REPUBLIQUE DU NIGER
MINISTERE DE L'AGRICULTURE
DIRECTION DES ETUDES ET DE LA PROGRAMMATION

Japan International Research Center for Agricultural Sciences

LE RENFORCEMENT DES CAPACITES ET LA GESTION D'UNE COFOB

Décembre 2012

Annexe: Manuel technique 1

«Guide pour la gestion et la Conservation des Ressources Naturelles»

REPUBLIQUE DU NIGER
****
MINISTERE DE L'AGRICULTURE
****
DIRECTION DES ETUDES ET DE LA PROGRAMMATION

MANUEL POUR LE RENFORCEMENT DES CAPACITES ET LA GESTION D'UNE COFOB

élaboré en mars 2011

Etude sur le Développement des Méthodes de Gestion et de Conservation des Ressources Naturelles pour la Production Agricole par JIRCAS

Préface

La Japan International Research Center For Agriculture Sciences (JIRCAS) a opté tout logiquement pour le renforcement des capacités des Commissions Foncières de Base (COFOB) et ceci suite à une étude sur les méthodes de conservation et de gestion des ressources naturelles. Ce choix démontre si besoin est, l'implication de la JIRCAS dans la lutte menée à tous les niveaux par le Niger pour une gestion rationnelle de ses ressources naturelles.

Il est à noter qu'au début des années 90, les deux axes retenus par les principes directeurs d'une politique de développement rural pour le Niger étaient :

- La gestion rationnelle des ressources naturelles qui consiste pour les exploitants ruraux à satisfaire leurs besoins en ressources naturelles tout en pensant aux générations futures;
- L'implication effective des populations rurales dans les actions de développement local, mais aussi de protection de leur environnement.

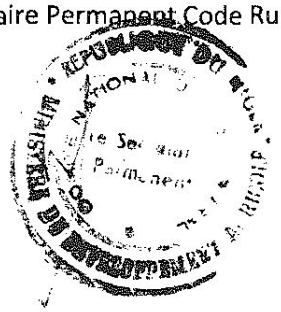
La vision de JIRCAS est d'autant plus juste qu'elle rencontre non seulement les préoccupations des responsables au plus haut niveau, mais aussi les conclusions des différentes rencontres (ateliers, forums, séminaires, etc.) des années 80 en rapport avec le développement rural.

En effet un des blocages qui peut constituer un goulot d'étranglement pour la gestion durable des ressources naturelles, c'est le manque d'engagement à la base. Or une des missions principales des COFOB c'est justement d'aider les acteurs ruraux à s'organiser pour non seulement assurer la défense des droits liés à leur activités, mais aussi pour faciliter leur sensibilisation.

Pour toutes ces raisons, le renforcement des capacités des COFOB est une des préoccupations du Comité National du Code Rural. Cette mission combien importante va certainement être simplifiée par ce précieux outil de formation qui est le fruit de la bonne coopération entre le Niger et le Japon en général, mais aussi de notre collaboration avec JIRCAS en particulier.

ALHOU Abey Bazou

Secrétaire Permanent Code Rural



TABLES DES MATIERES

Introduction **1**
I. Quelques éléments pour la compréhension de la COFO **2**
1.1 Contexte et Historique du code Rural ***2***
1.2 Enjeux du Code rural ***2***
1.3 Particularités de la COFOB ***6***
II. LES ORGANES D'UNE COFOB ET LEURS ATTRIBUTIONS **11**
2.1. L'Assemblée Générale ***11***
2.1.1. L'assemblée générale d'information et sensibilisation préparatoire *11*
2.1.2. L'assemblée générale pour le choix des membres du bureau *11*
2.1.3. L'assemblée générale ordinaire *11*
2.1.4. L'assemblée générale extraordinaire *12*
2.2 Bureau de la COFOB ***12***
2.2.1. Composition du Bureau *12*
2.2.2. Critères de choix des membres dirigeant de la COFOB *13*
2.3. La conduite des réunions de la COFOB ***13***
III. LES RESSOURCES D'UNE COFOB ET LEUR GESTION **14**
3.1. Les ressources financières de la COFOB ***14***
3.2. Participations physiques et financières ***15***
3.3 Stratégies de mobilisation des ressources financières, physiques et matérielles ***15***
3.4 Gestion ***15***
3.4.1 Comptabilité *15*
3.4.2 Gestion financière (Elément essentiel pour la transparence des opérations financières) *16*
3.4.3 Gestion des membres (Ressources humaines) *16*
3.4.4 Gestion des conflits au sein d'une COFOB *16*
IV. Processus de renouvellement des membres du bureau **17**
4.1. La mission préparatoire ***17***
4.2 Choix des membres du Bureau ***17***
V. Formation des membres de la COFOB **19**
5.1 Les Participants à la formation ***19***
5.2. Les thèmes traités par les formateurs (S/P COFOCOM et COFODEP) ***19***
5.3. Les interventions des Services techniques ***21***
5.4. Plan de Formation et Budget ***22***
5.5. Equipement d'une COFOB ***23***
Annexe 1 : Processus de réunion **27**
Annexe 2 : Formulaires de documents de gestion d'une organisation **31**
Annexe 3 : Formulaires des actes fonciers **33**

Sigles et abréviations

- AG : Assemblée Générale
- AGC : Assemblée Générale Constitutive
- AGE : Assemblée Générale Extraordinaire
- AGO : Assemblée Générale Ordinaire
- CA : Conseil d'Administration
- DAC/POR : Direction de l'Action Coopérative et de la Promotion des Organismes Ruraux
- JIRCAS:Japan International Research Center for Agricultural Sciences
- MAG/EL: Ministère de l'Agriculture et de l'Elevage
- OHADA : Organisation pour l'Harmonisation des Droits des Affaires
- ONG : Organisation Non Gouvernementale
- COFO : Commission Foncière
- COFODEP : Commission Foncière Départementale
- COFOCOM : Commission Foncière Communale
- COFOB : Commission Foncière de Base
- SP/CR : Secrétariat Permanent du Code Rural
- SPR/CR : Secrétariat Permanent Régional du Code Rural
- CFEPD : Certificat de Fin d'Etude du Premier Degré
- RN : Ressources naturelles
- PV : Procès Verbal
- SG : Secrétaire Général
- UPA : Unité de Production Agricole
- DDE : Direction Départementale de l'Environnement
- DDA : Direction Départementale de l'Agriculture
- DDEIA : Direction départementale de l'Elevage et de l'Industrie Animale

Introduction

Le Niger est un vaste pays avec une superficie de 1.267.000 km^2 dont la population est rurale à 77% et le climat est semi-aride. La croissance économique est faible avec une faible démographie galopante. Malgré la fragilité du patrimoine agro-écologique, l'agriculture est la principale activité économique du pays. Cette agriculture est sujette aux conditions d'une pluviométrie aléatoire et à une pauvreté accrue des sols ; ce qui ne favorise pas de bons rendements. L'augmentation de la production correspond aux nouveaux défrichements et à la réduction de temps de jachère, ce qui constitue une forte pression sur l'environnement. Ainsi, le Japon, la communauté internationale et les nations de l'Afrique concernées reconnaissent tous que la prévention de la désertification constitue l'une des préoccupations les plus importantes dont il faut s'occuper afin de réduire la pauvreté en Afrique.

A cette fin, il est essentiel que les villageois soient capables de conserver et gérer leurs ressources naturelles. Plusieurs projets ont été entrepris dans le cadre de la lutte contre la désertification et la gestion de ressources naturelles. Il y a malheureusement eu plus d'échecs que de succès. Ceci est dû d'une part au fait qu'il y a très peu de cas où les villageois eux-mêmes ont identifié, planifié, exécuté et maintenu les activités de lutte de manière durable et d'autre part les nombreuses organisations villageoises créées par les projets n'ont pas pu bien contribuer à la gestion de ressources naturelles, dont les bénéfices paraissent difficilement perceptibles à court terme. Pour réussir l'œuvre de gestion durable des ressources naturelles, il faut développer des organisations chargées de la gestion des ressources naturelles au niveau des villages dans le cadre d'un développement participatif villageois à petite échelle, condition pour une appropriation local et durable et réussie des technologies destinées à la gestion des ressources naturelles.

Ainsi, JIRCAS (Japan International Rechearch Center for Agriculture Sciences) à travers **«l'*Etude sur le Développement des méthodes de gestion et de conservation des Ressources Naturelles pour la Production Agricole*»** a opté pour le renforcement des capacités des Commissions Foncières de Base (COFOB). Les COFOB constituent un instrument certain et légal pour une gestion durable des ressources naturelles. Il est donc indispensable que les COFOB soient bien outillées pour mener à bien leurs activités. Comment rendre une COFOB performante pour une gestion durable des ressources naturelles de son terroir ? C'est à cette préoccupation que tente de répondre ce manuel qui nous sommes convaincu, apporte un éclairage pour les intervenants dans le domaine de la gestion durable des Ressources naturelles à travers les COFOB.

I. Quelques éléments pour la compréhension de la COFO

1.1 Contexte et Historique du code Rural

Le Niger, vaste pays situé au cœur du Sahel, enclavé, dont le point le plus proche de la mer se trouve à 600 km, couvre une superficie de 1.267.000 km^2 et se situe entre les longitudes 0°16' et 16° Est, et les latitudes 11°1' et 23°17' Nord. Les limites septentrionales du pays confinent donc au tropique nord. Les 3/4 du pays sont désertiques, comportant le désert du Ténéré qui compte parmi les déserts les plus redoutables de la planète. Cette situation place le Niger dans une zone écologiquement aride, à l'instar des autres pays sahéliens. Le Niger connaît une climatique très prononcée depuis plusieurs décennies. Les problèmes environnementaux se posent avec beaucoup d'acuité du fait des sécheresses récurrentes, de la désertification, de la démographie galopante, de la crise économique sévère et persistante et de la très forte pression sur les ressources naturelles. Le potentiel productif se dégrade de plus en plus à la faveur des changements climatiques et des actions anthropiques sur les ressources naturelles. Les équilibres des écosystèmes sont continuellement et gravement perturbés et les ressources naturelles disponibles s'amenuisent progressivement. Ces phénomènes qui contribuent à l'appauvrissement des populations se traduisent par la baisse de fertilité des sols, la réduction du capital productif, la diminution des revenus en milieu rural, l'accroissement de l'insécurité alimentaire et l'exacerbation des conflits entre les opérateurs ruraux. On arrive aujourd'hui à une situation quasi-généralisée d'appauvrissement du capital terre, de diminution des jachères, de surexploitation des ressources ligneuses et du pâturage. La pluviosité constitue l'un des éléments déterminants du climat.

