Centre pour l'Environnement et le Développement

fern
MAKING THE EU WORK FOR PEOPLE & FORESTS





Processus de révision d'un Plan Simple de Gestion

Guide simplifié à usage communautaire

Juillet 2018

Financé par :

UKaid from the British people

iied

Forest Peoples Programme

Inades Formation

Guide réalisé par
Leste NYEMGAH WO-NDONG
(Consultant)

Sous la supervision de
Christel Régis PRISO E. L
et
Samuel NGUIFFO

Contacts
B.P: 3430 Yaoundé, Cameroun

Tél: (237) 6 77 97 77 67

Email: contact@cedcameroun.org

Design graphique et Illustrations
Hervé MOMO

Crédit Photo: **CED et FERN**

Juillet 2018

TABLE DES MATIÈRES

I. INTRODUCTION..... 5

II. DIFFÉRENTES PARTIES DU PSG RÉVISÉ..... 7

III. INFORMATIONS ET PIÈCES NÉCESSAIRES DANS LA RÉVISION DE NOTRE PSG..... 18

IV. SOUMISSION ET SUIVI DU DOSSIER DE RÉVISION AU MINFOF..... 22

V. SCHÉMA ILLUSTRANT LES ETAPES DE RÉVISION DU PSG..... 23

VI. ANNEXES..... 24

LISTE DES ABREVIATIONS

AG	Assemblée Générale
CAE	Certificat Annuel d'Exploitation
CED	Centre pour l'Environnement et le Développement
FC	Forêt Communautaire
GPS	Global Positioning System
GIC / GIE	Groupe d'Initiative Communautaire / Groupe d'Initiative Economique
MAPRO	Manuel des procédures d'attribution et des normes de gestion des forêts communautaires
MINFOF	Ministère en charge des Forêts et de la Faune
ONG	Organisation Non Gouvernementale
PFNL	Produit Forestier Non Ligneux
PIF	Plants Issus des Fragments de tiges
PSG	Plan Simple de Gestion
PSGr	Plan Simple de Gestion révisé
PV	Procès-Verbal
ROF	Responsable des Opérations Forestières
SG	Secrétaire Général
SIG	Système d'Information Géographique

I. INTRODUCTION

L'implication des communautés locales dans la gestion forestière a été une mesure importante des réformes initiées au cours des années 90 dans le secteur forestier au Cameroun. Cette implication avait pour objectif premier de contribuer à l'amélioration des conditions de vie des populations locales et autochtones. Pour atteindre cet objectif, le régime de foresterie communautaire a été introduit, et les premières attributions ont eu lieu en 1997. Seulement, ce régime a été calqué sur le modèle des Unités Forestières d'Aménagement (UFA), et concentré en zone forestière, avec comme principale activité l'exploitation de la ressource ligneuse.
Le bilan de la foresterie communautaire est mitigé, celle-ci n'arrivant pas toujours à jouer pleinement son rôle. Aujourd'hui, après plusieurs années d'expérience, on a pu constater que la foresterie communautaire offrait bien plus de possibilités que celles perçues au départ, possibilités qui n'ont pas été exploitées. On peut faire de la foresterie communautaire pour reboiser, pour conserver ou pour exploiter autre chose que le bois. Ce qui ouvrirait la foresterie communautaire à toutes les Régions, dont l'Extrême-Nord. La réflexion se poursuit pour aller vers quelque chose d'autre, de concert avec toutes les parties prenantes, y compris les communautés.

Le Manuel des procédures d'attribution et des normes de gestion des forêts communautaires (MAPRO), élaboré en 1998 et révisé en 2009, a jusqu'ici traité de manière sommaire des procédures de révision et de soumission d'un dossier de révision du PSG. A cet effet, le CED, qui accompagne depuis plus de 25 ans les communautés forestières dans la création et la gestion des FC, s'est rendu compte de la nécessité d'un document facilement exploitable qui donne aux communautés les étapes de la révision d'un PSG. Il s'agit d'un document qui ressort les indications sur le potentiel des ressources disponibles dans une forêt communautaire (FC), la planification des activités à mener dans ladite forêt, les affectations des terres et le mode de gestion communautaire desdites ressources et des revenus générés.

