

**PROJET DE DEVELOPPEMENT DE LA FORESTERIE COMMUNAUTAIRE
(PDFC)**

**PROCEDURE D'OBTENTION ET DE GESTION D'UNE
FORET COMMUNAUTAIRE**

MODULE DE FORMATION 8

**TADOUM Martin
MUNAKWA Emmanuel**

Octobre 2002

PREFACE

La foresterie communautaire est une émanation de la loi forestière de 1994. Aujourd'hui, le concept de foresterie communautaire est devenu le moyen par lequel les communautés participent activement à la gestion de leurs ressources forestières locales dans le but d'assister l'Etat dans la gestion durable des forêts et la réduction de la pauvreté dans leurs localités respectives.

Ces dernières années, les usagers locaux des forêts ainsi que les ONG, les projets et l'administration forestière se sont attelés à mettre en pratique cette politique. C'est ainsi que les communautés ont effectivement suivi le processus de réservation des forêts, de création et de gestion de leurs organes de gestion forestière, de la conduite des inventaires et d'élaboration de leurs plans simple de gestion. Elles ont également procédé à la coupe d'arbres, à l'extension du feu de brousse et à la commercialisation des produits forestiers dont les revenus sont réinvestis dans les projets de développement local. Le processus est en effet long et exaltant. Le concept de foresterie communautaire est encore nouveau à tous les acteurs, notamment l'Etat, les communautés et la société civile, qui ont dû apprendre à s'y familiariser. Au bout du compte, ces divers acteurs ont acquis beaucoup d'expériences et tiré maintes leçons dont la nécessité de développer les capacités des acteurs en matière de foresterie communautaire afin qu'elles puissent suivre convenablement toutes les étapes de la procédure.

Le programme de formation de terrain du CFDP visait à satisfaire ce besoin. Il s'agissait de développer un programme à l'intention des institutions intermédiaires telles que les ONG, les agents du MINEF local ainsi que d'autres établissements de formation qui doivent à leur tour transmettre les techniques aux communautés locales. Ce programme de formation a nécessité l'élaboration des manuels de formation globale des formateurs en collaboration avec leurs partenaires, choisis en fonction de leur expertise sur le terrain. Les modules de formation ont ensuite été expérimentés sur les principales organisations et intermédiaires afin de s'assurer qu'on peut effectivement les transmettre, les adopter et les collecter grâce aux expériences de terrain.

Dans le cadre du programme zone pilote du CFDP, on a procédé à l'identification des besoins de formation des communautés et des principaux acteurs du processus de foresterie communautaire. On a d'abord confectionné une première liste de plus de 30 types de formation qui a été par la suite réduite à 12 modules de formation prioritaires dont dix ont été effectivement réalisés. Conformément aux objectifs du Gouvernement Camerounais et du CFDP, les modules ont été classés par ordre de priorité sur la base de leur impact potentiel par rapport à la durabilité des institutions communautaires, à la gestion durable des forêts, à l'amélioration des moyens de subsistance ainsi que leur impact sur les partenaires tels que le MINEF, sans oublier la demande des partenaires des zones pilotes du CFDP. On

distingue ci-dessous les modules de facilitation générale et les modules relatifs au processus de la FC:

Modules de facilitation générale :

- Communication et facilitation dans le processus de foresterie communautaire (FCT)
- Techniques de l'évaluation rurale participative en FCT.

Modules spécifiques au processus de foresterie communautaire :

- La procédure d'obtention et de gestion des forêts communautaires
- Le rôle du MINEF dans le processus de foresterie communautaire
- Information et sensibilisation sur la foresterie communautaire
- Création et gestion des organes de gestion de forêts communautaires et planification du développement communautaire
- Délimitation des forêts communautaires
- Elaboration des plans simples de gestion
- Exploitation et transformation du bois
- Commercialisation des produits forestiers et planification des investissements.

Les modules relatifs à la production du charbon de bois et du paillage ainsi qu'à l'agro-foresterie n'ont pas été réalisés.

En outre le CFDP a tenu une session de formation intitulée *Planification et facilitation des ateliers de formation* afin de s'assurer que les modules de formation pouvaient effectivement être transmis aux groupes cibles.

Les partenaires suivants nous ont assisté dans l'élaboration des modules de formation et de leur expérimentation sur le terrain: MINEF, Living Earth, ECOFAC, INADES formation, TADOUM Martin, Emmanuel MUNAKWA, Jeremiah NKENGLA, Philip FORSBOSEH, Hugues DUCENNE, TOGHO MUKONG, Clara ANYANGWE et Timothé FOMETE. Le support pédagogique a été fourni par MBAH NYIEH Grace et CANADEL. Nous espérons que les modules de formation contribueront aux succès de la foresterie communautaire en mettant à la disposition des populations locales les techniques et connaissances indispensables à l'obtention, à la gestion et à l'exploitation des forêts communautaires.

SOMMAIRE

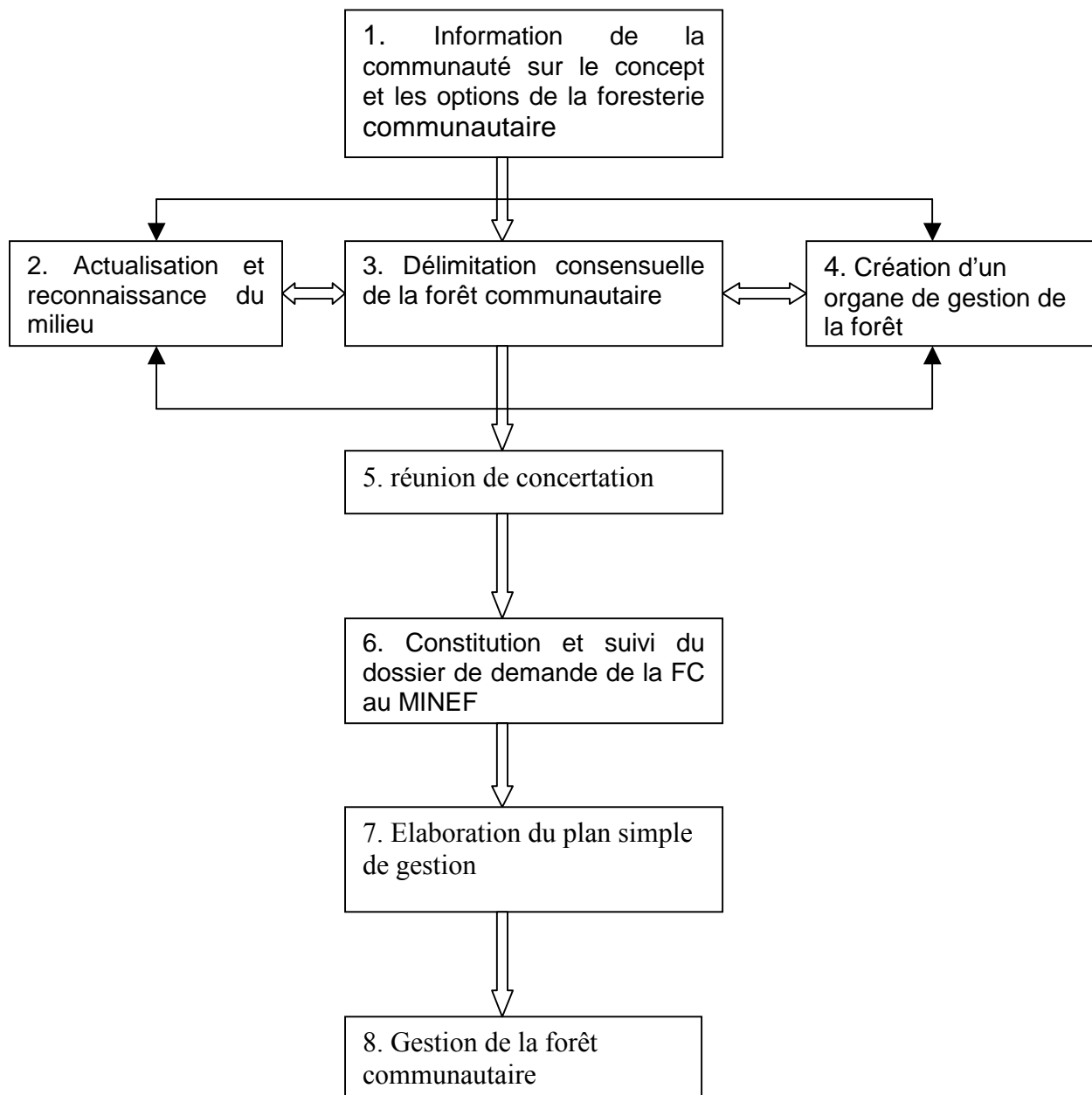
PREFACE.....	2
SOMMAIRE	4
INTRODUCTION	8
VOLET I	9
SECTION TECHNIQUE	9
1. ELABORATION ET SOUMISSION DE LA DEMANDE D'ATTRIBUTION	10
1.1 REUNIONS PRELIMINAIRES D'INFORMATION ET DE SENSIBILISATION	10
1.2 ACTUALISATION ET RECONNAISSANCE DU MILIEU	11
1.3 DELIMITATION DE LA FORET COMMUNAUTAIRE	12
1.4 CONSTITUTION DE L'ENTITE JURIDIQUE	13
1.5 REUNION DE CONCERTATION.....	15
1.7 SOUMISSION ET TRAITEMENT DU DOSSIER D'ATTRIBUTION.....	19
1.7.1 Cas d'approbation de la demande	20
1.7.2 Cas de rejet de la demande	21
2. ELABORATION ET SOUMISSION DU PLAN SIMPLE DE GESTION ET DE LA CONVENTION DE GESTION.....	22
2.1 ELABORATION DU PLAN SIMPLE DE GESTION.....	22
2.2 REDACTION DE LA CONVENTION DE GESTION.....	23
2.3 SOUMISSION DU PLAN SIMPLE DE GESTION ET DE LA CONVENTION DE GESTION	23
2.3.1 Cas d'approbation du plan simple de gestion et de la convention de gestion	24
2.3.2 Cas de rejet du plan simple de gestion	24
2.3.3 Cas du refus de signature de la convention de gestion	24
3. MISE EN ŒUVRE DU PLAN SIMPLE DE GESTION ET DE LA CONVENTION DE GESTION	26
3.1 PLAN ANNUEL DES OPERATIONS.....	26
3.1.1 Elaboration et soumission du plan annuel des opérations (PAO).....	26
3.1.2 Exécution, suivi et évaluation du plan annuel des opérations (PAO)	27
3.2 RAPPORT ANNUEL.....	27
3.3 REVISION DU PLAN SIMPLE DE GESTION	27
4. ROLES ET RESPONSABILITES DES DIFFERENTS ACTEURS DANS LE PROCESSUS.....	30
4.1 ROLE DE L'ADMINISTRATION	30
4.1.1 ROLE DU MINEF	30
4.1.2 ROLE DU MINAT	31
4.1.3 ROLE DES AUTRES ADMINISTRATIONS TECHNIQUES (MINUH, MINAGRI, MINEPIA).....	32
4.2 ROLE DES COMMUNAUTES.....	32
4.3 ROLE DES OPERATEURS ECONOMIQUES	32
4.4 ROLE DES ORGANISATIONS D'APPUI (ONGs, PROJETS)	33
5. ETUDE DES DOSSIERS D'ATTRIBUTION PAR LE MINEF	34
5.1 ETUDE DE LA DEMANDE DE FORET COMMUNAUTAIRE	34
5.2 ETUDE DES DOSSIERS DE PLAN SIMPLE DE GESTION ET DE LA CONVENTION DE GESTION.....	35
6. COMMUNICATION EN FORESTERIE COMMUNAUTAIRE	37
6.1 QUALITE D'UN BON MESSAGE.....	37
6.2 QUALITE D'UN BON COMMUNICATEUR	37