Face à cette situation plusieurs textes législatifs et réglementaires ont été élaborés et adoptés. On peut citer entre autres

- la Loi N°60/28 fixant les modalités de mise en valeur et de gestion des aménagements agricoles réalisés par la puissance publique,
- la Loi N°60/29 interdisant le payement de la dîme et de l'achoura,
- la Loi n° 61/05 fixant la limite Nord des cultures,
- la Loi N° 61/06 délimitant la zone de modernisation pastorale,
- la Loi N° 61/37 réglementant l'expropriation pour cause d'utilité publique,
- la Loi N° 61/07 abolissant dîme sur terres contrôlées par la chefferie, etc.

Les points communs à toutes ces politiques est l'option d'une justice sociale mais toutes ces nombreuses dispositions ont besoin d'une cohérence et d'une harmonie dans un cadre politique plus marqué. C'est dans cette optique que nait le code rural, qui est une expression de la volonté politique de l'Etat du Niger à asseoir les conditions et règles d'une gestion rationnelle et durable des ressources naturelles rurales.

1.2 Enjeux du Code rural

Les objectifs assignés au Code rural sont :

- Contribuer à la sécurisation foncière des opérateurs ruraux notamment les utilisateurs des ressources naturelles ;
- Contribuer à la gestion durable des ressources naturelles par l'information, la formation des acteurs et le contrôle de mise en valeur ;

- Contribuer à l'aménagement du territoire par l'adoption des schémas d'aménagement Foncier

Les missions du Code Rural est :

- Sécurisation des opérateurs
- Prévention des conflits ruraux
- Renforcement des capacités locales
- Gestion durable des ressources naturelles

Depuis le 02 mars 1993 qui a vu l'adoption de l'ordonnance 93-015 portant Principes d'Orientation du Code Rural, des nombreux textes législatifs et réglementaires sont venus complétera l'arsenal juridique global du code rural. L'illustration suivante nous donne, quelques textes complémentaires.

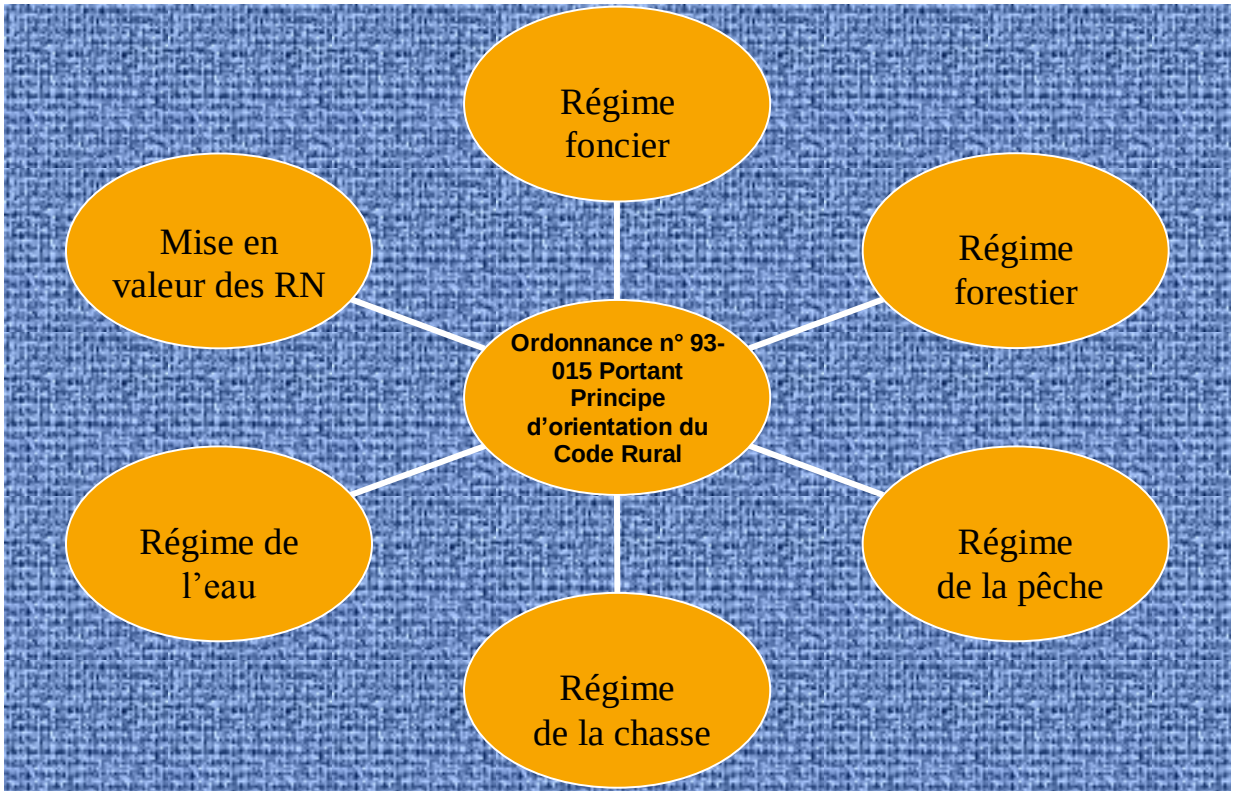


Figure 1 : Quelques textes législatifs complémentaires de l'ordonnance 93-015.

On peut ajouter sans être exhaustif les textes réglementaires importants suivants :

- le Décret N°97-008/PRN/MAG/EL du 10 Janvier 1997 portant organisation, attributions et fonctionnement des institutions chargées de l'application des principes l'orientation du code
- Décret N° 97-367/PRN/MAG/EL du 2 Octobre 1997 déterminant les modalités d'inscription des droits fonciers au Dossier Rural
- Décret N° 97-007/PRN/MAG/EL du 10 janvier 1997, fixant le statut des terroirs d'attache des pasteurs.

Le code rural a pour ambition de réduire de manière substantielle tous les conflits entre les différents utilisateurs des ressources naturelles. Le moyen principal pour réduire les conflits

passe par la prévention. Ainsi, la COFO assure la sécurisation des biens des producteurs ruraux par l'information et la sensibilisation des producteurs ruraux, la clarification des statuts fonciers des sites, la conduite du processus de sécurisation des ressources partagées(couloirs de passage, aires de pâturages, forêts, points d'eau, aires de repos des animaux, etc.) ,le contrôle de la mise en valeur des ressources partagées l'établissement et la délivrance des actes fonciers,.

De nombreux défis restent à relever. L'un des enjeux majeurs est la mise en place des COFO à tous les niveaux et le renforcement de leurs capacités.
Il faut mettre en place toutes les structures de la COFO, le niveau régional (S/P régional), département (COFODEP), commune (COFOCOM) et le niveau village (COFOB) et les doter de moyens de fonctionnement. Si le niveau communal est mis en place à 78%, la mise en place des COFOB est juste à ses début avec moins de 1/5 de COFOB installées, soit un taux de 17%.

Tableau 1 : Bilan de miseen œuvre institutionnel du Code Rural septembre 2010

Région	SPR	Département	Cofodép	Nbe communes	Nbre cofocom	Nbre de villages et tribus	Nb de cofob
Agadez	1	Arlit	1	5		167	
		Bilma	1	4		21	
		Tchirozerine	1	6	3	147	0
Sub-total			**3**	**15**	**3**	**335**	**0**
Diffa	1	Diffa	1	5	5	475	74
		Mainé Soroa	1	4	4	626	55
		N'guigmi	1	3	3	605	33
Sub-total			**3**	**12**	**12**	**1706**	**162**
Dosso	1	Boboye	1	10	6	328	110
		Dogondoutchi	1	10	1	417	9
		Dosso	1	11	11	425	12
		Gaya	1	9	9	315	13
		Loga	1	3	0	137	9
Sub-total			**5**	**43**	**27**	**1622**	**153**
Maradi	1	Aguié	1	4	3	220	15
		Dakoro	1	14	11	1027	89
		Guidan Roumdji	1	5	3	518	73
		Madarounfa	1	6	3	376	105
		Mayahi	1	8	8	347	27
		Tessaoua	1	7	0	299	31
		CUM		3		0	
Sub-total			**6**	**47**	**28**	**2787**	**340**
Tahoua	1	Abalack	1	5	5	299	53

		Bouza	1	7	7	245	115
		Keita	1	4	4	237	110
		Konni	1	6	6	288	145
		Madaoua	1	6	6	383	78
		Tahoua	1	6	6	250	158
		Tchintabaraden	1	4	4	295	57
		Illéla	1	4	4	198	145
		CUT		2	2	28	
Sub-total			**8**	**44**	**44**	**2223**	**861**
Tillabéry	1	Fillingué	1	7	7	528	40
		Kollo	1	11	8	354	64
		Ouallam	1	5	4	276	12
		Say	1	5	4	217	169
		Téra	1	8	8	291	112
		Tillabéry	1	9	9	180	15
Sub-total			**6**	**45**	**40**	**1846**	**412**
Zinder	1	Gouré	1	7	4	1205	85
		Magaria	1	11	10	846	80
		Matamèye	1	9	9	257	122
		Myrriah	1	17	17	830	324
		Tanout	1	6	4	910	38
		CUZ		5	5	48	
Sub-total			**5**	**55**	**49**	**4096**	**649**
Niamey	1	C I		1	1	20	
		C II		1	1	19	
		C III		1	1	0	
		C IV		1	1	0	
		C V		1	1	19	
Sub-total				**5**	**5**	**58**	**0**
Totaux	**8**		**36**	**266**	**208**	**14673**	**2577**

Jusque là, pour l'essentiel, seuls les partenaires au développement financent le processus de mise en place et de renforcement des capacités des COFO. L'Etat doit nécessairement s'impliquer dans ce processus. Moins d'un (1) village sur cinq (5) dispose de COFOB et même là où ces COFOB sont mises en place, peu sont fonctionnelles. Il est important que les COFOB mises en place puissent assumer leurs rôles de sensibilisation de l'ensemble des utilisateurs des ressources naturelles.

