



MINISTÈRE  
DE L'ÉCONOMIE  
ET DES FINANCES  
RÉPUBLIQUE DU BÉNIN

**REPUBLIQUE DU BENIN**

\*\*\*\*\*

**MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES  
(MEF)**

\*\*\*\*\*

**AGENCE NATIONALE DU DOMAINE ET DU FONCIER  
(ANDF)**

\*\*\*\*\*

**PROGRAMME NATIONAL FONCIER  
(PNF)**

\*\*\*\*\*

**PROGRAMME TERRA BENIN**

# **MANUEL D'OPERATIONS DU PROGRAMME TERRA BENIN (Version finale du 17 Octobre 2025)**

**Consultant : ADJIBI Claude Edgard**

**Octobre 2025**

# TABLE DES MATIERES

TABLE DES MATIERES .....	2
PRINCIPAUX SIGLES ET ACRONYMES .....	12
DEFINITION DES TERMES CLES.....	14
<b>I. PRÉSENTATION DU PROGRAMME TERRA BENIN .....</b>	<b>19</b>
<b>I.1 Aperçu du programme.....</b>	<b>19</b>
<b>I.1.1 Contexte général du Programme <i>Terra Bénin</i> .....</b>	<b>19</b>
<b>I.1.2 Description du Programme <i>Terra Bénin</i> .....</b>	<b>21</b>
<b>I.1.2.1 Objectifs du Programme.....</b>	<b>21</b>
<b>I.1.2.2 Bénéficiaires du Programme .....</b>	<b>22</b>
<b>I.1.2.3 Zones cibles du Programme .....</b>	<b>23</b>
<b>1.2 Indicateurs des résultats en lien avec les Objectifs de Développement du Programme (ODP) .....</b>	<b>25</b>
<b>1.3 Axes d'activités du Programme <i>Terra Bénin</i>.....</b>	<b>27</b>
<b>1.3.1 Axe stratégique R1 : Accroître l'efficacité globale des services d'administration foncière .....</b>	<b>28</b>
<b>1.3.2 Axe stratégique R2 : Accélérer l'enregistrement des droits fonciers dans certaines zones .....</b>	<b>29</b>
<b>1.4 Coûts et plan de financement du Programme.....</b>	<b>30</b>
<b>1.4.1 Coût total du programme.....</b>	<b>31</b>
<b>1.4.2 Mécanismes budgétaires et lignes de financement.....</b>	<b>31</b>
<b>1.4.3 Coût par axe d'activités et par source de financement.....</b>	<b>33</b>
<b>1.4.3 Mécanisme de financement du programme (PforR) .....</b>	<b>34</b>
<b>1.5 Exécution budgétaire.....</b>	<b>36</b>
<b>1.5.1 Création des lignes budgétaires .....</b>	<b>36</b>
<b>1.5.2 Gestion des lignes budgétaires .....</b>	<b>36</b>
<b>II. OBJECTIFS ET MISE EN ŒUVRE DU MANUEL.....</b>	<b>37</b>
<b>II.1 Objectifs du manuel .....</b>	<b>37</b>
<b>1. Servir de guide opérationnel.....</b>	<b>37</b>
<b>2. Clarifier les rôles et responsabilités .....</b>	<b>37</b>
<b>3. Standardiser les procédures de gestion .....</b>	<b>37</b>
<b>4. Assurer le suivi et l'évaluation.....</b>	<b>38</b>

5. Garantir la conformité et la pérennité.....	38
<b>II.2 Mise en vigueur et mise à jour du manuel d'opérations .....</b>	<b>39</b>
II.2.1 Mise en vigueur du manuel .....	39
II.2.1.1 Étapes du processus de mise en vigueur :.....	39
II.2.1.2 Résumé du processus.....	40
II.2.2 Procédure de mise à jour du manuel .....	40
II.2.3 Gestion des versions et de l'historique des révisions.....	43
II.2.3.1 Processus de révision.....	43
II.2.3.2 Historique des révisions .....	43
II.2.3.3 Rôles et responsabilités.....	43
<b>III. CADRE INSTITUTIONNEL ET GOUVERNANCE.....</b>	<b>44</b>
III.1 Le cadre institutionnel de mise en œuvre du programme <i>Terra Bénin</i> ...	44
III.1.1 Le Niveau stratégique.....	44
III.1.1.1 Conseil des Ministres .....	44
III.1.1.2 La tutelle du programme : le MEF .....	45
III.1.1.3 Comité d'orientation (Ex CTSRCN : Comité technique de supervision de la réalisation du cadastre national) .....	45
III.1.2 Niveau opérationnel : l'Agence Nationale du Domaine et du Foncier (ANDF).....	46
III.1.2.1 Conseil d'administration de l'ANDF.....	47
III.1.2.2 Direction générale de l'ANDF .....	48
III.1.2.3 Les structures déconcentrées de l'ANDF (BCDF).....	49
III.1.3 Niveau décentralisé .....	49
III.1.3.1 Les mairies .....	49
III.1.3.1.1 Le Secrétariat Exécutif de la mairie .....	49
III.1.3.1.2 La direction des affaires domaniales et environnementales .....	50
III.1.3.2 Les structures locales de gestion foncière .....	51
III.1.3.2.1 Les commissions de gestion foncière (CoGeF).....	52
III.1.3.2.2 Les sections villageoises/urbaines de gestion foncière (SVGF/SUGF).....	52
III.2 Partenaires techniques et financiers .....	53
III.2.1 Banque Mondiale .....	53
III.2.2 Institut National de la Statistique et de la Démographie (INStad).....	53

III.2.3 Direction Générale du Budget (DGB) .....	54
III.2.4 Caisse Autonome de Gestion des Dettes (CAGeD) .....	54
III.2.5 Direction Générale du Financement du Développement (DGFD)....	54
III.2.6 Institut Géographique National (IGN) .....	54
III.2.7 Institut National de la Femme (INF) .....	54
III.2.8 Agence Béninoise de l'Environnement (ABE).....	54
III.2.9 Direction Générale des Eaux, Forêts et Chasse (DGEFC) .....	55
III.2.10 Direction Générale des Affaires Sociales (DGAS).....	55
III.2.11 Organisations de la société civile (OSC).....	56
<b>IV. PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIÈRES.....</b>	<b>60</b>
<b>IV.1 PROCEDURES ADMINISTRATIVES .....</b>	<b>60</b>
<b>IV.1.1 Gestion du personnel technique et d'appui du Programme Terra Bénin .....</b>	<b>60</b>
IV.1.1.1 Cadre réglementaire .....	60
IV.1.1.2 Personnel de la Fonction publique .....	60
IV.1.1.3 Personnel contractuel.....	61
IV.1.1.4 Consultants individuels .....	61
IV.1.1.5 Recrutement .....	61
IV.1.1.5.1 Objet de la procédure .....	61
IV.1.1.5.2 Application de la procédure .....	61
IV.1.1.5.3 Règles de gestion .....	62
IV.1.1.5.4 Description de la procédure de recrutement .....	62
IV.1.1.5.5 Processus de prévision des embauches et des charges du personnel.....	62
IV.1.1.5.6 Processus de sélection des candidats .....	63
IV.1.1.5.6.1 Choix du meilleur candidat et négociation salariale .....	64
IV.1.1.6 Évaluation et formation du personnel .....	64
IV.1.1.6.1 Évaluation du personnel .....	64
IV.1.1.6.2 Critères d'évaluation (liste non exhaustive) .....	64
IV.1.1.6.3 Procédure d'évaluation .....	65
IV.1.1.6.4 Grille d'interprétation des notes (sur 100).....	65
IV.1.1.6.5 Formation du personnel .....	65
IV.1.1.6.6 Procédure de mise en œuvre de la formation du personnel.....	66

<b>IV.1.1.7 Fin de contrat .....</b>	<b>67</b>
<b>IV.1.1.7.1 Démission .....</b>	<b>68</b>
<b>IV.1.1.7.2 Licenciement .....</b>	<b>68</b>
<b>IV.1.1.7.3 Clôture du contrat .....</b>	<b>68</b>
<b>IV.1.1.7.4 Horaires de travail, absences et registre de présence .....</b>	<b>68</b>
<b>IV.1.1.7.4.1 Horaires de travail .....</b>	<b>68</b>
<b>IV.1.1.7.4.2 Absences .....</b>	<b>69</b>
<b>IV.1.1.7.4.3 Registre de présence .....</b>	<b>69</b>
<b>IV.1.1.8 Congés payés légaux .....</b>	<b>70</b>
<b>IV.1.1.8.1 Congés annuels payés .....</b>	<b>70</b>
<b>IV.1.1.8.2 Procédure de planification des congés .....</b>	<b>70</b>
<b>IV.1.1.8.3 Règles de gestion des congés.....</b>	<b>70</b>
<b>IV.1.1.8 Gestion des congés et permissions .....</b>	<b>70</b>
<b>IV.1.1.8.2 Permissions exceptionnelles.....</b>	<b>70</b>
<b>IV.1.1.8.2.1 Objectifs .....</b>	<b>70</b>
<b>IV.1.1.8.2.2 Règles de gestion .....</b>	<b>71</b>
<b>IV.1.1.8.3 Congés médicaux et de maternité .....</b>	<b>72</b>
<b>IV.1.1.8.4 Couverture médicale .....</b>	<b>72</b>
<b>IV.1.1.9 Discipline .....</b>	<b>72</b>
<b>IV.1.1.9.1 Actes d'indiscipline .....</b>	<b>72</b>
<b>IV.1.1.9.2 Procédure et sanctions possibles.....</b>	<b>73</b>
<b>IV.1.1.10 Gestion des missions et ateliers.....</b>	<b>74</b>
<b>IV.1.1.10.1 Missions.....</b>	<b>74</b>
<b>IV.1.1.10.1.1 Procédure de gestion des missions .....</b>	<b>75</b>
<b>IV.1.1.10.1.2 Missions des agents en région .....</b>	<b>75</b>
<b>IV.1.1.10.2 Règles de gestion des ateliers.....</b>	<b>76</b>
<b>IV.1.1.11 Obligations des parties .....</b>	<b>76</b>
<b>IV.1.1.12 Procédure liée à la paie .....</b>	<b>77</b>
<b>IV.1.1.12.1 Objet.....</b>	<b>77</b>
<b>IV.1.1.12.2 Application.....</b>	<b>77</b>
<b>IV.1.1.12.3 Règles de gestion .....</b>	<b>77</b>
<b>IV.1.1.12.4 Liste des opérations .....</b>	<b>77</b>

IV.1.1.12.5 Description de la procédure .....	77
IV.1.2 GESTION DU COURRIER .....	78
IV.1.2.1 Courrier départ .....	78
IV.1.2.1.1 Objet.....	78
IV.1.2.1.2 Application .....	78
IV.1.2.1.3 Règles de gestion .....	78
IV.1.2.2 Courrier arrivée .....	78
IV.1.2.2.1 Objet.....	78
IV.1.2.2.2 Application .....	79
IV.1.2.2.3 Règles de gestion .....	79
IV.1.3 GESTION DES IMMOBILISATIONS ET DES VÉHICULES .....	79
IV.1.3.1 Prise en compte d'une immobilisation .....	79
IV.1.3.1.1 Objet.....	79
IV.1.3.1.2 Règles de gestion .....	80
IV.1.3.1.2.1 Fiche d'immobilisation .....	80
IV.1.3.1.2.2 Identification unique .....	80
IV.1.3.1.2.3 Suivi possible par .....	80
IV.1.3.2 Mise en service et affectation .....	80
IV.1.3.3 Suivi des immobilisations .....	81
IV.1.3.3.1 Objet.....	81
IV.1.3.3.2 Application .....	81
IV.1.3.3.3 Règles de gestion .....	81
IV.1.3.4 Principes de suivi des véhicules .....	81
IV.1.3.5 Entretien et réparation des équipements .....	82
IV.1.3.5.1 Objet.....	82
IV.1.3.5.2 Application .....	82
IV.1.3.5.3 Règles de gestion .....	82
IV.1.3.5.4 Liste des opérations.....	82
IV.1.3.5.5 Description de la procédure .....	82
IV.1.3.6 Mise au rebut des immobilisations.....	83
IV.1.3.6.1 Étapes de la mise au rebut .....	83
IV.1.4 Gestion des cartes et bons de carburant .....	83

IV.1.4.1	Objet .....	83
IV.1.4.2	Application .....	83
IV.1.4.3	Règles de gestion.....	83
IV.1.4.3.1	Processus mensuel de suivi .....	84
IV.1.4.3.2	Cas spécifiques .....	84
IV.1.4.3.3	Suivi et traçabilité .....	84
IV.1.4.3.4	État analytique mensuel .....	84
IV.1.4.3.5	Rapport mensuel.....	84
IV.1.4.4	Gestion des stocks.....	85
IV.1.4.4.1	Objet.....	85
IV.1.4.4.2	Application .....	85
IV.1.4.4.3	Règles de gestion .....	85
IV.1.4.4.3.1	Entrées en stock.....	85
IV.1.4.4.3.2	Demande de fournitures .....	85
IV.1.4.4.3.3	Livraison des fournitures.....	85
IV.1.4.4.3.4	Mise à jour du stock .....	85
IV.1.4.4.3.5	Rapport de stock mensuel.....	86
IV.2	PROCEDURES FINANCIÈRES .....	86
IV.2.1	Organisation financière .....	86
IV.2.1.1	Organisation des comptes bancaires .....	86
IV.2.1.1.1.	Les fonds IDA dans le cadre du prêt IDA.....	88
IV.2.1.1.2.	Les fonds de contrepartie nationale .....	88
IV.2.2.	Mobilisation des ressources .....	88
IV.2.2.1.	Règles de gestion .....	88
IV.2.2.2.	Étapes de mobilisation .....	89
IV.2.3.	Mobilisation des ressources de contrepartie nationale.....	89
IV.2.4.	Utilisation des ressources .....	89
IV.2.4.1.	Suivi des décaissements des fonds du PforR .....	90
IV.2.4.1.1.	Règles de gestion .....	90
IV.2.4.1.2.	Étapes.....	90
IV.2.4.1.3.	Traitement des avis de paiement reçus du bailleur de fonds ....	90
IV.2.4.1.3.1.	Règles de gestion.....	90

IV.2.4.1.3.2. Étapes .....	91
IV.2.4.2. Procédures de paiements par les régies régionales et départementales de l'ANDF .....	91
<b>V. PRÉSENTATION DES RÉSULTATS LIÉS AUX DÉCAISSEMENTS, MODALITÉS DE DÉCAISSEMENT ET PROTOCOLE DE VÉRIFICATION .....</b>	<b>92</b>
V.1 Présentation des résultats servant de base aux décaissements et modalité de décaissement.....	92
V.2 Protocole de vérification des indicateurs servant de base aux décaissements.....	96
<b>VI. PROCEDURE DE PASSATION – EXECUTION ET SUIVI DES MARCHÉS.....</b>	<b>107</b>
VI.1 Catégories d'acquisitions.....	107
VI.2. Procédure Générale de passation de marchés PforR.....	107
VI.3. Procédures de gestion des prestataires exclus de la commande publique.....	108
VI.3.1. Gestion de la liste noire au niveau National.....	108
VI.3.2. Gestion de la liste noire de la Banque Mondiale .....	108
VI.4. Responsabilités en matière des marchés publics .....	109
VI.5. Planification de l'acquisition .....	109
VI.5.1. Les directeurs et chefs de services .....	110
VI.5.2. Les autres Partenaires d'Exécution du Programme (PEP).....	110
VI.6. Méthodes, techniques et processus d'acquisition.....	110
VI.7. Gestion de traitement des recours et auto saisine .....	145
VI.8. Rapports et classement des documents de passation de marchés....	146
VI.8.1. Suivi des marchés .....	146
VI.8.2. Réception des marchés .....	146
VI.8.3. Audits de la passation des marchés .....	149
VI.8.4. Rapport sur la passation des marchés.....	149
VI.8.5. Classement des documents de passation de marchés.....	149
VI.8.5.1. Objet et méthode de classement.....	149
VI.8.5.2. Documents à classer .....	149
<b>VII. PROCEDURE DE COLLECTE DE DONNEES ET D'ENREGISTREMENT DE PARCELLES AU CADASTRE.....</b>	<b>151</b>
VII.1. Phase préparatoire .....	151
VII.2. Phase des opérations de collecte de données cadastrales.....	152



VII.3. Phase finale .....	157
<b>VIII. PLANIFICATION ET SUIVI-ÉVALUATION .....</b>	<b>163</b>
VIII.1 Objectifs et description du système de planification et suivi-évaluation .....	163
VIII.2 Organisation du système de planification et de suivi-évaluation .....	165
VIII.3 Cadre de résultats du Programme TERRA Bénin.....	166
VIII.4. Planification.....	166
VIII.4.1 Planification des activités (Elaboration du PTA, Budget annuel et du PPMP).....	166
VIII.4.2 Procédure de modification du PTA .....	169
VIII.4.3 Elaboration du cadre de dépenses.....	169
VIII.5. Suivi des activités du Programme Terra Bénin .....	170
VIII.5.1. Mécanisme interne de suivi du Programme Terra Bénin.....	171
VIII.5.2. Mécanisme externe de suivi du Programme Terra Bénin .....	171
VIII.5.3. Suivi de l'exécution des activités du Programme Terra Bénin.....	172
VIII.5.4. Suivi des résultats du Programme Terra Bénin .....	174
VIII.5.5 Suivi financier du Programme Terra Bénin .....	176
VIII.6 Évaluation et processus d'apprentissage du Programme Terra Bénin .....	178
VIII.6.1 Différents types d'évaluation .....	179
VIII.6.2 Procédures des différents types d'évaluation .....	179
VIII.7 Gestion de l'information .....	187
VIII.7.1 Collecte des données .....	187
VIII.7.2 Missions de contrôle de qualité .....	188
VIII.7.3 Supports de collecte des données .....	188
VIII.7.4 Traitement des données.....	188
VIII.7.5 Analyse et interprétation.....	189
VIII.7.6 Diffusion de l'information.....	189
VIII.7.7 Supports de diffusion des informations .....	189
<b>VIII.8 RENFORCEMENT DE CAPACITÉS ET FINANCEMENT DE LA PLANIFICATION ET DU SUIVI-ÉVALUATION.....</b>	<b>191</b>
VIII.8.1 Formation des acteurs .....	191
VIII.8.2 Renforcement de la logistique .....	191

V.8.3 Financement de la planification et du suivi-évaluation .....	192
VIII.8.4 Informatisation du DPSE .....	192
IX. SAUVEGARDE ENVIRONNEMENTALE ET SOCIALE.....	193
X. TYPOLOGIE ET ANALYSE DES RISQUES .....	195
X.1. Objectifs du Plan de Gestion des Risques .....	195
X.2. Typologie des risques à considérer .....	195
X.2.1 Risques fiduciaires .....	195
X.2.2 Risques sociaux et environnementaux .....	195
X.2.3 Catégories de risques du programme .....	196
X.3. Processus de gestion des risques .....	196
X.3.1 Identification des risques .....	196
X.3.2 Évaluation et classification .....	196
X.3.3 Plan de réponse et d'atténuation .....	196
X.3.4 Suivi et contrôle .....	197
X.4. Outils de gestion des risques .....	197
X.5. Rôles et responsabilités .....	197
X.6. Matrice de gestion des risques du Programme Terra Bénin.....	197
X.7. Suivi des risques du Programme Terra Bénin .....	206
XI. AUDIT EXTERNE DU PROGRAMME .....	208
XII. GESTION DE LA FRAUDE ET DE LA CORRUPTION .....	209
XI.1 Cadre réglementaire et institutions de lutte contre la corruption et fraude au Bénin .....	209
XI.1.1. Institutions de lutte contre la corruption et fraude au Bénin.....	209
XI.1.2. Respect du protocole anticorruption de la Banque .....	211
XI.2. Procédure de collecte et de traitement des informations relative à la fraude et la corruption.....	212
XI.2.1. Collecte des informations liées à la fraude et à la corruption .....	212
XI.2.2. Traitement des informations collectées .....	212
XI.3. Rapportage relatif à la corruption et fraude.....	215
XIII. COMMUNICATION ET STRATEGIE DE COMMUNICATION .....	217
XIV. PLAN D'ACTION PRIORITAIRES (PAP).....	218
1. Définition et portée .....	219
2. Objectifs du PAP .....	219

3. Contenu du PAP .....	219
4. Rôle et importance du PAP dans le dispositif de mise en œuvre.....	220
5. Articulation entre le PAP, le manuel des opérations et le cadre de résultats .....	220
6. Mise à jour et suivi du PAP .....	220
XV. PRINCIPAUX DOCUMENTS .....	222
XVI. PROCÉDURE DE CLÔTURE DU PROGRAMME.....	223
XVII. ANNEXE .....	227

# PRINCIPAUX SIGLES ET ACRONYMES

<b>ABE</b>	Agence Béninoise pour l'Environnement
<b>ACB / ACA</b>	Analyse Coûts-Bénéfices / Analyse Coûts-Avantages
<b>AFD</b>	Agence Française de Développement
<b>ANDF</b>	Agence Nationale du Domaine et du Foncier
<b>AOR</b>	Appel d'Offre Restreint
<b>ARMP</b>	Autorité de Régulation des Marchés Publics
<b>AVI</b>	Agent de Vérification Indépendant
<b>BAD</b>	Banque Africaine de Développement
<b>BCEAO</b>	Banque Centrale des États de l'Afrique de l'Ouest
<b>BCDF</b>	Bureau Communal du Domaine et du Foncier
<b>BM</b>	Banque Mondiale
<b>CAGD</b>	Caisse Autonome de Gestion des Dettes
<b>CCE / CCES</b>	Certificat de Conformité Environnementale / Environnementale et Sociale
<b>CD</b>	Cadre de Dépense
<b>CEC</b>	Certificat d'Enregistrement Cadastral
<b>CEDEAO</b>	Communauté Économique des États de l'Afrique de l'Ouest
<b>CF / CFR</b>	Certificat Foncier / Certificat Foncier Rural
<b>CI</b>	Consultant Individuel
<b>COGEF</b>	Commission de Gestion Foncière
<b>COSO</b>	Projet de Cohésion Sociale des Régions du Nord du Golfe de Guinée
<b>CPRP</b>	Cadre de Politique de Réinstallation des Populations
<b>CTSRCN</b>	Comité Technique de Supervision de la Réalisation du Cadastre National
<b>DAF</b>	Direction de l'Administration et des Finances
<b>DADE / RADE</b>	Direction / Responsable des Affaires Domaniales et Environnementales
<b>DGB</b>	Direction Générale du Budget
<b>DG / DGA</b>	Directeur Général / Directeur Général Adjoint
<b>DGAS</b>	Direction Générale des Affaires Sociales
<b>DGEFC</b>	Direction Générale des Eaux, Forêts et Chasse
<b>DGI</b>	Direction Générale des Impôts
<b>DGDDI</b>	Direction Générale des Douanes et des Droits Indirects
<b>DGTCP</b>	Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique
<b>DNCMP</b>	Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics
<b>EAS</b>	Exploitation et Abus Sexuels
<b>EI</b>	Évaluation de l'Impact
<b>EIE / EIES</b>	Étude d'Impact Environnemental / Environnementale et Sociale
<b>ES</b>	Évaluation Sociale
<b>e-FB / SIF</b>	Système d'Information Foncière du Bénin
<b>FCV</b>	Fragilité, Conflit et Violence
<b>FMI</b>	Fonds Monétaire International
<b>GoB</b>	Gouvernement du Bénin
<b>GRH</b>	Gestion des Ressources Humaines
<b>IDA</b>	Association Internationale de Développement
<b>ILD</b>	Indicateur Lié au Décaissement
<b>INF</b>	Institut National de la Femme
<b>INSTaD</b>	Institut National de la Statistique et de la Démographie
<b>IGN</b>	Institut Géographique National
<b>MAEP</b>	Ministère de l'Agriculture, de l'Élevage et de la Pêche
<b>MaPCAD</b>	Manuel des Procédures de Collecte et d'Actualisation des Données Cadastreales
<b>MTGES</b>	Manuel Technique de Gestion Environnementale et Sociale
<b>MEF</b>	Ministère de l'Économie et des Finances
<b>MGP</b>	Mécanisme de Gestion des Plaintes
<b>MPA</b>	Approche-Programme à Phases Multiples
<b>MST</b>	Maladie Sexuellement Transmissible
<b>MOP</b>	Manuel des Opérations du Programme Terra
<b>MTFP</b>	Ministère du Travail et de la Fonction Publique

<b>NES</b>	Normes Environnementales et Sociales
<b>ODD</b>	Objectifs de Développement Durable
<b>OHADA</b>	Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires
<b>ONG</b>	Organisation Non Gouvernementale
<b>ODP</b>	Objectifs de Développement du Programme
<b>OSC</b>	Organisation de la Société Civile
<b>PAE</b>	Plan d'Action Environnemental
<b>PARC</b>	Plan d'Action de Réinstallation et de Compensation
<b>PEES</b>	Plan d'Engagement Environnemental et Social
<b>PEPP</b>	Plan d'Engagement des Parties Prenantes
<b>PGES</b>	Plan de Gestion Environnementale et Sociale
<b>PIB</b>	Produit Intérieur Brut
<b>PMAF</b>	Projet de Modernisation de l'Administration Foncière
<b>PNF</b>	Programme National Foncier
<b>PNSFR</b>	Programme National de Sécurisation du Foncier Rural
<b>PforR</b>	Programme pour les Résultats
<b>PFR</b>	Plans Fonciers Ruraux
<b>PPA</b>	Avance pour la Préparation du Projet
<b>PPMEC</b>	Projet de Préparation de Mise à l'Échelle du Cadastre
<b>PMPP</b>	Plan de Mobilisation des Parties Prenantes
<b>PPP</b>	Partenariat Public-Privé
<b>PRMP</b>	Personne Responsable des Marchés Publics
<b>PTBA</b>	Plan de Travail et Budget Annuel
<b>REESS</b>	Rapport d'Évaluation Environnementale et Sociale Stratégique
<b>RFU</b>	Registres Fonciers Urbains
<b>S&amp;E / SE</b>	Suivi et Évaluation / Secrétaire Exécutif
<b>SIG</b>	Système d'Information Géographique
<b>SME</b>	Système de Management Environnemental
<b>SUGF</b>	Section Urbaine de Gestion Foncière
<b>SVGF</b>	Section Villageoise de Gestion Foncière
<b>TDR</b>	Termes de Référence
<b>TIC</b>	Technologies de l'Information et de la Communication
<b>TVA</b>	Taxe sur la Valeur Ajoutée
<b>UEMOA</b>	Union Économique et Monétaire Ouest-Africaine

## DEFINITION DES TERMES CLES<sup>1</sup>

<b>Aliénation</b>	Transmission du droit de propriété ou constitution d'un droit réel.
<b>Amodiation</b>	Bail d'un fonds de terre dont le paiement se fait à portion de fruits.
<b>Ayant droit</b>	Personne physique ou morale reconnue comme détentrice légitime d'un droit foncier, que ce soit par voie coutumière, administrative ou légale.
<b>Bail à construction</b>	Contrat de bail de longue durée par lequel le preneur s'engage à édifier des constructions sur le terrain dont il a la jouissance. Il bénéficie du droit de superficie.
<b>Bande de haute sécurité frontalière</b>	Portion de terre contiguë à la ligne frontière de la République du Bénin avec les États voisins ayant une largeur de deux cents (200) mètres à partir de la ligne de démarcation et qui, exempte de toute occupation privée, met à nu les bornes frontières.
<b>Bande de sécurité frontalière</b>	Portion de terre contiguë à la bande de haute sécurité frontalière ayant en principe une largeur de deux mille (2 000) mètres à partir de la ligne marquant la fin de la largeur de la bande de haute sécurité frontalière.
<b>Bien-fonds</b>	Immeuble, terre ou construction.
<b>Bordereau analytique</b>	Document qui énumère les actes, les opérations et charges qui portent sur l'immeuble immatriculé.
<b>Borne</b>	Ouvrage ou objet destiné à indiquer une limite de propriété, un repère ou servant avec d'autres à maintenir une chaîne pour préserver un emplacement de passage.
<b>Bornage</b>	Délimitation de deux (02) fonds de terres contiguës. Opération qui consiste à délimiter deux (02) terrains contigus et à implanter des bornes délimitant la propriété foncière.
<b>Cadastre</b>	Ensemble constitué de documents cartographiques et littéraires à l'échelle nationale ou locale, comportant, le premier des informations graphiques, le second des renseignements attachés, relatifs aux parcelles de propriété individuelle.
<b>Cahier des charges</b>	Document administratif détaillant les obligations et éventuellement les droits du titulaire en matière de concession.
<b>Certificat d'inscription</b>	Document délivré par le régisseur de la propriété foncière attestant de l'inscription d'un droit réel immobilier.
<b>Certificat d'urbanisme</b>	Document indiquant les conditions dans lesquelles un terrain est constructible.
<b>Certificat foncier rural</b>	Acte de constitution et de confirmation des droits fonciers établis ou acquis selon la coutume ou les pratiques et normes locales. Il constitue un extrait du plan foncier rural. Il lui est attaché une présomption de droits acquis faisant foi jusqu'à preuve du contraire, établie devant le juge.
<b>Classement</b>	Procédure qui permet de changer le statut juridique de droit commun d'un fonds de terre pour le soumettre à un régime juridique plus précis et parfois plus restrictif.
<b>Communauté à la base</b>	Ensemble des personnes ayant des liens sociaux et des intérêts communs, constituant une unité de peuplement ou une unité cohérente en matière de développement.

<sup>1</sup> V. Loi n° 2017-15 DU 10 AOÛT 2017 modifiant et complétant la loi n° 2013-01 du 14 août 2013 portant code foncier et domanial en République du Bénin.

<b>Conflit foncier</b>	Litige ou désaccord entre deux ou plusieurs parties concernant la propriété, l'usage ou les limites d'une parcelle de terre.
<b>Consentement libre et éclairé</b>	Accord donné par une personne ou une communauté pour toute opération foncière, sans pression ni manipulation, après avoir reçu une information complète.
<b>Déclassement</b>	Procédure qui a pour but ou comme effet de soustraire un fonds de terre appartenant au domaine classé pour le soumettre à nouveau au statut de droit commun.
<b>Domaine</b>	Ensemble des biens immobiliers appartenant à l'État ou aux collectivités territoriales.
<b>Domaine classé</b>	Domaine soumis à un régime restrictif de l'exercice des droits d'usage des individus ou des collectivités après accomplissement d'une procédure de classement.
<b>Domaine privé</b>	Partie du patrimoine de l'État ou des collectivités territoriales dont le régime juridique obéit, en principe, aux règles de fond et de compétence de droit privé applicables à la propriété et à ses démembrements.
<b>Domaine protégé</b>	Domaine objet de protection de la part des pouvoirs publics, qui peut ultérieurement être soumis à un régime de classement.
<b>Domaine public</b>	Partie inaliénable du patrimoine de l'État ou des collectivités territoriales qui est soumise à un régime juridique et au contentieux de droit administratif.
<b>Domaine rural</b>	Ensemble des terres rurales appartenant à l'État ou aux collectivités territoriales, mises en valeur ou non, quelle que soit la nature de cette mise en valeur.
<b>Droit coutumier</b>	Droit établi ou acquis selon les pratiques et normes locales.
<b>Droit domanial</b>	Droit lié à l'exploitation d'une partie du patrimoine de l'État ou des collectivités territoriales.
<b>Droit foncier</b>	Ensemble des règles applicables à la propriété et à ses démembrements ainsi qu'aux ressources naturelles qui y sont liées dès lors que l'objet en est la terre.
<b>Droit foncier rural</b>	Régime des terres rurales comprenant, outre le régime général du foncier, l'ensemble des règles affectant spécifiquement la propriété ou l'exploitation des terres agricoles.
<b>Droit d'usage</b>	Démembrement du droit de propriété conférant à son titulaire le droit d'utiliser une terre et d'en percevoir les fruits dans les limites de ses besoins et de ceux de sa famille.
<b>Droit d'usage délégué</b>	Droit d'usage accordé temporairement à une personne par le détenteur d'une terre acquise dans les formes admises par la coutume et les pratiques et normes locales.
<b>Eaux domaniales</b>	Eaux du domaine public naturel et celles relevant du domaine public artificiel.
<b>Enregistrement</b>	Formalité fiscale consistant en l'analyse ou la mention d'un acte juridique sur un registre, donnant lieu ou non à la perception de droits par l'État ou les collectivités territoriales et conférant date certaine aux actes sous seing privé qui en sont dépourvus. Action de transcrire ou de mentionner un acte, un jugement dans les registres publics.
<b>Enregistrement collectif</b>	Procédure de sécurisation foncière qui se fait sur des périmètres constitués de plusieurs parcelles s'étendant sur une ou plusieurs entités administratives.
<b>Enregistrement individuel</b>	Procédure de sécurisation foncière visant à reconnaître les droits d'une personne physique ou morale sur une parcelle spécifique et située en dehors des périmètres objet d'enregistrement collectif.

<b>Équité foncière</b>	Accès juste, impartial et non discriminatoire à la terre, indépendamment du genre, du statut social, de l'origine ou de la condition économique.
<b>Espaces frontaliers</b>	Aire géographique couverte par les collectivités territoriales et les circonscriptions administratives ayant dans leurs juridictions territoriales une ouverture directe sur un pays voisin de la République du Bénin, c'est-à-dire riveraine d'une ligne de démarcation avec l'un ou plusieurs des pays voisins.
<b>Expropriation</b>	Procédure par laquelle l'État retire à un particulier la propriété d'un bien foncier pour cause d'utilité publique, moyennant une indemnisation.
<b>Faire-valoir indirect</b>	Manière d'exploiter un fonds de terre par le biais d'un contrat, sans en être propriétaire.
<b>Frontière</b>	Ligne de démarcation entre la République du Bénin et les pays voisins, héritée de la colonisation ou découlant d'un traité avec les pays voisins ou de toute décision d'un organe arbitral ou juridictionnel international.
<b>Immatriculation</b>	Procédure publique qui permet d'enregistrer, sous un numéro d'ordre (numéro d'immatriculation), un immeuble identifié par ses principales caractéristiques physiques, dans un registre ad hoc dit livre foncier.
<b>Immeuble</b>	Fonds de terre et ce qui y est incorporé, ainsi que les biens mobiliers qui en permettent l'exploitation.
<b>Immeuble par destination</b>	Meuble que la loi répute immeuble parce qu'il est destiné par volonté de son propriétaire, soit affecté au service et à l'exploitation d'un immeuble, soit attaché à ce dernier à perpétuelle demeure.
<b>Immeuble par nature</b>	Fonds de terre fixé au sol qu'on ne peut déplacer.
<b>Impenses</b>	Dépenses faites pour la conservation, l'amélioration ou l'embellissement d'une chose. Dépenses faites sur un immeuble par une personne qui en a la jouissance sans en être propriétaire.
<b>Inclusion sociale</b>	Principe visant à garantir la participation équitable de tous les groupes sociaux, notamment les plus vulnérables, dans les processus de sécurisation foncière.
<b>Inscription</b>	Formalité par laquelle est obtenue la publicité de certains actes portant sur des immeubles (ex. : inscription hypothécaire). C'est également la mention faite aux registres du régisseur des hypothèques, de l'hypothèque dont une propriété est grevée.
<b>Localité frontalière</b>	Unité administrative (arrondissements, quartiers de ville et villages) ayant sur son territoire une ouverture directe sur un pays voisin de la République du Bénin.
<b>Mutation foncière</b>	Changement de titulaire d'un droit foncier, par vente, donation, héritage ou autre mode de transmission.
<b>Occupation informelle</b>	Usage ou installation sur une terre sans titre légal ni autorisation formelle, souvent toléré mais juridiquement précaire.
<b>Opération d'habitat</b>	Toute opération de construction d'immeubles destinés à l'habitation, lesquels sont situés soit sur un même terrain, soit sur des parcelles contiguës ou séparées par de courtes distances et qui sont édifiés simultanément ou successivement par une personne physique ou morale aux fins de vente ou de location.
<b>Parcelle cadastrée</b>	Portion de terrain identifiée, mesurée et enregistrée dans le cadastre national, avec des coordonnées géographiques précises et un numéro unique.



<b>Plan foncier rural</b>	Document faisant l'inventaire des terres rurales avec enregistrement des droits y rattachés ainsi que de leurs titulaires, dans le but de répondre aux besoins individuels et collectifs de sécurité foncière, de planification et d'investissement.
<b>Prénotation</b>	Demande tendant à obtenir l'inscription, la modification ou l'annulation d'une inscription par mention sommaire préventive sur le titre foncier, avant d'être portée devant le tribunal compétent.
<b>Prescription foncière</b>	Délai légal au-delà duquel un droit foncier ou une créance liée à la terre ne peut plus être revendiqué ou poursuivi en justice.
<b>Propriété</b>	Droit d'user, de jouir et de disposer des choses de la manière la plus absolue, pourvu qu'on n'en fasse pas un usage prohibé par les lois et les règlements.
<b>Publication aux livres fonciers</b>	Inscription des droits réels immobiliers au livre foncier et organisation de la consultation du public.
<b>Purge</b>	Procédure permettant de libérer un bien immeuble des gages et garanties qui le grèvent.
<b>Régisseur</b>	Régisseur de la propriété foncière.
<b>Registre de dépôts des actes</b>	Registre tenu en double dans chaque conservation des hypothèques et sur lequel sont inscrits, au jour le jour, par ordre chronologique, tous les actes relatifs à l'immeuble.
<b>Réserve naturelle intégrale</b>	Aire préservée pour permettre le libre jeu des facteurs naturels sans aucune intervention extérieure, à l'exception des mesures de sauvegarde nécessaires à l'existence même de la réserve.
<b>Sécurisation des espaces frontaliers</b>	Ensemble des moyens et opérations de délimitation, de démarcation et de réaffirmation des frontières internationales, terrestres, maritimes et aériennes d'un pays. Elle comprend également les moyens humains, organisationnels et matériels mis en œuvre par les Forces de défense et de sécurité pour la défense de l'intégrité du territoire national et la protection des personnes et des biens dans les espaces frontaliers.
<b>Sécurisation foncière</b>	Processus visant à reconnaître, formaliser et protéger les droits d'usage ou de propriété sur les terres.
<b>Service des hypothèques</b>	Service administratif dans lequel sont déposés et conservés tous les actes portant sur les droits réels immobiliers ainsi que certains actes générateurs de droits personnels dont un immeuble est directement l'objet.
<b>Servitude foncière</b>	Charge imposée sur une parcelle au bénéfice d'une autre, limitant certains usages (ex. : passage, canalisation).
<b>Sûreté réelle</b>	Garantie accordée au créancier pour le recouvrement de sa créance et qui est assise sur un bien meuble corporel ou incorporel, ou immeuble.
<b>Taxe d'immatriculation foncière</b>	Redevance d'aménagement et de viabilisation urbaine. Taxe, redevance versée par les propriétaires ou présumés propriétaires d'immeubles destinée à financer l'aménagement et la viabilisation de l'habitat.
<b>Terres rurales</b>	Ensemble des terres occupées par les activités agricoles, pastorales, sylvicoles, piscicoles ou destinées à accueillir l'une ou l'autre de ces activités. Les terres rurales sont situées en dehors des zones urbaines, des zones à urbaniser ou des zones d'urbanisation future telles que définies par les documents d'urbanisme.
<b>Terres urbaines</b>	Terres situées dans les zones urbaines, les zones à urbaniser ou les zones d'urbanisation future telles que définies dans les documents de planification urbaine. Ces terres sont affectées

	ou destinées principalement à l'habitation, au commerce, à l'industrie, à l'implantation des services publics et d'une manière générale aux activités liées à la vie urbaine. Elles sont régies par les textes spécifiques sur le foncier urbain.
<b>Titre foncier</b>	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.
<b>Usufruit</b>	Droit d'utiliser une terre et d'en percevoir les fruits, sans en être propriétaire.
<b>Vulnérabilité foncière</b>	Situation d'insécurité ou de précarité juridique dans laquelle se trouvent certains groupes ou individus vis-à-vis de leurs droits sur la terre.
<b>Zone frontalière</b>	Portion de terre contiguë à la ligne frontière de la République du Bénin avec les États voisins, ayant en principe une largeur de deux mille deux cents (2 200) mètres à partir de la ligne de démarcation et présentant des enjeux sécuritaires importants. Incluse dans les espaces frontaliers, elle se subdivise en bande de haute sécurité frontalière et en bande de sécurité frontalière.
<b>Zone sensible</b>	Zone qui se distingue soit par une compétition accrue pour l'accès aux ressources naturelles telles que la terre, les ressources forestières, les ressources de pêche, avec pour conséquence la recrudescence des conflits ruraux, soit par l'extension des surfaces emblavées avec dégradation accélérée ou avancée du couvert végétal.

# I. PRÉSENTATION DU PROGRAMME TERRA BENIN

## I.1 Aperçu du programme

### I.1.1 Contexte général du Programme *Terra Bénin*

Le foncier constitue le socle sur lequel les familles bâtissent leur avenir, les agriculteurs sèment l'espoir, les investisseurs projettent la croissance et les gouvernants dessinent le développement. La gouvernance foncière ne se résume pas qu'à un simple morcellement de terre, elle incarne plutôt une promesse ; celle de la stabilité, de la prospérité et de la dignité. Pourtant, cette promesse est longtemps demeurée fragile, incertaine et parfois même illusoire. La sécurisation foncière - entendue comme la garantie des droits et la gestion efficace et transparente des transactions - dépasse largement son cadre technique traditionnel : elle s'impose comme une urgence nationale, un pilier essentiel pour la vie sociale, la résilience climatique et l'essor économique.

Consciente de ces enjeux, la République du Bénin a inscrit la question foncière au cœur de ses priorités stratégiques. Elle irrigue les grandes orientations du Plan National de Développement (PND 2018–2025)<sup>2</sup>, des Programmes d'Action du Gouvernement (PAG I et II)<sup>3</sup> et du Plan National Foncier (PNF)<sup>4</sup>. Ces cadres ne sont pas de simples documents de planification. Ils constituent de véritables boussoles, plaçant la terre au centre de la transformation nationale. Le PNF, programme global de sécurisation et de gestion équitable des terres, vise en particulier à garantir un accès équitable au foncier, à sécuriser les investissements, à prévenir les conflits et à améliorer la gouvernance domaniale. Se fondant sur le diagnostic fait dans l'état des lieux et les divers enjeux ainsi que les défis majeurs à relever pour une bonne régulation foncière, la vision formulée depuis 2013, par la République du Bénin s'énonce comme suit : « *Le Bénin, à l'horizon 2050, est caractérisé par un égal droit d'accès au foncier sécurisé, un système fonctionnel et un marché dynamique, générateur d'investissements accrus et de richesse* »<sup>5</sup>.

Une telle ambition répond à un retard historique aux conséquences lourdes. Pendant plus d'un siècle, le Bénin a évolué sur un sol administrativement instable.

---

<sup>2</sup> V. PND en annexe

<sup>3</sup> V. PAG I et II en annexe

<sup>4</sup> V. PNF en annexe

<sup>5</sup> V. PNF en annexe

Entre 1906 et 2025, seulement 68 000 parcelles ont été enregistrées au Bénin, soit à peine 0,7 % des quelque 9 millions de parcelles recensées à l'échelle nationale, soit une moyenne de 555 titres fonciers par an, principalement en milieu urbain<sup>6</sup>. Les procédures, coûteuses et complexes, ont découragé de nombreux citoyens, alimentant ainsi une insécurité foncière chronique. Dans certaines zones, notamment au nord du pays, la proximité du Sahel accentue la compétition pour les ressources, transformant les litiges fonciers en foyers de tensions, de méfiance et parfois même de violences armées.

Cette insécurité foncière constitue également un frein majeur à l'investissement. Les incertitudes sur la propriété limitent la mise en place de projets industriels, agricoles ou immobiliers et restreignent le marché hypothécaire, privant l'économie d'un levier de financement essentiel. Les conséquences environnementales sont tout aussi préoccupantes : le Bénin, classé parmi les pays les plus vulnérables au changement climatique, subit déforestation, érosion et pression croissante sur les ressources hydriques, autant de phénomènes exacerbés par l'absence de droits fonciers clairs et opposables. Sans reconnaissance officielle, les terres sont surexploitées, abandonnées ou disputées, compromettant ainsi la durabilité des usages.

Face à ces défis, des réformes structurantes ont été engagées. Le Projet de Mise à l'Échelle du Cadastre, découlant du PNF a jeté les bases d'un système plus robuste. La création de l'Agence Nationale du Domaine et du Foncier (ANDF) a permis d'accélérer le rythme d'enregistrement, marquant un tournant décisif.

Cependant, le chemin vers la formalisation intégrale des terres reste exigeant. Il impose un renforcement continu des capacités institutionnelles, une meilleure coordination interinstitutionnelle et une interopérabilité accrue des données. Au-delà des chiffres, l'enjeu est de transformer la promesse foncière en une réalité tangible pour chaque citoyen, garantissant stabilité sociale, sécurité alimentaire, résilience environnementale et prospérité économique.

---

<sup>6</sup> V. PAD, « Contexte sectoriel et institutionnel », page 15

## **I.1.2 Description du Programme Terra Bénin**

### **I.1.2.1 Objectifs du Programme**

Le Programme *Terra Bénin*, inscrit dans le cadre du Plan National Foncier (PNF), constitue une initiative stratégique majeure visant à étendre la couverture et à renforcer l'efficacité de l'enregistrement et de l'administration des terres au Bénin.

Le MPA (Approche programme à phases multiples) proposé aidera le gouvernement béninois à tenir son engagement à mettre en œuvre des réformes du régime foncier. Compte tenu de l'ampleur et de la complexité des défis, un projet quinquennal classique axé uniquement sur l'enregistrement foncier serait insuffisant pour surmonter les obstacles qui ont bloqué les efforts de réforme précédents et assurer une transition durable vers un système d'administration foncière formalisé. Au contraire, il est essentiel d'investir d'abord dans des infrastructures et des équipements appropriés, des procédures simplifiées, des institutions solides et une main-d'œuvre bien formée, pour permettre la mise en œuvre réussie d'un programme national d'enregistrement des droits fonciers à moyen terme et un marché foncier formel transparent à long terme. Par rapport à deux projets fonciers quinquennaux consécutifs, un MPA de 10 ans offre des avantages significatifs, notamment le maintien de la dynamique de réforme, l'évitement des déficits de financement et la continuité. Le MPA sera séquencé en deux phases, avec (i) un premier programme quinquennal qui jettera les bases d'un cadastre national ; et (ii) une deuxième phase quinquennale consacrée au déploiement d'opérations massives d'enregistrement foncier et à la consolidation des capacités institutionnelles pour soutenir les progrès. Les enseignements tirés de la phase 1 éclaireront directement la conception et la mise en œuvre de la phase 2. En outre, le chevauchement potentiel entre les deux phases assurera une mise en œuvre efficace de l'opération.

Piloté par l'Agence Nationale du Domaine et du Foncier (ANDF) avec l'appui financier de la Banque mondiale, il s'attache à doter le pays d'un cadastre national moderne et performant, couvrant quatorze communes ciblées<sup>7</sup>. Son ambition est de transformer en profondeur la gouvernance foncière, en s'appuyant sur des réformes juridiques, réglementaires et technologiques capables de permettre l'enregistrement des droits fonciers à l'échelle nationale.

Pour y parvenir, le programme poursuit plusieurs objectifs complémentaires : accélérer la formalisation foncière ; renforcer la gouvernance foncière par la

---

<sup>7</sup> Six dans le Sud, six dans le Centre et deux dans le Nord

numérisation complète du processus d'enregistrement et la simplification des procédures ; promouvoir l'inclusion en consolidant les droits fonciers des femmes et des groupes vulnérables ; améliorer la cohésion sociale en réduisant les tensions intercommunautaires et les litiges liés à la terre ; accroître les investissements privés en facilitant l'accès sécurisé au foncier pour les particuliers comme pour les entreprises ; et soutenir l'atténuation et l'adaptation au changement climatique par la promotion d'une gestion durable des terres.

S'inspirant des acquis des Plans Fonciers Ruraux (PFR) et du Projet de Préparation de Mise à l'Échelle du Cadastre (PPMEC), *Terra Bénin* ne se limite pas à un exercice technique de recensement : il érige la sécurisation foncière en levier de la vie sociale, de croissance économique et de résilience environnementale, inscrivant durablement le foncier au cœur du développement national.

### **I.1.2.2 Bénéficiaires du Programme<sup>8</sup>**

*Terra Bénin* bénéficie à tous les possesseurs et propriétaires fonciers, qu'ils soient particuliers ou entreprises, ainsi que les groupes vulnérables (femmes, jeunes, migrants, éleveurs) dont la sécurisation des droits constitue un levier essentiel d'autonomisation. Les bénéficiaires directs du programme sont donc les populations rurales qui détiennent ou utilisent des terres agricoles ou non, ainsi que les professionnels publics et privés du secteur du foncier, qui acquerront les compétences nécessaires pour soutenir l'administration des terres rurales.

Parallèlement, le programme favorise le renforcement des compétences des acteurs de la chaîne foncière (agents publics, géomètres, notaires, juristes, opérateurs techniques) afin de doter le pays de professionnels qualifiés, intègres et coordonnés, garants de la pérennité de la réforme.

Au-delà des bénéficiaires directs, c'est l'ensemble du Bénin qui profitera des effets induits : la réduction des litiges fonciers, souvent à l'origine de tensions sociales persistantes, contribuera à la stabilité, en particulier dans les zones fragiles du nord du pays où la sécurisation des terres renforcera la résilience communautaire. À long terme, la clarté des titres et la transparence du marché foncier créeront un environnement propice à l'investissement et à la croissance économique.

