



## Projet INTERREG SFAT.

### **Action 2: Etude de faisabilité pour la mise en place d'un guichet foncier du guichet foncier de la commune de Miadanandriana**

**Madagascar du 17 au 27 mai 2005**

Nom des agents :

- S. AUBERT - CIRAD
- C. FABRE - CNASEA
- A. BERTRAND - CIRAD
- C. DELCOURT - CIRAD
- K. RALAMBOMANANA- HARDI
- Z. RASAMOELY - HARDI
- T. RAKOTONANDRASANA – Université de Antananarivo
- R. RAMANAJATOVO– HARDI
- L. LANTOHARIMANGA – Commune de Miadanandriana
- A. RANAIVOSON – Commune de Miadanandriana



# Sommaire

<b>Introduction</b>	<b>4</b>
<b>1. Outils et actions</b>	<b>6</b>
<b>1.1. Les blasons du guichet foncier de Miadanandriana</b>	<b>6</b>
1.1.1. Objectifs stratégiques	6
1.1.2. Réalisations et premiers résultats	6
<b>1.2. Audit patrimonial</b>	<b>7</b>
1.2.1. Objectifs	7
1.2.3. Réalisations et premiers résultats	7
<b>1.3. L'étude des petits papiers</b>	<b>7</b>
1.3.1. Objectifs	7
1.3.2. Réalisations et premiers résultats	7
<b>1.4. Inventaire des services topographiques et des domaines de Manjakandriana</b>	<b>9</b>
1.4.1. Objectifs	9
1.4.2. Premiers résultats	9
<b>1.5. Elaboration du Plan Local d'Occupation par le guichet</b>	<b>10</b>
1.5.1. Elaboration d'un SIG	10
1.5.2. Exploitations des sondages réalisés par HARDI	10
<b>1.6. Etude économie et fiscalité foncière</b>	<b>11</b>
1.6.1. Objectifs	11
1.6.2. Réalisation et premiers résultats	11
<b>2. Proposition pour la mise en place d'un guichet foncier</b>	<b>12</b>
<b>2.1. Schéma de fonctionnement envisagé pour le guichet foncier de Miadanandriana</b>	<b>12</b>
2.1.1. Les problèmes communs	12
2.1.2. Proposition de procédure pour la délivrance certificats fonciers par le guichet (annexe 8)	12
<b>2.2. Champ d'intervention du guichet foncier</b>	<b>12</b>
<b>2.3. Structure et taux de fiscalité pour la viabilité économique du système</b>	<b>13</b>
<b>3. Restitution et perspectives</b>	<b>14</b>
<b>Conclusion</b>	<b>14</b>
Annexe 1 : Membres de la mission	16
Annexe 2 : Calendrier de la mission	17
Annexe 3 : Fiche outil du Blason	19
Annexe 4 : Fiche outil de l'audit patrimonial	21
Annexe 5 : Fiche outil d'étude des petits papiers	22
Annexe 6 : fiche outil de sondages sur le terrain relatif à la pertinence du plan cadastral	24
Annexe 7 : Fiche outil étude économie et fiscalité foncière	26
Annexe 8 : Proposition de procédure de réalisation du PLOF (plan local d'occupations foncières) et de délivrance des certificats fonciers par le guichet foncier communal de Miadanandriana	28

## Introduction

Inscrite à l'action 2 du projet, cette mission, qui s'est déroulée du 17 au 27 mai 2005, avait pour but de réaliser une étude de faisabilité de la mise en place d'un guichet foncier sur la commune de Miadanandriana.

Dans le cadre de la décentralisation de la gestion du foncier à Madagascar, il est envisagé la mise en place de services fonciers de proximité, les guichets fonciers communaux. La finalité des guichets fonciers est de faciliter la gestion du foncier grâce à une action coordonnée des citoyens, des collectivités territoriales et des services de l'Etat.

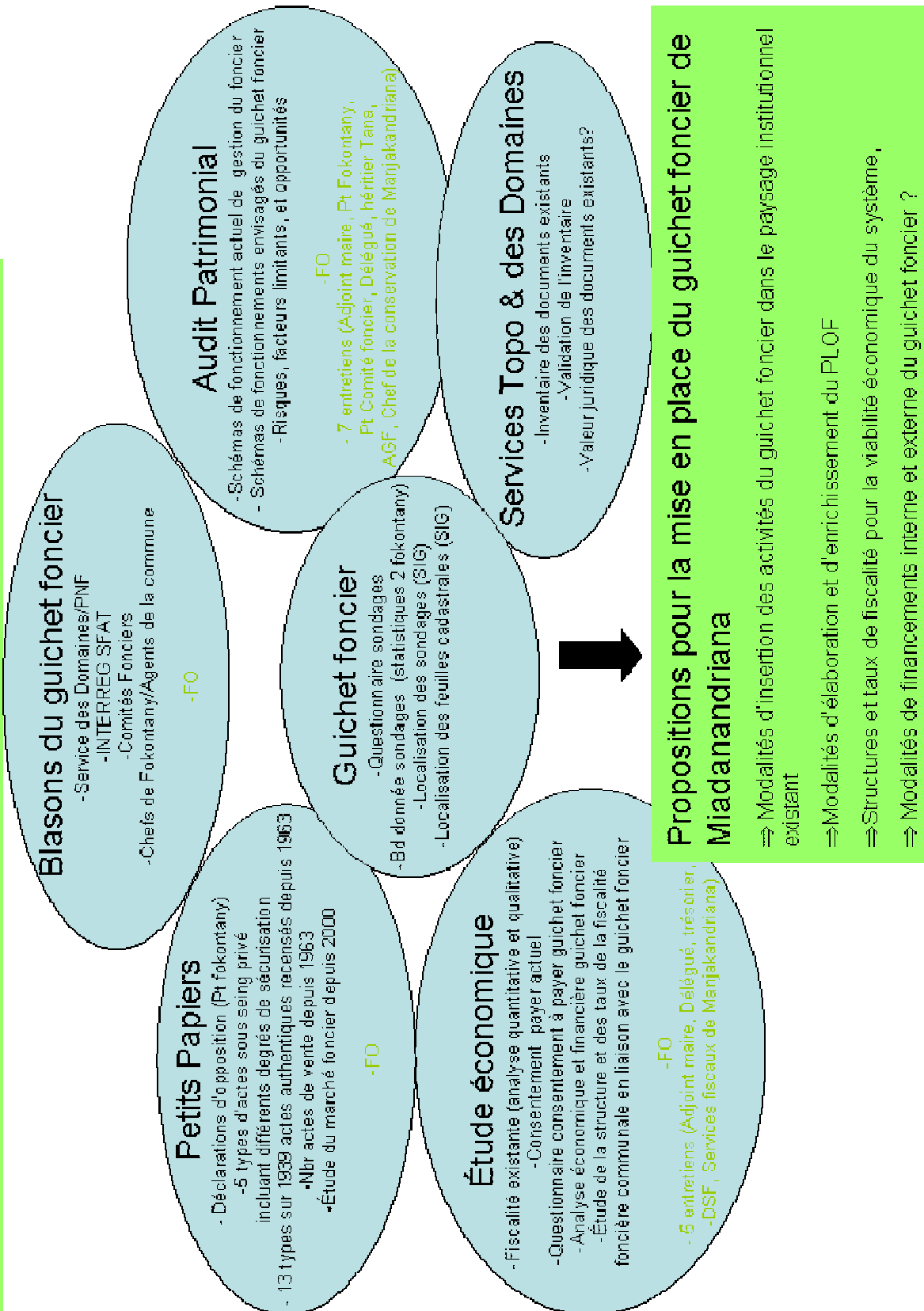
L'étude de faisabilité doit d'une part préciser les attentes des citoyens et des services de l'Etat malgaches par rapport aux rôles et prérogatives du guichet foncier de la commune de Miadanandriana. Pour préparer l'insertion du guichet foncier dans son environnement institutionnel, il est en effet important d'identifier l'ensemble des acteurs (publics, associatifs, privés...) intervenant sur le foncier et la nature de leurs prérogatives. L'objectif ainsi visé est la complémentarité du guichet foncier avec le dispositif institutionnel préexistant et une mise en relation du guichet au sein de ce dispositif.

L'étude de faisabilité doit également déterminer et chiffrer l'effort financier que les personnes sont disposées à fournir pour obtenir leur sécurité foncière. Il s'agit d'évaluer dans quelle mesure le guichet foncier peut disposer de fonds propres susceptibles de constituer, tout au moins dans un premier temps, la contrepartie de fonds de développement.

Afin de déterminer les conditions dans lesquelles le guichet foncier peut être viable et donc pérenne, et de faire aux partenaires malgaches des propositions concrètes allant dans ce sens, l'étude de faisabilité de la mise en place du guichet foncier de Miadanandriana s'est décomposée en plusieurs actions reprises dans le schéma à la page suivante.

Structuré en deux grandes parties, ce rapport se consacre d'abord aux outils utilisés et actions exécutées puis reprend les propositions identifiées par la mission pour la mise en place du guichet foncier.

## Perspectives et viabilité du guichet foncier de Miadanandriana ?



# 1. Outils et actions

## 1.1. Les blasons du guichet foncier de Miadanandriana

### 1.1.1. Objectifs stratégiques

L'utilisation de l'outil « blason » (annexe 3 : fiche outil du blason) dans le cadre de la mise en place d'un guichet foncier visait à :

- ➔ Exprimer les représentations des différents acteurs du guichet foncier de Miadanandriana
- ➔ Mettre en exergue les convergences et les divergences des représentations,
- ➔ Favoriser la communication entre les différents acteurs impliqués de la mise en place d'un guichet foncier.