Selon, le dernier atelier sur les COFO tenu à Niamey du 06 au 08 octobre 2010, un phénomène nouveau vient s'ajouter à la baisse de la fertilité des sols, la forte pression démographique, la disparition de la couverture herbacée et ligneuse, etc.) qui assaillent le

milieu rural nigérien. Ce nouveau phénomène se caractérise par la vente des terres à des investisseurs privés tant étrangers que nationaux avec comme conséquences :

- la décapitalisation des petits producteurs
- La création des paysans sans terres
- L'exode rural,
- L'insécurité alimentaire en milieu rural
- L'accentuation de la pauvreté rurale
- le frein à la mobilité pastorale
- La colonisation privative des ressources pastorales
- L'amenuisement des aires de pâturage
- La disparition des ressources forestières
- L'accentuation des conflits fonciers entre opérateurs ruraux.

Tableau 2 : Etat des lieux de vente de terres dans la commune de Say

Localisation de la ressource	Nature de la ressource	Vocation de la ressource	Statut de la ressource	Identité de l'acquéreur	Modalités d'acquisition	Superficie concernée
Dabielle Térougué	Terre de culture	Agriculture	Terres des particuliers	Privé Nigérien	Achat	105 ha
Térougué	Terre de culture	Agriculture	Terres des particuliers	Privé Nigérien	Achat	100 ha
Karé	Terre de culture	Agriculture	Terres des particuliers	Privé Nigérien	Achat	50 ha
Bango	Terre de culture	Agriculture	Terres des particuliers	Privé Nigérien	Achat	50 ha
Warkéré	Terre de culture	Agriculture	Terres des particuliers	Privé Nigérien	Achat	50 ha
Say	Rizière	Riziculture	Terres des particuliers	Libyens	Achat	50 ha
Djangoré	Rizière	Riziculture	Terres des particuliers	Libyens	Achat	50 ha

Source : Sixième Atelier National des Commissions Foncières, tenu à Niamey, du 6 au 8 octobre 2010

1.3 Particularités de la COFOB

La commission foncière de base se distingue des autres structures locales de gestion (groupements, coopératives, associations, etc.) au niveau du village par leur cararctère légal et légitime. En effet, la commission foncière de base est une structure prévue par les textes notamment l'arrêté 098 MDA du 25 novembre 2005 qui précise son organisation et ses modalités de fonctinnement. Elle tire leur légitimité du fait que les membres qui la composent sont désignés à l'issue d'un processus participatif et inclusif sur la base des critères bien définis. La COFOB est un instrument pour la mise en œuvre de la politique nigérienne en matière du foncier rural. Par ailleurs, il est important de rappeler le dispositif institutionnel du Code rural, sa composition ainsi que ses missions aux différents niveaux :

(1) Le comité national du Code rural

Le bureau du Comité National est composé comme suit :

- Président : Le Ministre chargé de l'Agriculture ou son représentant ;
- Vice-président : Le Ministre chargé de l'Élevage ou son représentant ;
- Membres : Le Ministre chargé de l'Hydraulique ou son représentant ;

- Le Ministre chargé de l'Environnement ou son représentant ;
- Le Ministre chargé de l'intérieur ou son représentant ;
- Le Ministre chargé de l'Aménagement du Territoire ou son représentant ;
- Le Ministre chargé de la Justice ou son représentant ;
- Le Ministre chargé de la Défense Nationale ou son représentant.
- Le Secrétariat est assuré par le Secrétaire Permanent National

Le comité national du code rural a pour missions :
Le Comité National se réunit sur convocation de son président à l'effet de :

- fixer annuellement les objectifs du Secrétariat Permanent et son budget de fonctionnement ;
- statuer sur le programme annuel d'activités du Secrétariat Permanent ;
- se prononcer sur le rapport annuel d'activités du Secrétariat Permanent National ;
- examiner tout projet de texte portant application de la loi d'orientation;
- se prononcer sur les schémas d'aménagement foncier des régions avant leur soumission pour adoption ;
- se prononcer sur toute question importante pour la mise en application de la loi d'orientation.

(2) Le secrétariat permanent du code rural

Le Secrétaire Permanent National est nommé par arrêté du Premier Ministre sur proposition du Ministre chargé de l'Agriculture. Le Secrétariat Permanent national a pour missions :

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

(3) Le Secrétariat Permanent Régional du Code Rural

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

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

- la supervision, l'encadrement et la coordination des activités des commissions foncières départementales.

(4) Commissions Foncières départementales (COFODEP)
Selon le Décret N° 97-008/PRN/MAG/EL du 10 janvier 1997 portant organisation, attributions et fonctionnement des institutions chargées de l'application des principes d'orientation du Code Rural, le Secrétariat Permanent départemental a pour mission :

- d'établir et de conserver le Dossier Rural du département ;
- de contribuer à l'élaboration du Schéma d'Aménagement Foncier au niveau départemental ;
- d'apporter l'appui nécessaire à l'accomplissement et à l'exécution des tâches de la commission foncière ;
- de rédiger les rapports d'activités et de réunions de la commission foncière et de les transmettre au Secrétariat Permanent Régional.

Rôle des Commissions foncières départementales

- Information et formation des populations
- Monographie des ressources naturelles
- Matérialisation des espaces communautaires
- Gestion des servitudes
- Délivrance d'actes de transactions foncières
- Contribution à la Gestion des forêts
- Mission de Contrôle de mise en valeur
- Tenue du Dossier Rural
- Contribution à l'Elaboration du Schéma d'Aménagement Foncier
- Contribution à l'élaboration des textes

Parmi toutes ces institutions du Ccode rural, ce sont les Commissions Foncières Communales (COFOCOM) et les commissions foncières de base (COFOB) qui sont les plus proches des différents opérateurs ruraux. La composition et les missions de ces structures de proximités sont décrites respectivement ainsi qu'il suit :

(5)Les Commissions Foncières Communales (COFOCOM)
La commission foncière communale est composée de :

- Le Président, le maire de la commune ;
- Le Secrétaire Permanent ;
- Les conseillers communaux, autres que le maire, dont une femme à raison de trois conseillers (3) pour les communes de 11 à 20 conseillers et quatre conseillers (4) pour les communes de plus de 20 conseillers ;
- Les chefs de services techniques ayant, sur le territoire de la commune, compétence sur les domaines suivants :
    - o L'agriculture
    - o L'élevage
    - o L'environnement
    - o L'hydraulique
    - o Le génie rural
    - o L'aménagement du territoire
    - o Le développement communautaire

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

Les attributions de la COFOCOM :

- La conduite du processus de délivrance de titre foncier en rapport avec la Commission Foncière départementale (COFODEP)
- L'encadrement des COFOB des villages
- Le contrôle de mise en valeur des ressources naturelles rurales de la commune
- La conduite du processus de sécurisation (identification, délimitation, matérialisation et inscription au dossier rural) des ressources partagées (couloirs de passage, aires de pâturages, forêts, points d'eau, aires de repos des animaux…) et du contrôle de leur mise en valeur
- La contribution au processus d'élaboration du schéma d'aménagement foncier de la région
- La délivrance du contrat de concession rurale sur les terres du domaine public et privé
- La délivrance d'attestation de droit d'usage prioritaire sur les terroirs d'attache des pasteurs en rapport avec la Commission Foncière départementale (COFODEP)

(6) Commissions Foncières de Base (COFOB)

La commission foncière de village ou de tribu ou commission foncière de base a compétence sur l'ensemble des ressources naturelles rurales renouvelables (foncières, végétales, animales et hydrauliques) du village ou de la tribu. La commission foncière de village ou de tribu est composée ainsi qu'il suit :

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

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

Les attributions de la COFOB :

- L’assistance aux chefs de villages ou de tribus dans le remplissage des procès verbaux de conciliation de conflits
- Le contrôle de mise en valeur des ressources naturelles rurales du village ou de la tribu
- La conduite du processus de sécurisation impliquant l’identification, la délimitation et la matérialisation des ressources partagées (les couloirs de passage, les aires de pâturages, les forêts, les points d’eau, les aires de repos des animaux).
- L’information et la sensibilisation des populations du village ou de la tribu par la vulgarisation des textes du code rural.
- L’assistance aux chefs de villages dans la délivrance d’actes de transactions foncières.

La figure suivante donne la hiérarchisation des différents démembrements des institutions du code rural.

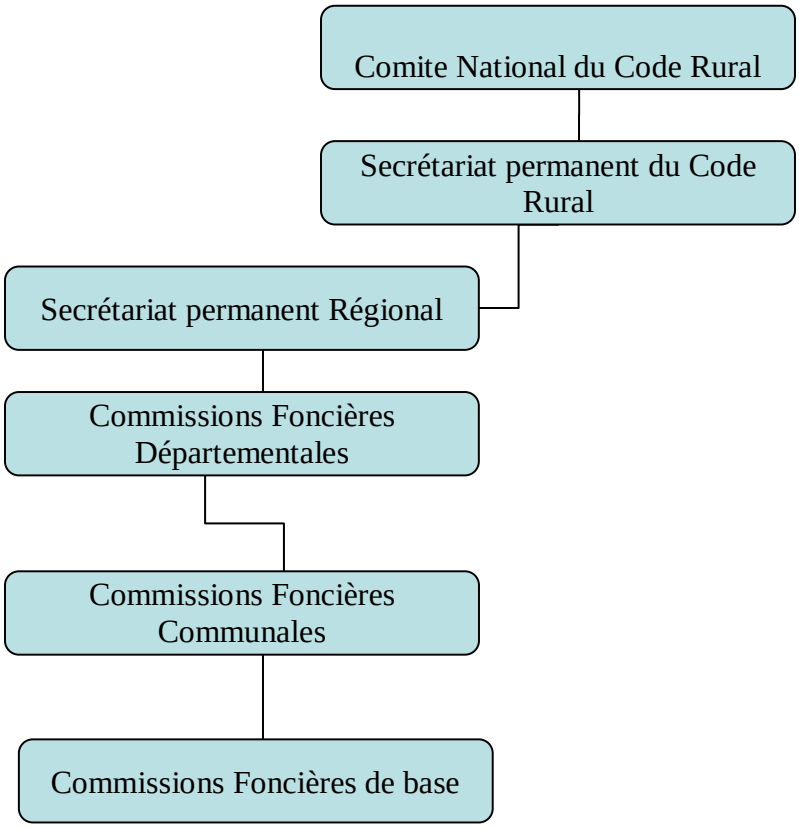


Figure 2 : les paliers COFO

II. LES ORGANES D'UNE COFOB ET LEURS ATTRIBUTIONS

2.1. L'Assemblée Générale

Elle est l'organe suprême de la COFOB et regroupe l'ensemble de la population du village. L'AG est l'organe de prise de décision. C'est à ce niveau que les travaux réalisés par la COFOB sont portés à la connaissance de tous les membres et que les plans d'action ou programmes d'activités sont adoptés. Aussi, les sessions des Assemblées Générales doivent être régulières afin de favoriser la transparence dans la gestion.