---

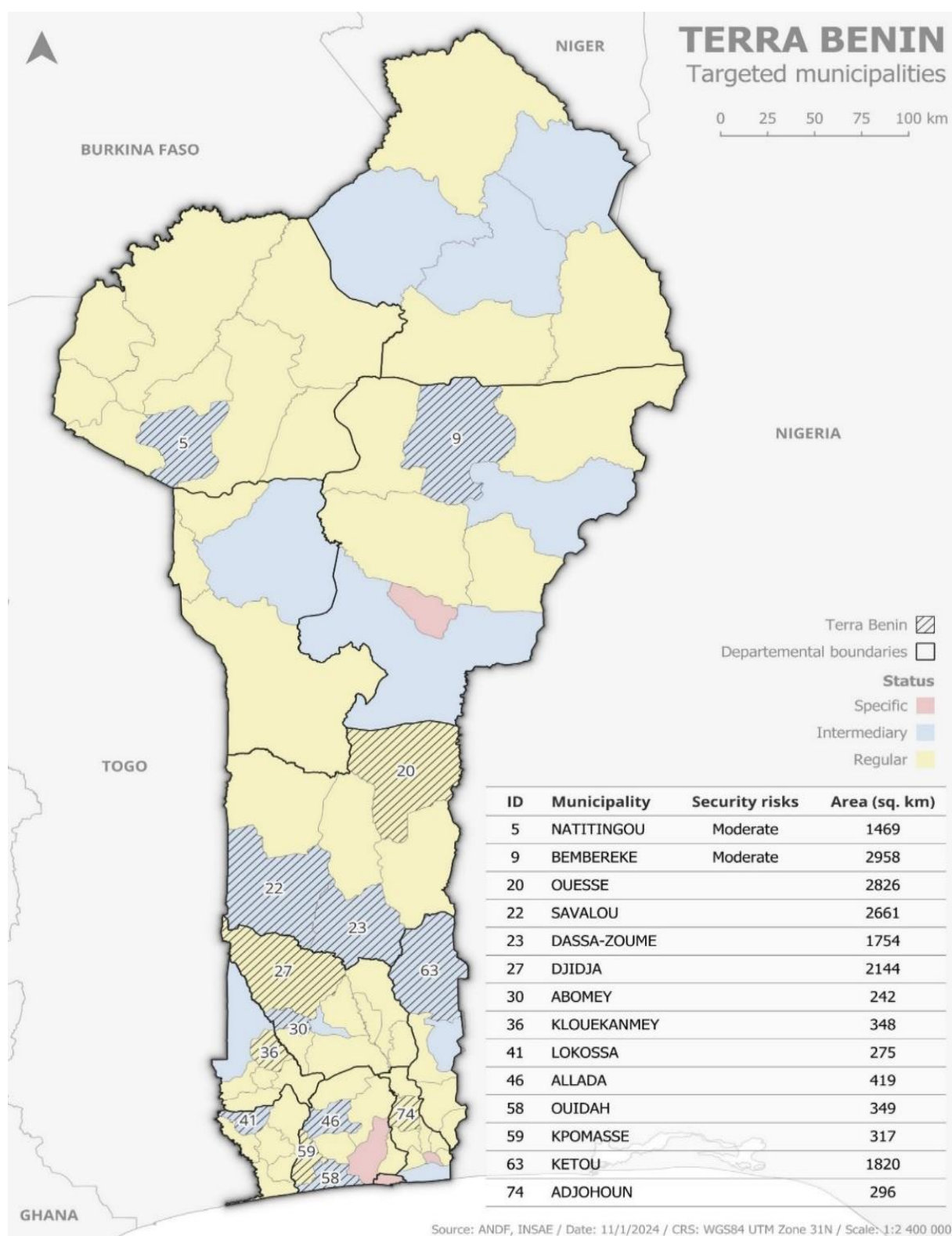
<sup>8</sup> V. PAD en annexe

### **I.1.2.3 Zones cibles du Programme**

Le programme *Terra Bénin* est conçu pour s'appliquer à l'ensemble du territoire national, en intégrant aussi bien les zones urbaines que rurales. Les campagnes d'enregistrement des droits fonciers seront progressivement déployées dans toutes les communes du pays, selon un calendrier de mise en œuvre validé par le Gouvernement.

Dans sa première phase opérationnelle, plusieurs communes ont été identifiées comme prioritaires en raison de leur densité foncière, de la fréquence des conflits liés à la terre ou de leur potentiel agricole et urbain. Il s'agit des communes suivantes : Ouidah, Lokossa, Allada, Abomey, Ketou, Dassa-Zoume, Savalou, Natitingou, Bembereke, Adjohoun, Ouèssè, Kpomassè, Klouékanmè, Djidja.

La carte ci-après laisse entrevoir les villes impactées par le programme.



**Source : PAD**

Ce ciblage territorial vise à garantir une couverture représentative du pays, tout en tenant compte des spécificités locales et des capacités opérationnelles des communes concernées.



## 1.2 Indicateurs des résultats en lien avec les Objectifs de Développement du Programme (ODP)

Les indicateurs de résultats au niveau des objectifs de Développement du Programme (ODP) permettent de mesurer l'impact global du programme sur la sécurisation foncière, la transformation numérique de l'administration, et le renforcement des capacités locales. Ces indicateurs traduisent les ambitions du programme en matière de modernisation, d'inclusion et de performance institutionnelle.

Ils ont été définis en cohérence avec les engagements du Gouvernement du Bénin et les standards des programmes PforR (Programme pour les Résultats), et feront l'objet d'un suivi rigoureux tout au long de la mise en œuvre. Chaque indicateur est associé à une cible précise, dont l'atteinte conditionne les décaissements et reflète l'efficacité du programme.

Pour sa mise en œuvre les indicateurs retenus dans le PAD sont :

**Tableau 2.1. Définition et montant des résultats antérieurs et des DLI : Source PAD**

#	Definition du DLI	Modulable/formule
<b>Domaine de résultats 1 : Accroître l'efficacité globale des services d'administration foncière.</b>		
<b>DLI 0 (Résultat antérieur)</b>	Négociabilité des CEC et formalisation des registres des transactions foncières au niveau communal	Le décret prévoyant la négociabilité de la CEC et l'enregistrement officiel des transactions foncières dans e-Foncier Benin au niveau communal et sous le contrôle de l'ANDF a été signé par le Président le __ et publié au Journal officiel le __ (Résultat antérieur)

<b>DLI 1</b>	Numérisation de l'administration foncière	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>DLI 1.1</b> Nombre de CEC enregistrés numériquement dans e-Foncier Bénin à partir d'une base de référence de 0 à 1 000 000 <b>Modulable</b> 3 848 000 pour le premier lot de 100 000 CEC, 4 810 000 pour le lot suivant de 300 000 CEC, 4 810 000 pour le prochain lot de 350 000 CEC et 2 886 000 pour le dernier lot de 250 000 CEC, à concurrence de 1 000 000 CEC ;</li> <li>- <b>DLI 1.2</b> CEC détenus par au moins une femme et enregistrés numériquement dans e-Foncier Bénin d'une base de référence de 0 à 250 000 (Nombre) <b>Modulable</b> 962 000 pour le premier lot de 20 000 CEC, 962 000 pour le lot suivant de 50 000 CEC, 962 000 pour le prochain lot de 80 000 CEC et 1 924 000 pour le dernier lot de 100 000 CEC, à concurrence de 250 000 CEC ;</li> <li>- <b>DLI 1.3</b> Un audit complet de E-Foncier Bénin) a été réalisé (Oui/Non : 12 430 000)</li> </ul>
<b>Domaine de résultats 2 : Accélérer l'enregistrement des droits fonciers dans certaines zones</b>		
<b>DLI 2</b>	Sections Foncières Villageoises/Urbaines	<p>Nombre de comités fonciers villageois ou urbains pleinement fonctionnels et dotés d'effectifs complets soutenus par le Programme, de 0 à 1 000 dans la zone couverte par le Programme.</p> <p><b>Modulable</b> 1 924 000 pour chaque lot de 100 villages/comités fonciers urbains, jusqu'à concurrence de 700 et 962 000 pour le dernier lot de 300 comités fonciers urbains, jusqu'à concurrence de 1 000 villages/comités fonciers urbains</p>
<b>DLI 3</b>	Bureaux communaux de l'administration foncière	<p>Nombre de services communaux domaniaux et environnementaux pleinement fonctionnels et dotés d'effectifs soutenus par le Programme, de 0 à 14 au niveau de référence dans la zone couverte par le Programme.</p> <p><b>Modulable</b> 7 696 000 pour chaque lot de 5 services communaux jusqu'à 10 services communaux et 3 848 000 pour le dernier lot de 4 services communaux jusqu'à 14</p>

<b>DLI 4</b>	Mise en place d'un système numérique de gestion des plaintes	Un mécanisme numérique de règlement des plaintes permettant de recueillir des données relatives aux litiges fonciers a été mis en place et est opérationnel
<b>DLI 5</b>	Cartographie numérique des terres	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>DLI 5.1.</b> Une carte sur la situation des terres dans la zone du programme a été élaborée et intégrée dans e-Foncier Bénin Oui/Non : 4 886 000 et</li> <li>• <b>DLI 5b :</b> i) forêts classées et zones de reboisement à partir d'une base de référence de 0 à 6, ii) nombre de forêts sacrées à partir d'une base de référence de 0 à 30, iii) forêts et plantations communautaires et communales à partir d'une base de référence de 0 à 24, dans la zone du programme qui sont cartographiées dans e-Foncier Bénin <b>Modulable</b></li> </ul> <p>i) 769 600 pour le premier lot de 2 zones forestières et de reboisement classées et 962 000 pour le dernier lot de 4 zones forestières et de reboisement classées jusqu'à 6 ;</p> <p>ii) 962 000 pour le premier lot de 10 forêts sacrées et 769 600 pour le dernier lot de 20 forêts sacrées jusqu'à concurrence de 30 ;</p> <p>iii) 577 200 pour le premier lot de 8 forêts et plantations communautaires et communales et 769 600 pour le dernier lot de 16 forêts et plantations communautaires et communales jusqu'à concurrence de 24</p>

### 1.3 Axes d'activités du Programme *Terra Bénin*

Les activités du programme *Terra Bénin* s'articulent autour de deux axes stratégiques, conçus pour répondre aux défis structurels du secteur foncier béninois.

Ces axes traduisent la vision du programme à savoir :

- renforcer durablement la gouvernance foncière et
- accélérer l'enregistrement des droits fonciers sur l'ensemble du territoire national.

### 1.3.1 Axe stratégique R1 : Accroître l'efficacité globale des services d'administration foncière

Cet axe vise à améliorer l'efficacité, la transparence et la pérennité des services d'administration foncière au Bénin. Il repose sur le renforcement des capacités humaines, institutionnelles et techniques des structures publiques et des acteurs locaux impliqués dans la gestion foncière.

L'objectif est de mettre en place un système efficace de collecte, de suivi et de mise à jour des données foncières, tout en assurant la production sécurisée des documents fonciers.

#### ❖ Sous-axe 1 : Renforcement du cadre juridique

- **Objectif** : Moderniser le cadre réglementaire pour permettre la numérisation, la simplification et la sécurisation des procédures foncières.
- **Activités** :
  - Réformer les textes juridiques pour permettre la numérisation complète du cadastre et l'enregistrement massif des parcelles.
  - Mettre en place un cadre de concertation multi-acteurs pour un dialogue continu sur les politiques foncières.
  - Rédiger et faire adopter les décrets relatifs à la signature électronique, à la conservation numérique et à la digitalisation des procédures foncières.
  - Refondre les procédures d'enregistrement et de transaction pour les rendre plus inclusives et productives.
  - Reconnaître officiellement la valeur juridique des données du système e-Foncier Bénin (eFB) par voie réglementaire.

#### ❖ Sous-axe 2 : Renforcement des capacités de l'ANDF et de ses démembrements

- **Objectif** : Doter l'Agence Nationale du Domaine et du Foncier (ANDF) des ressources humaines, matérielles et institutionnelles nécessaires à l'exercice de ses missions.
- **Activités** :
  - Créer un centre de formation dédié à la sécurisation foncière et à la gestion des données.
  - Augmenter les effectifs de l'ANDF au niveau central et dans les communes.

- Renforcer les compétences techniques de l'ANDF pour le développement et la mise à jour du système eFB.
- Étendre et équiper les Bureaux Communaux du Domaine et du Foncier (BCDF) dans tous les départements.

❖ **Sous-axe 3 : Renforcement des capacités des services de l'État et des acteurs locaux**

- **Objectif** : Assurer l'implication active et compétente de tous les acteurs publics dans le processus de sécurisation foncière.
- **Activités** :
  - Renforcer les capacités de l'Institut Géographique National (IGN) pour améliorer la qualité des données cartographiques.
  - Moderniser les unités foncières municipales.
  - Former les agents municipaux et les comités villageois à la gestion foncière locale.
  - Développer des formations académiques en partenariat avec les universités.
  - Intégrer des modules sur l'adaptation au changement climatique dans les programmes de formation.

❖ **Sous-axe 4 : Renforcement des capacités des acteurs non étatiques**

- **Objectif** : Impliquer les parties prenantes non gouvernementales pour une mise en œuvre inclusive et participative.
- **Activités** :
  - Créer un cadre de concertation avec les géomètres, notaires et ONG.
  - Appuyer les comités de gestion des plaintes et les organisations de la société civile.
  - Vulgariser le Mécanisme de Gestion des Plaintes (MGP) et les mesures de sauvegarde environnementales et sociales.

### **1.3.2 Axe stratégique R2 : Accélérer l'enregistrement des droits fonciers dans certaines zones**

Ce second axe vise à améliorer la sécurité foncière dans les zones d'intervention du programme en finançant et en supervisant l'enregistrement

massif des droits de propriété et d'usage. Il répond à un besoin urgent de formalisation des droits fonciers, condition essentielle pour la cohésion sociale, la vie communautaire et le développement économique.

❖ **Sous-axe 1 : Mise en œuvre de l'enregistrement systématique de droits fonciers**

- **Objectif** : Enregistrer de manière massive et efficace les droits fonciers sur l'ensemble du territoire.
- **Activités** :
  - Financer l'enregistrement des droits individuels, collectifs et d'usage.
  - Délivrer des Certificats d'Enregistrement Cadastral (CEC) aux ayants droit reconnus.
  - Recruter des prestataires privés par appel à concurrence pour les opérations techniques.
  - Assurer le contrôle et la validation des opérations par l'ANDF et les communes.

❖ **Sous-axe 2 : Cartographie des domaines de l'Etat et des terres à statuts spécifiques**

- **Objectif** : Clarifier les limites des terres pour une gestion foncière durable et transparente.
- **Activités** :
  - Cartographier les domaines publics et les terres à statut spécifique (aires protégées, pâturages).
  - Contrôler techniquement les travaux de cartographie en partenariat avec l'IGN.
  - Utiliser les données cartographiques pour intégrer les enjeux climatiques et écologiques dans la planification foncière.

## 1.4 Coûts et plan de financement du Programme

La mise en œuvre du programme *Terra Bénin* repose sur un financement mobilisé à la fois par l'État béninois et par la Banque Mondiale (IDA). Ce financement est structuré de façon à garantir la soutenabilité des activités, la traçabilité des ressources et l'efficacité des décaissements.

### 1.4.1 Coût total du programme

Le coût total du programme *Terra Bénin* est estimé 125.8 millions de dollars américains . Ce montant reflète l'ambition du programme, qui constitue à ce jour le plus vaste Programme National Foncier (PNF) jamais soutenu par le gouvernement béninois.

La répartition du financement est la suivante :

- Contribution de l'État béninois :

L'Etat béninois s'engage à libérer pour la première phase du programme (2025-2030) un montant de vingt-cinq virgule huit millions (25,8) de dollars américains, soit 25,51% du coût global.

- Financement de l'IDA (Association Internationale de Développement) :

L'IDA s'engage à libérer pour la première phase du programme (2025-2030) un montant de 100 000 000 de dollars USD soit 79,49% du coût global.

### 1.4.2 Mécanismes budgétaires et lignes de financement

Pour assurer une gestion rigoureuse des ressources, le gouvernement a mis en place une architecture budgétaire spécifique :

- Une nouvelle ligne budgétaire dédiée a été créée dans le budget de l'Agence Nationale du Domaine et du Foncier (ANDF) pour recevoir les ressources de l'IDA : **Ligne budgétaire : 030002013 : Programme National Foncier**
- Les contributions propres de l'État transiteront par trois lignes budgétaires existantes, identifiées dans le tableau ci-dessous. Toutes les dépenses du programme seront imputées à ces comptes, conformément aux règles de gestion budgétaire nationale et comme indiqué dans le tableau suivant :

**Tableau de répartition du budget du PNF selon les différentes catégories de dépenses budgétaires au Bénin**

	Gouvernement				IDA				
	Dépenses courantes	Dépenses d'investissement	Total Gouvernement	Renforcement des capacités	Dépenses de fonctionnement	Matériel   équipement	(Mission de) conseil	Dépenses d'investissement   Dépenses d'équipement   Dépenses en capital	Total IDA
Lignes budgétaires	Salaires	Dépenses d'investissement (bâtiment)		Formation et assistance technique		Equipements techniques, réseaux et maintenance	Collecte de données, développement de logiciels et campagne de communication	Interprétation	
030002007 : Dépenses de fonctionnement de l'ANDF	5,833,333		5,833,333						
088002011 : Projet d'infrastructure géographique de base et de développement cadastral		3,333,333	3,333,333						
089002034 : Programme de construction de bâtiments administratifs		16,666,667	16,666,667						
030002013 : Programme national foncier				23,000,000	1, 500,000	12,000,000	35,000,000	26,500,000	100,000,000
<b>Total</b>	<b>5,833,333</b>	<b>20,000,000</b>	<b>25,833,333</b>	<b>23,000,000</b>	<b>1, 500,000</b>	<b>12,000,000</b>	<b>35,000,000</b>	<b>26,500,000</b>	<b>100,000,000</b>



### I.4.3 Coût par axe d'activités et par source de financement

La mise en œuvre du programme *Terra Bénin* repose sur deux axes stratégiques, chacun bénéficiant d'un financement structuré entre l'IDA et la contrepartie nationale. Le coût total du programme **dans sa première phase** s'élève à 125 833 333 USD, réparti entre un financement IDA à hauteur de 79,5 % (soit 100 037 499 USD) et une contribution nationale de 20,5 % (soit 25 795 834 USD). Le tableau ci-dessous, tiré des informations du PAD (Tableau 3.1. Cadre de dépenses), détaille la répartition des ressources par axe d'intervention :

Source de financement  Axe d'intervention	Coûts	Financement IDA (79,5%)	Financement de contrepartie (20,5%)
Axe stratégique R1 : Accroître l'efficacité globale des services d'administration foncière	50 437,868	40 098 105,06	10 339, 762
Axe stratégique R2 : Accélérer l'enregistrement des droits fonciers dans certaines zones	75 395,465	59 939,394	15 456, 007
Coût total du Programme phase 1	125 833,333	100 037,499	25 795,834

### **1.4.3 Mécanisme de financement du programme (PforR)**

Le Programme *Terra Bénin* est basé sur un instrument de financement axé sur les résultats (Program for Results - PforR). Cet instrument vise à promouvoir le développement durable et à améliorer l'efficacité et l'efficacités des dépenses en finançant des dépenses de programmes de développement spécifiques.

Le Programme TERRA Bénin est financé par la Banque mondiale à travers le mécanisme Program-for-Results (PforR). Ce mode de financement repose sur une logique de paiement basé sur les résultats, en conformité avec les dispositions de l'accord de financement signé entre la République du Bénin et la Banque mondiale.

#### **1.4.3.1. Principe**

Le financement PforR vise à soutenir la mise en œuvre des programmes nationaux existants en liant le décaissement des fonds à la réalisation de résultats mesurables et vérifiables, appelés Indicateurs Liés au Décaissement (Disbursement Linked Indicators – DLIs).

Ce mécanisme privilégie l'utilisation des systèmes nationaux de gestion financière, de passation de marchés et de suivi-évaluation, afin de renforcer la performance et la redevabilité des institutions nationales.

#### **1.4.3.2 Structure et flux financiers**

Les ressources du financement PforR sont versées au Trésor public du Bénin (MEF) et intégrées dans le budget national.

Les décaissements s'effectuent par tranches successives, sur la base de la réalisation effective des DLIs définis dans le cadre du programme. Chaque décaissement est précédé d'une vérification des résultats atteints, réalisée par un Agent Vérificateur Indépendant (AVI) conformément aux dispositions de l'accord de financement.

#### **1.4.3.3. Processus de mise en œuvre**

Le processus de mise en œuvre du financement PforR se déroule comme suit :

1. Signature de l'accord de financement entre la Banque mondiale et le Gouvernement du Bénin ;
2. Définition des DLIs et des cibles à atteindre dans le document d'évaluation du programme (PAD) ;
3. Exécution des activités par l'ANDF à travers le PTA et le Budget;
4. Transmission des rapports financiers intérimaires (RFI), semestriels et annuels à la Banque mondiale ;

5. Vérification indépendante des résultats par l'INStad désignée de commun accord comme Agent Vérificateur Indépendant (AVI) ;
6. Décaissement des fonds proportionnellement au niveau de réalisation des DLLs validés par le rapport de l'AVI ;
7. Suivi et évaluation continue des performances et de la conformité financière.

#### **1.4.3.4 Gouvernance et responsabilités**

- L'ANDF assure la coordination, la consolidation des rapports et le suivi de l'exécution financière et technique.
- Le Ministère de l'Economie et des Finances (MEF) assure la réception et la gestion des fonds décaissés par la Banque
- L'ANDF met en œuvre les activités programmées et transmettent les données de performance à l'AVI.
- L'Agent Vérificateur Indépendant (AVI) atteste l'atteinte effective des résultats conditionnant le décaissement des fonds.

#### **1.4.3.5 Avantages du mécanisme PforR**

Le mécanisme PforR permet :

- De renforcer la redevabilité et la culture de résultats ;
- D'améliorer l'efficacité et la transparence dans l'utilisation des ressources publiques ;
- De stimuler la performance institutionnelle des acteurs impliqués dans la mise en œuvre du programme ;
- D'encourager l'appropriation nationale et la durabilité des réformes soutenues.

## 1.5 Exécution budgétaire

### 1.5.1 Création des lignes budgétaires<sup>9</sup>

Dans le cadre de la mise en œuvre du programme *Terra Bénin*, l'ANDF mobilisera ses lignes budgétaires existantes, notamment :

- La ligne 030002007, dédiée aux dépenses de fonctionnement ;
- La ligne 088002011 dédiée au projet d'infrastructure géographique de base et de développement cadastral ;
- La ligne 089002034, dédiée au programme de construction de bâtiments administratifs ;
- La ligne 030002013, dédiée au programme national foncier.

Cette démarche garantit une cohérence financière et une traçabilité des ressources mobilisées pour le programme.

### 1.5.2 Gestion des lignes budgétaires

Les lignes budgétaires seront gérées par les mécanismes habituels de gestion budgétaire du gouvernement pour l'exécution des dépenses.

Les fonds de la Banque mondiale seront versés sur le Compte de Financement du Projet, géré par le Ministère de l'Économie et des Finances (MEF) et plus précisément la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique (DGTCP). Le décaissement de ces fonds sera effectué en fonction de l'atteinte des résultats liés aux indicateurs de décaissement (ILDs) et sera directement versé au budget de l'État.

La contribution du gouvernement sera également gérée via le compte du Trésor public par la DGTCP. L'exécution budgétaire des activités du programme relèvera de l'Agence Nationale du Domaine et du Foncier (ANDF) qui, conformément à son statut, applique ses propres pratiques comptables et de gestion financière.

Ce mode de financement assure que le programme est directement aligné sur les procédures de gestion des finances publiques du Bénin, favorisant ainsi la pérennité et le renforcement des systèmes nationaux.

---

<sup>9</sup> V. PAD : Tableau 8. Répartition du budget du PNF selon les différentes catégories de dépenses budgétaires au Bénin

## **II. OBJECTIFS ET MISE EN ŒUVRE DU MANUEL**

### **II.1 Objectifs du manuel**

Le présent manuel d'opérations constitue un outil stratégique de pilotage, de coordination et de redevabilité. Il a été conçu pour encadrer la mise en œuvre du programme, en assurant la cohérence des interventions, la transparence des procédures et la conformité aux engagements contractuels et réglementaires. Il s'adresse à l'ensemble des parties prenantes impliquées dans le programme, qu'elles soient institutionnelles, techniques ou communautaires.

Les objectifs du manuel se déclinent en cinq axes principaux :

#### **1. Servir de guide opérationnel**

Le manuel fournit une base méthodologique claire pour la mise en œuvre du programme *Terra Bénin*. Il :

- Décrit les procédures détaillées à suivre pour chaque activité, depuis la planification jusqu'au suivi post-opérationnel ;
- Sert de référence commune pour tous les intervenants : ministères sectoriels, agences d'exécution, partenaires techniques et financiers, collectivités territoriales, opérateurs privés et organisations de la société civile.

#### **2. Clarifier les rôles et responsabilités**

Afin d'éviter les chevauchements et les zones d'ambiguïté, le manuel :

- Définit les rôles et mandats de chaque entité impliquée dans l'exécution du programme, notamment l'Agence Nationale du Domaine et du Foncier (ANDF), le Ministère de l'Économie et des Finances (MEF), les communes, les structures locales de gestion foncière, et les partenaires techniques ;
- Établit les modalités de coordination entre ces acteurs, en précisant les mécanismes de concertation, de validation et de transmission d'information.

#### **3. Standardiser les procédures de gestion**

Le manuel vise à harmoniser les pratiques de gestion du programme par :

- La description des systèmes de gestion financière, incluant les modalités de décaissement, les flux de fonds et les mécanismes de contrôle ;

- La formalisation des procédures de passation des marchés publics, en conformité avec les règles nationales et les exigences de la Banque mondiale ;
- L'établissement des règles de gestion environnementale et sociale, notamment les mesures de sauvegarde, les protocoles de consultation et les dispositifs d'atténuation des risques ;
- L'explication des mesures de lutte contre la fraude et la corruption, avec des mécanismes de prévention, de détection et de sanction.

#### **4. Assurer le suivi et l'évaluation**

Pour garantir une mise en œuvre orientée vers les résultats, le manuel :

- confirme les indicateurs de performance du programme, y compris les Indicateurs Liés au Décaissement (ILDs) ;
- Précise les mécanismes de suivi, de rapportage et de communication entre les niveaux local, départemental et national ;
- Établit un protocole de vérification des résultats, en lien avec l'Agence de Vérification Indépendante (AVI) et les exigences du financement PforR.

#### **5. Garantir la conformité et la pérennité**

Enfin, le manuel vise à inscrire le programme dans une logique de durabilité et de redevabilité. Il :

- S'aligne sur les termes de l'accord de financement signé avec la Banque mondiale, en intégrant les engagements contractuels et les obligations de performance ;
- Utilise les procédures nationales d'exécution budgétaire, afin de renforcer la gestion des finances publiques et d'assurer l'intégration du programme dans les mécanismes institutionnels du Bénin.

## II.2 Mise en vigueur et mise à jour du manuel d'opérations

Le manuel d'opérations du programme *Terra Bénin* est un document de référence qui encadre l'ensemble des procédures techniques, administratives et financières du programme. Sa mise en vigueur et sa mise à jour sont encadrées par des processus formels, garantissant sa légitimité, sa conformité aux engagements contractuels et sa pertinence opérationnelle.

### II.2.1 Mise en vigueur du manuel

La mise en vigueur du manuel suit un processus en cinq étapes, visant à assurer que le document soit reconnu officiellement, validé par toutes les parties prenantes, et diffusé de manière cohérente.

#### II.2.1.1 Étapes du processus de mise en vigueur :

##### ⇓ **Élaboration du document**

Le manuel est rédigé en collaboration avec les experts du programme. Il intègre :

- Le cadre institutionnel et les responsabilités des acteurs ;
- Les procédures de gestion financière, de passation des marchés et de gouvernance ;
- Les mécanismes environnementaux et sociaux ;
- Les mesures de lutte contre la fraude et la corruption ;
- Les systèmes de suivi-évaluation et de communication ;
- Les protocoles de vérification des Indicateurs Liés au Décaissement (ILDs).

##### ⇓ **Revue et validation internes**

Le document est soumis à une revue technique par l'ANDF et les ministères concernés, pour garantir sa cohérence avec les objectifs du programme et les normes nationales.

##### ⇓ **Approbation par la Banque mondiale**

Le manuel est transmis à la Banque mondiale pour examen et obtention de la **non-objection**. Cette étape permet d'aligner le contenu du manuel avec les politiques de l'IDA. En cas de divergence, les termes de l'Accord de Financement (AF) prévalent.

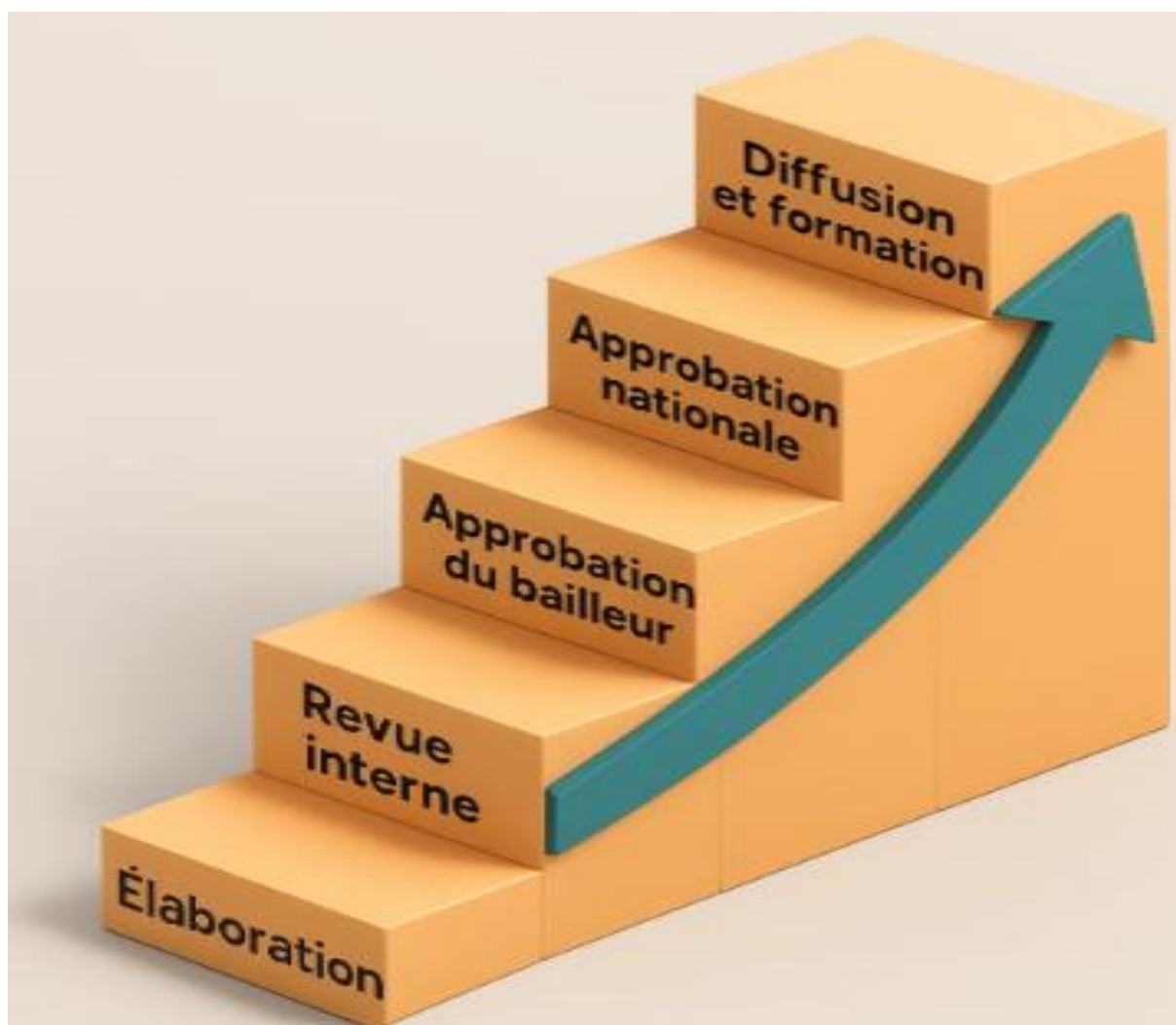
##### ⇓ **Approbation finale par les autorités nationales**

Une fois la non-objection obtenue, le manuel est approuvé par les autorités béninoises compétentes (généralement par arrêté ministériel ou note de service), lui conférant un caractère officiel et exécutoire.

#### ⇓ **Diffusion et formation**

Le manuel est diffusé à l'ensemble des acteurs du programme. Des sessions de formation sont organisées pour garantir une appropriation complète du contenu. Le document est également partagé avec les partenaires techniques et financiers pour assurer la transparence et la coordination.

### **II.2.1.2 Résumé du processus**



### **II.2.2 Procédure de mise à jour du manuel**

La mise à jour du manuel est essentielle pour adapter les procédures aux évolutions du programme, aux retours d'expérience et aux exigences du bailleur. Elle est encadrée par le Comité d'orientation ( Ex Comité Technique de Supervision de la Réalisation du Cadastre National : CTSRCN) et nécessite l'accord préalable de la Banque mondiale.



➤ **Principes de mise à jour :**

- Toute modification doit être validée en session du Comité d'orientation ( Ex CTSRCN).
- L'avis de non-objection du bailleur est obligatoire.
- Un archivage rigoureux des décisions permet de suivre l'historique des modifications.

Intervenant / Service	Tâches principales	Documents / Interfaces
<b>Comité d'orientation (Ex CTSRCN)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valide les modifications proposées</li> <li>- Met en vigueur le manuel actualisé lors d'une session officielle</li> </ul>	Rapport de session du Comité d'orientation (Ex CTSRCN)  Décision de mise à jour
<b>Entités d'exécution du programme</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulent des recommandations de modification</li> <li>- Transmettent les propositions au MEF</li> </ul>	Recommandations de modification
<b>MEF</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyse les propositions et leur conformité au cadre du programme</li> <li>- Émet un avis motivé sur l'opportunité des modifications</li> <li>- Transmet ses observations au bailleur</li> </ul>	Avis du MEF  Recommandations consolidées
<b>Bailleur (Banque mondiale)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Étudie les propositions et les observations du MEF</li> </ul> Donne ou refuse la non-objection	Avis de non-objection du bailleur
<b>MEF (suite)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Met à jour le manuel si l'avis est favorable</li> <li>- Recueille les avis des parties prenantes</li> <li>- Finalise le document actualisé</li> </ul>	Manuel mis à jour
<b>Comité d'orientation (Ex CTSRCN)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valide la version mise à jour</li> <li>- Déclare officiellement sa mise en vigueur</li> </ul>	Décision de mise à jour

➤ **Note :** Si l'avis de non-objection du bailleur est défavorable, la procédure de mise à jour est suspendue.

La banque ne va pas donner son avis de non objection sur la révision du MOP ; par contre la banque va faire ses commentaires sur les termes de références lors de la révision du manuel.

## **II.2.3 Gestion des versions et de l'historique des révisions**

Le manuel d'opérations du programme *Terra Bénin* est conçu comme un document évolutif, destiné à s'adapter aux réalités du terrain, aux ajustements techniques, aux retours d'expérience et aux exigences des partenaires financiers. Pour garantir sa pertinence, sa traçabilité et sa cohérence, un système rigoureux de gestion des versions et de suivi des révisions est mis en place.

### **II.2.3.1 Processus de révision**

La révision du manuel peut être initiée par :

- L'Agence Nationale du Domaine et du Foncier (ANDF) ;
- La Banque mondiale, en tant que bailleur principal du programme.

Toute proposition de modification doit :

- Provenir des recommandations de l'atelier d'évaluation annuelle si nécessaire ;
- Être formulée par écrit ;
- Être justifiée par des éléments techniques, juridiques ou opérationnels.

Ce processus garantit que les ajustements apportés au manuel sont concertés, légitimes et alignés sur les objectifs du programme.

### **II.2.3.2 Historique des révisions**

Elle permet de retracer toutes les modifications apportées au document depuis sa mise en vigueur et permet de garantir la transparence du processus de mise à jour et de faciliter les audits ou les consultations ultérieures.

### **II.2.3.3 Rôles et responsabilités**

La Cellule de Suivi et de Coordination du Programme (CSCP) est chargée de :

- Mettre à jour le manuel conformément aux décisions validées ;
- Tenir à jour l'historique des révisions, en assurant l'archivage des versions antérieures ;
- Diffuser la version actualisée aux parties prenantes et s'assurer que seule la dernière version est utilisée dans les opérations du programme.

La CSCP agit en lien étroit avec le comité d'orientation (Ex CTSRCN), le MEF, l'ANDF et le bailleur, pour garantir que les mises à jour sont cohérentes, documentées et opérationnelles.

### **III. CADRE INSTITUTIONNEL ET GOUVERNANCE**

#### **III.1 Le cadre institutionnel de mise en œuvre du programme *Terra Bénin***

Le cadre institutionnel comprend trois (03) niveaux :

- Le Niveau stratégique ;
- Le Niveau opérationnel ; et
- Le Niveau décentralisé.

##### **III.1.1 Le Niveau stratégique**

Au niveau stratégique, interviennent le Conseil des Ministres (CM), le Ministère de l'Économie et des Finances (MEF), en qualité d'autorité de tutelle, le Comité d'orientation (**Ex CTSRCN**), ainsi que le Conseil d'Administration (CA) de l'ANDF, organe de gouvernance chargé de l'orientation générale, du suivi des objectifs et de la validation des grandes décisions du programme.

###### **III.1.1.1 Conseil des Ministres**

Le Conseil des Ministres constitue l'organe délibérant de l'Agence nationale du Domaine et du Foncier. Il exerce les prérogatives normalement dévolues à l'actionnaire unique ou à l'assemblée générale des actionnaires dans les sociétés commerciales.

Le Conseil des Ministres peut :

- modifier les statuts dans toutes leurs dispositions ;
- transférer le siège social en toute autre ville du territoire national où il est situé ;
- autoriser la transformation de l'Agence Nationale du Domaine et du Foncier (ANDF) ;
- nommer les membres du Conseil d'administration ainsi que le commissaire aux comptes ;
- statuer sur les états financiers de synthèse de chaque exercice ;
- décider de l'affectation du résultat ;
- Statuer sur le rapport du commissaire aux comptes relatif aux conventions conclues entre l'Agence Nationale du Domaine et du Foncier et les dirigeants sociaux, et décider de leur approbation ou de leur refus.

### **III.1.1.2 La tutelle du programme : le MEF**

Le Ministère de l'Économie et des Finances assure la tutelle institutionnelle et technique du programme *Terra Bénin*, et ce à plusieurs niveaux stratégiques :

- Il garantit la reconnaissance administrative du programme et veille à son alignement avec les priorités nationales en matière de développement foncier et économique.
- Il supervise la mise en œuvre des termes de l'Accord de Financement, de l'Accord du Programme ainsi que des conventions signées avec les structures partenaires, en assurant leur conformité aux engagements de l'État béninois.
- Il assure la coordination interinstitutionnelle entre les ministères et organismes impliqués dans le programme, facilitant ainsi le travail des partenaires techniques et financiers.

Par ailleurs, le Ministère veille à la mobilisation des ressources de contrepartie nationale, à la cohérence du programme *Terra Bénin* avec les orientations du Programme National de Développement et les réformes du cadastre et de la sécurisation foncière. Il suit également la mise en œuvre des recommandations issues des missions de supervision, des audits internes et externes, ainsi que des évaluations menées par les bailleurs de fonds, afin d'assurer la transparence, la redevabilité et l'efficacité du programme.

### **III.1.1.3 Comité d'orientation (Ex CTSRCN : Comité technique de supervision de la réalisation du cadastre national)**

Le comité d'orientation (Ex CTSRCN) assure la supervision et la coordination du processus de réalisation du cadastre. Il facilite la collaboration entre les différents acteurs de la chaîne, apporte un appui à la résolution des différends et contribue à l'aménagement du cadre légal.

Le Comité a pour mission de :

- donner les orientations pour la préparation et la mise en place du cadastre national ;
- initier toutes mesures destinées à contribuer à l'élaboration du Programme National de Sécurisation Foncière, sa mise en œuvre, la mise en place efficace et la pérennisation du cadastre national ;
- assurer les relations avec les Partenaires Techniques et Financiers impliqués dans la réalisation du cadastre ;
- veiller au respect des chronogrammes des différentes activités de la mise en place du cadastre ;
- évaluer périodiquement les actions de la mise en place du cadastre ;

- faciliter la réalisation des travaux de terrain ;
- faire définir le système de géo référencement du cadastre national ;
- apprécier la qualité technique des livrables des consultants et des prestataires techniques ;
- faire évaluer les travaux cartographiques et topographiques;
- veiller au respect des délais contractuels des consultants.

Il est chargé de conduire à terme le processus de réalisation du cadastre national.

### **III.1.2 Niveau opérationnel : l'Agence Nationale du Domaine et du Foncier (ANDF)**

L'Agence a été créée par le code foncier et domanial. En vertu de l'article 416 nouveau dudit code, l'ANDF est un établissement public à caractère technique et scientifique de type spécifique doté de la personnalité morale et de l'autonomie financière.

À ce titre, l'ANDF est investie d'une mission d'intérêt général consistant à assurer la mise en œuvre de la politique nationale foncière du Gouvernement et à garantir une gestion cohérente, transparente et durable du domaine et du foncier sur l'ensemble du territoire national.

Dans le cadre du Programme TERRA Bénin, financé par la Banque mondiale à travers le mécanisme Program-for-Results (PforR), l'ANDF joue le rôle d'agence centrale de mise en œuvre.

Elle assure la coordination opérationnelle, la planification, le suivi technique et institutionnel des activités, ainsi que la consolidation des résultats à transmettre à la Banque mondiale pour les besoins de vérification et de décaissement.

De même, l'ANDF est l'agence centrale d'exécution du Programme National Foncier (PNF), dont elle pilote la mise en œuvre des réformes structurelles et opérationnelles du secteur foncier, en concertation avec les autres acteurs institutionnels, techniques et communautaires.

Dans le cadre du Programme TERRA Bénin et du PNF, l'ANDF assure notamment :

- La coordination technique et administrative des interventions des différentes parties prenantes du programme ;
- La mise en œuvre des activités programmatiques en lien avec les objectifs stratégiques du PNF ;
- Le suivi de la performance et la production des rapports techniques et financiers ;

- La transmission des données vérifiables relatives aux Indicateurs Liés au Décaissement (DLIs) ;
- La préparation des plans de travail annuels (PTA) et des cadres de dépenses correspondants ;
- La supervision de la conformité des interventions aux dispositions de l'accord de financement ;
- La coordination avec l'Agence de Vérification Indépendante (AVI) INStaD pour la validation des résultats.

Elle est régie par :

- les dispositions de ses statuts approuvés par décret n°2021 -279 du 02 juin 2021,
- la loi n° 2020-20 du 02 septembre 2020 portant création, organisation et fonctionnement des entreprises publiques en République du Bénin, et
- l'Acte uniforme OHADA relatif au droit des sociétés commerciales et du groupement d'intérêt économique.

L'ANDF a pour mission principale la mise en œuvre de la politique foncière et domaniale de l'État. Elle est placée sous tutelle du MEF et administrée par un Conseil d'Administration. Sa gestion quotidienne est assurée par un Directeur Général.

### III.1.2.1 Conseil d'administration de l'ANDF

L'ANDF est administrée par un Conseil d'Administration chargé de la détermination des grandes orientations et du suivi stratégique des activités de l'Agence. Dans le cadre du Programme Terra Bénin, le conseil d'administration joue le rôle de **comité de pilotage**.

il dispose des pouvoirs les plus étendus pour veiller à la bonne exécution des missions de l'Agence. À ce titre, il est notamment chargé de :

1. Définir les objectifs et les orientations stratégiques de l'Agence ;
2. Adopter :
  - l'organigramme ;
  - les procédures internes ;
  - le budget ;
  - les plans d'investissement ;
  - les plans stratégiques de développement ;
3. Assurer un contrôle permanent de la gestion exercée par le Directeur Général ;

4. Examiner :
  - les rapports d'activités ;
  - les rapports annuels de performance ;
5. Arrêter les états financiers établis en fin d'exercice ;
6. Adopter les plans de passation des marchés publics ;
7. Autoriser les conventions importantes conclues par le Directeur Général ;
8. Approuver :
  - le règlement intérieur ;
  - la grille de rémunération du personnel ;
9. Recruter et, le cas échéant, révoquer le Directeur Général pour manquement ou insuffisance de résultats ;
10. Proposer à l'autorité de tutelle la transformation ou la dissolution de l'Agence, ainsi que toute modification des statuts ;
11. Autoriser les dons et legs.

### **III.1.2.2 Direction générale de l'ANDF**

Le Directeur Général assure la gestion quotidienne de l'Agence et veille à son bon fonctionnement, en cohérence avec les orientations définies par le Conseil d'Administration. À ce titre, il :

- Est ordonnateur du budget de l'Agence ;
- Coordonne et évalue les activités de l'Agence ;
- Procède au recrutement et au licenciement du personnel, conformément à la réglementation en vigueur ;
- Élaborer les documents de gestion et les soumet au Conseil d'Administration pour adoption ;
- Représente l'Agence dans tous les actes de la vie civile ;
- Veille au respect des procédures techniques, administratives, financières et comptables.

Dans le cadre du programme, l'ANDF constitue l'entité d'exécution technique chargée de la mise en œuvre des activités liées à la réforme foncière, à la gestion des données domaniales et au suivi des opérations sur le terrain.

À ce titre, deux dimensions complémentaires doivent être distinguées :



- La gestion administrative et financière des marchés : elle doit s'effectuer conformément aux règles de passation et d'exécution des marchés publics applicables au programme, sous le contrôle de l'ANDF.
- Le suivi technique et opérationnel des activités de terrain : il revient à l'ANDF de veiller à la bonne exécution des prestations (collecte des données, enquêtes, enregistrement foncier, sécurisation des titres, etc.), selon des procédures techniques spécifiques détaillées dans un manuel de procédures distinct, dédié aux opérations foncières.

### **III.1.2.3 Les structures déconcentrées de l'ANDF (BCDF)**

Les structures déconcentrées de l'Agence Nationale du Domaine et du Foncier (ANDF) au Bénin, appelées Bureaux Communaux Du Domaine et du Foncier (BCDF), sont des antennes locales de l'agence chargées de gérer les questions foncières au niveau des communes. Elles intègrent les données et les services fonciers des communes au système national, notamment la plateforme e-foncier Benin, afin de faciliter l'accès des citoyens aux procédures de formalisation foncière.

### **III.1.3 Niveau décentralisé**

#### **III.1.3.1 Les mairies**

Les mairies jouent un rôle central dans la mise en œuvre du programme *Terra Bénin*, en tant qu'acteurs de proximité et relais institutionnels de l'État dans la gestion foncière locale. Leur implication est indispensable pour garantir la légitimité, la transparence et l'efficacité des opérations de sécurisation foncière. Deux entités internes sont particulièrement mobilisées dans ce cadre : le Secrétariat Exécutif et la Direction des Affaires Domaniales et Environnementales (DADE).

##### **III.1.3.1.1 Le Secrétariat Exécutif de la mairie**

Le Secrétariat Exécutif constitue le bras administratif de la mairie. Dans le cadre du programme *Terra Bénin*, ses responsabilités sont les suivantes :

- Coordination institutionnelle : Il assure la liaison entre les autorités municipales, les partenaires techniques du programme et les autres services déconcentrés de l'État.
- Validation des opérations : Il participe à la validation des plans d'action, des rapports d'activités et des décisions stratégiques liées à la sécurisation foncière.

Il s'agit principalement de :

- Plans de travail annuels (PTA) de la commune relative aux activités foncières soutenues par TERRA Bénin ;
- Plans d'exécution communaux des opérations de délimitation, de bornage, d'enregistrement et de délivrance des attestations de détention coutumière (ADC) ;
- Plans de formation ou de renforcement de capacités du personnel communal et des acteurs locaux impliqués dans la gestion foncière ;
- Plans de communication et de sensibilisation sur la sécurisation foncière à l'échelle locale.

Le SE valide ces plans pour s'assurer de leur cohérence avec les priorités communales, la planification locale et les orientations du programme

- Appui à la mobilisation communautaire : Il soutient les campagnes de sensibilisation et veille à l'adhésion des populations aux processus d'enregistrement foncier.
- Suivi administratif : Il supervise la tenue des registres, la transmission des données et le respect des procédures administratives liées aux opérations foncières.

Le Secrétariat Exécutif est également garant de la conformité des actions menées au niveau communal avec les orientations nationales du programme *Terra Bénin*.

### **III.1.3.1.2 La direction des affaires domaniales et environnementales**

La Direction des Affaires Domaniales et Environnementales (DADE) constitue le principal service technique communal chargé de la gestion foncière.

Dans le cadre du Programme TERRA Bénin, son rôle est à la fois **opérationnel**, à travers la supervision et la tenue des opérations d'enregistrement des droits fonciers et des transactions, et **stratégique**, par son appui à la planification, à la coordination et au suivi des activités de sécurisation foncière.

La DADE assure la réception, le contrôle de conformité, la saisie, l'archivage et la transmission des dossiers de transactions foncières à l'ANDF, tout en veillant à l'application des barèmes de frais fixés conformément à la réglementation nationale et aux délibérations du conseil communal.

Le Ministère de l'Économie et des Finances (MEF) est chargé de l'élaboration et de la mise à jour du barème de tarification des frais de transactions foncières et des autres services liés à la gestion foncière.

Ce barème est fixé par arrêté ministériel portant barème et tarification des actes fonciers, actuellement en cours d'actualisation.

L'arrêté couvre notamment les mutations foncières ainsi que les demandes de Certificats d'Enregistrement Communal (CEC) et autres actes domaniaux.

Dans son rôle opérationnel et stratégique elle procède :

- Identification et cartographie des parcelles : Elle participe activement aux opérations de repérage, de géolocalisation et de délimitation des parcelles à sécuriser.
- Collecte et vérification des données foncières : Elle appuie les équipes techniques dans la collecte des informations sur les droits fonciers, les usages et les conflits éventuels.
- Appui à l'enregistrement foncier : Elle facilite l'établissement des certificats d'enregistrement cadastral, en collaboration avec les services cadastraux et les agents du programme. elle joue un rôle central dans la procédure d'enregistrement foncier. Elle collecte et vérifie les dossiers, assure la liaison entre les usagers, les services cadastraux et l'ANDF, et appuie techniquement la production et la validation des certificats d'enregistrement cadastral, en collaboration avec les agents du Programme TERRA Bénin
- Gestion des litiges et médiation locale : Elle intervient dans la résolution des conflits fonciers, en lien avec les chefs d'arrondissement, les autorités coutumières et les comités de conciliation.
- Suivi environnemental : Elle veille à ce que les opérations foncières respectent les normes environnementales et les plans d'aménagement du territoire.

