



Projet SEWOH

ProPFR « Promotion d'une Politique Foncière Responsable »

Mise en œuvre de l'ASG3.0

**MANUEL DE FORMATION DES MEMBRES SVGF
DES 234 VILLAGES _ASG3.0 DES 11 COMMUNES
D'INTERVENTION DU ProPFR/GIZ DES
DEPARTEMENTS DU BORGOU ET DE L'ALIBORI.**

Septembre 2022

INTRODUCTION

Dans le cadre de la mission de mise en œuvre de la troisième phase de l'Approche Systématique Groupée (ASG3.0), initiée par le Projet de Promotion d'une Politique Foncière Responsable ProPFR de la GIZ dans 234 villages des 11 communes sa zone d'intervention (Bembéréké, Kalalé, N'dali, Sinendé et Tchaourou dans le département du Borgou et Banikoara, Malanville, Kandi, Ségbana, Gogounou, Karimama dans le département de l'Alibori), il s'est avéré indispensable de renforcer les capacités des membres des sections villageoises de gestion foncière sur un certain nombre de thématiques, pour leur permettre de remplir efficacement leurs missions dans ce processus de délivrance massive d'Attestation de Détention Coutumière(ADC) et de formalisation des contrats de transaction foncière (CT) aux requérants.

Le présent manuel est donc élaboré par les ONG prestataires, pour servir de document de base au cours des sessions de formation de proximité des membres de ces instances locales de gestion foncière, qui constituent en réalité, un maillon fort dans la chaîne de sécurisation foncière à la base.

Ledit manuel comporte au total trois (03) modules qui s'énumèrent comme suit :

- Procédure & formalités de délivrance de l'acte de sécurisation foncière : ADC
- Formalisation des contrats de transaction foncière : Processus et divers outils et
- Composition, rôles et fonctionnement de la SVGF.

Le détail de ces trois modules est fait le développement ci-dessous :

Module 1 : PROCEDURE & FORMALITES DE DELIVRANCE/OBTENTION DE L'ACTE DE SECURISATION FONCIERE : ADC.

Le législateur béninois dans le souci de mieux réguler la gestion foncière, a encadré à travers le Code Foncier et Domanial (CFD), la délivrance des actes présomptifs de propriété tout en accordant une importance particulière à la procédure de confirmation des droits fonciers conduisant à l'établissement du titre foncier (TF). L'objectif visé par le législateur est d'assurer une meilleure sécurisation du foncier afin que la terre en tant qu'actif monnayable soit une réalité au Bénin.

Pour faire appréhender cet important objectif aux sections villageoises de gestion foncière de nos villages d'intervention respectifs, ce module sera présenté en quatre (04) points essentiels, à savoir :

- Définition et différenciation des concepts ADC & TF ;
- Procédure de délivrance des ADC & Rôles des différents acteurs impliqués ;
- Formalités à remplir par les requérants pour son obtention et
- Présentation de la grille tarifaire.

OBJECTIF GENERAL DU MODULE

- Amener les SVGF à mieux contribuer à la sécurisation foncière dans leur village respectif, à travers leur réelle implication dans le processus de délivrance des Attestations de Détention Coutumière (ADC).

OBJECTIFS SPECIFIQUES

- Amener les SGVF à maîtriser les terminologies liées à la sécurisation foncière en milieu rural ;
- Faire connaître aux SVGF, la procédure et les acteurs impliqués dans la délivrance des ADC ainsi que leurs rôles et
- Amener les SGVF à connaître les diverses formalités à remplir et la grille tarifaire pour la délivrance de l'ADC.

1-DÉFINITION & DIFFERENCIATION DES CONCEPTS ADC & TF

DEFINITION

- **L'Attestation de détention coutumière** : 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 (Art. 352 du CFD) tandis que

- **Le Titre foncier** : Document de preuve de la propriété foncière délivré après une procédure contradictoire de confirmation de droits fonciers ou au terme de la réalisation de plan foncier rural (Art. 7 du CFD). En d'autres termes, c'est un acte juridique contenant la copie des inscriptions faites au livre foncier relativement à la propriété d'un immeuble à la fin de la procédure de confirmation de droits fonciers. En effet, c'est un document qui incarne la propriété d'un immeuble et qui permet à son titulaire d'exercer un droit absolu sur ledit immeuble.