### 1.1.2. Réalisations et premiers résultats

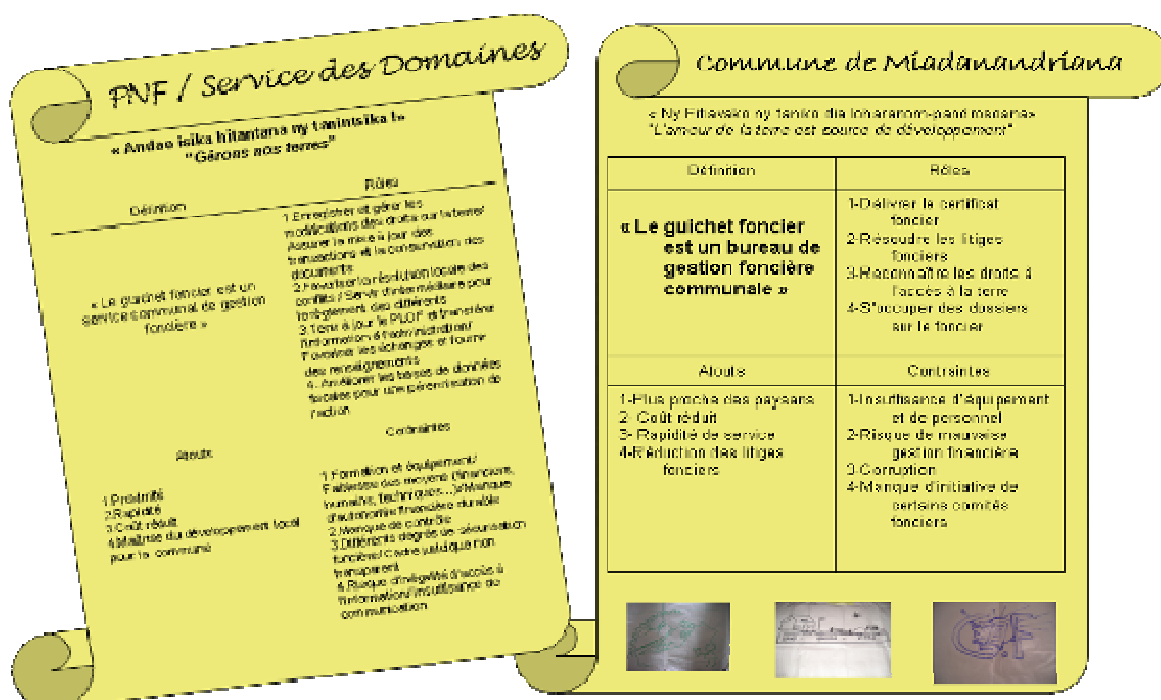
Durant la mission, 4 blasons ont été réalisés auprès des différents acteurs impliqués dans la mise en place du guichet foncier de Miadanandriana :

1. services des domaines / PNF,
2. l'équipe d'INTERREG,
3. les comités fonciers de Miadanandriana,
4. chefs de fokontany et agents de la commune.

La réalisation de blasons a montré que les différents acteurs avaient, à quelques détails près, la même représentation du guichet foncier dans ses rôles, atouts et contraintes. Ainsi, le rôle principal d'un guichet foncier est d'enregistrer et de gérer les modifications des droits sur la terre et d'assurer la mise à jour des transaction et la conservation des documents. Son point fort serait sa proximité et sa contrainte le manque d'équipement et de formation de ses agents.

Cet exercice a servi de base aux propositions émises dans les parties 2.1 et 2.2 du présent rapport.

Le guichet foncier de Miadanandriana :



## **1.2. Audit patrimonial**

### **1.2.1. Objectifs**

L'utilisation de l'audit patrimonial poursuivait les objectifs suivants :

1. Définir le rôle et les missions de chacun dans le futur système de gestion foncière (guichet foncier)
2. Définir les relations entre acteurs (circuit de l'information)
3. Voir les risques et les opportunités de chacun dans la mise en place du guichet
4. Evaluer les différents degrés d'implication des acteurs (voire de responsabilités) dans le futur guichet foncier
5. Schéma d'organisation/ d'insertion du guichet foncier dans son environnement institutionnel/ local

### **1.2.3. Réalisations et premiers résultats**

Afin de réaliser ces objectifs et proposer un schéma de fonctionnement du guichet (partie 2.1 et 2.2. du présent rapport), la mission s'est entretenue avec tous les acteurs concernés : le président du fokontany, l'adjoint au maire, le comité foncier, le délégué de la commune, un héritier habitant à Tana.

D'une manière générale, cette exercice a permis de montrer que la procédure de délivrance des titres fonciers devait mobiliser tous les acteurs (comité foncier, agent du guichet, délégué de l'Etat, commune, services fonciers) en vue notamment d'assurer une bonne publicité foncière. En cas de conflit foncier, l'activité de médiation, déjà largement investie par les acteurs locaux pourrait ne pas relever de l'unique responsabilité des agents du guichet foncier.

## **1.3. L'étude des petits papiers**

### **1.3.1. Objectifs**

Sous le terme étude des petits papiers, nous avons regroupé 2 actions :

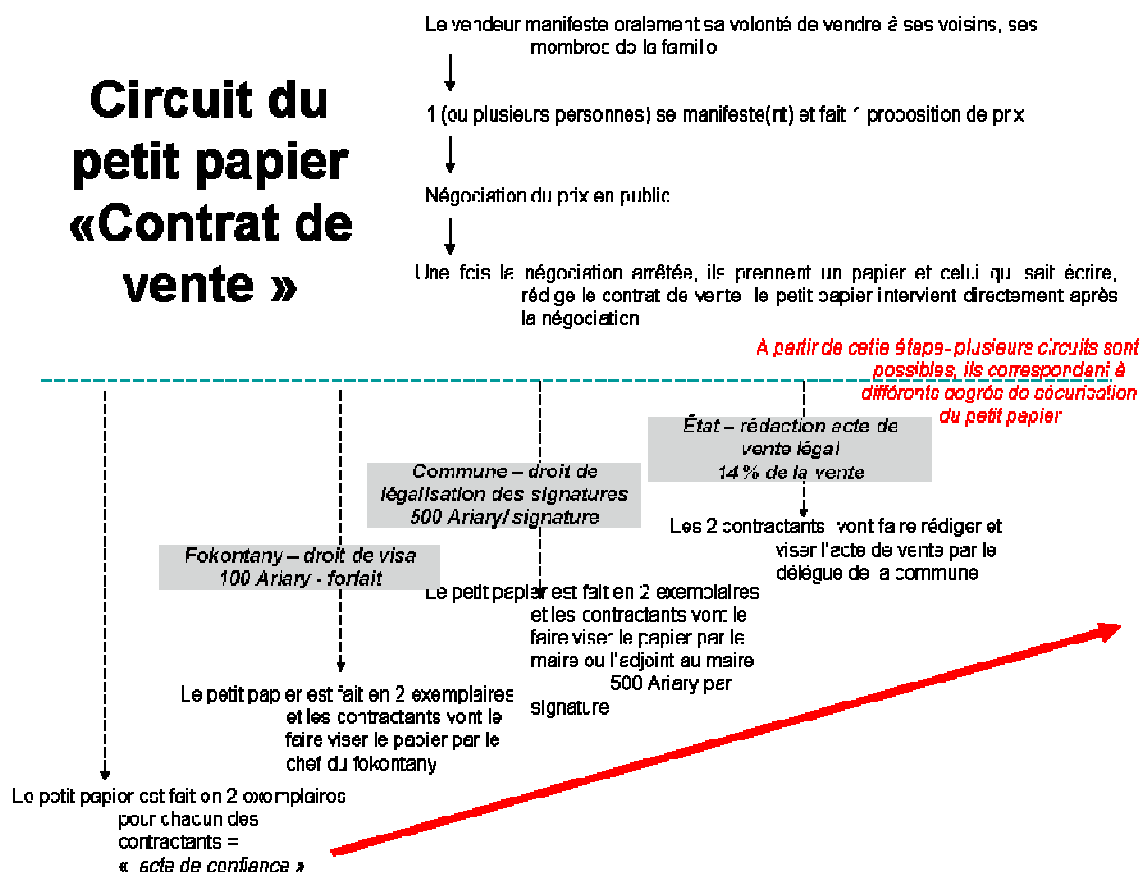
1. l'enquête sur le circuit des petits papiers ou contrat de vente (Annexe5 : fiche outil étude des petits papiers),
2. l'analyse du registre des actes authentiques du délégué de l'Etat à la commune.

### **1.3.2. Réalisations et premiers résultats**

#### **➤ Circuit du petit papier**

L'enquête effectuée auprès des chefs de fokontany de la commune de Miadanandriana a permis de réaliser le schéma suivant qui confirme l'existence de plusieurs niveaux de sécurisation foncière selon le niveau d'enregistrement de l'acte de vente.