La DADE est un acteur technique clé, garant de la fiabilité des données foncières et de la fluidité des opérations sur le terrain.

### **III.1.3.2 Les structures locales de gestion foncière**

Les structures locales de gestion foncière constituent les piliers de la gouvernance foncière de proximité dans le cadre du programme *Terra Bénin*. Elles assurent la médiation, la collecte d'informations, la sensibilisation et le suivi des opérations de sécurisation foncière au niveau communautaire. Deux entités principales sont mobilisées : les Commissions de Gestion Foncière (CoGeF) et les Sections Villageoises ou Urbaines de Gestion Foncière (SVGF/SUGF).

### **III.1.3.2.1 Les commissions de gestion foncière (CoGeF)**

Les CoGeF sont des instances communales ou infra-communales créées pour encadrer la gestion foncière locale. Elles sont composées de représentants de la mairie, des autorités coutumières, des services techniques, et parfois de la société civile. Leur rôle dans le programme *Terra Bénin* est essentiel :

- Appui à la concertation locale : Elles facilitent le dialogue entre les différents acteurs concernés par les opérations foncières (propriétaires, usagers, autorités locales).
- Prévention et résolution des conflits : Elles interviennent en amont pour désamorcer les litiges liés à la propriété ou à l'usage des terres.
- Validation communautaire : Elles participent à la validation des informations collectées sur les parcelles, notamment en ce qui concerne les droits coutumiers ou les occupations historiques.
- Suivi des opérations de terrain : Elles accompagnent les équipes techniques dans les phases de repérage, de sensibilisation et de collecte de données.

Les CoGeF jouent un rôle de légitimation sociale et de sécurisation communautaire des démarches entreprises par le programme. Ils jouent un rôle de supervision , d'appui et de relais et participent à la signature des procès-verbaux de publicité.

### **III.1.3.2.2 Les sections villageoises/urbaines de gestion foncière (SVGF/SUGF)**

Les SVGF (en milieu rural) et les SUGF (en milieu urbain) sont des structures de proximité, souvent rattachées aux arrondissements ou aux quartiers, qui assurent une veille foncière quotidienne. Leur mission est plus opérationnelle et territorialisée :

- Identification des parcelles et des ayants droit : Elles recensent les occupants, les propriétaires et les usages locaux des terres.
- Transmission des informations : Elles servent de relais entre les communautés et les équipes du programme *Terra Bénin*, en facilitant la circulation des données foncières.
- Appui à la sensibilisation : Elles organisent des séances d'information et de mobilisation des populations sur les enjeux de la sécurisation foncière.
- Suivi post-enregistrement : Elles assurent un suivi des certificats délivrés, des éventuelles contestations et de l'évolution des usages fonciers. Elles jouent un rôle de veille et de régulation à l'échelle communautaire. Elles

suivent la trajectoire des certificats délivrés, recensent et signalent les cas de contestation ou de mutation non déclarée, et documentent les changements d'affectation ou d'usage des terres. Ces informations sont remontées à la DADE pour mise à jour du registre foncier communal.

Les SVGF/SUGF sont des acteurs de terrain indispensables à la réussite du programme, en raison de leur connaissance fine du territoire et de leur proximité avec les populations.

## **III.2 Partenaires techniques et financiers**

La mise en œuvre du programme *Terra Bénin* repose sur une collaboration étroite entre plusieurs institutions nationales et internationales. Ces partenaires apportent un appui financier, technique, institutionnel ou communautaire, chacun selon son domaine de compétence. Leur engagement est essentiel pour garantir la réussite du programme, sa pérennité et son impact sur les populations.

### **III.2.1 Banque Mondiale**

Principal bailleur du programme *Terra Bénin*, la Banque mondiale finance les opérations à travers l'Association internationale de développement (IDA). Elle soutient la modernisation de l'administration foncière, la cartographie des parcelles, l'enregistrement des droits fonciers, et l'intégration des données sur les risques de catastrophe.

### **III.2.2 Institut National de la Statistique et de la Démographie (INStaD)**

L'Institut National de la Statistique et de la Démographie (INStaD) appuie la collecte, le traitement et l'analyse des données démographiques et territoriales nécessaires à la planification des opérations foncières. Il contribue ainsi à la fiabilité des bases de données utilisées dans le cadre du programme *Terra Bénin*.

La réalisation des Indicateurs Liés au Décaissement (DLI) sera suivie par les institutions concernées, examinée régulièrement et au moins une fois par an par le comité directeur de l'Agence Nationale du Domaine et du Foncier (ANDF), et vérifiée par un Agent de Vérification Indépendant (AVI).

Sur la base de l'expérience acquise lors de la mise en œuvre d'autres programmes PforR au Bénin, et dans une logique de valorisation des ressources et compétences institutionnelles nationales, l'INStaD a été désigné comme l'agence de vérification indépendante chargée de confirmer la réalisation des

DLI. Cette vérification conditionnera les demandes de décaissement formulées par l'ANDF pour chaque indicateur concerné.

### **III.2.3 Direction Générale du Budget (DGB)**

La DGB assure le suivi budgétaire du programme, veille à la bonne allocation des ressources et garantit la conformité des dépenses avec les règles de gestion publique.

### **III.2.4 Caisse Autonome de Gestion des Dettes (CAGeD)**

La CAGeD intervient dans la gestion des financements extérieurs, notamment ceux issus de la Banque mondiale, et assure le suivi des engagements financiers du programme.

### **III.2.5 Direction Générale du Financement du Développement (DGFD)**

La DGFD coordonne les relations avec les partenaires techniques et financiers, facilite la mobilisation des ressources et veille à l'alignement du programme avec les priorités nationales de développement.

### **III.2.6 Institut Géographique National (IGN)**

L'IGN est responsable de la cartographie officielle du territoire. Il fournit les données géospatiales, les outils de géolocalisation et les référentiels techniques nécessaires à la délimitation des parcelles.

L'IGN effectuera un contrôle terrain des données, comprenant la vérification de la géométrie et l'évaluation de la fiabilité des informations foncières collectées. Ce contrôle sera réalisé sur la base d'un échantillonnage déterminé par l'IGN. Le taux d'échantillonnage sera fixé d'un commun accord avec l'IGN, de même qu'un taux d'acceptation des résultats. Les modalités de validation de ce taux feront l'objet d'un protocole inscrit dans le manuel de contrôle conjointement élaboré avec l'IGN.

### **III.2.7 Institut National de la Femme (INF)**

L'INF veille à l'intégration des questions de genre dans le programme. Il s'assure que les droits fonciers des femmes soient reconnus, protégés et promus dans toutes les phases du projet.

### **III.2.8 Agence Béninoise de l'Environnement (ABE)**

L'ABE garantit que les opérations foncières respectent les normes environnementales. Elle intervient dans l'évaluation des impacts et dans la promotion d'une gestion durable des ressources naturelles.

### **III.2.9 Direction Générale des Eaux, Forêts et Chasse (DGEFC)**

La DGEFC participe à la sécurisation des terres forestières et à la gestion des espaces naturels. Elle veille à la cohérence entre les opérations foncières et les politiques de conservation.

### **III.2.10 Direction Générale des Affaires Sociales (DGAS)**

La Direction Générale des Affaires Sociales (DGAS) accompagne les populations vulnérables dans le processus de sécurisation foncière. Elle facilite l'accès équitable aux droits fonciers et appuie la résolution des conflits sociaux liés à la terre, en particulier ceux qui touchent les femmes, les enfants, les personnes en situation de handicap et les personnes âgées.

La DGAS est l'organe d'exécution de la politique de l'État en matière d'action sociale. À ce titre, elle est chargée, en liaison avec les autres ministères et structures techniques concernés :

- de concevoir, mettre en œuvre, suivre et évaluer les politiques sociales de l'enfant et de l'adolescent ;
- de contribuer à la promotion et à la préservation de la cohésion familiale, et à l'amélioration des conditions de vie des familles ;
- d'initier et d'évaluer les mécanismes de gestion des prestations sociales relevant de ses domaines de compétence ;
- de promouvoir l'égalité, l'équité et le genre sur les plans éducatif, social, culturel, économique, politique et juridique ;
- de superviser les interventions des organismes et ONG œuvrant dans les domaines de la famille, de la femme, du genre, de l'enfant, du handicap et du vieillissement ;
- d'assurer l'inclusion, la réadaptation et la promotion des personnes en situation de handicap et l'épanouissement des personnes âgées ;
- de contribuer aux actions humanitaires et de solidarité en faveur des populations vulnérables.

Dans le cadre du programme *Terra Bénin*, la DGAS joue un rôle transversal dans la prévention et la prise en charge des violences basées sur le genre (VBG), notamment celles liées à l'accès à la terre. Elle veille à ce que les procédures de sécurisation foncière ne renforcent pas les inégalités existantes, mais au contraire, qu'elles permettent une meilleure reconnaissance des droits fonciers des femmes et des groupes marginalisés.

Elle participe également à la sensibilisation communautaire, à la formation des acteurs locaux sur les enjeux sociaux du foncier, et à la mise en place de mécanismes de recours adaptés pour les victimes de discriminations ou de violences dans le cadre des opérations foncières.

### **III.2.11 Organisations de la société civile (OSC)**

Les Organisations de la société civile (OSC) sont des acteurs essentiels dans la mise en œuvre du programme *Terra Bénin*, en raison de leur proximité avec les communautés, de leur capacité d'intermédiation et de leur rôle dans la promotion des droits humains. Leur implication renforce la légitimité sociale du programme et favorise une gouvernance foncière inclusive et participative.

#### **1. Rôles principaux des OSC dans le programme :**

- Veille citoyenne : Les OSC assurent un suivi indépendant des activités du programme, en veillant au respect des engagements, à la transparence des procédures et à la redevabilité des institutions impliquées.
- Médiation communautaire : Elles interviennent dans la prévention et la résolution des conflits fonciers, en facilitant le dialogue entre les parties prenantes et en promouvant des solutions consensuelles, notamment dans les zones à forte pression foncière.
- Sensibilisation et mobilisation sociale : Les OSC organisent des campagnes d'information sur les droits fonciers, les procédures d'enregistrement, les mécanismes de recours et les enjeux liés à l'inclusion sociale et au genre. Elles jouent un rôle clé dans l'adhésion des populations au programme.
- Défense des droits des populations locales : Elles accompagnent les groupes vulnérables (femmes, jeunes, personnes en situation de handicap, communautés rurales) dans la reconnaissance et la sécurisation de leurs droits fonciers, en veillant à ce que les opérations du programme ne renforcent pas les inégalités existantes.

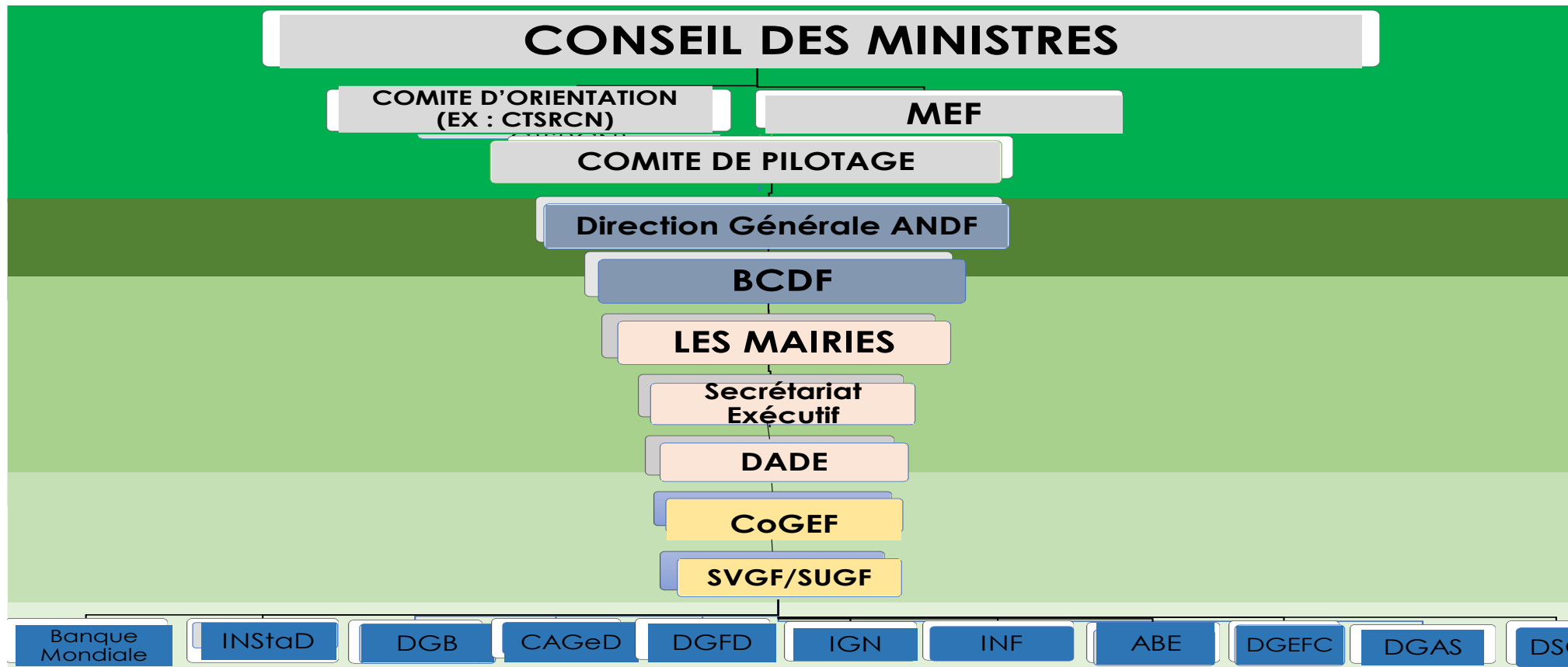
#### **2. Modalités d'implication :**

- Participation aux comités locaux de gestion foncière et aux cadres de concertation multi-acteurs (un membre d'une organisation de la société civile impliquée dans la gouvernance foncière, la gestion des ressources naturelles ou la défense des droits fonciers);
- Contribution à la mise en œuvre du Mécanisme de Gestion des Plaintes (MGP) ;

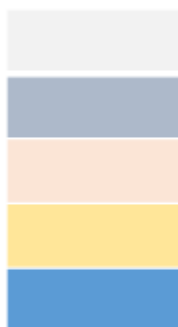


- Appui à la collecte de données sociales et à l'évaluation des impacts ;
- Collaboration avec les services municipaux et les prestataires techniques pour garantir une approche inclusive.

Cadre institutionnel de mise en œuvre du programme *Terra Bénin* :



## **Légendes**



**Niveau stratégique**

**Niveau opérationnel**

**Niveau décentralisé**

**Les structures locales de gestion foncière**

**Les partenaires techniques et financiers**

## **IV. PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIÈRES**

### **IV.1 PROCEDURES ADMINISTRATIVES**

#### **IV.1.1 Gestion du personnel technique et d'appui du Programme Terra Bénin**

La mise en œuvre du Programme *Terra Bénin*, pilotée par l'Agence Nationale du Domaine et du Foncier (ANDF), nécessite une organisation rigoureuse du personnel mobilisé au sein de l'Agence. Sa gestion est encadrée par des textes législatifs et réglementaires nationaux.

##### **IV.1.1.1 Cadre réglementaire**

Le personnel de l'unité de coordination est régi par les textes suivants :

- Code du travail du Bénin : la nouvelle loi n° 2017-05 sur l'embauche et la main d'œuvre en République du Bénin) ;
- Statut général de la Fonction publique (Loi n°2015-18 du 1er septembre 2017) ;
- Convention collective interprofessionnelle, le cas échéant ;
- Code général des impôts du Bénin ;

##### **IV.1.1.2 Personnel de la Fonction publique**

Les agents de l'État mis à disposition du programme peuvent être :

- Des agents permanents de l'ANDF ;
- En position de détachement, avec maintien de salaire par l'État béninois, conformément au Statut général de la Fonction publique ;
- En position de disponibilité, pouvant être recrutés comme contractuels dans le cadre du programme.

Ces agents sont sélectionnés selon les procédures nationales. Leur rémunération est assurée soit par le budget national, soit par le financement du programme. Ils sont évalués selon les mêmes critères que les contractuels, par leur supérieur hiérarchique direct.

### **IV.1.1.3 Personnel contractuel**

Les agents contractuels sont recrutés pour répondre aux besoins spécifiques du programme. Ils sont régis par :

- Le Code du travail du Bénin ;
- Les conventions collectives sectorielles applicables ;
- Une grille salariale de l'ANDF appliqué au programme *Terra Bénin* ;
- Le Code général des impôts.

En matière de sécurité sociale :

- Ils sont affiliés à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS) ;
- Les cotisations sociales (employeur et employé) sont versées conformément aux barèmes en vigueur.

### **IV.1.1.4 Consultants individuels**

Les consultants individuels sont recrutés pour des prestations ponctuelles ou spécialisées. Ils sont soumis à :

- La fiscalité nationale, notamment l'impôt sur le revenu et les retenues à la source ;
- Ils ne sont pas affiliés à la CNSS, sauf disposition contractuelle spécifique.

### **IV.1.1.5 Recrutement**

#### **IV.1.1.5.1 Objet de la procédure**

Cette procédure vise à encadrer le recrutement du personnel contractuel nécessaire à la mise en œuvre du programme, en conformité avec :

- L'Accord de financement ;
- Le Code du travail ;

#### **IV.1.1.5.2 Application de la procédure**

Elle s'applique à tout recrutement effectué par l'ANDF dans le cadre du programme. Les candidats doivent :

- Avoir une bonne moralité ;
- Être titulaire des diplômes requis ;
- Ne pas faire l'objet de poursuites judiciaires ;
- Être libres de tout engagement professionnel incompatible.

#### **IV.1.1.5.3 Règles de gestion**

Le personnel du programme comprend :

- Le Directeur Général de l'ANDF, agissant comme Coordonnateur du Programme *Terra Bénin* ;
- Le personnel technique et administratif, composé de fonctionnaires détachés et de contractuels recrutés localement.

Le recrutement est effectué par appel à candidatures, conformément :

- Au Plan de Passation des Marchés (PPM) ;
- Au Code du travail béninois ;
- Aux exigences de l'accord de financement.

La sélection est conduite par l'ANDF et validée par le Directeur Général. Les contrats de travail sont établis et gérés par le Service des Ressources Humaines de l'ANDF. Chaque contrat laisse entrevoir les informations suivantes :

- Identité des parties ;
- Nationalité, fonction, lieu de travail ;
- Nature et durée du contrat ;
- Tâches assignées ;
- Niveau hiérarchique ;
- Salaire (base, primes, indemnités) ;
- Conditions particulières ;
- Signatures des deux parties.

#### **IV.1.1.5.4 Description de la procédure de recrutement**

Cette procédure concerne exclusivement les recrutements postérieurs à l'approbation du manuel par la Banque mondiale. Elle garantit que tous les recrutements sont conformes aux standards du programme.

#### **IV.1.1.5.5 Processus de prévision des embauches et des charges du personnel**

La prévision des embauches et des charges salariales constitue une étape essentielle pour garantir la cohérence entre les besoins opérationnels du programme et les capacités budgétaires disponibles. Ce processus est encadré par une chaîne de validation impliquant plusieurs services de l'ANDF.

## Tableau des processus de prévision des embauches :

Intervenant / Service	Description des tâches	Documents / Interfaces
Tous Responsables	Formulent la demande de recrutement adressée au Directeur Général de l'ANDF	Demande motivée
Directeur Général de l'ANDF	Approuve ou rejette la demande Renvoie au C/DAF pour suite	Décision du DG
Chef du Département Administrative et Financière (C/DAF)	Vérifie la disponibilité budgétaire Transmet au DG ou informe du refus	Budget prévisionnel
Chef du Département Administrative et Financière C/DAF	Transmet au Service des Ressources Humaines (SRH) si accord Classe le dossier en cas de rejet	Transmission ou archivage
SRH + Service Demandeur	Rédigent les Termes de Référence (TDR) Transmettent au DG pour validation	TDR validés
Directeur Général de l'ANDF	Transmet les TDR validés au SRH pour lancement du processus de recrutement	TDR validés

### IV.1.1.5.6 Processus de sélection des candidats

Le processus de sélection est conduit sous la responsabilité de la Direction Générale de l'ANDF, selon deux méthodes principales :

#### a. Recrutement via un cabinet spécialisé

- Le C/RRH publie les TDR et transmet les candidatures au cabinet sélectionné.
- Le cabinet analyse les dossiers, organise les tests et transmet une shortlist à l'ANDF.
- L'ANDF auditionne les cinq meilleurs candidats pour retenir le profil le plus adapté.

**Remarque :** Le recours à un cabinet est facultatif et dépend de la nature du poste.

#### b. Recrutement direct par l'ANDF

- Le C/RRH publie les TDR, reçoit les candidatures, organise les tests et transmet une liste restreinte à la Direction Générale.
- L'ANDF auditionne les meilleurs candidats et sélectionne le candidat retenu.

### **IV.1.1.5.6.1 Choix du meilleur candidat et négociation salariale**

Une fois les auditions terminées :

- Le C/RRH constitue un comité de sélection, présidé par :
  - Le DG de l'ANDF ou son représentant pour les postes à haute responsabilité ;
  - Le DG ou le directeur demandeur pour les autres postes.
- Le candidat retenu est convoqué pour une séance de négociation salariale.
- Un procès-verbal (PV) de négociation est signé par le candidat et le DG.
- Le C/RRH transmet au Service Juridique les pièces suivantes :
  - TDR approuvés ;
  - PV de sélection ;
  - PV de négociation salariale.

### **IV.1.1.6 Évaluation et formation du personnel**

#### **IV.1.1.6.1 Évaluation du personnel**

Tous les agents de l'ANDF sont soumis à une évaluation annuelle, généralement en fin d'année. Cette évaluation permet d'apprécier :

- Le niveau d'exécution des objectifs contractuels ;
- Le rendement individuel ;
- La pertinence du maintien ou du renouvellement du contrat.

#### **IV.1.1.6.2 Critères d'évaluation (liste non exhaustive)**

- Résultats obtenus par rapport aux objectifs fixés
- Respect des délais d'exécution et qualité du travail fourni
- Aptitude à résoudre les problèmes
- Capacité d'initiative et d'autonomie



### IV.1.1.6.3 Procédure d'évaluation

Intervenant	Tâches	Référence / Support
DG de l'ANDF	Adresse une note de service pour lancer la campagne d'évaluation	Fiches d'évaluation
C/RRH	Distribue les fiches aux responsables Coordonne l'ensemble du processus	Fiches d'évaluation
Responsables opérationnels	Évaluent les agents sous leur supervision directe	Fiches d'évaluation
C/RRH	Vérifie la conformité des fiches Corrige les irrégularités Prépare les décisions de gestion	Fiches d'évaluation
DG de l'ANDF	Approuve les résultats d'évaluation	Fiches d'évaluation

**NB :** L'évaluation du DG et du DGA relève du Ministère de l'Économie et des Finances.

### IV.1.1.6.4 Grille d'interprétation des notes (sur 100)

Note obtenue	Interprétation	Conséquence
< 20	Insuffisant	Non-renouvellement du contrat
20 – 49	Moyen	Contrat sous observation
50 – 69	Bon	Renouvellement du contrat
≥ 70	Excellent	Renouvellement systématique du contrat

### IV.1.1.6.5 Formation du personnel

La formation du personnel s'inscrit dans la mise en œuvre d'un plan de formation intégré au PTBA (Plan de Travail et Budget Annuel), validé par le Conseil d'Administration de l'ANDF.

Elle répond à ce qui suit :

- Issues des résultats d'évaluation et du plan de formation ;
- Financement par les ressources du programme (notamment IDA) ;

- Respect strict du PTBA validé ;
- Maintien du salaire de l'agent pendant la période de formation.

#### IV.1.1.6.6 Procédure de mise en œuvre de la formation du personnel

La mise en œuvre des formations du personnel de l'ANDF repose sur une procédure rigoureuse, participative et conforme aux règles nationales de gestion des ressources humaines et de passation des marchés. Elle vise à garantir que les besoins de renforcement de capacités identifiés soient traduits en actions concrètes, pertinentes et traçables.

Cette procédure s'inscrit dans le cadre du Plan de Travail Annuel et Budget annuel (PTA et BA) et mobilise plusieurs intervenants clés, chacun avec des responsabilités précises.

**Tableau des processus de mise en œuvre de la formation :**

<b>Intervenant / Service</b>	<b>Description des tâches</b>	<b>Références / Supports</b>
<b>Responsables hiérarchiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifient les besoins de formation</li> <li>- Collectent les besoins issus des évaluations annuelles</li> <li>- Centralisent et transmettent les besoins au C/RRH</li> </ul>	Programmes de besoins de formation
<b>Responsable des Ressources Humaines (C/RRH)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit les besoins</li> <li>- Consolide les demandes</li> <li>- Transmet le programme consolidé au DG de l'ANDF</li> </ul>	Programme consolidé
<b>Directeur Général de l'ANDF</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valide le programme consolidé</li> <li>- Transmet au Responsable de la Passation des Marchés (RPM) pour intégration au plan de passation</li> </ul>	Programme validé
<b>Responsable de la Passation des Marchés (RPM)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lance la procédure de sélection des cabinets ou formateurs selon les règles nationales</li> </ul>	Plan de passation des marchés
<b>C/RRH</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organise les sessions de formation avec les prestataires sélectionnés</li> </ul>	Suivi des formations  Dossiers du personnel

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archive les attestations de participation dans les dossiers du personnel</li> <li>- Suit l'impact des formations pour évaluer leur pertinence</li> </ul>	
--	---	--

**Note importante** : La sélection des formateurs, qu'il s'agisse de personnes physiques ou morales, doit respecter les règles nationales en matière de sélection de consultants, notamment celles relatives à la transparence, à la concurrence et à la justification des choix.

#### IV.1.1.7 Fin de contrat

La fin du contrat de travail dans le cadre du Programme *Terra Bénin* est encadrée par les dispositions du Code du travail du Bénin et les textes applicables à la gestion des ressources humaines. Elle peut intervenir dans les cas suivants :

- Arrivée du terme du contrat à durée déterminée ;
- Clôture du Programme *Terra Bénin* ;
- Démission du travailleur ;
- Départ à la retraite ;
- Licenciement ;
- Décès du travailleur.

Par ailleurs, sauf en cas de faute lourde, la démission ou le licenciement donne lieu à un préavis obligatoire, dont la durée est fichée par l'article 53 du Code du travail :

Catégorie de personnel	Durée du préavis
Travailleurs payés à l'heure	15 jours
Employés, ouvriers, manœuvres	1 mois
Agents de maîtrise, cadres	3 mois

Pendant le préavis :

- Les obligations contractuelles restent en vigueur ;
- Le travailleur bénéficie de 2 jours de liberté par semaine, payés, pour rechercher un nouvel emploi.

Le non-respect du préavis constitue une rupture abusive, ouvrant droit à réparation sous forme de dommages et intérêts.

#### **IV.1.1.7.1 Démission**

En cas de démission :

- Le travailleur adresse une lettre de démission au Directeur Général de l'ANDF ;
- Le DG accuse réception et peut organiser une rencontre explicative avec le C/RRH ;
- Le décompte du préavis débute à la date de réception de la lettre.

#### **IV.1.1.7.2 Licenciement**

Même en cas de faute grave ou lourde, l'ANDF doit :

- Convoquer l'agent à un entretien préalable, avec possibilité d'assistance par un délégué du personnel ;
- Notifier le licenciement par lettre recommandée ou cahier de transmission dans un délai de 8 jours après l'entretien.

Type de licenciement	Conséquences
Faute grave ou lourde	Départ immédiat sans indemnité de préavis
Licenciement ordinaire ou abusif	Paiement de l'indemnité de préavis, congés payés, indemnité légale de licenciement

#### **IV.1.1.7.3 Clôture du contrat**

Quelle que soit la cause de la rupture, les formalités de clôture incluent :

- Établissement du reçu pour solde de tout compte ;
- Paiement des droits acquis ;
- Délivrance du certificat de travail ;
- Information à l'Inspection du travail dans un délai de 8 jours ;
- Mise à jour du dossier administratif du travailleur.

Ces formalités sont assurées par le Chef de la DAF et le C/RRH de l'ANDF.

#### **IV.1.1.7.4 Horaires de travail, absences et registre de présence**

##### **IV.1.1.7.4.1 Horaires de travail**

La durée normale de travail est de 8 heures par jour et 40 heures par semaine, conformément à la législation en vigueur.

Le DG de l'ANDF publie une note de service précisant les horaires applicables. Les heures de travail correspondent aux périodes pendant lesquelles le personnel est à la disposition de l'ANDF pour l'exécution de ses missions.

#### **IV.1.1.7.4.2 Absences**

➤ **Absences autorisées :**

- Maladie
- Permissions
- Congés

Des registres de présence sont tenus pour assurer le suivi de la régularité des agents.

➤ **Justification des absences**

- L'agent doit avertir son supérieur hiérarchique dès que possible ;
- Les absences non justifiées ne sont pas rémunérées et peuvent entraîner des sanctions disciplinaires.

➤ **Absence pour maladie**

- Un certificat médical signé par un médecin doit être transmis dans un délai de 48 heures ;
- Passé ce délai, l'absence est considérée comme non justifiée, sauf cas de force majeure.

➤ **Permissions**

- Accordées par le C/DAF, sur demande visée par le supérieur hiérarchique ;
- La demande doit être formulée 48 heures à l'avance, sauf urgence.

#### **IV.1.1.7.4.3 Registre de présence**

Le DG de l'ANDF décide de la mise en place du registre. Ce registre contient :

- Date, nom, prénoms, poste ;
- Heure d'arrivée et de départ ;
- Signature et observations éventuelles.

La DAF est responsable du suivi et transmet chaque 15 du mois une situation des retards au DG pour décision.

### **IV.1.1.8 Congés payés légaux**

#### **IV.1.1.8.1 Congés annuels payés**

Conformément à l'article 158 du Code du travail du Bénin : « La durée du congé payé est de 2 jours ouvrables par mois de service effectif. »

#### **IV.1.1.8.2 Procédure de planification des congés**

- ⇓ L'agent propose une période de congé à son supérieur hiérarchique ;
- ⇓ Le supérieur ajuste selon les nécessités de service et transmet au C/RRH ;
- ⇓ Le C/RRH centralise les demandes et établit un planning général ;
- ⇓ Le DG de l'ANDF donne son approbation finale ;
- ⇓ Le C/RRH exécute le planning validé.

#### **IV.1.1.8.3 Règles de gestion des congés**

- Le congé annuel est obligatoire et peut être fractionné, avec un fragment d'au moins 15 jours ouvrables ;
- L'agent conserve l'intégralité de sa rémunération, sauf certaines primes spécifiques ;
- Un planning annuel par direction est établi en début d'exercice ;
- Le Service RH suit en temps réel les jours de congé acquis et consommés ;
- La demande de congé doit être soumise avant la paie précédant la date de départ (au plus tard le 1<sup>er</sup> du mois).

Fiche de demande de congé

- Signée par : l'agent, le directeur du département, le Service RH, le DG de l'ANDF ;
- En cas de refus, la motivation est mentionnée sur la fiche ;
- Une copie est remise à l'agent, une autre au dossier administratif ;

La fiche précise la date de départ et la date de reprise.

### **IV.1.1.8 Gestion des congés et permissions**

#### **IV.1.1.8.2 Permissions exceptionnelles**

##### **IV.1.1.8.2.1 Objectifs**

La procédure de gestion des permissions exceptionnelles vise à :

- ⇓ Encadrer les absences non justifiées ;

- ⇓ Garantir la continuité du fonctionnement des services ;
- ⇓ Permettre au Service RH de suivre les mouvements du personnel et d'établir les éléments variables de la paie ;
- ⇓ Assurer le respect des règles et lois en vigueur.

#### IV.1.1.8.2.2 Règles de gestion

- Toute absence non autorisée et non justifiée est considérée comme une fraction de congé et peut entraîner une sanction disciplinaire.
- La durée maximale d'une permission exceptionnelle est de 8 jours, délais de route inclus. Au-delà, l'absence est déduite des congés annuels.
- Toute permission doit faire l'objet d'une autorisation écrite de la Direction Générale de l'ANDF.
- La fiche de demande de permission doit être signée par :
  - L'agent demandeur ;
  - Le Directeur de département ;
  - Le Directeur Général de l'ANDF.
- La validation est assurée par la Direction Générale après vérification par le C/RRH.

Par ailleurs, les agents de l'ANDF bénéficient de permission exceptionnelle pour les événements familiaux dans les limites définies par la convention collective en vigueur en République du Bénin.

Motif	Durée
Mariage du travailleur	Voir convention collective en vigueur
Accouchement de l'épouse	
Décès de l'époux ou de l'épouse	
Mariage d'un enfant	
Mariage du père ou de la mère	
Décès d'un enfant	
Décès du père ou de la mère	
Déménagement	
Décès d'un grand-parent, frère, sœur ou allié au 1er degré	

**Remarque :** La permission doit coïncider avec l'événement concerné.

### **IV.1.1.8.3 Congés médicaux et de maternité**

- Les congés médicaux et de maternité sont accordés sur présentation d'un certificat médical délivré par un médecin assermenté.
- Le congé de maternité est de quatorze (14) semaines consécutives, dont 8 semaines postérieures à l'accouchement (Art. 170 du Code du Travail du Bénin).

### **IV.1.1.8.4 Couverture médicale**

Le personnel bénéficie d'une assurance maladie.

Le taux de couverture est précisé dans les contrats d'assurance. Il est mentionné dans le document : Conventions spéciales assurance maladie groupe, annexe 1 **de l'arrêté Année 2020 n°1978/MEF/CAB/SGM/DGAE/DA/SIFR/317SGG/20 du 17 août 2020**, qui est un arrêté d'application du décret 2020-286 du 27 mai 2020 portant cadre de souscription des polices d'assurance maladie au profit des structures d'Etat.

### **IV.1.1.8.5 Cas de non-reprise après congé**

- Tout retard de reprise doit être justifié, sous peine de sanction.
- Le supérieur hiérarchique informe immédiatement le Directeur de département et le C/RRH.
- Le Service RH tente de joindre l'agent pendant 5 jours. Sans réponse, l'absence est constatée et traitée selon les textes.
- La reprise de service est validée par le visa hiérarchique sur la fiche de congé, à transmettre au RH.
- Une copie de la fiche de congé et de la fiche de reprise est archivée dans le dossier administratif.
- Toute modification de date doit être validée et ne doit pas perturber le fonctionnement du service.

### **IV.1.1.9 Discipline**

#### **IV.1.1.9.1 Actes d'indiscipline**

Le personnel du programme *Terra Bénin* est tenu de respecter :

- Le règlement intérieur de l'ANDF ;
- Les clauses du contrat de travail ;
- Les dispositions du manuel de procédures.



Sont considérés comme fautes disciplinaires (liste non exhaustive) :

1. Organisation de réunions non autorisées ;
2. Dégradation de documents officiels ;
3. Diffusion de tracts sans autorisation ;
4. Abandon de poste sans motif ;
5. Activités personnelles durant les heures de travail ;
6. Sortie de matériel ou documents sans autorisation ;
7. Fumer dans les locaux en perturbant les collègues ;
8. Troubles à l'ordre ou à la discipline ;
9. Entrave à la liberté syndicale ou confessionnelle.

#### **IV.1.1.9.2 Procédure et sanctions possibles**

En cas de manquement :

- ↓ Le supérieur hiérarchique informe le C/RRH ;
- ↓ Le C/RRH saisit le DG de l'ANDF, seule habilité à prononcer les sanctions ;
- ↓ Une demande d'explication est adressée à l'agent avant toute sanction ;
- ↓ Les sanctions sont notifiées par écrit.

#### **Tableau de correspondance : fautes et sanctions**

Fautes	Sanction applicable
<b>3 retards dans la même quinzaine</b>	Avertissement
<b>Malfaçon ou négligence sans dommage grave</b>	Avertissement
<b>Absence non autorisée</b>	Avertissement
<b>Mauvaise collaboration</b>	Avertissement
<b>Infraction aux règles d'hygiène</b>	Blâme
<b>Négligence grave du matériel</b>	Mise à pied (1 à 8 jours)
<b>Utilisation de biens du service à des fins personnelles</b>	Mise à pied (1 à 8 jours)
<b>Absence non justifiée &gt; ½ journée</b>	Mise à pied (1 à 8 jours)
<b>Fraude dans les services</b>	Licenciement sans préavis
<b>État d'ivresse au travail</b>	Licenciement avec préavis

<b>Incompétence</b>	Licenciement avec préavis
<b>Abandon de poste &gt; 3 jours</b>	Licenciement sans préavis
<b>Refus d'obéissance professionnelle</b>	Licenciement sans préavis
<b>Rixe dans les locaux</b>	Licenciement sans préavis
<b>Insulte à un supérieur</b>	Licenciement sans préavis
<b>Conflit d'intérêts</b>	Licenciement sans préavis
<b>Fausse déclaration ou mensonge</b>	Licenciement sans préavis
<b>Incitation à la désobéissance</b>	Licenciement sans préavis
<b>Vol, faux, usage de faux, abus de confiance</b>	Licenciement sans préavis

**Remarque** : Les sanctions peuvent être modulées selon la gravité des faits et à l'appréciation du DG/ANDF ou du Coordonnateur du programme.

## IV.1.1.10 Gestion des missions et ateliers

### IV.1.1.10.1 Missions

Toute mission prise en charge par le Programme *Terra Bénin* doit faire l'objet d'un ordre de mission préalable, comportant les éléments suivants :

1. Identité complète des agents en mission ;
2. Moyen de transport utilisé et immatriculation du véhicule (le cas échéant) ;
3. Nom du chauffeur ;
4. Objet de la mission ;
5. Dates de départ et de retour ;
6. Numéro d'ordre de mission ;
7. Lieu de la mission ;
8. Termes de Référence (TDR) validés.

Les missions sont autorisées :

- Par le Directeur Général de l'ANDF pour les agents ;
- Par le Ministère de l'Économie et des Finances (MEF) pour le Directeur Général.

Les frais de mission sont pris en charge uniquement si :

- Un ordre de mission est établi ;
- Le déplacement dépasse 50 km du lieu de travail habituel et implique une nuitée.

À défaut, un forfait repas journalier est accordé.

**Barème des perdiems (Arrêté N°026 MEF/SEMBPE du 19 janvier 2018) :**

Destination	Montant par nuitée (FCFA)	Remarques
<b>Intérieur du Bénin</b>	60 000	Forfait de 20 000 FCFA non justifiable pour repas et déplacements ; dépenses justifiées par factures ; reliquat reversé
<b>En Afrique</b>	170 000	Forfait de 50 000 FCFA ; mêmes conditions
<b>Reste du monde</b>	200 000	Forfait de 50 000 FCFA ; mêmes conditions

#### IV.1.1.10.1.1 Procédure de gestion des missions

Intervenant	Tâches principales
<b>Demandeur</b>	Rédige les TDR ; remplit le formulaire d'ordre de mission ; demande d'avance ; fait viser par le supérieur ; transmet au DG
<b>Secrétariat administratif / SEMO</b>	Émet l'ordre de mission sur la plateforme SEMO pour les missions étrangères ou bien remplit la fiche pour les missions locales ; fait viser ; transmet au DG pour signature
<b>DAF</b>	Enregistre et attribue un numéro ; ventile les exemplaires (paiement, agent, RH)
<b>DAF (avant départ)</b>	Vérifie les informations ; calcule les frais ; appose "Bon à payer" ; paie 80 % du montant ; comptabilise l'avance
<b>Agent / Supérieur / DAF (après mission)</b>	Rapport de mission signé ; pièces justificatives ; validation ; complément ou récupération du reliquat dans un délai de 15 jours

#### IV.1.1.10.1.2 Missions des agents en région

Un agent régional est considéré en mission uniquement :

- Lorsqu'il se déplace hors de sa circonscription ;
- Ou lorsqu'une nuitée hors domicile est nécessaire.

Les frais sont pris en charge après validation des TDR par le DAF et transmission au DG.

#### IV.1.1.10.2 Règles de gestion des ateliers

Les ateliers, formations et séminaires suivent les mêmes règles que les missions.

Les perdiems sont fixés comme suit :

Désignation	Montant (FCFA)	Observations
Restauration du soir	15 000	Forfait non justifiable
Transport (Cotonou / Calavi)	10 000	Forfait
Transport intra-ville (zones intérieures)	5 000	Forfait
Transport périphérie (Sèmè, Allada...)	15 000	Forfait
Transport longue distance	Calcul selon formule :	
Budget = (Conso/100 km × distance A/R + 20 km × nuitées) × prix du litre	Basé sur fiche technique du véhicule	

#### IV.1.1.11 Obligations des parties

##### ➤ Obligations du travailleur

Chaque agent de l'Agence doit :

- Exécuter personnellement ses tâches dans les conditions convenues ;
- Respecter les règlements en vigueur ;
- Préserver la sécurité de tous ;
- Restituer les outils de travail en bon état ;
- Respecter le secret professionnel et les bonnes mœurs ;
- Adopter un comportement digne dans sa vie publique et privée.

##### ➤ Obligations de l'ANDF

L'ANDF doit :

- Informer l'employé des conditions contractuelles ;
- Fournir le travail convenu et verser la rémunération ;
- Accorder les congés et allocations légales ;
- Assurer les prestations en cas de maladie ou accident ;
- Délivrer les attestations de travail en fin de contrat ;
- Respecter la dignité, la sécurité et la santé des employés ;
- Tenir à jour les documents réglementaires.

## IV.1.1.12 Procédure liée à la paie

### IV.1.1.12.1 Objet

Définir les modalités de paiement des salaires du personnel du programme *Terra Bénin*, en complément de la procédure classique de l'ANDF.

### IV.1.1.12.2 Application

S'applique à tous les agents contractuels ou temporaires du programme, chaque mois.

### IV.1.1.12.3 Règles de gestion

- La procédure est initiée à partir du 20 du mois par le DAF ;
- Le salaire est conforme au contrat de travail ;
- Le paiement intervient au plus tard en fin de mois ;
- Un bulletin individuel de paie est remis à chaque agent.

### IV.1.1.12.4 Liste des opérations

1. Préparation de la paie
2. Calcul et édition des bulletins
3. Contrôle des états de paie
4. Comptabilisation
5. Émission des titres de paiement
6. Signature
7. Remise ou dépôt
8. Déclarations fiscales et sociales

### IV.1.1.12.5 Description de la procédure

Intervenant / Service	Tâches principales	Documents / Interfaces
C/RRH	Rassemble les éléments variables (jours travaillés, absences, congés, prélèvements)	Fiches de pointage, états d'absence
C/RRH	Saisie, édition du livre de paie et des bulletins ; contrôle	Bulletins de paie, livre de paie
DAF	Vérifie, signe, appose la 1 <sup>re</sup> signature ; transmet au DG	États de paie, titres de paiement

<b>DAF</b>	Comptabilise les écritures liées à la paie	Livres comptables
<b>Service Comptabilité</b>	Émet les chèques / virements ; remet ou dépose à la banque	Bordereaux de dépôt, preuves de paiement

## IV.1.2 GESTION DU COURRIER

La gestion du courrier constitue un volet essentiel du fonctionnement administratif du Programme *Terra Bénin*. Elle garantit la traçabilité, la transparence et la fluidité des échanges officiels.

### IV.1.2.1 Courrier départ

#### IV.1.2.1.1 Objet

Définir les modalités de traitement du courrier officiel sortant dans le cadre du Programme *Terra Bénin*.

#### IV.1.2.1.2 Application

S'applique à tout courrier émis par l'ANDF dans le cadre du programme.

#### IV.1.2.1.3 Règles de gestion

- Le courrier sortant doit être signé par le Directeur Général de l'ANDF ;
- Il doit porter le cachet officiel de l'ANDF ;
- Un numéro de référence interne est attribué ;
- Le courrier est enregistré dans le registre "Courrier départ" avant transmission. Le registre contient :
  - Numéro du courrier ;
  - Date d'envoi ;
  - Destinataire(s) ;
  - Objet ;
  - Observations éventuelles.

Une copie est conservée au Secrétariat du DG, dans un chrono intitulé "Courrier départ".

### IV.1.2.2 Courrier arrivée

#### IV.1.2.2.1 Objet

Définir les modalités de traitement du courrier reçu dans le cadre du Programme *Terra Bénin*.

#### **IV.1.2.2.2 Application**

S'applique à tout courrier adressé à l'ANDF en lien avec le programme.

#### **IV.1.2.2.3 Règles de gestion**

- Le courrier est enregistré dans le registre "Courrier arrivée" ;
- Un cachet "Courrier arrivé" est apposé, mentionnant :
  - Date d'arrivée ;
  - Numéro interne.

Le registre contient :

- Date d'arrivée ;
- Référence du courrier ;
- Expéditeur ;
- Objet ;
- Destinataire.

Le courrier est transmis au DG de l'ANDF, qui l'affecte aux services concernés.  
La distribution se fait :

- Par cahier de transmission avec émargement ;
- Ou par voie électronique avec traçabilité.

Une copie est conservée :

- En version papier dans le chrono "Courrier arrivée" ;
- Ou sous forme électronique.

### **IV.1.3 GESTION DES IMMOBILISATIONS ET DES VÉHICULES**

La gestion des immobilisations et des véhicules vise à assurer la traçabilité, la sécurité et la pérennité des biens acquis dans le cadre du Programme *Terra Bénin*.

#### **IV.1.3.1 Prise en compte d'une immobilisation**

##### **IV.1.3.1.1 Objet**

Définir les modalités d'enregistrement des immobilisations acquises.

#### **IV.1.3.1.2 Règles de gestion**

- L'entrée est constatée par bordereau de livraison et/ou procès-verbal de réception ;
- La DAF, via le Service Matériel et Logistique, gère les immobilisations ;
- Chaque bien est inventorié et enregistré dans un fichier informatique, avec mention de la source de financement.

##### **IV.1.3.1.2.1 Fiche d'immobilisation**

Elle contient :

- Nature, désignation, famille ;
- Affectation (centre de responsabilité) ;
- Date de réception ;
- Localisation géographique ;
- Valeur d'acquisition ;
- Source de financement ;
- Nom du programme (ex. : *Terra Bénin*).

##### **IV.1.3.1.2.2 Identification unique**

Chaque bien reçoit un numéro d'immatriculation structuré selon :

- Nom, nature, numéro d'ordre ;
- Année d'acquisition, code, source de financement.

Ce numéro est physiquement inscrit sur le bien.

##### **IV.1.3.1.2.3 Suivi possible par**

- Localisation ;
- Nature et famille ;
- Affectation ;
- Source de financement.

#### **IV.1.3.2 Mise en service et affectation**

Le Responsable du Service Matériel et Logistique (RSML) :

- Établit une attestation de mise en service en deux exemplaires ;
- La fait signer par le bénéficiaire ;



- L'agrafe au bordereau de livraison.

### **IV.1.3.3 Suivi des immobilisations**

#### **IV.1.3.3.1 Objet**

Assurer le contrôle, l'entretien et le bon usage des biens.

#### **IV.1.3.3.2 Application**

S'applique à toutes les immobilisations, hors véhicules.

#### **IV.1.3.3.3 Règles de gestion**

- Chaque bien porte le nom de l'ANDF et un numéro d'identification ;
- L'entretien régulier est assuré par le service utilisateur ;
- Un inventaire physique annuel est réalisé par la Direction Générale ;
- Les entités décentralisées transmettent un rapport trimestriel ;
- Le RSML veille au suivi effectif et au bon fonctionnement des biens.

### **IV.1.3.4 Principes de suivi des véhicules**

Les véhicules sont exclusivement dédiés aux activités du programme. Leur gestion inclut :

- Entretien préventif selon le plan constructeur ;
- Déclaration immédiate des pannes ;
- Suivi des assurances et visites techniques ;
- Attribution à un chauffeur attitré ;
- Carnet de bord renseigné à chaque déplacement :
  - Date, objet, conducteur, ordonnateur ;
  - Km départ / arrivée, carburant acheté.
- Rapport mensuel du DAF par véhicule :
  - Kilométrage parcouru ;
  - Consommation de carburant ;
  - Entretien réalisé ;
  - Anomalies constatées.

Tout le personnel est couvert par une assurance y compris les chauffeurs ; les formations sur le code de conduite, la limitation des vitesses et la conduite de nuit sont faites régulièrement par la Direction générale du Matériel et de la logistique (DGML/MEF) à l'endroit des conducteurs de véhicules administratifs

**NB** : Ces règles s'appliquent également aux institutions partenaires utilisant des véhicules mis à disposition par le programme.

### **IV.1.3.5 Entretien et réparation des équipements**

#### **IV.1.3.5.1 Objet**

Garantir le bon état de fonctionnement du matériel roulant et des équipements.

#### **IV.1.3.5.2 Application**

S'applique à tous les services d'entretien et de réparation liés au Programme Terra Bénin.

#### **IV.1.3.5.3 Règles de gestion**

- Les contrats de maintenance doivent être signés avec des prestataires agréés ;
- Les procédures d'acquisition doivent respecter les directives du bailleur, notamment en matière d'appel à la concurrence.

#### **IV.1.3.5.4 Liste des opérations**

1. Préparation de la Demande de Réparation (D/R) ;
2. Établissement du devis ;
3. Accord du DAF ;
4. Préparation et signature du Bon de Commande (BC) ;
5. Ventilation des documents aux services concernés.

#### **IV.1.3.5.5 Description de la procédure**

- Se référer à la Section VI : Procédures de passation des marchés ;
- Une fois le contrat signé, le Responsable du Service Matériel et Logistique (RSML) suit l'exécution des prestations ;
- Il établit un rapport trimestriel de suivi des contrats, avec justificatifs à l'appui ;
- Le rapport est visé par le DAF et transmis :
  - À la Direction Générale ;
  - À l'entité bénéficiaire.