7. GESTION DES CONFLITS EN FORESTERIE COMMUNAUTAIRE	39
7.1 DEFINITION	39
7.2 TYPES DE CONFLITS.....	39
7.2.1 CONFLITS INTERNES	39
7.2.2 CONFLITS EXTERNES	39
7.2.3 QUELQUES EXEMPLES DE CONFLITS	40
7.3 CAUSES ET PREVENTION DES CONFLITS	41
7.3.1 CAUSES DES CONFLITS	41
7.3.2 PREVENTION DES CONFLITS.....	41
7.4 RESOLUTION DES CONFLITS.....	42
7.4.1 GENERALITES	42
7.4.2 STRATEGIES DE RESOLUTION DES CONFLITS.....	42
7.4.3 PROCEDURE DE RESOLUTION DES CONFLITS	44
7.4.4 QUELQUES QUALITES POUR MIEUX GERER LES CONFLITS	44
8. SYNTHESE DES ASPECTS LEGAUX DE LA PROCEDURE D'OBTENTION ET DE GESTION DES FORETS COMMUNAUTAIRES.....	45
8.1 CONDITIONS REQUISES POUR DEMANDER UNE FORET COMMUNAUTAIRE	45
8.2 IMPLICATIONS LEGALES DE LA SOUMISSION DU DOSSIER D'ATTRIBUTION	45
8.3 ROLE DU MINEF DANS L'INVESTIGATION, LA CONSTATATION ET LA REPRESSION DES INFRACTIONS	46
VOLET II	49
SECTION PEDAGOGIQUE DESTINEE AUX FORMATEURS.....	49
1. GENERALITES.....	50
2. INTRODUCTION GENERALE A LA SESSION DE FORMATION	50
2.1 OUVERTURE ET PRESENTATION OFFICIELLES	50
2.2 INTRODUCTION DU MODULE	52
3. ELABORATION ET SOUMISSION DE LA DEMANDE D'ATTRIBUTION : ELABORATION, SOUMISSION ET MISE EN OEUVRE DU PLAN SIMPLE DE GESTION	52
4. ETUDE DES DOSSIERS D'ATTRIBUTION PAR LE MINEF	54
5. COMMUNICATION EN FORESTERIE COMMUNAUTAIRE	55
6. GESTION DES CONFLITS	56
7. SYNTHESE DES ASPECTS LEGAUX DE LA PROCEDURE.....	56
BIBLIOGRAPHIE	58

LISTE DES ACRONYMES

CFC / CFU	Cellule de foresterie communautaire / Community Forestry Unit
CFDP/PDFC	Community Forestry Development Project / Projet de développement de la foresterie communautaire
DFID	Department For International Development (Coopération britannique)
EP	Evaluation participative
FC / FCT	Forêt communautaire
GTZ	Coopération technique allemande
IGF	Institution de gestion forestière
ISS	Interview semi-structurée
MARP	Méthode accélérée de recherche participative
MINAGRI	Ministère de l'agriculture
MINAT	Ministère de l'administration territoriale
MINDIC	Ministère du développement industriel et commercial
MINEF	Ministère de l'environnement et des forêts
MINEFI	Ministère de l'économie et des finances
MINPAT	Ministère des investissements publics et de l'aménagement du territoire
MINUH	Ministère de l'urbanisme et l'habitat
ONG	Organisation non gouvernementale
OPED	Organisation pour l'environnement et le développement durable
PAC	Plan d'activité communautaire
PDC	Plan de développement communautaire
PFC	Processus de foresterie communautaire
PFNL	Produit forestier non ligneux
PFT	Programme de formation de terrain
PNGE	Plan national de gestion de l'environnement
PNUD	Programme des nations unies pour le développement
PPTÉ	Pays pauvre très endetté
PRA	Participatory Rural Appraisal
PSFE	Programme sectoriel forêt et environnement
PSG	Plan simple de gestion
RBD	Réserve de biosphère du Dja
RRA	Rapid Rural Appraisal / Diagnostic participatif
SIG	Système d'information géographique
SPE	Secrétariat permanent à l'environnement
UFA	Unité forestière d'aménagement

ETAPES DU PROCESSUS D'OBTENTION ET DE GESTION DES FORETS COMMUNAUTAIRES



INTRODUCTION

La loi forestière de 1994 portant régime des forêts, de la faune et de la pêche a innové en reconsidérant le rôle des communautés locales dans la gestion des ressources forestières. Ainsi selon les dispositions de la loi et des décrets subséquents, les communautés locales peuvent désormais solliciter une portion du domaine forestier en vue d'en assurer la gestion.

La foresterie communautaire, concept nouveau il y a quelques années au Cameroun, est devenue une réalité actuelle dans le paysage forestier national ; ceci grâce aux efforts conjugués du gouvernement camerounais, des partenaires au développement (CFDP) et des projets oeuvrant sur le terrain. On observe un engouement des populations qui sollicitent de plus en plus des forêts à gérer pour leur propre compte. Malgré l'engouement et la volonté de certaines communautés, nombreuses sont celles qui sont confrontées à des difficultés ou des blocages à cause d'une incompréhension ou d'une ignorance des étapes de la procédure d'obtention et de gestion des forêts. Beaucoup ne savent pas aussi comment procéder correctement à chaque étape. De même, d'autres acteurs ne sont pas suffisamment informés ni de la démarche nécessaire pour l'obtention des forêts communautaires, ni des responsabilités des uns et des autres dans le processus.

L'importance de ce module est donc de :

- Présenter et expliquer clairement la démarche relative à la procédure d'obtention et de gestion d'une forêt communautaire ;
- Présenter et expliquer la démarche nécessaire lors de l'acheminement des dossiers ;
- Préciser les responsabilités des acteurs intervenants à différents niveaux du processus ;
- Expliquer les raisons du rejet des dossiers d'attribution par les responsables du MINEF ;
- Préciser l'importance de la communication en foresterie communautaire ;
- Présenter et expliquer les types, causes et mécanismes de résolution des conflits en foresterie communautaire.

Ce module a été conçu pour palier à ces lacunes et pour permettre d'améliorer la compréhension et le niveau de motivation de ceux qui doivent promouvoir la gestion participative des ressources forestières.

Le présent module est destiné aux formateurs chargés d'assurer la formation des gestionnaires des forêts communautaires, des communautés villageoises, des responsables des organisations d'appui et des responsables locaux du MINEF. IL comprend deux sections: la section technique et la section pédagogique.

VOLET I
SECTION TECHNIQUE

1. ELABORATION ET SOUMISSION DE LA DEMANDE D'ATTRIBUTION

La procédure administrative d'attribution des forêts communautaires comprend plusieurs étapes essentielles. Malgré quelques légères variations observées dans certaines localités, ces étapes se présentent généralement par ordre chronologique de la manière suivante :

1. la tenue des réunions préliminaires ;
2. l'actualisation et la reconnaissance du milieu ;
3. la délimitation de la forêt communautaire ;
4. la constitution d'une entité juridique ;
5. l'organisation d'une réunion de concertation ;
6. la constitution du dossier d'attribution ;
7. la soumission et le traitement du dossier d'attribution ;
8. l'élaboration et la soumission du plan simple de gestion ;
9. la signature de la convention de gestion ;

Différents acteurs notamment la communauté, les organisations d'appui (ONGs, projets), le MINEF, le MINAT et autres administrations techniques interviennent à différents niveaux pour faciliter le processus d'attribution. Le rôle et les responsabilités de tous ces acteurs sont précisés à chaque étape.

1.1 REUNIONS PRELIMINAIRES D'INFORMATION ET DE SENSIBILISATION

Les réunions préliminaires sont des réunions de sensibilisation et d'information sur le concept et les opportunités de la foresterie communautaire au sein de la communauté. Les autorités traditionnelles ou autres leaders locaux peuvent organiser ces réunions qui s'adressent à toutes les composantes de la communauté et aux communautés voisines. Elles peuvent être aussi organisées par le responsable local de l'administration chargée des forêts ou toute autre structure d'accompagnement. Le responsable local du MINEF ou autre responsable d'ONG présent lors de la réunion préliminaire doit éclairer les communautés sur les types et modalités de création des entités légales et fournir aussi des informations sur tout le processus d'obtention et de gestion des forêts communautaires.

Ces réunions peuvent être organisées autant de fois jusqu'à ce que toutes les composantes de la communauté aient une bonne compréhension et adhèrent au processus de création de la forêt communautaire. Pour cela, il est souvent plus intéressant de réunir séparément les groupes sociaux différents.

Importance des réunions préliminaires

Les réunions préliminaires permettent aux communautés de:

- Mieux comprendre le concept de la foresterie communautaire et d'y adhérer ;
- Prendre des décisions judicieuses concernant leur implication dans la foresterie communautaire ;
- S'imprégner des avantages directs issus de la gestion des forêts communautaires.

Ainsi, au cours de ces réunions, les membres de la communauté doivent parvenir à un consensus interne et s'entendre avec les communautés avoisinantes sur les limites de la forêt sollicitée.

Au cours de la réunion d'information, les discussions devraient porter sur les aspects ci-après :

- les concepts de foresterie communautaire et de la loi forestière ;
- la procédure d'obtention et de gestion d'une forêt communautaire ;
- la comparaison de la foresterie communautaire avec d'autres options d'utilisation et de gestion forestière prévues par la loi (UFA, ventes de coupe, aires protégées, droits d'usage) ;
- le rôle et les responsabilités des différents acteurs (communauté, MINEF, projets, etc.) ;
- les intérêts de la communauté dans la gestion des forêts communautaires.

Des visites d'échange et des visites en forêt sont conseillées ; ceci pour permettre à la communauté non seulement de partager l'expérience avec d'autres communautés, mais en plus d'apprécier les caractéristiques de leurs propres forêts et discuter des problèmes liés à la gestion forestière.

L'annexe 1 ressort une figure schématisant la démarche nécessaire et le rôle des différents acteurs dans la procédure d'obtention et de gestion des forêts communautaires.

1.2 ACTUALISATION ET RECONNAISSANCE DU MILIEU

L'actualisation et la reconnaissance du milieu consistent à identifier les relations sociales de la communauté, à voir son organisation sociale (élites, intervenants, administration politique, etc.), les institutions traditionnelles et de déterminer l'intérêt de la communauté pour le processus de la foresterie communautaire.

L'établissement des rapports consiste à développer une perception commune de la foresterie communautaire chez toutes les parties prenantes, à savoir les élites, les autorités traditionnelles, le MINEF local et les autres administrations techniques. Cette étape est suffisamment détaillée dans le **module 1**.

a) Importance de la reconnaissance du milieu

La reconnaissance du milieu permet de :

- ressortir l'engagement de la communauté pour le processus de la foresterie communautaire ;
- préciser les enjeux potentiels (conflits, risques, opportunités) de l'engagement de la communauté ;
- choisir une approche appropriée à une localité compte tenu de son contexte social, culturel et politique ;
- harmoniser la compréhension du concept ;
- adopter les objectifs globaux de la foresterie communautaire ;
- ressortir les modalités de collaboration avec les parties prenantes afin d'éviter des malentendus dans l'avenir ;
- réduire les conflits entre les différents groupes d'intérêts.

NB : Ce n'est pas obligatoire de faire la reconnaissance du milieu, mais il est souhaitable de la faire avant le début du processus, compte tenu de l'importance sus-mentionnée.

b) Etapes nécessaires

La reconnaissance et l'actualisation du milieu passent nécessairement par l'organisation des réunions (générales, spécifiques ou thématiques), des discussions avec les groupes d'usagers et les personnes ressources et l'organisation des visites de sites et d'échanges entre les communautés.

Les informations utiles à cette phase comprennent :

- la taille du village et l'influence de diverses familles ;
- l'identification des groupes d'usagers de la forêt ;
- la répartition des richesses à travers le village de manière à ce que tous les groupes sociaux soient représentés dans la gestion des ressources ;
- la localisation des ressources forestières et le niveau d'exploitation des plus importantes.

1.3 DELIMITATION DE LA FORET COMMUNAUTAIRE

La communauté identifie en accord avec les villages avoisinants les limites de la forêt communautaire et détermine sa superficie. Une carte au 1/200 000 ressortant les localisations et les limites de la forêt est dressée par le responsable des opérations forestières. Les responsables locaux de l'administration chargée des forêts apportent une assistance ou un appui-conseil aux communautés.

La délimitation de la forêt communautaire est importante car elle permet de circonscrire une zone où l'Etat cède ses droits à la communauté dans l'optique de gestion communautaire et dont les membres doivent par ailleurs respecter les règlements de l'organe de gestion. La délimitation montre clairement la zone de gestion dont la communauté est responsable et doit en tirer tous les bénéfices.

Le module 10 décrit en détail le processus et la technique de délimitation.

La délimitation de la forêt communautaire est susceptible de générer des conflits avec les communautés avoisinantes. Il est nécessaire dans ce cas de trouver un consensus avant de continuer le processus. Les étapes nécessaires pour la délimitation se résument à :

- des séances de discussions, au sein de la communauté avec tous les groupes d'usagers et sociaux, pour se mettre d'accord sur les limites de la forêt. Une carte participative est dressée lors de ces séances ;
- une descente en forêt pour valider les informations ressorties sur la carte au cours des discussions ;
- une descente en forêt avec les communautés avoisinantes pour délimiter concrètement la zone concernée ;
- la vérification par les cartographes du statut officiel du domaine concerné ;
- la délimitation de la forêt sur la carte à l'échelle 1/200 000.

1.4 CONSTITUTION DE L'ENTITE JURIDIQUE

Selon l'article 28(3) du Décret, la communauté qui désire obtenir et gérer une forêt communautaire doit avoir une personnalité morale sous la forme d'une entité prévue par les législations en vigueur. Il s'agit ainsi de créer une entité juridique représentant la communauté et investi de tous les pouvoirs nécessaires à la gestion de la forêt communautaire, conformément à la législation en vigueur et au plan simple de gestion. Les entités juridiques reconnues sont :

- association;
- coopérative;
- groupe d'initiative commune (GIC);
- groupement d'intérêt économique (GIE).