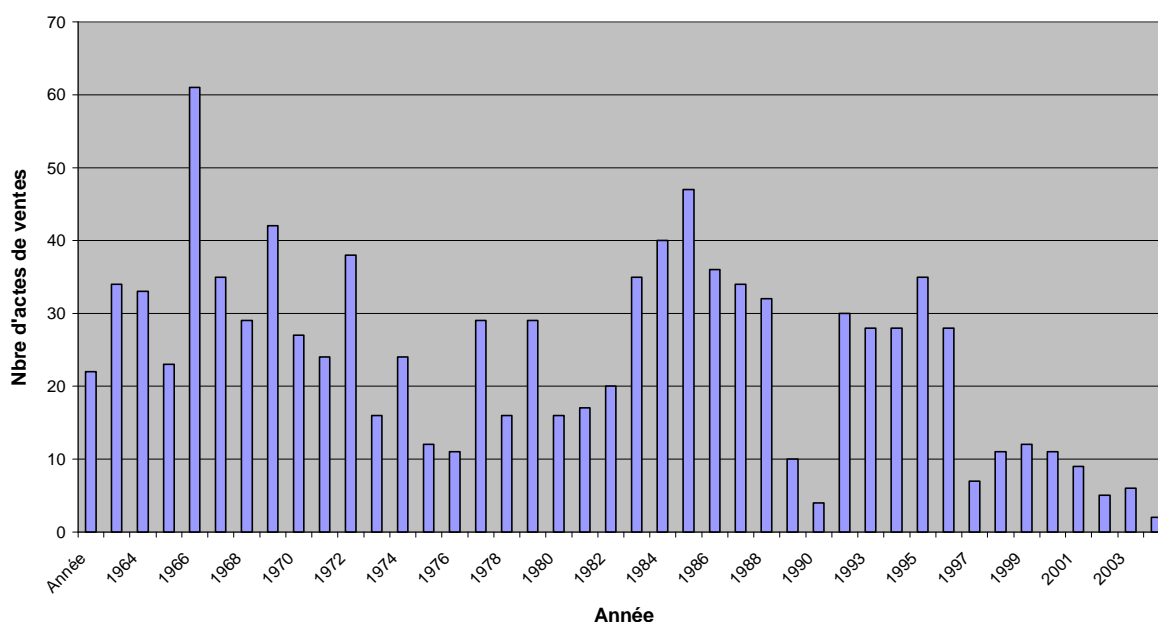
## Circuit du petit papier « Contrat de vente »



### ➤ Registre des actes authentiques du délégué de l'Etat à la commune

Durant la mission, l'équipe a pu analyser les registres communaux des actes authentiques tenus par les délégués de l'Etat. Par ces documents, nous avons appris que 1 008 contrats de vente foncières avaient été enregistrés depuis 1963.

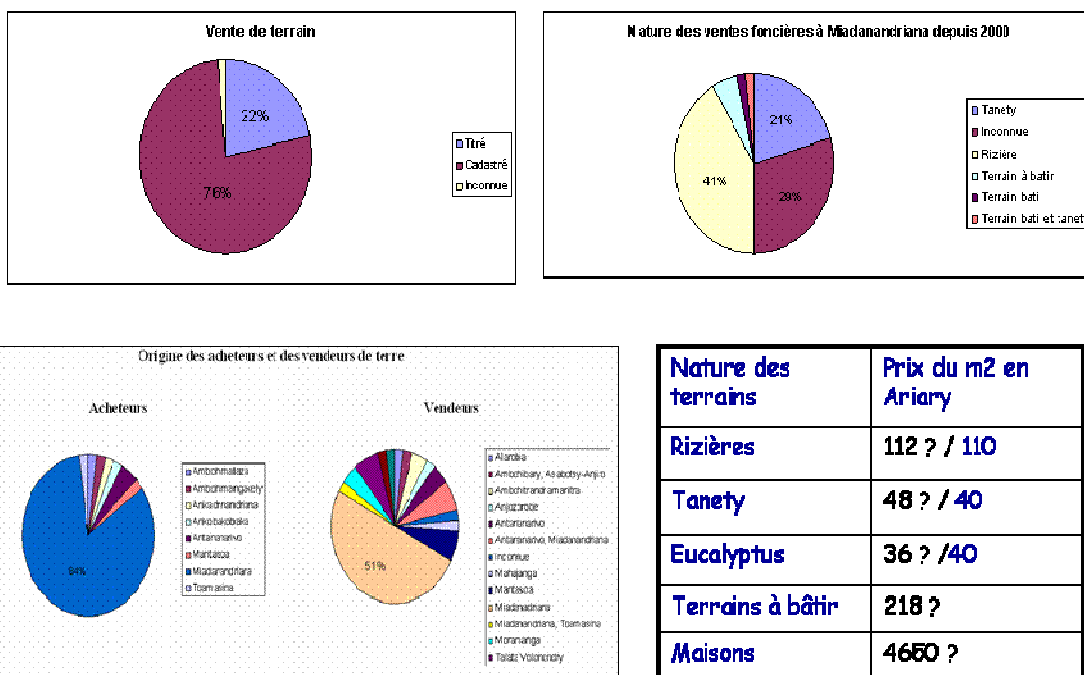
### Nombres d'actes de ventes par année depuis 1963



Une étude plus fine des actes de ventes authentifiés par le délégué de l'Etat depuis 2000 montre que :

- ces transactions concernent presque uniquement des terrains cadastrés ou titrés,
- les vendeurs et acheteurs sont essentiellement originaires de Miadanandriana,
- la nature des ventes concerne d'abord des rizières puis des tanety,
- les prix au m<sup>2</sup> enregistrés sur les actes de vente étaient sensiblement les mêmes que ceux des dires d'acteurs.

### Actes de ventes authentifiés par le Délégué depuis 2000 (60 parcelles)



## 1.4. Inventaire des services topographiques et des domaines de Manjakandriana

### 1.4.1. Objectifs

Le travail exécuté durant deux jours aux services topographiques et des domaines avait pour but de inventorier les informations foncières détenues ceci afin d'en évaluer la valeur juridique (annexe 6 : fiche outil de sondages sur le terrain relatif à la pertinence du plan cadastral).

### 1.4.2. Premiers résultats

Cette tâche a pu être réalisée grâce à la participation très active des agents de l'Etat (mobilisation préalable des agents de Manjakandriana et venue sur le terrain des responsables des services centraux).

Cet inventaire des informations a rendu possible le recensement de 16 321 parcelles cadastrales, 786 titres cadastraux, 135 titres de propriété et 52 mutations de titres sur la commune depuis 1963.

Bien que non exhaustif, ce constat expose les difficultés à définir depuis les informations légales, le champ d'intervention du guichet foncier limité a priori au domaine privé de l'Etat (voir partie 2.2. du présent rapport).

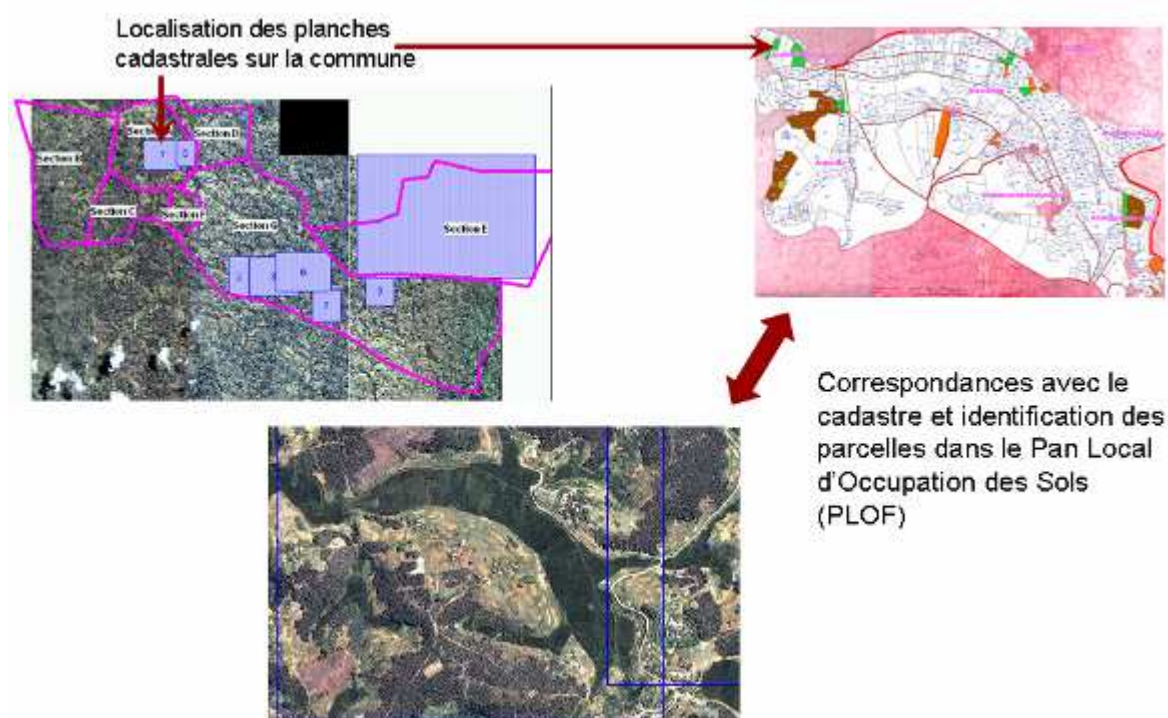


## 1.5. Elaboration du Plan Local d'Occupation par le guichet

### 1.5.1. Elaboration d'un SIG

Durant la mission, HARDI a réceptionné l'image satellite qu'elle attendait de la commune de Miadanandriana. L'équipe a donc initié la réalisation d'un SIG du guichet par la réalisation et la superposition de différentes couches d'informations (limites communales, limites de fokontany, sections cadastrales, plans cadastraux, localisation des sondages des agents HARDI et du guichet foncier). Ces différentes couches, susceptibles d'être enrichies par les travaux actuellement menés par les agents du guichet foncier, constitueront une cartographie de base en vue de l'élaboration du PLOF.

#### Identification des parcelles sur l'image satellite



### 1.5.2. Exploitations des sondages réalisés par HARDI

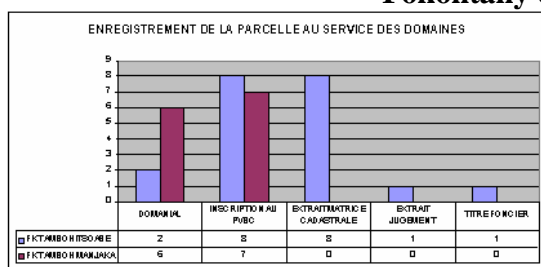
Sur la base du travail de terrain de l'ONG HARDI et de la mission INTERREG de février 2005, une base Access a été élaborée afin d'organiser les informations recueillies lors des enquêtes actuellement menées par les agents du guichet foncier.