### **IV.1.3.6 Mise au rebut des immobilisations**

Règles de gestion :

- Aucune sortie d'immobilisation ne peut être effectuée sans l'accord du Directeur Général de l'ANDF ;
- La décision de mise au rebut est prise par un Comité présidé par le DG, composé de :
  - Le RSML (secrétaire du comité) ;
  - Le DAF ;
  - L'utilisateur du bien ;
  - Le supérieur hiérarchique de l'utilisateur.

#### **IV.1.3.6.1 Étapes de la mise au rebut**

1. Demande adressée au DG ;
2. Analyse par le Comité ;
3. Décision matérialisée par un procès-verbal de délibération ;
4. Sortie du bien du patrimoine par le comptable.

### **IV.1.4 Gestion des cartes et bons de carburant**

#### **IV.1.4.1 Objet**

Assurer le suivi rigoureux de la consommation de carburant dans le cadre du Programme *Terra Bénin*.

#### **IV.1.4.2 Application**

S'applique à tout achat et sortie de carburant, sauf cas exceptionnels où l'utilisation d'une carte est impossible.

#### **IV.1.4.3 Règles de gestion**

- Utilisation de cartes prépayées ou bons de carburant fournis par des sociétés pétrolières agréées ;
- Validité dans toutes les stations du fournisseur officiel ;
- Suivi via :
  - Registre des bons/cartes (tenu par le C/DAF) ;
  - Affectation par véhicule ;
  - Fiches de demande pour les approvisionnements ponctuels.

#### **IV.1.4.3.1 Processus mensuel de suivi**

- Le C/DAF sollicite chaque mois les relevés détaillés des transactions auprès du fournisseur ;
- Ces relevés sont rapprochés avec les carnets de bord des véhicules ;
- Toute anomalie est analysée et corrigée par le C/DAF.

#### **IV.1.4.3.2 Cas spécifiques**

- Pour les approvisionnements réguliers : décision signée du DG obligatoire ;
- Pour les approvisionnements ponctuels : fiche de demande visée par le DG, DGA ou C/DAF.

#### **IV.1.4.3.3 Suivi et traçabilité**

- Chaque approvisionnement est consigné dans le registre du véhicule ;
- Le RSML établit mensuellement :
  - Un fichier de suivi des consommations ;
  - Un rapport des anomalies ;
  - Des propositions de mesures correctives.

#### **IV.1.4.3.4 État analytique mensuel**

Le RSML établit pour chaque véhicule :

- Consommation par plaque minéralogique et direction utilisatrice ;
- Consommation moyenne sur 100 km ;
- Tableau des anomalies ;
- Rapport consolidé transmis au C/DAF.

#### **IV.1.4.3.5 Rapport mensuel**

Le rapport mensuel de consommation de carburant précise :

- Quantités consommées (en litres) ;
- Coût total ;
- Répartition par véhicule.

## **IV.1.4.4 Gestion des stocks**

### **IV.1.4.4.1 Objet**

Assurer une gestion efficace, rationnelle et traçable des articles et équipements en stock.

### **IV.1.4.4.2 Application**

S'applique à toutes les opérations d'entrée et de sortie, sauf exception justifiée.

### **IV.1.4.4.3 Règles de gestion**

#### **IV.1.4.4.3.1 Entrées en stock**

- À réception, le gestionnaire de stock met à jour le fichier de gestion (informatique ou manuel).

#### **IV.1.4.4.3.2 Demande de fournitures**

- Le demandeur remplit une fiche d'approvisionnement ;
- Transmet au Chef du Service Matériel et Logistique (C/SML) ;
- Le C/SML transmet au DAF pour validation.

#### **IV.1.4.4.3.3 Livraison des fournitures**

##### **a) Articles non disponibles :**

- Le magasinier annote la fiche ;
- Informe le demandeur et le C/DAF ;
- Le DAF transmet une demande d'achat au C/SML.

##### **b) Articles disponibles :**

- Le magasinier livre les fournitures ;
- Le demandeur signe la fiche comme accusé de réception ;
- Le magasinier signe également.

#### **IV.1.4.4.3.4 Mise à jour du stock**

- Le magasinier met à jour le fichier à partir des fiches de sortie ;
- Il déclenche un réapprovisionnement dès atteinte du seuil plancher, via demande au DAF.

#### **IV.1.4.4.3.5 Rapport de stock mensuel**

- Le gestionnaire de stock établit un rapport mensuel, précisant :
  - Entrées et sorties ;
  - Stock final par article ;
  - Articles en rupture ou en alerte.

Le rapport est transmis à la DAF et archivé.

### **IV.2 PROCEDURES FINANCIÈRES**

Le Programme *Terra Bénin*, financé selon l'approche PforR (Programme for Results), repose sur un système de gestion financière rigoureux, conforme aux normes nationales et aux exigences de la Banque mondiale. Cette section décrit les procédures financières en quatre volets :

1. **Organisation financière**
2. **Mobilisation des fonds**
3. **Décaissement et justification des fonds**
4. **Financement des conventions et contrats de prestations**

#### **IV.2.1 Organisation financière**

Cette sous-partie définit le cadre opérationnel de la gestion financière du programme, en précisant l'organisation des comptes bancaires, la gestion de la caisse de menues dépenses, et les responsabilités institutionnelles.

##### **IV.2.1.1 Organisation des comptes bancaires**

###### **➤ Objectif**

Assurer une gestion transparente, sécurisée et traçable des ressources financières du programme, en distinguant les sources de financement et les modalités de gestion des comptes.

➤ Types de comptes bancaires

Les comptes bancaires sont ouverts selon l'origine des fonds et les exigences de l'accord de financement. Ils sont répartis comme suit :

Source de financement	Type de compte	Libellé / Usage	Gestionnaire
<b>Fonds IDA (Banque mondiale)</b>	Compte désigné	Réception des décaissements liés aux ILDs	MEF / DGTCP
<b>Contribution de l'État béninois</b>	Compte de contrepartie	Financement national du programme	MEF / DGTCP
<b>Recettes diverses (dons, remboursements, etc.)</b>	Compte de recettes affectées	Appui complémentaire aux activités du programme	ANDF / DAF

➤ Procédures de gestion des comptes

- Chaque compte est identifié par un numéro unique et rattaché à une ligne budgétaire spécifique ;
- Les opérations sont mensuellement rapprochées avec les états bancaires ;
- Les retraits et virements sont autorisés par le DAF, avec validation du DG de l'ANDF ;
- Les pièces justificatives (relevés, ordres de virement, bordereaux) sont archivées dans un dossier bancaire par exercice.
- Sécurité et contrôle
- Les comptes sont ouverts dans des établissements bancaires agréés, sélectionnés selon les procédures de passation de marchés ;
- Les signataires autorisés sont désignés par arrêté ou note de service ;
- Un registre de mouvements bancaires est tenu par le comptable du programme ;
- Les audits internes et externes vérifient la conformité des opérations.

#### **IV.2.1.1.1. Les fonds IDA dans le cadre du prêt IDA**

Dans le cadre du Programme *Terra Bénin*, deux comptes bancaires sont ouverts pour assurer la traçabilité des ressources financières en provenance de l'IDA :

- Compte désigné IDA / Appui au Programme *Terra Bénin*

Ce compte est logé à la BCEAO et est exclusivement destiné à recevoir les fonds transférés par l'IDA (Banque mondiale).

Toutes les demandes de retrait de fonds sont soumises à la banque par l'ANDF à travers la plateforme CLIENT CONNECTION.

- Compte de Programme IDA / Appui au Programme *Terra Bénin*

Ce compte est géré directement par l'ANDF et ouvert auprès du Trésor public du Bénin. Il est reconnu comme canal opérationnel de décaissement par la Banque mondiale. Il permet l'exécution des dépenses du programme selon les procédures nationales et les exigences du bailleur.

#### **IV.2.1.1.2. Les fonds de contrepartie nationale**

Le Gouvernement du Bénin s'engage à inscrire chaque année, dans la loi de finances à travers les lignes budgétaires retenus dans le PAD, le montant de sa contribution au Programme *Terra Bénin*. Cette contribution couvre les dépenses à la charge de l'État, notamment les frais de fonctionnement, les salaires, les appuis logistiques et les activités non éligibles au financement IDA.

- Un compte spécifique est ouvert au Trésor public et géré par l'ANDF pour recevoir ces ressources.
- Les opérations sur ce compte sont soumises aux mêmes exigences de justification, de traçabilité et de contrôle que celles du compte IDA.

### **IV.2.2. Mobilisation des ressources**

#### **IV.2.2.1. Règles de gestion**

Le décaissement des fonds IDA est conditionné à l'atteinte des Indicateurs Liés au Décaissement (DLI). Chaque DLI est associé à une allocation financière spécifique, présentée dans le tableau de suivi-évaluation du programme.

- Le versement est autorisé uniquement si l'ANDF fournit des preuves vérifiables de l'atteinte des résultats, à la satisfaction de l'IDA.
- Le montant du retrait ne peut excéder l'enveloppe allouée à chaque DLI.



- Des avances peuvent être demandées sur les DLI, mais elles seront déduites du montant final à décaisser une fois les résultats validés.

#### **IV.2.2.2. Étapes de mobilisation**

1. Transfert de l'avance initiale par la Banque mondiale au Gouvernement du Bénin
2. Réalisation des résultats par l'équipe opérationnelle de l'ANDF
3. Vérification des résultats par l'Agent de Vérification Indépendant (INStAD)
4. Évaluation des résultats par l'équipe technique de la Banque mondiale
5. Notification officielle au MEF par lettre d'approbation de l'IDA
6. Soumission de la demande de décaissement par l'ANDF via la plateforme Client-Connection
7. Versement des fonds sur le compte programme IDA logé au Trésor
8. Acheminement des fonds vers le compte spécial à la BCEAO, puis transfert au compte projet

#### **IV.2.3. Mobilisation des ressources de contrepartie nationale**

La mobilisation des ressources nationales suit les procédures budgétaires classiques de l'État :

- L'ANDF élabore chaque année un Plan de Travail et Budget Annuel (PTBA) et un Cadre de Dépense (CD), conformément aux exigences du PforR ;
- Ces documents sont soumis au MEF pour validation et intégration dans le budget national ;
- Les ressources sont ensuite mises à disposition sur le compte de contrepartie géré par l'ANDF.

#### **IV.2.4. Utilisation des ressources**

Les paiements sont effectués par l'ANDF, qui en assume l'entière responsabilité. Les principes de gouvernance appliqués sont :

- Professionnalisme dans le traitement des opérations ;
- Intégrité dans la gestion des fonds ;
- Double signature obligatoire sur tous les comptes gérés par l'ANDF ;
- Séparation des fonctions : gestion des valeurs, contrôle, signature.

Les paiements suivent le processus suivant :

- ⇓ Engagement de la dépense
- ⇓ Validation de l'engagement
- ⇓ Impression et signature de la fiche d'engagement
- ⇓ Émission du bordereau de transmission
- ⇓ Transmission des pièces justificatives (factures, PV, bons de livraison, etc.)
- ⇓ Contrôle par le DG de l'ANDF
- ⇓ Autorisation de paiement par le DG
- ⇓ Paiement par le C/DAF (via compte spécial ou paiement direct)

#### **IV.2.4.1. Suivi des décaissements des fonds du PforR**

##### **IV.2.4.1.1. Règles de gestion**

Le décaissement est strictement lié à l'atteinte des DLI. Le tableau de suivi-évaluation présente les allocations financières par DLI. Le versement est conditionné à la validation des résultats par l'IDA (Banque Mondiale) après examen du rapport de l'AVI

##### **IV.2.4.1.2. Étapes**

- ⇓ Vérification des résultats par l'INStad (AVI)
- ⇓ Transmission du rapport à la Banque mondiale
- ⇓ Lettre d'approbation émise par l'IDA (Banque Mondiale)
- ⇓ Demande de décaissement par l'ANDF par Client convection
- ⇓ Approbation et versement des fonds par l'IDA (Banque Mondiale) au MEF (compte domicilié à la BCEAO)
- ⇓ Acheminement des fonds vers le compte spécial du Trésor

##### **IV.2.4.1.3. Traitement des avis de paiement reçus du bailleur de fonds**

Cette procédure permet de suivre les paiements effectués par la Banque mondiale via la plateforme Client-Connexion.

##### **IV.2.4.1.3.1. Règles de gestion**

- Le taux de change réel indiqué sur l'avis de paiement est utilisé pour convertir les montants en monnaie locale ;
- Ce taux est mentionné dans les demandes de remboursement.

#### **IV.2.4.1.3.2. Étapes**

- ↓ Réception officielle de l'avis de paiement
- ↓ Vérification de la conformité de l'avis
- ↓ Enregistrement comptable et budgétaire
- ↓ Répartition du financement selon les composantes ou activités
- ↓ Information et justification auprès du bailleur
- ↓ Archivage et traçabilité

#### **IV.2.4.2. Procédures de paiements par les régies régionales et départementales de l'ANDF**

Des avances revolving sont accordées aux Bureaux Communaux du Domaine et du Foncier (BCDF) pour couvrir les menues dépenses liées aux activités du programme.

- Chaque régie dispose d'un plafond de dépenses défini par l'ANDF ;
- Une remise à niveau est effectuée dès que le seuil est atteint, sur la base des justificatifs de dépenses ;
- En cas de dépassement, une requête spéciale est adressée au C/DAF pour analyse et validation.

## **V. PRÉSENTATION DES RÉSULTATS LIÉS AUX DÉCAISSEMENTS, MODALITÉS DE DÉCAISSEMENT ET PROTOCOLE DE VÉRIFICATION**

Le financement du Programme *Terra Bénin* repose sur le mécanisme PforR, dans lequel les décaissements sont conditionnés à l'atteinte de résultats vérifiables appelés (DLI). Ces DLI traduisent les objectifs stratégiques du programme et sont répartis en deux grands domaines de résultats.

Chaque DLI est associé à une formule de calcul modulable, permettant un décaissement progressif en fonction du niveau d'atteinte. La vérification des résultats est assurée par l'Agence de Vérification Indépendante (INStAD),

### **V.1 Présentation des résultats servant de base aux décaissements et modalité de décaissement<sup>10</sup>**

Le tableau ci-dessous présente de manière détaillée les DLI retenus, leur définition, les formules de calcul modulables, ainsi que les montants correspondants. Il constitue un outil de suivi stratégique pour les parties prenantes du programme, permettant de lier les progrès opérationnels aux engagements financiers. Ce mécanisme de financement basé sur les résultats vise à renforcer la redevabilité, à encourager la performance institutionnelle et à garantir une utilisation efficace des ressources allouées.

---

<sup>10</sup> V. PAD, Tableau 2.1. Définition et montant des résultats antérieurs et des DLI

Définition du DLI		Modulable/Formule	Montants/Euro million
<b>Domaine de résultats 1 : Accroître l'efficacité globale des services d'administration foncière.</b>			
<b>DLI 0 : (Résultat antérieur)</b>	Transmissibilité du CEC et formalisation des transactions foncières au niveau communal	Le décret prévoyant la transmissibilité du CEC et l'enregistrement officiel des transactions foncières dans e-Foncier Benin au niveau communal et sous le contrôle de l'ANDF a été adopté en Conseil des Ministres Président et publié au Journal officiel (Résultat antérieur).	14,430,000
<b>DLI 1 :</b>	Numérisation de l'administration foncière		
	DLI 1.a	Nombres de CEC enregistrés numériquement dans e-Foncier Bénin à partir d'une base de référence de 0 à 1 000 000 Modulable : 3 848 000 pour le premier lot de 100 000 CEC, 4 810 000 pour le lot suivant de 300 000 CEC, 4 810 000 pour le prochain lot de 350 000 CEC et 2 886 000 pour le dernier lot de 250 000 CEC, à concurrence de 1 000 000 CEC	33,594,000
	DLI 1.b	CEC détenus par au moins une femme et enregistrés numériquement dans e-Foncier Bénin d'une base de référence de 0 à 250 000 (nombre). Modulable : 962 000 pour le premier lot de 20 000 CEC, 962 000 pour le lot suivant de 50 000 CEC, 962 000 pour le prochain lot de 80 000 CEC et 1 924 000 pour le dernier lot de 100 000 CEC, à concurrence de 250 000 CEC.	
	DLI 1.c	Un audit complet de E- Foncier Bénin est réalisé : 12 430 000	

Domaine de résultats 2 : Accélérer l'enregistrement des droits fonciers dans certaines zones			
<b>DLI 2 :</b>	Sections Foncières Villageoises/Urbaines	<p>Nombre de comités fonciers villageois ou urbains pleinement fonctionnels et dotés d'effectifs complets soutenus par le Programme, de 0 à 1 000 dans la zone couverte par le Programme.</p> <p>Modulable</p> <p>1 924 000 pour chaque lot de 100 villages/comités fonciers urbains, jusqu'à concurrence de 700 et 962 000 pour le dernier lot de 300 comités fonciers urbains, jusqu'à concurrence de 1 000 villages/comités fonciers urbains</p>	14,430,000
<b>DLI 3 :</b>	Bureaux communaux de l'administration foncière	<p>Nombre de services communaux domaniaux et environnementaux pleinement fonctionnels et dotés d'effectifs soutenus par le Programme, de 0 à 14 au niveau de référence dans la zone couverte par le Programme.</p> <p>Modulable :</p> <p>7 696 000 pour chaque lot de 5 services communaux jusqu'à 10 services communaux et 3 848 000 pour le dernier lot de 4 services communaux jusqu'à 14</p>	19,240,000
<b>DLI 4 :</b>	Mise en place d'un système numérique de gestion des plaintes	Un mécanisme numérique de règlement des plaintes permettant de recueillir des données relatives aux litiges fonciers a été mis en place et est opérationnel	4,810,000
<b>DLI 5 :</b>	Cartographie numérique des terres		
	DLI 5a :	Une carte sur la situation des terres dans la zone du programme a été élaborée et	

		intégrée dans e-Foncier Bénin : 4 886 000	
	DLI 5b :	<p>i) Forêts classées et zones de reboisement à partir d'une base de référence de 0 à 6, ii) nombre de forêts sacrées à partir d'une base de référence de 0 à 30, iii) forêts et plantations communautaires et communales à partir d'une base de référence de 0 à 24, dans la zone du programme qui sont cartographiées dans e-Foncier Bénin</p> <p>Modulable :</p> <p>i) 769 600 pour le premier lot de 2 zones forestières et de reboisement classées et 962 000 pour le dernier lot de 4 zones forestières et de reboisement classées jusqu'à 6 ;</p> <p>ii) 962 000 pour le premier lot de 10 forêts sacrées et 769 600 pour le dernier lot de 20 forêts sacrées jusqu'à concurrence de 30 ;</p> <p>iii) 577 200 pour le premier lot de 8 forêts et plantations communautaires et communales et 769 600 pour le dernier lot de 16 forêts et plantations communautaires et communales jusqu'à concurrence de 24</p>	9,696,000
<b>TOTAL</b>			96,200,000

## V.2 Protocole de vérification des indicateurs servant de base aux décaissements<sup>11</sup>

Le processus de décaissement s'articule autour de plusieurs étapes successives:

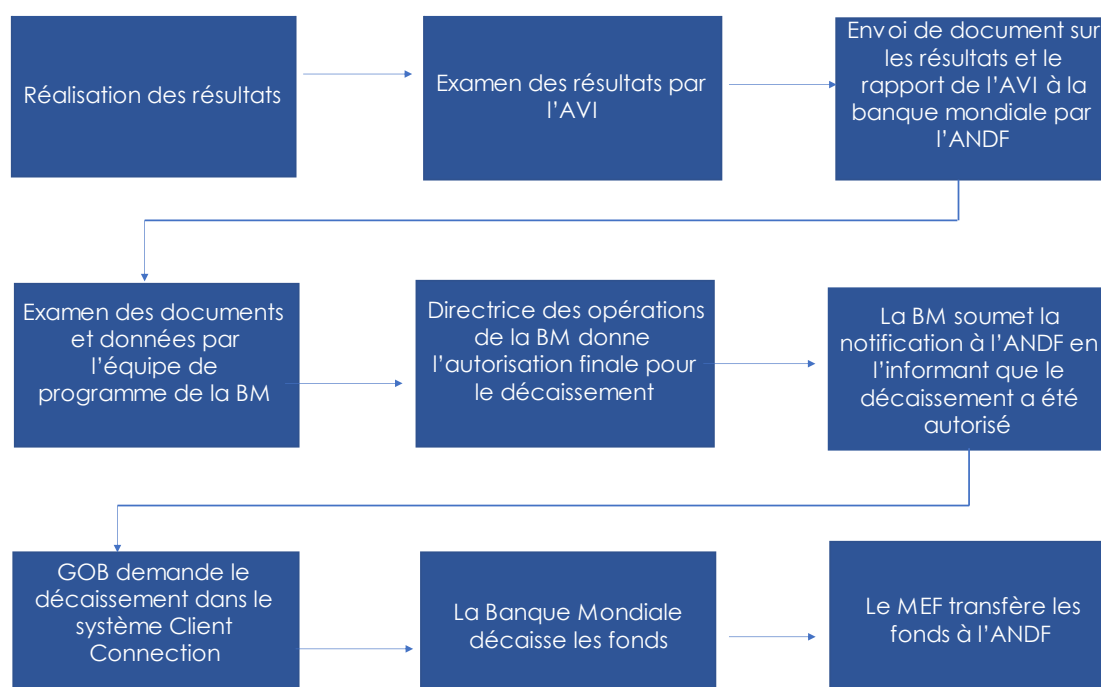
1. Réalisation des résultats par l'ANDF : L'Agence Nationale du Domaine et du Foncier (ANDF) met en œuvre les activités prévues dans le cadre du programme et produit les résultats attendus conformément aux indicateurs de performance définis.
2. Examen des résultats par l'AVI (INStAD) : L'Agence de Vérification Indépendante (AVI), représentée par l'INSTAD, procède à la vérification et à la validation des résultats obtenus par l'ANDF afin d'en attester la conformité avec les cibles convenues.
3. Transmission des documents à la Banque mondiale : Après validation par l'AVI, l'ANDF transmet à la Banque mondiale le rapport de vérification ainsi que l'ensemble des documents justificatifs relatifs aux résultats atteints.
4. Analyse par l'équipe du programme de la Banque mondiale : L'équipe de la Banque mondiale procède à l'examen technique et à l'analyse de la documentation transmise pour s'assurer de la fiabilité et de la conformité des informations.
5. Autorisation du décaissement par la Directrice des Opérations : À l'issue de l'examen, la Directrice des Opérations de la Banque mondiale donne son approbation finale pour le décaissement des fonds correspondants.
6. Notification de l'autorisation à l'ANDF : La Banque mondiale notifie officiellement à l'ANDF que le décaissement a été autorisé.
7. Demande de décaissement par le Gouvernement du Bénin (GOB) : Sur la base de cette notification, le Gouvernement du Bénin introduit la demande de décaissement via le système *Client Connection* de la Banque mondiale.
8. Décaissement des fonds par la Banque mondiale : La Banque mondiale procède alors au transfert des fonds au profit du Gouvernement du Bénin.
9. Transfert des fonds à l'ANDF par le MEF : Enfin, le Ministère de l'Économie et des Finances (MEF) effectue le transfert des ressources reçues à l'ANDF, afin de financer la poursuite de la mise en œuvre du programme.

---

<sup>11</sup> V. PAD, Tableau du protocole de vérification : indicateurs servant de base aux décaissements



Ce processus est schématisé comme suit :



Le tableau ci-dessous présente l'ensemble des DLI, leur définition, les modalités de calcul et les procédures de vérification. Il constitue un outil central de suivi et de redevabilité, permettant de lier les progrès techniques et institutionnels aux engagements financiers. Ce dispositif vise à garantir la transparence, à encourager la performance des acteurs impliqués, et à assurer une gestion efficace et responsable des ressources mobilisées dans le cadre du programme.

DLI 0 : Transmissibilité des CEC et formalisation des registres des transactions foncières au niveau communal	
Formule	Le décret prévoyant la transmissibilité du CEC et des transactions foncières dans l'e-Foncier Bénin au niveau communal et sous le contrôle de l'ANDF a été adopté en Conseil des Ministres et publié au Journal officiel (résultat antérieur)
Description	Le décret est adopté et publié dans le Journal officiel. Le décret doit inclure des dispositions claires (i) pour considérer le CEC comme un document foncier transmissible et (ii) pour permettre la transaction foncière dans e-Foncier Bénin au niveau communal et sous le contrôle de l'ANDF
Source des données/Organisme	ANDF
Entité de vérification	AVI
Procédure	<p>L'ANDF transmettra à l'AVI le décret signé et la preuve de sa publication au Journal officiel tout en faisant la précision sur les dispositions du décret qui rendent transmissible le CEC et possible des transactions foncières dans e-FB au niveau communal et sous le contrôle de l'ANDF.</p> <p>L'AVI va constater dans le JO de la République du Bénin la publication du décret adopté en Conseil des Ministres contenant des dispositions qui prévoient la transmissibilité du CEC et la possibilité des transactions foncières dans e-FB au niveau communal et sous le contrôle de l'ANDF.</p>
DLI 1 : Numérisation de l'administration foncière (texte)	
Formule	<ul style="list-style-type: none"> <li>- DLI 1.a. Nombre de CEC enregistrés numériquement dans e-FB</li> <li>- DLI 1.b. Nombre de CEC enregistrés pour au moins une femme enregistrée numériquement dans e-FB</li> <li>- DLI 1.c. Un audit exhaustif du SIF (e-Foncier Bénin) a été adopté.</li> </ul>
Description	<p>DLI 1.a. Le nombre de CEC enregistrés numériquement dans e-FB est comptabilisé par l'ANDF</p> <p>DLI 1.b. - Le nombre de CEC enregistrés au nom d'au moins une femme - enregistrés numériquement dans e-FB sont comptabilisés par l'ANDF</p> <p>DLI 1.c. - Audit du SIF (e-Foncier Bénin et e-Terre) réalisé par un auditeur externe. Les résultats de l'audit doivent être résumés et hiérarchisés dans un plan d'action à court, moyen et long terme qui fera partie de l'audit. Ce document servira de base aux futurs termes de référence pour le renforcement des capacités, le développement et l'acquisition.</p>
Source des données/Organisme	ANDF,e-FB
Entité de vérification	AVI
Procédure	<p>L'ANDF notifie l'atteinte des DLI par courrier.</p> <p>DLI 1a. L'AVI vérifiera le nombre de CEC enregistrés numériquement dans e-FB</p>

	<p>DLI 1b - L'AVI vérifiera le nombre de CEC enregistré au nom d'au moins une femme et enregistré numériquement dans e-FB</p> <p>DLI 1c. L'AVI vérifiera que l'audit du SIF (e-Foncier Bénin et e-Terre) a été réalisé par un auditeur externe et comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• un audit complet des systèmes en place ;</li> <li>• une analyse des besoins fonctionnels et techniques.</li> </ul> <p>Tous ces aspects ont été résumés et hiérarchisés dans un plan d'action à court, moyen et long terme qui fait partie de l'audit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le cahier des charges de l'architecture physique nécessaire à un déploiement national (défini et quantifié) ;</li> <li>• spécifications des fonctionnalités à ajouter ou à actualiser (identifiées, détaillées et quantifiées) ;</li> <li>• Besoins en ressources humaines (formation, organisation, service d'assistance, etc.) (définies et quantifiées) ;</li> <li>• les besoins en ressources financières pour le déploiement et la maintenance du système (définis) ;</li> <li>• Propositions de plans d'affaires budgétisés.</li> </ul>
<b>DLI 1a. CEC enregistrés numériquement dans e-FB suite au Programme (Nombre)</b>	
Formule	Dénombrement des CEC enregistrés numériquement dans e-FB (formule : 3 848 000 pour le premier lot de 100 000 CEC, 4 810 000 pour le lot suivant de 300 000 CEC, 4 810 000 pour le prochain lot de 350 000 CEC et 2 886 000 pour le dernier lot de 250 000 CEC, à concurrence de 1 000 000 CEC)
Description	Suit les progrès en faveur de la transformation numérique de l'enregistrement foncier
Source des données/Organisme	ANDF
Entité de vérification	AVI
Procédure	L'AVI vérifiera le nombre de CEC enregistrés numériquement dans e-FB
<b>DLI 1b. CEC appartenant à au moins une femme et enregistrés numériquement dans e-Foncier Bénin (Nombre)</b>	
Formule	Nombres de CEC enregistrés pour au moins une femme enregistrée numériquement dans e-FB (962 000 pour le premier lot de 20 000 CEC, 962 000 pour le lot suivant de 50 000 CEC, 962 000 pour le prochain lot de 80 000 CEC et 1 924 000 pour le dernier lot de 100 000 CEC, à concurrence de 250 000 CEC) depuis la date d'entrée en vigueur du Programme Terra Bénin
Description	Suivi des progrès en faveur de la transformation numérique des enregistrements fonciers au nom des femmes
Source des données/Organisme	ANDF
Entité de vérification	AVI
Procédure	L'AVI vérifiera le nombre de CEC enregistrés pour au moins une femme enregistrée numériquement dans e-FB depuis la date d'entrée en vigueur du Programme Terra Bénin
<b>DLI 1c. Un audit complet de l'e-Foncier Bénin a été réalisé</b>	

Formule	L'audit complet du SIF (e-Foncier Bénin) a été réalisé
Description	Audit du SIF (e-Foncier Bénin et e-Terre) réalisé par un auditeur externe. Les résultats de l'audit doivent être résumés et hiérarchisés dans un plan d'action à court, moyen et long terme qui fera partie de l'audit. Ce document servira de base aux futurs termes de référence pour le renforcement des capacités, le développement et l'acquisition.
Source des données/Organisme	<b>ANDF</b>
Entité de vérification	<b>AVI</b>
Procédure	<p>L'AVI vérifiera que l'audit du SIF (e-Foncier Bénin et e-Terre) a été réalisé par un auditeur externe et comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• un audit complet des systèmes en place ;</li> <li>• une analyse des besoins fonctionnels et techniques.</li> </ul> <p>Tous ces aspects ont été résumés et hiérarchisés dans un plan d'action à court, moyen et long terme qui fait partie de l'audit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le cahier des charges de l'architecture physique nécessaire à un déploiement national (défini et quantifié) ;</li> <li>• spécifications des fonctionnalités à ajouter ou à actualiser (identifiées, détaillées et quantifiées) ;</li> <li>• Besoins en ressources humaines (formation, organisation, service d'assistance, etc.) (définies et quantifiées) ;</li> <li>• les besoins en ressources financières pour le déploiement et la maintenance du système (définis) ;</li> <li>• Suggestions de plans d'affaires budgétisés</li> </ul>
<b>DLI 2 : Sections foncières villageoises/urbaines</b>	
Formule	<p>Nombre de comités fonciers villageois ou urbains pleinement fonctionnels et dotés d'effectifs complets soutenus par le Programme, de 0 à 1 000 dans la zone couverte par le Programme.</p> <p><b>Modulable :</b></p> <p>1 924 000 pour chaque lot de 100 villages/comités fonciers urbains, jusqu'à concurrence de 700 et 962 000 pour le dernier lot de 300 comités fonciers urbains, jusqu'à concurrence de 1 000 villages/comités fonciers urbains.</p>
Description	<p>Nombre de Comités Villages/Urbains Fonciers (SVGF/SUGF) opérationnels soutenus et équipés par le Programme. La SVGF/SUGF devra disposer d'un équipement minimum :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mobilier en bois (un bureau + 3 chaises, une armoire de rangement à double étagère) ;</li> <li>- un panneau d'affichage, à placer dans un bâtiment public ;</li> <li>- des travaux de réhabilitation des locaux disponibles sont possibles en fonction des disponibilités budgétaires ;</li> <li>- la formation d'au moins trois personnes/SVGF à la formalisation des droits d'usage des terres</li> </ul>
Source des données/Organisme	ANDF
Entité de vérification	AVI

Procédure	<p>L'ANDF soumettra à l'AVI la liste des comités villageois/fonciers urbains (SVGF/SUGF) opérationnels et soutenus par le programme et dotés d'une preuve attestant que ces bureaux sont pleinement opérationnels et équipés ; le rapport d'atelier de formation des SVGF/SUGF à la formalisation des droits d'usage des terres.</p> <p>L'AVI se déplace sur le terrain pour constater que les SVGF sont opérationnelles ; équipées ; les membres sont formés.</p>
<b>DLI 3 : Bureaux communaux d'administration foncière</b>	
Formule	<p>Nombre de services communaux domaniaux et environnementaux pleinement fonctionnels et dotés d'effectifs soutenus par le Programme, de 0 à 14 au niveau de référence dans la zone couverte par le Programme.</p> <p><b>Modulable :</b></p> <p>7 696 000 pour chaque lot de 5 services communaux jusqu'à 10 services communaux et 3 848 000 pour le dernier lot de 4 services communaux jusqu'à 14</p>
Description	<p>Nombre de services communaux domaniaux et environnementaux disposant d'un minimum d'équipements :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ordinateur ;</li> <li>- imprimante laser couleur format A4 ;</li> <li>- 3 cartons papier A4 ;</li> <li>- jeu de cartouches d'encre couleur) ;</li> <li>- d'un abonnement internet de deux ans ; et</li> <li>- d'un personnel qualifié et opérationnel dédié (au moins une personne par commune ayant obtenu une attestation de formation à l'utilisation de l'eFB, avoir suivi au moins une formation professionnelle sur eFB et avoir prêté serment).</li> </ul>
Source des données/Organisme	ANDF
Entité de vérification	AVI
Procédure	<p>L'ANDF soumettra à l'AVI la liste des services communaux domaniaux et environnementaux au niveau local pour vérification, avec la preuve que les bureaux sont entièrement opérationnels et équipés administrés par un personnel formé et qualifié.</p> <p>L'AVI va se déplacer sur le terrain/dans les communes d'intervention pour constater et vérifier si effectivement les services communaux domaniaux et environnementaux au niveau local sont opérationnels, équipés et administrés par un personnel formé et qualifié.</p>

<b>DLI 4 : Mise en place d'un système numérique de gestion des plaintes</b>	
Formule	Un mécanisme numérique de gestion des plaintes permettant de recueillir des données relatives aux litiges fonciers a été mis en place et est opérationnel
Description	Système numérisé unique du mécanisme de gestion des plaintes
Source des données/Organisme	ANDF
Entité de vérification	AVI
Procédure	, l'ANDF montrera par une preuve matérielle que la collecte des données sur les plaintes et conflits se fait en temps réel sur la plateforme numérisée.  L'AVI vérifiera les preuves fournies par l'ANDF concernant la mise en œuvre du système numérique de Gestion des plaintes.
<b>DLI 5 : Cartographie numérique des terres</b>	
<b>DLI 5a : Une carte sur la situation des terres dans la zone du programme a été élaborée et intégrée dans e-Foncier Bénin</b>	
Formule	(Formule détaillée en annexe 2)
Description	Élaboration d'une cartographie des statuts fonciers et domaniaux à l'aide de e-FB pour identifier toutes les parcelles qui peuvent être enregistrées afin de permettre le suivi du couvert forestier et de contribuer à une meilleure gestion du capital naturel.
Source des données/Organisme	ANDF
Entité de vérification	AVI
Procédure	L'ANDF soumettra la preuve à l'AVI pour vérification, à savoir qu'un nouveau module avec la cartographie est inclus dans e-Foncier Bénin.
<b>DLI 5b : i) forêts classées et zones de reboisement à partir d'une base de référence de 0 à 6, ii) nombre de forêts sacrées à partir d'une base de référence de 0 à 30, iii) forêts et plantations communautaires et communales à partir d'une base de référence de 0 à 24, dans la zone du programme qui sont cartographiées en e-foncier Bénin</b>	
Formule	Les forêts classées et les zones de reboisement, les forêts sacrées, les forêts communautaires et communales et les plantations situées dans les zones d'intervention sont cartographiées et enregistrées dans l'e-FB  <b>Formule détaillée :</b>  i) 769 600 pour le premier lot de 2 zones forestières et de reboisement classées et 962 000 pour le dernier lot de 4 zones

	<p>forestières et de reboisement classées jusqu'à 6 ;</p> <p>ii) 962 000 pour le premier lot de 10 forêts sacrées et 769 600 pour le dernier lot de 20 forêts sacrées jusqu'à concurrence de 30 ;</p> <p>iii) 577 200 pour le premier lot de 8 forêts et plantations communautaires et communales et 769 600 pour le dernier lot de 16 forêts et plantations communautaires et communales jusqu'à concurrence de 24</p>
Description	<p>Les objectifs finaux sont 60 aires protégées, soit 30 forêts sacrées, 6 forêts classées et 24 forêts et plantations communales</p> <p><b>Cibles finales et cibles à mi-parcours par type d'aire protégée.</b></p> <p><b>a)</b> Forêts classées et périmètre de reboisement de la ZIP cartographié dans e-Foncier Bénin : 6 (cible finale) et 2 (cible à mi-parcours)</p> <p><b>b)</b> Forêts sacrées : 30 (cible finale) et 10 (cible à moyen terme)</p> <p><b>c)</b> Forêts et plantations communautaires et communales : 24 (cible finale) et 8 (cible à moyen terme)</p> <p>Approche d'intégration des aires protégées dans l'e-Foncier Bénin : il s'agira simplement d'identifier les limites des types d'aires protégées retenues et de les inscrire au cadastre (la démarche fera l'objet d'un protocole d'accord avec la DGEFC) ; ce travail sera réalisé avec l'appui de la DGEFC à travers une convention avec l'ANDF.</p>
Source des données/Organisme	ANDF et DGEFC
Entité de vérification	AVI
Procédure	<p>L'ANDF soumettra la preuve à l'AVI pour vérification, à savoir que la cartographie des aires protégées est disponible sur e-Foncier Bénin.</p> <p>L'AVI se déplace vers l'ANDF aux fins de constater l'existence de cartographie des aires protégées sur e-FB.</p>

**Tableau - Répartition des montants alloués aux IDL/ILR**

#	Définition du DLI	Modulable/formule	EUR millions
<b>Domaine de résultats 1 : Accroître l'efficacité globale des services d'administration foncière.</b>			
<b>DLI 0</b> <b>(Résultat antérieur)</b>	Négociabilité des CEC et formalisation des registres des transactions foncières au niveau communal	Le décret prévoyant la négociabilité de la CEC et l'enregistrement officiel des transactions foncières dans e-Foncier Benin au niveau communal et sous le contrôle de l'ANDF a été signé par le Président le __ et publié au Journal officiel le __ (Résultat antérieur)	14,430,000
<b>DLI 1</b>	Numérisation de l'administration foncière	<p>- <b>DLI 1.1</b> Nombre de CEC enregistrés numériquement dans e-Foncier Bénin à partir d'une base de référence de 0 à 1 000 000 <b>Modulable</b>  3 848 000 pour le premier lot de 100 000 CEC, 4 810 000 pour le lot suivant de 300 000 CEC, 4 810 000 pour le prochain lot de 350 000 CEC et 2 886 000 pour le dernier lot de 250 000 CEC, à concurrence de 1 000 000 CEC ;</p> <p><b>DLI 1.2</b> CEC détenus par au moins une femme et enregistrés numériquement dans e-Foncier Bénin d'une base de référence de 0 à 250 000</p> <p>- (Nombre)  <b>Modulable</b>  962 000 pour le premier lot de 20 000 CEC, 962 000 pour le lot suivant de 50 000 CEC, 962 000 pour le prochain lot de 80 000 CEC et 1 924 000 pour le dernier lot de 100 000 CEC, à concurrence de 250 000 CEC ;</p>	33,594,000



		- <b>DLI 1.3</b> Un audit complet de E-Foncier Bénin) a été réalisé (Oui/Non : 12 430 000)	
<b>Domaine de résultats 2 : Accélérer l'enregistrement des droits fonciers dans certaines zones</b>			
<b>DLI 2</b>	Sections Foncières Villageoises/Urbaines	<p>Nombre de comités fonciers villageois ou urbains pleinement fonctionnels et dotés d'effectifs complets soutenus par le Programme, de 0 à 1 000 dans la zone couverte par le Programme.</p> <p><b>Modulable</b></p> <p>1 924 000 pour chaque lot de 100 villages/comités fonciers urbains, jusqu'à concurrence de 700 et 962 000 pour le dernier lot de 300 comités fonciers urbains, jusqu'à concurrence de 1 000 villages/comités fonciers urbains</p>	14,430,000
<b>DLI 3</b>	Bureaux communaux de l'administration foncière	<p>Nombre de services communaux domaniaux et environnementaux pleinement fonctionnels et dotés d'effectifs soutenus par le Programme, de 0 à 14 au niveau de référence dans la zone couverte par le Programme.</p> <p><b>Modulable</b></p> <p>7 696 000 pour chaque lot de 5 services communaux jusqu'à 10 services communaux et 3 848 000 pour le dernier lot de 4 services communaux jusqu'à 14</p>	19,240,000
<b>DLI 4</b>	Mise en place d'un système numérique de gestion des plaintes	Un mécanisme numérique de règlement des plaintes permettant de	4,810,000

		recueillir des données relatives aux litiges fonciers a été mis en place et est opérationnel	
<b>DLI 5</b>	Cartographie numérique des terres	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>DLI 5.1.</b> Une carte sur la situation des terres dans la zone du programme a été élaborée et intégrée dans e-Foncier Bénin Oui/Non : 4 886 000 et <b>DLI 5b :</b> i) forêts classées et zones de reboisement à partir d'une base de référence de 0 à 6, ii) nombre de forêts sacrées à partir d'une base de référence de 0 à 30, iii) forêts et plantations communautaires et communales à partir d'une base de référence de 0 à 24, dans la zone du programme qui sont cartographiées dans e-Foncier Bénin <b>Modulable</b>  i) 769 600 pour le premier lot de 2 zones forestières et de reboisement classées et 962 000 pour le dernier lot de 4 zones forestières et de reboisement classées jusqu'à 6 ; ii) 962 000 pour le premier lot de 10 forêts sacrées et 769 600 pour le dernier lot de 20 forêts sacrées jusqu'à concurrence de 30 ; iii) 577 200 pour le premier lot de 8 forêts et plantations communautaires et communales et 769 600 pour le dernier lot de 16 forêts et plantations communautaires et communales jusqu'à concurrence de 24</li> </ul>	9,696,000
<b>Total</b>			<b>96,200,000</b>

## **VI. PROCEDURE DE PASSATION – EXECUTION ET SUIVI DES MARCHÉS**

### **VI.1 Catégories d'acquisitions**

Conformément à la loi N°2020-26 du 29 septembre 2020 portant Code des marchés publics en République du Bénin, les catégories d'acquisition désignent les différents types de biens, travaux ou services que les autorités contractantes peuvent acquérir dans le cadre des marchés publics.

En République du Bénin, les acquisitions effectuées dans le cadre des marchés publics sont classées en quatre grandes catégories, définies dans l'article 2 du code des marchés publics en vigueur:

#### **1. Marchés de Travaux**

Il s'agit de contrats ayant pour objet l'exécution de travaux de construction, réhabilitation, rénovation ou démolition d'ouvrages de bâtiment ou de génie civil (Exemples : construction de routes, bâtiments publics, ponts, canalisations etc.).

#### **2. Marchés de Fournitures**

Ils portent sur l'achat, la location ou la location-vente de biens mobiliers, matériels, équipements, y compris les produits technologiques (Exemples : équipements informatiques, mobilier de bureau, véhicules, matériels médicaux etc.).

#### **3. Marchés de Services Courants**

Ils concernent les prestations de services non intellectuels, souvent répétitives ou standardisées (Exemples : gardiennage, nettoyage, maintenance, transport, assurances etc.).

#### **4. Marchés de Prestations Intellectuelles**

Ils concernent les services nécessitant une expertise intellectuelle ou technique spécifique, notamment pour les études, la maîtrise d'œuvre ou l'assistance technique (Exemples : études techniques, audits, conseils juridiques, ingénierie, architecture).

### **VI.2. Procédure Générale de passation de marchés PforR**

Dans le cadre de la mise en œuvre du programme *Terra Bénin*, les marchés publics s'alignent sur les procédures internes propres au Bénin et le manuel de procédures de l'ANDF. En effet, les procédures de passation de marchés seront

conduites suivant les textes en vigueur en la matière en République du Bénin. Il s'agit de :

- La loi N°2020-26 portant code des marchés publics en République du Bénin et ses décrets d'application ;
- la Loi n°2024-30 du 23 Juillet 2024 portant cadre juridique du partenariat public privé en République du Bénin et ses décrets d'application

Par contre, le programme ne devrait pas passer de grands contrats d'une valeur égale ou supérieure aux seuils (75 millions de dollars pour les travaux, 50 millions de dollars pour les biens et les services autres que les services de conseil, et 20 millions de dollars pour les services de conseil), qui sont basés sur une évaluation du risque de passation de marchés "substantiel".

Il convient de souligner que, conformément aux dispositions de l'accord de financement du programme, la Banque mondiale pourra donner un avis sur la sélection des opérateurs fonciers.

## **VI.3. Procédures de gestion des prestataires exclus de la commande publique**

### **VI.3.1. Gestion de la liste noire au niveau National**

Dans les procédures de passation des marchés, les candidats qui figurent sur la liste noire ne seront pas attributaires des marchés du programme.

L'institution détentrice de cette liste au niveau national est l'Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP). A cet effet une attestation de non exclusion à la commande publique signée par l'ARMP est exigée. Cette attestation est une pièce essentielle pour l'attribution définitive du marché conformément au code des marchés en République du Bénin.

### **VI.3.2. Gestion de la liste noire de la Banque Mondiale**

Comme au niveau national, les candidats figurant sur la liste noire de la Banque mondiale ne seront pas attributaire des marchés du programme. En effet, la Banque mondiale sera saisie pour la mise à disposition du lien pour chaque procédure. Après l'ouverture des offres, la Commission d'Ouverture et d'Evaluation des offres (COE) vérifiera la présence ou non de tous les candidats sur la liste noire de la Banque mondiale. La présence d'un candidat sur cette liste entrera le rejet de son offre. En effet, cette offre ne fera pas l'objet d'évaluation.

## **VI.4. Responsabilités en matière des marchés publics**

L'ANDF à travers son département de passation de marchés publics à la responsabilité de l'ensemble des activités de passation de marchés pour le projet. Elle sera responsable des activités de gestion financière et de passation des marchés, conformément à la réglementation en vigueur. Les principaux processus concernés seront, le maintien des procédures et réglementations existantes en matière de gestion financière et de passation de marchés pour le programme convenu avec la Banque mondiale, comme étant adapté à la modalité de financement PforR.

## **VI.5. Planification de l'acquisition**

Les marchés sont passés suivant le Plan de Passation de Marchés Publics (PPMP) approuvé par l'autorité contractante et publié par la DNCMP après examen de conformité.

Ce plan sera actualisé périodiquement sur la base du PTBA et des aide-mémoires des missions d'appui à la mise en œuvre du programme. Toutes les révisions proposées dans le Plan de Passation des Marchés doivent être soumises à l'approbation préalable de la DNCMP. Ce plan comportera les informations minimales suivantes :

- une description succincte des activités ;
- les modes, les méthodes et les techniques de sélection à appliquer ;
- le montant prévisionnel toutes taxes comprises;
- les calendriers et toute autre information pertinente en rapport avec la passation des marchés.

Avant toute publication d'un avis spécifique d'appel d'offres, le Plan de Passation des Marchés du Programme est fourni à la DNCMP pour approbation.

La passation des marchés de fournitures, de travaux et de services de consultants se fera conformément au calendrier approuvé lors de l'élaboration des PTBA du programme.

Ce plan est communiqué à la cellule du contrôle des marchés publics et à l'organe de régulation des marchés publics qui en assurent la publicité selon les modalités définies par chacune d'entre elles.

Les plans annuels de passation des marchés doivent être transmis à la Banque pour information. Aussi, les PPM doivent refléter des liens avec les DLIs prévus.

### **VI.5.1. Les directeurs et chefs de services**

Dans le cadre de la planification des marchés publics, les directeurs techniques et chefs de services de l'ANDF sont chargés de :

- L'expression des besoins en vue de l'élaboration/actualisation du PPM ;
- La rédaction des spécifications techniques ;
- La participation aux commissions d'ouverture et de jugement des offres et à l'analyse des offres ;
- La participation à la réception des travaux, fournitures et services.

### **VI.5.2. Les autres Partenaires d'Exécution du Programme (PEP)**

Dans le cadre de l'exécution du programme, l'ANDF peut déléguer une partie de la mise en œuvre du programme, sous la forme de conventions d'assistance à la maîtrise d'ouvrage de partenariat et de conventions d'exécutions aux agences et partenaires d'exécution du programme. Toute modification des arrangements institutionnels doit être communiquée à la Banque pour avis.

Ces PEP pourront contribuer à :

- l'expression des besoins en vue de l'élaboration/actualisation du PPM ;
- la rédaction des spécifications techniques ;
- la participation aux commissions d'ouverture et de jugement des offres et à l'analyse des offres ;
- la participation à la réception des travaux, fournitures et services.

## **VI.6. Méthodes, techniques et processus d'acquisition**

Les marchés de fournitures, de travaux, de services et de prestations intellectuelles sont soumis à différentes procédures spécifiques de passation conformément aux articles 28 à 45 du code de passation des marchés publics en vigueur au Bénin.

En ce qui concerne les étapes de chaque procédure, les acteurs doivent se référer aussi au manuel de procédures de passation des-marchés de l'ARMP en sa version du 16 Juin 2023.

Conformément à la Loi N°2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des marchés publics en République du Bénin, les méthodes de passation de marchés prévues sont :

- **APPEL D'OFFRES**

Procédure compétitive par laquelle l'autorité contractante sélectionne l'offre conforme aux spécifications techniques, économiquement la plus

avantageuse et satisfaisant aux critères de qualification. Peut être ouverte ou restreinte.

- **PROCÉDURE D'APPEL D'OFFRES OUVERT (AOO) – CONFORME AU CODE DES MARCHÉS PUBLICS DU BÉNIN**

L'Appel d'Offres Ouvert (AOO) est la procédure de droit commun pour la passation des marchés publics au Bénin, telle que définie dans le Code des marchés publics.