Au cours des réunions préliminaires, il est utile d'informer la population et les différents groupes sociaux sur les avantages et inconvénients de chacun des quatre types d'entités juridiques afin qu'elles opèrent des choix en toute connaissance de cause. C'est aussi l'occasion de discuter de la structure et du fonctionnement de l'entité légale (modalités de fonctionnement, rôles des responsables désignés et représentativité des groupes sociaux dans le bureau).

Cette sensibilisation peut être faite par l'administration, les élites de la communauté ou les structures d'accompagnement.

L'entité juridique doit être officiellement créée avant la réunion de concertation et doit être représentative de toutes les composantes de la communauté concernée.

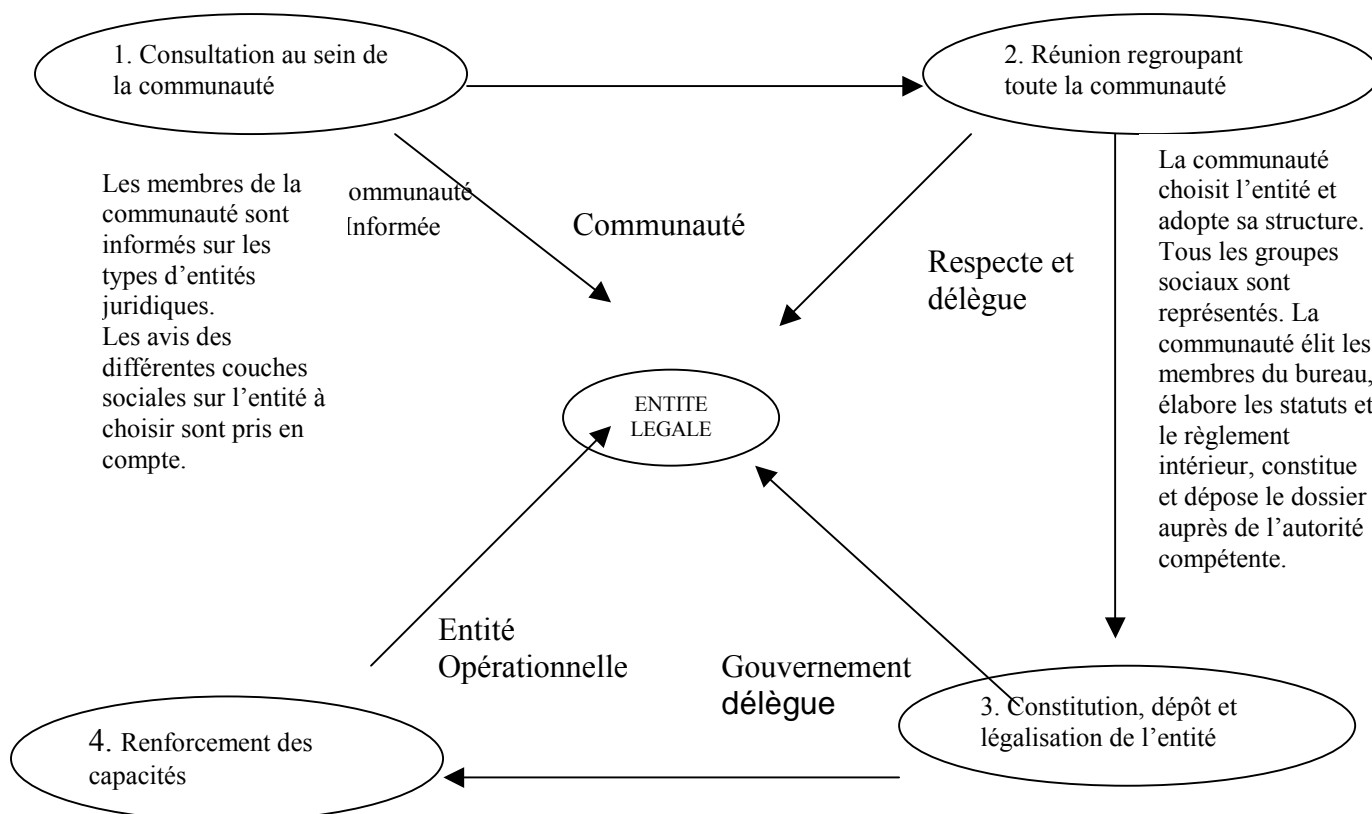
La création de l'entité juridique est importante car elle favorise l'esprit communautaire au sein des membres de la communauté qui s'organisent et se mettent d'accord pour gérer ensemble leurs ressources forestières.

Le processus de création et de développement des entités légales est largement développé dans **le module 1**. Toutefois, il est important de rappeler que quelle que soit l'entité juridique choisie, la communauté doit tenir compte des points essentiels suivants :

- l'entité légale doit être représentative de toutes les composantes de la communauté ;
- l'exonération fiscale est fonction de la nature des activités de l'entité légale ;
- l'entité doit être facile à gérer et permettre la commercialisation des biens et services ;
- l'entité doit être compatible avec les objectifs de développement de la communauté ;
- le contenu des statuts (pour le cas des forêts communautaires) doit énoncer clairement les mécanismes de gestion transparente, les mécanismes d'utilisation des revenus issus de l'exploitation de la forêt communautaire et le mécanisme de sanction des membres qui ne respectent pas les statuts. Ces statuts doivent également prévoir le poste de responsable des opérations forestières comme membre du bureau de l'entité juridique ;
- les statuts doivent préciser les objectifs de gestion forestière et de développement communautaire et mentionner le rôle et les responsabilités des membres du bureau. Le rôle du chef traditionnel doit pouvoir être aussi clarifié ; ceci dans le souci d'éviter des conflits éventuels dus à sa frustration. Vu son statut social, il est conseillé de lui attribuer une fonction honorifique (conseiller, etc.) ou consultative.

La figure suivante présente les étapes nécessaires lors de la création de l'entité légale.

Figure 1 : Etapes de création de l'entité légale



1.5 REUNION DE CONCERTATION

La réunion de concertation est une étape aussi importante pour toute communauté désirant gérer une forêt communautaire. Cette réunion regroupe en plus de toutes les composantes de la communauté concernée, les membres des villages avoisinants, le responsable local de l'administration chargée des forêts, le responsable local du MINAT et les responsables locaux des autres administrations techniques (MINAGRI, MINEPIA, MINUH...). Les structures d'appui (ONGs, projets) et autres personnes ressources intervenant dans la localité peuvent aussi être invitées à cette réunion.

L'objectif d'une telle réunion est de :

- I. désigner ou confirmer le responsable des opérations forestières ;
- II. définir ou valider les objectifs de gestion forestière et de développement communautaire ;
- III. confirmer ou valider les limites de la forêt communautaire.

L'article 28(1) du Décret précise que : « La réunion de concertation est présidée par l'autorité administrative locale, assistée des responsables techniques locaux concernés ».

Il est souvent nécessaire que le bureau exécutif (responsables de l'entité légale) ou les structures d'appui oeuvrant dans la communauté tiennent au préalable des réunions d'information avec l'autorité locale et les responsables techniques locaux afin de les familiariser avec les dispositions légales, les objectifs de la forêt communautaire ainsi que leur rôle pendant la réunion de concertation.

Activités au cours de la réunion de concertation

De nombreuses activités sont menées au cours de la réunion. On peut citer :

- la présentation succincte des dispositions de la loi forestière ;
- l'explication du concept de forêt communautaire ;
- la présentation de la carte de la forêt communautaire ;
- la description des limites ;
- la présentation des objectifs de gestion forestière et de développement communautaire ;
- la présentation du responsable de gestion ou des opérations forestières et lecture de son curriculum vitae ;
- la présentation (facultative) des autres membres du bureau de l'entité juridique ;
- l'approbation des limites par toutes les composantes de la communauté et les communautés avoisinantes ;
- la signature du procès verbal par tous les participants avec le cachet pour les autorités (autorité administrative et responsable local de l'administration forestière)

Responsabilités des parties prenantes

Au cours de la réunion de concertation, chaque groupe présent a des responsabilités résumées dans le tableau ci-dessous :

Tableau 1 : Responsabilités des intervenants à la réunion de concertation

Acteurs	Responsabilités
Membres de la communauté	Approbation et validation des limites ; Définition des objectifs ; Désignation du responsable des opérations forestières ; Organisation de la logistique ; Modération de la réunion ; Signature du procès verbal
Communautés voisines	Approbation des limites Signature du procès verbal
Autorité administrative	Supervision de la réunion ; Veille à la compréhension unanime du concept dans la communauté ; Signature du procès verbal
MINEF local	Rapporteur de la réunion ; Explication de la loi, du décret et du manuel des procédures ; Présentation de la carte et des limites ; Signature du procès verbal
Organisations d'appui	Animation, facilitation ; Appui logistique, financier et organisationnel Signature du procès verbal
Responsables techniques locaux (MINAGRI, MINUH, MINEPIA)	Conseils liés au domaine de chacun ; Signature du procès verbal.

Ainsi à la fin de la réunion de concertation, un procès verbal est signé séance tenante par l'ensemble des participants. Un modèle de procès verbal est présenté en **annexe 2**.

L'annonce de la réunion de concertation doit se faire par voie d'affichage et par tout autre moyen approprié au moins quarante cinq (45) jours avant la tenue de la dite réunion.

Les avis au public peuvent être affichés par le responsable de l'entité juridique, les structures d'accompagnement, le responsable local de l'administration chargée des forêts et l'autorité administrative locale. Ces avis publics sont affichés dans le(s) village(s) qui sollicite(nt) la forêt communautaire, dans les villages avoisinants, dans les postes forestiers les plus proches, ainsi que dans les bureaux des délégations du MINEF territorialement compétent. Ces avis doivent être aussi affichés dans les chefs lieux des unités administratives sur lesquels s'étend la forêt en question.

1.6 CONSTITUTION DU DOSSIER DE DEMANDE D'UNE FORET COMMUNAUTAIRE

La constitution et le suivi du dossier d'attribution consistent à :

- rassembler toutes les pièces requises par la réglementation en vigueur ;
- déposer le dossier constitué auprès du responsable local du MINEF ;
- se renseigner régulièrement auprès des services chargés du traitement du dossier (DDEF, DPEF, CFC).

Le dossier de demande d'une forêt communautaire est constitué des pièces suivantes :

- a. une demande timbrée précisant les objectifs assignés à la forêt sollicitée;
- b. le plan de situation de la forêt (carte au 1/200000) ;
- c. le document justifiant l'existence de l'entité juridique ;
- d. la description des activités précédemment menées dans le périmètre de la forêt sollicitée;
- e. le curriculum vitae du responsable des opérations forestières ;
- f. la liste actualisée des membres de la communauté ;
- g. le procès-verbal de la réunion de concertation ;
- h. la liste légalisée des membres du bureau de l'entité juridique indiquant leurs numéros de carte nationale d'identité ;
- i. l'attestation de mesure de superficie et de description des limites externes de la forêt.

La communauté prépare six (06) exemplaires du dossier de demande d'attribution **(MoP en cours de révision)** et les dépose auprès du responsable local du MINEF.

Le tableau suivant récapitule de façon synthétique les activités menées, le responsable en charge, les pièces à fournir et le lieu d'acquisition.

Tableau 2 : Activités et responsables de la constitution et du suivi du dossier

Activités	Pièces à fournir	Responsable	Lieu d'acquisition
1. Rassembler les pièces	Demande timbrée	Président ou délégué de l'entité juridique	Village
	Pièces justificatives de l'entité juridique	Président ou délégué de l'entité juridique	-Préfecture (Association) -Registre provincial (Coopérative, GIC)
	Carte au 1/200 000	Communauté	INC
	Attestation de superficie	Communauté	ONADEF
	Description des activités dans le périmètre sollicité	Communauté	Village
	Procès verbal de la réunion de concertation	Communauté, entité juridique et administrations locales	Sous-préfecture/ Préfecture/ Province
	Liste légalisée des membres du bureau de l'entité juridique	Entité juridique	Commissariat de sécurité publique
	Liste actualisée des membres	Communauté Entité juridique	Village
2. Multiplier le dossier complet en six exemplaires	-	Communauté	Structure pour Photocopie
3. Déposer le dossier complet	-	Communauté	MINEF Local
4. Se déplacer régulièrement pour se renseigner sur l'évolution du dossier	-	Communauté	Administration forestière compétente

1.7 SOUMISSION ET TRAITEMENT DU DOSSIER D'ATTRIBUTION

Le dossier d'attribution complet en six (06) exemplaires doit être déposé auprès du délégué départemental de l'administration chargée des forêts contre récépissé. Celui-ci est chargé de transmettre avec avis motivé tous les exemplaires au délégué provincial dans les quinze (15) jours à compter de la date de soumission. Il doit aussi saisir par écrit le MINAT compétent pour l'informer du dossier d'attribution. Une carte de la zone concernée est alors affichée pour information du public à la délégation départementale et au chef lieu de l'unité administrative concernée.