Il existe quatre types d'assemblées générales :

- L'assemblée d'information et de sensibilisation préparatoire par la COFOCOM
- L'assemblée générale pour le choix des membres de la COFOB,
- L'assemblée générale ordinaire,
- L'assemblée générale extraordinaire.

2.1.1. L'assemblée générale d'information et sensibilisation préparatoire

Cette assemblée est convoquée et animée par le S/P de la COFOCOM. Elle prépare l'assemblée de sélection des membres de la COFOB. Les conditions suivantes sont nécessaires :

- Envoyer un message d'information au chef du village concerné, une semaine avant la date de l'assemblée ;
- Une présence physique du S/P COFOCOM, le jour de l'AG ;
- Lors de l'assemblée, il faut exiger la présence de plus de la moitié de la population (les chefs d'UPA ???) du village ;
- Les thèmes suivants sont débattus :
    - Les problèmes de dégradation des ressources naturelles (végétales, hydrauliques, foncières et animales) ;
    - La pression démographique ;
    - La fréquence des conflits fonciers ;
    - La nécessité de trouver des solutions durables aux différents problèmes ;
    - Donner la composition des membres du bureau de la COFOB ;
    - Expliquer sommairement les missions d'une COFOB ;
    - Insister sur les critères de choix des membres (disponibilité, engagement volontairiat, avoir au moins un niveau CFEPD pour le Secrétaire, etc.) ;
    - Et remettre deux copies du PV au chef de village pour noter les noms des personnes retenues.

2.1.2. L'assemblée générale pour le choix des membres du bureau

Elle est tenue par chaque groupes socio professionnels (agriculteurs, éleveurs, femmes, jeunes) pour élire/désigner leurs représentants au sein de la COFOB.

2.1.3. L'assemblée générale ordinaire

Lors de cette assemblée, la composition du bureau est rappelée (Président, le chef de village, un secrétaire, un trésorier, 2 représentants des éleveurs, 1 représentant des agriculteurs, 2 représentantes des femmes, 1 représentant des jeunes. Le chef de village insiste sur les critères de choix tels que la disponibilité, le volontariat et un secrétaire qui sait lire et écrire.

L'assemblée générale ordinaire est convoquée par le bureau de COFOB. Elle peut traiter par exemple des points suivants :

- orientation des activités de la COFOB à court, moyen et long terme,
- se prononcer sur d'éventuels amendements des règles de fonctionnement de la COFOB,
- élection ou renouvellement des membres du bureau,

Il faut noter qu'en plus de ces différentes attributions, les membres de la COFOB peuvent ajouter toute autre compétence jugée utile par l'assemblée générale. La loi ne se prononce pas sur la périodicité des assemblées générales. Il est cependant conseillé de fixer la date de la première assemblée ordinaire, en début d'exercice et la deuxième peu après la fin de l'exercice.

2.1.4. L'assemblée générale extraordinaire.

Elle traite de l'ordre du jour pour laquelle elle a été convoquée.
La loi ne fixe pas non plus les conditions de tenue des assemblées générales extraordinaires. Elles ont un caractère exceptionnel et ne traitent que des questions pour lesquelles elles ont été convoquées. L'assemblée générale extraordinaire peut se réunir sur convocation du président ou à l'initiative des deux tiers (2/3) au moins des membres. Il faut également fixer le quorum et la majorité à laquelle sont prises les décisions.

2.2 Bureau de la COFOB

2.2.1. Composition du Bureau

Le conseil d'administration est l'organe d'exécution de la COFOB. Il est constitué de membres élus par l'Assemblée Générale. Il est généralement composé de :

- Un Président,
- Un Secrétaire,
- Un Trésorier,
- Un représentant des agriculteurs,
- 2 représentantes des femmes,
- 2 représentants des éleveurs (1 représentant des transhumants et celui des éleveurs locaux) ;
- 1 représentant des jeunes ;La commission foncière de base peut faire appel à toute personne dont elle juge l'avis nécessaire à l'exécution de sa mission ; représentant association islamique, bucheron, pêcheur, exploitant de bois, apiculteur,
- Deux commissaires aux comptes hors du bureau.

<u>Le Président</u>:
Le président de la commission foncière de base tel que prévu par l'arrêté 98 du 25 novembre 2005 portant organisation, attribution et modalités de fonctionnement des commissions foncières communales, des villages et tribus en son article 16 est le chef de village ou de tribus. Il est responsable de la gestion de la COFOB et est tenu d'informer le conseil d'administration. Il est aussi chargé de l'administration des fonds (suivi du mouvement des fonds). Il cosigne les actes financiers avec le trésorier.

<u>Le Secrétaire</u>:

Le secrétaire de la commission foncière de base doit savoir lire et écrire et justifier d'un niveau scolaire équivalant au CFEPD (article 19 de l'arrêté 98 du 25 novembre 2005). Il est responsable de la tenue des documents administratifs et de l'élaboration des procès verbaux des réunions. Le Secrétaire de la COFOB doit être un volontaire lettré du village qui assistera la COFOB pour le remplissage des actes de transactions foncières. A défaut, un agent de service technique (enseignant, agent de santé...) résidant dans le village pourra être sollicité pour aider la COFOB.

Le Trésorier:

Il est responsable de la tenue des documents comptables, de la caisse, des comptes bancaires et du matériel de la COFOB. Il doit être scolarisé ou alphabétisé.

Les représentants des groupes socioprofessionnels :

Les représentants des agriculteurs, des éleveurs, des femmes, des jeunes ruraux de l'association islamique et des autres exploitants de ressources naturelles sont désignés, pour chaque cas, par l'assemblée générale du village ou de tribu. Ils sont, chacun, désignés pour un mandat de trois (3) ans renouvelable.

Les commissaires aux comptes :

Les commissaires aux comptes constituent l'organe de contrôle de la COFOB. Ils veillent à la bonne gestion des fonds de l'organisation. Ils rendent compte directement à l'assemblée générale.

2.2.2. Critères de choix des membres dirigeant de la COFOB

Pour être éligible, chaque membre doit remplir les conditions suivantes :

- jouir de ses droits civiques et moraux;
- être volontaire et accepter le bénévolat ;
- être compétent et efficace et reconnu comme tel par les autres;
- savoir rendre compte aux autres et les informer;
- être dévoué et disponible;
- savoir prendre des initiatives ;
- savoir lire et écrire (en français ou en langue locale) est un atout ;
- ne jamais être condamné pour vol, délit ou crime.

2.3. La conduite des réunions de la COFOB

Dans les organisations, quelle que soit leur taille, les réunions sont un outil de travail. Le mot « réunion » est utilisé pour désigner des personnes qui se regroupent pour accomplir une tâche. La réunion peut regrouper uniquement les membres du bureau ou élargie à d'autres membres de la communauté villageoise ou des personnes ressources. La plupart des réunions ont pour objet de :

- Préparer une assemblée générale
- Diffuser l'information
- Analyser une situation et proposer des suggestions
- Prendre une décision.

Pour qu'une réunion soit efficace, différents rôles doivent être assumés par les membres. Le Président de la COFOB peut animer efficacement une réunion lui-même. Cependant, certaines réunions plus complexes nécessitent la désignation d'un animateur et d'un rapporteur. Dans la généralité, on utilisera plutôt les mots de Président ou de Secrétaire.
(Voir en annexe 1 : Processus de réunion)

III. LES RESSOURCES D'UNE COFOB ET LEUR GESTION

Les ressources d'une COFOB sont ses ressources financières propres et les participations matérielles ou physiques des villageois. Il est nécessaire de rappeler que l'un des facteurs limitant pour la viabilité de toute organisation demeure la disponibilité des ressources financières pour assurer les charges liées au fonctionnement de celle-ci. Les charges courantes sont généralement ;

- La dotation en documents de travail (les actes) qui doit avoir la priorité première sans quoi le fonctionnement de la COFOB pourrait être compromis car le système de régénération financière sera affecté ;
- Fourniture de bureau ;
- Frais de mission des membres de la COFOB ;
- Les charges liées aux activités de gestion des ressources naturelles ;
- Etc.

3.1. Les ressources financières de la COFOB

Les ressources financières de la COFOB sont :

- **Les subventions éventuelles de l'Etat et des collectivités.** Les cotisations des membres (cotisations ponctuelles des membres liées à la réalisation d'une ou des activités inscrites dans le programme d'activités, le plan d'action ou le plan de développement villageois).
- **Le produit des opérations propres de la COFOB (**établissement des actes de transaction foncière, amendes fixées par l'AG, ressources diverses créées à titre exceptionnel et, s'il y a lieu, avec l'agrément de l'autorité compétente: quêtes, conférences, tombola, concerts, bals et spectacles autorisées au profit de la COFOB, les champs collectifs cultivés pour alimenter la caisse de la COFOB).
- **Les dons, aides et legs** de toute nature ou de toute provenance**,**
- **Les réserves légales** qui sont prélevées sur les excédents de l'exercice précédent.