- Objectifs de la procédure AOO :
  - Garantir la concurrence, l'égalité d'accès et la transparence dans l'attribution des marchés.
  - Assurer une meilleure qualité de fourniture de biens, à un coût optimal, dans les délais impartis.
  - Permettre la sélection de l'offre la plus avantageuse économiquement, conformément aux critères préétablis dans le DAO.
  - Respecter les obligations de publicité et de mise en concurrence dès que le montant dépasse le seuil prévu pour les demandes de cotation (10 millions FCFA HT pour fournitures).
- Cadre juridique applicable :
 

Le cadre juridique en vigueur au Bénin comprend le Code des marchés publics (CMP), ses décrets d'application, les modèles types actualisés de DAO ainsi que le manuel de procédures émis par l'ARMP .

- Acteurs impliqués :

ACTEURS	ROLE PRINCIPAL
<b>PRMP (Personne Responsable des Marchés Publics)</b>	Coordonne l'ensemble de la procédure
<b>Cellule de passation des marchés</b>	Rédige les DAO, gère les formalités
<b>Service technique / utilisateur</b>	Élaborent les spécifications techniques
<b>COE (Commission d'ouverture et de jugement des offres)</b>	Analyse les offres, évalue et propose l'attributaire
<b>DNCMP</b>	Contrôle de conformité / approbation a priori
<b>Autorité contractante</b>	Signe et approuve le marché
<b>DAFP / DAF</b>	Gère les aspects financiers, engage les crédits

- Étapes de la procédure AOO
- Étape 1 : Préparation du marché

Intervenants	Tâches	Délai indicatif
<b>Service technique</b>	Élaborer les spécifications techniques détaillées	5 à 10 jours
<b>PRMP/Cellule marchés</b>	Vérifie que le marché est inscrit au Plan de passation validé par la DNCMP	Sans délai
<b>PRMP/Cellule marchés</b>	Rédige le DAO à partir des modèles-types	5 jours
<b>PRMP</b>	Soumet le DAO à la DNCMP pour visa (si seuil atteint) via SIGMaP	2 jours

- Étape 2 : Publicité de l'avis d'appel d'offres

Intervenants	Tâches	Délais réglementaires
<b>PRMP</b>	Publie l'AAO : sur SIGMaP ; Dans un journal national ; Au BIP/DNCMP.	Minimum 30 jours avant ouverture
<b>DNCMP (Service publication)</b>	Valide et publie l'avis dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP)	3 jours

- Étape 3 : Retrait du DAO et dépôt des offres

Intervenants	Tâches	Délai
<b>PRMP</b>	Met à disposition le DAO	Pendant la période de soumission
<b>Soumissionnaires</b>	Retirent gratuitement les DAO et déposent leurs offres	Minimum 30 jours après publication

- Étape 4 : Ouverture des plis

Intervenants	Tâches	Délai
<b>COE et CCMP</b>	Ouvre publiquement les plis en présence des soumissionnaires	À la date indiquée dans l'AAO
<b>COE</b>	Rédige et signe le PV d'ouverture des offres	Le jour même

- Étape 5 : Évaluation des offres

Intervenants	Tâches	Délai
<b>Rapporteur COE</b>	Analyse les offres selon les critères du DAO	5 à 10 jours
<b>COE</b>	Valide le rapport d'analyse et le PV d'attribution provisoire	2 jours



<b>PRMP</b>	Transmet à la DNCMP pour contrôle a priori, si seuil atteint	2 jours
<b>DNCMP</b>	Donne un avis de non-objection ou formule des observations	5 à 10 jours

- Étape 6 : Notification et publication des résultats

Intervenants	Tâches	Délai
<b>PRMP</b>	Notifie l'attributaire provisoire + informe les non retenus	Dans les 7 jours après avis DNCMP
<b>PRMP</b>	Publie les résultats dans les mêmes supports que l'AAO	Dans les 10 jours
<b>Délai de recours</b>	Recours gracieux ou juridictionnel	Se référer aux articles 116,117 et 118 du code des marchés publics en vigueur au Bénin.

- Étape 7 : Signature et approbation du marché

Intervenants	Tâches	Délai
<b>PRMP</b>	Rédige le marché et le transmet à l'attributaire pour signature	3 jours
<b>Attributaire</b>	Signe le marché	5 jours
<b>Autorité contractante</b>	Signe et approuve le marché (si seuil requis)	5 jours
<b>PRMP / DNCMP</b>	Numérotation du marché se fait par la DNCMP	2 à 3 jours

- Étape 8 : Ventilation du marché

Intervenants	Tâches	Délai
<b>PRMP / Cellule marchés</b>	Transmet des exemplaires à : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attributaire</li> <li>• DAF</li> <li>• PRMP</li> <li>• DNCMP</li> <li>• DGI</li> </ul>	2 jrs
<b>PRMP</b>	Enregistre le marché dans le système de suivi (SIGMaP)	—

Documents clés :

- Spécifications techniques
- DAO (modèle-type ARMP)
- Fiche de retrait des DAO
- Offres techniques et financières
- Procès-verbaux (ouverture, attribution)
- Rapport d'analyse des offres

- Marché signé
- Courriers de notification
- Bordereaux de transmission
- Preuve de publication : journaux et structures habilitées)

Délais réglementaires de publicité – Rappel CMP Bénin

Type d'appel d'offres	Délais minimaux
Appel d'offres national ouvert	30 jours calendaires
Appel d'offres international ouvert	45 jours calendaires

Synthèse – Grille chronologique indicative (hors cas de recours ou de rejets)

Étape	Délai indicatif cumulé
Élaboration DAO	J+10
Avis de non-objection (si requis)	J+15
Publication AAO	J+16
Remise des offres	J+46 à J+61
Analyse + validation	J+66 à J+75
Notification résultats	J+77
Signature marché	J+84
Approbation finale	J+90

- Commission de passation

une commission ad hoc d'ouverture et d'évaluation (COE) des offres est mise en place pour assister la personne responsable des marchés publics dans la conduite de chaque procédure de passation des marchés. Sa composition, ses attributions et modalités de fonctionnement sont encadrés par l'Article 12 du code des Marchés Publics en vigueur en République du Bénin et de ses décrets d'application.

**NB :** La composition est formalisée par décision de mise en place de l'Autorité contractante, et doit respecter les exigences de quorum et de neutralité.

Cette procédure conforme au Code des Marchés Publics du Bénin garantit la légalité, la transparence et l'efficacité dans l'acquisition des fournitures publiques.

- Appel d'offres ouvert précédé de préqualification

Conformément à la loi n° 2020-26 du 29 septembre 2020 portant Code de marchés publics, La préqualification est une étape préparatoire permettant d'identifier, sur la base de critères objectifs de capacités, les candidats aptes à soumissionner dans une procédure d'Appel d'Offres Ouvert. Cette approche est utilisée pour des marchés importants, complexes, ou techniques.

- Objectifs de la procédure AOO avec Préqualification
  - Filtrer efficacement les candidats selon leurs capacités techniques, financières et organisationnelles.
  - Garantir que seules des entités bien qualifiées participent à l'AOO.
  - Optimiser la qualité des offres reçues, tout en renforçant la transparence et l'équité.
- Cadre juridique applicable
  - Loi n° 2020-26 du 29 septembre 2020, portant Code des marchés publics du Bénin, articles 30
  - l'AOO peut être précédé d'une préqualification pour travaux ou fournitures complexes.
  - les critères de préqualification comprennent références, capacités techniques, ressources humaines et financières.
  - l'avis de préqualification est publié selon les mêmes modalités que l'AOO, avec un dossier spécifique.
- Acteurs impliqués

Acteur	Rôle principal
<b>PRMP (Personne Responsable des Marchés Publics)</b>	Coordonne l'ensemble de la procédure (préqualification + AOO)
<b>Cellule de passation des marchés</b>	Prépare les dossiers de préqualification et de DAO ; gère les formalités
<b>Service technique / utilisateur</b>	Définit les critères techniques, référence, capacités attendues
<b>Commission de Préqualification</b>	Évalue les candidatures selon les critères définis
<b>Commission d'AOO (COE)</b>	Conduit l'évaluation des offres des candidats présélectionnés
<b>DNCMP / Organe de contrôle</b>	Donne avis de non-objection si seuils dépassés
<b>Autorité contractante</b>	Approuve et signe / attribue le marché
<b>DAF / Comptable public</b>	Valide la disponibilité des crédits et suit les aspects financiers

○ Étapes de la procédure AOO avec Préqualification

Étape	Intervenants	Tâches	Délai indicatif
<b>1. Préparation de la préqualification</b>	Service technique, PRMP, Cellule marchés	Rédaction du dossier de préqualification (critères, conditions, délais)	5–7 jours
<b>2. Publication de l'avis</b>	PRMP	Publication identique à l'AOO (journaux, SIGMaP, BOMP)	Respect des délais réglementaires
<b>3. Réception des expressions d'intérêt</b>	Candidats	Soumission des dossiers de candidature	Selon délai indiqué
<b>4. Évaluation</b>	Commission de préqualification	Analyse selon références, moyens techniques, situation financière	5–10 jours
<b>5. Publication des résultats</b>	PRMP	Annonce des candidats présélectionnés (liste restreinte)	Immédiatement après validation
<b>6. Rédaction du DAO</b>	PRMP, Cellule marchés	Élaboration du DAO basé sur les modèles ARMP, adressé aux préqualifiés	5 jours
<b>7. Validation (si seuil dépassé)</b>	DNCMP	Visa sur le dossier et la liste restreinte	5–7 jours
<b>8. Publication de l'AOO</b>	PRMP	Publicité de l'AOO ciblé aux préqualifiés	Selon délais légaux (min. 30 jours)
<b>9. Retrait du DAO et dépôt des offres</b>	Candidats préqualifiés	Retrait et dépôt des offres	Période annoncée (min. 30 jours)
<b>10. Ouverture des plis</b>	COE	Ouverture publique ; établissement du PV ; La CCMP assiste à l'ouverture et signe le PV d'ouverture	Le jour de l'ouverture
<b>11. Évaluation des offres</b>	Rapporteur + COE	Analyse technique puis financière, rapport et PV d'attribution	5–10 jours
<b>12. Validation du rapport</b>	PRMP - DNCMP	Si seuil dépassé	2–5 jours
<b>13. Notification et publication des résultats</b>	PRMP	Notification + publication des résultats	7–10 jours
<b>14. Signature du marché</b>	PRMP, attributaire, autorité	Signature ; numérotation dans SIGMaP	5–7 jours
<b>15. Ventilation &amp; archivage</b>	PRMP	Transmission aux services concernés	2 jours

- Documents clés
  - Dossier de préqualification (avis, instructions, formulaires, critères)
  - Rapport de préqualification et liste restreinte
  - Document d'AOO (DAO) adressé aux préqualifiés
  - Procès-verbaux (ouverture, attribution)
  - Rapport d'évaluation des offres
  - Notification d'attribution / marché signé
  - Bordereaux de transmission / numérotation SIGMaP.

○ **Délais réglementaires : synthèse indicative**

Phase	Durée cumulé estimatif
<b>Préqualification (préparation, publication, sélection)</b>	J+20
<b>DAO et publication AOO</b>	J+30
<b>Soumission et analyse des offres</b>	J+60
<b>Validation et notification</b>	J+70
<b>Signature et finalisation</b>	J+75

Ce canevas offre une base rigoureuse pour la mise en œuvre d'une procédure AOO précédée de préqualification, en parfaite conformité avec le Code des marchés publics du Bénin.

- Appel d'offres ouvert en deux étapes

Conformément à la loi n° 2020-26 du 29 septembre 2020 portant Code des marchés publics, la procédure d'appel d'offres ouvert en deux étapes est utilisée pour les marchés à forte technicité ou fondés sur des critères de performance plutôt que des spécifications détaillées. Le présent exposé intègre les objectifs, base juridique, acteurs clés, étapes avec délais, et documents essentiels.

- Objectifs de la procédure AOO en Deux Étapes
  - Recevoir d'abord des propositions techniques sans prix, afin d'apprécier la pertinence des solutions proposées ;
  - Puis, après affinage et finalisation du dossier, inviter les candidats présélectionnés à soumettre leurs offres technique et financière finales.

- Cadre juridique applicable

- Article 31 du Code des Marchés Publics du Bénin :

- la procédure est limitée aux marchés d'une grande complexité ou basés sur des performances plutôt que sur des spécifications techniques détaillées.
- elle nécessite une motivation formelle et l'avis préalable de la DNCMP.

- Acteurs impliqués

Acteur	Rôle principal
<b>PRMP</b>	Décide l'usage de la procédure, coordonne l'ensemble du processus
<b>Cellule de passation</b>	Rédige les dossiers, organise les étapes, formalise les procédures
<b>Service technique</b>	Définit les besoins initiaux, analyse les solutions techniques proposées
<b>Commission technique</b>	Évalue les propositions techniques pendant la première étape
<b>DNCMP</b>	Donne avis de conformité sur l'usage de la procédure et le dossier final
<b>Commission COE</b>	Évalue les offres finales (technique + prix), propose attribution
<b>Autorité contractante</b>	Approbation, attribution et signature du marché final
<b>DAF / Comptable public</b>	Vérifie la disponibilité des crédits pour exécution

- Étapes de la procédure AOO en Deux Étapes

Étape	Intervenants	Tâches	Délais indicatifs
<b>1. Décision de recourir</b>	PRMP	Motive l'usage de la procédure et soumet à la DNCMP	
<b>2. Publication &amp; dossier initial</b>	Cellule marchés	Avis d'appel technique (sans prix), dossiers techniques	
<b>3. Soumission et évaluation technique</b>	Candidats/Commission	Réception et analyse des	5–10 jours

		propositions techniques	
<b>4. Sélection des candidats</b>	Commission/PRMP	Détermination des candidats retenus pour la phase 2	Immédiate
<b>5. Révision du dossier</b>	PRMP/Service technique	Ajustement du DAO final (intégré prix)	3-5 jours
<b>6. Validation DNCMP</b>	PRMP - DNCMP	Visa sur dossier final et liste des candidats	5 jours
<b>7. Soumission des offres finales</b>	Candidats retenus	Remise des dossiers complets	Minimum légal (30 jours)
<b>8. Ouverture des plis</b>	COE	Ouverture publique des offres finales	Le jour même
<b>9. Évaluation technique et financière</b>	COE	Analyse, classement, rapport d'attribution	10 jours
<b>10. Notification &amp; publication</b>	PRMP	Information des attributaires + publication	1 jour
<b>11. Signature et approbation du marché</b>	PRMP / Autorité	Signature, transmission à la DNCMP, approbation	Signature par attributaire : 3 jours ; signature PRMP : 2 jours ; approbation : 5 jours
<b>12. Archivage &amp; suivi</b>	PRMP	Traçabilité dans SIGMaP, archivage final	Continu

○ Documents clés

Les modèles types de DAO sont émis par l'ARMP pour toutes les procédures.

- Note explicative motivant l'usage de la procédure et autorisation DNCMP
- Dossier initial de consultation (technique uniquement)
- Rapport d'analyse technique initiale
- DAO révisé intégrant prix
- PV d'ouverture des offres finales
- Rapport d'évaluation final
- Notification d'attribution
- Marché signé et documents associés

○ Synthèse et avantages

- Appropriée pour les projets complexes ou innovants nécessitant souplesse.
- Renforce la qualité des solutions, avec première étape ouverte à l'innovation.
- Cadre transparent tout en offrant une flexibilité technique.
- Requier cependant une bonne planification de la coordination et des délais.

- **APPEL D'OFFRES AVEC CONCOURS**

Conformément à la loi n° 2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des marchés publics, la procédure de concours, intégrée à l'AOO, est prévue lorsque des motifs techniques, esthétiques ou financiers justifiant la réalisation d'études ou recherches spécifiques, avant l'attribution d'un marché.

- Objectifs de la procédure « Appel d'Offres Ouvert avec Concours »
  - Sélectionner le meilleur projet ou plan parmi plusieurs propositions innovantes ou spécifiques.
  - Appliquer une mise en concurrence basée sur la créativité, la qualité technique, et/ou l'innovation.
  - Permettre à l'acheteur public d'attribuer ensuite un marché au lauréat du concours, souvent dans les domaines de l'urbanisme, l'architecture, l'ingénierie, ou le développement de solutions techniques.
- Cadre juridique applicable
  - Article 32 du Code des marchés publics du Bénin : instaure la procédure d'AOO avec concours et en définit les principes.
  - Le concours peut être ouvert ou restreint, selon la stratégie de participation définie par l'autorité contractante.
  - La publication de l'avis de concours suit les mêmes modalités que celles de l'AOO, mais au moins 15 jours avant la séance d'admission.
- Acteurs impliqués

Acteur	Rôle principal
<b>PRMP (Personne Responsable des Marchés Publics)</b>	Décide du recours à cette procédure, pilote la mise en œuvre
<b>Cellule de passation des marchés</b>	Rédige le programme du concours et les documents de consultation
<b>Service technique / utilisateur</b>	Définit les besoins, les critères esthétiques, techniques ou fonctionnels



<b>Commission d'ouverture et d'évaluation (COE)</b>	Conduit la présélection ; s'occupe de l'ouverture des plis
<b>Jury (désigné par autorité contractante)</b>	Évalue les plans/projets, présélectionne puis classe les lauréats.
<b>Autorité contractante</b>	Approuve la procédure, définit les montants (primes, budgets)
<b>DAF / Comptable public</b>	Vérifie la disponibilité des crédits pour attribution du marché

- Étapes de la procédure « AOO avec concours »

Étape	Intervenants	Tâches principales	Délais indicatifs
<b>1. Préparation du programme de concours</b>	PRMP, Service technique, Cellule marchés	Élaboration du programme précisant les besoins, objectifs, dépenses maximales prévues, modalités éventuelles de primes	5-7 jours
<b>2. Publication de l'avis de concours</b>	PRMP	Publication selon les mêmes modalités que l'AOO ; délai minimum de 15 jours avant séance d'admission	≥ 15 jours
<b>3. Réception des candidatures/projets</b>	Candidats	Soumission des plans/projets selon cahier des charges	
<b>4. Présélection et évaluation initiale</b>	Jury avec COE	Évaluation anonyme selon grille d'évaluation, classement, PV d'admission	5-10 jours
<b>5. Attribution de prix ou récompenses</b>	Jury, Autorité contractante	Attribution des primes aux projets retenus (optionnel) ; intégré dans le règlement	
<b>6. Choix du lauréat et attribution du marché</b>	PRMP, Autorité contractante	Le lauréat se voit attribuer le marché, potentiellement avec adaptation de son projet	
<b>7. Signature du marché</b>	Lauréat, Autorité contractante, PRMP	Finalisation du contrat dans les délais habituels	
<b>8. Archivage et rapports</b>	Cellule passation, PRMP	Conservations des PV, rapports, support pour audit ou suivi	

- Documents clés à préparer
  - Programme du concours (objectifs, budget, critères)
  - Règlement du concours (modalités de participation, critères d'évaluation)
  - Avis de publication (avec date de séance d'admission)
  - Dossiers des candidats (plans/projets)

- PV du jury et de la COE (évaluation, classement, lauréat)
- Justification écrite des décisions (attribution, primes éventuelles)
- Marché signé attribué au lauréat
- Rapport final et suivi SIGMaP

○ Points clés à retenir

- Le concours est indiqué pour les domaines nécessitant créativité, innovation ou sens esthétique (urbanisme, architecture, ingénierie, projets techniques, traitement de données).
- Il peut être ouvert ou restreint et prévoir des primes aux meilleurs projets.
- La sélection s'appuie sur un jury composé d'au moins trois membres, désigné par l'autorité contractante, assisté du rapporteur de la COE.

● PROCÉDURE D'APPEL D'OFFRES RESTREINT (AOR)

Conformément au Code des Marchés Publics du Bénin, L'Appel d'Offres Restreint (AOR) est une procédure exceptionnelle de passation des marchés publics par laquelle seules les entreprises présélectionnées par le pouvoir adjudicateur sont invitées à soumissionner. Toutefois, un candidat non consulté peut demander à participer dans les délais requis. La DNCMP (direction nationale de contrôle des marchés publics) doit répondre sous 3 jours ouvrables ; passé ce délai sans réponse, l'autorisation est réputée acquise. Tout refus doit être motivé et peut faire l'objet d'un recours. Ce mode est réservé aux cas où le bien ou service est disponible uniquement auprès de fournisseurs limités.

○ Objectifs de l'AOR

- Limiter la concurrence à des candidats qualifiés et présélectionnés.
- Gagner en efficacité dans les secteurs ou contextes où le recours à l'appel d'offres ouvert est inapproprié.
- Réduire les délais de passation tout en conservant la transparence.
- Assurer une exécution qualitative des marchés sensibles, complexes ou spécialisés.

○ Base juridique

Références	Description
<b>Loi N°2020-26 du 29 septembre 2020</b>	Code des Marchés Publics en République du Bénin

<b>Article 33</b>	Appel d'offre restreint du code des Marchés Publics en République du Bénin.
<b>Instructions de la DNCMP</b>	Modèles de DAO et exigences de SIGMaP
<b>Seuils de passation</b>	Applicables selon l'objet et le financement du marché

- Cas de recours à l'AOR (Article 33 Alinéa 6 et suivant)
  - Un AOR est autorisé après avis de la DNCMP, dans les cas suivants :
  - Fournitures ou travaux nécessitant des qualifications techniques particulières.
  - Urgence impérieuse dûment justifiée (hors urgence impérieuse imprévisible, marchés de gré à gré).
  - Nombre limité d'opérateurs qualifiés ou disponibles sur le marché.
  - Raisons de confidentialité, de sécurité ou de souveraineté.
  - Suites d'un appel d'offres ouvert infructueux.

L'appel d'offres restreint n'est jamais automatique. Il nécessite toujours une justification écrite et l'obtention d'un avis favorable de la DNCMP.

- Acteurs clés

<b>Acteurs</b>	<b>Rôle</b>
<b>PRMP</b>	Coordonne toute la procédure
<b>Cellule de passation des marchés</b>	Prépare les documents
<b>DNCMP</b>	Autorise et contrôle la procédure
<b>COE</b>	Analyse les offres et propose un attributaire
<b>Service technique</b>	Définit les besoins et spécifications
<b>Autorité contractante</b>	Approuve et signe le marché

- 5. Étapes de la procédure AOR

Phase 1 : Préqualification des candidats :

<b>Étapes</b>	<b>Acteurs</b>	<b>Tâches</b>	<b>Délai indicatif</b>
<b>1.1</b>	PRMP	Prépare l'avis à manifestation d'intérêt (AMI)	3 jours
<b>1.2</b>	PRMP	Publie l'AMI sur SIGMaP, , journaux, La publication de L'AMI se fait aussi au niveau de la préfecture et au siège de l'autorité contractante	15 à 30 jours
<b>1.3</b>	Candidats	Soumettent les dossiers de candidature	Selon délai AMI
<b>1.4</b>	COE	Analyse et évalue les candidatures	7 à 10 jours
<b>1.5</b>	PRMP	Notifie les candidats retenus (liste restreinte)	3 jours

<b>1.6</b>	PRMP	Demande l'avis de non-objection de la DNCMP sur la liste restreinte	3 jours
<b>1.7</b>	DNCMP	Approuve ou rejette la liste restreinte	5 à 7 jours

Phase 2 : Lancement de l'appel d'offres restreint :

Étapes	Acteurs	Tâches	Délai
<b>2.1</b>	PRMP	Rédige le DAO sur la base de la liste restreinte	5 jours
<b>2.2</b>	PRMP	Demande l'avis de non-objection de la DNCMP (si seuil atteint) via SIGMaP	3 jours
<b>2.3</b>	DNCMP	Donne avis (ou observations) sur le DAO	5 à 10 jours
<b>2.4</b>	PRMP	Transmet le DAO final uniquement aux candidats présélectionnés	Dès validation

**NB** : Aucune publication de l'avis d'appel d'offres à ce stade, contrairement à l'AOO. L'appel d'offres est adressé uniquement aux candidats présélectionnés.

Phase 3 : Réception et évaluation des offres :

Étapes	Acteurs	Tâches	Délai
<b>3.1</b>	Candidats	Déposent leurs offres sous pli fermé	Minimum 21 jours
<b>3.2</b>	PRMP	Convoque la COE pour l'ouverture des plis	1 jour
<b>3.3</b>	COE	Ouvre les plis et rédige le PV d'ouverture	Le jour même
<b>3.4</b>	Rapporteur COE	Analyse les offres techniquement et financièrement	5 à 10 jours
<b>3.5</b>	COE	Valide le rapport et signe le PV d'attribution provisoire	1 jour
<b>3.6</b>	PRMP	Demande validation DNCMP (si seuil atteint)	2 jours
<b>3.7</b>	DNCMP	Valide ou rejette l'attribution provisoire	5 à 7 jours

Phase 4 : Notification et signature du marché :

Étapes	Acteurs	Tâches	Délai
<b>4.1</b>	PRMP	Notifie les résultats aux soumissionnaires (y compris non retenus)	2 jours
<b>4.2</b>	PRMP	Publie les résultats sur SIGMaP (liste des attributaires)	2 jours

<b>4.3</b>	PRMP	Rédige le marché et l'adresse à l'attributaire pour signature	3 jours
<b>4.4</b>	Attributaire	Signe le contrat	5 jours
<b>4.5</b>	Autorité contractante	Signe et approuve le marché	5 jours
<b>4.6</b>	DNCMP	Numérotation dans SIGMaP et publication	3 jours

Phase 5 : Ventilation du marché :

Acteurs	Tâches	Délai
<b>PRMP</b>	Transmet le contrat signé aux : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attributaire</li> <li>• DAF</li> <li>• Service technique</li> <li>• Contrôle financier</li> </ul>	2 jours

Documents essentiels :

- Spécifications techniques
- AMI
- Rapport d'évaluation des candidatures
- Liste restreinte validée
- DAO restreint
- Procès-verbaux (ouverture, attribution)
- Rapport d'analyse des offres
- Marché signé
- Courriers de notification
- Bordereaux de transmission
- Preuves de publication SIGMaP

Délais réglementaires (Résumé)

Étape	Délai minimum
<b>Publication de l'AMI</b>	15 à 30 jours
<b>Dépôt des offres AOR</b>	21 jours min. après transmission du DAO
<b>Délai de recours</b>	7 jours ouvrables
<b>Signature du contrat</b>	Après expiration du délai de recours
<b>Numérotation + diffusion</b>	Sous 5 à 7 jours après signature

Grille chronologique indicative de la procédure AOR :

Étape	Délai cumulé indicatif
Préparation + AMI	J+15
Évaluation candidatures	J+25
Approbation liste restreinte	J+32
Envoi DAO restreint	J+35
Réception offres	J+56
Évaluation offres	J+65
Notification + signature	J+75 à J+85
Approbation finale	J+90

- PROCÉDURE D'ENTENTE DIRECTE (ED)

Conforme au Code des Marchés Publics du Bénin, L'Entente Directe est une procédure dérogatoire par laquelle l'administration ou l'autorité contractante négocie directement avec un opérateur économique, sans mise en concurrence. Elle permet la passation d'un marché lorsque certaines conditions exceptionnelles sont réunies.

- Définition et Objectifs

- Assurer la continuité de l'action publique en cas d'urgence ou de situation exceptionnelle.
- Faciliter la contractualisation dans des cas de monopole ou de sécurité nationale.
- Garantir une exécution rapide et sécurisée des prestations ou fournitures dans un cadre légal.

- Fondement juridique

Référence	Contenu
Loi N°2020-26 du 29 septembre 2020	Code des Marchés Publics du Bénin
Articles 35	Régissent la procédure d'Entente Directe
Décisions et instructions de la DNCMP	Encadrent les modalités pratiques et le contrôle de légalité

- Cas autorisés d'Entente Directe (Article 35 du CMP)

La procédure d'entente directe peut être autorisée dans les cas suivants :

Cas prévus par la loi :

- Urgence impérieuse résultant de circonstances imprévisibles ne permettant pas un appel d'offres.

- Situation de monopole légal ou technique (un seul fournisseur ou prestataire possible).
- Marchés infructueux après deux appels d'offres ouverts/restrictifs régulièrement organisés.
- Sécurité nationale, défense, ou confidentialité absolue.
- Accords internationaux ou conventions engageant directement un opérateur désigné.

L'autorisation expresse de la DNCMP est obligatoire avant toute mise en œuvre d'un marché par entente directe, sauf en cas d'urgence impérieuse où une régularisation est faite immédiatement après.

○ Acteurs impliqués

Acteur	Rôle
<b>PRMP</b>	Pilote la procédure
<b>Cellule de passation des marchés</b>	Rédige la demande d'autorisation et les documents
<b>DNCMP</b>	Approuve ou rejette la demande d'entente directe
<b>Service technique</b>	Fournit les éléments techniques et justificatifs
<b>Autorité contractante</b>	Signe et approuve le marché
<b>Contrôle financier / DAF</b>	Effectue l'engagement et le suivi budgétaire

○ Étapes de la procédure d'Entente Directe

Étape 1 : Constitution du dossier de justification :

Intervenants	Tâches	Délai indicatif
<b>Service technique</b>	Prépare les TDR / spécifications techniques	3 à 5 jours
<b>PRMP</b>	Rédige la note de saisine de la DNCMP avec pièces justificatives : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nature du besoin</li> <li>• Justification du recours à l'ED (cas concerné)</li> <li>• Identification du prestataire / fournisseur</li> <li>• Montant estimatif du marché</li> <li>• Projet de marché</li> </ul>	3 jours
<b>PRMP</b>	Transmet la demande via SIGMaP à la DNCMP	Le jour même

Étape 2 : Avis de la DNCMP :

Intervenants	Tâches	Délai
<b>DNCMP</b>	Analyse la demande, vérifie la légalité et l'éligibilité du cas d'ED	5 à 7 jours
<b>DNCMP</b>	Émet un avis favorable ou défavorable	Notification sur SIGMaP

Sans avis favorable, aucune signature de contrat n'est autorisée, sauf cas d'urgence impérieuse dûment justifiée.

Étape 3 : Négociation et finalisation du marché :

Intervenants	Tâches	Délai
<b>PRMP</b>	Organise une négociation directe avec le prestataire identifié	1 à 3 jours
<b>Parties</b>	Finalisent les clauses techniques, financières et administratives	—
<b>PRMP</b>	Rédige le marché en version finale	2 jours

Étape 4 : Signature et approbation du marché :

Intervenants	Tâches	Délai
<b>PRMP</b>	Transmet le contrat du marché au titulaire pour signature	1 jour
<b>Titulaire</b>	Signe et retourne le contrat	2 à 5 jours
<b>Autorité contractante</b>	Signe et approuve le contrat	2 jours
<b>PRMP</b>	Transmet le contrat du marché pour numérotation dans SIGMaP	2 jours
<b>DNCMP</b>	Numérote et diffuse sur SIGMaP (si non confidentiel)	3 jours

Étape 5 : Ventilation et mise en œuvre :

Intervenants	Tâches	Délai
<b>PRMP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ventile le marché signé à : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attributaire</li> <li>• PRMP</li> <li>• le DAF</li> <li>• CCMP/DNCMP</li> <li>• l'autorité approbatrice compétente / Ordonnateur principal.</li> </ul> </li> </ul>	2 jours
<b>DAF</b>	Engage les crédits et exécute la dépense	Selon calendrier budgétaire

Documents requis dans le dossier de demande d'ED :

- Note explicative du recours à l'entente directe
- Justificatifs du cas invoqué (PV d'infructuosité, documents d'urgence, monopole, etc.)
- Spécifications techniques / TDR



- Offre technique et financière du prestataire pressenti
- Projet de marché
- Preuves de disponibilité des crédits
- Toute pièce jugée utile par la DNCMP

Rappel des règles clés :

Règle	Application
<b>Entente directe interdite sans autorisation préalable</b>	Sauf en cas d'urgence impérieuse (avec régularisation)
<b>Marchés confidentiels ou de défense</b>	Ne sont pas publiés
<b>Suivi dans SIGMaP</b>	Obligatoire pour traçabilité et audit
<b>Délai de recours</b>	7 jours à compter de la notification

Chronologie indicative de la procédure ED :

Étape	Délai cumulé
<b>Préparation dossier</b>	J+5
<b>Transmission à DNCMP</b>	J+6
<b>Avis DNCMP</b>	J+12
<b>Finalisation et signature</b>	J+16
<b>Approbation + numérotation</b>	J+20
<b>Ventilation</b>	J+22

Autres règles spécifiques au gré à gré :

- Les marchés conclus par gré à gré ne sont possibles qu'avec des prestataires acceptant un contrôle spécifique des prix durant l'exécution.
- Le contrat doit prévoir les obligations comptables du titulaire : bilans, comptes de résultats, comptes d'exploitation, comptabilité analytique ou, à défaut, tous documents permettant d'établir les coûts de revient.
- Sauf autorisation du Conseil des ministres, ces marchés doivent être préalablement autorisés par la Direction nationale de contrôle des marchés publics, sur la base d'un rapport spécial établi par le responsable des marchés, assisté des directions techniques concernées, à l'issue d'une analyse des motifs.
- Le montant cumulé autorisé de ces marchés ne peut dépasser 10 % du montant total des marchés publics passés par l'autorité contractante durant l'année budgétaire.

- Tout marché gré à gré autorisé (en Conseil des ministres ou non) doit être communiqué à la DNCMP, et également à l'Autorité de régulation des marchés publics pour information.

- PROCÉDURE DE PASSATION DES MARCHÉS DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES (P.I.)

Conforme au Code des Marchés Publics en République du Bénin, cette procédure est applicable aux services à caractère intellectuel (études, assistance, maîtrise d'œuvre, etc.). Le choix s'effectue après mise en concurrence sur la base d'une liste restreinte, par préqualification ou contact direct, selon leur aptitude à exécuter la mission.

Il s'agit de services spécialisés non matériels fournis par des consultants individuels ou des cabinets, tels que :

- Études techniques, juridiques, économiques, environnementales ;
- Audits et expertises ;
- Assistance technique ou maîtrise d'œuvre ;
- Formations spécialisées ;
- Évaluations de projets ou politiques publiques.

Objectifs :

- Sélectionner les prestataires sur la base de la qualité technique avant tout.
- Garantir l'efficacité, l'indépendance et la transparence dans la contractualisation avec les consultants.
- Assurer le respect de l'éthique, de l'économie et de la compétence.

- Références Juridiques

Référence	Contenu
<b>Loi N°2020-26 du 29 septembre 2020</b>	Code des Marchés Publics en République du Bénin
<b>Article 36</b>	Procédures applicables aux prestations intellectuelles
<b>Articles 37, 38</b>	Méthodes de sélection des consultants
<b>Modèles-type DNCMP</b>	DAO, DP, contrats-type, PV, rapports
<b>Plateforme SIGMaP</b>	Transmission, validation et publication

- Procédures et Méthodes de Sélection

Le Code prévoit plusieurs méthodes selon la nature, la complexité et la valeur du marché :

Méthode	Quand l'utiliser
<b>Sélection fondée sur la qualité technique et le coût (SFQC)</b>	Cas général/standard
<b>Sélection fondée sur la qualité technique uniquement (SFQ)</b>	Études hautement spécialisées ou sensibles
<b>Sélection fondée sur les qualifications du consultant (SQC)</b>	Petits contrats ou services spécifiques
<b>Consultation de consultants individuels (CI)</b>	Petites missions nécessitant des compétences individuelles
<b>Entente directe</b>	Cas exceptionnels prévus à l'article 37

Le seuil de sélection varie selon le montant du marché, défini chaque année par arrêté ministériel (ou selon les seuils en vigueur de la DNCMP).

- Acteurs clés

Acteurs	Rôle
<b>PRMP</b>	Coordonne la procédure
<b>Cellule de passation des marchés</b>	Prépare, exécute, suit
<b>Service technique bénéficiaire</b>	Rédige les TDR, valide les livrables
<b>DNCMP</b>	Contrôle et valide (si seuil atteint)
<b>COE/Commission d'analyse</b>	Analyse et note les propositions
<b>Autorité contractante</b>	Approuve et signe le contrat

- Étapes de la procédure standard (cas SFQC)

Étape 1 : Préparation de la Demande de Propositions (DP) :

Acteurs	Tâches	Délai
<b>Service technique</b>	Rédige les TDR	5 jours
<b>PRMP / Cellule marchés</b>	Prépare la DP (cahier des charges, critères, modèle contrat)	5 jours
<b>PRMP</b>	Transmet la DP à la DNCMP via SIGMaP pour avis (si seuil)	2 jours
<b>DNCMP</b>	Donne avis de non-objection	5 à 7 jours

Étape 2 : Sélection des consultants (liste restreinte) :

Acteurs	Tâches	Délai
<b>PRMP</b>	Lance un Appel à Manifestation d'Intérêt (AMI)	Publication 15 à 30 jours
<b>Consultants</b>	Soumettent leurs dossiers de candidature	Selon délai AMI
<b>Commission d'analyse</b>	Évalue les candidatures	5 à 10 jours
<b>PRMP</b>	Constitue la liste restreinte (3 à 6 consultants)	2 jours
<b>PRMP</b>	Demande validation DNCMP (si seuil)	2 jours
<b>DNCMP</b>	Valide ou non la liste	5 jours

### Étape 3 : Demande de propositions (DP) et réception :

Acteurs	Tâches	Délai
<b>PRMP</b>	Transmet la DP aux candidats retenus	Dès validation
<b>Consultants</b>	Préparent et soumettent leurs offres (technique et financière)	21 à 30 jours
<b>PRMP</b>	Réceptionne les offres et convoque la commission d'analyse	À l'échéance

### Étape 4 : Évaluation des offres :

Acteurs	Tâches	Délai
<b>Commission d'analyse</b>	Évalue d'abord les offres techniques uniquement	5 à 10 jours
<b>PRMP</b>	Ouvre ensuite les offres financières des candidats techniquement admissibles	1 jour
<b>Commission</b>	Calcule les notes cumulées (technique + prix) selon les pondérations	2 jours
<b>PRMP</b>	Rédige le rapport d'évaluation et demande validation à DNCMP (si seuil)	2 jours
<b>DNCMP</b>	Approuve l'attribution du marché	5 à 7 jours

### Étape 5 : Notification et signature du contrat :

Acteurs	Tâches	Délai
<b>PRMP</b>	Notifie le résultat aux candidats (attributaire et non retenus)	2 jours
<b>PRMP</b>	Prépare le contrat et le transmet à l'attributaire pour signature	2 jours
<b>Attributaire</b>	Signe le contrat	3 jours
<b>Autorité contractante</b>	Signe et approuve le contrat	2 jours
<b>PRMP</b>	Numérote le contrat dans SIGMaP	2 jours

### Étape 6 : Exécution et suivi :

Acteurs	Tâches	Délai
<b>Service technique</b>	Suit l'exécution de la mission (rapports, livrables, réunions)	Selon calendrier du contrat
<b>PRMP / DAF</b>	Effectue les paiements selon les tranches prévues	Selon avenant
<b>PRMP</b>	Archive le marché dans SIGMaP	À la clôture

### Documents clés à produire :

- Termes de Référence (TDR)
- AMI + liste restreinte

- Demande de Propositions (DP)
- Rapport d'analyse des candidatures
- Rapport d'évaluation des offres
- PV de négociation
- Contrat signé
- Rapport final d'exécution

Chronologie indicative d'un marché de PI :

Étapes	Délai cumulé
Préparation TDR + DP	J+10
Publication AMI	J+30
Analyse candidatures	J+40
Liste restreinte validée	J+45
Réception des offres	J+70
Évaluation + validation	J+80
Signature du contrat	J+90
Démarrage de la mission	J+95

**Cas particuliers :**

Situation	Méthode suggérée
Mission urgente ou à faible budget	SQC ou CI
Expertise hautement technique	SFQ (qualité seule)
Consultant unique ou exclusif	Entente directe (avec autorisation DNCMP)

- PROCÉDURE DE GROUPEMENT DE COMMANDES

- Définition et Objectifs

Un groupement de commandes permet à plusieurs acheteurs publics (services de l'État, collectivités territoriales, établissements publics...) de regrouper leurs achats afin d'optimiser leur passation, de réaliser des économies d'échelle et d'assurer une meilleure coordination dans la gestion des marchés. Les autorités contractantes peuvent former un groupement de commandes pour mutualiser les achats (travaux, fournitures, services, prestations intellectuelles). Une convention constitutive définit son fonctionnement et nomme un coordonnateur, qui agit comme autorité contractante. Chaque membre signe un marché selon ses besoins.

- Fondement juridique

- Article 39 du Code des Marchés Publics du Bénin encadre les groupements de commandes.

- La convention constitutive est nécessaire et doit définir le mode de fonctionnement du groupement, le rôle du coordonnateur et les engagements des membres.
- o Conditions de constitution d'un groupement

Le groupement peut être constitué entre :

- Des services de l'État ou établissements publics ;
- Des collectivités territoriales et établissements publics locaux ;
- Toute combinaison incluant des personnes publiques ou même privées, à condition que les règles du Code s'appliquent aux achats concernés.

La constitution résulte d'une initiative concertée entre les acheteurs concernés. Elle ne dépend plus de l'autorisation d'un tiers (par exemple, un préfet).

- o Convention constitutive

La convention constitutive, obligatoire avant tout achat, doit contenir :

- L'objet du groupement (marché unique ou marchés individuels selon besoin),
- Les modalités de fonctionnement (durée, gouvernance),
- La désignation du coordonnateur (un pouvoir adjudicateur, externe ou interne) chargé de mener les opérations de passation,
- Le rôle respectif du coordonnateur et des membres (signature, exécution, notification).

- o Organisation et gouvernance

- Le coordonnateur conduit la procédure de sélection du cocontractant (DAO, publication, réception des offres, évaluation, etc.) pour le compte des membres du groupement.
- Une commission d'appel d'offres du groupement est généralement mise en place, notamment si une collectivité territoriale ou un établissement public local y participe.

- o Engagement des membres : marchés et exécution

- Chaque membre s'engage à signer un marché individuel avec le cocontractant, correspondant à ses besoins propres (volume, lots, etc.).
- Selon la convention, le coordonnateur peut :

- se limiter à la signature et la notification, laissant l'exécution à chaque membre,
- ou prendre en charge la signature, notification et exécution du marché pour l'ensemble des membres.

○ Étapes principales du groupement de commandes

Étape	Activité principale	Acteurs impliqués
<b>1. Constitution du groupement</b>	Identification des membres, rédaction et signature de la convention constitutive	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorités contractantes des membres concernés (ordonnateurs)</li> <li>- Services juridiques</li> <li>- Cellules de passation des marchés publics (CPMP/PRMP)</li> <li>- Assistance technique éventuelle</li> </ul>
<b>2. Désignation du coordonnateur</b>	Choix du coordonnateur (structure chargée de la procédure) et définition de son mandat dans la convention	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membres du groupement</li> <li>- Autorités contractantes</li> <li>- PRMP du coordonnateur pressenti</li> </ul>
<b>3. Constitution de la commission de passation des marchés (COE)</b>	Mise en place d'une commission conjointe (si prévue) pour la sélection et le jugement des offres	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membres du groupement</li> <li>- PRMP du coordonnateur</li> <li>- Représentants techniques et financiers de chaque membre</li> <li>- DGMP (si seuil atteint)</li> </ul>
<b>4. Élaboration et validation du DAO / DP</b>	Rédaction du DAO ou de la Demande de Propositions, selon le type de marché (travaux, fournitures, prestations intellectuelles)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PRMP du coordonnateur</li> <li>- Services techniques des membres</li> <li>- DGMP (avis de non-objection si seuil atteint)</li> <li>- Appui juridique éventuel</li> </ul>
<b>5. Publication et réception des offres</b>	Lancement de l'appel d'offres / DP, réception des offres et tenue du registre	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PRMP / Cellule marchés du coordonnateur</li> <li>- Service administratif et secrétariat</li> <li>- Organes de publication (journaux, SIGMaP, BOMP)</li> </ul>
<b>6. Analyse des offres et attribution du marché</b>	Évaluation technique et financière des offres, rapport d'analyse, proposition d'attribution	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Commission de passation du groupement (COE)</li> <li>- Rapporteur désigné</li> <li>- PRMP du coordonnateur</li> <li>- DGMP (avis de non-objection)</li> </ul>
<b>7. Notification et signature des marchés</b>	Notification des résultats et signature des marchés individuels (ou centralisé)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PRMP du coordonnateur</li> <li>- Ordonnateurs / autorités contractantes de chaque</li> </ul>

		membre - Attributaire(s)
<b>8. Exécution et suivi des marchés</b>	Suivi de la bonne exécution des marchés (livraison, réception, paiement)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Services techniques de chaque membre du groupement</li> <li>- PRMP de chaque membre (pour le suivi contractuel)</li> <li>- DAF ou comptable matières</li> </ul>
<b>9. Archivage et rapports finaux</b>	Clôture administrative, archivage des documents, production du rapport d'exécution	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PRMP du coordonnateur</li> <li>- Services techniques et administratifs</li> <li>- DGMP (transmission du rapport pour marché important)</li> </ul>

Remarques importantes :

- Le coordonnateur joue un rôle clé tout au long du processus : il centralise les opérations, même si l'exécution peut rester individualisée.
  - Tous les documents et décisions doivent rester traçables dans le SIGMaP pour garantir la régularité.
  - En cas d'appel d'offres international ou de marché financé par un partenaire technique, il faut intégrer les exigences spécifiques de ces bailleurs.
- 
- Documents clés à préparer
    - Convention constitutive du groupement
    - Mandat du coordonnateur
    - Procédure de passation (DAO, critères)
    - PV de commission d'appel d'offres
    - Marchés individuels ou centralisés
    - Preuves de la publication et des actes (SIGMaP, journaux).
  - Synthèse : Avantages et précautions
    - Avantages : économies d'échelle, coordination renforcée, mutualisation des ressources, alignement des besoins.
    - À prendre en compte :
      - Formalisation nécessaire dès le départ (convention),
      - Coordination centralisée,
      - Conformité réglementaire pour tous les membres (application du CMP).



- PROCEDURE DE L'ACCORD CADRE (AC) :

Conformément au Code des marchés publics appliqué en République du Bénin (Loi n° 2020-26 du 29 septembre 2020), L'autorité peut conclure un accord-cadre avec un ou plusieurs opérateurs pour fixer les règles de passation des marchés ultérieurs (bon de commande, prix, quantités). Il peut s'appliquer à différents types de marchés pendant une durée maximale de 3 ans. La procédure exposée ici inclut les aspects juridiques, les objectifs, les acteurs, les étapes avec délais indicatifs, ainsi que les documents clés à produire

- Objectifs de la procédure Accord Cadre (AC)

Un accord cadre est un contrat conclu entre une ou plusieurs autorités contractantes et un ou plusieurs opérateurs économiques. Il a pour objet d'établir les règles régissant les marchés à passer durant une période, notamment en ce qui concerne les prix et, le cas échéant, les quantités envisagées. L'accord cadre n'engage pas immédiatement le budget, mais fixe un cadre pour les marchés ultérieurs ou bons de commande. L'accord cadre présente les objectifs principaux suivants :

- Fixer les conditions (prix, quantité, modalités) d'un ensemble de marchés à venir.
- Optimiser la passation de marchés répétés ou pluriannuels.
- Réduire les procédures administratives pour les marchés ultérieurs.
- Offrir une flexibilité : via bons de commande automatiques ou appels à marchés subséquents

- Cadre juridique applicable

- Loi n° 2020-26 du 29 septembre 2020, portant Code des marchés publics en République du Bénin.
- Article 40 : principe, objet et conditions de validité des accords cadres (durée, non engagement budgétaire initial, etc.).
- Article 41 : modalités de mise en œuvre (bons de commande, marchés subséquents, ou combinaison).
- Décrets d'application et manuels de procédures : notamment ceux adoptés par l'ARMP, relative aux documents types, aux délais, aux processus.

- Acteurs impliqués

Acteur	Rôle principal
<b>PRMP (Personne Responsable des Marchés Publics)</b>	Coordonne l'ensemble de la procédure AC
<b>Cellule de passation</b>	Rédige l'accord cadre, bons de commande/ marchés subséquents
<b>Service technique / utilisateurs</b>	Élaborent les spécifications et besoins
<b>COE / Commission d'évaluation</b>	Si sélection multi-titulaire, participe à la sélection
<b>DNCMP / Organe de contrôle</b>	Validation a priori (visa) de l'accord cadre et des marchés subséquents s'ils dépassent les seuils
<b>Autorité contractante</b>	Signe/approuve l'accord cadre et les marchés subséquents
<b>DAF / Comptable public</b>	Gère les aspects financiers et la disponibilité des crédits
<b>ARMP</b>	Fournit manuels de procédures, documents types, assistance technique

- Étapes de la procédure Accord Cadre

Étape	Intervenants	Tâches	Délai indicatif
<b>1. Préparation de l'accord cadre</b>	Service technique + PRMP	Identifier besoins, rédiger accord cadre (conditions, durée ≤ 3 ans), préciser modalités (bons de commande, marchés subséquents)	5–10 jours
<b>2. Validation de l'accord cadre</b>	PRMP-DNCMP	Soumettre pour ANO visa via SIGMaP si seuil atteint	2–5 jours
<b>3. Publication</b>	PRMP	Pas de publicité formelle obligatoire ; conservation/information interne	
<b>4. Exécution – Phase de réalisation</b>	PRMP / Cellule marchés	Selon modalités définies : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Émission de bons de commande (si tout est stipulé) ou</li> <li>• Lancement de marchés subséquents (si certains termes restent à définir) ou</li> <li>• Combinaison des deux</li> </ul>	
<b>5. Lancement des marchés subséquents</b>	PRMP + DNCMP	Rédaction du dossier, validation (si applicable), procédure simplifiée entre titulaires	Délais selon type de marché
<b>6. Sélection entre plusieurs titulaires</b>	Commission / PRMP	Mise en concurrence restreinte selon critères de l'accord cadre, attribution	
<b>7. Signature et exécution</b>	Autorité contractante, titulaire	Signature des bons ou marchés subséquents, mise en œuvre, vérification disponibilité crédits	Délais usuels de signature (3–5 jours)
<b>8. Suivi, archivage et rapports</b>	PRMP / Cellule marchés / ARMP	Traçabilité, archivage, rapports annuels (si requis par ARMP)	Continu

- Documents clés :
  - Accord cadre (conditions générales, durée, modalités)
  - Documents des marchés subséquents ou bons de commande
  - Justification de la procédure (besoin stratégique, analyse économique)
  - Visas de la DNCMP (accord cadre et marchés subséquents)
  - Avis d'attribution / bons de commande
  - Contrats subséquents signés
  - Bordereaux de suivi d'exécution
  - Rapports d'achèvement ou d'évaluation
- Durée et contraintes budgétaires
  - Durée maximale de l'accord cadre : 3 ans (sauf justification exceptionnelle).
  - Pas d'engagement budgétaire immédiat : signature possible sans crédits réservés, mais les bons de commande ou marchés subséquents ne sont exécutable que si les crédits sont disponibles.