Pour l'exploitation de ces informations, nous avons choisi de concentrer notre attention sur deux fokontany :

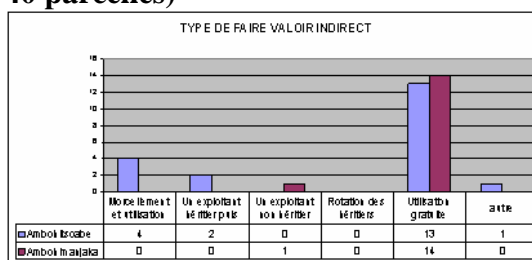
- celui de Ambohimanjaka (Est) du fait de sa dynamique particulière (défrichement de forêt naturelle postérieur à l'opération cadastrale de 1935 et l'importante zone d'exploitation de l'eucalyptus),
- celui de Ambohitsoabe du fait de sa proximité avec le chef lieu de la commune (importante mise en valeur antérieure à l'opération cadastrale de 1935).

Les graphiques ci-dessous expriment les premiers constats.

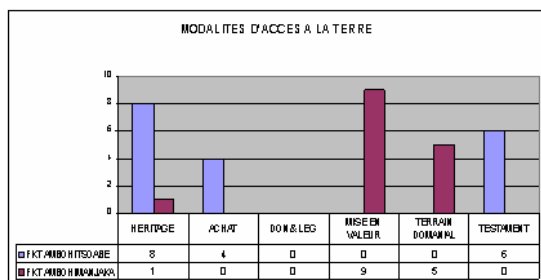
## Premiers résultats des enquêtes de terrain en vue de l'élaboration du PLOF (2 Fokontany et 40 parcelles)



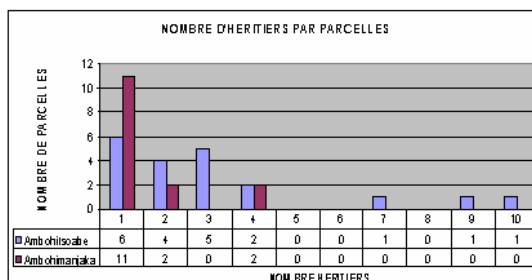
Des statuts juridiques divers ...



De multiples formes de FV...



Différences entre le centre et l'Est de la commune ...



Des héritiers parfois très nombreux ...

## 1.6. Etude économie et fiscalité foncière

### 1.6.1. Objectifs

Cette étude visait à :

1. Evaluer le niveau actuel de la fiscalité foncière à Miadanandriana (tarifs, taux de perception effective, etc.)
2. Evaluer les coûts de délivrance des certificats fonciers et des certificats des mutations ultérieures
3. Apprécier le consentement à payer des usagers pour la délivrance des certificats fonciers par le guichet foncier et pour l'enregistrement des mutations ultérieures
4. Discuter les critères de la fixation par la commune des tarifs de la fiscalité foncière communale (objectifs, structure, taux)
5. Proposer des schémas alternatifs de fiscalité foncière communale.

Voir annexe 7 : Fiche outil étude économie et fiscalité foncière

### 1.6.2. Réalisation et premiers résultats

Pour mener cette action, la mission s'est entretenue avec les personnes suivantes :

- Haja Andrianjaka (HARDI) auteur d'un rapport d'analyse économique et financière du guichet foncier de la commune de Miadanandriana,
- l'adjoint au Maire de la Commune de Miadanandriana,
- le délégué représentant de l'Etat dans la Commune de Miadanandriana,
- le directeur du service fiscal de Manjakandriana
- responsable du service de l'enregistrement de Manjakandriana
- l'adjoint au maire de la commune de Manjakandriana
- la Direction des Services fiscaux à Antananarivo

- M. Serge Bauvet, conseiller technique au Ministère des Finances à Antananarivo pour l'appui à la réforme de l'administration fiscale.

De ces entretiens, on apprend que la perception des impôts fonciers fonctionne bien mais que l'administration des impôts est défailante (Les impôts actuellement collectés sont de 2001 et l'actualisation des rôles date de 1985). De plus, le budget communal est alimenté par l'impôt foncier et normalement décidé et calculé par la commune.

Ce constat souligne donc la nécessité que la commune a de travailler en étroite relation avec le guichet foncier pour lui permettre de relancer une fiscalité foncière.

## **2. Proposition pour la mise en place d'un guichet foncier**

### **2.1. Schéma de fonctionnement envisagé pour le guichet foncier de Miadanandriana**

#### **2.1.1. Les problèmes communs**

Les principaux problèmes auxquels doit s'attaquer le guichet foncier sont :

- L'héritage et les désaccords entre héritiers, notamment quand il y a mutation
- Décalage entre l'identité de la personne qui exploite et celle qui est enregistrée au service des domaines
- Lenteur du service des domaines pour traiter les demandes
- Le coût de la démarche

#### **2.1.2. Proposition de procédure pour la délivrance certificats fonciers par le guichet (annexe 8)**

- **Cartographie de base** (équipe du guichet foncier & opérateur contractuel) préparatoire du PLOF
- **Commission de reconnaissance locale:**
  - Agents du guichet foncier
  - Membre de la commission foncière du hameau
  - Le bureau du Fokontany
- **Demandes individuelles groupées de certificats fonciers**
- **Instruction par l'équipe du guichet foncier**
- **Commission foncière communale:**
  - Les agents du guichet foncier,
  - Le Maire,
  - Le Délégué administratif de l'arrondissement
  - Le bureau du FokontanyAvec la participation éventuelle du Représentant du service des Domaines (invité mais non pris en charge par la commune)
- **Fiscalité foncière communale**
- **Délivrance des certificats fonciers**
- **Transmission des certificats fonciers aux services des Domaines**

#### **2.2. Champ d'intervention du guichet foncier**

Le tableau suivant reprend la diversité des situations juridiques foncières de la commune de Miadanandriana et l'inventaire des informations foncières détenues par les services fonciers.

Cas possibles	PVCB (1935)	Plan cadastral	Jugements (1945-1952)			Matrice cadastrale (1963-1973)	Livre Foncier	Service foncier de proximité (2005)		
	Propriétaire connu ou inconnu		Individuel	Collectif	Etat Français			Délivrance de certificat foncier	Mise à jour	FVI
Domaine privé de l'Etat	X	X			X	X				
Terrains cadastrés	X	X	X			X				
	X	X		X		X				
	X	X	X			X	X			
Informations Légales Existantes	30%	48 feuilles	?	?	8 jugements	8 registres				
Informations légales Manquantes	70%	2 feuilles	?	?	?	6 registres				
Informations recensées		16321 parcelles			2112 parcelles	786 titres cadastraux 52 Mutations	135 titres de propriété + n		1008 Actes de vente	

A partir de ce constat, 3 recommandations, en relation avec la réforme du PNF, ont été émises par la mission :

1. Numérisation des parcelles faisant l'objet d'un titre cadastral (titre de propriété, garanti par l'État),
2. La procédure de délivrance de certificats fonciers soit envisageable sur l'ensemble du territoire de la commune (inscription de la mention de l'existence d'un titre de propriété le cas échéant sur le certificat foncier),
3. via la procédure de délivrance de certificats fonciers, le guichet foncier puisse, à partir des demandes de sécurisation foncière qui lui seront adressées, centraliser les informations relatives aux droits garantis par les différents acteurs (Etat – Services des Domaines et Services topographiques, commune, individus). Dans ce cas, la délivrance de certificats fonciers impliquerait simultanément la mise à jour du PLOF et des autres systèmes d'information fonciers (relatifs au cadastre juridique, à l'aménagement du territoire, à la fiscalité).

### **2.3. Structure et taux de fiscalité pour la viabilité économique du système**

Pour permettre à la commune de relancer une fiscalité foncière incitative, les recommandations suivantes ont été proposées :

- Rôles préparés par le délégué sur la base de l'état des certificats fonciers et des contrats de faire valoir indirect enregistrés par le guichet foncier communal
- Homologation des rôles par le service fiscal de la sous préfecture (délai limité à 3 mois valant acceptation)
- Taux et montant des impôts fonciers de l'année décidés par le conseil communal sur proposition du maire
- Impôts perçus par le délégué (représentant le Trésor) et reversés au trésorier de la commune sur le budget communal
- Prévoir des centimes additionnels affectés pour financer le fonctionnement du guichet foncier
- Abandon par la commune des taxes antérieures à la délivrance du certificat foncier
- Paiement de la taxe foncière avant délivrance du certificat foncier
- des taux et de tarifs pour la fiscalité foncière communale sur les terrains selon le tableau suivants :

<b>Impôt foncier communal</b>	<b>Prix des terrains en Ariary/m2</b>	<b>Taux En %</b>	<b>Tarif en Ariary/m2</b>	<b>Centimes additionnels en Ariary/m2</b>	<b>Total impôt foncier en Ariary/m2</b>
<b>Rizières</b>	110	0,5	0,55	0,05	0,60
<b>Tanety &amp; eucalyptus</b>	40	0,5	0,20	0,05	0,25
<b>Jachères</b>	40	2	0,80	0,05	0,85
<b>Terrains incultes</b>	5	1	0,05	0,05	0,10

### 3. Restitution et perspectives

Selon la pratique des missions INTERREG, des restitutions de la mission ont été faites à Miadanandriana (25/05/2005) devant les agents communaux et les membres des comités fonciers et à Antananarivo (26/05/2005) devant les bailleurs de fonds, responsables d'autres sites pilotes et agents des services centraux de l'Etat (annexe : compte rendu).

