

REPUBLIQUE DU SENEGAL

Un Peuple - Un But - Une Foi



MINISTRE DES FINANCES ET DU BUDGET

**CONVENTION DE PARTENARIAT ET DE PERFORMANCE
POUR LA SECURISATION ET LA GOUVERNANCE
FONCIERE**

ENTRE

**LE PROJET DE CADASTRE ET DE SECURISATION FONCIERE
(PROCASEF)**



ET

L'ASSOCIATION DES MAIRES DU SENEGAL (AMS),



CONVENTION N° 000005911 PROCASEF

Août 2022

ENTRE-LES SOUSSIGNES

Le Projet Cadastre et Sécurisation Foncière au Sénégal (PROCASEF), sis au lot 9 Mermoz Pyrotechnie, Dakar, représenté par **M. Mouhamadou Moustapha DIA**, Coordonnateur dudit Projet, ci-après dénommé « le PROCASEF »,

d'une part,

ET

L'Association des Maires du Sénégal (AMS), Maison des élus locaux, 31 rue Carnot - Place de l'Indépendance, Plateau, Dakar, Tél : 33 889 16 11, représentée par **M. Mbaye DIONE**, son Secrétaire Général, ci-après dénommée « AMS »,

d'autre part,

Tous deux dénommées ci-après « les parties »

I. PRESENTATION DES PARTIES

1.1) *Présentation PROCASEF*

Le Gouvernement de la République du Sénégal a entamé le 26 août 2021 la mise en œuvre du Projet Cadastre et Sécurisation Foncière (PROCASEF) sur une durée de cinq (05) ans (2021-2026). Le PROCASEF est ancré au Ministère des Finances et du Budget (MFB), ministère de tutelle, et est rattaché au Secrétariat général du MFB. Compte tenu de la portée et la nature multisectorielles des activités foncières, d'autres ministères et organismes gouvernementaux au niveau local, régional et national, ainsi que des maires, des ONG et des OSC, des organisations du secteur privé de même que des notaires et cabinets d'arpenteurs-géomètres seront également impliqués dans la mise en œuvre. Ce projet financé par la Banque Mondiale à hauteur de 80 millions USD est mis en œuvre par l'unité de coordination et de gestion du projet (UCG), créé par arrêté au sein du MFB. Le PROCASEF interviendra dans 136 Communes réparties sur les 14 régions du Sénégal.

Les objectifs de développement du projet sont : (i) de renforcer la capacité du Gouvernement pour la mise en œuvre d'un cadastre à l'échelle nationale, et (ii) d'améliorer la sécurisation foncière dans les communes sélectionnées. Ces objectifs rejoignent ainsi ceux du PSE. En effet, le PSE envisage un ensemble d'actions prioritaires entre 2019 et 2023 à savoir : i) la transformation graduelle des droits d'occupation actuels des ruraux en droits réels, ce qui permettra un certain niveau de transférabilité contrôlée du foncier, tenant compte de la nécessité de protéger les zones pastorales, halieutiques et forestières ; ii) l'investissement dans les instruments de gestion foncière par les services domaniaux, (iii) la recherche du juste équilibre entre la gestion des collectivités territoriales et la supervision des transactions foncières par l'État central ; (iv) la poursuite de la rationalisation de l'inscription au registre foncier urbain.

Le projet développera et mettra en œuvre des solutions inclusives et durables, qui permettront de réaliser ces objectifs à travers les activités regroupées autour des trois (03) composantes opérationnelles ci-dessous (la composante 4 concernant la coordination et la gestion du projet et la composante 5 relative à des actions d'urgence) :

- Composante 1 : *Renforcer les institutions foncières et investir dans les infrastructures géospatiales*. Son objectif 1 est l'amélioration de la qualité de service de la gestion territoriale par celle de l'efficacité des institutions foncières concernées et l'appui à la transformation numérique de l'administration foncière au Sénégal.
- Composante 2 : *Appuyer les communes soutenues par le PROCASEF pour enregistrer systématiquement les droits fonciers*. Cette composante vise à (i) fournir aux municipalités et administrations concernées des informations géoréférencées sur les différents statuts et limites territoriales ; (ii) contribuer à l'établissement d'un cadastre national innovant qui prend en compte les droits fonciers individuels et collectifs ; (iii) formaliser les occupations individuelles et collectives telles qu'elles existent, conformément au cadre légal et réglementaire ; (iv) améliorer la gouvernance foncière dans les communes sélectionnées.
- Composante 3 : *Promouvoir le dialogue à long terme, développer la formation et l'innovation dans le secteur foncier*. L'objectif de cette composante est de soutenir le renforcement des capacités et d'encourager l'innovation dans le domaine de l'administration foncière au Sénégal, y compris dans la recherche et le dialogue politique, afin de préparer la modernisation et l'expansion des services d'administration foncière au niveau central et décentralisé (ministères, CSF, communes).

La coordination et la structure de gestion du projet s'appuieront sur trois principaux acteurs : le Comité National de Pilotage du projet (CNP), l'Unité d'exécution du projet appelée Unité de Coordination et de Gestion (UCG) au niveau central, et au niveau régional de cinq Unités Régionales de Mise en œuvre (URM).

1.2) Présentation de l'AMS

Créée en 1958, l'Association des Maires du Sénégal (AMS) a comme vision de bâtir une « Association forte et solidaire au service d'un développement territorial durable » et pour mission « Être au service des maires et élus municipaux pour la promotion de communes performantes, compétitives et viables ». Elle s'investit dans les missions essentielles de développement et de renforcement des capacités de ses membres, pour faire des communes sénégalaises des outils de développement depuis la base. Elle a la vocation de jouer un rôle de diffuseur de la culture de Partenariat entre les différentes communes du Sénégal en cultivant les valeurs d'efficacité, de solidarité, d'autonomie et de compétence.

En tant qu'espace de dialogue et de concertation, l'AMS soutient donc toutes les initiatives visant à renforcer les relations entre les communes sénégalaises et les partenaires au développement à travers la coopération et le partenariat pour le bon fonctionnement des communes. L'AMS compte actuellement cinq cent cinquante-sept (557) membres. Elle dispose d'un manuel de procédures, d'un Plan stratégique et d'un Plan opérationnel qui oriente ses actions pour une gestion transparente et démocratique.

L'AMS a comme objectif général de contribuer à l'émergence des communes sénégalaises fortes, compétitives et viables pour un développement participatif et une gestion transparente des affaires locales. Plus spécifiquement, il s'agit de : i) Favoriser la concertation entre les Maires ; ii) Resserrer les liens entre les Communes du Sénégal ; iii) Renforcer les capacités des élus en matière de gestion municipale ; iv) Rechercher des stratégies innovantes matière d'autonomie financière pour les collectivités territoriales ; v) Diversifier et renforcer le partenariat et la coopération à travers les échanges intercommunaux et la coopération décentralisée au profit des communes ; vi) Développer et améliorer le fonctionnement de l'administration municipale ; vii) Contribuer à l'ancrage de la décentralisation et de la bonne gouvernance locale au Sénégal ; viii) Promouvoir la documentation, l'échange/partage et la diffusion d'informations sur les bonnes pratiques en matière de gestion municipale ; ix) Mettre en place une direction fonctionnelle.

L'AMS soutient toutes les initiatives visant à renforcer les relations entre les communes sénégalaises, les communes étrangères et les partenaires au développement. Ces dernières années, elle a engrangé des résultats importants sur des questions liées au statut et à la gouvernance foncière au profit de ses membres. Parmi ses réalisations on peut citer :

- Le portage du plaidoyer auprès des structures nationales (conseils d'administration ou de surveillance, ...) et internationales (Cités et Gouvernements Locaux Unis d'Afrique –CGLUA), Association Internationale des Maires Francophones –AIMF-,...) sur le renforcement de la responsabilisation et des capacités des élus territoriaux sur la gouvernance foncière sécurisée ;
- La contribution aux consultations et dialogue engagés par la Commission Nationale de Réforme Foncière (CNRF) auprès des acteurs territoriaux, et notamment des maires et élus municipaux, sur le projet de réforme du foncier au Sénégal ;
- La participation à l'élaboration et mise en œuvre, à travers les communes membres, de Plans d'Occupation et d'Affectation des Sols (POAS) ;
- La contribution à l'évaluation de la 1^{ère} phase de l'Acte 3 de la Décentralisation (rapport disponible) ;
- La contribution à la réflexion sur la pertinence et les instruments de mise en œuvre des Pôles Territoires en perspective de l'émergence par les territoires : cas du Pôle Territoire Sine Saloum (rapport de l'atelier des 19, 20 et 21 février 2016 disponible) ;
- La contribution au processus de formulation, d'élaboration et de validation technique du « Projet Cadastre et Sécurisation Foncière –PROCASEF- », et « Appui à l'amélioration de la gestion foncière au Sénégal / SEEN SUUF ».

II. JUSTIFICATION DE LA CONVENTION

Pour la mise en œuvre du PROCASEF le gouvernement du Sénégal à travers le ministère des finances et du budget, entend poursuivre les partenariats stratégiques avec le PROCASEF entamés depuis la phase de formulation du projet notamment avec quatre (4) parties prenantes clés externes au ministère à savoir l'association des maires du Sénégal (AMS), la plateforme nationale sur la gouvernance foncière, le cadre de réflexion et d'action sur le foncier au Sénégal (CRAFS) et l'Agence Nationale de l'Aménagement du territoire (ANAT).