Le Délégué provincial transmet les six (06) exemplaires du dossier d'attribution avec avis motivé au Ministre en charge des forêts dans un délai de quinze (15) jours à partir de la date de réception du dossier.

Si le dossier complet n'est pas parvenu à la structure en charge de la foresterie communautaire au Ministère chargé des forêts quatre vingt dix (90) jours après son dépôt à la Délégation Départementale, la communauté se réserve le droit de soumettre directement une copie du dossier à la structure en charge de la Foresterie Communautaire accompagnée du récépissé de dépôt.

La structure en charge de la Foresterie Communautaire (Cellule de Foresterie Communautaire) en collaboration avec celle en charge des inventaires et aménagements forestiers s'assurent que la forêt demandée ne fait pas l'objet d'un titre d'exploitation forestière valide et/ou n'empiète pas le domaine forestier permanent. La Cellule vérifie aussi si les pièces constitutives du dossier sont conformes.

Lorsque la forêt ne fait pas l'objet d'un titre d'exploitation et si le dossier est conforme, la structure en Charge de la foresterie communautaire remplit le formulaire 1a conformément au modèle en **Annexe 3** qui est signé par le Ministre en charge des forêts. Dès lors, la demande est approuvée.

1.7.1 Cas d'approbation de la demande

La zone forestière ciblée pour la forêt communautaire est réservée pour la communauté concernée pendant une période de dix-huit (18) mois à compter de la date de réception du dossier par le Ministre en charge des forêts (**MoP en cours de révision**).

Cette procédure a pour objectif de laisser du temps nécessaire à la communauté concernée pour élaborer le plan simple et la convention de gestion de la forêt. Pendant cette période, aucun titre d'exploitation forestière ne peut être attribué sur cette forêt.

Un exemplaire du dossier d'attribution approuvé est conservé à la Cellule de la foresterie communautaire.

Le Ministre en charge des forêts renvoie cinq (05) exemplaires du dossier d'attribution accompagnés de cinq (05) copies du formulaire 1a au délégué provincial.

Le délégué provincial conserve un exemplaire du dossier approuvé et transmet un exemplaire au MINAT compétent. Les trois (03) autres dossiers approuvés sont transmis au délégué départemental.

Le délégué départemental conserve un exemplaire du dossier approuvé et transmet les deux (02) autres respectivement au chef de poste forestier et à la communauté concernée.

1.7.2 Cas de rejet de la demande

En cas de rejet du dossier d'attribution, la structure en charge de la foresterie communautaire au Ministère chargé des forêts, prépare le formulaire 1b dans lequel sont exposées les raisons du rejet. Le Ministre en charge des forêts renvoie cinq (05) exemplaires du dossier de demande d'attribution, chacun accompagné d'une copie du formulaire 1b (annexe 3) au Délégué Provincial.

Le délégué provincial conserve un exemplaire du dossier rejeté et transmet un exemplaire au MINAT compétent. Les trois (03) autres dossiers rejetés sont transmis au délégué départemental.

Le délégué départemental conserve un exemplaire du dossier rejeté et transmet les deux (02) autres respectivement au chef de poste forestier et à la communauté concernée qui reprend les modifications apportées afin de soumettre à nouveau le dossier.

Les dossiers de demande d'attribution ne sont rejetés qu'en cas de défaut de conformité avec les lois et règlements en vigueur.

Une fois le dossier de demande d'une forêt approuvé, la communauté concernée peut débiter l'élaboration du plan simple de gestion et de la convention de gestion.

N.B : Il est conseillé qu'un travail de groupe (exercice) soit organisé par le formateur pour faciliter la compréhension des différentes étapes par les participants.

2. ELABORATION ET SOUMISSION DU PLAN SIMPLE DE GESTION ET DE LA CONVENTION DE GESTION

Toute forêt attribuée fait l'objet d'une convention de gestion signée entre l'administration chargée des forêts et la communauté villageoise concernée (article 37(1) de la loi). Cette convention est accompagnée d'un plan simple de gestion approuvé par l'administration chargée des forêts (Art 37 (2) de la Loi).

2.1 ELABORATION DU PLAN SIMPLE DE GESTION

Le plan simple de gestion est un document technique qui présente le potentiel des ressources disponibles dans une forêt communautaire, la planification des activités à mener dans la forêt et des actions de développement communautaire, les affectations des terres et les modes d'utilisation de ses ressources dans le temps et dans l'espace.

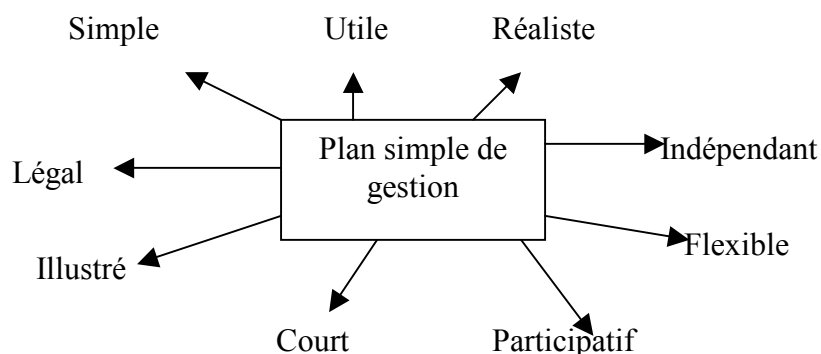
L'élaboration du plan simple nécessite au préalable la réalisation d'un certain nombre d'actions et de travaux parmi lesquels :

- La prospection qui a pour objectif d'effectuer une reconnaissance qualitative et quantitative de la forêt ;
- La confection d'une carte forestière au 1/50 000 indiquant les limites externes, les différents secteurs, ainsi que les caractéristiques naturelles ou artificielles ;
- L'enquête socio-économique qui présente la situation sociale et économique de la zone ;
- Le plan de développement de la communauté qui ressort la planification dans le temps et dans l'espace des besoins prioritaires de développement ;
- Le plan d'action quinquennal qui présente toutes les actions et interventions dans un secteur pour une durée de cinq ans ;
- Le plan annuel des opérations qui expose en détail toutes les opérations à effectuer la première année.

Le plan simple de gestion est élaboré par la communauté qui peut être assisté par le responsable local du MINEF. Dans ce cas, l'assistance est gratuite.

Le **module 2** basé sur l'élaboration du plan simple de gestion explique de façon détaillée ces différentes techniques. Toutefois, un plan simple de gestion doit avoir les caractéristiques ci-après.

Figure 2 : Caractéristiques du plan simple de gestion



2.2 REDACTION DE LA CONVENTION DE GESTION

Lors de la rédaction de la convention de gestion, il faut clairement spécifier les bénéficiaires, les limites de la forêt communautaire et les prescriptions particulières d'aménagement des peuplements forestiers et/ou de la faune.

La durée d'un plan simple et d'une convention est de vingt-cinq (25) ans. La convention de gestion fait l'objet d'un renouvellement au terme du délai convenu, à condition que la communauté ait respecté ses dispositions et le plan simple de gestion.

Le responsable local du MINEF apporte une assistance gratuite à la communauté pendant la rédaction de la convention de gestion.

2.3 SOUMISSION DU PLAN SIMPLE DE GESTION ET DE LA CONVENTION DE GESTION

Le responsable des opérations forestières, assisté du responsable local de l'Administration chargée des forêts prépare sept (07) exemplaires du plan simple de gestion et de la convention de gestion (MoP en cours de révision).

La communauté conserve un (01) exemplaire. Six (06) exemplaires signés par le responsable de l'entité Juridique sont soumis au délégué départemental, qui remet en retour à la communauté un reçu daté.

Le délégué départemental transmet les six (06) exemplaires au délégué provincial qui vérifie le plan simple et la convention. Après vérification, le délégué provincial transmet les six (06) exemplaires au MINEF central.

2.3.1 Cas d'approbation du plan simple de gestion et de la convention de gestion

En cas d'approbation du plan simple et de la convention de gestion par le Ministre en charge des forêts, les six (06) exemplaires sont retournés au délégué provincial pour signature.

Après signature du plan simple de gestion, les six (06) exemplaires du plan simple et de la convention de gestion sont transmis au MINAT concerné qui se chargera de signer la convention de gestion.

Après signature de la convention de gestion par le MINAT, un exemplaire du plan simple et de la convention de gestion signée sont conservés dans ses services. Il transmet par la suite deux (02) exemplaires du plan simple et de la convention signés au délégué provincial et trois (03) exemplaires au délégué départemental.

Au niveau de la délégation provinciale, le délégué provincial conserve un exemplaire du plan simple et de la convention de gestion signé et transmet l'autre exemplaire au MINEF central (Cellule de Foresterie Communautaire).

Au niveau de la délégation départementale, le délégué départemental conserve un exemplaire du plan simple et de la convention signé et transmet les deux (02) autres exemplaires respectivement au chef de poste forestier et à la communauté concernée.

2.3.2 Cas de rejet du plan simple de gestion

En cas de rejet du plan simple de gestion par le MINEF central, les raisons du rejet doivent être clairement spécifiées et les six (06) exemplaires du plan simple et de la convention de gestion doivent être retournés au délégué provincial qui se chargera de les acheminer à la communauté concernée via le délégué départemental.

Le délégué départemental doit discuter du plan rejeté avec la communauté afin que ce plan puisse être modifié en vue d'une nouvelle soumission.

Chaque fois qu'un plan simple de gestion est rejeté, la forêt en question est réservée pendant douze (12) mois supplémentaires à compter de la date de rejet afin de permettre à la communauté concernée de modifier son plan et de le soumettre à nouveau.

2.3.3 Cas du refus de signature de la convention de gestion

En cas de refus de signature de la convention de gestion de la part de l'autorité administrative compétente, cette dernière est tenue de préparer une note explicative dans laquelle sont données les raisons du refus. Cette note,

accompagnée des cinq (05) exemplaires de la convention de gestion et du plan simple de gestion, doit être renvoyée sans délai au délégué provincial. Ce dernier en informe, sans délai, le Ministre en charge des forêts et la communauté concernée.

Si la communauté n'a pas reçu de réponse dans un délai de quatre vingt dix (90) jours à compter de la soumission initiale de la convention de gestion et du plan simple de gestion auprès du délégué départemental, la communauté se réserve le droit de soumettre directement une copie du plan simple et de la convention de gestion à la structure en charge de la foresterie communautaire accompagnée du reçu daté contre récépissé.

La convention de gestion prend effet à compter de la date de sa signature par l'autorité compétente.

N.B : Il est conseillé qu'un travail de groupe (exercice) soit organisé par le formateur pour faciliter la compréhension des différentes étapes par les participants.

3. MISE EN ŒUVRE DU PLAN SIMPLE DE GESTION ET DE LA CONVENTION DE GESTION

La mise en œuvre du plan simple de gestion consiste à :

- a. exécuter les opérations forestières et sociales telles que prescrites dans le plan simple de gestion ;
- b. suivre et évaluer les activités prévues dans le PSG.

La mise en œuvre du plan simple de gestion offre l'opportunité d'impliquer et de responsabiliser toutes les couches sociales dans la gestion communautaire. Elle contribuera à coup sûr à réduire la pauvreté dans les zones rurales.

Ainsi le responsable des opérations forestières est tenu d'adresser au début de chaque année au responsable local du MINEF, un plan d'opérations ainsi que le rapport d'activités réalisées durant l'année antérieure.

3.1 PLAN ANNUEL DES OPERATIONS

3.1.1 Elaboration et soumission du plan annuel des opérations (PAO)

Le plan annuel des opérations est élaboré par le responsable des opérations forestières, assisté du responsable local de l'administration chargée des forêts et/ou de toute structure d'accompagnement.

Cinq (05) exemplaires du plan annuel des opérations sont soumis au délégué départemental qui les transmet par la suite au délégué provincial avec un avis motivé.

Le délégué provincial vérifie et approuve les résultats des inventaires.

En cas de signature du plan annuel des opérations, le délégué provincial conserve un exemplaire et transmet un exemplaire au MINEF central et trois (03) autres exemplaires au délégué départemental.

Le délégué départemental conserve un exemplaire du plan annuel signé et transmet les deux (02) autres respectivement au chef de poste forestier et à la communauté concernée.

En cas de rejet, les raisons doivent être clairement spécifiées. Le délégué provincial renvoie via son délégué départemental les six (06) exemplaires du plan annuel des opérations à la communauté concernée pour les corrections éventuelles et une nouvelle soumission.

En cas d'absence de réponse dans les quarante-cinq (45) jours à compter de la date de soumission auprès du délégué départemental, le plan peut être considéré comme approuvé et la communauté peut commencer les travaux sur cette base.

3.1.2 Exécution, suivi et évaluation du plan annuel des opérations (PAO)

Après l'approbation du PAO, la communauté passe à la phase d'exécution, de suivi et d'évaluation des activités planifiées.

L'exécution du PAO consiste à :

- a. exploiter ou gérer les ressources de la forêt communautaire suivant le PSG ;
- b. réaliser les micro-projets communautaires ;
- c. négocier des partenariats avec élaboration des contrats ;
- d. assurer le contrôle et la patrouille dans la forêt communautaire.