La procédure des accords-cadres permet d'optimiser les achats récurrents en sectorisant la passation des marchés, tout en respectant la réglementation béninoise. Elle offre flexibilité et efficacité, dans un cadre légal clair et contrôlable.

- PROCEDURE D'ENCHERE ELECTRONIQUE

Conforme au Code des Marchés Publics de la République du Bénin, tel que défini dans la Loi n°2020-26 du 29 septembre 2020, la Procédure d'Enchère Électronique permet aux soumissionnaires, via une plateforme électronique, de réviser leurs prix ou autres éléments quantifiables sur la base d'un système automatisé. Le recours doit être annoncé dans le plan de passation, l'avis de marché, ou l'invitation à soumissionner. Il est exposé ici les objectifs, le cadre juridique, les acteurs, les étapes détaillées et les délais indicatifs.

- Objectifs de la procédure d'Enchère Électronique

La procédure d'enchère électronique permet de finaliser la sélection des offres par voie dématérialisée, souvent après une pré-évaluation, en permettant aux soumissionnaires de réviser à la baisse leur prix ou certaines valeurs quantifiables, conformément à des critères clairement établis dans le dossier de consultation. La procédure d'enchère électronique présente les objectifs principaux suivants :

- Dynamiser la concurrence et obtenir des offres plus compétitives, en temps réel.

- Garantir objectivité et transparence grâce à des reclassements automatiques, selon des critères pondérés.
  - Ajuster l'adjudication à un marché économique plus juste, tout en respectant des règles dématérialisées sécurisées.
- Cadre juridique applicable
    - Loi n°2020-26 du 29 septembre 2020, portant Code des Marchés Publics en République du Bénin – Articles 42 à 44.
    - Ces articles encadrent la validité, la mise en œuvre, le déroulement et la clôture des enchères électroniques, ainsi que les obligations de publicité et technique.
  - Acteurs impliqués

Acteur	Rôle principal
<b>PRMP (Personne Responsable des Marchés Publics)</b>	Décide d'utiliser l'enchère électronique, pilote la procédure
<b>Cellule de passation des marchés</b>	Prépare les documents de consultation et les instructions de l'enchère
<b>Service technique/utilisateur</b>	Détermine les paramètres techniques (éléments quantifiables, fourchettes, écarts)
<b>COE/Commission d'évaluation</b>	Évalue initialement les offres, propose les candidats admissibles à l'enchère
<b>Organe de contrôle (DNCMP)</b>	Donne avis a posteriori sur l'évaluation initiale avant l'enchère
<b>Autorité contractante</b>	Gère la plateforme d'enchère, organise la communication entre soumissionnaires
<b>DAF/Comptable public</b>	Garantit la disponibilité des crédits pour le marché final

- Étapes de la procédure d'Enchère Électronique

Étape 1 : Préparation et mention dans les documents :

- PRMP inscrit l'enchère électronique dans le plan de passation et dans les documents de consultation (avis de marché, invitation à confirmer l'intérêt ou à soumissionner)
- Cellule marchés prépare les documents spécifiques contenant :
  - les éléments d'offre concernés par l'enchère (prix, critères quantifiables) ;
  - les bornes (min/max) ;
  - les informations sur le déroulement de l'enchère (modalités, écarts minimaux) ;

- les spécifications techniques de la plateforme électronique utilisée.  
Délai indicatif : 5 à 7 jours selon la complexité du dossier ;

Étape 2 : Première évaluation et invitation à l'enchère :

- COE évalue les offres initialement selon les critères définis.
- PRMP transmet le rapport d'évaluation et l'avis à la DNCMP pour validation avant enchère.
- Tous les soumissionnaires admis sont invités simultanément via plateforme électronique. L'invitation contient :
  - Le résultat de l'évaluation initiale,
  - La formule mathématique de reclassement (pondérations incluses),
  - Les fourchettes réduites si applicables,
  - Le calendrier (date, heure, phases successives),
  - Les instructions de connexion et le dispositif technique.

Délai : l'enchère ne peut commencer moins de 2 jours ouvrables après l'envoi des invitations.

Étape 3 : Déroulement de l'enchère électronique :

- Durant chaque phase, l'autorité contractante communique en temps réel au soumissionnaire :
  - son classement actuel,
  - le nombre de participants,
  - éventuellement, les montants soumis par les autres (sans identité).
- L'identité des soumissionnaires ne peut être divulguée.

Étape 4 : Clôture de l'enchère :

L'enchère peut être clôturée selon plusieurs modalités (au moins une) :

- à la date et heure prévues dans l'invitation ;
- en cas d'absence de nouvelles offres conformes après un délai précisé ;
- après déroulement de toutes les phases prévues ;

À la clôture, l'offre économiquement la plus avantageuse est retenue en fonction des résultats révisés. Le marché est ensuite attribué.

- Documents clés à produire
  - Plan de passation mentionnant l'enchère électronique.
  - Dossier de consultation intégrant la procédure d'enchère.
  - Rapport d'évaluation initiale et avis de la DNCMP.
  - Invitation officielle à l'enchère avec tous les éléments techniques.
  - Formule de reclassement (pondérations, critères).

- PV d'enchère ou rapport décrivant le déroulé et le classement final.
- Notification d'attribution basée sur les résultats de l'enchère.
- Chronologie indicative (exemples)

Étape	Délai indicatif
<b>Préparation du dossier</b>	J+5
<b>Évaluation initiale + avis DNCMP</b>	J+10
<b>Invitation à l'enchère</b>	J+11
<b>Délai minimum avant l'enchère</b>	J+13
<b>Déroulement + clôture de l'enchère</b>	J+13 à J+15
<b>Attribution du marché final</b>	J+16

Ce canevas offre une méthode rigoureuse, conforme au Code des marchés publics béninois, pour garantir une passation équitable, transparente et moderne via les enchères électroniques.

- CENTRALE D'ACHAT

Conformément à la loi n° 2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des marchés publics en République du Bénin, une centrale d'achat est une personne morale (publique ou privée) qui acquiert des fournitures et services au nom des autorités contractantes, selon ses propres procédures. Elle doit être agréée par la DNCMP sur la base de son organisation, réseau de fournisseurs, compétitivité des prix et délais d'exécution. L'autorité contractante qui y recourt est considérée comme ayant satisfait aux obligations de publicité et de mise en concurrence pour les opérations confiées à cette centrale. Le présent exposé fait des détails sur les objectifs, cadre juridique, acteurs, étapes détaillées, et documents clés nécessaires :

- Objectifs de la procédure Centrale d'Achat

Une centrale d'achat est une structure (publique ou privée) soumise au Code des marchés publics, qui :

- acquiert des fournitures ou des services destinés à d'autres pouvoirs adjudicateurs ; ou
- passe des marchés publics ou conclut des accords-cadres pour le compte de ces pouvoirs adjudicateurs.

Principalement, la centrale d'achat a pour objectifs de :

- mutualiser les achats pour bénéficier d'économies d'échelle ;
  - simplifier les procédures pour les entités adhérentes ;
  - garantir la conformité réglementaire des achats centralisés au regard du Code.
- Cadre juridique applicable
  - Loi n° 2020-26 du 29 septembre 2020, portant Code des marchés publics au Bénin (principe de mutualisation autorisée pour les centrales d'achat).
  - Article 45 : définition des centrales d'achat, conditions de recours et respect des obligations de publicité et de mise en concurrence.
- Acteurs impliqués

Acteur	Rôle principal
Centrale d'achat (PRMP désigné)	Coordonne et conduit les procédures d'achat centralisées
Cellule de passation des marchés	Élaboration des DAO / accords-cadres / marchés
Services techniques des adhérents	Définissent les besoins par rapport à leurs spécificités
Commission d'évaluation (COJO)	Analyse et sélection des offres pour les marchés passés centralement
DNCMP	Contrôle a priori des procédures si les seuils sont atteints
Autorités contractantes adhérentes	Signent et exécutent les marchés individuels selon la convention
DAF / Comptables	Gèrent les engagements budgétaires et disponibilités de crédits

- Étapes de la procédure

Étape 1 : Constitution de la centrale d'achat :

- Les entités (services publics, collectivités) décident de se constituer en centrale d'achat, mentionnée explicitement par écrit ou dans l'accord-cadre.
- Signature d'une convention constitutive définissant :
  - missions de la centrale ;
  - rôles et responsabilités (coordination, exécution, financement) ;
  - modalités d'adhésion et d'exécution.

## Étape 2 : Consultation et passation centralisée :

- La centrale prépare et conduit les procédures (DAO ou accord-cadre) selon la nature des fournitures/services.
- Elle réalise les publications (journaux, BOMP, SIGMaP) au nom de tous les adhérents.
- Après évaluation, la centrale sélectionne les titulaires.

## Étape 3 : Exécution par adhérents :

Les marchés ou accords-cadres conclus par la centrale sont ensuite attribués aux adhérents, via :

- Bons de commande individuels (selon quantités ou besoins) ;
- Marchés subséquents ;
- Ou signature de marchés individuels selon la convention.

## Étape 4 : Suivi et contrôle :

- Chaque adhérent assure la réception, la validation, et le paiement en fonction de ses besoins spécifiques.
  - La centrale assure un suivi centralisé et remonte les informations pour audits ou rapports périodiques.
- o Documents clés à produire
    - Convention constitutive de la centrale d'achat.
    - DAO ou accord-cadre central.
    - Procès-verbaux de sélection et rapports d'évaluation.
    - Marchés types/bons de commande ou marchés subséquents.
    - Bordereaux de transmission, suivi des commandes.
    - Preuves de publication (SIGMaP, journaux).
  - o Récapitulatif synthétique : le rôle central de la centrale d'achat

Phase	Action	Responsable
<b>Constitution</b>	Création et formalisation de la centrale	Pouvoirs adjudicateurs
<b>Procédure</b>	Lancement et gestion des marchés centralisés	Centrale d'achat
<b>Évaluation</b>	Analyse des offres et sélection	Commission centralisée
<b>Exécution</b>	Mise en œuvre par chaque adhérent	Adhérents
<b>Suivi</b>	Rapport et archivage central	Centrale d'achat

Le recours à une centrale d'achat permet une passation centralisée et efficace des marchés publics, tout en respectant les normes imposées par le



Code des marchés publics du Bénin. Elle offre une solution adaptée à la mutualisation des achats pour plusieurs entités, à condition que la centrale respecte elle-même les obligations de mise en concurrence et de publicité.

## **VI.7. Gestion de traitement des recours et auto saisine**

Des différends peuvent survenir lors de la passation ou de l'exécution des marchés publics en raison de la violation ou de la mauvaise interprétation des textes et clauses contractuelles. Leur traitement obéit aux dispositions du Code des marchés publics en vigueur en République du Bénin.

Les recours préalables sont instruits par les autorités contractantes, tandis que l'Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP) assure le règlement non juridictionnel des litiges nés entre les acteurs). L'ARMP peut également s'autosaisir en cas de violation de la réglementation pour prononcer des sanctions pécuniaires ou d'exclusion à l'encontre des agents publics ou opérateurs privés fautifs.

Dans ces cas, il faut se référer au MANUEL DE TRAITEMENT DES RECOURS ET AUTO SAISINES de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP) de Juin 2023 qui renseigne sur les procédures à suivre en cas de survenance des litiges avant, pendant et après la formation d'un contrat, ainsi que sur les modes opératoires des organes prévus à cet effet. Il aide également à appréhender les règles applicables en matière d'auto-saisine de l'organe de régulation.

Ce manuel précise les procédures à suivre avant, pendant et après la conclusion d'un contrat, les organes compétents et les règles applicables en matière de recours et d'auto-saisine.

Il s'articule autour des points suivants :

- Domaines susceptibles de recours ou d'auto-saisine ;
- Organes compétents pour le traitement des recours ;
- Règles de procédure au niveau des autorités contractantes et de la Commission de Règlement des Différends ;
- Règles de jugement et mise en œuvre des décisions ;
- Recours contre les décisions de l'ARMP et saisine des instances communautaires.

## **VI.8. Rapports et classement des documents de passation de marchés**

### **VI.8.1. Suivi des marchés**

#### **1. OBJET DE LA PROCEDURE**

Permettre le suivi de l'exécution des contrats et des marchés passés ;

#### **2. APPLICATION DE LA PROCEDURE**

La procédure s'applique à tous les marchés de l'ANDF et du Programme *Terra Bénin*.

#### **3. REGLES DE GESTION**

La situation des marchés passés sur le projet sera faite par la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP).

Tous les contrats sont numérotés, enregistrés dans un registre des marchés par la DNCMP.

#### **4. DESCRIPTION DE LA PROCEDURE**

Pour réaliser le suivi des contrats, toute facture relative à un contrat est saisie par l'Agent Fiduciaire précisant le numéro du contrat ou du marché.

Chaque trimestre, le Spécialiste en Passation de Marchés prépare le rapport sur la passation des marchés. La forme et le contenu de ce rapport sont décrits à la section suivante.

### **VI.8.2. Réception des marchés**

#### **1. OBJET ET PRINCIPES DE PROCEDURE**

Réceptionner toute livraison de fournitures, travaux ou de services acquis par le Programme. Les livraisons sont réceptionnées par une Commission de réception dont la composition est fonction de l'ampleur du marché à réceptionner. Pour les marchés passés conformément aux dispositions du Code des Marchés Publics, la Commission de réception devra être constituée conformément aux dispositions du Code en vigueur.

Toute réception du Bien devra donner lieu à la rédaction d'un procès-verbal de réception signé par tous les membres de la Commission. Le procès-verbal de réception est préparé par la PRMP ou toute autre personne désignée.

Pour être acceptées, dans le cas des fournitures et travaux, les livraisons doivent correspondre quantitativement et qualitativement au contenu du bordereau des quantités et des spécifications techniques du marché ; d'où

une vérification des quantités livrées et du bon état physique et de fonctionnement des fournitures ou des ouvrages. L'attributaire du marché devra être invité par écrit à la réception.

Si la quantité livrée n'est pas égale à la quantité commandée, la commission le notifie à l'attributaire du marché et les membres de la commission devront être invités par écrit à la réception dans le PV de réception que ce dernier devra signer ; en cas d'absence du fournisseur, le PV lui sera adressé par courrier, par le DG/ANDF/ Coordonnateur du Programme. Aucune réception n'est légale et légitime en absence du fournisseur. Celui-ci est tenu de se faire représenter. La transmission du PV est assurée par la PRMP. Il peut être accepté ou non, la réception de la livraison partielle après avis des bénéficiaires. Pour les Services de consultants, les différents rapports soumis devront être validés par les services techniques du domaine concerné. Les éventuels commentaires seront transmis par écrit au consultant par l'intermédiaire de la PRMP.

## 2. CHAMP D'APPLICATION

La procédure s'applique pour la réception de tous les marchés.

## 3. DESCRIPTION DE LA PROCEDURE (PROCESSUS)

INTERVENANTS	DESCRIPTION DES TACHES	DOCUMENTS ET INTERFACES
<b>1. La préparation de la réception</b>		
<b>Le DG</b>	Reçoit la demande de réception de l'attributaire du marché (pour les travaux), ou le rapport de mission du consultant ; Constitue et/ou convoque une Commission de réception (ou de validation pour consultants). La PRMP/Technicien assure le secrétariat de cette commission. Fait préparer une lettre d'invitation de l'attributaire précisant la date de la réception (ou de validation des rapports) ;	Demande de réception ou rapport de mission
<b>2. L'examen et vérification de la recevabilité des fournitures, des travaux ou des rapports</b>		
<b>Pour les marchés de fourniture :</b>		

<b>La Commission de réception ou de validation</b>	<p>Vérifie que les articles livrés sont ceux qui ont été commandés (quantitativement, techniquement et qualitativement) et qui figurent dans le marché ou sur le Bon de Commande ;</p> <p>Effectue un contrôle physique des articles livrés par comptage des quantités livrées et rapprochement avec les quantités portées sur le Bordereau de Livraison (B/L) ;</p> <p>S'assure du fonctionnement ;</p> <p>Signe le B/L du fournisseur ;</p> <p>Se prononce sur la réception des travaux (avis).</p>	
<b>Pour les marchés de Travaux :</b>		
<b>La Commission de réception ou de validation</b>	<p>Visite les travaux pour s'assurer de l'achèvement ;</p> <p>Vérification visuelle de la qualité des travaux et du fonctionnement des ouvrages ;</p> <p>Se prononce sur la réception des travaux (avis).</p>	
<b>Pour les Services de consultant :</b>		
	<p>La réception consistera à valider les différents rapports reçus du consultant par les différents services techniques compétents. Dans certains cas, des ateliers de validation pourront être prévus. Une copie de chaque rapport sera conservée dans le dossier relatif au marché concerné.</p>	
<b>3. La préparation et signature du Procès-verbal de réception</b>		
<b>La PRMP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prépare le PV de réception ou de validation</li> <li>- Préside la commission ;</li> <li>- Le chef secrétariat PRMP assure le secrétariat de cette commission.</li> <li>- La préparation et signature du PV de réception se fait par la PRMP</li> <li>- signe le PV</li> </ul>	PV de réception ou de validation
<b>La Commission de réception ou de validation</b>	Remet une copie à l'attributaire du marché	

### **VI.8.3. Audits de la passation des marchés**

L'audit des marchés publics est réalisé conformément aux dispositions de l'article 105 du code des Marchés Publics en vigueur en République du Bénin.

Dans le cas du Programme Terra Bénin, un audit technique de passation des marchés sera conduit annuellement par un auditeur indépendant.

De plus, l'Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP) lancera régulièrement des audits en vue de s'assurer que la Passation des Marchés Publics se fait conformément aux prescriptions du Code des marchés publics. Ces audits ont pour but d'évaluer l'application des procédures de passation et d'identifier les éventuelles non-conformités afin de faire des recommandations pour un système de la commande publique davantage performant.

### **VI.8.4. Rapport sur la passation des marchés**

La Personne Responsable des Marchés Publics préparera à la fin de chaque trimestre un rapport sur la passation des marchés. Pour le modèle type de rapport, se référer aux modèles émis par l'ARMP pour la production du rapport trimestriel sur la passation des marchés.

### **VI.8.5. Classement des documents de passation de marchés**

#### **VI.8.5.1. Objet et méthode de classement**

Il s'agit de classer tous les documents de passation de marchés. Un carton d'archivage ou une chemise à sangle sera utilisé pour chaque marché ; à l'intérieur, les chemises ou sous chemises seront utilisées pour les principales étapes du processus. Les cartons et chemises à sangle seront marqués à l'extérieur du nom et de la référence du marché/contrat. Les marchés seront classés par ordre chronologique.

Le Responsable de la Passation de Marchés sera responsable du classement et de l'archivage des documents de passation de marchés.

#### **VI.8.5.2. Documents à classer**

- Le classement concerne tous les documents relatifs au processus de la passation des marchés.
- Les documents à classer sont entre autres :
- Les avis publiés (copie du journal ou de la revue faisant ressortir la date de publication) ;

- Les manifestations d'intérêt ;
- Les PV d'établissement des listes restreintes ;
- Les lettres d'invitation ou de demande de cotation ;
- Les Dossiers de mise en concurrence (DAO ou Demande de Proposition) ;
- les divers PV de l'organe de contrôle compétent
- Les offres ou propositions des soumissionnaires ;
- Les rapports d'évaluation ;
- Les lettres de notification (d'attribution ou de contrat) ;
- Les contrats et les bons de commande ;
- Les Bordereau de Livraison (BL) ;
- Les procès-verbaux de réception ou attestation de service fait ;
- Les rapports de mission de consultants ;
- Les factures payées et enregistrées ;
- Les preuves de paiement (copie de l'ordre de virement ou du chèque ou récépissé (ou décharge du bénéficiaire du paiement ;
- Les preuves de publication des attributions de marchés etc.

## VII. PROCEDURE DE COLLECTE DE DONNEES ET D'ENREGISTREMENT DE PARCELLES AU CADASTRE

Cette procédure s'inscrit dans une démarche rigoureuse visant à garantir la fiabilité, la transparence et la légalité de l'enregistrement des informations foncières dans la base de données cadastrales. Elle est amplement décrite dans le MANUEL DES PROCEDURES DE COLLECTE ET D'ACTUALISATION DES DONNEES CADASTRALES dénommé **MaPCAD**, qui en constitue la référence. Le MaPCAD est l'outil de clarification, d'orientation des acteurs et partenaires, sur les règles, rôles, responsabilités, normes, méthodes et instruments qui gouvernent les opérations de collecte et d'actualisation des données cadastrales. A cet effet, la procédure est juste brièvement décrite dans le présent manuel.

Elle se déroule en quatre grandes phases, à savoir :

### VII.1. Phase préparatoire

La phase préparatoire constitue une étape essentielle dans le processus de collecte des données cadastrales. Elle permet de poser les fondations techniques, juridiques, sociales et opérationnelles nécessaires à la réussite des opérations. Elle s'articule autour des axes suivants :

#### 1. Mobilisation des acteurs institutionnels et communautaires

La réussite des opérations de collecte de données repose sur l'implication active des structures locales et des communautés. A cet effet, il s'agira pour l'ANDF, appuyée par les organes d'orientation et de pilotage du programme, d'assurer l'information et la sensibilisation des acteurs au niveau de la commune d'intervention et de celles voisines (même si elles ne sont pas encore prises en compte) sur les tenants et aboutissants de l'opération. L'objectif visé étant l'appropriation par tous, de la vision, de la procédure, des acteurs impliqués et des rôles et responsabilités de ces derniers. Ainsi, les autorités communales, les cadres de la mairie, les membres des organes de gestion foncière (CoGeF, SVGF, SUGF), ainsi que les populations locales, notamment les détenteurs de droits foncières, sont sensibilisés en vue de leur participation et appuis pour la réussite de l'opération.

Les autorités communales s'assurent de l'existence et du fonctionnement des organes de gestion foncière dans la commune. Un plan d'installation et/ou de renouvellement de ces organes est élaboré le cas échéant et mis en œuvre par la commune.

L'Institut Géographique National (IGN) fournit la cartographie de base et l'infrastructure géodésique nécessaire (disponibilité et accessibilité des stations

permanentes CORS ou de bornes géodésiques de référence) aux relevés topographiques, et assure la supervision et le contrôle techniques des données (art. 12 du décret 2025-176 du 09 avril 2025).

Les entreprises ou firmes de prestation de services spécialisés (géomètres, géomaticiens, spécialistes en ingénierie socio-foncière, etc. ) sont recrutés par l'ANDF pour les travaux d'ingénierie socio-foncière, de collecte et traitement des données et autres.

## 2. Sensibilisation et préparation logistique

Des campagnes d'information sont organisées à l'échelle nationale et communale par l'ANDF, pour expliquer les objectifs, les étapes et les bénéfices du projet. La sensibilisation à l'échelle locale est assurée par l'entreprise de prestation de service en charge de la collecte des données, avec un accent particulier sur la prise en compte des groupes vulnérables (femmes, jeunes, migrant, etc.) et des droits d'usages formalisés, dans le processus d'enregistrement au cadastre. En parallèle, l'entreprise met en place les équipes de terrain ainsi que les équipements (GPS, tablettes, drones) et les outils numériques de collecte nécessaires. Les membres des dites équipes bénéficient de sessions de renforcement de capacités sur les outils techniques, les normes cadastrales, les procédures de validation et les principes de transparence et de participation communautaire.

## **VII.2. Phase des opérations de collecte de données cadastrales**

Elle consiste à identifier, mesurer et documenter chaque parcelle de manière rigoureuse et conforme aux normes indiquées dans le MaPCAD. Elle mobilise des outils technologiques, des méthodes participatives et un encadrement institutionnel précis.

### 1. Modalités de collecte

Les opérations de collecte sur le terrain suivent un protocole rigoureux visant à garantir la fiabilité et la traçabilité des données cadastrales. Elles débutent par la démarcation physique des parcelles à l'aide d'outils de géolocalisation permettant de relever avec précision leurs limites. Ensuite, les informations relatives aux détenteurs de droits fonciers, notamment leur identité, leur statut juridique, leur photographie et celle des documents justificatifs des droits détenus, sont enregistrées.

Les données ainsi collectées, sont intégrées dans un Système d'Information Géographique (SIG). La saisie numérique s'effectue dans une base centralisée



dénommée e-Foncier Bénin, avec des mécanismes de vérifications en temps réel. Enfin, un contrôle qualité est assuré par l'ANDF et l'IGN, qui procèdent à des vérifications, au bureau et sur le terrain, aussi bien sur les données géométriques qu'attributaires, en vue de correction d'éventuelles erreurs.

## 2. Prise de l'arrêté d'ouverture

Le Maire de la commune ou le Secrétaire Exécutif prend un arrêté d'ouverture pour consacrer le démarrage effectif des opérations sur son territoire.

## 3. Étapes techniques de la collecte

Les deux approches de collecte de données cadastrales utilisées dans ce cadre, sont indiquées dans le Manuel de Procédures pour la Collecte et l'Actualisation des Données Cadastreales (MaPCAD), notamment dans les rubriques "**Procédure de collecte des données dans les zones vides d'informations**" et " **Procédure d'actualisation des données existantes**". Les étapes techniques de la collecte se déclinent en quatre (04) étapes qui se résument comme suit :

### 3.1. Mobilisation des informations et réalisation de la cartographie de base

Les informations de base sont toutes les informations utiles et disponibles pour faire un travail de qualité (cartographie de base) qui tient compte des exigences légales et réglementaires.

Ces informations regroupent entre autres, les titres fonciers existants,

- les domaines
- publics et privés de l'Etat et des Collectivités,
- les aires protégées,
- les plans de lotissement,
- plans fonciers ruraux et plans d'état des lieux existants,
- les limites administratives telles qu'elles existent dans les cartes disponibles,
- les ortho-photos disponibles et autres données existantes, relatives à la zone de travail.

L'IGN mobilise ces différentes informations de la zone de travail auprès des différents acteurs qui les détiennent et élabore la cartographie de base. Ce travail est complété autant que faire se peut par des vérifications sur le terrain et des données complémentaires.

Une fois les données consolidées, l'IGN finalise la cartographie de base, organise une présentation des données aux parties impliquées et transmet les données validées à l'ANDF qui les met à son tour, à la disposition de l'entreprise

prestataire. Cette dernière prend pleinement connaissance de la mission qui lui est confiée et organise méthodiquement son intervention. Il établit un plan de travail détaillé, incluant l'ordre de passage dans les villages ou quartiers, les ressources nécessaires (équipe, matériel, logistique), les délais pour chaque phase, et les modalités de coordination avec les autorités locales. Cette planification vise à garantir une exécution fluide, efficace et conforme aux exigences du projet.

### 3.2. Enregistrement des données cadastrales

L'opération repose sur des enquêtes contradictoires menées sur le terrain, en présence des ayants-droits, des témoins limitrophes et des représentants locaux de gestion foncière. Les droits fonciers, qu'ils soient présumptifs ou de propriété, sont enregistrés selon une liste minimale d'attributs obligatoire. Pour ce faire, le prestataire déploie sur le terrain, autant d'équipes que de besoin. Un passage systématique sur toutes les parcelles est effectué en vue du ratissage de toute la commune, subdivisée en portions de dimensions variables appelées « blocs » et dont les limites sont préalablement définies par le prestataire.

La phase d'enregistrement des données cadastrales implique des déplacements dans les villages ou quartiers, selon un planning préétabli et communiqué aux structures en charge du suivi des travaux, aux organes locaux de gestion foncière et aux populations. Durant toute la phase de collecte des données, le prestataire doit effectuer une campagne d'information de proximité dans sa zone d'intervention, afin d'assurer la mobilisation des ayants-droits et d'atteindre le taux le plus élevé possible de parcelles dont les détenteurs de droits sont identifiés et enregistrés.

L'abornement systématique des sommets libres des parcelles à relever, est réalisé par les populations, après avoir préalablement reçu une formation dispensée par le prestataire sur l'importance de cet acte. Les bornes dont il s'agit, sont gratuitement mises à la disposition des populations par le prestataire. Afin d'assurer la transparence et la légitimité du processus, l'abornement est mené de manière publique et contradictoire. En cas de litiges entre voisins ou détenteurs de droits, la SVGF ou la SUGF intervient en médiation, avec le soutien du prestataire, pour faciliter le règlement ou orienter les parties vers les instances compétentes.

L'enregistrement foncier doit être réalisé à l'aide d'outils numériques conformes aux exigences techniques minimales de l'ANDF. Il porte sur tout type de parcelle, qu'elle soit individuelle, collective, publique ou privée, ainsi que

les noyaux villageois et quartiers, tout en évitant le morcellement des terres collectives.

Les droits d'usage, régulièrement formalisés, doivent également être enregistrés sans être effacés par le droit principal. L'utilisation d'applications de collecte intégrées est fortement recommandée pour garantir la fiabilité des données et faciliter leur traitement. L'ANDF peut mettre à disposition un logiciel de collecte, selon les modalités définies dans une convention avec le partenaire. L'objectif final est d'assurer une couverture exhaustive du territoire afin d'obtenir un plan parcellaire complet et juridiquement sécurisé.

#### ⇓ **MEDIATION ET APPUI A LA RESOLUTION DE LITIGE FONCIER**

Lors de la collecte des données foncières, une stratégie de médiation doit être mise en place par le prestataire, pour accompagner la gestion des litiges sur le terrain par les Section Villageoise ou Urbaine de Gestion Foncière (SVGF/SUGF). Ces dernières facilitent les ententes sur les différends mineurs, sensibilise les parties à l'importance du relevé des parcelles même en cas de désaccord, et oriente les protagonistes vers les instances compétentes (SVGF/SUGF, tribunal de conciliation) lorsque les conflits persistent. L'équipe d'enquête est tenue d'enregistrer aussi les parcelles en litige, selon des procédures spécifiques prévues, tout en respectant les droits des parties et les mécanismes de résolution des conflits.

#### ⇓ **TRAITEMENT ET TRANSMISSION DES DONNEES A L'ANDF**

Les données enregistrées sont soumises par le prestataire, à travers e-FB, bloc par bloc, en fonction de l'avancement de la collecte. Elles sont préalablement traitées (suppression des erreurs de topologie, respect des spécifications techniques, de la propriété des éléments géographiques et de la structuration des données et fichiers, encodage des informations socio-foncières, etc.) de sorte à rendre digeste les données au système e-Foncier Bénin. Le prestataire veille à assurer la cohérence et une parfaite superposition des données collectées avec la cartographie de base. Le prestataire veille également, avant transmission à l'ANDF des données d'un bloc, que celles-ci s'intègrent parfaitement avec les données des blocs voisins.

En tout état de cause, le prestataire est responsable de la qualité des données collectées et doit effectuer un contrôle interne rigoureux avant la transmission à l'ANDF. Dès qu'un bloc est jugé complet et conforme aux exigences, il est envoyé à l'ANDF selon le format et les procédures établies. Ce mode de

transmission progressive permet un suivi efficace et une intégration fluide des données dans le système national.

#### ⇓ **CONTROLE DES DONNEES PAR L'ANDF**

Les données de chaque bloc, envoyées par le prestataire, sont soumises à un contrôle technique automatisé via un module spécifique de la plateforme e-FB. Ce module, paramétré selon des normes précises, valide les données conformes ou rejette celles qui ne respectent pas les critères.

Les résultats du contrôle sont communiqués au prestataire par un canal sécurisé. En cas de rejet, le prestataire est tenu de corriger les données et de les soumettre à nouveau jusqu'à validation.

A la suite de la validation automatique, un second contrôle est effectué sur les données transmises pour vérifier si tous les titres fonciers relevés sont bien à leurs positions avec les droits de propriétés effectifs. Le calage des données géométriques de même que la cohérence, font partie de ce contrôle. Ce contrôle permet aussi de vérifier le respect des relations attributaires mis en place par le projet. Il est sanctionné par un rapport adressé au prestataire, pour prise en compte des incohérences éventuellement observées.

#### ⇓ **CONTROLE DE TERRAIN PAR L'IGN**

Un échantillon aléatoire est sélectionné par l'IGN dans les données soumises, pour un contrôle physique sur le terrain. Cette étape vise à vérifier manuellement la conformité, aussi bien de la géométrie que des attributs des données, avec la réalité du terrain.

#### ⇓ **INTEGRATION DES DONNEES DANS LA BASE**

Lorsque les résultats du contrôle terrain sont concluants, les données sont intégrées à la base de données numérique. Ces données ne sont pas encore publiques à cette étape. Elles intègrent le cadastre national en attendant d'être rendues authentiques après le processus de publicité. Cette intégration est indispensable pour assurer une intégrité aux données après leur acceptation par l'ANDF.

### **3.3. Publicité foncière**

Cette étape vise à garantir la transparence et à permettre les recours éventuels.

Les données d'un bloc ayant passé les étapes précédentes de contrôle, font l'objet d'une opération d'affichage (plans et répertoires) à un lieu public, situé

à l'intérieur du bloc dont il s'agit, ou à proximité, selon le cas. La publicité dure 30 jours calendaires pendant lesquels toute personne peut contester une inscription ou faire valoir ses droits. Un registre est ouvert au lieu d'affichage à cet effet. Au terme de la publicité, les recours exprimés sont analysés par une commission locale, qui y donne suites. Ces dernières peuvent induire des modifications des données initiales. Lesdites modifications sont consignées dans un Procès-Verbal de publicité, transmis à l'ANDF à travers e-FB lors de la soumission de la version définitive des données du bloc.

### **VII.3. Phase finale**

#### **⇓ Attribution de NUP et Émission des documents fonciers**

Cette phase marque la reconnaissance juridique des droits fonciers des ayants droit. Une fois les données définitives, vérifiées et validées, elles passent dans e-FB sous le statut de données authentiques. De ce fait, chaque parcelle du bloc dont il s'agit se voit affecté un NUP par e-FB et les certificats d'enregistrement au cadastre sont automatiquement générés pour les parcelles éligibles (hors domaine public, hors zone déclarée d'utilité publique, hors zone litigieuse, etc.). Les CEC sont délivrés par le prestataire aux personnes physiques ou morales concernées. Ces documents constituent la preuve officielle de propriété ou de présomption de propriété, et permettent aux titulaires d'exercer pleinement leurs droits sur les parcelles.

#### **⇓ Suivi post-enregistrement**

L'enregistrement officiel ne constitue pas une fin en soi : il ouvre la voie à un suivi rigoureux des évolutions futures. Des mécanismes sont mis en place pour surveiller les mutations (ventes, donations, successions), les transferts de droits et les éventuels litiges. Ce suivi est essentiel pour maintenir l'intégrité du cadastre et garantir que toute modification des droits fonciers soit enregistrée conformément aux lois en vigueur. Les communes, les notaires, et les régies foncières jouent un rôle clé dans ce processus de mise à jour du cadastre, en assurant que les transactions soient formalisées au sein de e-FB. Ce système dynamique permet de sécuriser les investissements fonciers et de prévenir les conflits liés à la propriété.

## **SYNTHESE DES ROLES ET RESPONSABILITE DES ACTEURS IMPLIQUES DANS LA COLLECTE DES DONNEES CADASTRALES<sup>12</sup> :**

N°	Phases/Activités	Responsable	Acteurs impliqués	Rôles	Résultats/Livrables	Documents-ressources/ Documents de base / Observations
<b>I -</b>	<b>PHASE PREPARATOIRE</b>					
<b>1.1.</b>	<b>PHASE PREPARATOIRE AU NIVEAU NATIONAL</b>					
<b>1.1.1</b>	Information/communication au niveau national	CTSRCN	Acteurs impliqués dans l'établissement du cadastre national	Partager avec les acteurs nationaux la vision et la procédure de réalisation du cadastre	Les acteurs s'approprient le processus de réalisation du cadastre	
<b>1.1.2</b>	Elaboration d'un Plan national de collecte des données cadastrales	ANDF	Acteurs impliqués dans l'établissement du cadastre national	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Elaborer le Plan National du cadastre</li> <li>– Exécuter la mise en œuvre de ce plan</li> <li>– Coordonner et suivre l'exécution de ce plan par d'autres structures en partenariat avec l'ANDF</li> </ul>	Plan National de réalisation du cadastre	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Supports topo-cartos de base</li> <li>– Model de plan national de divers domaines similaires</li> </ul>
<b>1.1.3</b>	Sélection des zones de travail	ANDF	Communes,	Tenir compte des communes bénéficiaires actuellement de projet foncier	Rapport de sélection comportant les cartes indiquant les zones géographiques d'intervention pour les différentes parties	Tout nouveau projet foncier devra s'aligner sur le Plan National du cadastre
<b>1.1.4</b>	Signature d'une convention entre l'ANDF et le PTF/ Projet foncier ou autres structures	ANDF	Communes, Partenaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Clarifier les rôles et responsabilités de chaque partie</li> <li>– Définir les modalités du partenariat, les outils de collecte, le contrôle du processus et des données, le propriétaire des données,</li> <li>– Mentionner clairement les zones géographiques d'intervention</li> </ul>	Convention de partenariat signée entre l'ANDF et le PTF/Projet foncier	Les rôles et missions déléguées par l'ANDF au partenaire sont clarifiés dans cette convention
<b>1.2.</b>	<b>PHASE PREPARATOIRE AU NIVEAU COMMUNAL</b>					
<b>1.2.1</b>	Campagne d'information	ANDF	Conseil communal, CoGeF, préfecture, services déconcentrés, chefs de villages, chefs services, groupes organisés,	Informers les autorités communales et locales en vue d'obtenir leur adhésion sur le processus	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Les autorités communales et locales sont informées des opérations de collecte des données</li> <li>– Elles connaissent leurs rôles et responsabilités et acceptent d'accompagner les opérations</li> <li>– Rapport de campagne d'information au niveau communal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Guides d'information et de sensibilisation</li> <li>– Différentes sortes de communication (radio, TV, ateliers, etc.)</li> <li>– S'assurer de la représentation des couches vulnérables à ces séances d'information</li> </ul>

<sup>12</sup> V. Manuel de procédures pour la collecte et l'actualisation des données cadastrales

N°	Phases/Activités	Responsable	Acteurs impliqués	Rôles	Résultats/Livrables	Documents-ressources/ Documents de base / Observations
1.2.2	Définition-des zones de travail pour les prestataires	ANDF	Commune,	Analyser les données existantes et définir aux prestataires les zones à couvrir	Carte avec indication des zones de travail prévues pour les différents prestataires	Plan National du cadastre
1.2.3	Mise à disposition des informations de base	ANDF	IGN, Commune, autres structures détentrices de données	Fournir les informations graphiques et littérales existantes	Les titres fonciers de l'Etat, des communes, des particuliers et personnes privées, les données géographiques et littérales sur les domaines publics, les données existantes sur les lotissements et remembrements, PFR, état des lieux, les informations sur les couloirs de passage, etc. sont mises à disposition	Archives
1.2.4	Réalisation de la cartographie de base	IGN	ANDF, Commune	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Elaborer la cartographie de base :</li> <li>– des domaines publics et privés de l'État et des Collectivités, des TF ainsi que des couloirs de passage</li> <li>– des périmètres disposant de données existantes à l'intérieur d'une zone vide</li> <li>– des routes communales non classées</li> <li>– etc.</li> </ul>	Cartographie de base élaborée	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Dispositions du CFD et autres textes réglementaires</li> <li>– Arrêté n°0068/MUHRFLEC/DC/SGM/IGN/D GURF/SA fixant les normes et spécifications techniques applicables aux travaux topographiques et cartographiques en République du Bénin</li> <li>– Manuel de procédures de collecte des données</li> </ul>
1.2.5	Recrutement des prestataires	ANDF		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Rédiger et publier le DAO ou</li> <li>– Fournir les informations de base au PTF ou projet foncier</li> <li>– Organiser ou participer au recrutement des prestataires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Prestataires sélectionnés</li> <li>– Contrat de prestation de service disponible</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Manuel de procédures de collecte des données</li> <li>– Termes de référence</li> <li>– DAO</li> </ul>
1.2.6	Restitution et validation de la cartographie de base	IGN	ANDF, Prestataire, Communes, PTF	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Restituer la cartographie de base</li> <li>– Prendre en compte les observations</li> <li>– Livrer les données à l'ANDF</li> </ul>	Cartographie de base approuvée	Cartographie de base élaborée
1.2.7	Transfert de la documentation et des outils de collecte de données	ANDF	Prestataire		Bordereau de mise à disposition du matériel et de transfert des informations de base	
1.2.8	Prise d'un arrêté d'ouverture des opérations de collecte des données	Maire	Prestataire			Arrêté d'ouverture des opérations

N°	Phases/Activités	Responsable	Acteurs impliqués	Rôles	Résultats/Livrables	Documents-ressources/ Documents de base / Observations
<b>1.3.</b>	<b>PHASE PREPARATOIRE AU NIVEAU DE LA ZONE DE TRAVAIL (zone de la collecte)</b>					
<b>1.3.1</b>	Analyse de la zone de travail et planification du travail	Prestataire	ANDF, Commune	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Faire un diagnostic foncier sommaire de la zone</li> <li>– Planifier les interventions dans les villages</li> </ul>	Planification opérationnelle disponible	
<b>1.3.2</b>	Installation ou renouvellement des organes de gestion foncière (CoGeF, SVGF, SUGF)	Commune	ANDF	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Installer ou renouveler les SVGF/SUGF conformément aux dispositions du Code Foncier et Domanial dans les communes /villages/quartiers</li> <li>– Former les structures locales de gestion foncière sur leurs rôles et responsabilités</li> </ul>	Rapport d'installation/renouvellement et de formation des organes	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Décret portant attributions, organisation et fonctionnement de la CoGeF et de la SVGF</li> <li>– Guides d'information/sensibilisation/ d'installation et de formation des organes</li> </ul>
<b>1.3.3</b>	Formation des équipes de base du prestataire	ANDF	Prestataire	Former les équipes de base sur la procédure, les outils et à l'utilisation des équipements	Rapport de formation	<ul style="list-style-type: none"> <li>– CFD</li> <li>– Manuel de procédures</li> <li>– Autres instructions et consignes techniques</li> </ul>
<b>1.3.4</b>	Déploiement de l'équipe de base au niveau de la zone de collecte	Prestataire	ANDF	Répartir les équipes dans la zone à cartographier		
<b>1.3.5</b>	Campagne d'information au niveau de la zone de travail	Prestataire	Chefs traditionnels, autorités locales, groupes organisés, CoGeF, SVGF	Informar les autorités locales et les populations sur le démarrage des opérations (les groupes défavorisés devront être représentés)	Rapport d'information sur le démarrage (les acteurs à la base maitrisent leurs rôles et responsabilités et acceptent d'accompagner les opérations)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Plan d'information/sensibilisation et de communication</li> <li>– Différentes sortes de communication (AG, radio, TV, affiches, etc.)</li> </ul>
<b>1.3.6</b>	Analyse des données de base	Prestataire	ANDF, Communes, CoGeF, SVGF	<p>Analyser les données de base mise à disposition</p> <p>Compléter au besoin les données de base</p> <p>Réaliser une analyse de la dynamique foncière de la zone d'intervention</p>	Rapport d'analyse des données de base	Cartographie de base
<b>1.3.7</b>	Planification et détermination des coordonnées des bornes de référence	ANDF	IGN	Mettre en place les bornes de référence déterminées dans le système géodésique des titres fonciers actuels	Rapport de mise en place des bornes de référence (les coordonnées des bornes de référence sont déterminées conformément aux normes applicables aux travaux topographiques et cartographiques en République du Bénin)	Convention entre ANDF et IGN



N°	Phases/Activités	Responsable	Acteurs impliqués	Rôles	Résultats/Livrables	Documents-ressources/ Documents de base / Observations
<b>1.4.</b>	<b>PHASE PREPARATOIRE AU NIVEAU D'UN VILLAGE/QUARTIER DE VILLE (zone de projet)</b>					
<b>1.4.1</b>	Renforcement complémentaire SVGF/SUGF	Prestataire	SVGf/SUGF		Rapport de formation et d'accompagnement des organes de gestion foncière	
<b>1.4.2</b>	Information/Sensibilisation de la population	Prestataire	Chefs traditionnels, autorités locales, groupes organisés, Couches vulnérables, SVGF	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Informer et sensibiliser les populations sur le processus d'enregistrement des parcelles</li> <li>– Informer sur les dispositions clés du CFD</li> </ul>	Rapport d'information rapprochée	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Guides ou manuel d'information/sensibilisation</li> <li>– Différentes sortes de communication (AG, radio, réunions, affiches, crier public, etc.)</li> </ul>
<b>1.4.3</b>	Configuration, formation et remises aux équipes de terrain, des outils pour la collecte de données	Prestataire	ANDF	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Configurer les outils de collecte de données (les coordonnées des bornes de référence sont introduites dans le système GPS/GNSS)</li> <li>– Former les équipes à l'utilisation des équipements</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Rapport de formation des équipes</li> <li>– Les équipes sont formées sur l'utilisation des outils techniques</li> <li>– Les équipes sont formées sur diverses thématiques nécessaires aux opérations de collecte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Dispositions du CFD et autres textes réglementaires</li> <li>– Manuel de procédures</li> <li>– Outils de collecte</li> <li>– Cartographie de base approuvée</li> <li>– Modules de formation</li> </ul>
<b>1.4.5</b>	Préparation de l'abornement des parcelles par la population	Prestataire	SVGf/SUGF, population	Former les populations à l'implantation contradictoire des bornes aux sommets de parcelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Les bornes sont fabriquées en nombre suffisant et disponibles dans le village selon les caractéristiques et dimensions retenues</li> <li>– Rapport de préparation et d'abornement des parcelles</li> </ul>	
<b>1.4.6</b>	Abornement des parcelles	SVGf/SUGF	Prestataires, populations, ANDF	Planter les bornes aux sommets des parcelles en présence des limitrophes	Rapport d'abornement des parcelles	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Consignes reçues du prestataire</li> <li>– l'implantation des bornes des parcelles qui jouxtent les domaines publics est faite en présence de l'équipe foncière</li> </ul>
<b>II -</b>	<b>PHASE D'EXECUTION</b>					
<b>2.1.</b>	Collecte des données	Prestataire	SVGf/SUGF Ayants-droits, ANDF	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Procéder au bornage contradictoire avec la participation de la SVGf/SUGF</li> <li>– Collecter les documents de présomption des ayants droit</li> <li>– Faire la médiation / résolution des litiges possibles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Données provisoires portant sur les limites, droits de propriété et litiges sont disponibles</li> <li>– Données assemblées bloc par bloc</li> </ul>	Pendant la collecte l'ANDF fait le suivi. Ce travail peut être délégué à l'IGN

2.2.	Traitement des données	Prestataire	ANDF	Traiter les données de terrain provisoires conformément aux spécifications techniques retenues	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Les données provisoires des équipes de terrain sont consolidées et corrigées</li> <li>– Données consolidées bloc par bloc</li> </ul>	
2.3.	Contrôle final et transfert à l'ANDF	Prestataire	ANDF	Transmettre à l'ANDF les données complètes des blocs validés	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Les données provisoires sont transmises à l'ANDF via une connexion Internet sécurisée</li> <li>– Données transférées bloc par bloc</li> </ul>	
<b>III - PHASE DE CONTROLE ET DE VERIFICATION</b>						
3.1.	Vérification automatisée	ANDF		Vérifier la qualité des données reçues des prestataires	Rapport de contrôle	
3.2.	Contrôle de terrain des données provisoires sur la base d'un échantillon	ANDF	IGN, Prestataire	Contrôler la conformité, la qualité et l'intégrité des données sur la base d'un échantillon	Rapport de contrôle (les données des blocs collectées respectent les normes techniques pour leur intégration au SIF/ANDF)	Les données non correctes sont corrigées par le prestataire et retournées à l'ANDF
3.3.	Intégration des données dans la base	ANDF		Intégrer les données contrôlées dans la base		

## VIII. PLANIFICATION ET SUIVI-ÉVALUATION

### VIII.1 Objectifs et description du système de planification et suivi-évaluation

Cette section présente le dispositif de planification et de suivi-évaluation mis en place dans le cadre du Programme *TERRA Bénin*, en rappelant ses objectifs, son organisation, ainsi que les éléments constitutifs du cadre de résultats.

#### ➤ Définition et finalité du système

Le système de planification et de suivi-évaluation du Programme TERRA Bénin est un ensemble intégré de processus permettant :

- La planification stratégique et opérationnelle des activités du programme
- La collecte systématique de données
- L'analyse, la synthèse et la diffusion de l'information
- L'aide à la décision pour les parties prenantes

Ce système mobilise les moyens humains, techniques et institutionnels nécessaires à sa mise en œuvre. Il vise à garantir une gestion axée sur les résultats, à améliorer l'efficacité des interventions et à renforcer la redevabilité du programme.

#### **Le dispositif de Suivi et évaluation du programme TERRA BENIN couvre quatre (4) axes fondamentaux :**

- la programmation des activités : La mise en œuvre du Programme démarre par une bonne programmation des actions en vue de l'atteinte des objectifs fixés. Dans ce cadre, un plan de travail annuel (PTA) du Programme consensuel, cohérent et en adéquation avec les objectifs du Programme.
- le suivi de la mise en œuvre des activités du PTA du Programme : Le suivi de l'exécution des activités et actions du Programme se fait à travers la collecte des informations sur la mise en œuvre des activités planifiées au moyen des réunions régulières prévues et les réunions tenues selon les besoins. Des rapports d'avancement mensuels et trimestriels sont élaborés. Des revues du PTA sont également organisées. Il permet de s'assurer de l'utilisation

efficace et efficiente des intrants et l'atteinte des objectifs du Programme en termes d'extrants.