De cette définition, nous pouvons déduire qu'un Plan Simple de Gestion révisé (PSGr) est un document qui ressort le bilan de mise en œuvre du PSG durant les 5 années précédentes, donne des informations actualisées sur le potentiel des ressources disponibles dans la FC, actualise la planification des activités à mener dans la forêt, ainsi que les affectations des terres et les modes de gestion communautaire desdites ressources et des revenus générés.

Réviser le PSG est d'abord une prescription légale. A cet effet, en son article 30 (3), le décret d'application du régime des forêts prescrit la révision du PSG au moins une fois tous les cinq ans. C'est important de le faire car après 5 ans de mise en œuvre, plusieurs paramètres peuvent avoir évolué entre-temps et nécessiteraient une actualisation. On peut par exemple citer :

- Le changement de vocation assigné à la forêt communautaire qui peut changer. C'est-à-dire passer d'une forêt de production à une forêt de conservation pour permettre à la forêt de se reconstituer.
- La modification du type d'activité à mener dans la FC, qui peut accueillir, en plus de ce qui était prévu dans le précédent PSG, la mise en place de parcelles agro-forestières communautaires.
- L'actualisation du plan simplifié de développement.
- Le renouvellement du bureau de gestion pour de multiples raisons comme le décès d'un membre durant les cinq années écoulées.

Le processus de révision doit être achevé au moins quatre (04) mois avant l'expiration de la période de cinq (05) ans à partir de la date de signature de la convention définitive.

Ce guide proposé par le CED, avec le soutien financier de FERN dans la cadre du projet Congos, est basé sur les plans simples de gestion du modèle actuel de foresterie communautaire. L'objectif visé étant de présenter toutes les étapes et le contenu des documents nécessaires. Ceci permettra à la communauté de savoir ce qu'elle-même est capable de faire afin de s'approprier le processus de la révision du PSG, de limiter les coûts de sa révision et de dépendre le moins possible des personnes extérieures.

Le présent guide est subdivisé en 6 chapitres, ce qui correspond aux étapes de révision du plan simple de gestion. Ainsi, le premier chapitre identifie la communauté, le deuxième aborde le bilan de la mise en œuvre du plan simple de gestion précédent. Le troisième porte sur les informations socio-économiques et environnementales. Le quatrième parle de la connaissance de la ressource. Le cinquième planifie les activités de gestion des ressources et des revenus. Et enfin le sixième et dernier chapitre parle des engagements et signatures.

II- DIFFERENTES PARTIES DU FUTUR PSG REVISE

Chapitre I

Identification de la communauté



TITRES DU CONTENU

- Nom de la communauté
- Nom de l'entité juridique
- Date de création de l'entité juridique
- Date de la tenue de l'assemblée générale constitutive
- Siège social de la communauté / entité juridique
- Localisation de la communauté
- Adresse de l'entité juridique
- Nom du président de l'entité juridique
  - Profession
- Nom du Responsable des Opérations Forestières (ROF) :
  - Profession