Par ailleurs, compte tenu de la nécessaire implication des agents des services de l'Etat de Manjakandriana dans la mise en place et la conduite du guichet foncier de Miadanandriana, il a été envisagé une troisième restitution de la mission de faisabilité à Manjakandriana par l'ONG HARDI et le PNF. Cette restitution a eu lieu le (09/06/2005).

Enfin, face au déficit du projet en matière de communication, et compte tenu des opportunités existantes, il a été envisagé de réaliser un film sur les actions conduites jusqu'à présent par l'ONG HARDI et la commune de Miadanandriana avant et depuis l'établissement du partenariat avec INTERREG SFAT, pour la mise en place d'un service foncier communal.

### Conclusion

D'une manière générale, les membres de cette mission tiennent à remercier l'ensemble des intervenants qui ont participé à la réalisation de cette étude qui s'est déroulé d'une manière remarquable. En effet, leur collaboration a permis d'obtenir les résultats permettant de jeter les bases du futur fonctionnement du guichet foncier notamment en matière méthodologique (voire fiches outils en annexe).

La mise en place prochaine du guichet foncier sera suivie de près par l'équipe de projet SFAT. En effet 5 autres missions sont encore prévues d'ici la fin 2006.

# **ANNEXES**

## Annexe 1 : Membres de la mission

<b>Initiales</b>	<b>Nom</b>	<b>Institution</b>
SA	Sigrid AUBERT	CIRAD
AB	Alain BERTRAND	CIRAD
CF	Céline FABRE	CNASEA
CD	Christophe DELCOURT	CIRAD
TR	Toky RAKOTONANDRASANA	Université d'Antananarivo
KR	Kiady RALANTOMANANA	HARDI
ZR	Zarasoa RASAMOELY	HARDI
RR	Ratovo RAMANANJATOVO	HARDI
LH	Lanto HARIMANGA	Commune de Miadanandriana
AR	Andry RANAIVOSON	Commune de Miadanandriana

## Annexe 2 : Calendrier de la mission

	<b>Mardi 17</b>	<b>Mercredi 18</b>	<b>Jeudi 19</b>	<b>Vendredi 20</b>	<b>Samedi 21</b>	<b>Dimanche 22</b>
		ANTANANARIVO	ANTANANARIVO	MIADANANDRIANA	MIADANANDRIANA	MANTASOA
<b>8h</b>			Visite M. Partiot (c/o CIRAD) (AB, CF, CD, SA)	Recensement / Analyse des petits papiers fokontany d'Ambohimanjaka et d'Ambohitsoabe (Mairie, Chef lieu du fokontany) (AB, SA, TR, KR, LH, RR)	Conduite d'entretiens pour l'audit patrimonial Chef du fokontany d'Ambohitsoabe (Chef lieu du fokontany) (CF, TR)	
	Point INTERREG SFAT / HARDI (c/o HARDI) (AB, CF, CD, SA, TR, ZR, KR)	Recensement Bibliographique (c/o HARDI & PNF) (CD, KR, ZR)	Recensement / Analyse des petits papiers (Mairie, Chef lieu du fokontany) (CF, ZR, AR)	Recensement des actes authentiques (c/o local HARDI) (CD, LH)		
	Réalisation du Blason 1 & 2 du guichet foncier de Miadanandriana (c/o PNF)	Cadrage étude fiscalité (c/o HARDI) (AB, ZR, HA)	Recensement / Analyse des outils de gestion des impôts fonciers (Mairie, Chef lieu du fokontany) (AB, ZR)	Conduite d'entretiens pour l'audit patrimonial Adjoint au maire (Mairie, Chef lieu du fokontany) (CF, TR)	Synthèses (c/o Hôtel) (AB, CF, SA, CD, TR)	
<b>14h</b>	Point méthodologique SIG/ photo Satellite (c/o MadaGeomatic) (KR, ZR, TR, SA)	Cadrage étude direts d'acteurs : guides d'entretien pour l'audit patrimonial (c/o HARDI) (CF, SA, TR)	Recensement des petits papiers et des actes authentiques (c/o local HARDI) (CD, LH)	Calage des plans OZALIDE de HARDI sur la photo SAT + bd entretiens (c/o local HARDI) (RR, AR)	Cadrage étude documents fonciers légaux + Synthèses (c/o Hôtel) (AB, CF, CD, SA, TR, PK)	
		Cadrage étude petits papiers (c/o HARDI) (SA, AB, ZR, KR, TR, CD)	Calage des plans OZALIDE de HARDI sur la photo SAT (c/o local HARDI) (AR, SA, KR, RR)	Etude du marché foncier à partir du registre du Délégué (c/o local HARDI) (AB, ZR)	Préparation restitution petits papiers (AB, SA, CF, CD, TR)	
Arrivée Ivato		Récupération SIG auprès de MadaGeomatic (c/o HARDI) (SA, ZR, KR, TR, CF)		Cadrage exploitation bd données sondages AGF (c/o local HARDI) (SA, KR)		



	<b>Lundi 23</b>	<b>Mardi 24</b>		<b>Mercredi 25</b>	<b>Jeudi 26</b>	<b>Vendredi 27</b>
	MANJAKANDRIANA	MANJAKANDRIANA	TANA	MIADANANDRIANA	TANA	TANA
<b>8h</b>	Recensement, Analyse, Saisie, des documents légaux (Service des Domaines & Topo) (SA, KR, CD)	Validation inventaire (Service des Domaines & topo) (SA, LR, YR, KR, CD)	Conduite d'entretiens (héritiers de Tana) (CF, TR) (DSF) (ZR, AB)	Restitution de la mission à Miadanandriana (salle de l'église) (SA, AB, ZR, KR, TR, LH, AR, RR)	Préparation de la restitution de Tana (c/o HARDI) (SA, AB, CD, TR, ZR, KR, LH)	Finalisation, centralisation et organisation des documents (Hôtel) (CD, AB, SA)
	Conduite d'entretien étude économique & fiscale auprès du Délégué et de l'agent comptable (Mairie) (AB, ZR)	Synthèse recensement des documents légaux (c/o Hôtel) (CD, SA, KR)	Synthèse audit patrimonial & Etude fiscalité (ONG HARDI) (CF, TR, ZR, KR)	Réalisation des blasons 2 & 3 (Salle de l'église) (SA, AB, ZR, KR, TR, AR, LH, RR)	Restitution de la mission à Tana (FOFIFA) (SA, AB, CD, TR, ZR, KR, LH)	
<b>14h</b>	Conduite d'entretien Audit patrimonial auprès du Délégué & du Prt du Comité foncier (Mairie, Chef lieu du fokontany) (CF, TR)	Spatialisation des sondages des AGF (c/o Hôtel) (AR)	Préparation restitution Miadanandriana (ONG HARDI) (CF, AB, ZR, TR)		Cadrage des missions à venir (HARDI) (SA, KR, ZR, AB, CD, LH, Patrick Rasolofo, Haja Andrianjaka)	
		Exploitation enquêtes sondages fokontany Ambohitmanjaka & Ambohitsoabe (c/o Hôtel) (KR, SA)			Point URP (FOFIFA) (SA, AB, PK)	

## Annexe 3 : Fiche outil du Blason

<b>BLASON</b>	
<i>Etude de faisabilité</i>	
<b>Objectifs stratégiques globaux</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Exprimer les représentations que les uns et les autres ont d'un même objet (le guichet foncier de Miadanandriana)</li> <li>➔ Mettre en exergue les convergences et les divergences des représentations que différents acteurs se font d'un même objet</li> <li>➔ Favoriser la communication entre les différents acteurs impliqués dans une construction commune</li> </ul>	
<b>Objectifs opérationnels</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Poser les bases d'une action commune (la mise en place d'un guichet foncier)</li> <li>2. Formaliser une représentation commune et appropriée d'un objet commun (le guichet foncier de Miadanandriana)</li> <li>3. Se pourvoir d'un outil de communication validé par les différents acteurs impliqués dans une action commune (Affichage du blason du guichet foncier dans les locaux de la Mairie de Miadanandriana)</li> </ol>	
<b>Matériel et ressources mobilisées</b>	
<p><u>Par blason (sous groupe) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 Paquets de post-it par blason</li> <li>• Colle &amp; scotch</li> <li>• 1 marqueur</li> <li>• Grandes feuilles A1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Durée</b> : 2h pour la réalisation des blasons et 1 h pour la présentation et les discussions.</li> <li>• Un animateur (si possible par groupe)</li> </ul>
<b>Description et contenu/ Modalités</b>	
<p><b>1. Explication de la démarche et de l'objectif de l'outil</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Présenter les objectifs opérationnels de la démarche et les faire valider par les participants</li> <li>• Décrire en quoi consiste le blason (case par case)</li> <li>• Etablir un ordre pour remplir les différentes cases du blason (fonctions, définition, atouts, contraintes, slogan, symbole)</li> </ul> <p><b>2. Constitution des groupes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les groupes doivent être idéalement constitués de 5 ou 6 personnes afin de favoriser le dynamisme des échanges</li> <li>• Les groupes doivent être représentatifs d'une institution, d'une position, des différents types d'acteurs à mettre en présence.</li> </ul> <p><b>3. Recours aux metaplans (respecter l'expression individuelle et l'expression collective)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poser au préalable avec les participants un timing des différentes étapes du métaplan... et le respecter.</li> <li>• L'animateur pose une question explicite liée à une case du Blason : « le guichet foncier de Miadanandriana c'est ...? »</li> <li>• Chaque membre du groupe écrit une idée sur un post it (en cas de multi- réponse, limiter le nombre de post-it à 4)</li> <li>• Un grand papier kraft (K1) est posé sur la table et un autre collé sur le mur (K2).</li> <li>• Chaque personne donne son post-it à l'animateur qui le pose sur le papier Kraft et clarifie ce qui est écrit dessus. L'animateur pose des questions afin d'aider à la clarification. Les autres posent les questions qu'ils estiment nécessaires.</li> <li>• L'animateur demande à l'auditoire qui a un post-it qui se rapproche du premier. Les personnes concernées prennent la parole, explicitent ce qu'il y a d'écrit sur ce post-it et exposent explicitement la relation faite avec le premier carton déposé. La colle du post-it permet de les décoller et de les déplacer au cours de la discussion.</li> <li>• L'animateur tente de constituer des paquets et de leur faire donner une formulation commune.</li> <li>• L'animateur retranscrit au propre les formulations sur le K2 collé au mur et présenté sous forme de blason.</li> </ul> <p>⇔ Connaissance plus fine des situations dans lesquelles chacun s'investi. Cela se traduit par une classification qui est utile uniquement dans le cadre de la co-construction, et pas nécessairement d'un point de vue générique.</p> <p><b>4. Présentation du blason</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le groupe désigne un représentant qui va présenter le blason aux autres groupes</li> <li>• Les auditeurs sont invités à poser des questions de clarification (sur les termes employés, les tournures de phrases choisies...)</li> </ul> <p><b>5. Discussions</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les blasons sont mis côtes à côtes</li> <li>• Il ne s'agit pas de mettre en commun le contenu des blasons, mais plutôt d'insister sur ce qui est convergent et sur ce qui est divergent.</li> <li>• Ces résultats vous surprennent t-ils ? (restitution de l'expression par rapport à l'institution ou à la position défendue par chaque groupe)</li> <li>• Débats</li> </ul> <p><b>6. Elaboration d'un blason acceptable par tous</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cet exercice se fait idéalement en présence de l'ensemble des personnes ayant réalisé des blasons autour d'un</li> </ul>	