Concernant les actes de transactions foncières, les textes régissant le fonctionnement des COFOB ne donnent pas explicitement les tarifs pour les différents actes. Il est donné la latitude à chaque commission foncière d'en déterminer à l'issue de l'Assemblée Générale le montant pour l'établissement des actes de transaction foncière en prenant en compte les réalités locales. A Say, les montants sont fixés comme suit :

- Contrat de prêt : 3000f
- Contrat de Location : 3 000 Fcfa
- Contrat de Gage : 3 000Fcfa
- Attestation de vente : 1% du prix de vente.
- Attestation de détention coutumière : 5 000F.
- Attestation de Donation : 5 000f

La clé de répartition de ces différents montants est établie ainsi qu'il suit. En s'inspirant de ce modèle et en tenant compte du fait qu'il est nécessaire de disposer d'un fonds de gestion des ressources naturelles villageois, on peut faire les répartitions suivantes :

- Contrats de prêt, Location et Gage : 3000F, repartit en 50% pour la COFOB et 50% pour la COFOCOM et COFODEP. Les 50% de la COFOB sont repartis comme suit : 1000Fcfa pour le fonds de gestion des ressources naturelles (500F pour la dotation en actes de transactions foncières et 500F pour le fonctionnement COFOB et les activités

de conservation et gestion des ressources naturelles). Les 500F restant pour la COFOB sont cédés au Président et le Secrétaire respectivement 300F et 200Fcfa ;

- Attestation de vente : 1% du coût de vente repartit en 50% pour la COFOB et 50% pour la COFOCOM et COFODEP. Les 50% de la COFOB sont repartis comme suit : 2/3 pour le fonds de gestion des ressources naturelles (1/3 pour la dotation en actes de transaction foncières et 1/3 pour le fonctionnement COFOB et les activités de conservation et gestion des ressources naturelles). Les 1/3 restants sont cédés aux Président et Secrétaire respectivement 60% et 40% ;
- Attestations de détention coutumière, et Donation : 5 000F repartit en 50% pour la COFOB et 50% pour la COFOCOM et COFODEP. Les 50% de la COFOB sont repartis comme suit : 2000F vont dans le fonds de gestion des ressources naturelles (1000F pour la dotation en actes de transaction foncières, 1000F pour le fonctionnement et les activités de conservation et gestion des RN) et 500F pour le Président et le secrétaire respectivement 300F et 200F.

3.2. Participations physiques et financières

Il faut souligner que les populations contribuent financièrement et physiquement à la mise en œuvre des activités du plan d'action. Les apports physiques et financiers sont sollicités dans les cas suivants pour compléter les subventions des partenaires :

- la construction des hangars tenant lieu de salle de réunion ou de formation ;
- les actions de contre érosion,
- l'aménagement des aires de pâturage,
- le fonçage ou le curage d'un puits ;
- l'entretien des arbres ;
- la salubrité collective ;
- etc.

Il est souhaitable que ces contributions financières alimentent le fonds de gestion des RN géré par la COFOB.

3.3 Stratégies de mobilisation des ressources financières, physiques et matérielles

Le Bureau de la COFOB doit disposer des stratégies de mobilisation des ressources, dont elle a besoin pour exécuter les activités inscrites dans le plan d'action. Pour cela, il doit :

- Rappeler régulièrement à toute la population du village les dispositions arrêtées d'un commun accord pour la mobilisation des ressources internes ;
- Informer régulièrement la population du village sur le niveau d'exécution des activités du plan d'action de manière à obtenir la participation de tous ;
- Sensibiliser la population sur la prise en charge de leur propre développement ;
- Assurer la bonne gestion des ressources financières et matérielles mises à sa disposition.

3.4 Gestion

3.4.1 Comptabilité

Toute organisation doit tenir des documents comptables pour les activités qu'elle entreprend. Le niveau supérieur immédiat (COFOCOM) peut par ailleurs exercer un contrôle sur la

régularité et la conformité de la gestion de la COFOB. Le programme d'activités/ plan d'action et le bilan/rapport financier doivent être déposés au niveau de la COFOCOM.

3.4.2 Gestion financière (Elément essentiel pour la transparence des opérations financières)

A la fin de chaque exercice, la COFOB doit établir ses états financiers pour évaluer sa situation économique et appréhender sa performance financière (compte d'exploitation, bilan). Pour y parvenir, le trésorier/secrétaire doit tenir régulièrement les différents documents de gestion. Les plus importants sont :

- Le cahier de caisse (recettes, dépenses, solde),
- Modèle de cahier des cotisations des membres et de bonnes volontés,
- Les chronos ou classeurs des pièces justificatives (reçus, factures, bordereaux),
- Le cahier de contributions physiques et matérielles.

(Voir en annexe 2 Formulaires de documents de gestion d'une organisation).

3.4.3 Gestion des membres (Ressources humaines)

La population du village constitue la plus grande richesse de la COFOB, d'où la nécessité de bien les gérer. La bonne gestion de la communauté villageoise permet à la COFOB d'avoir plusieurs avantages :

- La création d'un climat de confiance au sein de la communauté,
- La plus nette planification des activités pour mieux servir l'ensemble des utilisateurs des ressources naturelles.

3.4.4 Gestion des conflits au sein d'une COFOB

De part sa nature, la vie en groupe est génératrice des conflits sociaux, qu'il faut savoir gérer pour éviter la désagrégation du cadre organisationnel.
Les situations conflictuelles sont préoccupantes dans toute communauté, car d'une manière générale, les COFOB sont institutionnellement faibles, sous animées, sous équipées, et financièrement très limitées. Les types des conflits pouvant surgir dans le fonctionnement d'une COFOB est :

- Les conflits de leadership
- Les conflits d'intérêts
- Les conflits de compétence

Les principales sources de ces conflits peuvent, être internes ou externes dont notamment :.

- L'ingérence des autorités administratives, politiques, coutumières, et intellectuels issus du terroir,
- La faible capacité des responsables et celle de l'encadrement,
- L'influence de la matière sociale,
- L'expérience antérieure vécue par les membres.

La tutelle et les services habilités doivent veiller à l'arbitrage des conflits au sein des COFOB.

IV. Processus de renouvellement des membres du bureau

Cette partie est extrêmement importante ; nous allons nous en inspirer pour réfléchir sur le processus de renouvellement du bureau de la COFOB.

4.1. La mission préparatoire

Sa durée est de 1 jour et elle consiste à rappeler aux villageois les personnes qui composent le Bureau de la COFOB du village. Cet exercice permet au S/P COFOCOM d'identifier les membres qui ne sont plus au village pour diverses raisons (décès, migration, etc.), surtout que ces commissions sont restées non fonctionnelles depuis leur mise en place (pour le cas de Karé). Cette mission servira de cadre de ;

- rappeler des attributions de la COFOB et le rôle de chaque membre de COFOB
- préparer la prochaine mission de remplacement des membres manquant. Les villageois disposent d'une journée pour choisir les membres qui vont compléter le bureau.

La mission se déroule de la façon suivante :

- Envoyer un message d'information au chef du village une semaine avant la date de la rencontre ;
- Le jour prévu, le S/P doit se rendre au village et sollicite la convocation d'une assemblée villageoise ;
- Il explique l'objet de sa mission (renouvellement de la COFOB au besoin) ;
- Il rappelle ce qu'est la COFOB, son importance, les services de la COFOB (délivrance des actes de transactions foncières, la nécessité de préserver les ressources naturelles du terroir, la dégradation des RN, la prévention des conflits entre utilisateurs des ressources naturelles, etc.
- Rappeler la composition du bureau de la COFOB : 1 Président, 1 Secrétaire, 1 Trésorier, 2 représentantes des femmes, 2 représentants des éleveurs, 1 représentant des jeunes, 1 représentant des agriculteurs
- Remettre deux copies de PV au chef de village pour porter les noms des personnes qui seront retenus.

4.2 Choix des membres du Bureau

Après l'étape de la mission préparatoire, les villageois tiennent une assemblée générale pour choisir les membres manquants (absents du village, décédés, empêchés etc.) du bureau de la COFOB. Deux modes de scrutin sont retenus : par vote ou par consensus. Un bureau de séance est mis en place pour diriger les opérations de votes.

Tableau 3: les différents modes, leurs points forts et leurs faiblesses

Modes d'élection		Descriptions	Avantages	Inconvénients
Consensus		Les villageois (chef UPA) se concertent et désignent un candidat	Facile à comprendre et rapide à mettre en œuvre.	-Peut engendrer des malentendus -ne permet pas toujours de choisir la personne qu'il faut -influence de certains leaders du village
Vote	A main levée	Les villageois, favorables à un candidat lèvent la main et on procède au compte. En cas de candidatures multiples, un électeur ne choisit qu'une seule fois. Dans le cas où les deux premiers candidats ont le même nombre de voix, un second tour est organisé pour les départager	-Permet de faire un choix judicieux -Facile à maîtriser par les membres -Rapide à mettre en œuvre	-Peut engendrer des malentendus -Peur du public ou du candidat qu'on n'a pas choisi -Les membres favorables ou non à un candidat sont indexés d'où naissance de rancune -Certains membres ou délégués peuvent voter plus d'un candidat
	Se ranger derrière le candidat de son choix	Les villageois s'alignent derrière le candidat de leur choix	-Facile à comprendre par les membres -Facile à maîtriser par les membres	-Peut engendrer des malentendus -Peur du public ou du candidat qu'on n'a pas choisi -Les membres favorables ou non à un candidat sont indexés d'où naissance de rancune
	Assis debout	Les villageois favorables à un candidat se tiennent debout et on procède au compte	- Facile à comprendre par les membres -Facile à maîtriser par les membres	-Peut engendrer des malentendus -Peur du public ou du candidat qu'on n'a pas choisi -Les membres favorables ou non à un candidat sont indexés d'où naissance de rancune -Certains membres ou délégués peuvent voter plus d'un candidat
	A bulletin secret	Chaque candidat choisit un papier de couleur ou un symbole de son choix Ensuite les villageois choisissent la couleur ou le symbole du candidat auquel ils sont favorables et le mettent dans une urne. A la fin du vote, on procède au compte des voix Au cas où deux candidats ont le même nombre de voix, un second tour est organisé.	-Conserve le secret du choix -Permet le choix de celui qu'on veut en toute sécurité -Sauvegarde la cohésion entre les membres et les candidats	Relativement compliqué pour les villageois Demande un peu plus de temps et de moyens (urnes, bulletins, etc.)

V. Formation des membres de la COFOB

Les membres de la COFOB reçoivent une formation de base d'une durée moyenne de deux jours. Le premier jour de formation est mis à profit par le S/P COFOCOM pour lire le PV portant l'ensemble des noms des dix (10) membres du bureau de la COFOB.

5.1 Les Participants à la formation

Il faut noter que les participants à cette formation sont :

- Le S/P COFOCOM ;
- Le S/P COFODEP ;
- Les services techniques (Agriculture, GR, Eaux et Forêts, Elevage) ;
- Un représentant du Maire
- Un représentant du chef de canton
- Et les représentants du projet ou ONG, etc.

