 2013 portant code foncier et domanial.

4

- prise en compte, sans exclusive de tous les types de droits fonciers individuels ou collectifs d'appropriation ou d'usage de toutes origines : lois ou autres textes officiels / administratifs, origine coutumière, origine contractuelle (accords entre individus formalisés ou le plus souvent informels) ; - respect de l'intégrité des domaines public et privé de l'Etat et des collectivités territoriales et des titres fonciers existants; - combinaison d'approches de type socio-juridique (enquêtes par questionnaires et entretiens, transcription de droits fonciers) et des techniques topo-cartographiques visant des formes de type « cadastral » adaptées au milieu rural, notamment en utilisant des supports photo-cartographiques (orthophotoplans, photoplans, ortho images, plans restitués) ; - approche publique et contradictoire qui consiste en un recensement des droits existants sur les terrains ruraux tels qu'ils sont perçus et reconnus par les populations elles-mêmes, et tels qu'ils résultent d'accords entre individus voisins, familles et villages, exprimés devant une équipe d'enquête et qui n'auraient pas été contestés par d'autres intéressés. Les équipes de recensement n'ont pas compétence pour modifier les déclarations reçues, ni régler les litiges.

## CHAPITRE II : PROCESSUS D'ETABLISSEMENT ADC SUIVANT L'ASG

Il s'agit d'une démarche qui responsabilise les bénéficiaires sur la base de leur relations sociales de proximité de leurs exploitations / parcelles de terres en interprétant l'occupation des terres comme étant des espaces sociales des communautés villageoises.

Chaque phase précise en détail les activités, les acteurs et les responsables, les délais à respecter, les livrables, et les ressources (documents-type, etc.). Pour faciliter les tâches et pour garantir une uniformité, le manuel comporte en annexe une série de formulaires, de documents-type et d'application pour faciliter les procédures. Cette démarche est constituée en trois (03) phases décomposées en neuf (09) étapes suivantes :

## 2.1. Principales phases et étapes de l'ASG

Phase de l'ASG	Étapes	Activités/description
1. Phase préparatoire : Incitation à la demande	<b>Etape 1 :</b> Amorçage administratif du processus	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Déclenchement des autorités locales basé sur la communication et l'information</li> <li>▪ Mise en place des dispositifs administratifs, matériels et financiers au niveau de la mairie (service CSADE)</li> <li>▪ Renforcement des capacités des acteurs</li> </ul>
	<b>Etape 2 :</b> Etablissement du dialogue social de base, information sensibilisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ AG villageoises</li> <li>▪ Audiences foraines entre acteurs locaux</li> <li>▪ Recueil des demandes</li> </ul>
2. Phase de mise en œuvre : Adressage des demandes	<b>Etape 3 :</b> Pré enquêtes d'estimation des superficies	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Légalement pas obligatoire mais techniquement nécessaire</li> </ul>
	<b>Etape 4 :</b> Constitution et dépôt des demandes d'ADC	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Enregistrement, centralisation et clarification des demandes</li> <li>▪ Programmation des EPC</li> </ul>
3. Phase des EPC et délivrance	<b>Etape 5 :</b> Traitement des dossiers	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Transmission du procès-verbal et liste de présence de l'EPC au Maire par l'entremise du Chef d'Arrondissement.</li> <li>▪ Enregistrement du PV dans le registre des PV (Idem registre des demandes).</li> <li>▪ En cas d'avis non favorable, le Maire notifie au requérant des motifs du refus de délivrance de l'ADC.</li> <li>▪ En cas d'avis favorable, le Maire informe le requérant.</li> <li>▪ Règlement du solde des frais de délivrance d'ADC au service financier</li> <li>▪ Établissement de l'Attestation de Détention Coutumière (ADC) en cinq (5) exemplaires + timbre</li> <li>▪ Transcription de l'ADC dans le registre des ADC du Service en charge du foncier et du domaine de la mairie</li> <li>▪ Transmission du dossier complet au Maire pour signature et cachet (art 352 b)</li> </ul>
	<b>Etape 6 :</b> Réalisation des EPC	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Affichage de la demande au Service en charge du foncier et du domaine de la mairie.</li> <li>▪ Réunion de la SVGF (art 39 du décret 2015-017 du 29/01/2015) pour dispositions pratiques à prendre : pré-identification de la parcelle, choix du jour de l'enquête publique et contradictoire, rédaction des invitations, envoi des invitations aux requérants, aux limitrophes et à toutes autres personnes jugées utiles.</li> <li>▪ Publicité au village sur la demande, la date et l'heure de l'enquête publique par:</li> </ul>

Phase de l'ASG	Étapes	Activités/description
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ crieur public</li> <li>▪ affichage de la demande au siège de la SVGF/SUGF et sur l'immeuble</li> <li>▪ autres voies</li> <li>▪ Déroulement de l'enquête publique et contradictoire (EPC) avec l'appui technique du Service en charge du foncier et du domaine de la mairie, le contrôle et l'assurance qualité de la CoGeF</li> <li>▪ Enregistrement des droits d'usage et gestion des conflits.</li> <li>▪ Elaboration du procès-verbal de l'EPC et signature par la SVGF (Président, secrétaire et un membre du bureau) en y incorporant la liste de présence.</li> </ul>
	<b>Etape 7 :</b> Délivrance des ADC	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> </ul>
	<b>Etape 8 :</b> Retrait de l'ADC	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Appel téléphonique, SMS ou par autres moyens informatiques (crieur public) du requérant pour le retrait</li> <li>▪ Retrait de l'ADC par le requérant et signature dans le registre de retrait (Idem registre des demandes)</li> <li>▪ Pré-archivage de l'ADC au Service en charge du foncier et du domaine de la mairie/CoGeF</li> </ul>
<b>4. Phase de capitalisation et d'actualisation : Cartographie et intégration au SIF</b>	<b>Etape 9 :</b> Travaux de cartographies des villages	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Habillage des cartes villageoises par des parcellaires réalisés au cours des EPC, non prescrits par la loi mais nécessaires comme outil de développement de la commune et des villages, Intégration des ADC dans le SIF communal.</li> </ul>
	<b>Etape 10 :</b> Gestion et mise à jour des ADC par les mairies au niveau des villages	

## 2.2. Tableau synoptique des procédures de délivrance d'attestation de détention coutumière -ADC basée sur L'ASG

PHASE /ETAPES/ACTIVITÉS	PRINCIPALES ACTIONS	RESPONSABLE	OUTILS	DELAIS	LIVRABLES	OBSERVATIONS
<b>PHASE PRÉPARATOIRE : INCITATION À LA DEMANDE</b>						
<b>ETAPE 1: COMMUNICATION INFORMATION/AMORÇAGE ADMINISTRATIF DU PROCESSUS</b>						
<b>Déclanchement des autorités locales basé sur la communication et l'information</b>	Sensibilisation des acteurs communaux sur l'ADC, sa portée juridique, les opportunités socio-économiques pour la commune et pour les requérants	Mairie	CFD, Documents de sensibilisation élaborés	<b>1 mois (si les SVGF sont déjà installés et formés)</b>	PV des séances d'information organisées	Les prestataires spécialisés en intermédiation socio-foncières peuvent être sollicités ici par la Mairie ou un projet pour accompagner la mairie.
<b>Mise en place des dispositifs administratifs, matériels et financiers au niveau de la mairie</b>	Impression des formulaires de demandes d'ADC	Mairie	Formulaire-type existant		PV de réception des formulaires de demande d'ADC	
	Installation d'une application locale pour suivre et gérer les demandes (ADC EGeS)	Mairie	Application Excel		PV d'installation et rapport de formation des utilisateurs de l'application	
	Adoption de mécanismes de prise en charge des acteurs intervenant dans le processus de délivrance des ADC, CoGeF, SVGF)	Mairie	Arrêté communal, note de service		Copie des arrêtés ou notes de service pris	
	Impression/ acquisition des formulaire d'ADC	Mairie	Les imprimés d'ADC		PV de réception des ADC	
<b>Renforcement des capacités des acteurs de gestion foncière concernés</b>	Formation des SVGF sur leurs rôles dans la délivrance des ADC	CoGeF	CFD, Documents de formation élaborés		Rapport de formation	
	Formation des SVGF sur l'utilisation et la gestion des outils nécessaires à la délivrance des ADC	CoGeF	CFD, Documents de formation élaborés		Rapport de formation	
	Mise en place des outils (tableau d'affichage, classeurs/chrono, cachet, bic, cahier, etc.)	Mairie	Le matériel		PV de réception du matériel	
<b>ETAPE 2 : ETABLISSEMENT DU DIALOGUE SOCIAL DE BASE, INFORMATION SENSIBILISATION/CAMPAGNE D'INFORMATION RAPPROCHÉE</b>						

PHASE /ETAPES/ACTIVITÉS	PRINCIPALES ACTIONS	RESPONSABLE	OUTILS	DELAIS	LIVRABLES	OBSERVATIONS
Organisation des AGV d'information	Organisation de la sensibilisation des populations sur le CFD, le processus d'obtention des ADC et son utilité	Mairie et prestataires	Documents de sensibilisation	1 mois	Rapport de campagne de sensibilisation	
Organisation des audiences foraines entre acteurs locaux	Mise à la disposition de chaque SVGF (village) des outils de recensement des détenteurs des terres, des demandeurs des ADC	Prestataires	Documents de sensibilisation		PV de réception des outils	En vue de susciter et de faciliter les demandes groupées d'ADC dans les villages
	Inscription des potentiels demandeurs d'ADC dans un cahier tenu par la SVGF (Recueil des demandes)	SVGF et prestataires	Cahier de recensement préalable des potentiels demandeurs d'ADC		Cahiers renseignés	
	Information sur les pièces constitutives de la demande d'une ADC	Mairie et prestataires	Documents de sensibilisation		Rapports des audiences foraines	
Organisation d'une assistance continue des SVGF dans la conduite du processus	Mise en place d'un dispositif de coaching des membres des SVGF pour mieux jouer leurs rôles	Mairie et prestataires			Rapport de mission des assistants	
Organisation de la diffusion de l'information auprès de tous les acteurs	Utilisation de tous les canaux locaux de diffusion d'information	Mairie et prestataires	Crieurs publics, radios, lieux de prières, etc.	Supports des informations diffusées		
<b>ETAPE 3: CONSTITUTION DES DEMANDES D'ADC ET PROGRAMMATION DES EPC</b>						
Pré enquêtes sur les parcelles des requérants recensés	Estimation des superficies des parcelles	Prestataires	GPS	Dépend de la taille des parcelles	Surfaces estimées des parcelles	Légalement pas obligatoire mais techniquement nécessaire pour avoir la superficie à déclarer dans le dossier de demande, ainsi qu'un plan de la parcelle
	Réalisation des plans (croquis) des parcelles pour les requérants	Prestataires	GPS		Plans des parcelles	
Assistance/ orientation des requérants dans le dépôt des demandes d'ADC dans le SADE de la mairie	Appui à la constitution des dossiers	SVGF et prestataires			Dossiers déposés	
	Assistance des requérants pour le remplissage des formulaires de demandes	CSADE, Prestataires, SVGF		Même jour		
	Payement au service financier de 50% des frais de délivrance d'ADC	Requérant		Même jour		
<b>PHASE DE MISE EN ŒUVRE : ADRESSAGE DES DEMANDES</b>						