Pour assurer le suivi et l'évaluation des activités, la communauté doit au préalable définir des indicateurs de réalisation ou de vérification et préciser pour chaque activité le responsable chargé de la mise en œuvre. Le suivi se fait tout au long de l'année alors que l'évaluation est faite à la fin de l'année. L'évaluation permet justement d'indiquer le taux de réalisation des activités et de ressortir les causes des activités non réalisées.

3.2 RAPPORT ANNUEL

Le rapport annuel relatif à la forêt communautaire doit être rédigé par le responsable des opérations forestières, assisté du responsable local du MINEF. Ce rapport doit recenser les activités réalisées au cours de l'année et présenter les difficultés rencontrées.

Le rapport annuel permet aux responsables du MINEF (DDEF, DPEF, CFC) d'apprécier le niveau de mise en œuvre du plan simple de gestion.

Le rapport annuel, en quatre (04) exemplaires, est déposé auprès du délégué départemental, contre reçu daté, au plus tard deux mois avant l'expiration du plan d'opérations. Le délégué départemental conserve un (01) exemplaire et en transmet un (01) au chef de poste forestier et de chasse et deux (02) au Délégué Provincial qui transmet à son tour un (01) exemplaire au Ministre chargé des forêts.

3.3 REVISION DU PLAN SIMPLE DE GESTION

Le plan simple de gestion doit être révisé à l'expiration de la période quinquennale. Pour réviser le PSG, la communauté devrait au préalable faire une évaluation des actions du précédent plan d'action quinquennal et prendre des décisions sur la

base de nouvelles analyses. Ainsi, la communauté doit à partir des inventaires multi-ressources et des enquêtes socio-économiques réorienter ses objectifs de gestion forestière et de développement communautaire. Un plan de développement, un plan d'action du second quinquennat et un plan annuel d'opération sont discutés et validés par la communauté au cours d'une réunion.

La communauté doit soumettre les documents ci-après au moins quatre (04) mois avant la fin de la période de cinq (05) ans :

- a. un programme d'action de cinq ans et un plan des opérations détaillé pour la première année du programme ;
- b. des pièces justificatives de l'existence et du fonctionnement effectif de l'entité juridique ;
- c. la liste actualisée des membres de l'entité juridique et la liste légalisée des membres du bureau ;
- d. un document exposant en détail le nombre et le type de titres d'exploitation auxquels la forêt est assujettie ;
- e. une nouvelle carte de la zone (si nécessaire) ;
- f. une copie de la convention de gestion ;
- g. une copie de la lettre de réservation ;
- h. les résultats d'inventaires multi-ressources.

Ces documents sont élaborés par la communauté avec l'assistance technique du responsable local de l'Administration chargée des forêts.

Un dossier comprenant les documents sus-mentionnés doit être préparé en six (06) exemplaires par le responsable des opérations forestières, puis remis au délégué départemental contre reçu daté. Ce dernier transmet les six (06) exemplaires avec avis motivé au Ministre chargé des forêts pour approbation via le Délégué Provincial.

Après approbation, le Ministre chargé des forêts transmet les six (06) exemplaires au Délégué Provincial pour signature.

Une fois le programme d'action et le plan annuel des opérations signés, le Délégué Provincial transmet un (01) exemplaire du dossier au Ministre en charge des forêts, un (01) à l'autorité signataire de la convention de gestion, et trois (03) au délégué départemental qui en transmet un (01) à la communauté concernée et un (01) au chef de poste forestier et de chasse.

En cas de rejet du dossier par le Ministre en charge des forêts, cinq (05) exemplaires du dossier sont renvoyés au Délégué Provincial accompagnés d'une note explicative donnant les raisons du rejet. Le Délégué Provincial, transmet quatre (04) exemplaires du dossier au Délégué Départemental qui transmet, à son

tour, deux exemplaires à la communauté concernée et un (01) autre au chef de poste forestier et de chasse.

Le programme d'action quinquennal et le plan annuel d'opération peuvent être élaborés par toute organisation non-gouvernementale ou projet de développement apportant une aide gratuite à la communauté concernée. Le dossier approuvé par les parties concernées constitue la version révisée du plan simple de gestion.

En cas de blocage au cours du processus de révision du fait de l'administration, la communauté est en droit d'adresser une requête au Ministre chargé des Forêts. En l'absence de réponse de sa part dans un délai de six (6) mois, la communauté peut considérer sa requête comme acceptée. Dans ce cas, le programme d'action de cinq (5) ans et le plan d'opération annuel proposés par la communauté peuvent être considérés comme approuvés.

4. ROLES ET RESPONSABILITES DES DIFFERENTS ACTEURS DANS LE PROCESSUS

De nombreux acteurs interviennent dans la procédure d'obtention et de gestion des forêts communautaires. On peut citer :

- l'administration (MINEF, MINAT et autres);
- la communauté ;
- les structures d'accompagnement (ONGs, projets) ;
- les opérateurs économiques (exploitants forestiers, collecteurs et marchands de PFNL, chasseurs professionnels, etc.).

Le rôle et les responsabilités de ces acteurs sont largement développés dans le **module 4**. Nous ne pourrions faire dans ce cadre qu'un rappel succinct de ces rôles.

4.1 ROLE DE L'ADMINISTRATION

4.1.1 ROLE DU MINEF

L'administration en charge des forêts est la structure qui a la tutelle de la foresterie communautaire au Cameroun. De ce fait, elle intervient depuis le début du processus jusqu'au suivi de la mise en oeuvre des actions sur le terrain. Elle est donc responsable des actions d'information, de sensibilisation, de formation, d'appui-conseil auprès des communautés locales, il est aussi responsable du traitement des dossiers, du contrôle des activités et du suivi de l'évolution des forêts communautaires. L'assistance apportée est gratuite.

Dans la description des rôles du MINEF, nous spécifierons le rôle du MINEF local (délégué départemental, Chef de poste Forestier), celui du délégué provincial et enfin le rôle du MINEF central (Cellule de Foresterie Communautaire).

4.1.1.1 Rôle du Délégué Départemental / Chef de Poste Forestier

Le responsable local du MINEF travaille au côté des communautés soit au travers des séances d'information et de formation, soit pour leur apporter l'assistance technique à différents niveaux du processus. Son rôle consiste globalement à :

- assurer l'information et la sensibilisation des communautés en foresterie communautaire (modalités de création des entités légales, pièces constitutives du dossier d'attribution, etc.) à travers les réunions préliminaires ;
- aider l'autorité administrative à organiser la réunion de concertation au cours de laquelle il est le rapporteur ;
- apprécier le plan simple de gestion à partir des critères définis par le CFC/CFDP;

- apporter l'assistance technique aux communautés lors des travaux de prospection, d'élaboration du plan simple de gestion et du plan annuel des opérations ;
- contrôler la mise en œuvre du plan simple de gestion.

4.1.1.2 Rôle du Délégué Provincial

Le Délégué Provincial a pour tâches de :

- vérifier la qualité du dossier de demande de forêt communautaire, la qualité du plan simple et de la convention de gestion ;
- vérifier l'implication de toute la communauté dans le processus ;
- vérifier et approuver les inventaires d'exploitation ;
- apprécier le plan simple de gestion à partir des critères définis par le CFC/CFDP ;
- signer les plans simples de gestion, après leur approbation par le ministre en charge des forêts ;
- vérifier, approuver et signer les plans annuels d'opérations ;
- apporter de l'appui conseils si nécessaire;
- contrôler la mise en œuvre des plans simples de gestion.

4.1.1.3 Rôle du MINEF Central

Le rôle du MINEF central consiste à :

- vérifier l'implication de toute la communauté dans le processus ;
- réserver la forêt pour le compte de la communauté ;
- apprécier le plan simple de gestion à partir des critères définis par le CFC/CFDP ;
- approuver les plans simples et les conventions de gestion ;
- signer les conventions de gestion ;
- contrôler la mise en œuvre des plans simples de gestion ;
- gérer les conflits survenus au sein de la communauté ou entre la communauté et autres acteurs ;
- apporter de l'appui conseils si nécessaire.

4.1.2 RÔLE DU MINAT

Le rôle de l'autorité administrative se limite à :

- légaliser les associations ;
- présider la réunion de concertation ;
- signer les conventions de gestion (le Gouverneur si la forêt chevauche deux départements ou le Préfet si la forêt est localisée dans sa circonscription) ;
- gérer les conflits survenus au sein de la communauté ou entre la communauté et autres acteurs.

4.1.3 ROLE DES AUTRES ADMINISTRATIONS TECHNIQUES (MINUH, MINAGRI, MINEPIA)

Les autres administrations techniques qui interviennent dans le développement rural sont sollicitées pour apporter des conseils dans leur domaine respectif surtout au cours de la réunion de concertation. Elles peuvent aussi conseiller les communautés lorsqu'elles sont interpellées à chaque étape du processus. Le MINUH peut particulièrement apporter des éclaircissements sur les assises foncières des zones sollicitées pour la forêt communautaire.

4.2 ROLE DES COMMUNAUTES

Afin de s'approprier le processus, les communautés sont les initiatrices du projet de création de forêts communautaires. Elles doivent de ce fait s'impliquer activement et prendre en charge tous les travaux relatifs à la création et à la gestion de leurs forêts. Elles contribuent ainsi à :

- fournir une main d'œuvre bon marché, le matériel local et leur savoir traditionnel indispensable pour la gestion des forêts communautaires ;
- identifier le site potentiel de la forêt communautaire et déterminer sa superficie ;
- surveiller la forêt contre l'exploitation illégale et les feux de brousse ;
- préparer et soumettre le dossier d'attribution en nombre d'exemplaires suffisants (rôle dévolu au responsable des opérations forestières);
- rechercher et négocier les financements et l'appui technique ;
- mener les travaux de prospection et les enquêtes socio-économiques;
- élaborer et soumettre le plan simple de gestion, le programme d'action quinquennal, le plan annuel des opérations et le rapport annuel (rôle dévolu au responsable des opérations forestières);
- mener des activités dans la forêt communautaire conformément aux dispositions du plan simple de gestion ;
- signer des contrats pour l'exploitation de bois et autres ressources forestières avec les opérateurs économiques ;
- suivre les dossiers d'attribution au niveau de l'administration forestière compétente (DDEF, DPEF, CFC) ;
- mettre en œuvre le plan de développement communautaire.

4.3 ROLE DES OPERATEURS ECONOMIQUES

Les opérateurs économiques peuvent intervenir pour :

- apporter le soutien financier aux communautés dans la réalisation de certaines activités ;
- construire certaines infrastructures telles que les ponts ou routes ;
- sous-traiter certaines activités telles que l'abattage et le transport du bois et autres produits forestiers.

4.4 ROLE DES ORGANISATIONS D'APPUI (ONGS, PROJETS)

Les ONGs et projets ont pour rôle principal de faciliter le processus d'acquisition et de mise en œuvre des forêts communautaires. Elles agissent à travers des séances d'information, de sensibilisation et de formation des communautés.

Elles apportent aussi une assistance technique et financière aux communautés en leur fournissant les conseils pratiques, la logistique et le matériel technique pour l'exécution des activités de mise en œuvre de forêts communautaires. Elles peuvent aussi aider les communautés à rechercher les financements nécessaires pour la mise en œuvre de leurs activités.

Certaines organisations peuvent jouer un rôle de surveillant pour que tout le processus se déroule dans des bonnes conditions. Elles peuvent par leur contribution à la réflexion faire évoluer la foresterie communautaire dans le pays. D'autres servent d'arbitre entre l'Etat et les communautés afin de briser les mûrs d'incompréhensions.

5. ETUDE DES DOSSIERS D'ATTRIBUTION PAR LE MINEF

L'attribution d'une forêt communautaire est conditionnée par deux phases d'analyse importantes de dossiers par le MINEF :

L'étude de la demande de forêt qui aboutit à la signature de l'accord de réservation par le Ministre ;

L'étude du dossier du plan simple de gestion qui aboutit à la signature du plan simple et de la convention de gestion.

5.1 ETUDE DE LA DEMANDE DE FORET COMMUNAUTAIRE

Lorsque la communauté soumet une demande de forêt communautaire auprès du Délégué Départemental de l'Environnement et des Forêts, la vérification de cette demande par celui-ci et la hiérarchie (DPEF, CFC) porte essentiellement sur la conformité du dossier.

Encadré 1 : Eléments d'appréciation de la conformité du dossier d'attribution
--

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• le dossier est complet, c'est-à-dire que toutes les pièces sont présentes ;• le nombre d'exemplaires soumis est conforme à la réglementation en vigueur ;• les signatures du procès verbal de la réunion de concertation sont bien celles des personnes compétentes ;• le procès verbal de la réunion de concertation porte les cachets de l'autorité administrative compétente (Préfet ou Gouverneur selon le cas) et du responsable local du MINEF ;• l'attestation de mesure de la superficie et la copie de la carte au 1/200.000 de la forêt communautaire sont présentes ;• l'entité légale a été légalisée par l'autorité compétente ;• la liste des membres du bureau de l'entité légale est légalisée par l'autorité compétente (commissaire ou officier de police). |
|---|

Si toutes les pièces énumérées ci-dessus sont conformes et qu'en plus la forêt est libre de tout titre d'exploitation, le Ministre réserve la forêt pour le compte de la communauté concernée.