Le PROCASEF vise, à travers la composante 3, à promouvoir le dialogue à long terme, développer la formation et l'innovation dans le secteur foncier. Cette composante vise à soutenir le renforcement des capacités des institutions locales et nationales chargées de la gestion du foncier et à encourager l'innovation dans le domaine de l'administration foncière au Sénégal, y compris dans la recherche et le dialogue politique, afin de préparer la modernisation et l'expansion des services d'administration foncière au niveau central et décentralisé. Au-delà du dialogue multi acteurs, de la production de connaissances et des formations sur le foncier, cet objectif sera atteint également en soutenant la capacité de dialogue de l'AMS sur les questions foncières. En effet, l'AMS contribue également à un dialogue effectif sur le foncier et a fortement participé à la sélection des 136 communes d'intervention du projet.

À travers un mémorandum adressé au ministre de finances et du budget, l'AMS a manifesté son souhait de mettre en place une Cellule d'Appui aux Communes pour le Cadastre et la Sécurisation Foncière (CAC/CASEF) qui est appelée à devenir une entité pérenne, conformément aux orientations de son Plan Stratégique, et compte tenu du caractère structurel des défis auxquels les collectivités territoriales auront toujours à faire face en raison de la sensibilité et à la dimension stratégique du foncier de manière générale, et du foncier agricole, de manière particulière. Cette cellule a pour objectif d'assister les communes du Sénégal dans la mise en place d'un cadastre et la sécurisation foncière par la mise à disposition d'outils modernes et propres à assurer une bonne gouvernance foncière, avec la reconnaissance et la démocratisation des droits (titres de propriété, etc.). Cette cellule a pour mission de : i) favoriser le dialogue et la communication entre les maires et leurs communautés, d'une part, et avec les partenaires (Etat-Bailleurs de Fonds – ONG...) et la société civile, d'autre part ; et ii) fournir un support professionnel, technique et administratif, sur le cadastre et la sécurisation foncière, aux Communes bénéficiaires ou non.

La présente convention vise, d'une part, le renforcement des capacités de l'AMS, et, d'autre part, la pleine contribution de cette dernière à la mise en œuvre et la mise à l'échelle du PROCASEF. De manière spécifique, les objectifs de cette convention sont de :

- Fournir une assistance aux communes dans la compréhension du projet et des différents services offerts, et les accompagner dans la signature des conventions de partenariat ;
- Conduire la concertation/négociation avec les communes candidates à la participation au PROCASEF sur les conditions préalables (engagements à respecter, etc.), et les soutenir dans la mise en œuvre des conventions de partenariat signées avec le PROCASEF ;
- Organiser en relation avec les communes bénéficiaires, le monitoring des engagements des communes dans la mise en œuvre du PROCASEF ;
- Orienter les communes sur les questions liées au cadastre et à la sécurisation foncière ;
- Soutenir le dialogue entre les communes sur les limites territoriales, et la concertation avec les autres acteurs concernés par le foncier (Etat, Société civile, secteur privé, etc.) dans le cadre de l'observatoire national sur le foncier (ONF) ;
- Porter le plaidoyer politique auprès des pouvoirs publics et des partenaires pour un accompagnement et une mise à l'échelle du PROCASEF pour une couverture de l'ensemble des communes du Sénégal et la création de la fonction d'agent foncier.

La présente convention décrit les engagements des deux (02) parties pour réaliser les objectifs précités ainsi que les modalités pratiques de la gestion des flux financiers et informationnels.

CHAPITRE PREMIER : OBJET DE LA CONVENTION

Article premier.- Objet

La présente convention a pour objet de fixer les conditions de collaboration entre l'AMS et le PROCASEF pour l'appui à la sécurisation foncière au niveau territorial.

Article 2.- Domaines de collaboration

La collaboration entre l'AMS et le PROCASEF va s'articuler autour des domaines suivants :

- le soutien à la mise en place et au fonctionnement de la cellule d'appui aux communes dans le cadastre et la sécurisation foncière ;
- l'information des maires des communes bénéficiaires sur le projet ;
- le monitoring des engagements des communes dans la mise en œuvre du projet ;
- la contribution au renforcement du dialogue multi acteurs sur le foncier ;
- la médiation dans la délimitation des communes et la sécurisation foncière ;
- le plaidoyer politique en faveur du cadastre et de la sécurisation foncière.

Article 3.- Conditions de mise en œuvre

L'exécution de la présente convention se fera conformément à la législation en vigueur au Sénégal et aux dispositions de l'accord de prêt conclu entre la Banque Mondiale (BM) et le Gouvernement du Sénégal pour la mise en œuvre du PROCASEF.

Les dépenses liées à cette convention ne concerneront que les frais liés à l'exécution des activités du projet.

La mise en œuvre des engagements décrits dans le cadre de cette convention se fera sur la base du budget programme annuel d'exécution, dont le respect en termes quantitatifs et qualitatifs par les parties sera un élément important pour la poursuite du partenariat ainsi convenu.

Article 4.- Résultats attendus

La mise en œuvre de cette présente convention permettra d'obtenir les résultats ci-après :

- le lancement d'une cellule d'appui aux communes dans le cadastre et la sécurisation foncière ;
- l'information et l'adhésion des maires et des présidents des commissions domaniales sur le projet à travers la tenue de 5 rencontres au niveau des 5 grappes et une forte implication de l'AMS lors de la cérémonie de lancement du PROCASEF ;
- une bonne mise en œuvre des conventions de partenariat par l'organisation d'une mission annuelle au niveau des communes ponctuées par des rencontres au niveau des grappes dénommées journées d'évaluation des conventions avec les communes ;
- une meilleure participation de de l'AMS au sein de l'Observatoire National sur le Foncier (ONF) ;

- la résolution de plus de 80% des conflits liés à la délimitation des communes et la sécurisation foncière par l'implication de l'AMS ;
- une bonne adhésion de l'Etat, des collectivités territoriales, et des Partenaires Techniques et Financiers (PTF) en faveur du cadastre et de la sécurisation foncière à travers un plaidoyer de proximité et la tenue d'une journée des communes du Sénégal sur le foncier à mi-parcours du projet.

CHAPITRE II : ENGAGEMENTS ET OBLIGATIONS DES DEUX PARTIES

Article 5.- Engagements du PROCASEF

Le PROCASEF s'engage à :

- Partager avec l'AMS toutes les informations nécessaires à la programmation et la mise en œuvre des activités de développement visées dans cette présente convention ;
- Examiner et arrêter avec l'AMS les programmes annuels d'exécution technique ;
- Mettre à la disposition de l'AMS et de ses partenaires, conformément aux procédures administratives, comptables et financière du Projet, les fonds nécessaires à la réalisation des activités validées dans le PTBA du PROCASEF ;
- Procéder périodiquement au suivi, à la vérification de l'exécution technique et financière des activités confiées à l'AMS et ses collaborateurs ;
- Faciliter la collaboration entre l'AMS et ses collaborateurs et les autres structures partenaires du projet pour la mise en œuvre des activités prévues dans le cadre du PROCASEF.

Article 6.- Engagements de l'AMS

- Préparer et soumettre au PROCASEF dans les délais¹ un plan d'action annuel conformément aux orientations et objectifs de la présente convention autour des activités suivantes inscrites dans le plan quinquennal base d'intervention de l'AMS à savoir :

Activité 1 : Soutien à l'amorçage de la cellule d'appui aux communes dans le cadastre et la sécurisation foncière ;

Activité 2 : Organisation de tournées d'information auprès des maires des communes bénéficiaires ;

Activité 3 : Suivi et évaluation de la mise en œuvre des conventions de partenariat avec les communes ;

Activité 4 : Organisation de la participation de l'AMS au sein de l'ONF ;

Activité 5 : Appui à la médiation dans la délimitation des communes et la sécurisation foncière ;

Activité 6 : Plaidoyer politique en faveur du cadastre et de la sécurisation foncière.

¹ Le 30 septembre de chaque année.

- Fournir toutes les informations utiles au PROCASEF pour lui permettre d'apprécier l'état de mise en œuvre de la présente convention ;
- Transmettre au PROCASEF tous les documents issus de la mise en œuvre de la présente convention ;
- Transmettre régulièrement des rapports périodiques d'activités.

CHAPITRE III : BUDGET ET GESTION DES RESSOURCES FINANCIERES

Article 7.- Montant de la Convention

Les activités à mener dans le cadre de la présente convention sont consignées dans le plan d'actions joint en annexe 1 pour servir de cadre de référence pour l'élaboration des plans de travail annuel budgétisés (PTBA) du PROCASEF.

Le montant du budget estimatif de la présente convention est de quatre cent trente-quatre millions six cent dix mille (434 610 000) FCFA. Ce montant sert exclusivement au financement des activités inscrites dans les plans d'actions annuels validés.

Pour l'exécution de ce budget, l'AMS mettra en place un dispositif humain justifiant d'une capacité suffisante de gestion de ressources financières. Ce dispositif sera évalué et validé par le PROCASEF.

Article 8.- Modalités de décaissement

La répartition du budget par an est indiquée en annexe 1.

Les paiements effectués par le PROCASEF au profit de l'AMS se feront selon les procédures en vigueur pour les projets financés par la Banque Mondiale. Elles seront mises en œuvre conformément à la note sur les dispositions opérationnelles de mise en œuvre des conventions à incidences financières (annexe 2).

Article 9.- Modalités de justification

Les justifications des dépenses sont faites conformément à l'annexe 2 de la présente convention.

Les pièces justificatives de dépenses non éligibles à la programmation budgétaire des activités arrêtées d'un commun accord, sont déclarées irrecevables et par conséquent rejetées d'office par le projet.

Article 10.- Rapports d'activités

L'AMS est soumis au dépôt périodique de rapports d'activités tous les deux mois. Il devra, au plus tard le 15 au de chaque mois qui suit le bimestre écoulé, déposer son rapport selon format décrit en annexe 3. Ce rapport devra comporter une partie d'exécution technique et une partie d'exécution financière.

Article 11.- Approbation du budget

En concertation avec le PROCASEF, l'AMS présentera dans son Programme de travail et budget annuel (PTBA), les détails des dépenses à effectuer pour chaque rubrique d'activités. Le PTBA sera soumis à PROCASEF pour validation.