PHASE /ETAPES/ACTIVITÉS	PRINCIPALES ACTIONS	RESPONSABLE	OUTILS	DELAIS	LIVRABLES	OBSERVATIONS	
<b>ETAPE 4: PROGRAMMATION</b>							
<b>ORGANISATION DES ACTIVITÉS DE PRÉLIMINAIRES DES EPC (GROUPEES)</b>	Réception des demandes d'ADC par le CSADE	CSADE	Registres, Application	Même jour	Registres et BD renseignés	La consultation de l'application permet d'apprécier la nécessité et l'opportunité d'organiser des EPC de façon groupée. Aussi cette consultation de la base de données aide dans le respect des délais de délivrance des ADC	
	Vérification des pièces de la demande et transmission du dossier au maire via le secrétariat administratif accompagné du bordereau d'envoi au Chef d'Arrondissement	CSADE		Même jour			
	Transmission d'une copie de la demande au Président de la SVGF concernée par l'entremise du Chef d'Arrondissement et à la CoGeF	CSADE		2 jours			
	Décharge de la demande par la SVGF	SVGf		Dès réception			
	Enregistrement des demandes des ADC par le CSADE et consultation de l'application	CSADE		Même jour			
	Programmation des EPC	CSADE, CA		Même jour			Programmation des EPC
	<b>ETAPE 5: RÉALISATION DES EPC (GROUPEES)</b>						
<b>Partage du programme des EPC et mobilisation des acteurs</b>	Affichage de la demande au Service en charge du foncier et du domaine de la mairie.	CoGeF	Tableau d'affichage, les demandes	Même jour que l'envoi au CA	Demandes affichées		
	Réunion de la SVGF (art 39 du décret 2015-017 du 29/01/2015) pour dispositions pratiques à prendre : pré-identification de la parcelle, choix du jour de l'enquête publique et contradictoire, rédaction des invitations, envoi des invitations aux requérants, aux limitrophes et à toutes autres personnes jugées utiles.	SVGf		2 jours à compter de la date de réception	PV de Réunions		
	Invitation des requérants et leurs limitrophes	SVGf	Invitations écrites		Invitations envoyées		

PHASE /ETAPES/ACTIVITÉS	PRINCIPALES ACTIONS	RESPONSABLE	OUTILS	DELAIS	LIVRABLES	OBSERVATIONS
	Publicité au village sur la demande, la date et l'heure de l'enquête publique	SVGF	Crier public, affichage de la demande au siège de la SVGF/SUGF et sur l'immeuble, autres voies	5 jours maximum		
Conduite des EPC proprement dites	Déroulement de l'enquête publique et contradictoire (EPC) avec l'appui technique du Service en charge du foncier et du domaine de la mairie, le contrôle et l'assurance qualité de la CoGeF	CoGeF, SVGF	GPS	1 jour après les EPC	PV signés d'EPC	Enregistrement des droits d'usage et gestion des conflits.
	Elaboration du procès-verbal de l'EPC et signature par la SVGF (Président, secrétaire et un membre du bureau) en y incorporant la liste de présence.	CoGeF, SVGF	Formulaire-type de PV existant	Séance tenante		
<b>ETAPE 6: TRAITEMENT DES INFORMATIONS ET DÉLIVRANCE D'ADC</b>						
Analyse des données et informations des EPC et issues	Transmission du procès-verbal et liste de présence de l'EPC au Maire par l'entremise du Chef d'Arrondissement.	CSADE	PV, liste de présence	2 jours à compter de la fin des EPC		
	Enregistrement du PV dans le registre des PV (Idem registre des demandes).	CSADE	PV, registre	Même jour		
	Le Maire notifie au requérant des motifs du refus de délivrance de l'ADC	Maire	Courrier	3 jours après réception du PV		En cas d'avis non favorable,
	Le Maire informe le requérant.	Maire	Courrier	1 jour à compter de la réception du PV		En cas d'avis favorable,
	Règlement du solde des frais de délivrance d'ADC au service financier	Requérant		5 jours après la notification du Maire	Récépissé de versement du solde	

PHASE /ETAPES/ACTIVITÉS	PRINCIPALES ACTIONS	RESPONSABLE	OUTILS	DELAIS	LIVRABLES	OBSERVATIONS
Délivrance des ADC	Etablissement de l'Attestation de Détention Coutumière (ADC) en cinq (5) exemplaires + timbre	CSADE	Formulaire d'ADC	Jour de présentation du récépissé de paiement du solde		Dans une approche groupée, les dossiers ayant connu des EPC groupée pourraient voir les ADC délivrées au même moment (de façon groupée aussi)
	Transcription de l'ADC dans le registre des ADC du Service en charge du foncier et du domaine de la mairie	CSADE	Registres, Application	Même jour		
	Transmission du dossier complet au Maire pour signature et cachet (art 352 b)			Même jour		
<b>ETAPE 7: RETRAIT DES ADC DÉLIVRÉES</b>						
Information des requérants sur les ADC délivrées pour retrait	Convocation des requérants pour retraits des ADC délivrées	Requérants, CSADE	Appel téléphonique, SMS ou par autres moyens informatifs du requérant pour le retrait			Le CSADE peut informer les requérants dont les ADC sont délivrées au même moment pour organiser la remise de ces ADC de façon groupée
	Paiement du solde des frais de délivrance de l'ADC. Retrait de l'ADC par les requérants et signature dans le registre de retrait	CSADE, Requérant	Registres, Application	Jour de retrait	ADC délivrées et retirées	
Pré-archivage de l'ADC au Service en charge du foncier et du domaine de la mairie/CoGeF	Enregistrement des informations les ADC retirées et les auteurs des retraits	CSADE	Registres, Application	Jour de retrait	Registres et BD renseignés	
<b>PHASE DE CAPITALISATION ET D'ACTUALISATION</b>						
<b>ETAPE 8; ARCHIVAGE DES ADC DÉLIVRÉES</b>						
Assurer l'archivage des actes délivrés	Renseignement de la BD locale (application pour enregistrement des opérations de délivrance des ADC)	CSADE	Application		Application mise à jour	
	Intégration des ADC dans le SIF communal.	CSADE	Application		SIF mis à jour	
<b>ETAPE 9; TRAVAUX DE CARTOGRAPHIES DES VILLAGES (HABILLAGE DES CARTES VILLAGEOISES PAR DES PARCELLAIRES RÉALISÉS AU COURS DES EPC), NON PRESCRITS PAR LA LOI MAIS NÉCESSAIRES COMME OUTIL DE DÉVELOPPEMENT DE LA COMMUNE ET DES VILLAGES.</b>						

PHASE /ETAPES/ACTIVITÉS	PRINCIPALES ACTIONS	RESPONSABLE	OUTILS	DELAIS	LIVRABLES	OBSERVATIONS
	Production des cartes des villages avec matérialisation des parcelles ayant obtenu des ADC	CSADE, Prestataires	Logiciels adaptés		Cartes des villages mettant en exergue les parcelles pour lesquelles les ADC ont été délivrées (parcellaires de ADC)	Pour le suivi des zones couvertes par les ADC et la gestion des mutations, un tel système est indispensable dans les Service en charge du foncier et du domaine de la mairie/CoGeF
<b>ETAPE 10: GESTION ET MISE À JOUR DES ADC PAR LES MAIRIES AU NIVEAU DES VILLAGES</b>						
	Renseignement de la BD foncière locale (application pour enregistrement des opérations de délivrance des ADC)	CSADE	Application		Bases de données foncières à jour	

## CHAPITRE III : FORMALISATION DES ACCORDS FONCIERS RURAUX, UTILISATION DES FORMULAIRES D'ACTES PROTOTYPE

### **3.1 Pourquoi promouvoir les accords fonciers en milieu rural ?**

---

Depuis un certain temps, le constat est fait d'une augmentation du nombre de conflits fonciers, signe de l'insécurité foncière. Une des raisons principales de l'insécurité foncière croissante est l'absence de preuves écrites des accords entre acteurs, en milieu rural. Cette absence d'écrit est en partie le résultat du fait que la plupart des populations, surtout en milieu rural, considère que les accords verbaux sont suffisants.

Le CFD dispose que de tels écrits sont obligatoires.

Ainsi, ce troisième chapitre décline à la fois, le processus de formalisation et d'utilisation des prototypes d'actes des accords fonciers (droits d'administration, droits opérationnels) l'enregistrement et l'archivage des actes des accords fonciers issus des transactions sur des terres rurales. Il s'agit de contrats entre propriétaires terriens et groupes vulnérables ou regroupant autres acteurs locaux. Cette troisième partie du manuel vise la promotion et sécurisation des droits des populations par l'établissement et l'enregistrement des contrats écrits de transfert définitif et de délégation des droits d'usage de la terre et décrit également le mode d'organisation pour la gestion de l'ensemble des actions, ainsi que les éléments-clés d'opérationnalisation des principales étapes.

Au total, cinq étapes spécifiques ont été retenues dans le cadre de ce processus de formalisation ; de façon opérationnelle, il s'agira de :

Doter les structures de gestion foncière (SVGF, CoGeF, etc.) de procédures et de formulaires de contrats de transaction et de mutation foncière ;

Renforcer les capacités des acteurs locaux fonciers dans l'utilisation et la gestion des accords fonciers écrits ;

Faciliter l'accès sécurisé à la terre aux populations (allochtone ; groupes vulnérables ; propriétaires terriens ; chefs de ménages ; etc.) ;

Faciliter l'enregistrement et l'archivage des contrats écrits ;

Faciliter la mise à jour de l'information foncière.

## 3.2. Démarche de formalisation des accords fonciers écrits

Elle comporte deux parties distinctes mais complémentaires du processus, décrivant le contenu détaillé des principaux paliers menant vers la sécurisation des droits définitifs et d'usage de la terre. Elle renseigne sur les principales étapes du processus de formalisation et d'utilisation des prototypes d'actes, les étapes correspondantes, les acteurs impliqués avec leur rôle et responsabilités. Le but final poursuivi est d'aboutir à l'enregistrement et à l'archivage des contrats écrits formalisés.

Au total, quatre (4) actions ont été identifiées : la préparation, la formalisation et d'archivage des contrats, la gestion et de mise à jour de l'information foncière, et la de capitalisation.

Phase	Etapes	Description
Phase préparatoire	<u>Etape 1</u> : Formation des SVGF et CoGEF	Elle a pour objectif principal d'amener un nombre critique d'acteurs locaux, à procéder en toute conscience, à la formalisation systématique de tout accord foncier qu'ils auraient entrepris.
	<u>Etape 2</u> : Mise en place du dispositif de gestion de l'information foncière.	La gestion de l'information foncière consiste en la mise en place et à l'utilisation par les mairies de deux systèmes informatisés ayant respectivement pour objectif de : (1) instituer une base de données pour la gestion des informations liées au Foncier Rural ; (2) mettre en place un mécanisme de gestion des données issues de la formalisation des contrats de délégation de droits d'usage. Les données contenues dans ces différentes bases de données, seront constamment mises à jour au fur et à mesure que de nouveaux accords surviennent dans les mairies concernées. Elle est assurée par les mairies, notamment le service chargé des affaires domaniales (avec l'implication de la CoGeF), après une formation sur l'utilisation et la gestion efficace de l'outil. L'approche de mise en place d'un dispositif de gestion de l'information foncière, s'inscrit dans une logique de sécurisation des droits et investissements.
	<u>Etape 3</u> : Coaching pour l'utilisation des prototypes d'actes validés par les populations.	C'est l'étape de concrétisation des efforts ; elle constitue aussi le cadre d'appréciation de la capacité d'auto-gestion de la problématique foncière par les acteurs locaux. C'est le lieu de tester le degré de pérennisation des acquis du processus. Les prototypes d'actes validés et reconnus par la mairie sont mis à la disposition de la CoGeF pour distribution au sein des instances de gestion foncière (SVGF). Une fois l'instance locale de gestion foncière saisie, elle se charge de : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aider les contractants à définir clairement le contenu du contrat</li> <li>▪ Expliquer aux contractants les avantages et les inconvénients des clauses du contrat</li> <li>▪ Remplir le formulaire du type de contrat correspondant</li> <li>▪ Faire signer le contrat en quatre (4) exemplaires par tous les signataires</li> <li>▪ Remettre une copie à chaque contractant</li> <li>▪ Enregistrer le contrat signé dans le registre des transactions/mutations foncières</li> <li>▪ Garder une copie du contrat pour archives</li> <li>▪ Envoyer une copie à la mairie pour archivage.</li> </ul>
Phase de concrétisation de la formalisation	<u>Etape 4</u> : Formalisation et archivage des	C'est l'étape d'exécution proprement dite de la démarche ; le résultat final est l'enregistrement et l'archivage des contrats signés lors des accords soutenus par les SVGF, la CoGeF et la mairie (service affaires foncières, para juriste).