Raisons du rejet de la demande

Les dossiers de demande d'une forêt communautaire sont souvent rejetés pour une seule raison : L'existence des titres d'exploitation (vente de coupe, permis d'exploitation, UFA...) sur la zone qui est demandée.

Ces demandes peuvent être aussi mises de côté à cause du non-respect des prescriptions du Manuel des Procédures en ce qui concerne la constitution des dossiers, ceci contribue à augmenter la durée du traitement des dossiers dans les services du MINEF.

Les raisons du rejet portent généralement sur :

- le défaut de signature de l'autorité compétente. L'exemple des récépissés de déclarations d'association qui sont signés par un Sous-préfet alors que l'autorité compétente en la matière est le Préfet ;
- la confusion entre la réunion de concertation et la tenue des palabres. La réunion de concertation doit être présidée par l'autorité administrative assistée par les services techniques compétents alors que la tenue des palabres n'a pas nécessairement besoin de ces agents de l'état ;
- l'absence de l'attestation de mesure des superficies délivrées par un organisme compétent (INC ; ONADEF) ;
- le dossier qui est uniquement constitué de photocopies sans aucun exemplaire original ;
- l'existence des conflits ou dissensions au sein de la communauté.

5.2 ETUDE DES DOSSIERS DE PLAN SIMPLE DE GESTION ET DE LA CONVENTION DE GESTION

Lorsque la communauté a obtenu l'accord de réservation de la forêt sollicitée, elle doit élaborer le plan simple de gestion. Lorsque le plan simple est finalisé, la communauté constitue un dossier qu'elle soumet au Délégué Départemental de l'Environnement et des Forêts qui se charge de l'acheminer suivant la voie hiérarchique. Les responsables du MINEF (DPEF, CFC) vérifient d'abord si le dossier et la durée du plan simple de gestion sont conformes aux prescriptions du **Manuel des procédures (MoP)**. De même, les éléments majeurs suivants sont vérifiés :

Encadré 2 : Critères majeurs d'appréciation du PSG

- objectifs compatibles avec ceux mentionnés dans le procès verbal de la réunion de concertation ;
- objectifs de développement compatibles avec les objectifs de gestion de la forêt ;
- disponibilité des enquêtes socio-économiques ;
- actions prioritaires à mener et cohérence entre ces actions et le plan de développement communautaire ;
- taux de sondage pour l'inventaire multi-ressources approprié (au moins 2%) ;
- présence des documents de prospection (carte de sondage, table de peuplements, table de stocks) ;
- disponibilité des résultats des inventaires d'exploitation (essences à exploiter et volume), de la possibilité de la forêt et de la rotation en cas d'exploitation commerciale de bois ;
- mesures de régénération adaptées (traitements sylvicoles, reboisement, mise en défens, etc.)
- chronologie des différentes activités du programme quinquennal.

Lorsque le dossier remplit ces critères, le Ministre approuve le plan simple de gestion. Dans le cas contraire, le dossier est rejeté et la communauté doit pouvoir compléter les informations absentes.

6. COMMUNICATION EN FORESTERIE COMMUNAUTAIRE

La communication est un processus important que tout promoteur de projet ou tout formateur devrait maîtriser pour assurer non seulement la compréhension de l'information transmise, mais en plus la réussite du projet ou de l'innovation.

La communication se définit comme un processus interactif et dynamique par lequel on accomplit une compréhension mutuelle à travers l'envoi et la réception d'un message verbal et non verbal. Lorsqu'elle est utilisée de façon systématique et organisée, la communication peut favoriser le développement rural participatif durable.

En foresterie communautaire, la communication est un outil indispensable, car pour susciter l'adhésion ou la participation des communautés au projet de création des forêts communautaires, il faut que le promoteur puisse dispenser des messages appropriés avec des techniques adaptées.

Nous ne pourrions pas trop nous étendre sur le sujet dans la mesure où ce thème fait l'objet du **module 6**. Nous insisterons surtout sur les qualités d'un bon message et d'un bon communicateur.

6.1 QUALITE D'UN BON MESSAGE

Pour qu'un message passe facilement, il doit être compréhensif, simple, intéressant, captivant, convainquant et adapté aux désirs du destinataire.

6.2 QUALITE D'UN BON COMMUNICATEUR

Un bon communicateur doit développer le savoir-faire et des attitudes pour réussir à faire passer le message aisément.

Ainsi, **concernant le savoir-faire**, il doit être :

1. éloquent et convaincant ;
2. précis et concis dans son langage ;
3. un bon écouteur ;
4. sociable ;
5. un bon facilitateur ;
6. un leader ;
7. un bon gestionnaire ;
8. un bon catalyseur ;

9. maîtriser le sujet ;
10. s'assurer que tous les groupes sociaux sont impliqués dans le processus de prise de décisions ;
11. prendre tout le temps pour s'assurer que tous les participants ont bien compris le message.

Concernant les attitudes, il doit également être :

1. poli et humble ;
2. bien habillé en fonction du milieu ;
3. tolérant et patient ;
4. gentil et accueillant ;
5. être réceptif aux suggestions et opinions.

7. GESTION DES CONFLITS EN FORESTERIE COMMUNAUTAIRE

7.1 DEFINITION

Dans le cadre de la foresterie communautaire, le conflit peut être considéré comme une lutte, un antagonisme ou une opposition d'intérêt entre les membres d'une communauté, les communautés voisines ou encore entre une communauté et l'Etat.

L'incompatibilité des intérêts, les incompréhensions et la divergence des besoins constituent les problèmes auxquels sont inévitablement confrontées les communautés dans le cadre de l'exploitation viable de leurs ressources forestières.

7.2 TYPES DE CONFLITS

On distingue deux types de conflits:

1. les conflits internes ;
2. les conflits externes.

7.2.1 CONFLITS INTERNES

Les conflits sont internes lorsqu'ils opposent les membres de la communauté qui ont obtenu la forêt à gérer. Ce type de conflit est généralement causé par :

- un manque ou une mauvaise communication et information au sein de la communauté ;
- une absence de transparence (responsable de gestion ou autres membres du bureau de l'entité juridique) ;
- une lutte d'influence ou de leadership dans le groupe. L'exemple d'une ou des élites qui peuvent vouloir s'accaparer des forêts pour leurs propres intérêts ;
- l'exclusion de certaines composantes de la communauté (femmes, jeunes et groupes minoritaires) du processus d'obtention des forêts ;
- les intérêts égoïstes et individuels qui prédominent sur les intérêts communautaires;
- les intérêts contradictoires des groupes socioprofessionnels (agriculteurs et éleveurs) ;
- le cumul des fonctions par un membre du bureau de l'entité juridique.

7.2.2 CONFLITS EXTERNES

Les conflits sont externes lorsqu'ils opposent les membres de la communauté à qui la forêt a été attribuée à un autre groupe ou individu extérieur à la communauté. Ce type de conflit est causé par :

- la non-acceptation des limites de la forêt communautaire par la ou les communautés avoisinantes ;
- le non-respect du cahier de charge ou du contrat par l'opérateur économique ;
- le non-respect des dispositions du plan simple de gestion par la communauté.

7.2.3 QUELQUES EXEMPLES DE CONFLITS

1er Cas :

La communauté COFAYET constitué d'un regroupement de 5 villages dans le département du Dja et Lobo s'est vu obligée de résoudre plusieurs type de conflits suite à l'établissement d'une forêt communautaire.

Parmi ces conflits, nous pouvons citer :

a) Le conflit de leadership : Ce conflit est né du fait que, les chefs traditionnels dont les villages étaient impliqués dans ce projet de création de forêt communautaire ont estimé que leur autorité était bafouée par la structure qui gère la forêt communautaire. Le conseil traditionnel, reconnu par l'administration, veut être informé des différentes étapes du processus d'obtention de la forêt communautaire, alors que les responsables de la structure de gestion estiment qu'il est mieux de traiter directement avec les experts, habitant le plus souvent hors des villages concernés.

Solution : Il est actuellement conseillé pour éviter ce type de conflit, d'associer les autorités traditionnelles dans le bureau ou le comité de gestion. Il est souhaitable dans ce cas que le chef qui est garant du pouvoir traditionnel, ait une fonction honorifique ou de conseiller au sein du bureau de l'entité juridique. Le statut du chef dans le bureau lui permet de conserver son autorité sans pour autant influencer les décisions prises dans le cadre de la gestion communautaire.

b) Le conflit entre le gestionnaire et les membres de la communauté : Après la signature de la convention de gestion de cette forêt communautaire, cette communauté est entrée en contact avec un exploitant forestier. Six (06) mois après la signature du contrat, aucun projet de développement n'était réalisé et l'exploitant décide de ne rendre compte qu'au gestionnaire de la forêt communautaire. La communauté ne bénéficie pas des retombées de cette exploitation forestière. Le gestionnaire est accusé par les membres de la communauté de travailler en complicité avec l'exploitant forestier.

Suite aux investigations, les attitudes peu orthodoxes du gestionnaire ont été démasquées, malheureusement toutes les tentatives de négociation et de réconciliation du MINEF local et central ont échoué. Cette situation a conduit à la suspension provisoire de cette forêt communautaire.

Solution : Pour éviter ce type de conflit, il faut s'assurer que toute la communauté est informée et associée dans la prise de décision concernant le partenariat signé avec l'opérateur économique.

2ème Cas :

A OKU, un conflit avait opposé les éleveurs qui voulaient paître leurs troupeaux dans la forêt communautaire, contrairement aux prescriptions du plan simple de gestion. Les membres de la communauté se sont plaints auprès du chef du village. Le problème n'ayant pas trouvé une solution satisfaisante au niveau du village, l'affaire a été portée au niveau de l'administration (Sous-préfecture, MINEPIA, MINEF) avec la facilitation du projet Kilum-Ijim. Les négociations de l'administration n'ont également pas porté de fruits. Finalement le problème a été soumis à la justice. Après un long jugement, les éleveurs furent contraints d'enlever leurs troupeaux du site de la forêt communautaire et de payer certains dommages.

Leçon : Nous retenons de ce conflit que quand un problème ne peut pas être résolu ni par le mécanisme traditionnel ou coutumier de gestion des conflits, ni par la médiation de l'administration forestière ou d'un tiers, il est transmis à la justice. Or le système judiciaire est parfois long et coûteux ; exigeant de ce fait des moyens financiers et beaucoup de temps. Il est fortement conseillé que les communautés puissent résoudre leurs conflits au niveau local.

7.3 CAUSES ET PREVENTION DES CONFLITS

7.3.1 CAUSES DES CONFLITS

A partir des causes de conflits sus-mentionnées, on peut dire que la naissance d'un conflit est due à :

- une mauvaise interprétation des rôles des différents acteurs ;
- une mauvaise compréhension du processus ;
- une divergence d'intérêts ;
- un partage inéquitable des intérêts ou des revenus ;
- une absence de transparence ;
- une absence d'esprit communautaire ;
- une absence d'une bonne communication.

7.3.2 PREVENTION DES CONFLITS

Il n'est pas facile de prévenir un conflit. Néanmoins, des efforts doivent être faits par les différentes parties ou acteurs en présence. Ainsi, la prévention des conflits passe par :

- le respect du règlement intérieur de l'entité juridique adoptée par la communauté ;
- une clarification des rôles et responsabilités des membres lors de la confection des statuts ;

- le respect de la loi forestière et des règlements y relatifs ;
- une bonne communication entre les composantes de la communauté ou entre les différents acteurs ;
- une transparence du processus en impliquant tous les membres de la communauté lors des prises de décisions importantes.

7.4 RESOLUTION DES CONFLITS

7.4.1 GENERALITES

La résolution des conflits est un vaste champ multidisciplinaire caractérisé par la recherche des moyens d'action qui permettent aux gens de trouver ensemble les meilleures solutions aux problèmes difficiles ou litigieux.

Le système de résolution des conflits repose sur trois paramètres à savoir :

- les paramètres de conflits
- les paramètres du changement
- les paramètres du pouvoir

Le premier analyse le conflit comme un processus normal, voire souhaitable dans la société.

Le deuxième paramètre étudie l'importance accordée tant aux méthodes efficaces de résolutions de conflits qu'aux relations caractérisées par un esprit constructif, mais cela doit être suivi par la résolution des malentendus.

Le troisième paramètre a trait aux différences de points de vue sur le fait que ce qui est bon pour la société est légitime.