CHAPITRE IV : DISPOSITIONS FINALES ET DIVERSES

Article 12.- Amendements aux dispositions de la convention

Les modifications des dispositions de la présente convention doivent résulter d'un accord entre les deux parties et faire l'objet d'un avenant. Tout amendement à la Convention devra être préalablement approuvé par la Banque Mondiale.

Article 13.- Concertation entre les parties

Afin de garantir le succès des activités de sécurisation et de gouvernance foncière, chacune des parties s'engage à développer avec l'autre, une concertation permanente et en particulier à ne prendre aucune initiative contraire à ses engagements en l'absence du consentement de l'autre partie.

Article 14.- Résiliation de la convention

En cas de non-respect des clauses de la présente convention par l'une des parties, l'autre peut procéder à la résiliation de ladite convention trente (30) jours après un avis motivé de résiliation.

Article 15.- Règlement des litiges

Les parties à la présente convention s'engagent à privilégier le règlement à l'amiable d'éventuels différends résultant de l'exécution de cette convention. À défaut de règlement à l'amiable, tout comme en cas de demande de résiliation, le Comité de Pilotage est compétent pour trancher le litige. En cas de désaccord, le litige sera transmis au niveau des juridictions compétentes en la matière.

Article 16.- Domiciliation des parties

Les parties élisent domicile :

PROCASEF, Lot 9 Mermoz Pyrotechnie, Dakar ; Tél. : 33 923 22 10.

Association des Maires du Sénégal (AMS), Maison des élus locaux, 31 rue Carnot - Place de l'Indépendance, Plateau, Dakar, Tél : 33 889 16 11.

Article 17.- Audit et contrôle

17.1 – L'AMS accepte qu'à tout moment, le PROCASEF ou des cabinets d'audits indépendants recrutés et/ou tout autre représentant chargé d'une mission de vérification puisse contrôler et/ou auditer sur pièce et sur place, l'utilisation des fonds mis à disposition par le Projet au titre de la Convention. Ce contrôle pourra aussi comprendre la vérification physique, la consultation des livres comptables et les originaux des pièces justificatives de dépenses, la vérification des résultats des activités réalisées et la communication des informations nécessaires au PROCASEF.

17.2 - Aux fins de ces contrôles, l'AMS s'engage à fournir au PROCASEF ainsi qu'à toute autre personne ou cabinet mandaté par lui, un droit d'accès, pendant les jours et heures de travail, aux sites et aux locaux où les activités financées dans le cadre de cette convention sont réalisées y compris les systèmes informatiques, ainsi qu'à tous les documents et données informatisées concernant la gestion technique. L'accès à ces informations s'effectue dans des conditions strictes

en matière de confidentialité vis-à-vis de tiers sans préjudice des droits publics auxquels elles sont soumises. Les documents doivent être classés de façon à permettre un contrôle aisé, AMS étant tenue d'informer le PROCASEF du lieu précis où ils sont tenus.

17.3 – L'AMS accepte et autorise à tout moment, le PROCASEF à avoir accès aux informations bancaires dédiées aux fonds pour des vérifications éventuelles.

17.4 - Un audit financier annuel du Projet, y compris l'exécution de la présente Convention, sera réalisé par un cabinet indépendant après avis de non-objection de la Banque Mondiale.

Article 18.- Prévention des Irrégularités, de la Fraude et de la Corruption

18.1 - L'AMS s'engage à vérifier régulièrement que les activités financées par la présente ne font pas l'objet d'irrégularités, de fraude et de corruption.

18.2 - Est constitutive d'une irrégularité, toute violation de la présente convention de financement et des contrats, résultant d'un acte ou d'une omission qui a comme effet de porter préjudice aux ressources provenant de la Convention, soit par la diminution ou la suppression de ces ressources, soit par une dépense indue.

18.3 - Est constitutif de fraude, tout acte ou omission intentionnel relatif à :

i) L'utilisation ou la présentation de déclarations ou de documents faux, inexacts ou incomplets, ayant pour effet la perception ou la rétention indue de fonds provenant du budget de la présente convention ;

ii) La non-communication d'une information en violation d'une obligation spécifique, ayant le même effet ;

iii) Le détournement des fonds de la Convention à d'autres fins que celles pour lesquelles ils ont été octroyés.

18.4 - AMS informe sans délai le PROCASEF de tout élément porté à sa connaissance laissant présumer l'existence d'irrégularités ou de fraudes ainsi que les mesures qu'il a prises, le cas échéant, pour y remédier.

18.5 - AMS communique sans délai au PROCASEF, le (s) nom (s) du (des) opérateur (s) qui ont fait l'objet d'un jugement ayant autorité de la chose jugée pour fraude, corruption, participation à une organisation criminelle ou toute autre activité illégale portant atteinte aux intérêts financiers du Projet.

18.6 - Est constitutif de corruption passive pour un agent, le fait intentionnel, directement ou par intermédiaire de tiers, de solliciter ou de recevoir des avantages, de quelque nature qu'ils soient, pour lui-même ou pour un tiers, ou d'en accepter la promesse, pour accomplir ou ne pas accomplir, de façon contraire à ses devoirs, un acte de sa fonction qui porte atteinte ou est susceptible de porter atteinte aux intérêts financiers du Projet.

18.7 - Est constitutif de corruption active le fait intentionnel, pour quiconque, de promettre ou de donner, directement ou par intermédiaire de tiers, un avantage de quelque nature que ce soit, à un agent, pour lui-même ou pour un tiers, pour qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir, de façon contraire à ses devoirs, un acte de sa fonction qui porte atteinte ou est susceptible de porter atteinte aux intérêts financiers du Projet.

Article 19.- Suivi et Évaluation de la mise en œuvre de la Convention

La Convention fera l'objet d'un suivi régulier par les parties, d'évaluations annuelles des performances et d'une évaluation finale au terme de sa mise en œuvre. Le suivi-évaluation de la

Convention se fera conformément aux orientations du Manuel de Suivi- Évaluation du PROCASEF et suivant le Cadre de Résultats du projet.

Les activités réalisées feront l'objet d'une évaluation annuelle à l'issue de laquelle la convention, les plans d'actions et/ou les plans de décaissement pourraient être amendés. Ces amendements feront l'objet d'un avenant à ladite convention le cas échéant.

Article 20.- Durée de la convention

La présente convention est conclue pour la durée du projet. Elle sera établie en quatre (04) copies originales. Chacune des deux (02) parties recevra une copie originale. Les autres copies originales seront transmises au service financier du PROCASEF et à la DODP.

Article 21.- Entrée en vigueur de la convention

La signature de la présente convention par les deux (02) parties entraîne son entrée vigueur immédiate.

Fait à Dakar en quatre (4) exemplaires le 11 AOUT 2022

Pour
Le Projet Cadastre et Sécurisation Foncière
(PROCASEF)

M. Mouhamadou Moustapha DIA
Coordonnateur National

Pour
L'Association des Maires du Sénégal
(AMS)

Mbaye DIONE
Secrétaire Général

ANNEXES

Annexe 1 : Plan d'action quinquennal budgété de l'AMS



Organisation de l'appui de l'AMS aux communes dans le cadre de la mise en œuvre du PROCASEF

Plan d'actions 2022 - 2026

Novembre 2021

Sommaire

1. Contexte de l'appui à l'AMS	13
2. Objectif de l'appui à l'AMS	13
3. Description des activités	13
Activité 1 : Renforcement du secrétariat permanent de l'AMS	13
Activité 2 : Organisation de tournées d'information auprès des maires des communes bénéficiaires	14
Activité 3 : Organisation de missions annuelles de suivi de la mise en œuvre des conventions de partenariat avec les communes	15
Activité 4 : Organisation de la participation de l'AMS dans le cadre de l'ONF	15
Activité 5 : Appui à la médiation dans le cadre de la délimitation des communes	15
Activité 6 : Plaidoyer politique en faveur du cadastre et de la sécurisation foncière	15
4. Budget	17
5. Planning de mise en œuvre	18

1. Contexte de l'appui à l'AMS

Au regard de la place importante des collectivités territoriales en tant que principales bénéficiaires du PROCASEF, il a été retenu d'œuvrer à une meilleure organisation de la contribution des maires dans la mise en œuvre du PROCASEF par l'organisation au sein de l'AMS de l'appui aux communes pour le cadastre et la sécurisation foncière. Pour rappel, l'AMS a pour vocation de jouer un rôle de diffuseur de la culture de Partenariat entre les différentes communes du Sénégal. L'AMS dispose d'un secrétariat permanent chargé de la mise en œuvre du plan d'action et de la coordination de ses activités et qui joue le rôle d'appui-conseil auprès des membres de l'AMS.

Ce secrétariat permanent sera renforcé pour assister et accompagner les communes du Sénégal par la mise en place d'une Cellule d'appui aux communes pour le cadastre et la sécurisation foncière qui sera rattachée à l'AMS pour la prise en compte tenu du caractère structurel des défis auxquels les collectivités territoriales feront face en raison de la sensibilité et à la dimension stratégique du foncier de manière générale, et du foncier agricole, de manière particulière. Durant la phase de mise en œuvre du projet, le PROCASEF va outiller l'AMS pour accompagner les activités du projet dans sa zone d'intervention.

2. Objectif de l'appui à l'AMS

La principale mission de cet appui est la promotion d'un dialogue territorial et le développement d'une stratégie d'appui dans le cadre de la sécurisation foncière.