DIFFERENCIATION

- La première différence entre ces deux actes est que l'ADC est un acte de présomption de propriété tandis que le TF est l'unique acte de propriété reconnu par le Code Foncier et Domanial béninois.
- Par ailleurs, l'ADC n'est délivrée qu'en milieu rural à la suite d'une enquête publique contradictoire alors que le TF concerne aussi bien les terres rurales à l'issue de la réalisation du plan foncier rural que les terres situées en milieu urbain à l'issue d'une procédure de confirmation de droits.
- L'ADC est délivrée par le Maire avec l'implication de la CoGeF et SVGF tandis que le TF est délivré par le Bureau Communal du Domaine et du Foncier (BCDF) qui est un démembrement de l'Agence Nationale du Domaine et du Foncier (ANDF)...

2-PROCEDURE DE DELIVRANCE DES ADC ET ROLES DES ACTEURS

Délivrance de l'ADC & rôles des différents acteurs impliqués

Cette procédure comporte 05 étapes, depuis le dépôt du dossier jusqu'au retrait de l'ADC. Le tableau ci-après renseigne bien sur ces différentes étapes.

ETAPES POUR L'OBTENTION DE L'ATTESTATION DE DETENTION COUTUMIERE

(Titre opposable qui constate l'existence et l'étendue de droits fonciers présumés - Art 352 CFD)

N°	Etapes	Descriptifs - rôles des acteurs	Délai
01	Dépôt de dossier	a. Retrait, remplissage et dépôt du formulaire de demande au Service en charge du foncier et du domaine de la mairie b. Enregistrement de la demande par le Service en charge du foncier et du domaine de la mairie (signature, date et cachet) et inscription dans le registre des demandes d'ADC	Même jour Même jour

Mission de mise en œuvre de l'ASG3.0 dans 234 villages de la ZIP du ProPFR/GIZ

		<p>c. Paiement au service financier de 50% des frais de délivrance d'ADC</p> <p>d. Vérification, par le Chef service en charge du foncier, des pièces de la demande et transmission du dossier au maire via le secrétariat administratif accompagné du bordereau d'envoi au Chef d'Arrondissement.</p> <p>e. Transmission d'une copie de la demande au Président de la SVGF concernée par l'entremise du Chef d'Arrondissement. Copie est faite à la CoGeF</p> <p>f. Décharge de la demande par la SVGF (signature, date et cachet)</p>	<p>Même jour <u>5</u></p> <p>Maximum 02 jours</p> <p>Dès réception</p>
--	--	---	--

02	Enquête publique et contradictoire (EPC)	<p>a. Affichage de la demande au Service en charge du foncier et du domaine de la mairie.</p> <p>b. 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.</p> <p>c. Publicité au village sur la demande, la date et l'heure de l'enquête publique par:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ crieur public ▪ affichage de la demande au siège de la SVGF/SUGF et sur l'immeuble ▪ autres voies <p>d. 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.</p> <p>e. 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.</p>	<p>Même jour que l'envoi au CA</p> <p>02 jours à compter la date de réception de la demande</p> <p>02 jours après de la réunion de la SVGF</p> <p>03jours 05 jours ouvrables</p> <p>01jour après la publicité</p> <p>Séance tenante</p>
-----------	---	--	---

Mission de mise en œuvre de l'ASG3.0 dans 234 villages de la ZIP du ProPFR/GIZ

03	Après EPC	<ol style="list-style-type: none"> a. Transmission du procès-verbal et liste de présence de l'EPC au Maire par l'entremise du Chef d'Arrondissement b. Enregistrement du PV dans le registre des PV (Idem registre des demandes). c. En cas d'avis non favorable, le Maire notifie au requérant des motifs du refus de délivrance de l'ADC. 	<p>02 jours à compter de la fin de l'EPC.</p> <p>Même jour</p> <p>03 jours après la réception du PV</p>
04	Traitement et retrait	<ol style="list-style-type: none"> a. En cas d'avis favorable, le Maire informe le requérant. b. Règlement du solde des frais de délivrance d'ADC au service financier c. Etablissement de l'Attestation de Détention Coutumière (ADC) en cinq (5) exemplaires + timbre d. Transcription de l'ADC dans le registre des ADC du Service en charge du foncier et du domaine de la mairie e. Transmission du dossier complet au Maire pour signature et cachet (art 352 b). 	<p>1 jour à compter de la date de réception du PV</p> <p>05 jours après notification du Maire</p> <p>Même jour</p>
05	Formalité de retrait de l'ADC	<ol style="list-style-type: none"> a. Appel téléphonique, SMS ou par autres moyens informatiques du requérant pour le retrait b. Retrait de l'ADC par le requérant et signature dans le registre de retrait (Idem registre des demandes) c. Pré-archivage de l'ADC au Service en charge du foncier et du domaine de la mairie/CoGeF 	
Coût de l'ADC (loi des finances 2018)			

Pièces à fournir, modalités, démarche et outils de délivrance de l'Attestation de Détention Coutumière