Un paramètre connexe est le droit pour tous ceux qui sont impliqués dans un conflit ou un différend à jouer un rôle direct dans le dénouement. Ce principe est justifié par la compréhension pratique selon laquelle une solution n'a de chance de donner un résultat efficace que si toutes les parties sont effectivement consultées lors de son élaboration.

Ces paramètres mettent l'accent sur quelques types de stratégies de résolution du conflit.

7.4.2 STRATEGIES DE RESOLUTION DES CONFLITS

En matière de résolution de litiges, la médiation, la conciliation, la facilitation, la négociation et l'investigation font partie des moyens par lesquels les antagonistes se rencontrent au sujet d'un problème commun pour essayer de trouver une solution acceptable.

La conciliation

C'est la tentative d'un tiers neutre de communiquer séparément avec les parties en conflit pour apaiser les tensions et trouver un consensus sur le mécanisme qui règlera le litige. La conciliation peut être menée par une ONG ou un projet intervenant dans le milieu. C'est le cas du projet Campo Ma'an qui, dans sa zone d'action a œuvré comme conciliateur pour la résolution de certains conflits opposant certaines familles sur les limites de la forêt communautaire.

La facilitation

C'est l'assistance d'un tiers neutre dans la conduite d'une réunion enrichissante ; le facilitateur s'assure au cours d'une réunion que tous les participants restent dans le sujet et sont traités au même pied d'égalité. Il apporte son appui dans l'élaboration de l'ordre du jour de la réunion. Le projet SDDL/SNV avait intervenu grâce à la négociation et à la facilitation des réunions dans la communauté Koungoulou pour préciser la place du chef dans les textes organiques de l'association.

La négociation

C'est une démarche volontaire à travers laquelle les parties se mettent face à face dans le but de trouver une solution acceptable au conflit. Il faudra dans ce cas toujours choisir un endroit acceptable par les deux parties en conflit et amener les gens à parler de leurs intérêts, de leurs besoins, de leurs options et propositions de solutions. Le médiateur déclenche généralement le processus de négociation entre les parties en conflits. Le facilitateur peut aussi intervenir lors des négociations et c'est le cas de l'exemple précédent du projet SDDL/SNV à Koungoulou.

L'investigation

C'est la recherche des faits par un tiers neutre afin de rassembler les informations auprès des différentes parties en conflit, de dresser un récapitulatif des principales causes du différend. Dans un processus de négociation, l'investigation peut être utilisée comme une technique. Les responsables locaux du MINEF ou ceux de la CFC font généralement recours à cette technique pour résoudre les conflits sur le terrain.

La médiation

C'est l'appui donné par un tiers neutre au cours d'un processus de négociation ; ceci afin que les parties en conflit parviennent elles-mêmes aux solutions. Les médiateurs ne sont pas habilités à prendre des décisions. Leur rôle est d'aider les communautés à résoudre leurs problèmes. Pour cela, ils doivent être acceptés et respectés par les différentes parties en conflit. Les médiateurs doivent toujours contacter et consulter les parties prenantes avant d'entamer le processus. Les responsables religieux ou d'ONG agissent souvent dans le village comme médiateurs des conflits.

7.4.3 PROCEDURE DE RESOLUTION DES CONFLITS

La résolution des conflits peut être faite par :

- la communauté locale elle-même (comité de gestion des conflits);
- l'arrangement à l'amiable entre les parties en conflit ;
- la procédure administrative.

7.4.4 QUELQUES QUALITES POUR MIEUX GERER LES CONFLITS

Pour bien gérer les conflits, il est important de développer ou d'avoir les qualités ci-après :

1. maîtriser les techniques de la communication ;
2. être tolérant ;
3. être patient ;
4. être attentif et bon écouteur ;
5. être impartial.

8. SYNTHÈSE DES ASPECTS LÉGAUX DE LA PROCÉDURE D'OBTENTION ET DE GESTION DES FORETS COMMUNAUTAIRES

Le décret d'application sur les forêts de 1995 définit la forêt communautaire comme une portion du domaine forestier non permanent faisant l'objet d'une convention de gestion entre l'Etat et une communauté. La communauté gère la forêt avec l'assistance technique de l'administration en charge des forêts. Tous les revenus issus de la gestion de la forêt communautaire appartiennent aux communautés concernées.

8.1 CONDITIONS REQUISES POUR DEMANDER UNE FORET COMMUNAUTAIRE

Avant de s'engager dans la procédure d'obtention d'une forêt communautaire, il faudrait observer des conditions légales préliminaires suivantes:

- l'existence même de la forêt ;
- la forêt doit être localisée dans un domaine non permanent ;
- la forêt doit être proche ou dans les limites d'une ou des communautés concernées;
- les membres de la communauté doivent déjà mener des activités dans la forêt ;
- la communauté doit s'engager fermement à gérer la forêt ;
- la superficie maximale de la forêt doit être de 5 000 hectares ;
- la forêt ne doit pas être soumise à un titre d'exploitation (concession, vente de coupe, etc.).

8.2 IMPLICATIONS LÉGALES DE LA SOUMISSION DU DOSSIER D'ATTRIBUTION

Lorsque le dossier d'attribution est conforme (voir encadré 1), le Ministre signe la réservation. La forêt est réservée pour le compte de la communauté pour une période de dix-huit (18) mois à compter de la date de réception du dossier par le Ministre (Source : MoP en cours de révision). L'implication pratique dans ce cas se situe au niveau du délai observé dans la procédure administrative qui n'est généralement qu'indicatif dans notre système centralisé. En effet, le délai de traitement des dossiers est très peu respecté par les agents, ce qui signifie clairement que lorsque le dossier arrive au MINEF central, le temps nécessaire pour le traiter et renvoyer la réponse à la communauté est suffisamment long. Compte tenu de cela, la communauté ne dispose plus assez de temps pour préparer et soumettre son plan simple de gestion. Face à ce blocage, les communautés écrivent généralement au Ministre de l'Environnement et des Forêts pour solliciter une rallonge de la période de préparation du PSG. Or pour que le Ministre donne un avis favorable, il faut que la loi soit amendée.

Implications légales des présomptions

D'après les dispositions du **manuel des procédures**, la loi prend effet si la communauté ne reçoit pas de réponse six (06) mois après le dépôt de son dossier. Dans ce cas, le dossier est supposé approuvé et la communauté peut commencer à préparer son plan simple de gestion.

La règle générale est que le silence dans la loi est très ambiguë et il faut avouer qu'il sera difficile et risquant pour une communauté de considérer comme acquis son dossier en se référant aux présomptions légales. On peut évoquer pour cela deux raisons :

L'administration étant essentiellement écrite, il sera difficile qu'un responsable local du MINEF puisse assister une communauté qui n'a pas reçu une notification écrite de l'accord de réservation signé par sa hiérarchie ;

Le risque que le dossier soit rejeté à cause de la présence d'un titre d'exploitation sur la forêt sollicitée n'est pas à exclure.

Idéalement, c'est une bonne chose que la loi ait circonscrit le délai pour répondre à la demande d'une communauté, mais les difficultés expliquées ci-dessus montrent pourquoi aucune communauté ne prend le risque de continuer la procédure même si son dossier d'attribution fait plus d'un an après le dépôt.

8.3 ROLE DU MINEF DANS L'INVESTIGATION, LA CONSTATATION ET LA REPRESSION DES INFRACTIONS

La loi reconnaît et donne le droit aux agents assermentés du MINEF d'engager des actions contre tout individu qui perpétue ou commet des actes de nature à enfreindre le règlement sur la gestion des forêts communautaires. Le MINEF doit dans ce cas être saisi par les responsables du bureau de gestion ou tout autre membre de la communauté.

Les agents du MINEF ont la responsabilité et le pouvoir d'agir pour le compte de la communauté, des individus ou de l'Etat. Leurs attributions consistent à :

- rechercher, constater et poursuivre en répression les infractions commises par les délinquants forestiers ;
- interpellier et identifier immédiatement tout contrevenant pris en flagrant délit ;
- saisir les produits exploités illégalement, de même que les objets ayant servi à commettre l'infraction ;
- requérir la force publique (police ou gendarmerie) à tout moment pour toute intervention;
- dresser des procès verbaux pour l'audition des témoins ou des délinquants.

Pour exécuter de telles tâches, les agents du MINEF doivent prêter serment devant une juridiction compétente et ceci a généralement lieu au tribunal de première

instance. Après la prestation de serments, les agents ont le statut d'officiers de police judiciaire.

Investigation

Dans le cadre de l'investigation des faits et actes commis, tout agent forestier est chargé de :

- identifier et questionner le délinquant ;
- exercer un droit de poursuite à l'encontre des contrevenants ;
- mener des recherches et saisir les produits illégalement exploités et transportés ;
- s'introduire de jour, après consultation des autorités coutumières locales, dans les maisons ou les enclos, en cas de flagrant délit ;
- demander aux délinquants de payer un cautionnement contre récépissé et dont le montant est fixé par l'administration forestière. Le montant du cautionnement perçu est versé dans les quarante-huit (48) heures au trésor public ;
- vendre aux enchères les produits périssables saisis. Les revenus issus de cette vente doivent retourner entièrement à la communauté dans la mesure où toutes les ressources de la forêt communautaire appartiennent à la communauté ;
- établir le procès verbal de chaque intervention et le transmettre aux responsables hiérarchiques.

NB : Les éléments d'investigation sus-cités ne sont pas exhaustifs. Il est important de souligner que la conduite d'une investigation dépend de la nature et des circonstances dans lesquelles les faits se sont déroulés.

Contenu d'un procès verbal de déclaration

Les procès verbaux de saisi ou d'audition mal élaborés sont souvent rejetés par le tribunal pour défaut de conformité. Il est essentiel de prendre en compte les éléments suivants lors de son élaboration.

- la date (en lettres) de l'infraction ;
- l'identité, la qualité et la fonction de l'agent forestier qui a fait l'investigation ;
- la date, le lieu et l'heure de l'infraction ;
- l'identité du délinquant et des objets utilisés pour commettre l'infraction ;
- la description détaillée de l'infraction et l'évaluation des dommages ;
- la déclaration du délinquant et sa signature ;
- l'identité complète du ou des complices, leurs déclarations et signatures ;
- les références de la loi sur la nature et le type de violation ;
- le montant des frais de dommages payés s'il y a eu une quelconque transaction ;
- la liste des produits et autres biens saisis ;
- les autres informations utiles qui pourraient permettre de mieux apprécier la situation.

Les services locaux du MINEF doivent tenir un registre des contentieux dans lequel toutes les infractions sont enregistrées.

Poursuite

L'administration forestière a le droit de traduire les délinquants devant les juridictions compétentes. La compétence d'un tribunal à juger un délit dépend de la nature de l'infraction et des pénalités prévues par la loi. Aussi, la procédure de poursuite dépend de la zone où le procès a lieu ; ceci parce que notre pays a deux systèmes judiciaires différents. L'ordonnance de la procédure criminelle est appliquée dans la zone d'expression anglaise alors que le code d'instruction criminelle est appliqué dans la partie française du pays.

La loi forestière de 1994 a prévu que les agents forestiers devraient porter des tenues dans l'exercice de leurs fonctions et mener des poursuites en association avec les conseillers juridiques de l'Etat. Dans ce cas, ils peuvent s'exprimer devant la cour et faire des rapports écrits pour soutenir leurs démarches. Ils peuvent aussi demander un appel pour un jugement rendu et ceci à la cour d'appel.

Compromis

Le compromis consiste à un arrangement à l'amiable entre l'administration forestière et le délinquant, ceci même quand la poursuite est déjà engagée. Il est bien sûr entendu que l'arrangement à l'amiable met fin à la procédure judiciaire.

Le montant des dommages et intérêts à payer par le délinquant ne doit pas être inférieur au montant minimum prévu par la loi sur les infractions commises. Le compromis est fait à la demande du délinquant et la loi prévoit un délai de trois (03) mois pour introduire la demande et payer les frais y relatifs.

Seul le Ministre de l'Environnement et des Forêts ou son représentant personnel est habilité à trancher pour le cas d'un compromis.

VOLET II
SECTION PEDAGOGIQUE DESTINEE AUX FORMATEURS

1. GENERALITES

La présente section a été conçue pour aider les formateurs à mieux transmettre le message auprès des groupes cibles (responsables des entités légales, membres de la communauté, responsables d'ONG et projets d'appui, responsables locaux du MINEF). Il s'agit des outils pédagogiques utiles à tout formateur pour animer les séances de formation afin de permettre aux participants de bien maîtriser le sujet et d'être capable à leur tour de transmettre le message aux communautés.

En fait, la formation des adultes qui ont des niveaux de compréhension et de perception différents, nécessite la maîtrise par le formateur d'un certain nombre d'outils pédagogiques, d'où l'importance d'un tel guide. A chaque chapitre et paragraphe du présent module, nous proposons que les séances de formation soient articulées sur les aspects suivants:

- L'objectif de formation ;
- La méthode et l'approche de formation ;
- Le matériel de formation ;
- La note au formateur.