De manière spécifique, les objectifs de cet appui consistent à :

- Fournir une assistance (professionnelle, technique et administrative) aux communes dans la compréhension du PROCASEF et des différents services offerts, ainsi que l'accompagnement dans la signature des conventions de partenariat ;
- Conduire la concertation/négociation avec les communes candidates à la participation au PROCASEF sur les conditions préalables (engagements à respecter, etc.) et les soutenir dans la mise en œuvre des conventions de partenariat signés avec le PROCASEF ;
- Organiser en relation avec les communes bénéficiaires, le monitoring des engagements des communes dans la mise en œuvre du PROCASEF (fonctionnalité du bureau foncier, respect du principe de l'engagement citoyen, etc.). Par ricochet, appuyer le PROCASEF dans l'évaluation participative des protocoles de partenariat avec les Communes
- Orienter les communes sur les questions liées au cadastre et à la sécurisation foncière ;
- Soutenir le dialogue entre les communes sur les limites territoriales, et la concertation avec les autres acteurs concernés par le foncier (Etat, Société civile, secteur privé, etc.) dans le cadre de l'observatoire national sur le foncier (ONF) ;
- Porter le plaidoyer politique auprès des pouvoirs publics et des partenaires pour un accompagnement et une mise à l'échelle du PROCASEF pour une couverture de l'ensemble des communes du Sénégal et la création de la fonction d'agent foncier.

3. Description des activités

Activité 1 : Soutien à l'amorçage de la cellule d'appui aux communes pour le cadastre et la sécurisation foncière

Il s'agira de procéder à un recrutement au profit de l'AMS d'un expert en animation du développement et sécurisation foncière et d'un agent administratif et financier pour appuyer la contribution de l'AMS à la mise en œuvre du PROCASEF. Il pourrait être, dans un premier temps, un membre du personnel du PROCASEF détaché auprès de l'AMS. Cette équipe conduira

l'ensemble des interventions de l'AMS pour une meilleure implication des maires et impulsera les dynamiques locales de concertation des maires.

L'Expert technique va assurer le pont avec le projet dans la mise en œuvre des activités confiées à l'AMS qui tournent essentiellement sur la mobilisation des maires dans la mise en œuvre du projet et le suivi des conventions signées entre le PROCASEF et les maires. Il interviendra pour l'organisation de chaque activité dans la planification en relation avec l'UCG et les URM l'élaboration des TDR, l'organisation des activités ainsi que le reporting.

Plus spécifiquement, il sera chargé de :

- Préparer les termes de références pour la mise en œuvre de l'ensemble des activités confiées à l'AMS ;
- Gérer les flux d'information au sein de l'AMS, entre le PROCASEF (UCG, URM) et l'AMS et ainsi que le partage d'information avec les autres parties prenantes (ANAT, DGID, CRAFS, COPIL, etc.) ;
- Assurer la rédaction des comptes rendus de mission, des rapports d'ateliers et des rapports d'activités périodiques de l'AMS dans le cadre de la mise en œuvre du projet et de toute problématique en lien avec le foncier ;
- Élaborer le rapport de suivi des engagements des maires et de la consolidation des préoccupations des maires à porter à l'attention du projet et de toutes autres autorités compétentes en matière de cadastre et de sécurisation foncière.

L'agent administratif et financier sera chargé de la tenue de la comptabilité et du reporting financier des ressources allouées. En tout état de cause, il devra répondre aux exigences posées à l'article 7 de la présente convention.

Des fiches de poste donneront les détails des activités de chaque expert.

A côté des ressources humaines, il sera prévu un appui en équipement de bureau afin de rendre l'équipe opérationnelle. Au plan de la logistique, en attendant que le PROCASEF trouve une solution pérenne (pour la durée du projet) au besoin de transport de l'AMS soit par la mise à disposition d'un véhicule ou de toute autre solution, les déplacements seront facilités par l'utilisation des véhicules du projet ou de la location.

Activité 2 : Organisation de rencontres d'information auprès des maires des communes bénéficiaires

Il s'agit ici d'organiser des rencontres auprès des maires des communes bénéficiaires pour mieux faire connaître le projet et contenu de la convention de partenariat entre le PROCASEF et les communes ainsi que le rôle et la place de l'AMS dans l'appui aux communes en matière de cadastre et de sécurisation foncière. Plus précisément, il s'agira d'organiser 5 ateliers (à raison d'un atelier de deux jours par grappe) réunissant l'ensemble des maires et des présidents des commissions domaniales.

Ces rencontres seront également des moments pour l'AMS de sensibiliser les maires pour favoriser une concertation systématique dans la prise en charge de la gestion des délimitations territoriales et de toutes autres problématiques en lien avec le cadastre et la sécurisation foncière notamment la participation des maires dans les comités de pilotage régionaux du PROCASEF et les comités techniques régionaux de l'ONF.

Par ailleurs, l'AMS envisage en collaboration avec le PROCASEF de prévoir une plage de temps lors de la cérémonie de lancement du projet pour revenir sur les engagements des communes, la contribution de l'AMS dans l'atteinte des résultats du projet et la question de la quasi-gratuité.

Activité 3 : Suivi et évaluation de la mise en œuvre des conventions de partenariat avec les communes

Cette activité consistera à la réalisation à partir de 2023 d'une mission d'une semaine par grappe et par an avec une équipe de 3 personnes de l'AMS dont l'expert recruté dans le cadre de cet appui. Chaque mission sera bouclée par l'organisation d'une journée d'évaluation des conventions avec les communes regroupant pour chaque grappe, les maires, les présidents de la commission domaniale et les agents fonciers des communes de chaque grappe. Ces réunions constituent de moments de mise à jour de la matrice de suivi des engagements de communes, le suivi des recommandations, mais également une appréciation de la mise en œuvre du projet du point de vue des maires.

Cette activité permettra la tenue de séances annuelles d'autoévaluation sur base des engagements des conventions signées par les communes. Elle sera réalisée avec le soutien technique de l'équipe du PROCASEF.

Activité 4 : Organisation de la participation de l'AMS au sein de l'ONF

Il s'agit ici de tout le travail d'accompagnement pour une participation fructueuse de l'AMS dans le processus de dialogue multi-acteurs notamment dans le cadre de l'ONF. De manière pratique cela consistera d'abord à l'appui au choix des membres de l'AMS aux instances de l'ONF mais aussi l'organisation de réunions préparatoires de l'AMS en amont aux réunions de l'ONF pour une meilleure prise en compte des préoccupations des collectivités territoriales dans les priorités de l'ONF. Au niveau local, il s'agira de veiller à la bonne participation des cadres de concertation entre maires à l'échelle des grappes dans la vie des comités techniques régionaux de l'ONF.

Activité 5 : Appui à la médiation dans la délimitation des communes et la sécurisation foncière

Cette activité consiste à l'organisation de missions ad hoc au niveau des grappes pour rencontrer les autorités administratives, les services techniques, les élus locaux et les populations au niveau des communes où il est noté des difficultés dans la détermination des limites territoriales, sur le processus de sécurisation foncière et dans la gestion du foncier pastoral notamment les conflits agriculteurs et éleveurs. En collaboration avec les responsables des UMR, de l'ANAT, et du représentant du Médiateur de la république (le cas échéant) ce type d'initiative faciliterait l'adoption de solutions socialement durables. Il pourrait être fait appel en fonction du différend aux services de socio-anthropologues pour une compréhension des causes profondes des litiges.

Activité 6 : Plaidoyer politique en faveur du cadastre et de la sécurisation foncière

Au-delà des initiatives multi acteurs en lien avec l'ONF, l'AMS compte porter un plaidoyer politique auprès des pouvoirs publics et des partenaires pour un accompagnement et une mise à l'échelle du PROCASEF à l'ensemble des communes du Sénégal et la création de la fonction d'agent foncier. Cela passera par :

- l'élaboration d'une note politique à partir de la capitalisation des rapports de suivi des engagements des communes et des résultats du PROCASEF ;
- l'organisation de rencontre d'échanges avec une diversité de parties prenantes (ministère des Collectivités locales, ministère des Finances et du Budget, commission Décentralisation de

l'Assemblée nationale, etc..) sur le contenu de la note politique et des recommandations y afférents ;

- la tenue des journées des communes sur le foncier (JCF). Cet évènement de grande envergure est promu par l'AMS pour l'organisation d'éditions annuelles. Le PROCASEF a prévu de soutenir l'édition de 2023 à partir de la deuxième année de mise en œuvre du projet notamment vers la fin de l'année 2023. Cette édition va regrouper les 557 maires du Sénégal et environ 100 autres acteurs institutionnels pour informer des effets du PROCASEF sur la gestion foncière du domaine national. Ainsi, en plus de mettre en évidence les éléments d'amélioration à apporter au projet, cette rencontre servira de cadre pour jeter les bases de la mise à l'échelle du projet. L'évènement également un moment de distinction des 5 communes ayant fait preuve de performances durant l'année précédente dans la gestion du foncier au niveau des différentes grappes.