Pièces à fournir pour l'obtention de l'ADC

- Demande d'ADC signée par le requérant
- Quittances de paiement des frais de délivrance de l'ADC
- Simple plan ou levé topographique de la parcelle (facultatif)
- Convention de vente ou acte de donation (facultatif)

- Photocopie pièce d'identité : Carte RAVIP, carte nationale d'identité, carte LEPI ou toute autre pièce prouvant son identité, IFU pour les personnes morales
- Photo d'identité du bénéficiaire de l'ADC

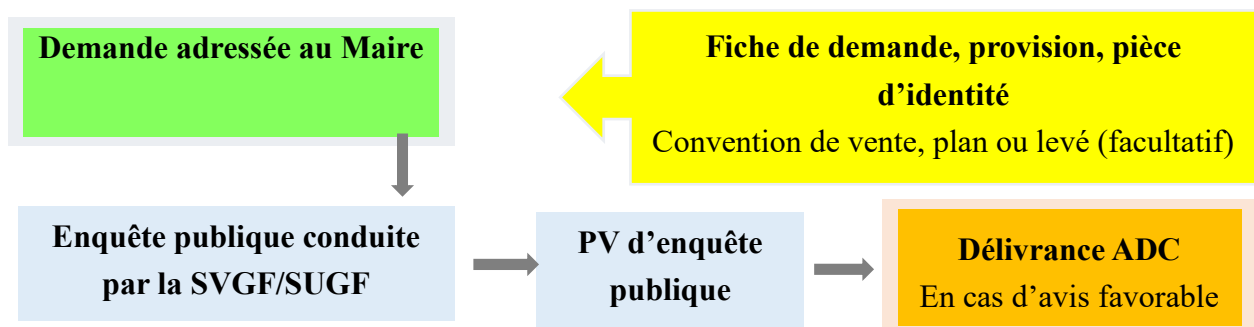
7

Grille tarifaire de délivrance de l'ADC

Superficies de l'immeuble (ha)	Frais à payer par le requérant (FCFA)
0 à 2	25 000
2 à 20	50 000
20 à 100	175 000
100 à 500	250 000
500 à 1000	500 000

Source : Loi de finance 2018.

La démarche ADC (Art 352 nouveau CFD)



- Les outils de soutien à la délivrance d'ADC sont disponibles. Il s'agit du formulaire de demande, du modèle de registre des demandes et des retraits d'ADC, du modèle de procès-verbal d'enquête publique et du modèle de registre d'ADC.
- L'ADC peut être désormais délivrée par le Maire dans un délai variant entre 15 et 30 jours.

Module 2 : FORMALISATION DES CONTRATS DE TRANSACTION FONCIERE : PROCESSUS ET DIVERS OUTILS DE FORMALISATION.

A travers *l'article 354*, le Code Foncier et Domanial en vigueur au Bénin, 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... ».

Pour appuyer les diverses SVGF de ces 234 villages_ASG3.0 dans la concrétisation de cette exigence du législateur béninois, à savoir l'introduction de l'écrit dans les accords de délégation de droits d'usage, il s'avère nécessaire de renforcer leurs capacités sur le processus de formalisation des contrats de transaction foncière et les divers outils.

Objectifs poursuivis par ce module

Les objectifs visés par ce module sont :

- Amener les membres SVGF à connaître le processus de formalisation des contrats de transaction foncière ;
- Faire maîtriser aux membres SVGF, le remplissage des divers formulaires pour l'obtention des CT et
- Faire maîtriser aux membres SVGF, le remplissage du registre d'enregistrement des droits d'usage et le registre d'enregistrement des conflits fonciers.

1. Démarche à suivre pour la formalisation des transactions foncières.

Le processus de formalisation des transactions foncières se déroule en sept (07) étapes :

- **Etape 1 : Accord des contractants sur la nature et le contenu du contrat.**

Les personnes qui désirent formaliser un contrat foncier, doivent s'entendre très bien sur les points et la nature du contrat objet de formalisation (prêt à titre gratuit, location, bail pour la plantation d'arbre, etc.) et les conditions particulières de jouissance de droits et d'obligations des parties.

- **Etape 2 : Recherche des témoins**

Chaque contractant doit chercher deux (2) témoins. Les témoins sont des personnes qui doivent avoir une parfaite connaissance de la parcelle objet du contrat, notamment les droits fonciers exercés sur cette parcelle et leurs détenteurs.

- **Etape 3 : Saisine de la section villageoise de gestion foncière**

Elle consiste pour les contractants, à se présenter à la Section villageoise de gestion foncière de leur village et à lui faire part de leur désir de formaliser leur contrat.