même thème <ul style="list-style-type: none"> <li>• Retenir les éléments communs à chaque blason</li> <li>• Définir les priorités au regard du nombre d'expressions du même ordre</li> <li>• Evaluer l'opportunité d'inscrire (de formuler) les divergences dans les contraintes à lever</li> </ul>	
<b>7. Exploitation des métaplans</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'analyse des post it peut être particulièrement pertinente à posteriori</li> </ul>	
<b>Indicateurs de suivi</b>	
1. Nombre de blasons réalisés 2. Evaluation des convergences et des divergences entre les blasons (indice de cohérence des représentations exprimées par les différentes institutions ou positions défendues par les groupes autour d'un même objet)	
<b>Atouts de l'outil</b>	<b>Contraintes de l'outil</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les participants peuvent exprimer leurs pensées personnelles sans avoir besoin de porte parole</li> <li>• Le passage par l'écrit stimule la réflexion individuelle</li> <li>• Facilite la gestion du temps</li> <li>• Construire une représentation commune complémentaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les participants doivent savoir lire et écrire</li> <li>• Disposer d'un échantillon représentatif de l'institution ou de la position défendue</li> <li>• Disposer d'animateurs maîtrisant la méthode</li> </ul>

Slogan : « ..... »

<p>Définition</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">                     « .....                      .....                      ..... »                 </div>	<p>Ses rôles (Fonctions)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• .....</li> <li>• .....</li> <li>• .....</li> <li>• .....</li> </ul> </div>
<p>4 bonnes raisons d'y aller (Argumentation du choix du scénario)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• .....</li> <li>• .....</li> <li>• .....</li> <li>• .....</li> </ul> </div>	<p>4 Conditions préalables (Contraintes à lever)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• .....</li> <li>• .....</li> <li>• .....</li> <li>• .....</li> </ul> </div>

## Annexe 4 : Fiche outil de l'audit patrimonial

<b>AUDIT PATRIMONIAL</b>	
<i>Etude de faisabilité</i>	
<b>Objectifs stratégiques globaux</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Impliquer les différents acteurs dans une action collective : la mise en place d'un système de gestion du foncier</li> <li>➔ Coordonner les différents acteurs pour/ dans la mise en place du système de gestion foncière</li> </ul>	
<b>Objectifs opérationnels</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Définir le rôle et les missions de chacun dans le futur système de gestion foncière (guichet foncier)</li> <li>5. Définir les relations entre acteurs (circuit de l'information)</li> <li>6. Voir les risques et les opportunités de chacun dans la mise en place du guichet</li> <li>7. Evaluer les différents degrés d'implication des acteurs (voire de responsabilités) dans le futur guichet foncier</li> <li>8. Schéma d'organisation/ d'insertion du guichet foncier dans son environnement institutionnel/ local</li> </ol>	
<b>Matériel et ressources mobilisées</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 bloc pour la prise de note</li> <li>• Grandes feuilles A1 (pour les schémas de fonctionnement)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Durée</b> : 2h pour la réalisation d'un audit</li> <li>• Un animateur (si possible une autre personne faisant la prise de note)</li> </ul>
<b>Description et contenu/ Modalités</b>	
<p><b>8. Mise en situation de l'interviewé/ caractérisation de l'acteur</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fonction, missions, responsabilités en partant d'un historique pour arriver à la situation actuelle de l'acteur</li> <li>• Contextualiser l'acteur dans le système de gestion des terres actuel / positionnement de l'acteur dans le système : actions de l'acteur dans l'actuel système</li> </ul> <p><b>9. Diagnostic du système foncier actuel/ évaluation de l'état actuel du système et interaction(s) existantes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avantages/ utilités/ intérêts du système foncier actuel (hiérarchiser si nécessaire)</li> <li>• Problèmes/ inconvénients du système foncier actuel (hiérarchiser si nécessaire)</li> <li>• Positionnement des actions de l'acteur par rapport aux avantages et inconvénients du système/ effets de ses actions sur le système</li> <li>• Les actions des autres acteurs et leur(s) effet(s) positif(s) ou négatif(s) sur le système foncier actuel</li> </ul> <p><b>10. Perspectives d'évolution</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evolution probable du système foncier</li> <li>• Evolution la plus favorable du système foncier</li> <li>• Evolution la moins favorable du système foncier</li> <li>• Détermination des risques et des opportunités</li> </ul> <p><b>11. Projection de l'acteur/ positionnement de l'acteur dans le futur système foncier</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Amélioration possible du système foncier par l'acteur</li> <li>• Amélioration possible du système foncier par les autres acteurs (les attentes/ demandes de l'acteur vis-à-vis des autres acteurs)</li> <li>• Mode de coordination proposé par l'acteur</li> </ul>	
<b>Indicateurs de suivi</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Nombre d'audits réalisés</li> <li>4. Schéma de fonctionnement, d'organisation des acteurs dans le guichet foncier</li> </ol>	
<b>Atouts de l'outil</b>	<b>Contraintes de l'outil</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réflexion et projection des acteurs dans l'action à mettre en œuvre</li> <li>• Partir d'une multiplicité d'idées/ d'acteurs pour mettre en place une action commune : un système de gestion des terres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser la technique d'animation</li> <li>•</li> </ul>

## Annexe 5 : Fiche outil d'étude des petits papiers

<b>Etude des petits papiers</b>	
<i>Etude de faisabilité</i>	
<b>Objectifs stratégiques globaux</b>	
→ Déterminer la pertinence de l'information relative aux petits papiers pour les guichets fonciers	
<b>Objectifs opérationnels</b>	
9. Evaluer les transactions et le type de transaction au niveau de la commune (dans une perspective de mise en place du guichet foncier) 10. Estimer le nombre de transactions qu'aurait à traiter le guichet foncier 11. Appréciation du consentement à payer pour la sécurisation foncière actuelle par les petits papiers 12. Identifier la nature des informations à prendre en compte par le guichet foncier	
<b>Matériel et ressources mobilisées</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Une rame de papier ou bloc note</li> <li>• Des feutres</li> <li>• Des marqueurs</li> <li>• Paper board</li> <li>• Appareil photo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Durée</b> : 1h pour le triage des petits papiers et l'appréciation du volume ; 1h30 pour l'analyse des petits papiers ;</li> <li>•</li> </ul>
<b>Description et contenu/ Modalités</b>	
<p style="text-align: center;"><b>12. Recensement des petits papiers de la commune</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il a été demandé à chaque chef de fokontany de venir à Miadanandriana avec un stock de petits papiers (taratasy fifanarahana momba ny tany) rassemblés auprès des habitants du fokontany concerné, dans un lieu donné, un jour dit.</li> <li>• L'adjoint au maire est présent à la même réunion.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>13. Triage des petits papiers et appréciation du volume</b></p> <p>Photographes : AB, CD, KR            Enregistrement ordinateur : SA            Traduction animation maire : TR            Prise de notes animation maire : CF            Assistante animation maire : ZR</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• On demande aux chefs de fokontany               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sur quels critères ont-ils rassemblés les petits papiers qu'ils apportent aujourd'hui ?</li> <li>- Quelle serait d'après eux la meilleure manière de les classer ? (par type, par année, par acteur ... ?)</li> </ul> </li> <li>• Demander aux chefs de fokontany de se répartir dans la salle et de placer les petits papiers en tas devant eux selon les critères de classement retenus. Chacun inscrit sur une feuille :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- le nom du fokontany qu'il représente.</li> <li>- Etiquette expliquant la nature de chaque tas</li> <li>- Sur l'étiquette demander d'évaluer approximativement la quantité de petits papiers traités par (mois, année ?)</li> <li>- Un photographe passe dans chaque groupe pour prendre une photo globale de chaque fokontany, puis une photo pour chacun des deux premiers papiers de chaque tas (ne pas oublier l'étiquette). Enregistrement des photos numériques dans l'ordinateur. Ou si peu de petits papiers, enregistrement sous excel.</li> <li>- L'adjoint au maire invite les chefs de fokontany à apprécier le volume et la nature des petits papiers rassemblés par et à donner des facteurs d'explication sur les différences.</li> </ul> </li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>14. Grille d'analyse des petits papiers</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fokontany d'Ambohistobe               <ul style="list-style-type: none"> <li>o Animateur : Ratovo</li> <li>o Interprète : TR</li> </ul> </li> </ul>	