Phase	Etapes	Description
des transactions foncières et archivage des actes	contrats au village et à la mairie	
	<u>Etape 5</u> : Enregistrement et archivage dans les villages des actes formalisés	<p>Au niveau du village, le processus débute par l'enregistrement par le biais de la SVGF du contrat signé, dans le registre des contrats. Si ce registre n'existait pas, il a besoin d'être créé. Ainsi nous avons les activités suivantes à réaliser :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La création d'un registre des contrats dans chaque village ;</li> <li>▪ La formation /coaching sur le remplissage du registre des contrats ;</li> <li>▪ Le suivi des opérations d'enregistrement du registre des contrats au niveau des villages ;</li> <li>▪ L'appui dans la collecte et la transmission à la mairie des copies des contrats signés.</li> </ul>
Phase de gestion et de mise à jour de l'information foncière	<u>Etape 6</u> : Enregistrement et archivage des actes formalisés à la mairie	<p>Au niveau communal, après transmission des copies des contrats signés à la CoGeF par la SVGF, les références portées seront enregistrées de préférence dans la base de données du système de gestion documentaire des contrats.</p> <p>Cette étape est composée de trois (3) principales activités :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le suivi des opérations d'enregistrement des contrats par le service chargé des affaires domaniales ;</li> <li>▪ Le suivi des opérations d'archivage des contrats par le service chargé des affaires domaniales ;</li> </ul>
	<u>Etape 7</u> : Gestion et mise à jour des contrats au niveau des villages	<p>L'objectif poursuivi ici est de faciliter l'accès du public aux informations foncières actualisées, et d'assurer l'émission sur demande, des copies/duplicata des contrats. L'opération se déroule simultanément au niveau communal et dans les villages. Cette étape comporte entre autres, la transmission de façon périodique d'information foncière par la SVGF au CoGeF, relative aux changements affectant les droits fonciers. A cet effet, la SVGF est autorisée à inscrire en marge du registre des transactions/mutations foncières, tout événement censé remettre en cause les dispositions antérieures inscrites dans le contrat.</p> <p>Cette modification entrainera également l'actualisation du listing des contractants. Les populations ou les acteurs concernés par les accords fonciers effectués ou en-cours dans le village, peuvent se rapprocher de la SVGF pour consulter les différents registres et les archives des contrats. Aussi, les contractants désireux d'obtenir un duplicata/copie des contrats passés et formalisés, pourront s'adresser au SVGF. L'étape est composée de trois actions principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le suivi du remplissage /actualisation des registres villageois</li> <li>▪ Le contrôle de la délivrance par la SVGF des copies/duplicata des contrats enregistrés ;</li> <li>▪ Le suivi de l'accès des populations/acteurs aux informations relatives aux accords fonciers du village.</li> </ul>
	<u>Etape 8</u> : Gestion et mise à jour des contrats au niveau des mairies	<p>Les populations ou les acteurs concernés par les accords fonciers effectués ou en-cours dans la commune, peuvent se rapprocher de la mairie pour consulter les différents registres, et les archives des contrats. Les informations nouvellement reçues vont être progressivement introduites et compilées dans les différentes bases de données ; celles-ci connaîtront une actualisation régulière lorsque les données y figurant auraient connu de modifications. Par ailleurs, les contractants désireux obtenir un</p>

Phase	Etapas	Description
		<p>duplicata/copie des contrats passés et formalisés, pourront s'adresser à l'administration communale.</p> <p>Les actions retenues sont menées par le service chargé des affaires domaniales (C/SAD, parajuristes, CoGeF, etc), avec éventuellement l'appui d'un prestataire de services spécialisé au besoin. Elles sont constituées de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le contrôle du remplissage /actualisation des registres ;</li> <li>▪ Le suivi de la délivrance par le service chargé des affaires domaniales des copies/duplicata des contrats enregistrés ;</li> </ul>
Phase de Pérennisation des acquis		

### 3.3. Tableau-synoptique de la procédure de formalisation de l'enregistrement des contrats écrits des accords fonciers sur des terres rurales

Phases/Etapes	Principales actions	Responsable	Outils	Délais	Livrables	Observations
<b>I- Phase préparatoire</b>						
<b>Formation/ Information/ Sensibilisation</b>	Sensibilisation des structures locales (CSADE, CoGeF, SVGF, TC, etc.) et les élus locaux sur l'utilité des CT et la nécessité de leur adoption dans le contexte actuel d'accès à la terre	Mairie, prestataires	CFD, Formulaires des actes ; contexte local de gestion des droits d'usage délégués sur les terres	3 semaines	Rapports de sensibilisation	
	Formation des acteurs impliqués dans la gestion foncière sur la démarche méthodologique de formalisation des contrats fonciers, et autres thèmes pertinents (remplissages des registres de transactions foncières, utilisation des formulaires d'actes, etc.)	Mairie, prestataires	CFD, Formulaires des actes ; manuel de procédure, registres d'enregistrement des CT		Rapport de formation	
	Mise en place des regroupements pédagogiques des responsables et formation des formateurs.	Mairie, prestataires	CFD, documents élaborés		PV de séances	
	Séance de partage des objectifs et de l'approche d'intervention avec les membres de la CoGeF et autres acteurs de la Mairie et les regroupements pédagogiques	Mairie, Prestataires	CFD, documents élaborés			Information sur la mise en œuvre de la stratégie d'intervention retenue
	Organisation des campagnes d'information et de sensibilisation des acteurs locaux (groupes vulnérables, propriétaires terriens, associations des femmes, etc.) sur l'utilisation des formulaires d'actes, l'accès aux terres rurales (Campagne d'information générale et rapprochée).	Mairie, prestataires, SVGF	AGV, communication grand public (des discussions de groupes, crieurs publics, radio); Formulaires d'actes ; CFD et autres supports sur les textes de loi en matière foncière. etc.		Rapports de campagne d'information générale et rapprochée	Susciter l'adhésion et la participation des populations locales au processus

Phases/Etapes	Principales actions	Responsable	Outils	Délais	Livrables	Observations
<b>Mise en place du dispositif de gestion de l'information</b>	Mise en place (installation) de l'application Excel de gestion des informations foncières de gestion documentaire des contrats fonciers	Mairie, Prestataires	Application	3 semaines	Application fonctionnel dans le SADE de la mairie	L'installation d'un dispositif informatisé de stockage permet un meilleur archivage et un suivi par le CSADE des transactions enregistrées par les SVGF.
	Formation des CSADE, CoGeF et autres sur l'utilisation de l'application Excel	Mairie, Prestataires	Formation pratique utilisant les techniques andragogiques, Application		Application renseignée	
	Mise à la disposition de chaque SVGF (village) des outils de recensement des détenteurs des terres et des producteurs demandeurs de terre à exploiter	SVGf, Prestataires	Cahiers de recensement des différents acteurs (Bailleurs et bénéficiaires)		Listes des besoins des groupes vulnérables, liste des détenteurs des terres, listes des demandeurs des terres	
	Mise en place des outils de gestion foncières au niveau des villages (registres, CT, PV, ...)	Mairie	CT, registres		PV de réception des outils	Définition du contenu du registre avec les mairies, puis information transmise au SVGF
	Formation des SVGF sur le remplissage des outils (CT, registre des contrats, etc.)	Mairie, Prestataires	CFD, CT, Registres		Rapports de formation	Orientation des SVGF regroupés par zone sur le remplissage du registre des contrats ; réalisation des tracés.
<b>II- Phase de concrétisation de la formalisation des transactions foncières et archivage des actes</b>						
<b>Formalisation des transactions foncières et archivage des actes au niveau des villages</b>	Organisation des séances foraines de mise en relation entre les « propriétaires terriens » et les exploitants demandeurs de terres pour signature des contrats types	Mairie, SVGf, Prestataires	CFD, Répertoire des besoins des groupes vulnérables et le listing des ayants-droits ; lobbying/ plaidoyer ;	2 mois	Accords de signature de contrat entre les parties	Echanges et de négociation entre les divers acteurs vulnérables et les détenteurs de terres en vue d'une délégation de droits opérationnels de leurs parcelles ou superficies disponibles
	Appui-suivi des SVGF (secrétaires) des villages d'intervention dans la tenue effective et régulière des outils de gestion foncière des villages	SVGf, Prestataires	CT, registres		Contrats signés, Registres renseignés	Remplissage des contrats types et registres de formalisation des transactions foncières

Phases/Etapes	Principales actions	Responsable	Outils	Délais	Livrables	Observations
	Assistance-suivi des opérations d'enregistrement au registre des contrats au niveau des villages	SVGF, Prestataires	CT signés, Registres		Registres renseignés	Observation et contrôle du rapportage des données relatives aux transactions/mutations effectuées dans le registre des contrats
	L'appui dans la collecte et la transmission à la mairie des copies des contrats signés.	SVGF, Prestataires	CT signés		Copies de CT archivées à la mairie	
<b>Enregistrement et archivage des actes formalisés à la mairie.</b>	Réception et enregistrement des contrats des transactions foncières conclues dans les villages	CSADE	CT signés	2 semaines	Registres	Observation des opérations de consignation des références et données particulières contenues dans les contrats dans la base de données.
	Enregistrement des contrats signés reçus dans les bases de données des mairies	CSADE	CT, Registres		Application	
	Suivi des opérations d'affirmation par la mairie des contrats de vente	Maire, CSADE	Actes de mutation		Registres, Application	Observation et contrôle des opérations d'affirmation par la mairie.
<b>III- Phase de gestion et de mise à jour de l'information foncière</b>						
<b>Gestion et mise à jour des contrats au niveau des villages</b>	Remplissage /actualisation des registres villageois et du listing des ayants-droits	SVGF, Prestataires	CT, registres, autres actes	2 semaines	Outils de gestion à jour au niveau des SVGF	Observation et contrôle des opérations de mise à jour des différents registres et de la liste des contractants dans une approche d'apprentissage.
	Appui-contrôle de la délivrance par la SVGF des copies/ <b>duplicata</b> des contrats enregistrés	SVGF, Prestataires	CT, registres, autres actes		Outils de gestion à jour au niveau des SVGF	Facilitation de la réalisation auprès des mairies des copies ou scannage des contrats ; responsabilisation progressive des SVGF ; paiement par les bénéficiaires des coûts des prestations.

Phases/Etapes	Principales actions	Responsable	Outils	Délais	Livrables	Observations
	Suivi de l'accès des populations/acteurs fonciers aux informations relatives aux transactions/mutations foncières du village.	SVGf, Prestataires	CT, registres, autres actes		Outils de gestion à jour au niveau des SVGf	Faire un appui/conseils à l'endroit des SVGf dans la transmission régulière des informations aux personnes désireuses de contracter ou connaître la situation du foncier dans le village.
<b>Gestion et mise à jour des contrats au niveau des mairies</b>	Contrôle du remplissage /actualisation des registres et du listing des ayants-droits.	CSADE	CT, registres, autres actes, application	2 semaines	Registres et bases de données foncières (application, SIF) à jour	Observation et contrôle de l'utilisation des bases de données.
	Suivi de la délivrance des copies/ <b>duplicata</b> des contrats enregistrés.	CSADE, Prestataires	CT, Registres, autres actes, application		Registres et bases de données foncières (application, SIF) à jour	Facilitation de la délivrance des copies ou contrats scannés ; responsabilisation progressive du para juriste ou autre membre du personnel du service chargé des affaires domaniales.
	Le contrôle de l'accès des populations/acteurs aux informations relatives aux transactions/mutations foncières du village.	CSADE, Prestataires	CT, registres, autres actes, application		Registres et bases de données foncières (application, SIF) à jour	Faire un appui/conseils à l'endroit du service chargé des affaires domaniales dans la transmission régulière des informations aux personnes désireuses de contracter ou connaître la situation du foncier dans le commune.
	Le contrôle de l'imputation et de la consolidation de l'information foncière au sein des systèmes d'information.		CT, registres, autres actes, application		Registres et bases de données foncières (application, SIF) à jour	Faire un appui/conseils à l'endroit du service chargé des affaires domaniales dans l'utilisation et l'actualisation des bases de données.
<b>IV- Pérennisation des acquis</b>						
<b>Gestion de l'information foncière</b>	Délivrance par les structures compétentes de la commune des copies/ <b>duplicata</b> des contrats enregistrés	CSADE	Application, SIF	Permanent	CT signés	Délivrance après demande par les bénéficiaires des copies ou contrats scannés, moyennant paiement de la prestation.