5.2. Les thèmes traités par les formateurs (S/P COFOCOM et COFODEP)

La mission doit préciser la durée de la formation et les objectifs qui lui sont assignés. Elle précise que la formation doit aboutir à une planification des activités dans le cadre de la gestion durable des ressources naturelles pour une meilleure production agricole.
Les thèmes traités sont les suivants : Enjeux fonciers, Historique du code rural, les principaux articles du code rural et le remplissage des actes de transaction foncière

(1) Les enjeux du foncier
Le facilitateur doit aborder les Aspects démographiques du Niger, climatiques, les pressions foncières, les risques de conflits et la dégradation des ressources naturelles

(2) Historique du code rural
Il s'agit ici de retracer toute la chronologie des textes adopté, ateliers et rencontres diverses jusqu'au code rural.

(3) Les principaux articles du code rural
Il s'agit à ce niveau de rappeler les dispositions fortes de l'ordonnance 93-015 du 02 mars 1993 portant principes d'orientation du Code Rural, la loi 98-56 du 29 décembre 1998 portant loi cadre relative à la gestion de l'environnement. Pour l'ordonnance 93-015, il s'agit notamment des articles suivants :

- ✓ La présente ordonnance fixe le cadre juridique des activités agricoles, sylvicoles et pastorales dans la perspective de l'aménagement du territoire, de la protection de l'environnement et de la promotion (article 1er).

Elle assure la sécurité des opérateurs ruraux par la reconnaissance de leurs droits et favorise le développement par une organisation rationnelle du monde rural.

- ✓ Les ressources naturelles rurales font partie du patrimoine commun de la Nation. Tous les Nigériens ont une égale vocation à y accéder sans discrimination de sexe ou d'origine sociale (article 4) ;

- ✓ Les droits qui s'exercent sur les ressources naturelles bénéficient d'une égale protection, qu'ils résultent de la coutume ou du droit écrit (article 5), donc la population locale peut adopter des règles de gestion qui ne soient pas en contradiction d'avec celles déjà établies.
- ✓ Toute personne ayant une activité rurale doit contribuer à la mise en valeur du patrimoine naturel. Cette mise en valeur implique une gestion rationnelle des ressources assurant leur protection et leur optimisation (article 6).

S'agissant de la loi 98-56, on peut retenir les articles suivants :

- ✓ Selon l'article 3, La gestion rationnelle de l'environnement et des ressources naturelles s'inspire des principes suivants :
  a) Le principe de prévention, selon lequel il importe d'anticiper et de prévenir à la source les atteintes à l'environnement ;
  b) Le principe de précaution selon lequel l'absence de certitudes scientifiques et techniques ne doit pas faire obstacle à l'adoption de mesures effectives et appropriées visant à prévenir des atteintes graves à l'environnement ;
  c) Le principe pollueur-payeur, selon lequel les frais découlant des actions préventives contre la pollution, ainsi que des mesures de lutte contre celle-ci, y compris la remise en l'état des sites pollués, sont supportés par le pollueur ;
  d) Le principe de responsabilité, selon lequel toute personne qui, par son action crée des conditions de nature à porter atteinte à la santé humaine et à l'environnement, est tenue de prendre les mesures propres à faire cesser le dommage occasionné ;
  e) Le principe de participation, selon lequel chaque citoyen a le devoir de veiller à la protection de l'environnement et de contribuer à son amélioration. A cet effet, les autorités publiques sont tenues d'une part de faciliter l'accès aux informations relatives à l'environnement, d'autre part d'agir en concertation avec les groupes et populations concernés ;
  f) Le principe de subsidiarité, selon lequel en l'absence d'une règle de droit écrit de protection de l'environnement, les normes coutumières et les pratiques traditionnelles éprouvées du terroir concerné s'appliquent.
- ✓ La protection des espaces naturels et des paysages, la préservation des espèces animales et végétales, le maintien des équilibres biologiques auxquels ils participent, la protection des ressources naturelles et d'une manière générale de l'environnement sont considérés comme des actions d'intérêt général favorables à un développement durable (article 7) ;
- ✓ L'Etat et les collectivités territoriales encouragent les pratiques traditionnelles de gestion durable des ressources naturelles au niveau des communautés de base (article 22). Selon cet article, les populations locales doivent prendre des mesures pour assurer une gestion durable de leurs ressources naturelles.

NB : le choix des articles n'est pas exhaustif, suivant les objectifs viés des articles d'autres textes de loi seront concernés : loi 98-041 du 7 décembre 1998 portant régime de l'eau, la loi 98-042 du 7 décembre 1998 portant régime de la pêche, la loi 98-07 du 29 avril 1998 fixant le régime de la chasse et protection de la faune, etc.

(4) Le remplissage des actes de transactions foncières

Il existe deux types d'actes fonciers (*voir annexe 3 : Formulaires des actes foncières*) :

1) Les actes de transactions foncières à caractère définitif

1. L'attestation de détention coutumière ;
2. L'attestation de vente,
3. L'attestation de donation ;

2) Les actes de transactions foncières à caractère temporaire
1. Contrat de gage coutumier
2. Contrat de location
3. Contrat de prêt

Les différentes étapes pour l'obtention d'un acte foncier auprès d'une COFOB sont :
1. Enregistrement de la demande écrite et ou verbale adressée par le demandeur au président de la COFOB ;
2. Examen de la demande par la COFOB ;
3. Présentation effective des témoins devant les membres de la COFOB ;
4. Déclaration des témoignages pour la confirmation de la sincérité de la transaction ;
5. Remplissage de l'Acte par le Secrétaire de la COFOB ;
6. Apposition des signatures des témoins y compris les témoins de voisinage ;
7. Signature de l'Acte par le chef village ou de tribu, président de la COFOB ;
8. Délivrance de l'acte original au requérant ;
9. La COFOB conservera une copie de l'Acte pour les besoins d'archivage;
10. Une copie est envoyée à la COFOCOM ;
11. Deux (2) copies envoyées à la COFODEP (La 2ème copie de la COFODEP sera à son tour transmise pour information au juge délégué du ressort).

Au cours de cette séance de formation, les formateurs doivent à travers des exercices pratiques montrer aux membres de la commission foncière de base les procédures de remplissage des différents actes de transaction foncière. Ils devront laisser les différents apprenants exprimer leurs préoccupations ainsi que les difficultés éventuelles liées au remplissage de ces formulaires. Des cas pratiques pourront être utilisés pour simuler ces difficultés et les réponses proposées.

5.3. Les interventions des Services techniques

Les services techniques (l'Agriculture, le Génie Rural, le service de l'Environnement et le service de l'Elevage) abordent avec les membres de la Cofob les problèmes liés à la gestion des RN et S'appesantissent sur la nécessité de les préserver et de les conserver). De manière générale, ces problèmes sont :
- Les pratiques anthropiques néfastes (coupe abusive des arbres, la surexploitation des terres, les feux de brousse, le surpâturage, etc.) ;
- Les aléas climatiques (faible et mal répartition des précipitations, écarts thermiques trop importants, les vents, etc.).

Autres thématiques importantes à aborder lors de session de formation
- Elaboration d'un plan d'action
- Elaboration d'un règlement intérieur
- Notions de base sur la gestion financière et comptable
-

5.4. Plan de Formation et Budget

La formation des membres d'une COFOB est assurée par les membres de la COFOCOM dont elle relève. Le secrétaire permanant est le chef de file et il est appuyé par les agents des différents services techniques déconcentrés de l'Etat (Agriculture, Elevage, Génie Rural, Environnement, Hydraulique, etc.). Le tableau suivant nous donne le montant des différents frais.

Tableau 4 : Budget d'une session de formation d'une COFOB

Activités	Rubrique	Base de Calcul	Coût (Fcfa)
1. La mission préparatoire	Honoraire S/P COFOCOM	10.000f x 1j x 1p	10,000
	Transports S/P COFOCOM	5.000f x 1j x 1p	5,000
3. Formation des membres des COFOB	Honoraire S/P COFOCOM	10.000f x 3j x 1p	30,000
	Honoraire S/P COFODEP	10.000f x 3j x 1p	30,000
	Honoraire DDE	10.000f x 2j x 1p	20,000
	Honoraire DDA	10.000f x 2j x 1p	20,000
	Honoraire DDEIA	10.000f x 2j x 1p	20,000
	Transports S/P COFOCOM	5.000f x 3j x 1p	15,000
	Transports S/P COFODEP	5.000f x 3j x 1p	15,000
	Transports DDE	5.000f x 2j x 1p	10,000
	Transports DDA	5.000f x 2j x 1p	10,000
	Transports DDEIA	5.000f x 2j x 1p	10,000
	Gratification membres COFOB	1 500fx 3jx10p	45,000
	Total		240,000

5.5. Equipement d'une COFOB

Pour pouvoir mener leurs activités, la COFOB doit être dotée de moyens matériels de travail. Elle doit disposer de fournitures de bureau et bien sûr les documents de transactions foncières.

Tableau 5 : Matériel pour une COFOB

Désignation	Quantité	Prix/ Unité	Coût total
Caisse métallique pour conserver les documents	1	10000	10000
Cadenas	1	500	500
Registre	1	9 000	9000
Cahier de 200 pages	10	300	3000
Bic bleu	20	100	2000
Bic rouge	20	100	2000
Crayon à papier	10	100	1000
Gomme	5	150	750
Calculatrice	2	1500	3000
Cachet (Président et secrétaire)	2	2000	4000
Encreur	1	1500	1500
Mettre ruban de 50 m	1	4000	4000
Encre	1	2000	2000
Tampon	1	2500	2500
Carnet de rapports triplicata de 50	1	3000	3000
Carnet de publicité de 50 copies	2	18 000	36000
Certificats de vente de 50 copies	2	18 000	36000
Certificats de détention coutumière 50 copies	2	18 000	36000
Certificats de donation de 50 copies	2	18 000	36000
Certificats de gage de 50 copies	2	18 000	36000
Certificats de prêt de 50 copies	2	18 000	36000
Certificats de location de 50 copies	2	18 000	36000
Procès verbal de conciliation	2	18 000	36000
Coffre fort	1	150 000	150 000
		Total général	486 250

Annexes

Annexe 1 : Processus de réunion

I. Etapes clés dans la conduite d'une réunion

1.1 Rôle de l'animateur d'une réunion (Président de séance)

Un animateur de réunion est un peu comme un agent de la circulation. Son rôle est d'aider les autres à ne pas s'écarter du sujet et à suivre le déroulement de la discussion. Il veille également à ce que tous les membres aient l'occasion de parler et à ce que d'autres ne monopolisent pas la parole et ne détournent pas l'objet de la réunion.