- o Vazaha :SA
  - Fokontany d'Ambohimanjaka
    - o Animateur : Lanto
    - o Interprète : KR
    - o Vazaha : AB
  - Le reste
    - o Animateur : Adjoint au Maire & Andry
    - o Interprète : ZR
    - o Vazaha : CF
- a. Quelles sont les différentes catégories de petits papiers ?
- Au sein de chaque catégorie, quelle homogénéité (nature & forme des informations recensées) ? Quelles différences ? Pourquoi ?
- b. Quelle est la procédure à suivre pour obtenir un petit papier d'une certaine catégorie ?
- Quelles sont les différentes étapes ? Qui est impliqué dans chaque étape ? Pour quoi faire ? (signer, tamponner, aide à l'écriture, témoins...)
  - Quels coûts ? Qui paye quoi et à qui ? Quels délais ?
  - Quelles pièces justificatives/signatures doivent être fournies et où se les procurer ?
- c. Quelle est l'utilité d'un petit papier d'une certaine catégorie ?
- A quoi sert tel type de petit papier ?
  - Quels sont les avantages des petits papiers ?
  - Quels sont les inconvénients des petits papiers ?
- d. Par qui, où et comment les petits papiers d'une certaine catégorie sont-ils conservés/archivés/recensés ?
- e. Analyse quantitative ?
- Y a t-ils d'autres petits papiers que ceux qui concernent la terre qui transitent par les chefs de fokontany ? Quel est le volume global de petits papiers transitant par fokontany ?
  - Quelle importance relative des petits papiers relatifs à la terre par rapport à l'ensemble des petits papiers authentifiés par les agents communaux ?
  - Quel est le volume financier généré par catégorie de petit papier?

**15. Résultats attendus**

- a. Tableau à 3 colonnes : catégories, informations standards, divergences
- b. Schéma
- c. Un tableau à 4 colonnes : Catégorie ; utilités ; avantages ; inconvénients

**Indicateurs de suivi**

5.

**Atouts de l'outil**

**Contraintes de l'outil**

## Annexe 6 : fiche outil de sondages sur le terrain relatif à la pertinence du plan cadastral

<b>Sondages sur le terrain relatif à la pertinence du plan cadastral</b>	
<i>Diagnostic foncier communal</i>	
<b>Objectif stratégique global</b>	
<p>Dans le contexte d'une commune ayant fait l'objet d'une opération cadastrale, il s'agit dans d'apprécier la pertinence du plan cadastral établi et détenu par les Services de l'Etat au regard des pratiques foncières de la population. Cet exercice permet <i>in fine</i> de préciser les modalités d'utilisation des plans cadastraux par le guichet foncier communal.</p>	
<b>Objectifs opérationnels</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Etudier la pertinence du plan cadastral établi en 1935 sur le terrain en fonction de la réalité physique (découpage actuel des parcelles).</li> <li>➔ Déterminer si la population peut renseigner ce plan cadastral à partir des connaissances détenues et de la lecture du paysage (repérages dans l'espace par rapport à un parcellaire ; connaissances relatives aux modalités d'appropriation et d'occupation de parcelles regroupées dans une même zone).</li> <li>➔ Construire une légende pertinente sur laquelle s'appuyer pour renseigner (actualiser) un plan cadastral</li> <li>➔ Identifier des personnes ressources représentatives de la diversité des situations juridiques rencontrées</li> </ul>	
<b>Matériel et ressources mobilisées</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• plans OZALIDES de la commune</li> <li>• papier calque, feutres de couleur</li> <li>• cahier pour la prise de note</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Durée</b> : 2 -3 h par sondage</li> <li>• un animateur</li> <li>• une personne qui prend des notes</li> <li>• une personne qui canalise les personnes ressources qui rejoignent le groupe ou le quittent</li> </ul>
<b>Echantillon population – couverture</b>	
<p>Ce sondage doit être réalisé sur une feuille cadastrale dans chacun des <i>fokontany</i> de la commune. Parmi l'ensemble des feuilles cadastrales d'un <i>fokontany</i>, le choix portera sur la feuille la plus originale. En effet, le choix de la feuille cadastrale repose non pas sur la représentativité des situations foncières du <i>fokontany</i> mais sur leur originalité pressentie au regard de la lecture des plans cadastraux rassemblés (taille et dessin des parcelles).</p>	
<b>Description et contenu/ Modalités</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se présenter au chef de <i>fokontany</i> concerné, présenter les visiteurs et expliciter l'objet de la visite. Solliciter son aide pour l'identification de l'endroit représenté par la feuille cadastrale.</li> <li>• Faire de même avec le représentant du comité foncier du quartier concerné.</li> <li>• Se rendre sur place et trouver un point de vue où l'on peut disposer d'une vue d'ensemble des parcelles représentées sur la feuille cadastrale, et où l'on est vu de la population (inévitablement des personnes de passage rejoindront le groupe de discussion).</li> <li>• Initier une discussion autour de l'extrait Ozalid et reporter les informations données sur le calque posé sur la feuille OZALIDE.</li> <li>• Commencer par situer grossièrement les différents types de culture et de végétation avec le président du <i>fokontany</i> et le représentant du comité foncier.</li> <li>• Identifier des personnes qui exploitent<sup>1</sup> les terres concernées et se pencher avec elles de manière plus fine sur le parcellaire afin d'identifier :             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ les modalités physiques d'exploitation du sol (représentation/appropriation de l'espace, morcellement des parcelles, canaux...)</li> <li>○ les modalités de répartition des droits légitimes qui fondent l'organisation sociale en matière de foncier (succession, vente, location, salariat, achat, ...) et la manière dont ils sont formalisés</li> <li>○ Les connaissances détenues sur les droits légaux (reconnus par l'Etat) (parcelles titrées, bornées...)</li> <li>○ Eventuellement les parcelles en conflit et la nature de ces conflits</li> </ul> </li> <li>• Identification et prise de RV de personnes représentatives de la population compte tenu de ce qui précède.</li> </ul>	

<sup>1</sup> Qui permettent de gagner de l'argent ou de produire des biens de consommation.

<b>Indicateurs de suivi</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- nombre de feuilles cadastrales ayant fait l'objet d'un sondage</li> <li>- nombre de personnes ressources mobilisées lors du sondage et en vue d'entretiens ultérieurs</li> </ul>	
<b>Atouts de l'outil</b>	<b>Contraintes de l'outil</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implication de la population</li> <li>• Fait appel à la lecture de paysage et à la lecture d'un parcellaire (pluralité des repères dans l'espace)</li> <li>• Contextualisation spatiale des informations</li> <li>• Pas de prise de RV nécessaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• maîtriser l'animation de groupes</li> <li>• rassembler l'ensemble des plans OZALIDES de la commune</li> </ul>



## Annexe 7 : Fiche outil étude économie et fiscalité foncière

<b>Etude Economie et Fiscalité foncière à Miadanandriana</b>	
<i>Etude de faisabilité</i>	
<b>Objectifs stratégiques globaux</b>	
→ Déterminer la solution la mieux ajustée pour des droits et une fiscalité foncière communale effective et incitative du développement local	
<b>Objectifs opérationnels</b>	
13. Evaluer le niveau actuel de la fiscalité foncière à Miadanandriana (tarifs, taux de perception effective, etc.) 14. Evaluer les coûts de délivrance des certificats fonciers et des certificats des mutations ultérieures 15. Apprécier le consentement à payer des usagers pour la délivrance des certificats fonciers par le guichet foncier et pour l'enregistrement des mutations ultérieures 16. Discuter les critères de la fixation par la commune des tarifs de la fiscalité foncière communale (objectifs, structure, taux) 17. Proposer des schémas alternatifs de fiscalité foncière communale	
<b>Matériel et ressources mobilisées</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Une rame de papier ou bloc note</li> <li>• Des feutres</li> <li>• Des marqueurs</li> <li>• Paper board</li> <li>• Appareil photo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Durée</b> : 2h pour chacun des entretiens</li> <li>• <b>Durée</b> : 2 heures pour évaluer les prix actuels des différentes catégories de terrains à partir des ventes enregistrées sur les registres.</li> </ul>
<b>Description et contenu/ Modalités</b>	
<p style="text-align: center;"><b>16. Evaluer le niveau actuel de la fiscalité foncière à Miadanandriana</b></p> <p>Réaliser des entretiens avec l'adjoint au Maire et avec le délégué et avec le trésorier communal</p> <p style="text-align: center;"><b>17. Evaluer les coûts de délivrance des certificats fonciers et des certificats des mutations ultérieures</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coûts de délivrance des certificats fonciers initiaux :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Préciser la composition de la commission de reconnaissance foncière</li> <li>• Evaluer le temps d'intervention de la commission pour une parcelle moyenne (3 – 3500 m2)</li> <li>• Evaluer les coûts de déplacement de la commission</li> <li>• Discuter les évaluations avec :                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les autorités communales (adjoint au maire et délégué et trésorier)</li> <li>▪ Le PNF</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>18. Evaluer le consentement à payer des usagers pour la délivrance des certificats fonciers et pour l'enregistrement des mutations ultérieures</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Préparer un questionnaire d'enquête auprès des différentes catégories d'utilisateurs du futur guichet foncier</li> <li>▪ Réaliser l'enquête sur les deux Fokontany sélectionnés dans la commune</li> <li>▪ Analyser et présenter les résultats de l'enquête.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>19. Evaluer les tarifs possibles des droits à instaurer pour la délivrance des certificats fonciers et pour les droits d'enregistrement des mutations ultérieures</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Réaliser des entretiens avec :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ L'adjoint au maire,</li> <li>▪ Le délégué,</li> <li>▪ Les Présidents de Fokontany</li> <li>▪ Le comité foncier</li> <li>▪ Le PNF</li> </ul> </li> <li>▪ Elaborer une proposition de tarifs des droits pour la délivrance des certificats fonciers et pour les droits d'enregistrement des mutations ultérieures                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apprécier le montant des frais (frais, taxes, droits, etc.) réclamés aux bénéficiaires</li> </ul> </li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>20. Discuter les critères de la fixation par la commune des tarifs de la fiscalité foncière (non bâtie) communale (objectifs, structure, taux)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sur la base des ventes de terrains réalisées au cours des 5 dernières années évaluer un prix moyen de chaque catégorie de terrain</li> <li>▪ Proposer des objectifs alternatifs ou complémentaires pour la fiscalité foncière communale</li> <li>▪ Réaliser des entretiens avec :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ L'adjoint au maire,</li> <li>▪ Le délégué,</li> <li>▪ Le trésorier communal</li> </ul> </li> <li>▪ Proposer différentes options de structure de la fiscalité foncière communale selon les différentes catégories de terrains</li> </ul>	