Phases/Etapes	Principales actions	Responsable	Outils	Délais	Livrables	Observations
	Organisation au sein de la commune de séances d'information des populations/acteurs sur les transactions/mutations foncières et les textes de loi en matière foncière	CoGeF, Prestataires	CFD, Formulaires des actes ; supports sur les textes de loi en matière foncière, diffusion des cas écoles		rapports et documents de sensibilisation	Susciter d'adhésion et la participation des populations locales au processus à travers une communication grand public, des discussions de groupes et la communication interpersonnelle : Assemblées villageoises, communiqué radio, crieurs publics, VAD, e
	Diffusion de données/informations utiles sur leur patrimoine foncier dans la commune	Mairie, prestataires	Application, SIF		Informations foncières disponibles	Transmission régulière des informations aux personnes désireuses de contracter ou connaître la situation du foncier dans la commune ou/et le (s) village (s).
	La mise à jour, l'intégration et l'harmonisation des systèmes de gestion foncière (PFR, SIF, système de documentation) avec l'appui de spécialistes				Registres et bases de données foncières (application, SIF) à jour	Assurer une gestion centralisée des informations foncières, à travers l'intégration des systèmes de gestion foncière

## Chapitre 4 : Facteurs de succès et d'échecs de la mise en œuvre de l'ASG et synthèse du processus

Ce chapitre présente quelques facteurs de succès et d'échecs de la mise en œuvre de l'ASG dans les communes. Les facteurs présentés proviennent de l'évaluation de la démarche ASG par les acteurs impliqués dans sa mise en œuvre sur le terrain. Il s'agit essentiellement des ONGs, les mairies/CoGeF et les SVGF.

#### 4.1. Quelques facteurs de succès et d'échec de la démarche ASG

Facteurs de succès : « grâce à ...»	Facteurs d'échec :
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Appui financier des PTF</li> <li>▪ Disponibilité du CFD ;</li> <li>▪ Disponibilité des ressources matérielles</li> <li>▪ Parfaite collaboration entre les acteurs impliqués</li> <li>▪ Bonne expertise des ONGs en intermédiation sociale</li> <li>▪ Implication de l'ADECOB</li> <li>▪ Présence en nombres des ATF sur le terrain</li> <li>▪ Offre ASG correspondant à un besoin réel des populations ;</li> <li>▪ Opérationnalisation des instances locales de gestion foncière (COGEF, SVGF) ;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Période non adéquat à l'atteinte des objectifs</li> <li>▪ Indisponibilité de ressources financières chez les requérants pour aller à l'ADC ;</li> <li>▪ Réticence des populations dans la formalisation des CT, craignant la fissure de la cohésion sociale ;</li> <li>▪ Méfiance des populations, craignant la fiscalité</li> <li>▪ Retard dans la mise à disposition des matériels de travail (GPS et registres)</li> <li>▪ Période de levés peu propices en raisons du temps souvent couverts rendant difficile la prises des points ;</li> <li>▪ Très peu de ressources financières des présumés propriétaires pendant en cette période des travaux de champs (Juin à Décembre) ;</li> <li>▪ Ristournes non versées par endroit, démobilisant certaines SVGF ;</li> </ul>

#### 4. Description schématique de l'ASG

L'ASG consiste à combiner les approches (ADC et CT) dans la mise en œuvre des activités comme décrit dans la figure ci -après

## APPROCHE SYSTEMATIQUE GROUPEE

Attestation de Détenion  
Coutumière (ADC)

Contrat Type (CT)

### Phase préparatoire

- Amorçage administratif du processus,
- Etablissement du dialogue social de base, information/sensibilisation,
- Formation des acteurs (SVGF et CoGeF),
- Mise en place du dispositif de gestion de l'information foncière,
- Mise en place des outils
- Coaching pour l'utilisation des prototypes d'actes validés par les populations

### Phase préparatoire

### Adressage des demandes

- Pré enquêtes d'estimation des superficies avec
- Identification des droits d'usage délégués sur les parcelles ADC pour appui à la formalisation
- Constitution et dépôt des demandes d'ADC,
- Organisation des séances foraines de mise en relation entre les « propriétaires terriens » et les exploitants demandeurs de terres pour signature des contrats types
- Formalisation et enregistrement des contrats au village et à la mairie

### Concrétisation de la formalisation des contrats

### EPC

- Traitement des dossiers ADC,
- Programmation des EPC
- Réalisation des EPC, avec
- Identification des droits d'usage délégués sur les parcelles ADC pour appui à la formalisation
- Traitement des résultats des EPC

### Archivage des actes et mise à jour

### Délivrance & capitalisation (SIF)

- Délivrance des ADC / Retrait de l'ADC,
- Travaux de cartographies des villages
- Gestion et mise à jour des ADC par les mairies
- archivage des contrats au village et à la mairie,
- mise à jour des contrats au niveau des villages,
- mise à jour des contrats au niveau des mairies (SIF)

### Capitalisation (SIF) & Pérennisation

## ANNEXES

***1- Annexes documents prototypes dans la chaine du processus de délivrance des ADC suivant l'approche systématique groupée***

**Annexe N°1 : Demande de délivrance d'Attestation de Détention Coutumière -ADC**

**LA DEMANDE DE DELIVRANCE D'ATTESTATION DE DETENTION COUTUMIERE -ADC**

**Date de la demande :** .....

**Requérant :** .....

**Nom et Prénoms :** .....

**Profession :** .....

**Adresse :** .....

**Contact :** .....

**Pour le compte de :** .....

**Situation géographique de l'immeuble :**

**Département :** .....

**Commune :** .....

**Arrondissement :** .....

**Village/Quartier de Ville :** .....

**Superficie estimée/Contenance :** .....

Signature

**Le Requérant**

À .....le ...../.....19..

.....

Visa

**du Chef Service**

**en charge du foncier et du domaine**

N° .....

À .....le ...../.....19..

..... (et cachet)

**Annexe N°2 : Procès-verbal d'enquête publique contradictoire**

*ENTETE COMMUNE*

---

**PROCES VERBAL D'ENQUETE PUBLIQUE**

N° .....

**pour l'obtention de l'Attestation de Détention Coutumière (ADC)**

(Art 352 Loi 2017-15 du 10 août 2017)

**L'an deux mil ..... et le .....**

**sur demande adressée par M./Mme .....**

**Demeurant à .....**

**Contact .....**

**agissant pour le compte de .....**

**et enregistrée sous le numéro ..... du .....**

**pour l'obtention d'une Attestation de Détention Coutumière,**

**Nous, ....., Membres de la SVGF de .....**

**nous sommes rendus sur l'immeuble sis à :**

**Département de.....**

**Commune .....**

**Arrondissement d.....**

**Village/Quartier de Ville d.....**

**Attendu que l'avis faisant connaître la date et l'heure de l'enquête a été publié et affiché par les soins du Président de la SVGF<sup>[SEP]</sup>**

**Attendu en outre qu'il est ..... heures ..... minutes,**

**Nous avons effectué le tour de l'immeuble, objet de la demande d'Attestation de Détention Coutumière (ADC) en compagnie du requérant, des limitrophes et témoins et recueilli ce qui suit :**

**DESCRIPTION DE L'IMMEUBLE**

**Immeuble<sup>1</sup> bâti  ou non bâti  , de forme .....**

**Limité par:**

**Au Nord .....**

---

<sup>1</sup> Cocher la case correspondante

Au sud .....

A l'Est .....

A l'Ouest .....

détenu par ..... qui l'a acquis par voie de .....  
depuis.....

## CONTESTATIONS

Existe-t-il une contestation sur  
l'immeuble ?

OUI

NON

Si OUI, préciser :

<i>Nom et prénoms des parties en conflit</i>	<i>Qualité</i>	<i>Nature de la contestation</i>	<i>Observations</i>

Attendu qu'aucune contestation n'a été notée / des contestations ont été enregistrées<sup>2</sup>, nous  
avons clos le procès-verbal avec avis<sup>3</sup>

**favorable**

**non favorable**

Après lecture faite et traduction en langue locale ..... aux requérants et témoins  
qui ont déclaré en reconnaître la parfaite régularité, le présent procès-verbal est établi pour  
servir et valoir ce que de droit.

Etaient présentes les personnes suivantes :

\_\_\_\_\_

<sup>2</sup> Rayer la mention inutile

<sup>3</sup> Cocher la case correspondante

**Requérant, témoins et voisins limitrophes :**

<b>Nom et Prénoms</b>	<b>Qualité</b>	<b>Signatures ou empreintes digitales</b>

**Autres personnes :**

<b>Nom et Prénom(s)</b>	<b>Qualité</b>	<b>Signatures ou empreintes digitales</b>

**Section villageoise de Gestion Foncière :**

<b>Nom et prénoms</b>	<b>Qualité au sein de l'instance locale</b>	<b>Signatures ou empreintes digitales</b>


**Le présent procès-verbal est établi aux jour, mois et an ci-dessus.**

**Ont signé le ...../...../19..**

**Le Secrétaire de la SVGF**

**Le Président SVGF,**

**Le Président de la CoGeF**

**Annexe N°3 : Contenu de l'Attestation de Détention Coutumière**

ENTETE ANCB /COMMUNE

N° \_\_\_\_/2018/.....

---

**L'ATTESTATION DE DETENTION COUTUMIERE**

**(Art 352 Loi 2017-15 du 10 août 2017)**

---

**Nous, soussigné(e), Maire de la Commune**  
**d.....,**

**Vu la demande en date du .....pour le compte de<sup>4</sup>**  
**.....**

**n° RAVIP/IFU<sup>5</sup> .....**

**et enregistrée sous le numéro ..... aux fins d'obtenir une Attestation de**  
**Détention Coutumière (ADC) ;**

**Vu les pièces fournies par le requérant ;**

**Vu le procès-verbal de l'enquête publique n°..... en date du**  
**..... ;**

**Attestons que l'immeuble sis à :**

**Département : .....**

**Commune : .....**

**Arrondissement : .....**

**Village/Quartier de Ville : .....**

**Référence Description (Lot-Parcelle, QIP, REP, ZIP, EL )<sup>6</sup> .....d'une**

**Contenance / Superficie estimée de.....**

---

<sup>4</sup> Mr/Mme, Collectivité, Succession, Nom de la Personne Morale etc...

<sup>5</sup> IFU pour les personnes morales

<sup>6</sup> Mettre l'information disponible (QIP : Quartier Ilôt Parcelle REP : Rue Entrée de Parcelle ZIP : Zone Ilot Parcelle EL : Etat des Lieux)

**Description : Limité par**

**Au Nord .....**

**Au sud .....**

**A l'Est .....**

**A l'Ouest .....**

**Est ..... détenu ..... par**

.....

**qui l'a acquis par voie de ..... depuis**

.....

**A notre connaissance, aucune prescription administrative ne grève l'immeuble.**

**En foi de quoi, sous réserve d'éventuels droits non révélés susceptibles de modifier par la suite l'étendue des droits du requérant, la présente Attestation de Détention Coutumière lui est délivrée pour servir et valoir ce que de droit.**

**Fait à ..... le .....<sup>[1]</sup><sub>[SEP]</sub>**

**Le Maire**

## Annexe N° 4 : Prototypé ADC

République du Bénin  
COMMUNE DE TCHAOUROU  
N° IFU : 6200901945402

N° ..... / 20 / .....