- **Etape 4 : Intervention de la section villageoise de gestion foncière**

Une fois la section villageoise de gestion foncière saisie, elle a pour mission de :

- Aider les contractants à définir clairement le contenu du contrat ;
- Expliquer aux contractants les avantages et les inconvénients des clauses du contrat ;
- Vérification de l'identité du vendeur dans le listing des ayant-droits ;
- Descente sur le terrain pour prise des dimensions et des précisions sur les limitrophes ;
- Remplir ou rédiger le contrat ;
- Faire signer le contrat en quatre (04) exemplaires par tous les signataires ;
- Remettre une copie du contrat à chaque contractant ;
- Enregistrer le contrat signé dans le registre des transactions/mutations foncières ;
- Garder une copie du contrat pour archives et envoyer une copie à la commission communale de gestion foncière (CoGeF).

- **Etape 5 : Signature du contrat par les contractants et leurs témoins**

Après le remplissage ou la rédaction du contrat, il doit être signé aussitôt par les contractants et leurs témoins puis en dernier ressort, par le Président de la SVGF.

- **Etape 6 : signature du contrat par le Chef du village**

Après signature du contrat par les contractants et leurs témoins, il doit être aussi signé par le Chef du village. La signature du Chef du village renforce la valeur probante de l'accord.

- **Etape 7 : Enregistrement du contrat dans le registre de transactions/mutations foncières**

Après toutes les signatures requises, la section villageoise de gestion foncière doit enregistrer sans délai le contrat dans le registre des transactions/mutations foncières.

2. Comment remplir les formulaires de contrat-type

Présenter et parcourir les différents outils de formalisation que nous disposons déjà au niveau de nos ATF :

- Le contrat de prêt de parcelle à titre gratuit

- Le contrat de métayage
- Le contrat de location de parcelle
- Le bail à plantations d'arbres

3. Comment tenir le registre

Il est important de tenir un registre des transactions foncières au siège des SVGF et au niveau de la commission de gestion foncière (CoGeF).

- **Comment le remplir ?**
 - *Référence du contrat* : C'est le numéro du contrat établi
 - *Cédant* : C'est la personne qui remet sa parcelle soit à titre de vente, de prêt, de bail ou encore de donation. C'est généralement le propriétaire du domaine objet du contrat.
 - *Cessionnaire* : C'est la personne à qui on cède le droit d'usage ou de propriété. C'est le bénéficiaire ou l'acquéreur de la parcelle.
 - *Numéro Parcelle au PFR* : Il s'agit du numéro attribué à la parcelle du cédant à l'établissement du PFR
 - *Superficie Parcelle* : C'est la superficie totale de la parcelle du cédant recensée au PFR
 - *Lieu-dit de la parcelle* : C'est l'endroit où se situe la parcelle dans le village.
 - *Nature du contrat* : Il s'agit ici d'inscrire la nature de l'acte ou du contrat, notamment la vente, le prêt, le bail, la donation, le protocole d'accord, le procès-verbal du conseil de famille, etc.
 - *Cession totale/Partielle* : On précise ici si la parcelle a été totalement ou en partie cédée
 - *Droit cédés ou acquis* : C'est le droit que possède désormais le cessionnaire. Il peut s'agir d'un droit de propriété en cas de cession définitive (vente, donation) ou d'un droit d'usage (ou usufruit) dans le cas d'une cession temporaire (prêt, bail, location, métayage, héritage). Quand le protocole d'accord reconnaît ou annule un droit de propriété, l'ayant droit après le règlement du litige est celui qui possède le droit de propriété.
 - *Durée et date de départ contrat* : On précise ici la période que court le contrat et sa date de prise d'effet. Dans le cas d'un contrat de vente ou d'un acte de donation, on met « **pour toujours** ».
 - *Superficie transactionnelle* : C'est la superficie de la parcelle objet de la cession, C'est-à-dire la superficie que reçoit le cessionnaire à titre temporaire ou définitive.

Tous les renseignements consignés dans le registre des transactions faciliteront les opérations de mise à jour du PFR, donc une actualisation du PFR initialement établi. Cette mise à jour se fera périodiquement ; le décret y relatif viendra confirmer le délai de la mise à jour des PFR.

Référence du contrat	Cédant		Preneur cessionnaire /		Numéro Parcelle au PFR	Superficie Parcelle	Lieu-dit de la Parcelle	Nature du Contrat	Cession totale / Partielle	Droits cédés ou acquis	Durée et date de départ contrat	Superficie transactionnelle
	Nom et Prénoms	Domicile	Nom et Prénoms	Domicile								

Par ailleurs, il faudra surtout :

- Présenter et parcourir le registre d'enregistrement des droits d'usage formalisés, qui est déjà disponible dans les villages et
- présenter et parcourir le registre d'enregistrement des conflits fonciers qui est déjà mis en place aussi dans les divers villages.