4. Budget

Désignation	Unité	Nombre d'unités	Coût unitaire	Montant (sur 5 ans)	Répartition annuelle du budget			
					2022	2023	2024	2025
Activité 1 : Renforcement du secrétariat permanent de l'AMS								
Lancement du recrutement (Expert et Admin)	Insertion pub	1	300 000	300 000	0	0	0	0
Séance d'audition des candidats	Forfait	1	100 000	100 000	0	0	0	0
Honoraires ressources humaines (Expert technique)	Mois	47	1 500 000	70 500 000	4 500 000	18 000 000	18 000 000	12 000 000
Honoraires ressources humaines (Assisatnt Administratif)	Mois	47	600 000	28 200 000	1 800 000	7 200 000	7 200 000	4 800 000
Equipement et mobilier de bureau	Forfait	1	12 000 000	12 000 000	12 000 000	0	0	0
Sous Total Activité 1				111 100 000	18 700 000	25 200 000	25 200 000	16 800 000
Activité 2 : Organisation de rencontres d'information auprès des maires des communes bénéficiaires								
Frais de mission 3 pers + Chauff (2 jours et 5 grappes)	Nuitées	52	40 000	2 080 000	1 248 000	832 000	0	0
Location de véhicules	Jour	13	60 000	780 000	468 000	312 000	0	0
Carburant	Forfait	1	300 000	300 000	180 000	120 000	0	0
Frais d'hébergement rencontres d'information (2 pers x 136 x 2 jours)	Homme/Jour	544	30 000	16 320 000	9 792 000	6 528 000	0	0
Frais de restauration des rencontres d'information (2 pers x 136 x 2 jours)	Homme/Jour	544	10 000	5 440 000	3 264 000	2 176 000	0	0
Remboursement de transport	Personne	272	15 000	4 080 000	2 448 000	1 632 000	0	0
Location de salles	Jour	10	100 000	1 000 000	600 000	400 000	0	0
Fournitures (préparation documents de travail)	Forfait rencontre	5	50 000	250 000	150 000	100 000	0	0
Sous Total Activité 2				30 250 000	18 150 000	12 100 000	0	0
Activité 3 : Suivi et évaluation de la mise en œuvre des conventions de partenariat avec les communes								
Frais de mission 3 pers+Chauff (5jrsx5grappesx4 ans) mission de suivi-évaluation	Nuitées	400	40 000	16 000 000	4 000 000	4 000 000	4 000 000	4 000 000
Location de véhicules mission de suivi-évaluation	Jour	100	60 000	6 000 000	1 500 000	1 500 000	1 500 000	1 500 000
Carburant mission de suivi évaluation	Par mission	4	400 000	1 600 000	400 000	400 000	400 000	400 000
Frais d'hébergement des rencontres par grappe (3 pers / commune)	Homme/Jour	1 632	30 000	48 960 000	12 240 000	12 240 000	12 240 000	12 240 000
Frais de restauration des rencontres par grappe (3 pers / commune)	Homme/Jour	1 632	10 000	16 320 000	4 080 000	4 080 000	4 080 000	4 080 000
Remboursement de transport des participants rencontres grappes	Personne	1 632	15 000	24 480 000	6 120 000	6 120 000	6 120 000	6 120 000
Location de salles pour les rencontre au niveau des grappes	Jour	20	100 000	2 000 000	500 000	500 000	500 000	500 000
Fournitures (documents de travail) pour les réunions au niveau des grappes	Forfait rencontre	20	50 000	1 000 000	250 000	250 000	250 000	250 000
Sous Total Activité 3				116 360 000	0	29 090 000	29 090 000	29 090 000
Activité 4 : Organisation de la participation de l'AMS dans le cadre de l'ONF								
Tenue réunions préparatoires de l'AMS (5 pers* 1 jour)	Forfait rencontre	10	250 000	2 500 000	625 000	625 000	625 000	625 000
Fournitures (préparation documents de travail)	Forfait rencontre	10	10 000	100 000	25 000	25 000	25 000	25 000
Sous Total Activité 4				2 600 000	0	650 000	650 000	650 000
Activité 5 : Appui à la médiation dans le cadre de la délimitation des communes et de la sécurisation foncière								
Frais de mission 4 pers + Chauff (3jrs x 5 grappes)	Nuitées	375	40 000	15 000 000	600 000	3 600 000	3 600 000	3 600 000
Location de véhicules	Jour	75	60 000	4 500 000	180 000	1 080 000	1 080 000	1 080 000
Carburant	Par mission	25	100 000	2 500 000	100 000	600 000	600 000	600 000
Restauration des rencontres par grappe (40 pers x 5 grappes x 5 ans)	Rencontre	1 000	10 000	10 000 000	400 000	2 400 000	2 400 000	2 400 000
Remboursement de transport	Personne	1 000	15 000	15 000 000	600 000	3 600 000	3 600 000	3 600 000
Location de salles	Jour	25	100 000	2 500 000	100 000	600 000	600 000	600 000
Fournitures (préparation documents de travail)	Forfait rencontre	25	50 000	1 250 000	50 000	300 000	300 000	300 000
Honoraires socio-anthropologue	Homme/Jour	25	300 000	7 500 000	2 030 000	2 500 000	2 500 000	2 500 000
Sous Total Activité 5				58 250 000	2 030 000	14 680 000	14 680 000	12 180 000
Activité 6 : Plaidoyer politique en faveur du cadastre et de la sécurisation foncière								
Honoraire élaboration note politique	Homme/Jour	10	300 000	3 000 000	750 000	750 000	750 000	750 000
Organisation de rencontre d'échange	Forfait rencontre	5	500 000	2 500 000	625 000	625 000	625 000	625 000
Frais de publicité pour l'organisation des JCF	Forfait	1	5 000 000	5 000 000	5 000 000	0	0	0
Location de salles (CICAD) pour l'organisation des JCF	Jour	2	2 000 000	4 000 000	4 000 000	0	0	0
Frais de restauration des participants aux JCF	Homme/Jour	1 314	25 000	32 850 000	32 850 000	0	0	0
Remboursement de transport des participants aux JCF	Personne	557	100 000	55 700 000	55 700 000	0	0	0
Honoraires modération (2 pers x 5 jours) des JCF	Homme/Jour	10	300 000	3 000 000	3 000 000	0	0	0
Prix (distinctions) des communes performantes en gestion foncière	Commune	5	2 000 000	10 000 000	10 000 000	0	0	0
Sous Total Activité 6				116 050 000	0	11 925 000	1 375 000	1 375 000
Total Général				434 610 000	38 880 000	193 645 000	70 995 000	60 095 000

5. Planning de mise en œuvre

A. Plan Quinquennal

Activités	2022		2023				2024				2025				2026		
	T3	T4	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3
Activité 1 : Soutien à l'amorçage de la cellule d'appui à la sécurisation foncière de l'AMS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Activité 2 : Organisation de rencontres d'information auprès des maires des communes bénéficiaires	X	X															
Activité 3 : Suivi et évaluation de la mise en œuvre des conventions de partenariat avec les communes				X				X				X					X
Activité 4 : Organisation de la participation de l'AMS au sein de l'ONF		X	X		X		X		X		X		X		X		X
Activité 5 : Appui à la médiation dans la délimitation des communes et la sécurisation foncière			X	X	X	X											
Activité 6 : Plaidoyer politique en faveur du cadastre et de la sécurisation foncière					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

B. Plan de travail du second semestre 2022

Activités	Août				Septembre				Octobre				Novembre				Décembre				
	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	
Activité 1 : Soutien à l'amorçage de la cellule d'appui à la sécurisation foncière de l'AMS																					
A1.1 Recrutement des experts technique et financier																					
Préparation et validation des TDR		X	X																		
Lancement du recrutement		X	X	X																	
Analyse des dossiers						X	X														
Convocation et audition des candidats							X														
Sélection et validation de la sélection							X	X													
Négociation et contractualisation avec les candidats retenus									X												
Prise de fonction des experts technique et financier										X											
A1.2 Fonctionnement de la Cellule																					
Préparation et gestion des activités										X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Participation à la coordination des activités du projet (réunions menseuelles)		X				X			X				X				X				
Préparation du PTBA Révisé et du PTBA 2023 du projet	X	X	X	X									X	X	X	X	X	X	X	X	X
Reporting des activités (Rédaction des rapports trimestriels et des fiches de suivi) et soumission rapports													X	X	X	X					
A1.3 Achat équipements et mobiliers de bureau																					
Préparation et validation des prescriptions techniques	X	X																			
Lancement du marché			X	X																	
Evaluation des offres et selection du fournisseur					X																
Contractualisation					X																
Exécution du marché						X	X	X													
Activité 2 : Organisation de rencontres d'information auprès des maires des communes bénéficiaires																					
A2.1 Préparation des tournées d'information																					
Préparation et validation des TDR de la mission									X	X											
Préparation technique (information des maires, mise en place équipes de mission, etc.)									X	X	X										
Préparation logistique (location véhicule, receptifs, organisation logistique locale, etc.)									X	X	X	X	X	X							
A2.2 Organisation des rencontres au niveau des grappes																					
Tenue de la rencontre de la grappe 1													X								
Tenue de la rencontre de la grappe 2														X							
Tenue de la rencontre de la grappe 3															X						
Tenue de la rencontre de la grappe 4																X					
Tenue de la rencontre de la grappe 5																	X				
A2.3 Rédaction du rapport de la tournée d'information																					
Tenue d'une séance d'évaluation de la tournée d'information																			X		
Rédaction du rapport provisoire de la tournée																		X	X		
Soumission et validation du rapport de la tournée d'information																					X
Activité 5 : Appui à la médiation dans le cadre de la délimitation des communes et de la sécurisation foncière																					
A.5.1 Tenue d'une mission de médiation dans le cadre de la phase pilote de délimitation (si occurrence)																					
Préparation et validation de TDR d'une mission de médiation									X	X							X	X			
Préparation technique et logistique de la mission									X	X							X	X			
Organisation de la mission de médiation											X										X
Rédaction du compte rendu de la mission												X									X

Annexe 2 : Dispositions opérationnelles de mise en œuvre des conventions de partenariat à incidences financières

REPUBLIQUE DU SENEGAL

Un Peuple - Un But - Une Foi



MINISTRE DES FINANCES ET DU BUDGET

**LE PROJET DE CADASTRE ET DE SECURISATION FONCIERE
(PROCASEF)**



**DISPOSITIONS OPERATIONNELLES DE MISE
EN ŒUVRE DES CONVENTIONS DE
PARTENARIAT A INCIDENCES FINANCIERES**

(Version Finale)

Ce document est annexé aux différentes conventions de partenariat à incidences financières signées par l'Unité de Coordination et de Gestion du PROCASEF. Il a été produit en concertation avec les partenaires du projet et a fait l'objet de non objection de la Banque Mondiale. Ces dispositions opérationnelles seront mises à jour régulièrement pour faire face à de nouvelles situations selon le même processus de validation.