- le suivi des indicateurs de performance du Programme en lien avec le cadre des résultats : Le suivi des indicateurs du cadre de résultat, notamment ceux liés au décaissement du Programme passe par la mise en place d'un mécanisme solide de collecte de données indispensables pour renseigner de façon périodique et régulière l'évolution du niveau des indicateurs en lien avec le cadre des résultats du Programme.
- l'évaluation périodique du Programme : Les évaluations permettent de faire un examen global périodique de la mise en œuvre du Programme en termes d'efficacité, d'efficience, de durabilité, d'effet et d'impact. Deux types d'évaluation seront nécessaires : des évaluations d'étape et l'évaluation finale. Elles permettent de :
  - o évaluer les progrès réalisés dans la mise en œuvre du Programme ;
  - o mettre à jour le cadre de suivi des résultats ;
  - o revoir l'ensemble des composantes ;
  - o réévaluer les risques et proposer des mesures correctives pour l'atteinte des objectifs de développement du Programme ;
  - o Prendre des décisions.

#### ➤ Objectifs du système de suivi-évaluation

Le système de suivi-évaluation du Programme TERRA Bénin a pour objectifs de :

- fournir des informations fiables et actualisées pour orienter les décisions de gestion ;
- suivre et rapporter la progression de la mise en œuvre des plans de travail et des budgets annuels ;
- identifier de manière proactive les lacunes ou retards et proposer des mesures correctives ;
- évaluer la réalisation des activités, des résultats et des impacts prévus ;

- documenter les résultats nécessaires à la vérification des Indicateurs de Déclenchement des Paiements (DLI) ;
- impliquer les bénéficiaires et les partenaires dans une réflexion critique sur l'amélioration continue du programme.

Ce système permet de mesurer périodiquement l'évolution du programme, d'analyser ses performances, ses impacts et ses limites, et d'ajuster les stratégies en conséquence.

## VIII.2 Organisation du système de planification et de suivi-évaluation

Le Service Planification et Suivi-Évaluation (SPSE) de l'ANDF est chargé de la mise en œuvre du système. À ce titre, il assure les missions suivantes :

- Élaborer les plans de travail annuels et les tableaux de bord de suivi ;
- Contrôler et superviser la mise en œuvre des activités du programme ;
- Améliorer les outils et méthodes de collecte de données ;
- Garantir la disponibilité et la fiabilité des données produites ;
- Assurer la cohérence entre les données collectées et les objectifs du programme ;
- Évaluer périodiquement l'état d'avancement du programme ;
- Apprécier les changements observés, tant sur le plan quantitatif que qualitatif ;
- Former les acteurs impliqués à la méthodologie de suivi et d'évaluation ;
- Suivre et évaluer l'état d'avancement du Programme en préparant des Rapports de Programme conformément aux dispositions décrites dans l'accord de financement sur les conditions générales et sur la base d'indicateurs jugés acceptables par la Banque Mondiale.
- Charger de collecter des informations et des données en temps réel pour rendre compte de la mise en œuvre du programme en utilisant le cadre de résultats (annexe 1) décrit dans le PAD.
- Organiser et mettre en œuvre les missions de terrain de suivi-évaluation à travers le processus de suivi évaluation décrit ci-dessous :

Les données du suivi-évaluation sont capturées et remontées vers le cadre de résultats à travers le processus de suivi évaluation ci-après:

- Planification annuelle : élaboration du Plan de Suivi-Évaluation (PSE)
- Collecte des données (**elle sera essentiellement basée sur la matrice des indicateurs de suivi évaluation proposée par le Département de la Planification et de Suivi Evaluation**) :
  - Mobile (KOBO) pour enquêtes et relevés GPS ou autre.

- Exploitation des informations des communes.
- Contrôle qualité : double vérification, audits de données au niveau départemental puis au niveau national
- Analyse & reporting : tableaux de bord interactifs (Excel/Power BI) ou autre solution.
- Boucle d'apprentissage : réunions trimestrielles d'adaptation.

### **VIII.3 Cadre de résultats du Programme TERRA Bénin**

Le cadre de résultats constitue l'outil central de gestion du suivi-évaluation. Il est utilisé par le SPSE de l'ANDF pour :

- Administrer la collecte et l'analyse des données ;
- Préparer les rapports de performance ;
- Suivre les indicateurs à tous les niveaux (activités, résultats intermédiaires, impacts).

Ce cadre précise :

- Les indicateurs de performance retenus ;
- Les cibles à atteindre ;
- Les données de référence et la fréquence de collecte ;
- Les sources et méthodes de collecte ;
- Les structures responsables de la collecte, de la consolidation et de la validation des données.

- Objectifs de développement du Programme TERRA Bénin :

Ces objectifs traduisent l'engagement du Gouvernement du Bénin, à travers l'ANDF, à moderniser la gouvernance foncière, à sécuriser les droits des populations rurales et à renforcer l'accès équitable à la propriété foncière. Ces objectifs ont été développés au point 1.2 « Indicateurs des résultats en lien avec les Objectifs de Développement du Programme (ODP) ».

- Indicateurs liés aux décaissements (ILD)

Ces indicateurs sont présentés au point V.1 supra.

### **VIII.4. Planification**

#### **VIII.4.1 Planification des activités (Elaboration du PTA, Budget annuel et du PPMP)**

Cette procédure marque le point de départ du processus de suivi-évaluation du programme Terra Bénin. Elle constitue une étape stratégique qui

conditionne la bonne exécution des activités et l'atteinte des résultats. Sur le plan technique, le Chef du Département Planification Suivi-Evaluation (CDPSE) joue un rôle central : il accompagne les parties prenantes dans la définition des cibles, la structuration des indicateurs et la cohérence des actions à planifier.

La procédure de planification technique et budgétaire vise à permettre aux principales parties prenantes du programme *Terra Bénin* de construire un Plan de Travail Annuel (PTA) et un Budget Annuel (BA) rigoureux, conforme aux exigences du PAD et de l'accord de financement. Elle garantit une programmation optimale des ressources et des activités, dans le respect des standards de gestion technique et budgétaire.

Cette procédure s'applique à la préparation du PTA et du BA du programme Terra Bénin. Le plan de travail constitue l'outil principal de pilotage annuel. Il doit intégrer l'ensemble des indicateurs de performance, des domaines de résultats et des DLI définis dans le cadre du programme, en lien avec les priorités nationales et les engagements contractuels.

Pour assurer une planification efficace et conforme, les règles suivantes doivent être respectées :

Alignement stratégique : Les activités doivent être proposées en cohérence avec les documents stratégiques nationaux, régionaux et sectoriels.

Respect des calendriers : L'élaboration du PTA et du BA doivent suivre le calendrier budgétaire de l'État béninois et celui de la Banque mondiale.

Finalisation des documents : Le PTA, le BA, et le Plan de Passation des Marchés Publics (PPMP) doivent être finalisés et transmis au Ministère en charge de l'Economie et des Finances (MEF) au plus tard le **15 octobre de l'année en cours**.

Conformité technique : Les formats standards de planification et de codification budgétaire doivent être rigoureusement appliqués.

Validation institutionnelle : Le PTA consolidé doit être validé par le Conseil d'administration de l'ANDF avant sa diffusion officielle.

Le processus détaillé d'élaboration du PTA, du BA et du PPMP se présente comme suit :

- a) préparation des PTA par chaque département /Cellule d'exécution ou bénéficiaires ;
- b) consolidation des PTA par le DPSE ;
- c) séance de travail entre le DPSE et le DAF pour harmonisation du PTA ;

- d) Validation des costing de toutes les activités définies dans le PTA par le DAF ;
- e) Elaboration du Budget Annuel par le DAF ;
- f) Séance de travail entre le DAF et le DPSE pour harmoniser le Budget ;
- g) Transmission du projet de PTA à la PRMP pour élaboration du plan de Passation des Marchés Publics ( PPMP) ;
- h) Transmission du projet du PTA, du Budget Annuel et du PPMP au Directeur Général de l'Agence /CoDir pour arbitrage;
- i) Transmission du PTA, du BA et du PPMP au Conseil d'administration pour la tenue de la session budgétaire ;
- j) Transmission du PTA, BA et PPMP validés à la Banque Mondiale pour information.

Tableau de la procédure détaillée de l'élaboration du PTA et BA du programme PforR :

N°	Étapes	Responsables	Délai / Échéance	Documents d'interface
1	Effectuer le bilan des réalisations sur la base du PTA,BA, PPMP de l'année N	DAF, PRMP, DPSE, Départements/Cellules	Mi- Août	PTA,BA,PPMP année N, bilan prévisionnel et réalisations
2	Renseigner la matrice de PTA,BA,PPMP par Département /Cellule pour l'année N+1 et proposer une planification des activités	DAF, PRMP, DPSE, Départements/Cellules	Mi- Août à Mi- Septembre N (1 mois)	Bilan d'exécution, matrices sectorielles du PTA, BA et PPMP
3	Élaborer le projet de PTA, BA, PPMP de l'année N+1	DAF, PRMP, DPSE, Départements/Cellules	Mi- Août à Mi- Septembre N (atelier)	Projet de PTA, BA et PPMP,
4	Soumettre le projet de PTA, BA et PPMP à l'arbitrage du Directeur Générale/CoDir	DG, DAF, PRMP, DPSE	Mi- Août à Mi- Septembre N (30 jours )	Projet PTA,BA, PPMP
5	Soumettre le projet de PTA , BA, PPMP au conseil d'administration pour validation et approbation	DG / Coordonnateur	Mi- Septembre N à début Octobre N	Projet PTA,BA, , PPMP,
6	Intégrations des éventuelles observations du conseil d 'administration	DAF, PRMP, DPSE, Départements/Cellules	Début Octobre	Version finale du PTA, BA, et du PPMP,



7	Transmission des documents PTA, BA et PPMP au MEF	DG / Coordonnateur	Mi-Octobre N ( au plus tard le 15 Octobre)	PTA,BA et PMP finaux validés
---	---	--------------------	--	------------------------------

### VIII.4.2 Procédure de modification du PTA

Le Plan de Travail Annuel (PTA) du programme *Terra Bénin* peut faire l'objet de modifications en cours d'exécution pour diverses raisons notamment :

- l'annulation ou reformulation d'activités,
- l'ajout de nouvelles actions,
- l'ajustement des coûts ou intégration de notifications budgétaires complémentaires.

Toute modification ayant une incidence budgétaire doit impérativement être validée par le Conseil d'Administration de l'ANDF avant mise en œuvre.

La procédure suivante encadre ces ajustements :

**Tableau 2 : Étapes de modification du PTA Terra Bénin :**

N°	Étapes	Responsables	Délai / Échéance	Documents d'interface
1	Recenser toutes les activités à intégrer ou à modifier dans le PTA	DAF, PRMP, DPSE	Continue	PTA avec propositions de modification
2	Soumettre le programme de modification du PTA à la validation de la Direction Générale	DG, DAF, PRMP, DPSE	Continue	Programme de PTA modifié, PV de modification
3	Soumettre le PTA modifié au Conseil d'Administration	DG	Semestriel	PTA modifié, PV de validation du conseil d'administration

NB : Le PTA modifié devient exécutoire uniquement après validation formelle par le Conseil d'Administration de l'ANDF.

### VIII.4.3 Elaboration du cadre de dépenses

Dans le cadre de la mise en œuvre du Programme Terra Bénin financé à travers l'Accord de Financement signé entre la République du Bénin et la Banque mondiale dans le cadre du mécanisme *Program-for-Results (PforR)*, il est prévu l'élaboration annuelle d'un **cadre de dépenses** dérivé du **Plan de Travail Annuel (PTA)**.

Il est élaboré sous la responsabilité du Département de la Planification et du Suivi-Évaluation (DPSE) avec l'appui du Département Administratif et Financier (DAF).

A ce titre, le DPSE est chargé de :

- Assurer la cohérence entre les objectifs du programme, les activités du PTA et les résultats attendus (DLIs) ;
- Coordonner la collecte des données d'activités et des besoins financiers auprès des Départements et cellules du programme ;
- Procéder à la structuration et à la ventilation des activités par composante du programme ;
- Élaborer le projet de cadre de dépenses, en lien avec les catégories de dépenses éligibles définies dans l'accord de financement ;
- Préparer ensemble avec le DAF le projet consolidé à la Coordination du programme ( Directeur Général) pour examen et arbitrage.

Le DAF est chargé de :

- Vérifier la conformité budgétaire du cadre de dépenses avec les lignes et rubriques du budget de l'État ;
- Contrôler la cohérence entre les estimations financières et les coûts unitaires ou historiques applicables ;
- S'assurer que les dépenses prévues sont éligibles au financement PforR et conformes aux procédures financières nationales ;
- Participer à la consolidation finale du document et à sa validation conjointe avec la DPSE avant transmission à la Coordination.

## **VIII.5. Suivi des activités du Programme Terra Bénin**

Le suivi est une opération continue, systématique et régulière qui vise à relever la cohérence entre les ressources mobilisées (inputs) et les prévisions, d'une part, ainsi que les réalisations (outputs) et les résultats (outcomes) du programme Terra Bénin par rapport aux objectifs fixés et au calendrier d'exécution, d'autre part. Il permet, si nécessaire, de proposer des mesures d'ajustement.

Les éléments structurants du système de suivi-évaluation du Programme Terra Bénin comprennent notamment :

- Le suivi de l'exécution technique et financière des principales activités, y compris le suivi budgétaire pour garantir l'efficacité des interventions ;

- Le suivi et l'évaluation des résultats intermédiaires et des impacts finaux des actions menées, conformément à la Gestion Axée sur les Résultats (GAR), à travers des indicateurs de résultats et des objectifs spécifiques et de développement ;
- L'organisation des évaluations d'impact à mi-parcours et en fin de programme, pour mesurer les effets induits sur les bénéficiaires et l'environnement institutionnel.

### **VIII.5.1. Mécanisme interne de suivi du Programme Terra Bénin**

- Réunions hebdomadaires de la Direction Générale de l'ANDF

Ces réunions permettent à la Direction Générale de l'ANDF de suivre l'état d'avancement des activités du programme Terra Bénin, d'identifier les contraintes opérationnelles et de définir les actions correctives nécessaires.

- Réunions du comité d'orientation ( Ex Comité Technique de Supervision de la Réalisation du Cadastre National (CTSRCN)

Organisées trimestriellement, ces réunions rassemblent les parties prenantes clés du programme Terra Bénin. Elles visent à apprécier le niveau d'avancement global, lever les blocages, formuler des recommandations et faciliter la coordination pour une mise en œuvre efficace du programme.

### **VIII.5.2. Mécanisme externe de suivi du Programme Terra Bénin**

- Cellule Technique d'Appui au Suivi de l'Exécution des Projets (CTA-SEP)

Le Coordonnateur en charge du suivi des projets cofinancés par la Banque mondiale organise des sessions de suivi périodiques pour évaluer les taux de décaissement, analyser les contraintes et proposer des solutions. Il facilite également le dialogue avec les ministères techniques pour lever les obstacles d'ordre institutionnel ou financier.

- Missions de supervision de la Banque mondiale

La Banque mondiale effectue des missions semestrielles de supervision pour évaluer l'avancement du programme Terra Bénin. Ces missions permettent d'échanger avec les parties prenantes nationales et d'identifier les mesures correctrices. Elles donnent lieu à un aide-mémoire incluant des recommandations. Une matrice de suivi de ces recommandations est élaborée et renseignée par la Direction Générale de l'ANDF.

➤ Revue à mi-parcours

La revue à mi-parcours, conduit par la Banque mondiale, permet d'identifier les contraintes majeures, d'apprécier les performances et de recommander les ajustements nécessaires à la bonne exécution du programme.

➤ Revue du portefeuille pays

La revue du portefeuille pays est un exercice annuel qui est organisée par la Banque mondiale et le Gouvernement. Cette revue est un exercice concerté que la Banque mondiale organise en partenariat avec le gouvernement, les Agences d'exécution des programmes et la société civile. C'est l'occasion de mesurer les progrès et les retards accusés dans la mise en œuvre des programmes. Plus précisément, il s'agit :

- D'évaluer la performance du Portefeuille de Programmes ;
- De renforcer le partenariat Banque mondiale/État du Bénin pour plus d'efficacité dans l'exécution des programmes ;
- De susciter une plus grande appropriation par les tutelles techniques des programmes afin de mieux accompagner leur mise en œuvre et l'atteinte des objectifs de développement ;
- De répertorier les contraintes spécifiques qui entravent la mise en œuvre efficace des programmes et adopter les mesures idoines pour y remédier et définir les perspectives d'actions pour l'amélioration de la performance des programmes ;
- De rechercher une plus grande synergie dans l'application des procédures, en vue de lever les goulots d'étranglement ;
- De faciliter la mobilisation effective des ressources de contrepartie conformément aux engagements contractuels ;
- D'évaluer la mise en œuvre des recommandations des revues antérieures.

### **VIII.5.3. Suivi de l'exécution des activités du Programme Terra Bénin**

➤ Objet de la procédure

Cette procédure décrit les dispositions prises pour le suivi de l'exécution du Plan de Travail et Budget Annuel (PTBA) du Programme Terra Bénin.

➤ Champ d'application

La procédure couvre (i) le suivi d'exécution des principales activités techniques et des réalisations y compris le suivi budgétaire qui permet de s'assurer de l'efficacité des interventions ainsi que (ii) le suivi des résultats induits par les interventions.

Elle repose sur les approches de la gestion axée sur les résultats (GAR). Ce dernier type de suivi permettra de montrer au-delà des réalisations d'activités des PTBA, les changements induits au niveau des bénéficiaires et de la gouvernance des secteurs publics cibles.

➤ Règles de gestion

- Elaborer un plan de suivi des actions à réaliser de sorte à coordonner les actions de suivi dès la validation des plans d'actions ;
- Utiliser les fiches de suivi et les outils disponibles permettant de quantifier la performance technique (rapport entre le niveau de réalisation physique prévu et le niveau actuel) et financière (indice de performance financière (rapport entre le coût planifié pour l'activité et le coût financier actuel ou effectif) ou la performance dans les délais ou de durée (indice de performance en termes de durée (rapport entre la durée prévue et la durée actuelle) ;
- Dresser l'état d'avancement périodique des interventions. L'accent est porté sur l'état d'avancement des activités du niveau sous-jacent en remontant aux activités de niveau supérieur en s'appuyant sur la détermination du taux d'exécution ;
- Faire valider le plan de suivi annuel par la Direction Générale au plus tard le 15 du mois de janvier ;
- Veiller à une bonne estimation des durées des activités ;
- Se référer aux outils de suivi pour avoir quelques exemples qui peuvent être utilement modifiés ou améliorés au regard des spécificités ;
- Mettre en relief l'analyse des écarts et les recommandations formulées.

➤ Acteurs concernés

La Direction Générale, les directions techniques et les services déconcentrés de l'ANDF.

➤ Description de la procédure

Le suivi de l'exécution est un processus continu qui combine des missions de suivi des réalisations ou missions de vérification de la qualité des données fournies par les directions techniques et services (ou Opérateurs Fonciers) et les

rencontres périodiques dont la fréquence est définie par la Direction Générale de l'ANDF. Les missions de suivi sont réalisées par le DPSE et sont soldées par des rapports de suivi-évaluation.

Les rencontres périodiques ont une fréquence trimestrielle, parfois semestrielles suivant l'envergure du plan d'actions.

Le suivi est assuré par le Département de Suivi, de Planification et Evaluation (DPSE) à travers :

- L'élaboration du plan de suivi-évaluation ;
- La réalisation de missions sur la base de TDR, selon un calendrier défini ;
- La production de rapports de suivi-évaluation et d'étapes d'avancement de mise en œuvre de recommandations.

Tableau des activités de suivi du PTBA :

N°	Étapes	Responsables	Délai / Échéance	Documents d'interface
1	Élaborer le plan de suivi-évaluation	DPSE	Janvier N	PTBA, PPM
2	Réaliser les missions de suivi-évaluation	DPSE, Spécialistes	Selon calendrier	PTA, Matrices de suivi
3	Élaborer les rapports de suivi et les états d'avancement	DPSE	1 semaine après les missions	Matrices de suivi

#### VIII.5.4. Suivi des résultats du Programme Terra Bénin

Elaborer et faire valider le cadre de résultats ou matrice des résultats. Cet outil est généralement élaboré dans les documents de programme et renferme les indicateurs clés devant être suivis ainsi que les cibles à atteindre. Ce cadre des résultats a été élaboré de façon participative avec les représentants de tous les acteurs concernés ;

Elle suit les étapes suivantes :

- Élaborer et faire valider le cadre de résultats participatif avec les acteurs concernés ;
- Mettre en place un plan de suivi des indicateurs de résultats ;
- Élaborer et distribuer les fiches de collecte de données aux directions techniques ;
- Former les agents de collecte ;
- Mener les missions de vérification de la qualité des données ;

- Analyser les données et élaborer les rapports de résultats ;
- Présenter les résultats lors de l'atelier bilan annuel.

Tableau de Suivi des résultats du Programme Terra Bénin :

N°	Étapes	Responsable	Délai / Échéance	Documents d'interface
1	Élaborer et valider la matrice des résultats	DPSE	Démarrage du programme	PAD
2	Élaborer le plan de suivi	DPSE	Janvier N	PTBA
3	Élaborer les fiches de collecte	DPSE	Année 1	Document Programme
4	Distribuer les fiches de collecte	DPSE	Janvier	-
5	Former les collecteurs de données	DPSE	Janvier	-
6	Réaliser les missions de vérification	DPSE	Selon le plan de suivi	Rapports, matrices
7	Recueillir les fiches de collecte	DPSE	Nov - Décembre	-
8	Analyser les données	DPSE	Nov - Décembre	-
9	Élaborer les rapports	DPSE	Nov - Décembre	-
10	Présenter les résultats	DPSE	Décembre	Atelier bilan

Pour ce qui concerne les impacts, le suivi des retombées du programme repose sur les indicateurs définis. Le DPSE met en place un dispositif permettant de collecter régulièrement, et selon différentes méthodes, des informations sur les principaux indicateurs d'impact retenus. Le "changement" induit par le programme est cerné au terme de l'analyse de ces données collectées. Généralement, ces données sont collectées dans le cadre d'enquête.

Le DPSE veille à ce que deux conditions soient réunies pour le suivi des impacts :

- Un consensus entre les acteurs est établi autour des principaux indicateurs d'impact à suivre et des données à collecter en rapport avec les objectifs ;
- Et la situation initiale (données de référence) est établie et partagée avec les acteurs avant le démarrage des activités (Cf. rapport d'Etude Baseline)
- Une attention particulière est portée, dans ce cas, aux quatre grands domaines susceptibles de changements, à savoir :
- Le cadre de politique économique, juridique et institutionnel (mise en place d'un cadre incitatif et favorable)

- Les capacités locales (renforcement),
- Les conditions socio-économiques (amélioration)
- Le capital productif des ressources naturelles (restauration, préservation).
- Les changements attendus et réalisés, de même que les changements inattendus sont décrits et consignés dans un rapport. Ces changements peuvent être négligeable (N), partiel (P) ou substantiel (S).

### **VIII.5.5 Suivi financier du Programme Terra Bénin**

Le suivi des dépenses résultant de l'exécution d'un programme ou plan d'actions ordinaire est un élément clé permettant de s'assurer de la maîtrise financière et de l'efficacité des décaissements, ce dernier aspect étant considéré comme un paramètre de performance. Les outils proposés à cet effet sont les tableaux ou fiches de programmation et de suivi annuel des réalisations financières selon le format du plan d'actions.

#### ➤ Objet de la procédure

La procédure de suivi financier est celle indiquée dans le tableau ci-dessous. Notamment les engagements, décaissements et le rapportage. Il sert à établir l'efficacité du programme à l'aide de ratios de charges récurrentes ou de ratios de performance financière et à s'assurer la conformité des réalisations en fonction des coûts et budgets alloués.

#### ➤ Champs d'application

Le suivi financier s'applique à l'exécution des budgets gérés par l'ANDF à savoir le budget de la part État et l'appui financier de la Banque mondiale.

#### ➤ Règles de gestion

Établir un plan budgétaire ou une base de données de sorte à mettre à disposition les dépenses réalisées pour chaque activité. Mentionner dans la matrice de suivi trimestriel ou annuel les dépenses pour chaque activité. Cela permet de dresser les ratios souhaités.

#### ➤ Acteurs concernés

La Direction Générale, les Directions Techniques et services de l'ANDF et le Comité Technique de Supervision.

#### ➤ Description détaillée de la procédure

La coordination/direction en charge de l'exécution du plan d'actions dresse pour chaque activité le point des dépenses et le mentionne dans la matrice



de suivi trimestriel. Ces données sont vérifiées par le DPSE qui dresse la performance financière en collaboration avec ladite direction.

Sur cette base, des analyses sont faites par le DPSE qui établit, par ailleurs, la corrélation avec l'exécution technique.

Ce processus peut être schématisé comme suit :

- ⇓ indiquer pour chaque activité les dépenses réalisées ;
- ⇓ vérifier l'exactitude des dépenses mentionnées dans la matrice de suivi trimestriel en se basant sur les données comptables (exécution budgétaire) pour chaque activité prévue ;
- ⇓ évaluer la performance de l'exécution financière ;
- ⇓ faire l'analyse de l'exécution financière. Cette analyse est faite par agrégat d'activités (résultat / programme / objectif) ;
- ⇓ produire le rapport.

Tableau de suivi financier du Programme :

N°	Étapes	Responsables	Délai / Échéance	Documents d'interface
1	Faire le point de l'exécution financière des activités	DAF	Trimestre	PTBA
2	Analyser et évaluer la performance de l'exécution financière	DPSE	Trimestre	Matrice de suivi, Rapports d'exécution foncière
3	Élaborer les rapports de suivi-évaluation	DPSE	1 semaine après les ateliers	Matrice de suivi

## VIII.6 Évaluation et processus d'apprentissage du Programme Terra Bénin

Cette partie est essentiellement consacrée aux procédures devant régir l'évaluation du Programme Terra Bénin qui est une partie très importante du système de suivi-évaluation. L'évaluation constitue un outil important d'aide à la décision. Certes, elle relève de la mission de suivi-évaluation mais devra impliquer toutes les parties prenantes au programme, dans la mesure où elles communiquent des informations sur le fait de savoir si les résultats escomptés sont atteints ou susceptibles d'être atteints à la fin du programme, et si les impacts de ces résultats sont attribuables au programme. Son objectif premier est d'apporter une assistance aux acteurs de mise en œuvre du programme en les amenant à avoir une lisibilité et un jugement objectif sur la conduite de leurs activités.

L'évaluation permet, par ailleurs, de tirer les enseignements sur l'adéquation de la stratégie utilisée et la faisabilité des résultats et effets attendus. En plus, elle vise à établir des liens de cause à effet entre les activités réalisées, les ressources utilisées et les résultats obtenus.

Elle peut être réalisée par des exécutants internes ou externes avec pour objectif principal de tirer les leçons de l'expérience acquise. Dans la plupart des cas, les évaluations à mi-parcours et finale sont conduites par des consultants.

Grâce au caractère spécifique du MPA en matière d'approche d'apprentissage adaptatif, le programme Terra Bénin capitalisera les enseignements tirés de la phase I sur la mise en place de conditions préalables et la campagne d'enregistrement systématique des droits fonciers dans 14 communes au cours de la phase II pour faciliter la mise à grande échelle de la campagne d'enregistrement systématique des droits fonciers.

Le MPA adoptera une variété d'enseignements qui émergeront au fur et à mesure de l'évolution du programme. Les enseignements tirés seront intégrés dans le cadre d'une évaluation d'impact (EI) et examinés chaque année par un groupe d'experts appuyé par le gouvernement du Bénin sur ressources du MPA, et les indicateurs sous-tendant le programme d'apprentissage mesureront les changements survenus en réponse à l'intervention du Programme **au cours de la Phase I**, aidant ainsi à éclairer les mesures ultérieures à prendre pendant la Phase II pour assurer l'obtention des résultats à long terme.

### **VIII.6.1 Différents types d'évaluation**

Les différents types d'évaluation qui peuvent être initiés par l'ANDF sont les suivants :

- L'évaluation de l'atteinte des Indicateurs Liés aux Décaissements (DLI) ;
- L'évaluation à mi-parcours : elle a lieu à la moitié de la période d'exécution d'un programme. Elle porte sur les indicateurs de structure (effets, impacts) et permet de constater les écarts entre les réalisations et les prévisions et de prendre des mesures correctives ;
- L'évaluation finale : elle consiste à analyser à la fin d'un programme dans quelle mesure les résultats escomptés ont été atteints ;
- L'évaluation ex-post (rétrospective) ou à posteriori : elle a lieu quelques années après l'achèvement d'un programme lorsque son avantage et son impact sont censés être intégralement réalisés.
- Les critères d'évaluation à utiliser dans le cas du Programme Terra Bénin sont les critères classiques et les critères spécifiques. Ces critères sont : Pertinence, Cohérence, Efficacité, Efficience, Durabilité, viabilité, Gestion axée sur les Résultats (GAR).

### **VIII.6.2 Procédures des différents types d'évaluation**

#### **a. Évaluations internes des Indicateurs Liés aux Décaissements (DLI)**

- Objet de la procédure :

Elle décrit les procédures à suivre pour les évaluations internes des Indicateurs Liés aux Décaissements (DLI) déterminés dans le cadre du PforR. Le but d'une évaluation est d'analyser l'atteinte des résultats en fonction des valeurs cibles attendues et de porter un jugement.

- Champs d'application

La procédure s'applique à l'ANDF et aux parties prenantes pour s'assurer de l'atteinte des résultats et de préparer l'évaluation du vérificateur indépendant.

- Règles de gestion

- Vérifier les progrès vers l'atteinte des indicateurs ;
- Attester de l'atteinte des indicateurs ;
- Vérifier les dépenses engagées dans l'atteinte des indicateurs.

- Acteurs concernés

La Direction Générale, les Départements Techniques et services de l'ANDF et les parties prenantes.

➤ Description détaillée de la procédure

L'évaluation interne des actions suit la procédure ci-après :

- Planifier l'évaluation ;
- Élaborer et faire valider les TdR de l'évaluation ;
- Élaborer les guides d'entretien et/ou questionnaires de l'évaluation et identifier les données secondaires à collecter ;
- Informer les services concernés ;
- Réaliser la mission d'évaluation. Cette étape constitue en réalité la phase de collecte de données et aboutit à la restitution du déroulement aux structures concernées ;
- Traiter et analyser les données ;
- Élaborer le rapport ;
- Restituer à la Direction Générale de l'ANDF.

b. Évaluation externe des DLI (Vérification indépendante)

➤ Objet de la procédure

Elle décrit les procédures à suivre pour les évaluations externes des Indicateurs Liés aux Décaissements (DLI) par le vérificateur indépendant. Le but d'une évaluation est d'analyser l'atteinte des résultats et de porter un jugement pour le décaissement relatif à l'atteinte de la valeur cible attendue.

➤ Champs d'application

La procédure s'applique au Programme Terra Bénin et aux parties prenantes. Il s'agit pour le vérificateur indépendant d'évaluer l'atteinte des résultats et de porter un jugement sur les résultats obtenus en vue des décaissements liés à ces résultats.

➤ Règles de gestion

- Vérifier les progrès vers l'atteinte des indicateurs ;
- Certifier l'atteinte des indicateurs ;
- Vérifier les dépenses engagées dans l'atteinte des indicateurs ;
- Demander les décaissements.

➤ Acteurs concernés

La Direction Générale de l'ANDF, les parties prenantes, la Banque mondiale et l'Agence de Vérification Indépendant (AVI).

➤ Description détaillée de la procédure

L'évaluation externe des actions suit la procédure ci-après :

- Planifier l'évaluation ;
- Adresser une demande d'évaluation du Vérificateur indépendant ;
- Échanger avec la Direction Générale de l'ANDF sur les outils d'évaluation et les données, les indicateurs à évaluer ;
- Informer les services/structures concernés ;
- Réaliser la mission d'évaluation. Cette étape constitue en réalité la phase de collecte de données et aboutit à la restitution du déroulement aux structures concernées ;
- Traiter et analyser les données ;
- Élaborer le rapport ;
- Restituer le rapport d'évaluation à la Direction Générale ;
- Transmettre le rapport final d'évaluation à la Direction Générale ;
- Transmettre le rapport d'évaluation à la Banque mondiale.

Tableau des processus d'évaluation des DLI par l'Agent Vérificateur Indépendant (AVI) :

N°	Étapes	Responsables	Délai / Échéance	Documents d'interface
1	Planifier l'évaluation	DPSE	Continue (chaque fois que nécessaire)	PAD, PTBA, Plan de Suivi-évaluation
2	Adresser une demande d'évaluation à l'Agent Vérificateur Indépendant (AVI)	DG/Coordonnateur	2 semaines avant l'évaluation	Courrier de demande d'évaluation
3	Informar les structures concernées	DPSE / AVI	2 semaines avant la mission	Courrier d'information
4	Échanger avec la Direction Générale sur les outils d'évaluation	AVI	Au démarrage de la mission	Outils d'évaluation, Rapport de démarrage

	et les données, les indicateurs à évaluer			
5	Collecter les données	AVI	Suivant calendrier établi	Fiches de collectes renseignées / Données du e-FB
6	Traiter et analyser les données	AVI	3 jours après la mission	-
7	Élaborer le rapport	AVI	1 semaine après la mission	Rapport provisoire d'évaluation
8	Restituer le rapport d'évaluation à la Direction Générale de l'ANDF	AVI	10 jours après la mission	Rapport de restitution
9	Transmettre le rapport final d'évaluation à la Direction Générale de l'ANDF	AVI	15 jours après la mission	Rapport final d'évaluation
10	Transmettre le rapport d'évaluation à la Banque mondiale	Coordonnateur	Dès réception du rapport final	Rapport final d'évaluation

Le protocole de vérification des Indicateurs Liés aux Décaissements dans le cadre du Programme Terra Bénin est illustré au point V.2 « Protocole de vérification des indicateurs servant de base aux décaissements ».

### c. Évaluation à mi-parcours (EMP) du Programme Terra Bénin

Une évaluation à mi-parcours revêt toujours une importance stratégique dans la vie d'un programme. Alors que l'évaluation finale qui, comme son nom l'indique, intervient à la fin du programme, a une dimension plutôt pédagogique, l'EMP, qui intervient bien avant la fin du programme, offre une lucarne pour, éventuellement, redresser les actions enclenchées et les remettre sur la trajectoire des résultats attendus.

En effet, lorsqu'elle est bien menée, l'EMP conduit à apprécier le niveau de réalisation des activités prévues ainsi que leur contribution aux résultats finaux du programme et, surtout, à purger le reste du programme des tares et distorsions qui empêchent ou retardent l'atteinte des résultats escomptés.

L'évaluation à mi-parcours n'est ni un audit, ni une inspection. Elle est formative et vise à s'assurer d'une part que les réalisations passées et en cours sont conformes aux prévisions et, d'autre part, qu'elles sont susceptibles de conduire convenablement aux résultats finaux.

➤ **Objet de la procédure**

Elle décrit les procédures à suivre pour les évaluations à mi-parcours dans le cadre des programmes développés.

➤ **Champs d'application**

L'évaluation vise généralement à faire une revue stratégique de la performance du programme Terra Bénin par :

- L'évaluation des progrès (ou le manque de progrès) et la détection des signes préliminaires de succès ou d'échec ;
- L'évaluation de la pertinence du programme ;
- L'examen de la gestion du programme en vue d'assurer son alignement avec l'atteinte des 'extrants' ou 'effets directs' (outcome) ainsi que l'exécution des activités ;
- L'évaluation du degré de satisfaction des diverses parties prenantes du programme et bénéficiaires selon les résultats atteints à la date de l'évaluation ;
- L'identification des problèmes/questions ;
- L'évaluation de la pérennité des activités réalisées ;
- La définition de la durée restante du programme ;
- Les leçons initiales sur la conception/design du programme, l'exécution ainsi que la gestion.

➤ **Règles de gestion**

- Développer l'esprit critique et la réflexion stratégique en vue d'une plus grande portée des actions réalisées ;
- Détecter les signaux indicateurs de la nécessité de diligenter une évaluation à un moment donné ;
- Développer la culture de l'excellence au sein du Programme Terra Bénin.

➤ **Acteurs concernés**

La Direction Générale de l'ANDF, les Départements Techniques, les parties prenantes et le Comité de Pilotage Stratégique.

➤ **Description détaillée de la procédure**

L'évaluation interne des actions suit la procédure ci-après :

- Planifier l'évaluation ;
  - Élaborer et faire valider les TdR de l'évaluation. Ces TdR se fondent sur les critères susmentionnés et informer les parties prenantes ;
  - Réaliser la mission d'évaluation (phase de collecte de données et restitution du déroulement aux structures concernées) ;
  - Traiter et analyser les données ;
  - Rédiger le rapport d'évaluation à mi-parcours : il formule des recommandations au maître d'ouvrage, au maître d'œuvre et aux bénéficiaires pour garantir l'atteinte des résultats ;
  - Restituer le rapport d'achèvement à la Direction Générale ;
- Assurer le suivi des recommandations

Ce processus peut être schématisé comme suit :

Tableau des processus d'évaluation à mi-parcours du Programme Terra Bénin :

N°	Étapes	Responsables	Délai / Échéance	Documents d'interface
1	Planifier l'évaluation	DPSE	Nov-Déc	Document de stratégie, de programme
2	Élaborer et faire valider les TdR de l'évaluation	DPSE	2 semaines avant la mission	Plan de suivi-évaluation
3	Informar les structures concernées	DPSE	2 semaines avant la mission	Plan de suivi-évaluation
4	Collecter les données	DPSE	Selon calendrier établi	Fiches de collecte/Données de e-FB
5	Traiter et analyser les données	DPSE	1 semaine après la mission	Rapport provisoire
6	Élaborer le rapport d'EMP	DPSE	2 semaines après la mission	Rapport d'évaluation
7	Restituer le rapport d'EMP à la Direction Générale	Consultant	2 semaines après la mission	Rapport d'évaluation
8	Assurer le suivi des recommandations	DG, Départements et Services Techniques	Trimestriel	Fiche de suivi des recommandations



➤ Périodicité

Pour une durée totale de cinq (5) ans, l'évaluation à mi-parcours du Programme Terra Bénin est fixée à la fin de la seconde année de mise en œuvre avec production du rapport final validé avant la fin du premier trimestre de la 3ème année.

➤ Équipe d'évaluation à mi-parcours

L'évaluation est conduite par des spécialistes recrutés par l'ANDF.

d. Évaluation finale du Programme Terra Bénin

Elle est réalisée à l'initiative du Spécialiste Suivi-Évaluation assisté des Spécialistes du Programme, sur la base du document du programme ou du cadre de résultat, du rapport d'évaluation à mi-parcours du programme et à partir d'hypothèses préalablement identifiées.

➤ Objet de la procédure

Elle décrit les procédures à suivre pour l'évaluation finale de l'ANDF.

L'évaluation finale a pour objectifs d'apprécier la pertinence du Programme, son efficacité et son efficience et de vérifier les effets induits par le programme sur les bénéficiaires en termes de changement, de renforcement et/ou d'amélioration par rapport à une situation initiale d'avant-programme. Elle permet de se rendre compte si les effets du programme sont visibles ou toujours ressentis, ou pourraient se perpétuer après la fin du programme. Elle est réalisée par un consultant recruté à cet effet.

Dans le cadre du Programme TERRA Bénin, il convient de souligner que l'évaluation prévue porte sur la performance du programme et non sur son impact.

L'objectif est d'apprécier le degré de mise en œuvre, la qualité des réalisations, la pertinence des activités et la progression vers les résultats attendus, conformément aux indicateurs du cadre de résultats.

Une évaluation d'impact parallèle devra être planifiée ultérieurement afin de mesurer les effets directs et indirects du programme sur les bénéficiaires et les territoires cibles, et ainsi compléter l'analyse de performance par une appréciation des changements induits à moyen et long termes.

➤ Champs d'application

La procédure s'applique à l'ANDF. L'évaluation finale vise à mesurer ou à mettre en relief les changements induits par la mise en œuvre, notamment :

- La pertinence du programme (dans quelle mesure il correspondait aux besoins des bénéficiaires) ;
  - L'efficacité de l'intervention ;
  - L'efficience du programme ;
  - L'impact du programme sur la gouvernance dans le secteur ;
  - L'évaluation des indicateurs de l'objectif global programme ;
  - La vérification et la consolidation des effets énoncés au départ ;
  - Les conditions de pérennisation des effets du programme.
- Règles de gestion
- L'équipe d'évaluation finale comprend des consultants recrutés à cet effet ;
  - Préparer le rapport d'achèvement interne tenant compte des critères utilisés pour l'évaluation finale.
- Acteurs concernés

La Direction Générale de l'ANDF, les Directions Techniques et Services, les parties prenantes et le Comité de Pilotage Stratégique.

- Description détaillée de la procédure

L'évaluation interne des actions suit la procédure ci-après :

- Planifier l'évaluation
- Élaborer et faire valider les TdR de l'évaluation (fondés sur les critères d'évaluation) ;
- Informer les structures concernées ;
- Réaliser la mission d'évaluation (collecte de données et restitution) ;
- Traiter et analyser les données ;
- Élaborer et restituer le rapport d'évaluation ;
- Capitaliser les leçons de bonnes pratiques de gestion ;
- Assurer le suivi des recommandations.

### Tableau des processus de réalisation de l'évaluation finale :

N°	Étapes	Responsables	Délai / Échéance	Documents d'interface
1	Planifier l'évaluation	DPSE	Nov-Déc	Document de stratégie, de programme
2	Élaborer et faire valider les TdR de l'évaluation	DPSE		TdR de l'évaluation
3	Informar les structures concernées	DPSE	2 semaines avant la mission	Plan de suivi-évaluation
4	Collecter les données	DPSE	Selon calendrier établi	Fiches de collecte / Données du e-FB
5	Traiter et analyser les données	DPSE	1 semaine après la mission	
6	Élaborer et restituer le rapport d'évaluation	DPSE	3 semaines après la mission	

## VIII.7 Gestion de l'information

Dans cette section, les procédures de collecte de données ainsi que celles pour le traitement et l'analyse des données sont décrites.

### VIII.7.1 Collecte des données

La collecte des données est l'étape d'extraction des informations sous une forme susceptible de faciliter le traitement, l'analyse et la prise de décision en adéquation avec les orientations stratégiques. Le e-FB sera la principale source de collecte et d'analyse de données.

Les données à collecter sont les indicateurs ou les éléments permettant le calcul des indicateurs de réalisation des activités conformément aux prévisions du plan d'actions, en se fondant sur la chaîne de gestion axée sur les résultats.

La collecte se fait à l'aide des outils de collecte (données du e-FB, fiches de collecte, Kobotoolbox etc.), des tableaux de bord et états d'avancement. Une formation des acteurs chargés de la collecte des données permettra le remplissage convenable des fiches de collecte.

Le système de gestion des données comprendra des tableaux de bord et des bases de données à identifier en fonction des activités du Programme. Toutes les informations seront apurées, traitées et stockées à partir d'un dispositif informatisé (application) permettant des agrégations ou des désagrégations spécifiques, géographiques et démographiques des données et informations et accessible en visualisation à toutes les parties prenantes.

### **VIII.7.2 Missions de contrôle de qualité**

Le C/DPSE effectue des visites ordinaires de terrain pour s'assurer que les informations transmises par les représentants des structures d'exécution rendent compte fidèlement des évolutions sur le terrain, pour apprécier le niveau d'exécution, identifier les difficultés rencontrées et rendre compte à la hiérarchie en vue des mesures ou actions urgentes à entreprendre.

Pour s'assurer que les informations transmises par les représentants des structures d'exécution rendent compte fidèlement des évolutions sur le terrain, des visites de terrain seront conduites si nécessaires. Ces visites effectuées par le Service de la Planification et du Suivi-Évaluation permettent d'apprécier le niveau d'exécution, d'identifier les difficultés rencontrées et de rendre compte en vue des mesures ou actions urgentes à entreprendre.

Pour une bonne utilisation des produits générés par le système, la qualité des données sur lesquelles ils sont fondées doit donc répondre à des normes minimales qui comprennent l'exactitude, la fiabilité, l'exhaustivité, la précision, la rapidité et l'intégrité du système d'information (e-FB).

### **VIII.7.3 Supports de collecte des données**

La qualité des outils de collecte des données joue un rôle très important dans la collecte et l'utilisation des données. La preuve en est que l'utilisation des données de suivi-évaluation est un indicateur de succès de la mise en œuvre du système de suivi-évaluation. À cet effet, il est nécessaire de concevoir des fiches de collecte de données. Les principales fiches et tableaux de suivi et de collecte d'informations proposés se résument essentiellement en :

- Suivi de l'exécution du PTBA ;
- Fiche de collecte d'informations sur les indicateurs ;
- Tableau de suivi du renforcement des capacités ;
- Fiche de collecte des données des opérateurs fonciers ;
- Collecte numérique de données (Kobotoolbox, Tablettes, Power BI) ;
- Traitement et analyse des données.

### **VIII.7.4 Traitement des données**

Le traitement des données vise à améliorer la qualité des données brutes collectées pour les mettre en adéquation avec la terminologie retenue au niveau des axes stratégiques et afin de faciliter l'analyse.

Le module de planification et suivi-évaluation intégré au e-FB sera utilisé par le C/DPSE pour le traitement des données.

### **VIII.7.5 Analyse et interprétation**

L'analyse des données vise à apprécier le niveau de satisfaction des indicateurs et les progrès vers les résultats. Il s'agit de faire la comparaison entre les valeurs prévisionnelles et les valeurs réalisées pour ressortir la performance réalisée.

L'analyse porte sur les résultats, effets et impacts des actions en cohérence avec les objectifs du programme en vue de ressortir l'évolution des indicateurs. Cette analyse des données est sanctionnée par la production de rapports à diffuser au niveau supérieur de la chaîne hiérarchique.

À travers les bases de données disponibles au niveau du Département Suivi-Évaluation, peuvent être renseignés différents outils de synthèse.

### **VIII.7.6 Diffusion de l'information**

La communication sur les conclusions générées par le processus de collecte et d'analyse de données constitue une étape primordiale qui garantit la transparence du système de suivi-évaluation. Pour ce faire, le C/DPSE veille au respect des délais de publication ou de diffusion précisés dans le tableau ci-dessous relatif aux différents types de rapport.

Une fois analysées, les données seront présentées sous forme d'outils d'aide à la décision et mises à la disposition des acteurs à travers divers canaux tout en prenant soin de valoriser l'information (présentations visuelles et/ou orales).

### **VIII.7.7 Supports de diffusion des informations**

Le Programme Terra Bénin produira des rapports périodiques pour rendre compte des progrès et des résultats au cours de la mise en œuvre du Programme. Les rapports constituent un excellent outil de suivi. Pour l'ANDF, sept (07) types de rapports seront produits :

1. un rapport financier intérimaire (RFI),
2. un rapport trimestriel,
3. un rapport semestriel,
4. un rapport annuel,
5. un rapport d'évaluation à mi-parcours,
6. un rapport d'évaluation finale,
7. un rapport d'achèvement.

Tableau des différents types de rapport :

N°	Type de Rapport	Objet du rapport	Auteurs	Destinataires	Délai au plus tard
01	Rapport Financier Intérimaire (RFI)	Produire de façon trimestrielle les progrès accomplis tant au niveau technique (l'état d'avancement physique des activités, état de réalisation des indicateurs) que financier (l'évolution du taux de décaissement et l'état de la passation de marché).	DPSE, DAF, SPM	DG/Coordonnateur	30 jours après la fin du trimestre
02	Rapport Trimestriel	Produire de façon trimestrielle les progrès accomplis tant au niveau technique (l'état d'exécution des activités) que de l'atteinte des résultats du Programme.	Directions techniques et services de l'ANDF	DG/Coordonnateur	10 jours après la fin de chaque trimestre
03	Rapport Semestriel	Permet d'apprécier semestriellement la performance dans la mise en œuvre des activités du programme et la production des extrants. Il est axé sur les résultats et permet de faire le point sur la performance des systèmes de gestion du programme (suivi-évaluation, finances, marchés).	DPSE	DG/Coordonnateur	45 jours après la fin du semestre
04	Rapport Annuel	Permet d'apprécier annuellement la performance dans la mise en œuvre des activités du programme et la production des extrants. Il est axé sur les résultats et permet de faire le point sur la performance des systèmes de gestion du programme.	DG/Coordonnateur	Comité d'orientation (Ex CTSRCN)/Banque Mondiale/MEF	60 jours après la fin de l'année
05	Rapport d'évaluation à mi-parcours	L'évaluation vise généralement à faire une revue stratégique de la performance du programme à mi-parcours.	DG/Coordonnateur	CTSRCN/Banque Mondiale/MEF	2 ans après le démarrage du programme
06	Rapport d'évaluation finale	L'évaluation vise généralement à faire une revue stratégique de la performance du programme et d'en tirer les leçons.	DG/Coordonnateur	CTSRCN/Banque mondiale/MEF	3 mois avant la fin du programme

07	Rapport d'achèvement du Programme	Donner un constat complet et transparent de la performance et des résultats du programme. Il rend compte de l'efficacité de développement du programme et permettra une auto-évaluation de l'unité de coordination du Programme Terra Bénin, de tirer des leçons de conception et de mise en œuvre.	DG/Coordonnateur	CTSRCN/Banque mondiale/Ministères techniques	30 jours après la fin du programme
----	-----------------------------------	---	------------------	--	------------------------------------

## VIII.8 RENFORCEMENT DE CAPACITÉS ET FINANCEMENT DE LA PLANIFICATION ET DU SUIVI-ÉVALUATION

La mise en œuvre réussie d'un système de planification et suivi-évaluation nécessite de prévoir son financement ainsi que le renforcement de capacités des acteurs de sa mise en œuvre. Dans cette section, il s'agit de présenter le système de formation des acteurs et celui du financement du suivi-évaluation.

### VIII.8.1 Formation des acteurs

Le renforcement des capacités des acteurs est un élément déterminant dans le fonctionnement, l'assurance qualité et surtout l'appropriation du système de suivi et d'évaluation du programme. En accord avec la Direction Générale de l'ANDF, il sera procédé régulièrement, au renforcement des capacités techniques des Ressources humaines intervenant dans la planification et le suivi-évaluation afin de leur permettre d'assurer efficacement leurs tâches.