Module 3 : COMPOSITION, RÔLES ET FONCTIONNEMENT DE LA SVGF.

Les objectifs poursuivis par ce module sont qu'à la fin de ces séances de formation, les SVGF maîtrisent correctement désormais :

- Leurs diverses attributions/rôles ;
- La composition de cette instance locale de gestion foncière ;
- Son fonctionnement ;
- Les règles de sa suspension et de sa dissolution et surtout
- L'organisation des réunions

1. LA SECTION VILLAGEOISE DE GESTION FONCIERE

• Les attributions/rôles de la Section villageoise de gestion foncière

La SVGF a en charge plusieurs rôles. Il s'agit en réalité de :

- Accompagner les populations du village dans la formalisation des transactions et mutations foncières ;
- Accompagner les populations, la CoGeF et le prestataire dans la conduite du processus de délivrance de l'attestation de détention coutumière
- Apporter son appui au bon déroulement des opérations pour l'établissement et la mise à jour du PFR ;
- Recueillir toutes les informations nécessaires à la mise à jour du PFR
- Archiver les copies des documents du PFR ;
- Participer activement à la publicité du PFR ;
- Apporter son appui conseil au règlement amiable des litiges fonciers ;
- Mener des actions d'information, d'éducation et de communication ;
- Assurer la transmission trimestrielle à la CoGeF des informations relatives aux changements affectant les droits fonciers intervenus au niveau du village concerné.

Remarque importante :

- L'intervention de la SVGF est requise, sous peine de nullité, pour tous les actes de transfert définitif de droits établis ou acquis selon la coutume.
- Elle est également requise, à peine de nullité, pour les actes de transfert dans lesquels la possession et l'exploitation d'un terrain sont dissociées et dont la durée excède deux (02) ans.

• Gestion des conflits fonciers

L'un des attributs importants de la SVGF qu'il ne faut pas perdre de vue est le recensement et la gestion des conflits fonciers. Il est important de souligner que conformément à l'article 387 du CFD, lorsque les parties en conflit, optent pour le règlement amiable, elles choisissent de commun accord, l'instance locale (SVGF) ou la

personne chargée du règlement amiable du différend. Seul un règlement amiable est autorisé dans ce cas.

Ce type de règlement selon l'article 390 du CFD, donne lieu à l'établissement d'un procès-verbal qui doit comporter les indications ci-après :

- Dénomination et siège de l'instance ou nom, prénoms et domicile de la personne chargée du règlement ;
- Nom, prénoms et domicile des parties ;
- Nom, prénoms et domicile des témoins ;
- Objet du différend ;
- Prétention des parties ;
- Contenu de l'arrangement intervenu ;
- Date et lieu du règlement
- Signature ou empreintes digitales du représentant de l'instance ou de la personne chargée du règlement, des parties et des témoins.

L'absence de règlement amiable (échec) doit également faire l'objet d'un procès-verbal. Le PV de règlement amiable dûment signé par les parties et leurs témoins est transmis au Maire de la commune du lieu de situation de l'objet du différend par la partie la plus diligente.

• La composition de la SVGF

La section villageoise de gestion foncière (SVGF) est composée comme suit :

- Le chef de village et deux personnes élues par le conseil de village ;
- Deux notables ayant une connaissance approfondie en matière foncière, élus par le collège des notables ;
- Un représentant des guides de l'équipe d'enquête foncière s'il y a lieu
- Un représentant des associations de développement du village élu en assemblée générale ;
- Trois représentants des organisations professionnelles du secteur agricole dont nécessairement un éleveur élu en assemblée générale ;
- Deux représentantes des groupements de femmes, élues en assemblée générale.

La SVGF a son siège dans le village ou dans le hameau principal, lorsque le village est constitué de plusieurs hameaux. Elle est dotée d'un bureau de cinq (5) membres élus, qui comprend :

- Un (01) président ;
- Un (01) vice-président ;
- Un (01) secrétaire exécutif permanent ;
- Un (01) responsable à l'organisation ;
- Un (01) responsable à la communication.