Il sera joint à ce document le protocole d'accord sur l'harmonisation des coûts locaux appliqués au personnel local (Gouvernement, Société civile) du Groupe de Coordination générale des partenaires techniques et financiers au Sénégal (G50).

Juillet 2022

SOMMAIRE

1. Contexte et justification 21
2. Planification technique et financière 21
3. Gestion des ressources humaines 22
 - 3.1. Procédures de gestion des acteurs de la mise en œuvre des conventions 22
 - 3.2. Procédures de gestion des bénéficiaires des formations à court terme au niveau des universités 24
4. Acquisition de biens 24
 - 4.1. Achats des équipements de formation et de bureau 24
 - 4.2. Achat fournitures et documentation 25
5. Gestion des ateliers et des missions de terrain 25
 - 5.1. Tenue des ateliers et rencontres 25
 - 5.2. Organisation des missions de terrain 27
6. Gestion des services 27
 - 6.1. Gestion de la scolarité (formation universitaire) 27
 - 6.2. Gestion des activités environnementales et sociales (MGP- VGB/HS-EAS) 28
 - 6.3. Remboursement des frais de fonctionnement des bureaux 28
7. Suivi/accompagnement de la mise en œuvre des conventions 28

1. Contexte et justification

Le PROCASEF interviendra dans 136 Communes réparties dans les 14 régions du Sénégal. La Zone d'intervention du Projet est structurée autour de 5 grappes (Grand Dakar, Bassin Arachidier, Vallée du Fleuve Sénégal et Ferlo, Casamance Naturelle et Boundou). Chaque grappe abritera une antenne avec une équipe opérationnelle sous la supervision du Chef d'Antenne et de la coordination générale de l'Unité de Coordination du Projet (UCG) mise en place par le Ministère des Finances et du Budget.

Dans ce cadre, il est prévu de signer des conventions avec des partenaires, notamment des universités, l'Association des Maires du Sénégal (AMS), le Comité de pilotage de la plateforme nationale sur la gouvernance foncière (COPIL) et la Société civile (CRAFS). Ce dispositif organisationnel s'explique par l'importance des ressources destinées aux activités à exécuter par les partenaires et la nécessité de la mise en place d'un suivi et de contrôle routinier des activités des partenaires. Cela tient des exigences des bailleurs et du gouvernement pour une gestion rationnelle des ressources.

Cette note a pour but de clarifier les circuits d'échanges pour plus d'efficacité dans la mise en œuvre des conventions, dans une optique de gestion financière assurée par l'équipe fiduciaire du projet. Cette équipe pourrait au besoin être étoffée par le recrutement d'un assistant administratif et financier chargé du suivi des conventions. Également, les ressources humaines en charge de la gestion administrative et financière au niveau des Unités régionales de mise en œuvre (URM) du projet seront impliquées dans la gestion financière des différentes conventions de mise en œuvre du projet.

2. Planification technique et financière

L'étape préalable et incontournable dans la mise en œuvre des conventions est la planification par l'élaboration d'un plan de travail détaillé auquel est assorti un budget et sa validation par l'équipe du PROCASEF. Il s'agira au début de chaque année de fournir un Programme Technique et Budget Annuel (PTBA) sur la base du plan d'action global annexé à la convention de partenariat. Ce PTBA sera incorporé dans le PTBA global du projet, après approbation de l'Unité de Coordination et de Gestion (UCG) et sera exécutoire, après avis de non objection de la Banque Mondiale sur le PTBA du projet.

Le budget est un instrument de gestion essentiel. C'est la traduction financière du plan d'actions. Le processus de budgétisation doit associer l'ensemble des parties prenantes de la mise en œuvre des activités (personnels techniques et financiers). Son élaboration allie à la fois, réalisme dans la planification des activités et appréciation rationnelle dans l'estimation des coûts relatifs à une mise en œuvre régulière des activités.

Pour une mise en œuvre plus efficace, il sera demandé à chaque partenaire de fournir au début de chaque trimestre/semestre un plan de travail avec un budget détaillé permettant d'anticiper la trésorerie nécessaire aux différents décaissements.

3. Gestion des ressources humaines

3.1. Procédures de gestion des acteurs de la mise en œuvre des conventions

Cette partie présente les procédures de recrutement, de prise en charge (pièces justificatives à l'appui) des personnes impliquées dans la mise en œuvre des conventions. Elle aborde différentes catégories de ressources humaines, notamment des salariés mis à disposition, des personnes en charge de la coordination technique et financière des conventions, du personnel local de mise en œuvre opérationnelle sur le terrain ainsi que des consultants impliqués dans la mise en œuvre de certaines activités (formation des acteurs, facilitation d'atelier, etc.).

Type de RH	Procédures de recrutement	Modalités de paiement	Justificatifs
Personnel Cadre (AMS)	<ul style="list-style-type: none"> - Élaboration et soumission des TDR par le partenaire - Validation² des TDR par le projet dans un délai de 7 jours après leur soumission ; - ANO de la Banque sur les TDR dans un délai de 7 jours après soumission ; - Publication des postes par le projet (15 à 20 jours) ; - Réception des candidatures par le projet - Evaluation conjointe des candidatures (partenaire et projet) - Soumission du PV de présélection à l'ANO de la BM ; - Organisation conjointe des séances d'entretien ; - Demande d'ANO sur le PV d'entretien ; - Négociation et signature du contrat ; - Prise de service. 	<ul style="list-style-type: none"> - Virement bancaire par le projet à chaque fin du mois 	<ul style="list-style-type: none"> - Contrat de service avec le projet
Assistant administratif et financier (AMS)	<ul style="list-style-type: none"> - Demande d'ANO de la Banque sur la procédure de mise en concurrence restreinte ; - Élaboration et soumission des TDR par le partenaire ; - Validation des TDR par le projet dans un délai de 7 jours après leur soumission ; - Mise en concurrence restreinte (comparaison de 3 CV proposés par le partenaire) - Evaluation conjointe des CV (partenaire et projet) - Négociation puis contractualisation avec le projet 	<ul style="list-style-type: none"> - Virement bancaire par le projet à chaque fin du mois au même titre que tout salarié du projet 	<ul style="list-style-type: none"> - Contrat de service avec le projet

² Dans le cadre du PROCASEF, la validation est un processus se fera en 2 étapes à savoir une validation technique par les experts concernés et une approbation institutionnelle de l'autorité du projet.

Type de RH	Procédures de recrutement	Modalités de paiement	Justificatifs
Coordination technique et financière d'activités (CRAFS & COPIL)	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboration des TDR du personnel (technique et financier) de coordination nationale et locale des activités définies dans le cadre de la convention - Adoption de notes internes d'affectation des personnes concernées (mise à disposition) en précisant le temps de travail et les modalités de leur prise en charge. Les CV et pièces d'identité nationale devront être annexés à la note d'affectation du personnel concerné. 	<ul style="list-style-type: none"> - Remboursement d'honoraires sur factures trimestrielles du chef de file avec prise en charge des autres partenaires 	<ul style="list-style-type: none"> - Conventions de mise en œuvre avec les autres partenaires - Facture d'honoraires du partenaire
Personnel local de terrain (CRAFS, COPIL)	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboration et soumission des TDR des animateurs fonciers (dont ceux/celles en charge des VGB/HS-EAS) et des superviseurs par le partenaire au projet ; - Validation des TDR par le projet dans un délai de 7 jours après leur soumission ; - Publication locale (au niveau des communes) des TDR par le partenaire ; - Evaluation des candidatures par le partenaire - Interview des candidats par le partenaire en collaboration avec les maires ; - Contractualisation avec le partenaire. 	<ul style="list-style-type: none"> - Paiement mensuel d'honoraires du dispositif d'animation sur présentation de facture par le chef de file à la fin de chaque mois ; 	<ul style="list-style-type: none"> - Conventions de mise en œuvre avec les autres partenaires - Facture d'honoraires du partenaire sur la base des services effectués par le dispositif d'animation.
Consultants, formateurs & facilitateurs d'activités (CRAFS, COPIL, AMS)	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboration des TDR des consultants par le partenaire ; - Soumission des TDR au projet ; - Validation des TDR par le projet dans un délai de 7 jours après leur soumission ; - Mise en concurrence restreinte (comparaison de 3 CV proposés par le partenaire) - Evaluation conjointe des candidatures par le projet et le partenaire (PV d'évaluation) ; - Contractualisation entre le consultant et le partenaire. 	<ul style="list-style-type: none"> - Demande de paiement par le chef sur la base des factures et des livrables produits par les consultants ; 	<ul style="list-style-type: none"> - Contrats des consultants - Etat de paiement avec les copies des factures et des livrables (Rapports de formation, rapports d'ateliers, etc.) ;

3.2. Procédures de gestion des bénéficiaires des formations à court terme au niveau des universités

Cette rubrique concerne essentiellement les bénéficiaires des formations à court terme au niveau des universités (cas de l'école supérieure d'économie appliquée - ESEA et de l'Université Iba Der Thiam de Thiès - UIDT). Il s'agit, d'une part, des agents fonciers des 136 communes d'intervention du projet ainsi que des 9 communes d'intervention du PDIDAS et, d'autre part, des jeunes étudiants (300 personnes) qui seront formés pour potentiellement appuyer les firmes dans la conduite des opérations foncières. Le projet prévoit l'octroi de bourses durant la durée de la formation.