**ATTESTATION DE DETENTION COUTUMIERE**  
N° 0000003  
(Art 352 Loi 2017-15 du 10 août 2017)

Nous, soussigné(e), Maire de la Commune d.....

Vu la demande en date du ..... pour le compte de<sup>1</sup> .....

n° RAVIP/CNI / LEPI/ IFU<sup>2</sup> : ..... aux fins d'obtenir une Attestation de Détenion Coutumière (ADC) ;  
et enregistrée sous le numéro ..... d'obtenir une Attestation de Détenion Coutumière (ADC) ;

Vu les pièces fournies par le requérant ;  
Vu le procès-verbal de l'enquête publique n° ..... en date du ..... ;

Attestons que l'immeuble sis à : Département d..... Commune .....

Arrondissement d..... Village/Quartier de Ville d.....

Référence Description (Lot-Parcelle, QIP, REP, ZIP, EL)<sup>3</sup> ..... d'une contenance/Superficie estimée de.....

Description :

Limité par

- Au Nord .....
- Au sud .....
- A l'Est .....
- A l'Ouest .....

Est détenu par ..... qui l'a acquis par voie d.....  
de ..... depuis .....

A notre connaissance, aucune prescription administrative ne grève l'immeuble.

En foi de quoi, sous réserve d'éventuels droits non révélés susceptibles de modifier par la suite l'étendue des droits du requérant, la présente Attestation de Détenion Coutumière lui est délivrée pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à ..... le .....

Le Maire

<sup>1</sup> Mr/Mme, Collectivité, Succession, Nom de la Personne Morale etc.  
<sup>2</sup> IFU pour les personnes morales  
<sup>3</sup> Mettre l'information disponible (QIP : Quartier lot Parcelle REP : Rue Entité de Parcelle ZIP : Zone lot Parcelle EL : Etat des Lieux)



## **Annexe N°5 : Pièces à fournir pour obtenir l'ADC**

### **PIECES A FOURNIR**

<b>N°</b>	<b>Pièces</b>	<b>Nbr</b>	<b>Observations</b>
<b>1</b>	<b>Demande d'Attestation de détention coutumière signée par le requérant</b>	<b>2</b>	Remplir le formulaire qui est à retirer au guichet de la mairie
<b>2</b>	<b>Quittances de paiement de la délivrance de l'ADC</b>	<b>1</b>	En original
<b>3</b>	<b>Simple plan ou levé topographique<sup>7</sup> de la parcelle (facultatif)</b>	<b>1</b>	Avec superficie
<b>4</b>	<b>Convention de vente ou acte de donation<sup>8</sup> (facultatif)</b>	<b>1</b>	En photocopie simple
<b>5</b>	<b>Photocopie de la <i>Carte RAVIP</i>, de la carte nationale d'identité ou de la carte LEPI ou toute autre pièce prouvant son identité, IFU pour les personnes morales</b>	<b>1</b>	
<b>6</b>	<b>Photo d'identité<sup>9</sup> du bénéficiaire de l'ADC</b>	<b>1</b>	

---

<sup>7</sup> La signature d'un Expert -Géomètre n'est pas forcément requise

<sup>8</sup> Pour les terres acquises selon la coutume (héritage, don, libre installation devenue propriété d'une collectivité), pas d'acte à fournir

<sup>9</sup> A coller dans le registre de délivrance des ADC

**Annexe N°6 : Contenu du Registre de la demande et de retrait de l'ADC**

*ENTETE ANCB /COMMUNE*

---

**Le REGISTRE DE DEMANDE ET DE RETRAIT  
DE L'ADC**

- 1 N° d'ordre d'enregistrement
- 2 Date de dépôt de la demande ADC (Jour-Mois-Année)
- 3 Identité de l'ayant droit ( Nom et prénoms ou raison sociale)
- 4 Lieu de situation de l'immeuble (Arrondissement ; Village/Quartier de ville/Hameau)
- 5 Date et numéro[1] de l'enquête publique contradictoire
- 6 Date de retrait de l'ADC (N° de l'ADC)
- 7 Identité de l'auteur du retrait (Nom et prénoms ou raison sociale)
- 8 Références de la pièce d'identité ou N°IFU/RAVIP pour personne morale
- 9 Signature[2] de l'auteur du retrait
- 10 Photo de l'auteur du retrait

## **Annexe N°7 : Application ADC EGes1.0 ; Outil de soutien et de facilitation de l'ASG**

### **Annexe 7.1 : Brève présentation de l'application ADC EGes1.0 pour faciliter de la mise en œuvre de l'ASG dans les communes**

#### ***Description de l'application et son contenu***

Dans le cadre de la mise en œuvre de la phase expérimentale de l'approche systématique groupée (ASG), l'ADECOB avec l'appui du ProPFR a doté les communes bénéficiaires de l'action d'une application pour faciliter le suivi des opérations. L'idée de doter les communes d'une telle application vise à concevoir un système informatisé qui enregistre les opérations sur les contrats types et la délivrance des ADC dans les communes.

Désigné par la dénomination ADC EGes1.0, c'est une application qui permet :

- d'enregistrer et de suivre les demandes des ADC et CT dans les communes,
- d'apprécier l'opportunité ou la nécessité de programmer des opérations prescrites par le CFD sur le processus de délivrance de l'ADC (EPC),
- de produire des statistiques sur la délivrance des actes fonciers au niveau des communes,
- d'archiver les dossiers de demandes des ADC, CT ainsi que les actes délivrés.

C'est une feuille EXCEL de saisie des informations sur les demandes d'ADC, l'identification des requérants (ayants droit), la situation des immeubles (localisation des parcelles), les informations ou données sur les EPC et sur les informations sur la délivrance des ADC. Sa conception à faire partir des outils qui se sont avérés nécessaires de la mise en œuvre de cette phase expérimentale de délivrance massive et systématique des ADC et de CT.

La figure suivante est une visualisation des données saisies dans l'application. Elle montre quelques variables saisies dans l'application.

E30							
num_req	date_req	surname_req	name_req	date_birth_req	placebirth_req	sex_req	profession_req
7542001	21/05/2018	ABALLO	ROGER	04/05/1985	PARAKOU	HOMME	AGRICULTEUR
7562003	23/01/2019	LOKO	AZIZA	12/10/1990	NDALI	FEMME	REVENDEUR
7542003	21/05/2018	ABALLO	ISSA	04/05/1985	PARAKOU	HOMME	AGRICULTEUR
7542001	21/05/2018	ABALLO	ROGER	04/05/1985	PARAKOU	HOMME	AGRICULTEUR
7562004	23/01/2019	LOKO	AZIZ	12/10/1990	NDALI	HOMME	REVENDEUSE
7542005	21/05/2018	KOUTCHAMI	FRANCK	04/05/1985	PARAKOU	HOMME	AGRICULTEUR
7542008	21/05/2018	ABALLO	ROGER	04/05/1985	PARAKOU	HOMME	AGRICULTEUR
7562009	23/01/2019	LOKOSSOU	INES	12/10/1990	NDALI	FEMME	INSTITUTEUR
7542021	21/05/2018	ABALLO	ISSA	04/05/1985	PARAKOU	HOMME	AGRICULTEUR
7542001	21/05/2018	DJOBDO	MOUMOUNI	04/05/1985	PARAKOU	HOMME	AGRICULTEUR
8451002	21/05/2018	ALI	ISSA	04/05/1985	PARAKOU	HOMME	AGRICULTEUR
8451003	23/01/2019	BOSSOU	ROGER	04/05/1985	PARAKOU	HOMME	AGRICULTEUR
8451004	21/05/2018	TAHA	AZIZA	12/10/1990	NDALI	FEMME	REVENDEUSE
8451005	21/05/2018	LIVO	FRANCK	04/05/1985	PARAKOU	HOMME	AGRICULTEUR
8451006	23/01/2019	KAKOU	ROGER	04/05/1985	PARAKOU	HOMME	AGRICULTEUR
8451007	21/05/2018	BONDOU	INES	12/10/1990	NDALI	FEMME	INSTITUTEUR
6548004	21/05/2018	TATI	ISSA	04/05/1985	PARAKOU	HOMME	AGRICULTEUR
6548005	23/01/2019	ZAKARI	MOUMOUNI	04/05/1985	PARAKOU	HOMME	AGRICULTEUR
6548006	21/05/2018	SOSSA	ISSA	04/05/1985	PARAKOU	HOMME	AGRICULTEUR
6548007	21/05/2018	ABDOU	ROGER	04/05/1985	PARAKOU	HOMME	AGRICULTEUR

Interface de « ADC EGes1.0 » comportant des données saisies

Source : capture d'écran de l'Application, 2019

### **Annexe 7.2 : Utilisation de l'application**

A partir des différentes variables et des requêtes prédéfinies qu'elle contient, l'application EXCEL ADC EGes1.0 permet à une mairie (Maire, CSADE/CoGeF) de choisir les villages éligibles pour l'ASG en tenant compte des facteurs et conditions prédéfinies et validées tel quel. Il s'agit entre autres :

- des montants de la délivrance des ADC (différents paiements),
- du nombre de requérants ou de demande,
- de la date de demande (pour le respect des délais de délivrance des ADC),
- du statut des demandeurs des ADC (Statut de migration),
- du sexe des demandeurs,
- des parcelles GDT pour lesquelles les ADC sont demandées,
- des droits d'usages délégués sur les parcelles objet de demandes des ADC,
- des limitrophes,
- du nombre de ménages dont les droits sont sécurisés par la délivrance de l'ADC demandée,
- Etc.

Ces statistiques produites par défaut par l'application s'affichent sous forme de tableaux ou de graphiques. Dans la figure suivante, « ADC EGes1.0 » affiche par exemple le nombre de demande d'ADC par commune, par village et par sexe et selon le statut de migration des requérants.

Étiquettes de lignes	AUTOCHTONE		Total AUTOCHTONE		ALLOCHTONE		Total ALLOCHTONE		TRANSHUMAN		Total TRANSHUMAN		Total généra
	FEMME	HOMME	FEMME	HOMME	FEMME	HOMME	FEMME	HOMME	FEMME	HOMME			
<b>BEMBEREKE</b>													
DANTCHA		6		6									
SOMBOUAN2	3				3								
TIMBOURE		1		1									
<b>KALALE</b>													
SOSSO					1	1		2					
BARENOU		1		1		1		1					
FIFI	1	1		2									
<b>NDALI</b>													
SANSON		1		1		3		3					
SEROU	1			1						1		1	
<b>SINENDE</b>													
DIDI									1	1		2	
KAMI		2		2									
<b>Total général</b>	<b>5</b>	<b>12</b>	<b>17</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>2</b>			

Exemple de résultat d'une requête contenue dans ADC EGes1.0.