• **Le Fonctionnement de la SVGF**

14

- Le bureau de la SVGF est dirigé par un président qui est le chef de village.
- Le secrétaire exécutif permanent et les responsables à l'organisation et à la communication sont choisis parmi les membres de la SVGF sachant parler, lire et écrire le français
- Le bureau de la SVGF est doté d'un local approprié pour accueillir les usagers, assurer le suivi administratif et la conservation des copies des documents du PFR
- La liste des membres du bureau de la SVGF est constatée, en même temps que celle des membres de la SVGF, par arrêté du maire et publiée par voie d'affichage à la mairie, au bureau de l'arrondissement et au siège de la SVGF et par tout autre moyen de communication approprié.
- Le budget de fonctionnement de la SVGF est incorporé dans la dotation allouée à la CoGeF par le budget communal.
- Les fonctions de membres de la SVGF sont gratuites. Toutefois, des frais de session sont payés aux membres de la section qui participent en personne aux activités de la SVGF selon les disponibilités financières de la commune.
- La SVGF se réunit en session ordinaire au moins une fois par trimestre sur convocation de son président. La SVGF peut se réunir en session extraordinaire sur convocation de son président toutes les fois que les conditions l'exigent, ou à l'initiative des deux tiers (2/3) de ses membres, ou à la demande du chef du village, ou toutes les fois qu'elle est saisie par le président de la CoGeF.
- Les questions foncières au niveau du village peuvent être débattues aussi bien en session ordinaire qu'en session extraordinaire de la SVGF compte tenu de leur urgence.

Le quorum pour la tenue des sessions ordinaires ou extraordinaires de la SVGF est atteint à la majorité de ses membres. Si ce quorum n'est pas atteint à la première session, le Président convoque une deuxième session dans un délai de sept (07) jours pour les sessions ordinaires, et dans un délai de trois (03) jours pour les sessions extraordinaires. Dans ce cas, la réunion se tient quel que soit le quorum atteint.

Les décisions en session ordinaire de la SVGF sont prises à la majorité absolue des membres présents. Les décisions en session extraordinaire sont prises à l'unanimité, ou à défaut à la majorité des trois quarts (3/4).

Les membres de la SVGF ainsi que les membres du bureau qui ont des intérêts personnels ou qui sont impliqués dans l'affaire soumise à l'assemblée générale peuvent participer aux débats, mais se retirent avant le vote. Le conflit d'intérêt est spontanément signalé par le membre de la SVGF qui est concerné ou constaté par l'assemblée générale de la SVGF à la majorité absolue de ses membres présents sur proposition de ceux-ci. En tout état de cause, les délibérations auxquelles prennent part les membres concernés ou mis en cause sont nulles. Les personnes ayant intérêt

à faire constater la nullité en saisissent le chef du village avant que ces décisions ne deviennent exécutoires.

Lorsqu'une affaire ou une question foncière excède les limites du ressort territorial d'une SVGF mais ne dépasse pas les limites du territoire de l'arrondissement ou de la commune, une concertation entre les SVGF concernées doit être organisée sous l'égide du Chef d'arrondissement ou de la CoGeF selon le cas, en vue d'un règlement. Procès-verbal en est dressé et transmis sans délai au maire.

La SVGF adresse chaque année un rapport d'activités. Ce rapport, assorti d'un point financier, est transmis au président de la CoGeF, au plus tard dans la première quinzaine du mois de février de l'année suivante, par l'intermédiaire du président du Chef d'arrondissement. Copie du rapport d'activités est adressée au conseil de village à titre de compte rendu.

Les membres de la SVGF ont un mandat de trois (03) ans renouvelable une fois. Pour être membre de la SVGF, il faut remplir les conditions suivantes :

- Être de nationalité béninoise ;
- Être âgé de 18 ans au moins ;
- Être de bonne moralité ;
- Être domicilié, résident ou propriétaire dans le village ;
- Exercer dans le village une activité agricole ou para-agricole, soit directement, soit par autrui, ou être disponible à œuvrer pour l'intérêt général et le développement de la commune.
- **Remarque importante**
 - La SVGF doit comporter au moins trois personnes sachant parler, lire et écrire le français.
 - L'établissement de la liste des membres des SVGF a lieu au cours d'une assemblée villageoise présidée par le chef de village. Celui-ci établit le procès-verbal de désignation. Ledit procès-verbal est adressé sans délai par le chef de village, par l'entremise du chef d'arrondissement, au maire pour approbation par le conseil.
 - La désignation des membres de la SVGF est constatée par arrêté du maire, après délibération du conseil. Ledit arrêté est affiché à la mairie et la liste des membres de la SVGF est publiée par les moyens de communication appropriés
 - Copie de l'arrêté est notifiée au chef d'arrondissement et au chef de village concernés, pour publication par tout moyen de communication approprié.

● La suspension et la dissolution de la SVGF

En cas de dysfonctionnement, de blocage ou de démission en bloc, la Section villageoise de gestion foncière peut être dissoute directement ou sur proposition du chef d'arrondissement, par arrêté du maire.