Type	Procédures de Sélection	Modalités de paiement	Pièces justificatives
Agents fonciers des communes	<ul style="list-style-type: none"> - Ils sont recrutés par les communes bénéficiaires sur la base d'une fiche de poste établie avec l'appui du projet. Ce sont des salariés des communes ; - Le projet s'occupe de la mise à jour de la liste des agents fonciers devant bénéficier de la formation et la remet aux institutions de formation ; - Une note coproduite avec les institutions de formation est remise aux maires pour expliquer le déroulement de la formation - Le projet et les instituts de formation s'occupent de la répartition des apprenants au niveau des établissements. 	<ul style="list-style-type: none"> - Le paiement de la bourse est effectué chaque mois directement par le projet par virement bancaire/émission de chèques sur la base des coordonnées bancaires/RIB déjà fourni par le bénéficiaire - Le paiement est effectué avant le 8 de chaque mois 	<ul style="list-style-type: none"> - Liste d'admission ; - Fiche d'inscription ; - RIB ; - Fiche d'assiduité fournie par l'établissement 7 jours francs avant la fin du mois.
Jeunes techniciens sur le foncier	<ul style="list-style-type: none"> - Le recrutement des bénéficiaires sera effectué par les institutions de formation sur la base des critères définies au niveau des conventions ; - Le recrutement est effectué en collaboration avec le projet, - La mise en place d'une liste d'attente pour anticiper les désistements. 	<ul style="list-style-type: none"> - Le paiement de la bourse est effectué chaque mois directement par le projet par virement bancaire/émission de chèques sur la base des coordonnées bancaires/RIB déjà fourni par le bénéficiaire - Le paiement est effectué avant le 8 de chaque mois 	<ul style="list-style-type: none"> - Liste d'admission ; - Fiche d'inscription ; - RIB ; - Fiche d'assiduité fournie par l'établissement 7 jours francs avant la fin du mois.

4. Acquisition de biens

Les procédures d'acquisition des biens et services se feront conformément au Règlement de Passation des Marchés pour les Emprunteurs sollicitant le Financement de Projets d'Investissement (FPI), édité par la Banque Mondiale en novembre 2020.

4.1. Achats des équipements de formation et de bureau

A l'issue de la validation du Plan de Passation des Marchés (PPM) par la Banque, via STEP, le partenaire aura en charge la préparation des éléments des dossiers de consultation (spécifications techniques, quantités et/ou termes de références, etc.) qu'elle soumettra ensuite au projet, qui est responsable du lancement de la procédure de passation de marchés.

Le projet aura en charge la passation des marchés sur les aspects suivants :

- La validation des éléments des dossiers de consultation par le projet dans un délai de 10 jours après réception des éléments des dossiers de consultation ;
- L'inscription des activités validées dans la convention (acquisition des biens, services et/ou services autres que services de consultants) sur le PPM du projet via STEP ;
- La saisine des entrepreneurs, consultants, fournisseurs ou prestataires pour les appels et mises en concurrence sur une période allant de 21 à 30 jours entre l'envoi des invitations et la réception des offres ;
- La réception des offres ;
- L'évaluation des offres dans les 10 jours qui suivent la réception des offres ;
- La contractualisation 5 Jours après l'attribution du marché ;
- La réception des fournitures et/ou la validation des livrables ;
- La réalisation des paiements 30 jours après la réception des fournitures et/ou la validation des livrables.

Par ailleurs, le partenaire et le projet se chargeront en étroite collaboration des évaluations des dossiers, de la réception des fournitures et/ou de la validation des livrables.

4.2. Achat fournitures et documentation

De manière générale, dans le cadre de la mise en œuvre des conventions le partenaire peut être appelé à procéder à différentes opérations d'achat qui peut concerner des ouvrages documentaires, la production de capsule vidéo, la diffusion d'émissions et réalisation et la reproduction de documents entre autres.

Pour ce faire, le partenaire devra suivre cette procédure :

- L'établissement des TDR et/ou prescriptions techniques (un script pour les films) ;
- La soumission des TDR et/ou prescriptions techniques au projet ;
- La validation par le projet des TDR et/ou prescriptions techniques au projet dans un délai de 7 jours après leur soumission ;
- La sélection d'un fournisseur/prestataire par le projet à travers une consultation restreinte (demande de cotation/proforma à 3 entités). En outre, le partenaire peut également passer la commande auprès de fournisseurs/prestataires déjà sélectionnés par le projet notamment pour tout ce qui est impression et achat de fournitures ;
- L'établissement d'un contrat ou d'un bon de commande par le projet ;
- Le paiement par le projet sur la base d'un bon de livraison.

5. Gestion des ateliers et des missions de terrain

5.1. Tenue des ateliers et rencontres

Dans le cadre de la mise en œuvre des conventions les rencontres (sessions de formation y compris) peuvent être effectuées à différentes échelles : nationale, régionale, départementale et locale. Ainsi, pour l'organisation des rencontres et ateliers, la procédure suivante est adoptée :

- L'élaboration par le partenaire des TDR de l'atelier accompagné d'un budget détaillé. Le budget devra préciser les besoins selon l'échelle d'exécution (grappe, région, département, zone, commune). Une activité devant se réaliser dans l'ensemble des communes du projet ou couvrant plusieurs sites, doit faire l'objet de TDR uniques qui devront fournir une période et un calendrier d'exécution détaillées ;
- La soumission des TDR au Projet, au moins 20 jours avant le démarrage de l'activité ;
- La validation des TDR par le projet dans un délai de 7 jours après leur soumission ;
- La mise à disposition des fonds par la DODP au niveau de l'UGP ou des URM selon leur échelle d'exécution ;
- Le paiement par l'UGC/URM du projet des dépenses des activités réalisées par le partenaire ;
- En fonction de l'activité et de la disponibilité de l'équipe fiduciaire, l'exécution des dépenses sera confiée aux personnels désignés dans les notes d'affectation en charge de la gestion financière ;
- La justification des dépenses se fera par le partenaire conformément au tableau qui suit. La mise à disposition de nouveaux fonds pour une activité similaire est soumise à la justification de l'ensemble des dépenses de l'activité précédente.

Rubriques	Dépenses	Pièces justificatives
Frais de vie	Frais de mission	- Ordre de mission visé par l'autorité compétente ; - Facture de l'hôtel ou décharge si c'est le forfait par nuitée (G50)
	Frais de restauration	- Liste journalière de présence signée par les participants ; - Bon de commande et facture du prestataire (Restaurant, hôtel, traiteur, etc.) retenue sur la base de 3 proforma ; - Etat de remboursement des frais restauration des participants le cas échéant.
	Hébergement	- Bon de commande et facture de l'hôtel sélectionné retenue sur la base de 3 proforma ; - Etat de paiement d'un forfait par nuitée (G50) ;
Frais de déplacement	Location de véhicules	Bon de commande et facture de location de véhicule retenue sur la base de 3 proforma ;
	Carburant	- Facture de carburant
	Transport des participants	- Etat de remboursement de transport (G50) ; - Liste de présence signée par les participants
Local et matériels ³	Confection de banderoles et autres supports de communication	- Bon de commande et facture du prestataire retenue sur la base de 3 proforma ;
	Matériels et fournitures d'atelier et/ou de formation	- Bon de commande et facture du fournisseur retenu sur la base de 3 proforma ;
	Location de salle ⁴	- Bon de commande et facture du prestataire retenue sur la base de 3 proforma ;

³ Sauf variation des prix, les prestataires/fournisseurs retenus à la première mise en concurrence peuvent être reconduit pour les prochaines activités s'il n'est pas noté de dégradation de la qualité du service et/ou des produits. Idem pour la location de véhicules.

⁴ En général cette disposition a lieu dans les villes (Capitale, chefs-lieux de région, de département, etc.) ou les sites de la petite côte.

Rubriques	Dépenses	Pièces justificatives
	Frais d'organisation (chaises, tentes, sono, collation, etc.)	- Facture du prestataire NB : C'est souvent des activités organisées dans les chefs de communes ou au niveau des villages.
Frais d'information⁵	Frais de communication ⁶	- Facture de recharge de crédit de téléphone

NB : Dans la mesure du possible, les paiements seront directement effectués par le projet au profit des prestataires/ fournisseurs. Aucun paiement n'est autorisé pour la location d'une salle appartenant à l'Etat ou à ses démembrements.

L'organisation de réunions mensuelles de coordination de la mise en œuvre des activités (comme dans le cadre du CRAFS) entre dans cette rubrique. Cette activité est financée sur la base de TDR dédiés. Ce financement n'est renouvelé qu'après justification des dépenses précédentes pour la même activité.

5.2. Organisation des missions de terrain

Cette rubrique concerne tout déplacement d'une personne ou un groupe de personne, membre des équipes de partenaires pour réaliser des activités définies dans le plan d'action annexé à la convention de partenariat. Cela concerne également l'organisation des tournées d'information, des visites d'échanges, des stages de terrain, etc.

Pour ce faire, voici la procédure à suivre :

- L'élaboration des TDR de la mission par le partenaire. Selon les cas, des TDR pour l'organisation d'atelier peuvent inclure les missions en lien avec ces rencontres ;
- La soumission des TDR au projet dans un délai de quinze (15 jours) au moins avant la réalisation de l'activité ;
- La validation des TDR par le projet dans un délai de 7 jours après leur soumission ;
- La mise à disposition des fonds par l'équipe fiduciaire du projet au profit des participants à la mission. Ces fonds couvrent les frais de mission des membres de l'équipe, la location de véhicule, le carburant nécessaire à la mission, les frais de communication, etc., conformément au G50 ;
- La justification des fonds remis dans un délai de 72 heures après la mission à travers les pièces indiquées dans le tableau qui suit.

Dépenses	Pièces justificatives
Frais de mission	- Ordre de mission visée par l'autorité compétente ; - Facture de l'hôtel ou décharge si c'est le forfait par nuitée (G50) - Compte rendu de la mission ⁷
Location de véhicules	- Bon de commande et facture de location de véhicule retenue sur la base de 3 proforma ;
Carburant	- Facture de carburant conformément aux indications du G50.