Source : capture d'écran de l'Application, 2019

ADC EGes1.0 permet d'afficher aussi les informations sur les montants de délivrance des ADC, comme indiqué dans les figures suivantes :

<b>BEMBEREKE</b>			
<b>BEROUBOUAY</b>			
SOMBOUAN2			
Somme de mtestim_adc	150 000		150 000
Somme de mtpaid_avnce	75 000		75 000
Somme de restdu_estim	75 000		75 000
Somme de mtpaid_sold	25 000		25 000
<b>Somme de mtestim_adc BEROUBOUAY</b>	<b>150 000</b>		<b>150 000</b>
<b>Somme de mtpaid_avnce BEROUBOUAY</b>	<b>75 000</b>		<b>75 000</b>
<b>Somme de restdu_estim BEROUBOUAY</b>	<b>75 000</b>		<b>75 000</b>
<b>Somme de mtpaid_sold BEROUBOUAY</b>	<b>25 000</b>		<b>25 000</b>
<b>GAMIA</b>			
DANTCHA			
Somme de mtestim_adc	600 000		600 000
Somme de mtpaid_avnce	300 000		300 000
Somme de restdu_estim	300 000		300 000
Somme de mtpaid_sold	100 000		100 000
TIMBOURE			
Somme de mtestim_adc	250 000		250 000
Somme de mtpaid_avnce	125 000		125 000
Somme de restdu_estim	125 000		125 000
Somme de mtpaid_sold			
<b>Somme de mtestim_adc GAMIA</b>	<b>850 000</b>		<b>850 000</b>
<b>Somme de mtpaid_avnce GAMIA</b>	<b>425 000</b>		<b>425 000</b>

Exemple d'affichage des montants de délivrance d'ADC payés et restants dus dans la commune de Bembéréké par ADC EGes1.0

fx =SOMME(ES:E6)

Arrondissement	Sexe	Somme de mtestim_adc BEROUBOUAY	Somme de mtpaid_avnce BEROUBOUAY	Somme de restdu_estim BEROUBOUAY	Somme de mtpaid_sold BEROUBOUAY
BEROUBOUAY	FEMME	100 000	50 000	50 000	25 000
	HOMME	50 000	25 000	25 000	0
<b>Total</b>		<b>150 000</b>	<b>75 000</b>	<b>75 000</b>	<b>25 000</b>
GAMIA	FEMME				
	HOMME				

Exemple de présentation des résultats à l'autorité sur les frais de délivrances des ADC affichés par ADC EGes1.0

Source : capture d'écran de l'Application, 2019

### Valeur ajoutée et suite à donner

Partant des différentes informations que ADC EGes1.0 permet de générer et de d'afficher pour lecture et interprétation, il convient de rappeler que conformément aux objectifs qu'elle vise, l'application est mise au point pour :

- contribuer à l'archivage des données foncières des communes,
- aider le CSADE à consulter aisément les informations sur un requérant,
- aider à la prise de décision sur la suite du processus de délivrance des ADC
- aider à éviter la mobilisation répétée et intempestive des ayants droits (pour l'ASG)
- aider à avoir la situation en temps réel des demandes d'ADC, de la mise en valeur des terres, des ADC délivrées, ...,
- aider à produire les informations sur les recettes issues de la délivrance des ADC dans les communes,
- aider à respecter les délais dans la délivrance des ADC,

- aider le CSADE à répondre aux besoins en information sur la délivrance des ADC (pour le Maire ou le Président de la CoGeF),
- aider le CSADE à choisir les villages éligibles pour l'ASG,
- alimenter le SIF des communes sur les actes fonciers qu'elles délivrent,
- contribuer à la constitution d'une base de données « départementale » sur la délivrance des ADC,
- etc.

En perspective à cette initiative, le projet ira plus loin dans le perfectionnement de l'application. Il s'agit d'aller à une version supérieure de l'application pour y inclure:

- les alertes automatiques sur des informations précises
- l'affichage des cartes des parcelles objet des demandes d'ADC
- d'autres améliorations identifiées à partir de l'utilisation de la version actuelle

Cela permettra de prendre en compte les recommandations recueillies au cours des différentes phases de mise au point de l'application avec l'implication des différents acteurs. Ces recommandations sont entre autres :

- améliorer les fiches de demandes des ADC pour y inclure des informations essentielles pour le renseigner l'application,
- outiller les communes en matériel informatique dédié à la base de données foncières (ordinateurs, scanner, imprimante, etc.)
- doter l'ADECOB d'une version master de EXCEL pour assurer la compilation automatique et systématique des données insérées dans l'application par les communes au niveau de l'ADECOB,
- organiser un recyclage des CSADE sur l'utilisation de l'application avec la possibilité d'étendre à une formation approfondie des CSADE sur EXCEL (tableaux dynamiques croisés),
- assurer l'intégration des informations de l'application au SIF des communes,
- assurer le suivi de l'utilisation de l'application dans les communes (ADECOB, consultants)

## ***2- Annexes prototypes d'actes de formalisation des accords fonciers et gestion des conflits en milieu rural***



**Annexe 8.2. : Instructions pour le remplissage du registre pour l'enregistrement des contrats de transfert de droits d'usage**

**Nota :** Les unités administratives étant les mêmes que pour les modèles de contrats, le remplissage des mentions y relatives est le même.

- **Numéro d'ordre :** les numéros d'ordre sont affectés suivant l'ordre chronologique, c'est-à-dire dans l'ordre d'enregistrement des contrats à partir de 001.
- **Date :** porter la date où l'enregistrement s'effectue.
- **Bailleur/Détenteur :** porter dans les deux sous colonnes de cette mention les noms, prénoms et lieu de résidence du détenteur de la parcelle.
- **Preneur/Bénéficiaire :** porter dans les deux sous colonnes de cette mention les noms, prénoms et lieu de résidence du bénéficiaire.
- **Numéro de la parcelle au PFR :** il s'agit du numéro affecté à la parcelle lors de son enregistrement au plan foncier rural. Il est nécessaire que le détenteur de la parcelle le communique au bénéficiaire.
- **Superficie de la parcelle objet du contrat :** cette superficie est indiquée dans le contrat ; porter à ce niveau la superficie de la parcelle affectée au bénéficiaire.
- **Situation ou lieu-dit de la parcelle :** c'est l'endroit où se trouve la parcelle.
- **Nature du contrat :** indiquer selon le cas, prêt, location ou contrat de bail à métayage.
- **Durée du contrat :** indiquer le temps de jouissance de la parcelle objet du contrat.
- **Début du contrat :** écrire la date de prise d'effet du contrat.
- **Fin du contrat :** écrire la date où le contrat cesse ses effets.

## Annexe N° 9 : Contrat d'amodiation de parcelle

AMOIRIE DU BENIN	REPUBLIQUE DU BENIN ***** DEPARTEMENT D..... *****	LOGO DE LA COMMUNE
<b>CONTRAT D'AMODIATION DE PARCELLE</b> (Metavage)		

---- Articles 354 et 363 de la loi 2013-01 du 14 août 2013 portant code foncier domanial en République du Bénin ----

N° : ...../20.... (numéro au centième/année)

Arrondissement : .....

Village : .....

### Préambule

L'amodiation de parcelle est le contrat par lequel on met en bail un fonds de terre dont le paiement se fait à portion de fruit

### 1. Identification des Parties

Bailleur	Preneur
Nom : .....	Nom : .....
Prénoms : .....	Prénoms : .....
Village d'origine : .....	Village d'origine : .....
Arrondissement : .....	Arrondissement : .....
Commune : .....	Commune : .....
	Domicile : .....
	Profession : .....

Qualité <sup>10</sup> : .....	Réf. de la pièce d'identité <sup>3</sup> : .....
Domicile : .....	: .....
Origine de la propriété <sup>11</sup> : .....	Téléphone : .....
Réf. de la pièce d'identité <sup>3</sup> : .....	
Téléphone : .....	

Il a été convenu et arrêté entre les soussignés ci-dessus ce qui suit :

## 2. Objet du contrat et identification de la parcelle

Le bailleur met à la disposition du preneur qui l'accepte, pour réaliser des activités agricoles, une parcelle de terres ayant les caractéristiques ci-après :

Commune..... Arrondissement.....

Village/hameau/ lieudit : .....

Situation de la parcelle dans le village/hameau/lieu-dit : .....

Forme : .....

Superficie estimée : .....

### Limitrophes :

Nord : ..... sur..... mètres

Sud : ..... sur..... mètres

Est : ..... sur..... mètres

Ouest : ..... sur..... mètres

Numéro de l'acte consacrant les droits détenus par le Bailleur (s'il y a lieu) :

.....

<sup>10</sup> Selon le cas, écrire : « détenteur coutumier » / « chef de ménage » / « chef de collectivité » / « chef de lignage » / « chef de terre » / « propriétaire (avec TF) » / « administrateur des biens »

<sup>11</sup> Selon le cas, écrire : « Héritage » / « Achat » / « Don »

<sup>3</sup> selon la nature de la pièce d'identité présentée, écrire : « CNI », « Passeport », ou « Permis de conduire », « Carte LEPI »

### 3. Conditions de la location

3.1 - Durée de la location : Début de la location : ..... Fin : .....

Soit, (durée totale de la location) : .....

3.2 - Aménagements autorisés : .....

.....

.....

3.3 - Contrepartie (en nature) du preneur : .....

.....

3.4 - Modalités de remise : .....

.....

3.5 - Autres conditions : .....

.....

### 4. Obligations des parties

4.1 - Le preneur s'engage à :

- respecter rigoureusement les conditions de la location ;
- mettre la parcelle en valeur au bout d'un délai de ..... au plus, à défaut de quoi, elle sera reprise par le bailleur avec perte de tous les droits ;
- respecter les normes environnementales ;
- ne pas dépasser la superficie mise en bail sans l'accord préalable écrit du bailleur ;
- à l'expiration de la durée contractuelle de location, restituer la parcelle au bailleur ou négocier un renouvellement écrit dans les conditions à déterminer d'un commun accord entre les parties ;
- respecter la nue-propriété du sol qui reste la propriété du bailleur ;
- en cas de décès du bailleur pendant la durée contractuelle, reconnaître à ses héritiers les droits acquis par le défunt aux termes du présent contrat pour la période restant à courir.

4.2 - Le bailleur s'engage à :

- respecter rigoureusement les conditions de la location;

- ne pas créer des troubles de jouissance au locataire ;
- éviter tout acte visant à déposséder le locataire ou à le priver de l'accès et de l'utilisation du terrain ;
- garantir le locataire contre les risques d'éviction de la part des tiers ou de ses ayants droit pendant la durée du contrat ;
- en cas de décès du locataire pendant la durée contractuelle, reconnaître à ses héritiers les droits acquis par le défunt aux termes du présent contrat pour la période restant à courir.

## 5. Résiliation

Le contrat ne peut prendre fin qu'à la date prévue. Toutefois, le non respect par l'une des parties de l'une quelconque de ses obligations peut entraîner la rupture du contrat par l'autre partie après un préavis écrit d'une durée de ..... resté infructueux. En cas de préjudices, la victime peut réclamer des dommages et intérêts devant le juge.

Si le locataire décide avant l'échéance de résilier le contrat pour des raisons de convenance personnelle, il ne pourrait prétendre à la récupération des loyers versés, ni à des dommages-intérêts, sauf clause contraire expressément stipulée à l'avance dans le présent contrat.

## 6. Litiges

Pour tous litiges pouvant naître de l'interprétation ou de l'exécution du présent contrat, le bailleur et le preneur déclarent privilégier une tentative de conciliation par le tribunal de conciliation situé dans la même commune que la parcelle ou une tentative de règlement amiable par la médiation d'une instance locale ou d'une personne choisie d'un commun accord. En cas d'échec du règlement à l'amiable ou de la médiation, les parties feront recours aux juridictions compétentes.

Dans tous les cas, le recours à la Section Villageoise de Gestion Foncière (SVGF) ou au témoignage ou, à défaut, aux sages / notables du village est obligatoire.

Fait à ..... le .....

En cinq (05) exemplaires originaux<sup>4</sup>

**Le Bailleur,**

**Le Preneur,**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Témoins**

1°) \_\_\_\_\_

1°) \_\_\_\_\_

2°) \_\_\_\_\_

2°) \_\_\_\_\_

**Le Président SVGF,**

\_\_\_\_\_

<sup>4</sup> Destination des exemplaires originaux : le bailleur ; le preneur ; la Section Villageoise ou urbaine de Gestion Foncière (SVGf) ; Bureau Communal du Domaine et du Foncier(BCDF); la Commission de Gestion Foncière de la Commune (CoGeF).

**Annexe N° 10 : Contrat de bail pour plantation d'arbres**

AMOIRIE DU BENIN

REPUBLIQUE DU BENIN  
\*\*\*\*\*  
DEPARTEMENT D.....  
\*\*\*\*\*

LOGO DE LA COMMUNE

**CONTRAT DE BAIL**

---- Articles 354 et 363 de la loi 2013-01 du 14 août 2013 portant code foncier domanial en République du Bénin ----

N° : ...../20.....(numéro au centième/année)

Arrondissement : .....