En cas de suspension ou de dissolution d'une section villageoise de gestion foncière, la commission des affaires domaniales et environnementales assure la gestion courante des affaires foncières jusqu'au renouvellement de la section. Il se fait alors

assister d'un conseiller, d'un notable ou le cas échéant d'un habitant du village ayant une bonne maîtrise des affaires foncières du village et sachant parler, lire et écrire le français pour assurer l'intérim du secrétaire. Elle se fait assister par le chef village.

16

Dans le délai de deux mois à compter de la date de la dissolution constatée par arrêté du maire, il est procédé au renouvellement de la SVGF.

2. ORGANISATION DES REUNIONS

Les réunions sont un moyen de partager, au sein d'un groupe de personnes ou d'une communauté villageoise ou encore d'une structure de gestion foncière (SVGF, CoGeF), un même niveau de connaissance sur un sujet ou un problème et de prendre des décisions collectivement. Ainsi, les décisions prises collectivement par les membres du bureau de la SVGF seront beaucoup plus facilement acceptées de tous et correctement exécutées. Il faut d'ores et déjà noter que les réunions « consommatrices en matière de temps » doivent être évitées au profit des réunions de courtes durées et qui sont consacrées exclusivement aux points inscrits à l'ordre du jour.

1. La conduite d'une réunion

On appelle **conduite de réunion** l'ensemble des actions à entreprendre afin d'organiser et de mener une réunion dans de bonnes conditions et permettant de la faire suivre d'effets.

Cette communication constitue un ensemble de recommandations afin de vous aider à organiser vos réunions.

1.1. Avant la réunion (Juger de l'opportunité de la réunion)

Avant toute chose, la raison d'être de la tenue d'une réunion doit être mûrement réfléchie afin de ne pas céder aux travers de la « réunionnisme aigüe ». La question à se poser est : Quel est l'objectif de la réunion ?

1.2. Périmètre de la réunion

- **Nombre et qualité des participants**
- **Durée** : Idéalement, la durée de la réunion ne devrait pas dépasser 2 heures.
- **Ordre du jour** : Il s'agit du découpage horaire du temps de travail en sujets bien formulés. Il est nécessaire de minuter correctement les différents sujets de l'ordre du jour

1.3. Date et éventuellement réservation de la salle

En fonction du nombre de participants, il est nécessaire de trouver une salle de réunion libre à une date où les participants sont disponibles.

La date de la réunion doit être prévue au minimum 15 jours à l'avance, afin de permettre l'envoi des invitations et des convocations aux participants dans des délais décents. La salle devra notamment être choisie en fonction des contraintes suivantes :

- **Capacité de la salle** (en termes de places assises) ;

- **Dimensions et forme de la salle** (selon le type de présentation ou d'animation).

1.4. Prévenir les participants

Diffuser l'ordre du jour à l'ensemble des participants, en précisant notamment le lieu ainsi que l'heure de début et de fin de la réunion.

Si possible et afin d'optimiser l'efficacité des échanges, un document préparatoire, envoyé préalablement à la tenue de la réunion et situant le contexte, faisant éventuellement apparaître quelques questions clés, permettra aux participants de mieux préparer leur intervention.

- **Invitation/convocation** : Une convocation doit être établie au besoin pour chacun des participants.

1.5. Pendant la réunion (Tour de table)

Un « tour de table » permet à chacun de se présenter brièvement et ainsi de permettre aux nouveaux ou aux personnalités extérieures de situer la fonction de chaque intervenant. Il est fortement recommandé de demander aux participants de faire un effort particulier lors de la description de leur activité et notamment d'éviter l'utilisation de sigles.

- **Désignation du rapporteur**

Il est souhaitable de « désigner un volontaire » pour la rédaction du compte-rendu. S'il s'agit d'une série de réunion, chacun devra être rapporteur à son tour.

- **Etablissement de la liste de présence**
- **Récapitulatif du relevé de décision de la réunion précédente**

A toutes fins utiles, s'il s'agit d'une série de réunions, les décisions de la réunion précédente peuvent être passées en revue, pour mémoire ou pour suivi de l'avancement de leur réalisation.

- **Rappel de l'ordre du jour**

Avant d'entrer dans le vif du sujet, il peut être utile de récapituler brièvement l'ordre du jour de la journée, le temps imparti sur chaque sujet et les intervenants. Les points importants de l'ordre du jour devront préférentiellement être abordés en début de réunion, où la concentration est maximale et afin de ne pas risquer de les traiter rapidement en fin de réunion.

- **Mettre à l'aise**

Afin de mettre à l'aise les participants, une blague, une histoire drôle ou un événement marquant de la semaine (actualité) peut être évoqué pour amuser la galerie. Par ailleurs, une salle correctement dimensionnée et avec une température adaptée permettront de rendre une réunion plus efficace.