2. INTRODUCTION GENERALE A LA SESSION DE FORMATION

Lorsque le module se présente seul ou avec d'autres mais en tout début de l'atelier, il faut prévoir l'ouverture officielle de l'atelier par une autorité administrative locale.

2.1 OUVERTURE ET PRESENTATION OFFICIELLES

L'ouverture officielle est valable lorsque l'atelier qui regroupe les responsables du MINEF et des ONGs se déroule dans un centre urbain, mais lorsque le séminaire se déroule dans une communauté, l'ouverture officielle par une autorité administrative n'est pas nécessaire. Il suffit juste de l'informer de la tenue d'un atelier dans sa circonscription.

a) Objectif de formation

Cette phase a pour objectifs de :

- permettre aux autorités et organisateurs de lancer officiellement l'atelier et de souhaiter la bienvenue aux participants ;
- permettre au délégué de l'entité juridique ou autre leader villageois de souhaiter la bienvenue ;
- permettre au formateur de présenter les objectifs du séminaire aux participants;
- permettre aux participants et au formateur de se présenter et de préciser leurs attentes ;

- permettre aux participants de revoir le programme journalier de l'atelier et le code de bonne conduite.

b) Méthode et approche de formation

La méthode utilisée à cette occasion est : le discours, l'exposé, les questions-réponses et la visualisation.

Le formateur ou l'organisateur ouvre l'atelier en souhaitant la bienvenue aux participants et officiels présents. Après le souhait de bienvenue, l'autorité présente procède à l'ouverture officielle de l'atelier en prononçant un discours. Ensuite, l'autorité se retire. Dans le cas où la formation se déroule dans une communauté, le délégué de l'entité juridique ou autre leader communautaire peut plutôt souhaiter la bienvenue aux invités et formateurs.

Par la suite, le formateur passe à la présentation. Après sa propre présentation, chaque participant doit se présenter en précisant le nom, le nom de son organisme, sa fonction, son expérience en foresterie communautaire et ses attentes par rapport à l'atelier. Les attentes peuvent être écrites sur des cartes avec un marqueur qui seront par la suite affichées.

Le formateur doit aussi présenter les objectifs de l'atelier et discuter avec les participants du code de bonne conduite et du programme journalier.

c) Matériel de formation

Le matériel utilisé : Flipchart, papier conférencier, marqueurs, cartes.

d) Note au formateur

La phase d'ouverture officielle et de présentation des objectifs de l'atelier est intéressante car elle permet aux participants d'exprimer leurs attentes. Ces attentes doivent être reprises sur un papier conférencier et le formateur devra orienter les débats de façon à réaliser les objectifs et les attentes des participants. L'évaluation finale faite à la fin de l'atelier permet justement de s'assurer que les objectifs et les attentes des participants ont été atteints.

Il est important que le formateur puisse briser la glace en favorisant dès l'introduction la participation des gens en leur demandant à travers la présentation des noms, de préciser leurs fonctions (rôles) dans l'entité légale ou dans leurs structures et d'exprimer leurs attentes par rapport à l'atelier. Il faudrait aussi dès le départ que le formateur arrête de manière consensuelle et participative le programme journalier. Le formateur doit prendre en considération le fait que certains participants dans la communauté peuvent être illettrés et veiller à ce que la langue de travail utilisée au cours de la formation soit comprise par tout le monde.

2.2 INTRODUCTION DU MODULE

a) Objectif de formation

L'introduction permet de :

- faire comprendre aux participants le contexte dans lequel le module a été conçu ;
- faire comprendre aux participants l'importance du module.

b) Méthode et approche de formation

La méthode utilisée à l'introduction est l'exposé.

Le formateur fait un bref rappel sur l'évolution et les efforts de promotion de la foresterie communautaire au Cameroun. Il situe aussi le contexte et ressort les motivations qui ont guidé le développement du module. Il présente par la suite l'importance du module aux participants.

c) Matériel de formation

Le matériel utilisé est : le "flipchart", le papier conférencier, les marqueurs, le papier transparent et le rétroprojecteur.

d) Note au formateur

Le formateur doit au préalable présenter le plan du module. Dans sa présentation préliminaire, le formateur doit être concis, précis et se faire comprendre car l'introduction permet déjà aux participants de se fixer sur les différentes articulations du module.

3. ELABORATION ET SOUMISSION DE LA DEMANDE D'ATTRIBUTION : ELABORATION, SOUMISSION ET MISE EN OEUVRE DU PLAN SIMPLE DE GESTION

Le présent paragraphe regroupe trois parties qui reprennent toute la procédure d'obtention et de gestion des forêts communautaires.

a) Objectif de formation

L'objectif de ce paragraphe est de :

- faire comprendre aux participants les étapes nécessaires à l'obtention et à la gestion des forêts communautaires ;

- montrer aux participants le rôle et les responsabilités des différents acteurs dans le processus ;
- faire comprendre aux participants le circuit d'acheminement des dossiers.

b) Méthode et approche de formation

La méthode utilisée : Exposé, groupes de travail, restitution, synthèse.

Le formateur doit constituer des groupes de travail qui vont étudier chaque aspect de la procédure. Les résultats de ces groupes de travail seront restitués et discutés en plénière. Le formateur doit si possible fournir de la documentation appropriée (MoP) aux groupes ; afin qu'ils donnent des réponses adéquates. Cette approche permettrait de gagner du temps pendant la restitution. Le formateur doit faire une synthèse de tous les travaux de groupe en projetant la figure schématisant la procédure d'obtention et de gestion des forêts communautaires. Cette figure exempte de flèches et autres informations doit être complétée progressivement et ceci de manière participative.

Dans le cas de la formation des communautés qui ont le plus souvent un faible niveau, le formateur doit au préalable expliquer la procédure aux participants avant de les répartir en groupes ; ceci dans l'optique d'accroître leur compréhension.

c) Matériel de formation

Le matériel utilisé : "flipchart", papiers conférenciers, marqueurs, papiers transparents, rétroprojecteur, manuel de procédures et autres documents utilisés.

d) Note au formateur

Les participants peuvent être répartis en quatre groupes qui devront traiter les aspects suivants :

GROUPE I : Les réunions préliminaires

A quoi servent-elles ?

Qui en est l'organisateur ?

Qui sont les participants ?

Quel est le rôle du représentant du MINEF et des autres acteurs ?

Combien de réunion préliminaire faut-il organiser ?

GROUPE II : La réunion de concertation

Définition

Qui sont les membres ?

Quel est le rôle de chaque groupe de personnes présentes au cours de cette réunion ?

Comment l'organise-t-on ?

Quel est son but ?

GROUPE III : Demande d'attribution

Pièces constitutives de la demande d'attribution de forêt communautaire ;
Circuit d'acheminement d'un dossier de demande de forêt communautaire (circuit de la communauté à la communauté) ;
Responsabilités des acteurs intervenant dans le processus.

GROUPE IV : Plan simple et convention de gestion

Définition du plan simple de gestion et de la convention de gestion
Actions ou travaux nécessaires pour l'élaboration du plan simple de gestion
Soumission du PSG et de la convention de gestion (circuit de la communauté à la communauté) ;
Responsabilités des acteurs intervenant dans le processus.

Le formateur doit faire la ronde des différents groupes pour les éclairer sur certains détails incompréhensibles. Il doit aussi veiller à ce que le temps alloué aux travaux de groupes soit respecté. Il est conseillé que ces travaux mettent deux heures de temps et la restitution une heure, soit quinze minutes par groupe.

4. ETUDE DES DOSSIERS D'ATTRIBUTION PAR LE MINEF

a) Objectif de formation

Ce paragraphe a pour objet de :

- faire comprendre aux participants les raisons du rejet des dossiers par les responsables du MINEF ;
- montrer aux participants les éléments sur lesquels les responsables du MINEF se basent pour apprécier le plan simple de gestion.

b) Méthode et approche de formation

La méthode utilisée : Questions-réponses, débats, exposé, visualisation.

Le formateur doit poser des questions pour susciter le débat au sein des participants. Chaque réponse fournie si elle n'est pas complète, devra être enrichie par le formateur. Et ce dernier doit insister sur le renforcement des capacités du responsable local du MINEF pour mieux vérifier le dossier d'attribution afin d'éviter leur rejet au niveau du MINEF central. Il peut pour cela proposer aux participants deux exercices portant respectivement sur les éléments d'appréciation de la conformité du dossier d'attribution et les critères majeurs d'appréciation du PSG (voir encadrés 1 et 2). Quand toutes les réponses sont fournies, il doit faire un résumé en projetant les éléments sur le rétroprojecteur ou en les affichant sur le papier conférencier.

c) Matériel de formation

Le matériel utilisé : "flipchart", papiers conférenciers, marqueurs, papiers transparents, rétroprojecteur.

d) Note au formateur

Le formateur ne doit pas trop perdre du temps sur cette partie qui d'ailleurs n'est pas vaste. Il doit toujours s'assurer que tous les participants interviennent en posant des questions même à ceux qui somnolent.

5. COMMUNICATION EN FORESTERIE COMMUNAUTAIRE

a) Objectif de formation

L'objectif de ce paragraphe est de :

- rappeler aux participants l'importance de la communication dans le processus de développement des forêts communautaires ;
- faire comprendre aux participants les qualités d'un bon communicateur.

b) Méthode et approche

La méthode utilisée : questions-réponses, débats et exposé

Le formateur doit poser des questions pour amener les participants à définir et à expliquer eux-mêmes les concepts de communication. Il doit présenter une synthèse de tout cela à la fin des réponses.

c) Matériel de formation

Le matériel utilisé "flipchart", papiers conférenciers et marqueurs

d) Note au formateur

Le formateur ne doit pas s'attarder sur ce paragraphe dans où la mesure il est largement développé dans le **module 6**. Il s'agira pour beaucoup de participants d'un rappel. Le formateur peut aussi se référer au **module 6** pour apporter d'éventuels éclaircissements sollicités par les participants.

6. GESTION DES CONFLITS

a) Objectif de formation

Cette partie a pour objectif de :

- montrer aux participants la typologie des conflits en foresterie communautaire ;
- présenter aux participants les causes de ces conflits ;
- présenter aux participants les stratégies de prévention des conflits ;
- faire comprendre aux participants les mécanismes de résolution des conflits.

b) Méthode et approche de formation

La méthode utilisée : Questions-réponses, débats, synthèse et exposé.

Le formateur doit au préalable demander à deux ou trois participants de présenter des cas de conflits vécus dans leurs localités respectives et les stratégies utilisées pour les résoudre. Ces exemples feront l'objet de commentaires qui serviront pour introduire le concept de conflit. Le formateur doit toujours poser des questions pour susciter la participation des participants et ne faire qu'une synthèse à la fin d'une discussion. Il peut aussi demander aux participants de faire un jeu de rôle pour illustrer l'importance d'une résolution à l'amiable de conflits par rapport à la procédure administrative qui prend énormément de temps et coûte cher.

c) Matériel de formation

Le matériel utilisé : "flipchart", papiers conférenciers et marqueurs

d) Note au formateur

Le formateur doit suffisamment illustré cette partie avec des exemples concrets. Il doit toujours s'assurer que tous les participants interviennent en posant des questions même à ceux qui somnolent.

7. SYNTHÈSE DES ASPECTS LEGAUX DE LA PROCÉDURE

a) Objectif de formation

Cette phase permet de :

- faire comprendre aux participants l'implication légale de la soumission du dossier d'attribution ;
- préciser et faire comprendre aux participants le rôle des agents du MINEF dans l'investigation, la constatation et la poursuite des infractions.

b) Méthode et approche de formation

La méthode utilisée est : Questions-réponses, débats, exposé et visualisation.

Le formateur doit d'abord s'assurer que les participants connaissent la définition de la forêt communautaire suivant la loi. Il doit donc poser des questions sur l'implication légale de la soumission du dossier d'attribution et des responsabilités légales des agents du MINEF. Les réponses fournies lui permettront de présenter un exposé synthétique de ces aspects.

c) Matériel de formation

Le matériel utilisé : "flipchart", papiers conférenciers et marqueurs

d) Note au formateur

Les points intéressants de l'exposé comme les responsabilités du MINEF dans l'investigation, la constatation et la poursuite des infractions peuvent être ressortis sur un papier conférencier pour favoriser une bonne visualisation.

Le formateur doit toujours s'assurer que tous les participants interviennent en posant des questions même à ceux qui somnolent.

BIBLIOGRAPHIE

- MINEF, 1998. *Manuel des procédures d'attribution et des normes de gestion des forêts communautaires.*
- MINEF, 2001. *Programme national de formation en foresterie communautaire,* Mars-septembre 2001. CFDP/CFU
- MINEF, 2002. *Manuel des procédures d'attribution et des normes de gestion des forêts communautaires en cours de révision*
- MINEF, 2002. *Guide pratique de la foresterie communautaire,* Août 2002. CFDP/CFU
- VABI B.M. et al, 2002. *Rapid assessment approaches and methodologies in community-based natural resource management – Trainer's guide for the participatory rural appraisal (PRA),* volume 2.