Village : .....

**Préambule**

Le bail pour plantation d'arbre est le contrat par lequel le preneur s'engage à occuper une parcelle pour y planter des arbres contre le versement d'un loyer convenu d'avance

**1. Identification des parties**

<b>Bailleur</b>	<b>Preneur</b>
Nom : .....	Nom : .....
Prénoms : .....	Prénoms : .....
Village d'origine : .....	Village d'origine : .....
Arrondissement : .....	Arrondissement : .....
Commune : .....	Commune : .....
Qualité <sup>12</sup> : .....	Domicile : .....
Domicile : .....	Profession : .....
Origine de la propriété <sup>13</sup> : .....	Réf. de pièce d'identité : .....
Réf. de pièce d'identité <sup>14</sup> : .....	Téléphone : .....
Téléphone : .....	

Il a été convenu et arrêté entre les soussignés ci-dessus ce qui suit :

**2. Objet du contrat et identification de la parcelle**

<sup>12</sup> Selon le cas, écrire : « détenteur coutumier » / « chef de ménage » / « chef de collectivité » / « chef de lignage » / « chef de terre » / « propriétaire (avec TF) » / « administrateur des biens »

<sup>13</sup> Selon le cas, écrire : « Héritage » / « Achat » / « Don »

<sup>14</sup> Selon la nature de la pièce d'identité présentée, écrire : « CNI », passeport », « carte LEPI », ou « Permis de conduire »

Le bailleur loue au preneur qui l'accepte, pour la plantation d'arbres, une parcelle de terrain ayant les caractéristiques ci-après :

Commune.....Arrondissement.....

Village/hameau/ lieudit : .....

Situation de la parcelle dans le village/hameau/lieu-dit : .....

Forme : .....

Superficie estimée : .....

**Limitrophes :**

Nord : ..... sur..... mètres

Sud : ..... sur..... mètres

Est : ..... sur..... mètres

Ouest : ..... sur..... mètres

Numéro de l'acte consacrant les droits détenus par le Bailleur (s'il y a lieu):

.....

**3. Conditions du bail**

3.1 - Durée du bail : Début du bail : ..... Fin du bail : .....

3.2 - Type de plantation : .....

3.3 - Aménagements autorisés : .....

3.4 - Autres conditions : .....

3.5- Montant du loyer ou contrepartie du preneur : .....

3.6 - Mode de paiement : .....

3.7 - Conditions de restitution de la parcelle : .....

**4. Obligations des Parties**

4.1 - Le preneur s'engage à :

- respecter rigoureusement les conditions du bail ;
- ne pas dépasser la superficie mise en bail sans l'accord préalable écrit du bailleur ;
- mettre le terrain en valeur au bout d'un délai de ..... au plus à défaut de quoi, il sera repris par le bailleur avec perte de tous les droits ;
- respecter les normes environnementales ;
- restituer le terrain au bailleur à l'expiration du bail, dans les conditions définies ci-dessus ;
- respecter la nue-propriété du sol qui reste la propriété du bailleur ;
- en cas de décès du bailleur, reconnaître à ses héritiers les droits acquis par le défunt aux termes du présent contrat, pour la période restant à courir.

4.2 - Le bailleur s'engage à :

- respecter rigoureusement les conditions du bail ;
- ne pas créer des troubles de jouissance au preneur ;
- éviter tout acte visant à déposséder le preneur ou à le priver de l'accès et de l'utilisation du terrain ;
- garantir le preneur contre les risques d'éviction de la part des tiers ou de ses ayants droit pendant la durée du contrat ;
- en cas de décès du preneur, reconnaître à ses héritiers les droits acquis par le défunt aux termes du présent contrat, pour la période restant à courir.

## 5. Résiliation

Le contrat ne peut prendre fin qu'à la date prévue. Toutefois, le non-respect par l'une des parties de l'une quelconque de ses obligations peut entraîner la rupture du contrat par l'autre partie après un préavis écrit d'une durée de ..... resté infructueux. En cas de préjudices, la victime peut réclamer des dommages et intérêts devant le juge.

Si le preneur décide avant l'échéance de résilier le contrat pour des raisons de convenance personnelle, il ne pourrait prétendre à la récupération des loyers versés, ni à des dommages-intérêts, sauf clause contraire expressément définie à l'avance dans le présent contrat.

## 6. Litiges

Pour tous litiges pouvant naître de l'interprétation ou de l'exécution du présent contrat, le bailleur et le preneur déclarent privilégier une tentative de conciliation par le tribunal de conciliation situé dans la même commune que la parcelle ou une tentative de règlement amiable par la médiation d'une instance locale ou d'une personne choisie d'un commun accord. En cas

d'échec du règlement à l'amiable ou de la médiation, les parties feront recours aux juridictions compétentes.

Dans tous les cas, le recours à la Section Villageoise de Gestion Foncière (SVGF) ou au témoignage ou, à défaut, aux sages / notables du village est obligatoire.

Fait à ..... le .....

En cinq (05) exemplaires originaux<sup>15</sup>

**Le Bailleur,**

**Le Preneur,**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Témoins**

1°) \_\_\_\_\_

1°) \_\_\_\_\_

2°) \_\_\_\_\_

2°) \_\_\_\_\_

**Le Président de la SVGF**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<sup>15</sup> Destination des exemplaires originaux : le bailleur ; le preneur ; la Section Villageoise ou urbaine de Gestion Foncière (SVGF) ; Bureau Communal du Domaine et du Foncier(BCDF); la Commission de Gestion Foncière de la Commune (CoGeF).



## Annexe N° 11 : Contrat de prêt de parcelle à titre gratuit

AMOIRIE DU BENIN	REPUBLIQUE DU BENIN ***** DEPARTEMENT D..... *****	LOGO DE LA COMMUNE
------------------	---	--------------------

**CONTRAT DE PRÊT DE PARCELLE A TITRE GRATUIT**

---- Articles 354 et 363 de la loi 2013-01 du 14 août 2013 portant code foncier domanial en République du Bénin ----

N° : ...../20..... (Numéro contrat au centième/Année.)

Arrondissement : .....

Village : .....

### Préambule

Le contrat de prêt de parcelles à titre gratuit est le contrat par lequel le propriétaire (bailleur) d'un bien immeuble met à la disposition d'un tiers sans aucune contrepartie une terre afin qu'il en jouisse.

### 1. Identification des Parties

Nom : .....

Prénoms : .....

Village d'origine : .....

Arrondissement : .....

Commune : .....

Parcelle

### Le bénéficiaire du prêt

Nom : .....

Prénoms : .....

Village d'origine : .....

Arrondissement : .....

Commune : .....

Domicile : .....

Profession : .....

Réf. de pièce d'identité : .....

Qualité<sup>16</sup> : ..... Téléphone : .....

Domicile : .....

Origine de la propriété<sup>17</sup> : .....

Lien avec le bénéficiaire : .....

Réf. de pièce d'identité<sup>18</sup> : .....

Téléphone : .....

Il a été convenu et arrêté entre les soussignés ci-dessus ce qui suit :

## 2. Objet du contrat et identification de la parcelle

Le détenteur prête à titre gratuit au bénéficiaire, qui l'accepte, une parcelle décrite comme ci-après :

Commune.....Arrondissement.....

Village/hameau/ lieudit/quartier de ville .....

Situation de la parcelle dans le village/hameau/lieudit/quartier de ville :.....

Forme : .....

Superficie estimée : .....

### **Limitrophes :**

Nord : ..... sur..... mètres

Sud : ..... sur..... mètres

<sup>16</sup> Selon le cas, écrire : « détenteur coutumier » / « chef de ménage » / « chef de collectivité » / « chef de lignage » / « chef de terre » / « propriétaire (avec TF) » / « administrateur des biens »

<sup>17</sup> Selon le cas, écrire : « Héritage » / « Achat » / « Don »

<sup>18</sup> Selon la nature de la pièce d'identité présentée, écrire : « CNI », « Passeport », « carte LEPI », ou « Permis de conduire »

Est : ..... sur ..... mètres

Ouest : ..... sur ..... mètres

Numéro de l'acte consacrant les droits détenus par le Bailleur (s'il y a lieu): .....

.....

### 3. Conditions du prêt

3.1 - Durée du prêt : Début du prêt : ..... Fin du prêt .....

3.2 - Droits sur les arbres : .....

3.3 - Aménagements autorisés : .....

3.4 - Autres conditions : .....

.....

.....

### 4. Obligations des Parties

4.1 - Le bénéficiaire s'engage à :

- respecter rigoureusement les conditions du prêt ;
- mettre le terrain en valeur au bout d'un délai de ..... au plus, à défaut de quoi, il sera repris par le détenteur avec perte de tous les droits ;
- respecter les normes environnementales ;
- ne pas installer un tiers sur la parcelle sans l'accord écrit du détenteur ;
- ne pas aller au-delà de la superficie objet du prêt sans l'accord écrit du détenteur constaté par un avenant ;
- restituer la parcelle à l'expiration du délai contractuel ou solliciter une prorogation écrite ;

4.2 - Le détenteur s'engage à :

- respecter rigoureusement les clauses du contrat, notamment celles relatives à la durée et aux droits accordés ;
- ne pas créer des troubles de jouissance au bénéficiaire ;
- ne pas empêcher le bénéficiaire de tester ou d'utiliser des mesures d'amélioration de la productivité sur la parcelle ;
- en cas de décès du bénéficiaire pendant la durée contractuelle, reconnaître à ses héritiers les droits acquis par le défunt aux termes du présent contrat pour la période restant à courir.

#### 4.3- Autres conditions

- Transmissibilité .....
- .....
- Reconnaissance des droits en cas de décès de l'une ou l'autre des parties : .....
- .....
- .....
- .....
- .....

### 5. Résiliation

Le contrat ne peut prendre fin qu'à la date prévue. Toutefois, le non-respect par l'une des parties de l'une quelconque de ses obligations peut entraîner la rupture du contrat par l'autre partie après un préavis écrit d'une durée de ..... resté infructueux. En cas de préjudices, la victime peut réclamer des dommages et intérêts devant le juge.

Si le bénéficiaire décide avant échéance de résilier le contrat pour des raisons de convenance personnelle, il ne pourrait prétendre à des dommages-intérêts, sauf clause contraire expressément définie à l'avance dans le présent contrat.

### 6. Litiges

Pour tous litiges pouvant naître de l'interprétation ou de l'exécution du présent contrat, le bailleur et le preneur déclarent privilégier une tentative de conciliation par le tribunal de conciliation situé dans la même commune que la parcelle ou une tentative de règlement amiable par la médiation d'une instance locale ou d'une personne choisie d'un commun accord. En cas d'échec du règlement à l'amiable ou de la médiation, les parties feront recours aux juridictions compétentes.

Dans tous les cas, le recours à la Section Villageoise de Gestion, foncière (SVGF) ou à défaut au témoignage des sages ou notables du village est obligatoire.

Fait à ..... le .....

En cinq (05) exemplaires originaux<sup>19</sup>

---

<sup>19</sup> Destinataires des exemplaires : SVGF – COGEF- Prêteur – Bénéficiaire du prêt – BCDF

**Le détenteur**

\_\_\_\_\_

**Le bénéficiaire**

\_\_\_\_\_

**Témoins**

1°) \_\_\_\_\_

1°) \_\_\_\_\_

2°) \_\_\_\_\_

2°) \_\_\_\_\_

**Le Président SVGF,**

\_\_\_\_\_

## Annexe N° 12 : Contrat de location de parcelle

AMOIREE DU BENIN	REPUBLIQUE DU BENIN ***** DEPARTEMENT D..... *****	LOGO DE LA COMMUNE
------------------	---	--------------------

### CONTRAT DE LOCATION DE PARCELLE

--- Article 354 et 363 de la loi 2013-01 du 14 août 2013 portant code foncier domanial en République du Bénin ---

N° : ...../20..... (Numéro contrat au centième/Année.)