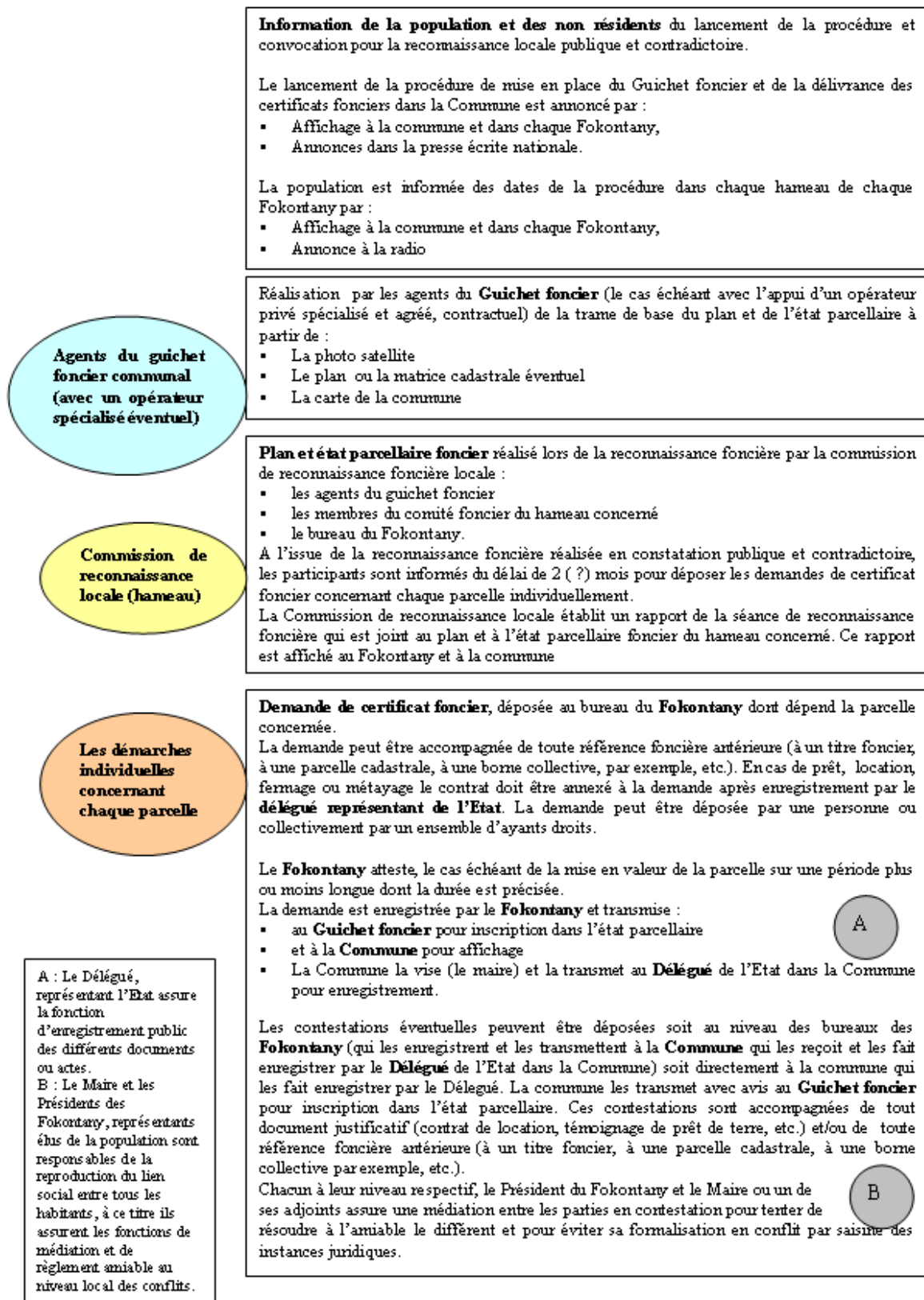
- Proposer des taux possibles pour la fiscalité foncière communale selon les différentes catégories de terrains et selon les différentes options proposées pour la structure de la fiscalité foncière communale

### Indicateurs de suivi

6. La fiscalité foncière actuelle de Miadanandriana est analysée et décrite
7. Les coûts d'intervention de la commission foncière sont évalués et discutés
8. Le consentement à payer des usagers est évalué pour l'obtention du certificat foncier initial et pour les mutations ultérieures
9. Une proposition de tarifs des droits est présentée
10. Des propositions alternatives sont présentées pour la fiscalité foncière communale de Miadanandriana

Atouts de l'outil	Contraintes de l'outil
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La commune peut évaluer ses recettes de la fiscalité foncière communale</li> <li>2. La fiscalité foncière communale contribue de façon plus importante au budget communal</li> <li>3. la possibilité d'introduire des solutions de type gagnant/gagnant</li> <li>4. Les usagers sont informés des tarifs d'intervention du guichet foncier</li> <li>5. La fiscalité foncière communale contribue au processus de développement local</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Faiblesse de la base de données sur les prix des terrains dans la commune de Miadanandriana</li> <li>2. Le très faible taux de perception actuel de la fiscalité foncière sur la commune</li> <li>3. Le besoin d'une validation pratique de l'évaluation des coûts d'intervention de la commission foncière communale</li> <li>4. Nécessité de consacrer un temps suffisant à l'information précise de la population</li> </ol>

## Annexe 8 : Proposition de procédure de réalisation du PLOF (plan local d'occupations foncières) et de délivrance des certificats fonciers par le guichet foncier communal de Miadanandriana



I

**La Commission foncière communale et la délivrance des certificats fonciers**

**La délivrance des certificats fonciers et la fiscalité foncière communale**

**La transmission des certificats fonciers au Service des domaines et des services fonciers**

La commission foncière communale se réunit à l'échéance des délais indiqués plus haut pour examiner l'état parcellaire (le contenu du dossier relatif à chaque parcelle) et pour statuer sur la délivrance du certificat foncier.

Elle est composée par :

- Les agents du Guichet foncier,
- Le Maire, ou un de ses adjoints.
- Le Délégué représentant de l'Etat,
- Le bureau du Fokontany où sont situés les terrains dont le cas est examiné,
- Le représentant du service déconcentré de l'administration des Domaines et des Services fonciers.

Pour chaque hameau ou chaque groupe de demandes, la Commission foncière communale :

- Prend connaissance du rapport de la commission de reconnaissance foncière locale, du plan et de l'état parcellaire relatif au hameau concerné par la réunion.
- Evalue la validité relative des documents et des droits revendiqués par le requérant ou

Pour chaque parcelle, la Commission foncière communale :

- Examine les documents contenus dans l'état parcellaire,
- Statue sur la possibilité de délivrer le certificat foncier ou décide de surseoir à cette délivrance.

La Commission foncière communale délivre donc des certificats fonciers pour toutes les catégories de terrains sur lesquels il n'y a pas de conflit exprimé :

- Les terrains domaniaux occupés et cultivés sur terrains domaniaux sans demande de reconnaissance de mise en valeur.
- Les terrains domaniaux pour lesquels une reconnaissance de mise en valeur a été établie.
- Les terrains domaniaux pour lesquels une demande d'immatriculation a été déposée.
- Les parcelles cadastrées.
- Les parcelles titrées
- Les terrains domaniaux pour lesquels la commune demande un certificat foncier à son nom.

La délivrance du certificat foncier sera conditionnée par l'apurement par le demandeur de sa situation fiscale foncière de l'année établie sur la base des certificats fonciers. Dans le même temps le bénéficiaire s'acquittera des droits pour la délivrance du certificat foncier.

L'enregistrement des mutations ultérieures à la délivrance du certificat foncier initial et la délivrance du nouveau certificat foncier au bénéficiaire sera conditionné au paiement :

- De tous les impôts fonciers antérieurs non encore acquittés dans le respect des dispositions du droit fiscal.
- Des impôts et droits prévus à cet effet.

Les certificats fonciers seront établis par le guichet foncier. Ils sont signés par le maire et enregistrés par le délégué représentant de l'Etat dans la commune. Ils sont remis aux bénéficiaires par le guichet foncier et une copie est transmise pour archivage et conservation au service déconcentré des domaines et des services fonciers par le délégué représentant de l'Etat dans la commune.