1.2 Rôle du rapporteur (Secrétaire)

Le rapporteur d'une réunion prend note de ce qui se dit et en rédige le compte rendu. Ce compte rendu s'appelle un procès verbal.

1.3 Rôle des participants

Il incombe aux participants de contribuer à la réussite de la réunion en réfléchissant à l'avance sur les différents points à l'ordre de jour. Ils doivent arriver à la réunion avec la volonté de participer.

1.4 Préparation d'une réunion :

Il n'existe pas de recette magique pour réussir une réunion, mais quelques directives simples aident à rendre les réunions plus efficaces. Les membres du bureau doivent se réunir avant chaque réunion. Cela permettra de préciser les objectifs de la réunion, le choix des participants, l'ordre du jour et le choix du lieu et du temps de la réunion.

1.4.1 Fixer les objectifs de la réunion

Les objectifs de la réunion sont les buts précis que l'on veut atteindre au cours de celle-ci. Il peut s'agir d'une décision à pendre, d'une information à communiquer ou à récolter, de la formation des participants, etc.… Il faut éviter de surcharger l'ordre du jour. S'il y a beaucoup de sujets importants à traiter, mieux vaut envisager deux ou trois réunions. Il faut élaborer un horaire réaliste.

1.4.2 Le choix des participants

IL doit se baser sur la qualité de leur participation par rapport aux objectifs de la réunion. Les participants doivent avoir quelques critères suivants :

- Etre bien formés et bien expérimentés
- Etre directement impliqués
- Etre disponibles

En effet, une AG ou une réunion regroupe un certain nombre d'individus qui ont des intérêts et des opinions parfois différents. Ces caractéristiques font qu'il est important de canaliser les débats et faire en sorte que les éléments ci-dessus n'entravent pas les travaux.

- Chercher à comprendre les idées des autres ;
- Respecter les opinions de tous ;
- Ecouter les autres ;
- Poser des questions d'éclaircissement ;
- Chercher un consensus.

1.4.3 Mettre au point l'ordre de jour

Un ordre de jour est une liste de sujets ou de problèmes qui doivent être discutés au cours d'une réunion. L'ordre du jour est établi en fonction des objectifs à atteindre. Pour d'autres réunions, l'ordre du jour et le document de réflexion sont envoyés à tous les membres, plusieurs jours avant la réunion.

1.4.4 Le choix du temps et du lieu

Il n'existe pas d'heure ou de lieu optimum. Il faut fixer la réunion à l'heure et au lieu le mieux approprié. On doit tenir compte de la disponibilité des membres et de la facilité d'accès au lieu de la réunion.

1.4.5 L'arrangement de la salle

L'arrangement d'une salle, d'un hangar ou au pied d'un arbre, a une grande influence sur la participation à une discussion. La disposition retenue doit permettre un maximum d'interactions entre les participants. Il faut aussi préparer tout le matériel utile.

II. Exemple de déroulement d'une réunion

2.1. Accuei**l** :

L'organisateur de la réunion doit se rendre au lieu de la réunion avant l'heure prévue pour l'ouverture. Cela lui permet de vérifier si tout est en ordre et d'être prêt à accueillir les participants.

2.2Présentation de l'ordre du jour de la réunion

Le président du bureau doit d'abord procéder aux salutations d'usages et remercier les participants d'être venus. Il doit présenter clairement les objectifs de la réunion et demander au secrétaire du bureau de présenter l'ordre du jour. Il rappelle certaines dispositions des statuts et de règlement intérieur de l'organisation.

2.3Discussion sur les points à l'ordre du jour

L'ordre du jour doit être discuté, amendé et adopté par les participants à l'assemblée générale/réunion. Le président de séance veille à faire participer tous les membres du groupe. De plus, il s'assure du bon déroulement de la discussion, il clarifie et reformule, résume certaines interventions et modère la discussion quand des oppositions surviennent.
Dans les réunions, on est souvent appelé à prendre des décisions de différentes manières et les plus fréquemment observées sont :

- **la décision autoritaire** (lorsqu'une personne qui a de l'autorité dans l'organisation utilise son rang, son expérience ou ses connaissances pour faire passer son idée et sa proposition) ;
- **la décision minoritaire** (lorsqu'un petit nombre, de personnes, avance une suggestion et décide de trancher et d'imposer leur décision) ;
- **la décision majoritaire** (lorsque la majorité fait accepter sa décision même si certains membres ont des réserves vis-à-vis de ces propositions) ;
- **la décision par consensus** (lorsque tous les membres se rallient autour d'une même proposition).

Toutes ces décisions comportent des avantages et des inconvénients. La meilleure décision est celle qui répond le mieux aux besoins de la situation.

2.4 Conclusions de la Réunion :

Le président doit :

- Résumer toutes les décisions en désignant un responsable pour chaque tâche ;
- S'assurer de la compréhension et de l'accord de la majorité à propos de la synthèse dégagée ;
- Fixer éventuellement la date de la prochaine réunion ;
- Terminer la réunion sur une note positive ;
- Remercier les participants.

III. Eléments constitutifs d'un pv type de réunion.

Le procès verbal d'une réunion est le compte rendu officiel de ce qui s'est passé. Il doit contenir l'essentiel des points débattus au cours de la réunion.

Le rapporteur doit noter toutes les informations pertinentes. Seules les décisions sont enregistrées mot à mot ainsi que le nom de ceux qui sont chargés de l'exécution et la date à laquelle le travail doit être terminé. Le procès verbal est rédigé par le rapporteur ou le secrétaire de l'organisation. Au cours de la réunion, il prend des notes détaillées, spécialement sur toutes les décisions ou les recommandations. A l'aide de ces notes ainsi que de l'ordre du jour, des dossiers de base, des rapports et de la liste des participants, il rédige le procès verbal.

3.1. Elément que doit contenir un procès verbal :

Le procès verbal devrait contenir l'objet, la date, le lieu, le thème ou l'ordre du jour, le nom des participants (avec une liste de présence jointe), l'heure de début et de fin, le déroulement ou le résultat des discussions, les signatures des partenaires ou du rédacteur. Le déroulement ou les résultats des discussions sont généralement ordonnés selon l'ordre du jour. Il est important d'établir une distinction claire entre les contributions et les décisions prises.

3.1.1 Titre : Indiquer le nom de l'organisation et le sujet de la réunion, le lieu, la date et l'heure.

3.1.2 Présence : Dresser une liste des noms des participants et de leur fonction au sein de l'organisation. Pour les absents, il faut distinguer les excusés des non excusés.

3.1.3 Points : Résumer chaque point de l'ordre du jour et les numéroter selon l'ordre chronologique.

Le procès verbal doit être signé par le rapporteur. Quelquefois, le président, de la séance doit aussi signer.

IV. Exemple 2 d'un modèle de procès verbal de réunion d'une Cofob

Date : Jour…..Mois :……Année :

République du Niger

Région de……..

Département

de……Commune……Village/tribu…….

COFOB de ……..…… …..

S'est tenue à ……. une assemblée générale/réunion

Etaient présents (voir liste de présence en annexe)

Cette assemblée générale/réunion était présidée par : …….

Le secrétaire de séance était :……

Les points de l'ordre du jour sont :

1. Examen de l'état d'exécution des décisions
2. recommandations de la précédente assemblée générale/réunion s'il y a lieu
3. Divers

Déroulement de l'assemblée générale/réunion

(Résumé des discussions des points inscrits à l'ordre du jour en quelques phrases)

……

Décisions prises : ……

Responsables de l'exécution……

Décisions prises : ……..

Responsables de l'exécution……

Le président **Le secrétaire général**

- Le secrétaire général établit la liste de présence qui sera annexée au procès verbal.

Annexe 2 : Formulaires de documents de gestion d'une organisation

Modèle 1 : Cahier de caisse

Livre de Caisse
Nom de la COFOB ……...Localité …… Année……..

Date	N° de pièce	Libellé/Désignation	Entrée	Sortie	Solde
12/01/03	001	Cotisation des membres	12 500		12 500
14/01/03	002	Appui des ressortissants	50 000		62 500
24/01/03	003	Achats plants d'arbres		42 250	20 250
Total mois			62 500	42 250	20 250
Report					**20 250**
05/02/03	004	Achats pelles		5 000	15 250
11/02/03	005	Participation réunion communale régionale (frais de transport A/R du Président)		1 500	13 750
Total mois				**6 500**	**13 750**
Report					**13 750**

Modèle 2 : Cahier tenant lieu de livre des parts sociales et cotisations des membres
Nom de la COFOB……Localité ……...Année……

N°	Date	Nom et prénom	Part sociale (FCFA)	Observations
1	03/01/03	Hamidou Abdou	500	
2	03/01/03	Mme Halimatou Ousseini	500	
3	04/01/03	Maazou Liman	500	
4	15/01/03	Mamane Sani	500	
5	16/01/03	Garba Abdoulaye	500	
Total de la page à reporter page suivante			**2 500**	

Modèle 3 ; Cahier des cotisations
Nom de la COFOB……...Localité……Année……

Date	N° membre	Homme / Femme	Nom et prénom	Cotisations		Observations (année)
				En nature (mesures locales)	En espèces (Fcfa)	
03/01/03	010	H	Hamidou Abdou	2 tias de mil	250	Cotisation 01/03
03/01/03	025	F	Mme Halimatou Ousseini	1 tia de gombo	250	Cotisation 12/02
10/01/03	002	H	Harouna Sani	2 tias de niébé		Cotisation 01/02
15/01/03	007	H	Mamane Sani	2 tias de mil	500	Cotisation 12/02 et 01/03
TOTAL					**1 000**	

- Les chronos ou classeurs des pièces justificatives (reçus, factures, bordereaux),
- Le cahier de stock (tenant lieu de fiche ou livre de stock)

C'est un document comptable sur lequel sont inscrits les détails de tout mouvement d'entrée et de sortie de stock (céréales, intrants par exemple)

Modèle 4 : livre de stock

Livre de Stock
Nom de la COFOB……...……Localité……..Année …….
Nature du Produit : Engrais
Unité de mesure : Sac de 50 kg