- **Rédiger un relevé de décision**

Un « **relevé de décisions** », établi collectivement par l'ensemble des participants, permet de mettre en exergue les décisions essentielles prises au cours des échanges. Le relevé de décisions ne doit pas être uniquement passif : un responsable doit être désigné pour la mise en œuvre de chacune des actions, avec une date prévisionnelle. Le relevé de décision est établi lorsqu'il n'est pas prévu qu'un compte rendu en bonne et due forme soit élaboré à la fin de la réunion.

- **Date de la prochaine réunion**

S'il s'agit d'une série de réunion, il peut être opportun de profiter de la présence des participants pour convenir d'une date commune pour la tenue de la ou des réunion (s) suivante (s).

1.6. *Après la réunion*

Il est fortement conseillé de rédiger le compte-rendu « à chaud », directement suite à la réunion, car les notes prises au cours de la réunion font appel à la « mémoire à moyen terme ».

2. Rédiger un compte rendu, rédiger un Procès-verbal

2.1. *Le compte rendu*

Le compte rendu de réunion obéit à des règles très strictes. Il doit adopter un ton neutre, impersonnel et ne pas prendre position. En effet, le compte rendu ne fait que restituer par écrit les décisions ou points abordés lors de la réunion. **Il est purement factuel.** Le compte rendu comporte certaines mentions obligatoires :

- Le titre du document (compte rendu de réunion) ;
- Le numéro de compte rendu (qui démarre à 1 pour toute nouvelle organisation) ;
- La date et le lieu de la réunion ;
- Le titre de l'organisation (SVGF de.....) ;
- La liste des présents (liste de présence) ;
- Mentionner éventuellement les absents ou les personnes en copie du compte rendu et
- L'objet de la réunion

Le compte rendu de réunion étant neutre, **il convient d'employer la troisième personne du singulier.** Ainsi, il faudra écrire : "la SVGF xxx recommande de..." ou "suggère de..." ou "préconise de...", "A l'issue de cette réunion, il a été décidé de...". Exit donc les "nous recommandons...".

Ce document doit être diffusé au minimum auprès de chaque participant. Le compte rendu de réunion n'est pas une perte de temps. **C'est un aide-mémoire précieux sur les décisions prises et les tâches à effectuer.** Chacun des participants ou membres de la SVGF peut s'y référer en cas de contestation ou de doute. Il s'achève généralement sur une rubrique "**Prochaines étapes**" où sont figurés les points à valider ou les tâches à faire et la date de la prochaine réunion, le cas échéant

2.2. Le procès-verbal

19

Pourquoi s'obliger à rédiger des procès-verbaux ?

Un procès-verbal est très utile, notamment s'il peut servir de preuve. Dans ce cas, il pourra prouver les résolutions adoptées, en cas de conflit interne entre membres de l'association par exemple. Faute de preuve, les juges n'hésitent pas à annuler les résolutions car rien ne leur permet de contrôler si les conditions exigées par les statuts et le règlement intérieurs étaient réunis.

Il sera un indice du fonctionnement normal de l'association (tenue des Assemblées Générales). Sinon, son utilité résidera dans ce qu'il est une mémoire des événements de la vie de l'association.

Quelles conditions pour tenir lieu de preuve ?

Pour tenir lieu de preuve, un procès-verbal d'Assemblée Générale doit être établi avec une **grande rigueur formelle** :

- Sans blancs, ni ratures,
- Sur des feuillets (ou registres) numérotés.

Pour avoir force probante, le procès-verbal pourra indiquer :

- Le nom de l'association ;
- Le lieu et la date de l'Assemblée Générale ;
- L'ordre du jour ;
- Les résolutions adoptées.

Il devra être bien rédigé (français correct et précis), daté et signé par le Président et au moins le Secrétaire.

Lors de la réunion, on pourra demander aux participants d'émarger une liste que l'on annexera au procès-verbal (indispensable en cas d'obligation de quorum).

CONCLUSION

La formation des membres des structures locales de gestion foncière revêt une importance capitale dans la mise en œuvre de toute mission de sécurisation foncière à la base, dans la mesure où elle assure à ces instances l'appropriation effective de leurs rôles et facilite par la même occasion, leur réelle implication dans ladite mission, gage de l'atteinte des objectifs y assignés.

Les trois modules contenus dans le présent manuel sont conçus à cet effet. Leur administration à ces 234 SVGF de la zone d'intervention du projet, permettra non seulement de les rendre opérationnelles à leurs diverses tâches dans la conduite de l'ASG3.0, mais d'assurer la pérennisation des acquis même après le retrait des prestataires.