Le plan de formation cible l'ensemble des acteurs du système. Toutefois, l'accent est particulièrement mis sur le Département planification, collaboration et suivi-évaluation qui joue un rôle de formateur. À cet effet, des formations qui peuvent se faire localement ou à l'étranger ciblent :

- La formation générale pour l'appropriation du processus de planification et de suivi-évaluation ;
- L'internalisation des différents outils du DPSE ;
- Les formations des modules informatiques ;
- Les formations spécifiques telles que la gestion de base de données simples.

### VIII.8.2 Renforcement de la logistique

Le renforcement des capacités logistiques du service de suivi-évaluation est assuré par le programme. La logistique couvrira les outils informatiques

performants, le matériel technique de bonne qualité et surtout le matériel roulant afin de permettre au Département Planification et Suivi-Évaluation d'être autonome pour les différentes missions de terrain.

### **V.8.3 Financement de la planification et du suivi-évaluation**

Pour permettre à la fonction de suivi-évaluation de jouer pleinement son rôle, les opérations de suivi-évaluation notamment les enquêtes, études, missions de contrôle de qualité, doivent être budgétisées. Aussi, le coût de la planification et du suivi-évaluation est important dans la mise en œuvre du programme.

### **VIII.8.4 Informatisation du DPSE**

La Direction Générale de l'ANDF, dans le but de rendre dynamique le système de suivi-évaluation, devra concevoir un module de planification et suivi-évaluation intégré au e-FB.

Ce système permettra :

- L'édition de tableaux de bord classiques (suivi des activités, suivi du PTA, Budget Annuel (BA) ,suivi des délais) ;
- L'édition des rapports périodiques (rapport mensuel, rapport trimestriel, RSF, rapport semestriel, suivi du cadre de résultats) du programme selon les formats du Programme (ces états seront édités en rapport avec des données importées des logiciels de gestion des programmes notamment la gestion financière et comptable et la passation des marchés) ;
- L'édition des états sous forme de tableaux, graphiques ou autres présentations (camemberts, histogrammes, etc.) ;
- L'application devra être dotée d'un système de conception d'état et d'analyse croisée ;
- Prévoir l'envoi d'alertes automatiques (l'application devra garder informer de l'avancement du programme en tout temps. Elle pourra envoyer des alertes par courriel lorsque certains délais sont dépassés) ;
- Favoriser un archivage numérique de la documentation relative au programme ;
- Favoriser l'archivage électronique de la passation des marchés.



## IX. SAUVEGARDE ENVIRONNEMENTALE ET SOCIALE

Dans le cadre de la mise en œuvre du Programme TERRA Bénin, **le Manuel Technique de Gestion Environnementale et Sociale (MTGES) ainsi qu'un Mécanisme de Gestion des Plaintes (MGP)** ont été élaborés conformément aux recommandations de la Banque mondiale.

Le présent manuel d'opération s'appuie sur ces deux instruments pour assurer la conformité environnementale et sociale de toutes les activités du Programme. À cet effet, les prestataires, partenaires techniques, bénéficiaires et autres parties prenantes sont tenus de respecter les prescriptions et exigences ci-après :

Le prestataire est tenu de respecter les dispositions législatives et réglementaires en matière environnementales et sociales en vigueur au Bénin et les normes environnementales et sociales de la Banque Mondiale. Il est tenu d'assurer l'exécution du mandat qui lui est confié, sous le contrôle de l'administration, conformément aux normes et règles environnementales, en mettant tous ses moyens en œuvre pour préserver la qualité environnementale et sociale des opérations.

Ainsi tout prestataire dans le cadre du programme TERRA Bénin est tenu de planifier, d'exécuter et de documenter ses travaux en conformité avec les spécifications environnementales, sociales, de santé, sécurité et d'hygiène.

Ces Spécifications portent sur :

Le recrutement d'un personnel qualifié en l'occurrence un spécialiste de l'environnement et un spécialiste des questions sociales (y compris les aspects d'EAS/HS) pour assurer la mise en œuvre du volet ES,

La mise en place de ressources appropriées pour soutenir la gestion des risques environnementaux, sociaux, sanitaires et sécuritaires (ESSS) lors des travaux,

La présentation de la politique générale qui montre l'engagement et l'approche à mettre en place pour la gestion environnementale, sociale, santé et sécurité.

**Cette politique devra prendre en compte les aspects suivants :**

- la protection de l'environnement naturel (eau, air, sol, végétation, diversité biologique) des zones de travail ;
- les conditions de protection des personnes (droit du travail, normes d'exposition au travail, autres) ;

- les conditions de sécurité et d'hygiène à respecter pour la main-d'œuvre de l'Entrepreneur ;
- les autorisations nécessaires en conformité avec les lois et règlements en vigueur ;
- le règlement de chantier (ce qui est permis ou pas sur les chantiers) ;
- une campagne d'information et de sensibilisation des riverains avant les travaux ;
- la signalisation des travaux ;
- la main d'œuvre locale en priorité ;
- le respect des règles de sécurité lors des travaux et la sécurité des riverains pendant les travaux ;
- la collecte et l'élimination écologique des déchets issus des travaux ;
- les campagnes de sensibilisation sur les IST/VIH/SIDA et autres maladies transmissibles ;
- le respect des espèces végétales et animales protégées lors des travaux ;
- le respect des sites sacrés et archéologiques ;
- le respect des Procédures de Gestion des Plaintes et de Règlement des Grievs ;
- la procédure d'urgence : la stratégie pour une communication efficace avec les communautés locales et les autres parties prenantes.

NB : Pour toutes les autres questions environnementales, sociales et de gestion non prise en compte ci-dessus, se référer au **Manuel Technique de Gestion Environnementale et Sociale (MTGES)** et au **Mécanisme de Gestion des Plaintes (MGP)**.

## **X. TYPOLOGIE ET ANALYSE DES RISQUES**

Malgré les avancées du système national de Gestion des Finances Publiques (GFP), le Programme *Terra Bénin* présente un risque fiduciaire substantiel, en raison des vulnérabilités identifiées dans les domaines de la gestion financière, de la passation des marchés et de la lutte contre la fraude et la corruption.

La gestion des risques constitue un pilier fondamental pour garantir l'efficacité, la transparence et la durabilité du programme dans les 14 communes ciblées. Elle repose sur une approche proactive, systématique et participative.

### **X.1. Objectifs du Plan de Gestion des Risques**

Le Plan de Gestion des Risques vise à :

- Identifier de manière anticipée les menaces potentielles ;
- Mettre en œuvre des mécanismes de prévention et d'atténuation ;
- Définir les responsabilités des parties prenantes dans la gestion des risques ;
- Promouvoir une gouvernance responsable, conforme aux exigences du PforR et de la Banque mondiale ;
- Réduire l'impact négatif sur les résultats, les délais et le budget du programme.

### **X.2. Typologie des risques à considérer**

Conformément au Document d'Évaluation du Programme (PAD), les risques substantiels sont regroupés comme suit :

#### **X.2.1 Risques fiduciaires**

- Inconsistances dans la gestion financière ;
- Failles dans les procédures de passation des marchés ;
- Faible capacité de détection et de traitement des cas de fraude et de corruption.

#### **X.2.2 Risques sociaux et environnementaux**

- Risques d'exclusion des groupes vulnérables ;
- Conflits intercommunaux ou interindividuels liés à la sécurisation foncière ;
- Risques sanitaires et sécuritaires pour les communautés ;

- Manque de coordination entre les administrations foncières et environnementales dans la cartographie des terres.

### **X.2.3 Catégories de risques du programme**

- Risques financiers
- Risques sociaux
- Risques environnementaux
- Risques institutionnels
- Risques juridiques
- Risques opérationnels
- Risques politiques
- Risques sécuritaires

Ces risques sont analysés dans une matrice de gestion des risques, accompagnée de mesures d'atténuation spécifiques.

## **X.3. Processus de gestion des risques**

### **X.3.1 Identification des risques**

- Revue documentaire ;
- Consultations régulières avec les parties prenantes ;
- Cartographie des risques par type, probabilité et impact.

### **X.3.2 Évaluation et classification**

- Utilisation d'une **matrice de risques** croisant la probabilité (P) et l'impact (I) ;
- Classement des risques en trois niveaux :
  - **Critique** : impact majeur sur les objectifs du programme ;
  - **Modéré** : impact gérable avec mesures d'atténuation ;
  - **Faible** : suivi simple sans actions correctives lourdes.

### **X.3.3 Plan de réponse et d'atténuation**

- **Éviter** : modifier les processus pour supprimer le risque ;
- **Réduire** : limiter la probabilité ou l'impact ;
- **Transférer** : recourir à des assurances, partenariats ou délégations ;

- **Accepter** : tolérer certains risques faibles avec suivi renforcé.

### X.3.4 Suivi et contrôle

- Mise en place d'un **registre des risques** mis à jour régulièrement ;
- Production de rapports trimestriels intégrant l'état des risques ;
- Organisation de revues périodiques avec l'ANDF, la Banque mondiale et les parties prenantes locales.

## X.4. Outils de gestion des risques

- **Matrice de risques** (Probabilité / Impact) ;
- **Registre centralisé des risques** géré par l'ANDF ;
- **Indicateurs de suivi** intégrés dans le système de suivi-évaluation du programme.

## X.5. Rôles et responsabilités

Acteur	Responsabilités
ANDF	Supervision et coordination générale de la gestion des risques
Communes et BCDF	Identification et remontée des risques opérationnels locaux
Banque mondiale	Appui technique, suivi des risques critiques, arbitrage stratégique
OSC et communautés	Remontée des risques sociaux, fonciers et environnementaux
Prestataires	Respect des mesures de prévention et de gestion des risques techniques
INSTaD	Vérification indépendante des résultats liés aux DLI et certification des demandes de décaissement

## X.6. Matrice de gestion des risques du Programme Terra Bénin

La matrice repose sur deux dimensions :

- **Probabilité (P)** :
  - Faible
  - Moyenne
  - Élevée
- **Impact (I)** :
  - Modéré
  - Élevé

Chaque risque est positionné dans la matrice selon ces deux critères, permettant de prioriser les actions à mener.

Le tableau ci-dessous permet de mieux apprécier la matrice des risques et contrôle :

N°	Risques identifiés	Catégorie	Probabilité	Impact	Niveau global
			Elevée	Elevée	Critique
			Moyenne	Modéré	Modéré
			Faible	Faible	Faible

### **Matrice de Gestion des Risques du Programme TERRA-BENIN :**

N°	Risques inhérents identifiés	Catégorie	Probabilité	Impact	Niveau global	Mesures d'atténuation proposées	Acteurs responsables
1	Retards dans le décaissement des fonds par le MEF/DGB	Financier	Élevée	Élevé	Critique	Planification budgétaire rigoureuse, suivi rapproché avec le MEF, système d'alerte anticipée	ANDF, MEF, DGB
2	Mauvaise utilisation ou détournement de ressources	Financier	Moyenne	Élevé	Critique	Renforcement du contrôle interne, audits financiers réguliers, transparence et redevabilité publique	ANDF, Audit interne, Banque mondiale
3	Manque de coordination entre acteurs institutionnels (ANDF, communes, prestataires)	Institutionnel	Élevée	Élevé	Critique	Mise en place d'un comité de pilotage multi-acteurs, réunions trimestrielles de coordination	ANDF, Communes, Banque mondiale
4	Retards dans la collecte et le traitement des données cadastrales	Opérationnel	Élevée	Élevé	Critique	Planification réaliste des campagnes, renforcement des équipes locales, suivi hebdomadaire	ANDF, BCDF, Prestataires
5	Faible capacité technique des agents communaux et géomètres	Opérationnel	Moyenne	Élevé	Critique	Formations continues, certification des prestataires, tutorat par experts	ANDF, IGN, Prestataires

6	Contestations et conflits fonciers communautaires	Social	Élevée	Élevé	Critique	Sensibilisation communautaire, médiation locale, mécanisme de gestion des plaintes accessible	Communes, OSC, SVGF/SUGF
7	Insécurité ou troubles sociaux dans certaines zones d'intervention	Sécuritaire	Moyenne	Élevé	Critique	Collaboration avec autorités locales, sécurisation des équipes terrain, ajustement du calendrier	ANDF, Préfectures, Communes
8	Défaillance du système informatique cadastral (pannes, bugs)	Technologique	Moyenne	Modéré	Modéré	Maintenance régulière, tests de performance, contrats de support avec fournisseurs	ANDF, Prestataires
9	Cyberattaques ou fuite de données cadastrales sensibles	Technologique	Moyenne	Élevé	Critique	Mise en place de pare-feu, sauvegardes cryptées, audit de cybersécurité régulier	ANDF, DSI, Prestataires
10	Changement de lois ou de réglementation foncière en cours de projet	Juridique	Moyenne	Élevé	Critique	Suivi juridique permanent, adaptation rapide du manuel, implication du MEF et du Parlement	ANDF, MEF
11	Interférences politiques dans la délivrance des certificats	Politique	Moyenne	Élevé	Critique	Encadrement légal strict, transparence, suivi indépendant par Banque mondiale et OSC	ANDF, OSC, Banque mondiale
12	Mauvaise qualité des cartes et données géographiques	Opérationnel/Tech	Moyenne	Élevé	Critique	Collaboration étroite avec IGN,	ANDF, IGN, Prestataires



						contrôle qualité indépendant, validation par experts	
13	Retards liés aux procédures de passation de marchés	Institutionnel	Moyenne	Modéré	Modéré	Planification anticipée des marchés, simplification des procédures, suivi rapproché par DGB	ANDF, DGB
14	Impact environnemental négatif des campagnes (déboisement, occupation zones sensibles)	Environnemental	Faible	Modéré	Faible	Études d'impact environnemental, respect des mesures de sauvegarde, suivi par ABE	ANDF, ABE, OSC
15	Faible appropriation du programme par les communes et populations	Social	Moyenne	Élevé	Critique	Sensibilisation et communication active, implication précoce des acteurs locaux	ANDF, Communes, OSC
16	Résistance des populations à l'enregistrement (coûts, méfiance)	Social	Moyenne	Élevé	Critique	Campagnes de sensibilisation, réduction des coûts d'enregistrement, médiation locale	Communes, OSC
17	Retards dans la mise à jour du cadastre après délivrance des certificats	Opérationnel	Moyenne	Élevé	Critique	Définir un calendrier clair de mise à jour, formation des agents cadastraux, suivi automatisé	ANDF, BCDF
18	Défaillance dans le mécanisme de suivi-évaluation du programme	Institutionnel	Moyenne	Élevé	Critique	Définition d'indicateurs clairs, audits périodiques, renforcement de la cellule S&E	ANDF, INSTaD

19	Non-respect des directives PforR et exigences de la Banque mondiale	Institutionnel	Faible	Élevé	Critique	Formation des acteurs, audits externes réguliers, alignement permanent aux standards	ANDF, Banque mondiale
20	Perte ou destruction accidentelle de données cadastrales	Technologique	Faible	Élevé	Modéré	Mise en place d'un système de sauvegarde redondant (cloud + local), tests de restauration réguliers	ANDF, DSI
21	Défaillance de coordination et absence d'habilitation des acteurs entraînant des retards dans la mise en œuvre du programme	Institutionnel	Élevée	Élevé	Critique	Clarification des responsabilités, renforcement des habilitations, comité de suivi de coordination	ANDF, MEF, Communes
22	Retard dans l'exécution des activités entraînant la non-atteinte des Indicateurs Liés au Décaissement (ILD)	Institutionnel/Opérationnel	Élevée	Élevé	Critique	Planification détaillée, suivi trimestriel des ILD, alerte précoce en cas de déviation	ANDF, Banque mondiale
23	Impossibilité de reporter et de cumuler les ressources non utilisées d'une année sur l'autre, limitant la flexibilité financière et la continuité de la mise en œuvre du projet	Financier	Moyenne	Modéré	Modéré	Mise en place d'un fonds de roulement, plaidoyer auprès du MEF, meilleure planification pluriannuelle	ANDF, MEF
24	Refus de certification des comptes	Financier/Juridique	Faible	Élevé	Modéré	Renforcement du contrôle interne, conformité aux normes IPSAS, audits externes préalables	ANDF, Audit interne, Cour des comptes
25	Non-respect des délais requis pour satisfaire les exigences des	Institutionnel	Moyenne	Élevé	Critique	Établissement d'un chronogramme	ANDF, MEF

	Indicateurs Liés au Décaissement (ILD), pouvant entraîner la perte du financement du projet					strict, allocation renforcée de ressources humaines et financières	
26	Non-réalisation des indicateurs de référence en raison de l'allongement significatif des délais de passation, lié au respect des prescriptions de la lettre n°145c/MEF/DC/USMEF/DNCF/SP du 13 juin 2024.	Institutionnel	Moyenne	Élevé	Critique	Dialogue avec MEF/DNCF, simplification des circuits de validation, suivi permanent	ANDF, MEF, DNCF
27	Non-réalisation des indicateurs de référence : allongement des délais en cas d'obligation de passer par AGLO	Institutionnel	Moyenne	Élevé	Critique	Plaidoyer pour flexibiliser la procédure, accompagnement des acteurs sur AGLO, suivi rapproché	ANDF, DGB, AGLO
28	Mécanisme de suivi-évaluation inadéquat compromettant un reporting efficace.	Institutionnel	Moyenne	Élevé	Critique	Refonte du mécanisme S&E, digitalisation du reporting, renforcement des capacités des agents	ANDF, INSTaD
29	Réticence des parties prenantes compromettant l'atteinte des ILD.	Institutionnel/Social	Moyenne	Élevé	Critique	<b>Avant le démarrage</b> , Mettre en place des conventions avec toutes les parties prenantes (même les communes) avec définition des modalités d'exécution des	ANDF, Communes, OSC

						actions Renforcement de la communication, implication des OSC, mise en place d'incitations	
30	Blocage des activités dû aux non-conformités relevées par la Banque Mondiale.	Institutionnel	Moyenne	Élevé	Critique	Avant les travaux, Intégrer les prescriptions environnementales et sociales à tous les niveaux des dossiers d'appels d'offre Alignement aux directives BM, contrôle qualité renforcée en amont, appui technique externe organiser des réunions régulières avec la Banque Mondiale pour clarifier les observations et valider les actions correctives.	ANDF, Banque mondiale
31	Non-conformité des données transmises par ANDF pour la validation des ILD	Opérationnel / Technique	Moyenne	Élevé	Critique	Vérification systématique des données avant transmission ; mise en place d'un protocole de validation interne chez ANDF	ANDF, INSTAD

32	Retard dans la transmission des informations par ANDF, entraînant un décalage dans le décaissement	Organisationnel / Délais	Moyenne	Élevé	Critique	Planification stricte des rapports ; suivi rapproché des échéances ; alertes automatisées	ANDF, INSTAD
33	Divergence d'interprétation des indicateurs entre ANDF et INSTAD	Technique / Méthodologique	Moyenne	Moyen	Moyen	Définition claire et partagée des indicateurs ILD ; réunions de calibration régulières	ANDF, INSTAD, Banque Mondiale
34	Risque de manipulation ou altération des résultats par ANDF	Fraude / Compliance	Faible	Élevé	Moyen	Contrôles croisés par INSTAD ; audits ponctuels ; traçabilité des données	INSTAD, ANDF
35	Manque de capacité ou de ressources de l'INSTAD pour vérifier tous les indicateurs dans les délais	Organisationnel / Ressources	Faible	Élevé	Moyen	Renforcement des effectifs ou recours à des experts externes ; planification réaliste des missions	INSTAD, Banque Mondiale

## X.7. Suivi des risques du Programme Terra Bénin

La gestion des risques fait partie intégrante de la gestion des résultats car le risque peut survenir à tout moment de la vie d'un programme. Des mesures conséquentes de mitigation ou d'atténuation sont à prendre pour réduire leurs effets.

- Objet de la procédure de pilotage de la gestion des risques

Elle décrit les procédures à suivre pour le pilotage des risques.

- Champs d'application

La procédure s'applique au Programme Terra Bénin.

- Acteurs concernés

La Direction Générale, les Départements Techniques et services de l'ANDF et le Comité de Pilotage.

- Description détaillée de la procédure

Le suivi des risques obéit au processus suivant :

- Suivre la mise en œuvre du plan d'atténuation des risques. Des fiches relatives au suivi de l'atténuation des risques sont renseignées par le DPSE ;
- Mettre en œuvre des mesures préventives ou de surveillance des risques.

Ce processus peut être schématisé comme suit :

Tableau de suivi du plan de mitigation des risques du programme :

N°	Étapes	Responsables	Délai / Échéance	Documents d'interface
1	Suivre le plan d'atténuation des risques	Cellule de contrôle interne, DPSE, tous les Départements et cellules	Permanent	Matrice des risques

Le Chef de la Cellule de contrôle interne, conformément à la lettre circulaire n°2024/883-C/MEF/DC/SGM/SP du 15 Avril 2024 portant mise en place d'une cellule de contrôle interne dans les structures sous tutelle du MEF est chargé de piloter l'élaboration et l'actualisation de la cartographie des risques, la réalisation du suivi de la mise en œuvre du plan de mitigation, l'organisation de la mise en place d'outils de contrôle interne, la formulation des suggestions pour l'amélioration de la performance interne.

Outre cela, le Chef de la Cellule de contrôle interne doit :

- exploiter la **matrice des risques** pour établir le plan de suivi des mesures de mitigation ;
- veiller à la mise en œuvre effective des mesures prévues ;
- produire des rapports périodiques de suivi et propose des **recommandations correctives**.

## **XI. AUDIT EXTERNE DU PROGRAMME**

L'audit externe vise à permettre à l'auditeur indépendant de formuler une opinion professionnelle sur la sincérité, la régularité et la fidélité des états financiers du programme TERRA BENIN pour l'exercice clos, conformément :

- aux principes comptables généralement admis dans l'espace OHADA,
- aux exigences du manuel d'opérations du programme,
- et aux directives de la Banque mondiale ;

L'audit doit également évaluer la conformité de l'utilisation des ressources avec l'accord de financement et l'efficacité du dispositif de contrôle interne mis en place.

Dans le cadre du Programme Terra Bénin, la mission d'audit externe sera conduite par le Commissaire aux comptes de l'ANDF.



## **XII. GESTION DE LA FRAUDE ET DE LA CORRUPTION**

Cette procédure définit les règles et mécanismes de prévention, détection et gestion des cas de fraude et de corruption dans la mise en œuvre du Programme *Terra Bénin*, conformément aux Directives de la Banque mondiale sur la prévention et la lutte contre la fraude et la corruption (1er février 2012, révisées le 10 juillet 2015) et aux dispositions légales et réglementaires du Bénin.

Elle s'applique à :

- Toutes les activités et composantes financées par le Projet *Terra Bénin* ;
- Tous les acteurs impliqués : ANDF, experts techniques, prestataires, partenaires, bénéficiaires et tout tiers intervenant.

### **XI.1 Cadre réglementaire et institutions de lutte contre la corruption et fraude au Bénin**

Le Programme *Terra Bénin* est mis en œuvre conformément aux procédures nationales et, à ce titre, est soumis aux dispositions de la loi n°2011-20 du 12 octobre 2011 relative à la lutte contre la corruption et autres infractions connexes en République du Bénin. Ainsi, la gestion du risque de corruption constitue une obligation pour l'ensemble des entités publiques impliquées.

En application du protocole des directives anti-corruption (ACG), un rapport sur le traitement des plaintes est élaboré conformément aux directives et aux bonnes pratiques de la Banque mondiale.

Le Haut-Commissariat à la Prévention de la Corruption transmet, de manière semestrielle, à la Banque mondiale des informations relatives aux allégations enregistrées dans le cadre du Programme ainsi que sur leur traitement effectif.

Par ailleurs, conformément aux Directives sur la prévention et la lutte contre la fraude et la corruption dans le cadre du financement des Programmes pour les Résultats de la Banque mondiale (édition du 1er février 2012, révisée le 10 juillet 2015), le Programme veille à ce qu'aucune personne physique ou morale radiée ou suspendue par la Banque mondiale ne puisse se voir attribuer un contrat ou participer, de quelque manière que ce soit, à son exécution durant la période de radiation ou de suspension.

#### **XI.1.1. Institutions de lutte contre la corruption et fraude au Bénin**

Au terme de la loi n°2020-09 du 23 avril 2020, il faudrait avoir une définition des termes fraude et corruption :

**Fraude** : Tout acte ou omission, y compris une fausse déclaration, qui induit sciemment en erreur, ou cherche sciemment à induire en erreur, une partie pour en retirer des avantages financiers ou autres, ou pour éviter une obligation, au profit de l'auteur ou d'une partie liée.

**Corruption** : Le fait de proposer, de donner, de recevoir ou de solliciter, directement ou indirectement, toute chose de valeur dans le but d'influencer indûment les mesures prises par une autre partie, ou de tenter de le faire.

Le Bénin a adopté une politique de « Tolérance Zéro » face à la corruption, en menant une lutte déterminée contre ce fléau reconnu comme un obstacle majeur au développement national. Dans cette dynamique, plusieurs réformes normatives et institutionnelles ont été engagées.

Ainsi, la loi n°2020-09 du 23 avril 2020 a institué le Haut-Commissariat à la Prévention de la Corruption aux côtés de la Cour de Répression des Infractions Économiques et du Terrorisme (CRIET). Conformément à l'article 2 de ladite loi, le Haut-Commissariat a pour mission de suivre la mise en œuvre des mesures de lutte contre la corruption au sein des institutions et administrations publiques, ainsi que d'initier et de conduire des actions de prévention aussi bien dans le secteur public que privé.

Par ailleurs, le décret n°2022-040 du 19 janvier 2022 a créé la Cellule d'Analyse et de Traitement des Plaintes et Dénonciations (CATPD), offrant à la population un dispositif officiel de collecte et de traitement des plaintes et dénonciations relatives aux faits de corruption, de mauvaise gouvernance, de mauvaise gestion et pratiques assimilées. À cet effet, un numéro vert gratuit (155) et une plateforme en ligne<sup>13</sup> ont été mis à disposition pour faciliter la dénonciation des actes répréhensibles.

En complément, le Gouvernement a renforcé le dispositif par :

- la poursuite de l'instruction des dossiers de corruption ;
- la répression effective des infractions avérées ;
- la promotion d'actions de sensibilisation et d'éducation citoyenne ;
- la mise en place de cellules de réception des plaintes et dénonciations à la Présidence de la République et au sein de certains ministères sectoriels.

---

<sup>13</sup> <https://denonciation.bj>

### **XI.1.2. Respect du protocole anticorruption de la Banque**

Afin de rendre effectives les Directives sur la prévention et la lutte contre la fraude et la corruption dans le cadre du financement des Programmes pour les Résultats, publiées par la Banque internationale pour la reconstruction et le développement (BIRD) le 1er février 2012 et révisées le 10 juillet 2015, et applicables au Programme *Terra Bénin* (PforR) conformément à la Section 5.13 des Conditions générales de l'Accord de prêt, l'Emprunteur et la Banque conviennent du protocole anticorruption complémentaire suivant :

- a. L'Inspection Générale des Finances (IGF) est chargée de conduire toutes les enquêtes pénales et administratives relatives aux éléments et allégations crédibles de fraude ou de corruption dans le cadre du Programme. Elle devra tenir la Banque informée de l'avancement et des résultats de ses travaux, et rendre publics ses conclusions.
- b. L'ANDF transmettra à la Banque, sur une base semestrielle (ou plus fréquemment si requis), un rapport consolidé sur les allégations de fraude et de corruption reçues au cours de la période, ainsi que sur les enquêtes et mesures engagées. Réciproquement, lorsque la Banque dispose d'éléments probants relatifs à de telles pratiques, elle saisira, conformément à sa politique, le Comité d'orientation (**Ex Comité Technique de Supervision de la Réalisation du Cadastre National (CTSRCN)**) afin qu'une enquête soit ouverte sur la base des lois pénales et civiles en vigueur.
- c. Si la Banque décide de diligenter un examen administratif concernant des allégations ou indices de fraude et de corruption liés au Programme – que ce soit de manière autonome, en collaboration avec l'IGF ou parallèlement à une enquête judiciaire – l'Emprunteur s'engage à coopérer pleinement avec ses représentants. À ce titre, il prendra toutes dispositions pour garantir la coopération des personnes et entités concernées relevant de sa juridiction, notamment en facilitant les rencontres avec la Banque, en permettant l'accès aux comptes, registres et documents pertinents, et en autorisant leur audit. Si des preuves sont établies, l'affaire sera transmise au comité d'orientation (**Ex CTSRCN**) pour enquête conformément au droit applicable. Toutefois, la Banque se réserve le droit d'exclure des personnes ou entreprises de la participation à tout projet ou programme qu'elle finance, y compris le Programme *Terra Bénin*.

- d. Le droit d'enquête ou de contrôle de la Banque ne s'étend pas aux enquêtes pénales, lesquelles demeurent de la compétence exclusive de l'Emprunteur.
- e. L'ANDF veillera à ce qu'aucune personne physique ou morale frappée d'exclusion ou de suspension par la Banque ne puisse obtenir un contrat ou participer, de quelque manière que ce soit, à l'exécution du Programme pendant la durée de ladite sanction.

## **XI.2. Procédure de collecte et de traitement des informations relative à la fraude et la corruption**

Pour assurer un rapportage efficace sur les plaintes, dénonciations de fraudes, corruption et autres dysfonctionnements, il est important de mettre en place un système structuré de collecte, de traitement et de suivi. Voici quelques éléments clés à considérer

### **XI.2.1. Collecte des informations liées à la fraude et à la corruption**

Afin d'assurer une bonne mise en œuvre du programme, tout cas présumé de fraude ou de mauvaise conduite impliquant un membre de l'ANDF, un bénéficiaire ou toute autre personne, peut être signalé par les canaux de dénonciation suivants :

- Par appel téléphonique au numéro vert 155 du Gouvernement ;
- En ligne via le lien : <https://denonciation.bj> ;
- Par la fenêtre de dénonciation intégrée au Système d'Information de Gestion (SIG) du programme ;
- Directement auprès des Bureaux Communaux du Domaine et du Foncier (BCDF) ou du siège de l'ANDF ;
- Auprès des comités mis en place à cet effet dans le cadre du programme.

### **XI.2.2. Traitement des informations collectées**

Les informations collectées doivent être traitées. Mais bien avant il faut définir un circuit qui permet de remonter l'information et de les centraliser.

Au Bénin, la réception des dénonciations de fraude et de corruption se fait par plusieurs canaux officiels mis en place par le Gouvernement afin de renforcer

la transparence, la bonne gouvernance et la lutte contre l'impunité. Voici les principaux dispositifs existants :

#### 1. Autorité Nationale de Lutte contre la Corruption (ANLC)

L'ANLC est un organe indépendant chargé de prévenir, détecter et dénoncer les actes de corruption au Bénin. Elle joue un rôle central dans la lutte contre l'impunité et la promotion de l'intégrité publique.

Les signalements peuvent être effectués par plusieurs canaux :

- Par dépôt physique au siège de l'ANLC à Cotonou
- Par appel téléphonique ou message WhatsApp via des lignes vertes dédiées
- Par courriel à l'adresse électronique officielle prévue à cet effet

L'ANLC garantit la confidentialité de l'identité des dénonciateurs et se réserve le droit de transmettre les dossiers aux juridictions compétentes pour suite judiciaire.

#### 2. Portail national de dénonciation et de plainte en ligne

Mis en place par le Gouvernement via le site [eServices.gouv.bj](http://eServices.gouv.bj) et parfois par des plateformes spécifiques.

Permet de :

- Faire des dénonciations anonymes.
- Suivre l'évolution du traitement de la plainte.
- Accessible à tout citoyen disposant d'une connexion internet.

#### 3. Cour de Répression des Infractions Économiques et du Terrorisme (CRIET)

Juridiction spécialisée qui traite les cas graves de fraude, détournement de fonds publics et corruption.

Les dénonciations peuvent être transmises directement au parquet spécial de la CRIET.

#### 4. Inspection Générale des Finances (IGF) et inspections ministérielles

Chaque ministère dispose d'un service d'audit ou d'inspection interne habilité à recevoir des signalements de malversations.

L'IGF reçoit également les dénonciations portant sur les finances publiques.

#### 5. Lignes téléphoniques et services de médiation

Le Gouvernement a mis en place des numéros verts pour recueillir des plaintes citoyennes (notamment via le Ministère de la Justice et celui de la Fonction publique).

Certaines structures comme le Médiateur de la République peuvent être saisies pour orienter les dénonciations.

Il faut retenir que les dénonciations de fraude et corruption au Bénin peuvent être faites par l'ANLC, la plateforme numérique gouvernementale, la CRIET, les inspections ministérielles et les lignes vertes. Ces mécanismes garantissent l'anonymat, la confidentialité et une transmission aux organes compétents pour enquêtes et poursuites.

- Réception des dénonciations par les canaux du MEF

Les plaintes ou dénonciations reçues des organes du MEF seront gérées de la façon suivante :

Etapes	Intervenants	Description des tâches	Documents
1.	Le plaignant ou le dénonciateur	dénonce les faits en fonction des canaux à sa portée	Formulaire
2.	Comités de gestion des plaintes	<ul style="list-style-type: none"> <li>-enregistre la plainte et</li> <li>-délivre un récépissé ;</li> <li>-vérifie si la dénonciation ou la plainte est fondée ;</li> <li>-organise des séances de conciliation ;</li> <li>-transmission au BCDF suivi</li> <li>-de l'avis du comité</li> </ul>	Formulaire avec avis du comité
3.	Le BCDF	<ul style="list-style-type: none"> <li>-enregistre la plainte et</li> <li>-délivre un récépissé ;</li> <li>-vérifie si la dénonciation ou la plainte est fondée ;</li> <li>-saisit le formulaire dans le SIG du Programme (reçu</li> <li>-directement ou des comité)</li> </ul>	SIG du programme

4.	L'ANDF	-enregistre la plainte et -délivre un récépissé ; -vérifie si la dénonciation -ou la plainte est fondée ; -saisit le formulaire dans le SIG du Programme (reçu directement)	SIG du programme
5.	Le SDSG	reçoit une alerte ; informe le coordonnateur organise une concertation au sein du Comité d'orientation (Ex CTSRCN)	SIG du programme
6.	Comité d'orientation (Ex CTSRCN)	se réunit en urgence propose une stratégie de règlement. met en œuvre la stratégie informe le plaignant de la suite donnée à son dossier	Rapport de séance

### XI.3. Rapportage relatif à la corruption et fraude

Dans le cadre de la gestion des fraudes et corruption, le Comité d'orientation (Ex CTSRCN) rédige un rapport trimestriel. Ce rapport est transmis à la Banque mondiale suivant le model ci-dessous. Modèle de rapport sur le traitement des allégations de fraude et de corruption.

**MODELE 1** : Rapport sur le traitement des allégations de fraude et de corruption

Section	Exemple de contenu
<b>1. Introduction</b>	Ce rapport couvre la période du ..... Il vise à présenter les incidents de corruption et de fraude détectés, ainsi que les actions entreprises pour renforcer la gouvernance.
<b>2. Résumé exécutif</b>	Au cours du trimestre, X cas majeurs de fraude ont été identifiés, impliquant des montants totaux de ..... USD. Faites un résumé des cas de fraude ou de corruption identifiés
<b>3. Incidents détectés</b>	- Enumérer les cas identifiés : Nature Fraude ou corruption, date, montant en Dollars US :
<b>4. Actions correctives</b>	
<b>5. Suivi et prévention</b>	.
<b>6. Analyse des risques</b>	.
<b>7. Recommandations</b>	-
<b>8. Annexes</b>	- Rapport d'enquête - Copies des preuves.

**MODELE 2** : Rapportage des cas de fraude et de corruption

Réf. du cas	Lieu / Localisation	Date de réception de l'allégation	Source / Plaignant(e)	Auteur préssumé	Description de l'allégation	Étape du traitement (examen initial, enquête, renvoi, poursuites...)	Description de l'état d'avancement	Résultats de l'enquête	Mesures correctives / sanctions	Date de clôture



### XIII. COMMUNICATION ET STRATEGIE DE COMMUNICATION

Dans le cadre de la communication et de la stratégie de communication du Programme TERRA-Bénin, **un document de référence** a été élaboré afin d'orienter la mise en œuvre des actions de communication. Il est recommandé de se référer systématiquement à ce document, qui constitue le cadre méthodologique et stratégique de référence.

Ce document, qui sert de **guide opérationnel pour toutes les activités de communication du programme**, s'articule autour des principales composantes suivantes :

- **Diagnostic de la communication sur le foncier au Bénin** : Il présente l'état des lieux du dispositif de communication existant, les parties prenantes impliquées et les principaux défis à relever.
- **Plan de communication détaillé** : Il définit les objectifs, les axes stratégiques, les cibles, les messages, les canaux de diffusion, le calendrier et le budget prévisionnel des actions de communication.
- **Conception des supports de communication** : Il décrit les types de supports à produire, les principes de conception et les orientations pour une diffusion efficace des messages.
- **Mécanisme de suivi-évaluation de la communication** : Il précise les indicateurs, les outils et les modalités de suivi pour mesurer les performances et ajuster les actions de communication.
- **Mécanismes de gestion des relations médias et de communication de crise** : Il établit les procédures à suivre pour entretenir des relations efficaces avec les médias et gérer les situations sensibles ;
- **Stratégie d'appropriation communautaire et de durabilité des actions de communication** : Il définit les approches participatives et les dispositifs à mettre en place pour assurer l'ancrage local et la pérennité des acquis.
- **Recommandations stratégiques pour la mise en place d'une cellule de communication au sein de l'ANDF** : Elles proposent les orientations nécessaires pour renforcer les capacités institutionnelles et opérationnelles en matière de communication.

Ainsi, pour la mise en œuvre effective des activités de communication du **Programme TERRA-Bénin**, il est recommandé de se référer systématiquement à ce document, qui constitue le cadre méthodologique et stratégique de référence.

De ce document, nous pouvons retenir que la gouvernance foncière est un axe majeur du développement du Bénin, soutenu par le Programme National Foncier (PNF) adopté en 2025 pour moderniser le système foncier et garantir un accès équitable à la propriété.

Financé partiellement par la Banque mondiale, le Programme TERRA-Bénin vise à améliorer l'efficacité des services fonciers et à enregistrer plusieurs millions de parcelles sur dix ans. Mis en œuvre par l'ANDF, il repose sur une communication participative et de proximité pour renforcer la transparence, l'adhésion sociale et la confiance entre acteurs.

La stratégie de communication proposée accompagne cette dynamique en assurant une mise en œuvre harmonieuse et durable du projet.

Le diagnostic de communication du projet TERRA-Bénin, conduit par l'ANDF, dresse un état des lieux complet du dispositif de communication foncière au Bénin. Il identifie les outils, canaux et acteurs existants afin de servir de base de référence pour la future stratégie. En analysant les forces, faiblesses, opportunités et menaces, il oriente la conception d'un plan de communication réaliste et efficace.

Ce diagnostic vise à renforcer la transparence, l'adhésion communautaire et la compréhension des réformes foncières, tout en constituant un outil de plaidoyer pour mobiliser les ressources nécessaires. Il jette enfin les bases d'un système pérenne de communication institutionnelle pour l'ANDF.

Le plan de communication du Programme TERRA-Bénin constitue un outil stratégique de mobilisation sociale, de sensibilisation et de plaidoyer institutionnel. Véritable feuille de route opérationnelle, il organise les actions de communication visant à informer, impliquer et fédérer les parties prenantes autour des objectifs du projet. **Il s'articule autour de six composantes clés :**

- objectifs de communication ;
- segmentation des cibles ;
- messages adaptés ;
- canaux et moyens de diffusion ;
- planification des actions ;
- budget indicatif nécessaires à leur mise en œuvre.

## **XIV. PLAN D'ACTION PRIORITAIRES (PAP)**

## 1. Définition et portée

Le Plan d'Actions Prioritaires (PAP) du Programme TERRA-Bénin constitue un instrument stratégique et opérationnel essentiel qui traduit les engagements pris par le Gouvernement du Bénin dans le cadre de la mise en œuvre du programme financé selon l'approche Programme-for-Results (PforR).

Élaboré conjointement par le Gouvernement et la Banque mondiale, le PAP regroupe l'ensemble des actions institutionnelles, juridiques, techniques et organisationnelles indispensables à l'atteinte des résultats convenus dans le cadre de résultats.

Il a une valeur juridique et lie le Gouvernement à la Banque mondiale quant à la réalisation des actions identifiées dans les délais convenus.

## 2. Objectifs du PAP

Le Plan d'Actions Prioritaires poursuit les objectifs suivants :

- Assurer la cohérence entre les réformes prévues et les résultats attendus du Programme TERRA-Bénin ;
- Fournir une feuille de route opérationnelle aux différentes institutions responsables de la mise en œuvre du programme ;
- Définir de manière claire les responsabilités institutionnelles, les échéances, les indicateurs de suivi, et les modalités de rapportage de chaque action prioritaire ;
- Servir de référence pour le suivi-évaluation et la vérification indépendante des résultats ;
- Renforcer la redevabilité des acteurs institutionnels à travers un engagement formel et mesurable.

## 3. Contenu du PAP

Le PAP du Programme TERRA-Bénin présente, pour chaque action prioritaire :

- la description de l'action à réaliser ;
- les objectifs spécifiques visés ;
- la structure responsable et les structures d'appui associées ;
- les indicateurs de performance et les cibles de résultats ;
- les délais de mise en œuvre ;
- les conditions de vérification et de validation ;
- et les liens avec les Indicateurs Liés au Décaissement (DLI) lorsque cela s'applique.

## **4. Rôle et importance du PAP dans le dispositif de mise en œuvre**

Le Plan d'Actions Prioritaires joue un rôle central dans la réussite du Programme TERRA-Bénin :

- Instrument de planification : il définit les actions clés à réaliser pour atteindre les objectifs stratégiques du programme.
- Outil de coordination : il assure la cohérence et la complémentarité entre les actions conduites par les différentes parties prenantes
- Cadre de suivi-évaluation : les données issues de la mise en œuvre du PAP alimentent directement le cadre de résultats, facilitant l'appréciation de la performance et la justification des décaissements.
- Cadre juridique et de redevabilité : en tant qu'engagement formel, le PAP constitue un instrument de suivi contractuel, dont le respect conditionne en partie les décaissements de la Banque mondiale.

## **5. Articulation entre le PAP, le manuel des opérations et le cadre de résultats**

Le manuel des opérations précise les modalités pratiques de mise en œuvre, de mise à jour et de suivi du PAP. À ce titre, il définit :

- les procédures d'élaboration et de validation du PAP et de ses révisions annuelles ;
- les mécanismes de coordination et de suivi entre les entités responsables ;
- les modalités de remontée des informations du terrain vers le système de suivi-évaluation du programme ;

Le PAP est ainsi étroitement lié au cadre de résultats du programme : les progrès enregistrés dans la mise en œuvre des actions prioritaires constituent la base de l'évaluation des performances et conditionnent, le cas échéant, les décaissements basés sur les résultats (DLI).

## **6. Mise à jour et suivi du PAP**

Le PAP fait l'objet d'un suivi régulier et d'une mise à jour périodique, sur la base des rapports aide-mémoire produits par la Banque suite à ses missions de revue. Toute modification substantielle du contenu du PAP doit être soumise à l'accord préalable de la Banque mondiale, conformément aux dispositions du Contrat de financement.

Le suivi du PAP repose sur des indicateurs vérifiables intégrés au système de suivi-évaluation du Programme. Les informations collectées à ce titre alimentent les rapports trimestriels et semestriels de mise en œuvre, et contribuent à la vérification indépendante des résultats.

## **XV. PRINCIPAUX DOCUMENTS**

La mise en œuvre du Programme *TERRA Bénin* repose sur un ensemble de documents de référence qui encadrent les dimensions juridiques, techniques, financières, institutionnelles et opérationnelles du projet. Ces documents sont indispensables pour assurer la traçabilité, la conformité et la transparence du programme, depuis son lancement jusqu'à sa clôture. Il s'agit surtout de :

1. Accord de financement et Procès-verbal de négociation
2. Document d'évaluation du programme
3. Accord de subsidiarité entre les entités d'exécution
4. Loi n° 2017-15 DU 10 AOÛT 2017 modifiant et complétant la loi n° 2013-01 du 14 août 2013 portant code foncier et domanial en République du Bénin
5. Loi N°2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des marchés publics en République du Bénin
6. Manuel d'exécution du programme, incluant :
  - Les procédures administratives, comptables et financières
  - Les mécanismes de suivi-évaluation et la matrice des Indicateurs de Suivi-Evaluation
  - Les modalités de passation de marchés
  - Les procédures de gestion des plaintes et recours
  - Le Manuel de Gestion des Plaintes ( MGP)
  - Le Manuel de Communication et Stratégie de Communication
  - Le Manuel des Procédures, de Collecte et d'Actualisation des Données Cadastreales (MaPCAD)
  - Le Manuel Technique de Gestion Environnementale et Sociale
7. Organigramme institutionnel de l'ANDF
8. Lettre de mission de l'ANDF dans le cadre du programme
9. Évaluation du Système Environnemental et Social (ESES)
10. Plans de gestion environnementale et sociale (PGES)
11. Manuel de Gestion des Plaintes ( MGP)
12. Rapports des projets antérieurs liés au foncier (PMAF, PPMEC)

## XVI. PROCÉDURE DE CLÔTURE DU PROGRAMME

La clôture du Programme TERRA Bénin, financé par la Banque mondiale à travers l'approche *Programme-for-Results (PforR)*, suit un processus structuré permettant de vérifier que toutes les obligations contractuelles, techniques, financières, sociales et institutionnelles sont respectées avant la fermeture officielle.

Elle se déroule en plusieurs étapes complémentaires ainsi qu'il suit :

### 1. Préparation de la clôture

Cette étape consiste à anticiper et planifier les actions nécessaires pour finaliser le programme dans les délais impartis. Elle comprend :

- Vérification des dispositions de l'Accord de financement (date de clôture, obligations de fin de projet).
- Élaboration d'un plan de clôture par l'Unité de Gestion du Projet (UGP), validé par le Comité de pilotage : cette étape est centrale et doit être menée avec rigueur. Le plan de clôture est un document stratégique qui définit :
  - Les activités à réaliser avant la date de clôture
  - Les responsables désignés pour chaque tâche (UGP, ministères, partenaires techniques)
  - Le calendrier de mise en œuvre, avec des jalons clairs
  - Les indicateurs de suivi pour mesurer l'avancement
  - Les risques potentiels liés à la clôture et les mesures d'atténuation
  - Les modalités de transfert des acquis du programme aux structures nationales (ex. : transfert de données cadastrales à l'ANDF)

Ce plan est ensuite validé par le Comité de pilotage, qui s'assure de sa faisabilité, de sa conformité aux engagements contractuels et de son alignement avec les objectifs du programme.

- Mise en place d'un Comité de clôture (ANDF, INSTaD, Ministère des Finances, Ministère du Cadre de Vie, Banque mondiale, parties prenantes locales).
- Communication officielle aux parties prenantes (communes, bénéficiaires, partenaires, bailleurs, prestataires) sur les modalités de fin du programme.

## **2. Achèvement technique et opérationnel**

Il s'agit de s'assurer que toutes les activités prévues sont achevées et que les résultats attendus sont atteints.

Actions prévues :

- Finalisation des activités en cours pour atteindre les indicateurs liés aux décaissements (DLI).
- Collecte et consolidation des données techniques (enregistrements cadastraux, statistiques foncières, documents techniques et environnementaux).
- Production des rapports de fin d'exécution par composante (enregistrement cadastral, renforcement des capacités, systèmes d'information foncière, appui institutionnel).
- Validation des résultats par l'agent vérificateur indépendant (INSTaD) et transmission à la Banque mondiale.
- Capitalisation des acquis : recenser les bonnes pratiques, innovations et limites rencontrées.

## **3. Clôture financière et fiduciaire**

Cette étape vise à arrêter les comptes du projet et à garantir la transparence de la gestion financière.

Elle comprend :

- Arrêté comptable et financier à la date de clôture du programme.
- Préparation du rapport financier final incluant les dépenses engagées, les décaissements reçus et le rapprochement bancaire.
- Règlement des engagements en cours (paiement des prestataires, clôture des contrats, liquidation des avances non justifiées).
- Restitution à la Banque mondiale des fonds non utilisés.
- Audit externe final par un cabinet indépendant afin de certifier la régularité des comptes, l'éligibilité des dépenses et le respect des règles fiduciaires.

## **4. Clôture environnementale et sociale**

- Évaluation finale des impacts environnementaux et sociaux.



- Validation d'un rapport de conformité environnementale et sociale par le ministère en charge de l'environnement.
- Clôture des plaintes et recours enregistrés dans le mécanisme de gestion des plaintes.

## **5. Évaluation et capitalisation**

- Réalisation d'une évaluation interne et externe des résultats techniques, financiers et institutionnels.
- Rédaction du Rapport d'Achèvement du Programme (RAP), documentant les résultats atteints, les difficultés rencontrées, les leçons apprises et les recommandations.
- Organisation d'un atelier national de capitalisation et de diffusion des résultats auprès des parties prenantes et partenaires.

## **6. Clôture administrative et institutionnelle**

il est essentiel de finaliser les aspects organisationnels et institutionnels du programme afin d'assurer la continuité des acquis et le transfert des responsabilités aux structures nationales compétentes à travers :

- Transmission des rapports finaux (technique, financier, audit) à la Banque mondiale.
- Archivage et transfert des documents de gestion (contrats, registres cadastraux, rapports financiers et techniques) aux institutions nationales compétentes (ANDF, Ministère des Finances).
- Transfert des acquis : intégration des outils, bases de données et registres fonciers au système national, transfert de compétences aux services techniques et aux communes bénéficiaires.
- Dissolution ou réaffectation de l'Unité de Gestion du Projet (UGP) selon décision gouvernementale.

## **7. Validation par la Banque mondiale**

La clôture n'est effective qu'après validation par la Banque mondiale. Cette étape comprend :

- Examen et acceptation des rapports finaux soumis par le Gouvernement.
- Rédaction de l'Implementation Completion and Results Report (ICR) par la Banque mondiale, en collaboration avec le Gouvernement. L'ICR (Implementation Completion Report) intervient après la production du

BCR (Borrower Completion Report), lequel correspond au rapport d'évaluation finale élaboré par l'ANDF.

- Notification officielle de la clôture du projet aux autorités nationales et partenaires.

## XVII. ANNEXE

### ORGANIGRAMME ANDF