6. Gestion des services

6.1. Gestion de la scolarité (formation universitaire)

⁵ La mobilisation de la presse est assurée directement par le projet à travers des conventions de partenariat distinctes avec les organes de presse dans le cadre de la mise en œuvre du plan de communication.

⁶ Ces frais sont destinés à l'organisation de la manifestation : convocation des participants, rappels des dates et lieux, save the date.

⁷ Le délai de livraison d'un compte rendu peut s'allonger jusqu'à 7 jours francs après la fin de l'activité.

Les frais de scolarité au niveau des universités sont facturés à travers un coût par étudiant mentionné dans le budget de la convention. Ce coût couvre entre autres le paiement des heures de cours des enseignants, les évaluations, les frais de coordination administratives et pédagogiques, etc..

Le paiement des frais de scolarité se fera après service fait, notamment à la fin de chaque mois sur présentation d'une facture de l'établissement de formation. Pour prétendre au paiement de ces frais de scolarité, il devra être joint à chaque facture les documents suivants : i) le certificat d'inscription des étudiants ; ii) la carte nationale d'identité des étudiants ; et iii) la fiche de présence des étudiants au niveau des cours. La facture devra être déposée 8 jours avant la fin de chaque mois. Le paiement sera effectué par le projet au plus tard le 8 de chaque mois.

6.2. Gestion des activités environnementales et sociales (MGP- VGB/HS-EAS)

Dans le cadre de la mise en place du mécanisme de gestion des plaintes et de la prise en compte des VBG/HS-EAS, il est envisagé à travers la convention avec le CRAFS, de s'attacher les services fournis par des structures spécialisées pour la prise en charge psycho-sociale des personnes affectées. Ainsi, le projet envisage d'apporter un appui à ces structures spécialisées.

Les activités réalisées seront payées sur la base d'un état de remboursement consolidé par le partenaire comprenant :

- Un rapport trimestriel d'activités
- Une facture trimestrielle à laquelle est annexée les justificatifs les frais de fonctionnement (salaire du personnel, téléphone, eau, électricité, location de bureaux, entretien des locaux, etc..) ;
- La justification du lien entre le partenaire et une tierce institution qui serait impliquées dans la mise en œuvre sous la responsabilité du CRAFS.

6.3. Remboursement des frais de fonctionnement des bureaux

Le montant des frais de gestion (la location bureau, les frais d'eau, d'électricité, de téléphone, de sécurité, de nettoyage, etc.) est fixé dans le budget et devra faire l'objet d'une mensualisation. Il ne sera payé qu'*a posteriori* sur la base de justificatifs fournis par le partenaire et auxquels sont annexées les copies des différentes factures.

En tout état de cause, la contribution du projet ne devrait pas excéder 10% des factures tout en restant dans les limites de la ligne budgétaire approuvée.

7. Suivi/accompagnement de la mise en œuvre des conventions

Au-delà des étapes de validation définies dans les différentes procédures, le projet prévoit un suivi technique et financier sur le terrain auprès des différents partenaires durant la période de mise en œuvre des conventions. Ainsi, des missions d'appui et de contrôle seront régulièrement effectuées par l'équipe fiduciaire du projet.

Au plan technique, les équipes de l'UCG et des URM seront mobilisés dans l'accompagnement des activités des partenaires pour veiller à la conformité des TDR, la coordination des actions, le reporting des activités et la facilitation de la planification des interventions des partenaires.

In fine, le suivi/accompagnement des conventions se fera conformément aux orientations du Manuel de Suivi-Évaluation du projet en cours d'élaboration.

Annexe 3 : Cadre de performance de la convention

Résultats attendus	Engagements Partenaire	Cadre de suivi de l'atteinte des résultats

Annexe 4 : Modèle de rapport trimestriel d'activités⁸

I. BILAN DE LA MISE EN ŒUVRE DES ACTIVITES

1.1) Activités Planifiées et Réalisées

Activités	Déroulement	Coûts prévisionnels	Coûts réalisés	Résultats	Implication/Perspectives

1.2) Activités non planifiées réalisées

Activités	Justification	Déroulement	Coûts prévisionnels	Coûts réalisés	Résultats	Implications

1.3) Activités planifiées et non réalisées

Activités	Motif de non réalisation	Perspectives de rattrapage

II. PLANIFICATION POUR LE PROCHAIN TRIMESTRE

Activités planifiées	Echéance	Modalités de mise en œuvre	Montant prévisionnel

⁸ Le manuel de suivi-évaluation du projet en cours d'élaboration va préciser les fiches spécifiques de suivi à annexer au rapport trimestriel d'activités

Annexe 5 : Modèle de rapport annuel de suivi évaluation de la Convention

1. Description

1.1 Nom du bénéficiaire de la Convention

1.3 Nom et numéro de la Convention

1.4 Date de début et date de fin de la période de reporting :

2. Evaluation de la mise en œuvre des activités de la Convention

2.1 Résumé des activités

Veillez fournir un aperçu d'ensemble de la mise en œuvre de l'Action pendant la période de reporting (pas plus d'1/2 page).

2.2 Activités et résultats

Veillez annexer le PTA annuel financé sur fonds du PROCASEF et énumérer toutes les activités de la Convention exécutées pendant la période de reporting.

Pour chaque sous-activité détaillée :

Intitulé de la sous-activité détaillée : Atelier dans le lieu W avec X participants pour Y jours à la date Z

Sujets/activités couverts <veillez développer>:

Résultats de cette sous-activité détaillée <veillez quantifier les résultats>

Motifs pour la modification de la sous-activité détaillée telle que planifiée (si d'application) <veillez développer sur les problèmes –y inclus les retards, annulations, reports d'activités – qui se sont présentés et sur la façon dont ils ont été résolus> (le cas échéant):

2.3 –Actions à mener détaillées planifiées non réalisées

Veillez énumérer les actions à mener détaillées qui avaient été planifiées et qui n'ont pas pu être mises en œuvre et donner une explication sur les raisons.

2.4 Les résultats

Comment évaluez-vous les résultats atteints jusqu'à présent ? Incluez vos observations sur l'exécution et la réalisation des indicateurs, des apports et de l'impact par rapport aux objectifs spécifiques et globaux et indiquez si l'Action a eu des résultats positifs ou négatifs inattendus. Veillez énumérer les risques potentiels qui peuvent avoir compromis la réalisation de certaines des actions à mener détaillées et expliquer comment ils ont été traités (veillez-vous référer aux indicateurs du Cadre logique au point.)

Tableau récapitulatif de l'état de mise en œuvre des actions de la Convention

Activités	Déroulement	Difficultés	Résultats	Implications

3. Prochaines étapes ou planning prévisionnel de la période à venir

4. Conclusions recommandations

Annexe 6 : Contenu de la quasi-gratuité dans le cadre du PROCASEF

La composante 2 "Appuyer les communes soutenues par le PROCASEF pour enregistrer systématiquement les droits fonciers" consiste à réaliser une opération systématique d'enregistrement foncier qui va s'effectuer à travers les activités suivantes : i) la collecte et préparation des données géospatiales et des données foncières ; ii) la réalisation d'une carte de l'inventaire systématique des parcelles, des titulaires de droits et des mouvements pastoraux ; et iii) la reconnaissance et l'enregistrement des droits fonciers dans le SIF municipal et délivrance des documents certifiant ces droits à leurs titulaires.

Pour ce faire, les interventions seront réalisées selon les principes suivants :

- Principe d'une approche systématique ;
- Principe de la quasi-gratuité des titres d'affectation des terres ;
- Principe de la contractualisation ;
- Principe d'engagement ;
- Principe du contrôle de la légalité par les autorités locales ;
- Principe de supervision des travaux effectués par les opérateurs privés ;
- Principe de la participation et du contrôle des citoyens.

Le principe de la quasi-gratuité des titres d'affectation des terres fait référence au coût de la délivrance des documents fonciers. Ainsi, il est prévu lors de la formulation du projet, que la délivrance des titres d'affectation soit réalisée, sinon gratuitement, du moins selon un principe de quasi-gratuité, pour les titulaires de droits, tous les frais afférents étant pris en charge par le PROCASEF. En effet, dans le cadre d'un projet d'enregistrement foncier initié par l'État, l'application de frais représenterait un obstacle pour de nombreux titulaires de droits, notamment les plus pauvres et les plus vulnérables. En outre, les *frais de bornage* habituellement perçus par les communes pour les demandes individuelles sont largement compensés par les investissements réalisés par le projet : (i) la cartographie des parcelles et des droits fonciers couvrant la commune, l'identification des parcelles avec un NICAD ; (ii) la mise en place d'un bureau foncier pleinement fonctionnel ; (iii) la mise en œuvre d'un SIF municipal fiable et connecté avec le SGF de la DGID.

Lors de la dernière mission de supervision de la Banque Mondiale tenue au mois de décembre 2021, les discussions entre le PROCASEF, l'AMS et la Banque Mondiale le principe de la quasi-gratuité a été précisé et s'entend comme suit :

- Les frais de bornages légalement institués restent dus. Un des principes de fonctionnement du PROCASEF est d'inscrire toute ses actions dans le respect des lois et règlements en vigueur ;
- Les frais de déplacement demandés par la commission domaniale pour ses déplacements ne s'appliqueront pas dans le cadre du PROCASEF qui prendra en charge ses activités ;
- Les communes s'engagent, de façon exceptionnelle et par délibération du conseil municipal, à exonérer tout ou partie des frais de bornage au profit des personnes vulnérables des communes. Les modalités d'identification de ces personnes vulnérables seront discutées avec le PROCASEF.
- L'AMS s'engage à faire le plaidoyer et la sensibilisation nécessaire auprès des communes pour assurer une application à temps de ces principes et des modalités de mise en œuvre.