Date	N° de pièce	Libellé	Entrée	Sortie	Solde
		Ancien stock			120
01/01/03	001	Appui des ressortissants	120		240
02/01/03	002	Distribution d'engrais		50	190
11/01/03	012	Distribution d'engrais		25	165
31/01/03	030	Distribution d'engrais		15	150
Total mois			**240**	**90**	**150**
A reporter					**150**

Nom de la COFOB ……Localité……..Année…….
Type d'activité : Reboisement

Modèle 5 : Cahier de contributions physiques et matérielles

N°	Date	Nom et prénom	Type de tâches	Estimation de la contribution en FCFA
1	03/01/03	Hamidou Abdou	Trouaison	500
2	03/01/03	Mme Halimatou Ousseini	trouaison	500
3	04/01/03	Maazou Liman	trouaison	500
4	04/01/03	Hassane Adamou	trouaison	500
5	06/01/03	Aïssa Idrissa	trouaison	500
6	25/01/03	Mariama Ali	Transport eau	500
Total de la page à reporter page suivante				**3 000**

Le livre d'achat : C'est un document dans lequel on enregistre les opérations quotidiennes d'achat de céréales ou de matériels

Modèle 6 : livre d'achat

Livre d'Achat
Nom de la COFOB : ……Localité……. ……**Année**…….
Nature du Produit : semences d'Oignon
Unité de mesure : bouteille d'un kg

Date	Nom de l'acheteur	Statut	Localité	Quantité (kg)	Prix unitaire	Valeur
03/02/03	Hamidou Abdou	Président	Bourdi	3 kg	25 000	75 000
03/02/03	Halimatou Ousseini	Membre	Bourdi	1 kg	25 000	25 000
04/02/03	Maazou Liman	Commissaires aux comptes	Bourdi campt	½ kg	25 000	12 500
04/02/03	Hassane Adamou	Membre	Zongo	4 kg	25 000	100 000
06/02/03	Aïssa Idrissa	membre	Zongo R	2 kg	25 000	50 000
						262 500
Total page à reporter						262 500

Annexe 3 : Formulaires des actes fonciers

REPUBLIQUE DU NIGER
Région de……..Département de……
Commune de…….. Canton ou groupement de……

ATTESTATION DE DONATION N°_____ /

Je, soussigné M …… chef de village de……
atteste que M..... Profession……
domicilié à……..
a bénéficié d'un don de terrain à titre définitif de la part de M.……...
profession……..Résidant à ……..
devant le témoignage de :
…… Résidant à……
…… Résidant à……
et des propriétaires limitrophes :
…… Résidant à……
…… Résidant à……
…… Résidant à……
…… Résidant à……
le terrain est situé à ……
présentant les caractéristiques suivantes :

- Nature du sol……..
- Superficie…….
- Investissements réalisés :……

En foi de quoi, la présente attestation lui a été délivrée pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à…….…. Le…….

LE BENEFICIAIRE **LE DONATEUR** **LE CHEF DE VILLAGE**

REPUBLIQUE DU NIGER
Région de……..Département de……
Commune de…….. Canton ou groupement de……

ATTESTATION DE VENTE N°_____/

Je, soussigné M …… chef de village de ……...
atteste que M..... Profession……..
demeurant à……..a vendu à M……..
profession……..….demeurant à…….
le terrain situé à…….. pour une valeur de ……...
et présentant les caractéristiques suivantes :
Sol dunaire ☐ Vallée ☐ Plateau ☐
- Superficie……..
- Investissements réalisés :……
devant le témoignage de :
…….Résidant à……...
…….Résidant à……...
et des propriétaires limitrophes :
…… Résidant à…….
…… Résidant à…….
…… Résidant à…….
…… Résidant à…….
En foi de quoi, la présente attestation lui a été délivrée pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à……. le……

L'ACHETEUR **LE VENDEUR** **LE CHEF DE VILLAGE**

REPUBLIQUE DU NIGER
Région de……..Département de……
Commune de…….. Canton ou groupement de……

ATTESTATION DE DETENTION COUTUMIERE N°_____/

Je, soussigné M …… chef de village de……
atteste que M. …….. Profession…….
demeurant à……est propriétaire de terrain situé à ……..
et présentant les caractéristiques suivantes :
Sol dunaire ☐ vallée ☐ plateau ☐

- Superficie :……..
- Cultures pratiquées :……..
- Investissements réalisés :……

devant le témoignage de :

-
-

et des propriétaires limitrophes :

…… Résidant à……
…… Résidant à……
…… Résidant à……
…… Résidant à……

Le titulaire dudit droit y a accédé suivant les voies ci- après :

☐ Héritage
☐ Don
☐ Autres sources à préciser

En foi de quoi, la présente attestation lui a été délivrée pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à…… Le……

LE CHEF DE VILLAGE

REPUBLIQUE DU NIGER
Région de……..Département de……
Commune de…….. Canton ou groupement de……

CONTRAT DE LOCATION N°_____/

Je, soussigné M …… chef de village de……

atteste que M. …….. Profession…….

demeurant à……
est bénéficiaire d'une location de terrain situé à……...
de M……profession……...
résidant à……..
- la durée de la location est de…….. ……Renouvelable : OUI ☐ NON ☐
- le montant de la location……..
- modalités de paiement : ……

devant le témoignage de :

…….Résidant à……...

…….Résidant à……...

et des propriétaires limitrophes :

…… Résidant à…….

…… Résidant à…….

…… Résidant à…….

…… Résidant à…….

Le terrain présente les caractéristiques suivantes :
- Nature du sol……Superficie…….
- Investissements réalisés :……

M…….est bénéficiaire de la location avec les droits suivants :
- droit de planter des arbres : OUI ☐ NON ☐
- droit de creuser un puits : OUI ☐ NON ☐
- droit de faire de cultures en contre saison : OUI ☐ NON ☐
- droit de mettre sous location OUI ☐ NON ☐
- clauses de non expulsion en période de préparation des champs et en saison des pluies (obligatoires)

En foi de quoi, le présent contrat signé pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à…….. le……..

LE LOCATEUR **LE TITULAIRE** **LE CHEF DE VILLAGE**

REPUBLIQUE DU NIGER
Région de……..Département de……

Commune de…….. Canton ou groupement de……

CONTRAT DE PRET N°_____/

Je, soussigné M …… chef de village de……

atteste que M. …….. Profession…….

demeurant à……
est bénéficiaire d'un prêt de terrain situé à…….....
de M……profession……...
Résidant à……..
devant le témoignage de :

…….Résidant à……...

…….Résidant à……...

et des propriétaires limitrophes :

…… Résidant à…….

…… Résidant à…….

…… Résidant à…….

…… Résidant à…….

Le terrain présente les caractéristiques suivantes :

- Nature du sol……Superficie…….
- investissements réalisés :…….

la durée du prêt est de…….. ……..avec les droits suivants :

- attribution d'u cadeau symbolique OUI ☐ NON ☐
- droit de planter des arbres : OUI ☐ NON ☐
- droit de creuser un puits : OUI ☐ NON ☐
- droit de faire de cultures en contre saison : OUI ☐ NON ☐
- droit de faire des cultures d'hivernage OUI ☐ NON ☐
- droit de mettre en location OUI ☐ NON ☐
- clauses de non expulsion en période de préparation des champs et en saison des pluies (obligatoires)
- autres conditions de prêt

En foi de quoi, le présent contrat signé pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à…….. le……..

LE BENEFICIAIRE **LE PRETEUR** **LE CHEF DE VILLAGE**

REPUBLIQUE DU NIGER
Région de……..Département de……
Commune de…….. Canton ou groupement de……

CONTRAT DE GAGE COUTUMIER N°_____/

Je soussigné M …… Chef de village de……
atteste que M. …….. Profession…….
domicilié à…….
est bénéficiaire d'un gage de terrain coutumier appartenant à M …….
profession…… Résidant à……..

devant le témoignage de :
…… Résidant à……
…… Résidant à……

et des propriétaires limitrophes :
…… Résidant à……
…… Résidant à……
…… Résidant à……
…… Résidant à……

Le terrain présente les caractéristiques suivantes :

- Nature du sol……Superficie……
- Investissements réalisés :…….
- la durée du gage est de ……..
- le montant du gage est de ……...

M……est bénéficiaire du terrain avec les droits suivants :

- droit de planter des arbres : OUI ☐ NON ☐
- droit de creuser un puits : OUI ☐ NON ☐
- droit de faire de cultures de contre saison OUI ☐ NON ☐
- droit de mettre en location OUI ☐ NON ☐
- clauses de non expulsion en période de préparation des champs et en saison des pluies (obligatoires)

En foi de quoi, le présent contrat est signé pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à……le……...

LE BENEFICIAIRE **LE GAGEUR** **LE CHEF DE VILLAGE**

REPUBLIQUE DU NIGER

PROCES VERBAL DE CONCILIATION

REGION DE……..
DEPARTEMENT DE……..
Canton ou groupement de…… N° :……
Commune de……..

L'An Deux Mille……et le……
Par devant nous…….
Chef de village, Tribu, Canton ou Groupement de……..
en présence de…….
et de…….

ONT COMPARU

Les nommés :
M/Mme…….. le demandeur
M/Mme…….. le défendeur
Les témoins
1)……1er témoin du demandeur
2)……2ème témoin du demandeur
3)……1er témoin du défendeur
4)…… 2ème témoin du défendeur

Objet du litige :…….
……..

Après confrontation des arguments des parties, il a été convenu ce qui suit :

……
……
……
……
……
……
……

De tout ce qui précède, nous les déclarons. *Conciliés ☐ *non Conciliés ☐ , et dressons le présent procès verbal que nous signons après lecture faite, avec les parties et les témoins.

Le Demandeur :	**Le Défendeur**	**le chef de**
1er Témoin demandeur	1er Témoin défendeur	
2ème Témoin demandeur	2ème Témoin défendeur	

* Barrer la mention inutile

Éditeur et Auteur:

Yasuhisa Jotaro, Service du Développement Rural, JIRCAS (~Février 2012)

Droits d'auteur : JIRCAS, JAPON

JIRCAS (Japan International Research Center for Agricultural Sciences)
Service du Développement Rural

Adresse : 1-1 Ohwashi, Tsukuba, Ibaraki, 3058686, JAPON
Téléphone : +81-29-838-6681
Télécopie : +81-29-838-6682
Courrier électronique : koichitk@affrc.go.jp