Arrondissement : .....

Village : .....

Hameau : .....

#### Préambule

La location est le contrat par lequel le propriétaire (bailleur) d'un bien en confie l'exploitation à un fermier. Celui-ci tire sa rémunération du produit de la ferme et verse au propriétaire un fermage (le montant du loyer) dont le montant est convenu à l'avance et indépendant des résultats d'exploitation (le loyer est ferme).

#### 1. Identification des Parties

Bailleur	Preneur
Nom : .....	Nom : .....
Prénoms : .....	Prénoms : .....
Village d'origine : .....	Village d'origine : .....
Arrondissement : .....	Arrondissement : .....
Commune : .....	Commune : .....
Qualité <sup>20</sup> : .....	Domicile : .....
Domicile : .....	Profession : .....
Origine de la propriété <sup>21</sup> : .....	Réf. de pièce d'identité <sup>3</sup> : .....
Réf. de pièce d'identité <sup>3</sup> : .....	Téléphone : .....
Téléphone : .....	

Il a été convenu et arrêté entre les soussignés ci-dessus ce qui suit :

## 2. Objet du contrat et identification de la parcelle

Le bailleur loue au preneur qui accepte une parcelle ayant la situation et les caractéristiques ci-après :

Commune.....Arrondissement.....

Village.....

Situation de la parcelle (hameau/lieu-dit) : .....

Forme : .....

Superficie estimée : .....

### Limitrophes :

Nord : ..... sur..... mètres

<sup>20</sup> Selon le cas, écrire : « détenteur coutumier » / « chef de ménage » / « chef de collectivité » / « chef de lignage » / « chef de terre » / « propriétaire (avec TF) » / « administrateur des biens »

<sup>21</sup> Selon le cas, écrire : « Héritage » / « Achat » / « Don » etc.

<sup>3</sup> selon le cas, préciser la nature de la pièce

Sud : ..... sur ..... mètres

Est : ..... sur ..... mètres

Ouest : ..... sur ..... mètres

Numéro de l'acte consacrant les droits détenus par le Bailleur : .....

.....

### 3. Conditions de la location

3.1 - Durée du contrat : pour compter de : ..... Fin de la location : .....

3.2 - Montant de la location : .....

Par ..... (Spécifier la périodicité) .....

3.3 - Mode de paiement : .....

3.4 - Droits sur les arbres (fruits, coupe, aucun, autres) : .....

3.5 - Aménagements autorisés (constructions, forage, clôture, dispositif antiérosif, autres) : .....

3.6 - Autres conditions : .....

.....

.....

### 4. Obligations des Parties

4.1 - Le preneur s'engage à :

- respecter les conditions de la location ;
- mettre le terrain en valeur au bout d'un délai de ..... au plus à défaut de quoi, il sera repris par le bailleur avec perte de tous les droits ;
- respecter les normes environnementales ;
- ne pas installer un tiers sur la parcelle sans l'accord écrit du bailleur ;
- ne pas dépasser la superficie louée sans l'accord écrit du bailleur constaté par un avenant ;
- restituer la parcelle louée à l'expiration du délai contractuel ou solliciter une prorogation écrite ;
- en cas de décès du bailleur pendant la durée contractuelle, reconnaître à ses héritiers les droits acquis par le défunt aux termes du présent contrat pour la période restant à courir.

4.2 - Le bailleur s'engage à :

- respecter rigoureusement les clauses du contrat, notamment celles relatives à la durée et aux droits accordés ;
- ne pas créer des troubles de jouissance au preneur ;
- ne pas empêcher le preneur de tester ou d'utiliser des mesures d'amélioration de la productivité agricole sur la parcelle louée ;
- en cas de décès du preneur pendant la durée contractuelle, reconnaître à ses héritiers les droits acquis par le défunt aux termes du présent contrat pour la période restant à courir.

## 5. Résiliation

Le contrat ne peut prendre fin qu'à la date prévue. Toutefois, le non respect par l'une des parties de l'une quelconque de ses obligations peut entraîner la rupture du contrat par l'autre partie après un préavis écrit d'une durée de ..... resté infructueux. En cas de préjudices, la victime peut réclamer des dommages et intérêts devant le juge.

Si le preneur décide avant l'échéance de résilier le contrat pour des raisons de convenance personnelle, il ne pourrait prétendre à la récupération des loyers versés, ni à des dommages-intérêts, sauf clause contraire expressément définie à l'avance dans le présent contrat.

## 6. Litiges

Pour tous litiges pouvant naître de l'interprétation ou de l'exécution du présent contrat, le bailleur et le preneur déclarent privilégier une tentative de conciliation par le tribunal de conciliation situé dans la même commune que la parcelle ou une tentative de règlement amiable par la médiation d'une instance locale ou d'une personne choisie d'un commun accord. En cas d'échec du règlement à l'amiable ou de la médiation, les parties feront recours aux juridictions compétentes.

Dans tous les cas, le recours à la Section Villageoise de Gestion, foncière (SVGF) ou à défaut au témoignage des sages ou notables du village est obligatoire.

Fait à ..... le .....

En cinq (05) exemplaires originaux<sup>22</sup>

---

<sup>4</sup> Destination des exemplaires originaux : le bailleur ; le preneur ; la Section Villageoise de Gestion Foncière (SVGF) ; Bureau Communal du Domaine et du Foncier (BCDF) ; la Commission de Gestion Foncière de la Commune (CoGeF).

**Le Bailleur,**

\_\_\_\_\_

**Le Preneur,**

\_\_\_\_\_

**Témoins**

1°) \_\_\_\_\_

1°) \_\_\_\_\_

2°) \_\_\_\_\_

2°) \_\_\_\_\_

**Le Président SVGF**

\_\_\_\_\_

**Annexe N° 13 : Feuille d'enregistrement des conflits fonciers**

N°	Date	Nature du conflit	Localisation de l'immeuble objet de Conflit	Parties prenantes		Mode de règlement	Instance de règlement	issue de la tentative	Evidences / preuves	Observations
				<i>Identification de la partie Demanderesse</i>	<i>Identification du Défendeur</i>					


**Annexe N° 14 : Procès-verbal de règlement amiable**

AMOIRIE DU BENIN

REPUBLIQUE DU BENIN  
\*\*\*\*\*  
DEPARTEMENT DU BORGOU  
\*\*\*\*\*  
Commune de TCHAOUROU

Logo commune

**PROCES-VERBAL DE REGLEMENT AMIABLE**

L'an deux mil -----, et le -----

S'est tenue devant <sup>1</sup>-----,  
<sup>2</sup>-----, demeurant et domicilié à -----maison----- téléphone.....une tentative de règlement amiable du différend foncier opposant :

M./Mme/ Collectivité-----représentée par --  
-----domicile-----

à M./Mme/Collectivité -----représentée par --  
-----domicile-----

L'objet du différend porte sur un immeuble de superficie estimée à -----sis au quartier/village/hameau/lieudit----- ;

Ledit immeuble est de forme -----

Il est limité :

- au nord par :----- sur-----mètres,
- au sud par :-----sur ----- mètres,
- à l'ouest par :----- sur ----- mètres,
- à l'est par :-----sur ----- mètres,

Etaient présents (voir liste de présence).

Prétention des parties

Demandeur -----  
-----  
-----  
-----

Défendeur -----  
-----  
-----  
-----

Déclaration Témoins défendeurs :

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

Déclaration témoins défendeurs :

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

Contenu de l'arrangement

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

Déclarations des notables sur les points de discorde :

Monsieur.....,notable -----  
déclare.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Ont signé**

Le demandeur,

Le défendeur,

Témoins 1

Témoin 1

Témoin 2

Témoin 2

Témoin 3

Témoin 3

**Personne chargée du règlement**

Nom-----Prénoms-----demeurant-----

Signature/ emprunt

**Interprète assermenté**

Nom-----Prénoms-----demeurant-----

Signature/ emprunt

Devant nous Nom: -----Prénoms-----

Maire de la commune de -----, Se sont présentés les parties et témoins dénommés au procès-verbal de règlement amiable qui précède, lesquels, après lecture à eux faite et traduction au besoin en leur propre langue de la teneur dudit procès-verbal, en notre présence, par le nommé -----, interprète assermenté, ont formellement déclaré et affirmé en comprendre le sens. Les parties ont en outre déclaré et affirmé en accepter les termes et s'obligent à l'exécuter loyalement.

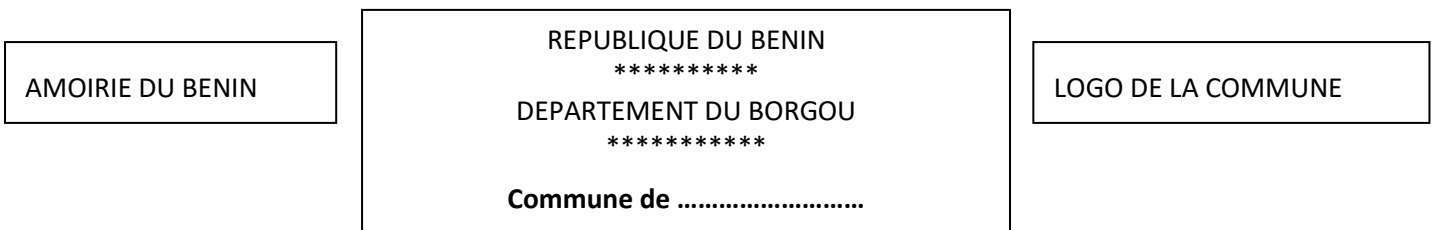
Les témoins ont également déclaré et affirmé en reconnaître la parfaite régularité.

Ce que nous certifions à toutes fins de droit.

Fait à ----- le -----

Suit la signature du maire

**Annexe N°15: Procès-verbal d'échec de règlement amiable**



**PROCES-VERBAL D'ECHEC DE REGLEMENT AMIABLE**

L'an deux mil -----.et le -----

S'est tenue devant l'-----, -----, demeurant et domicilié à -----maison----- téléphone.....une tentative de règlement amiable du différend foncier opposant :

M./Mme/ Collectivité-----représentée par -- -----domicile-----

à M./Mme/Collectivité -----représentée par --  
-----domicile-----

L'objet du différend porte sur un immeuble de superficie estimée à -----sis au  
quartier/village/hameau/lieudit-----

Ledit immeuble est de forme -----

Il est limité :

- au nord par :----- sur-----mètres,

- au sud par :-----sur ----- mètres,

- à l'ouest par :----- sur ----- mètres,

-à l'est par :-----sur ----- mètres,

Etaient présents (voir liste de présence).

Prétention des parties

Demandeur

-----

Défendeur

Déclaration Témoins défendeurs :

.....

Déclaration témoins défendeurs :

.....

Points de Discorde

Déclarations des notables sur les points de discorde :

Monsieur.....,notable -----  
déclare.....

Ont signé

Le demandeur,

Le défendeur,

Témoins 1

Témoin 1

Témoin 2

Témoin 2

Témoin 3

Témoin 3

Personne chargée du règlement

Nom-----Prénoms-----demeurant-----

Signature/ emprunt

Interprète assermenté

Nom-----Prénoms-----demeurant-----

Signature/ emprunt

Devant nous Nom: -----Prénoms-----

Maire de la commune de -----, Se sont présentés les parties et témoins dénommés au procès-verbal de règlement amiable qui précède, lesquels, après lecture à eux faite et traduction au besoin en leur propre langue de la teneur dudit procès-verbal, en notre présence, par le nommé -----, interprète assermenté, ont formellement déclaré et affirmé en comprendre le sens. Les parties ont en outre déclaré et affirmé en accepter les termes et s'obligent à l'exécuter loyalement.

Les témoins ont également déclaré et affirmé en reconnaître la parfaite régularité.

Ce que nous certifions à toutes fins de droit.

Fait à ----- le -----

Suit la signature du maire