EXPLICATIONS

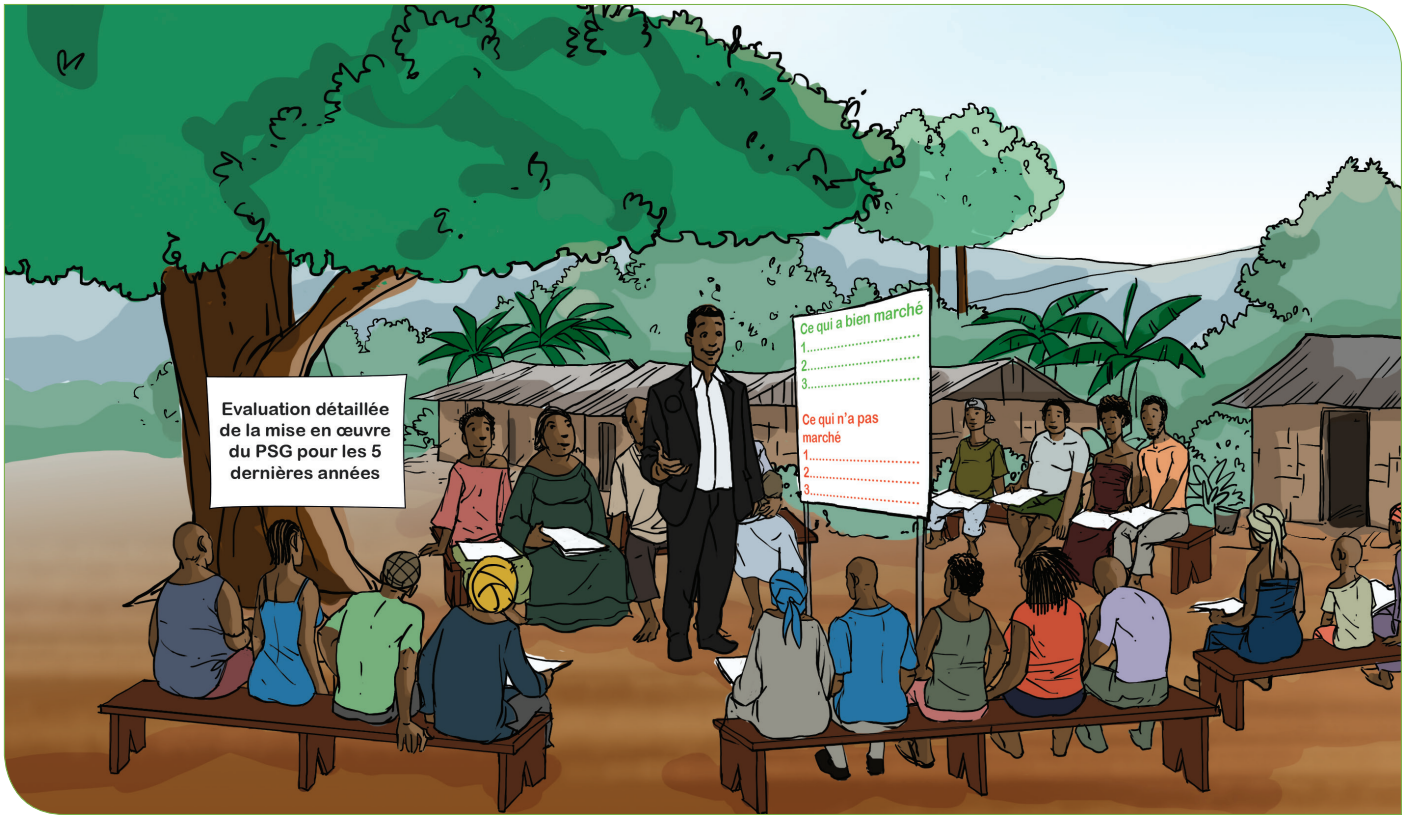
Cette partie présente la FC sur les plans administratif et légal en termes de :

- Dénomination de la FC et de l'entité juridique (Association, Coopérative, GIC, GIE)
- Localisation administrative (Village(s), Arrondissement, Département, Région)
- Nom, profession, adresse et contact du responsable du comité de gestion nommé ou élu.

L'ensemble de ces informations se trouve déjà dans le premier PSG. Des modifications peuvent être apportées telles que le nom du ROF, s'il a changé.

Chapitre II

Bilan de la mise en œuvre du plan simple de gestion précédent



TITRES DU CONTENU

1. Evaluation du plan quinquennal et justificatifs des écarts par rapport aux prévisions.
2. Evaluation du plan de développement quinquennal et justificatif des écarts par rapport aux prévisions.
3. Mesures prises pour améliorer le taux de réalisation et cohérence des nouveaux objectifs avec ceux du développement durable.
4. Cohérence des objectifs avec ceux du développement durable.
5. Respect des zones mises en défense.
6. Prévisions de renouvellement de la ressource.

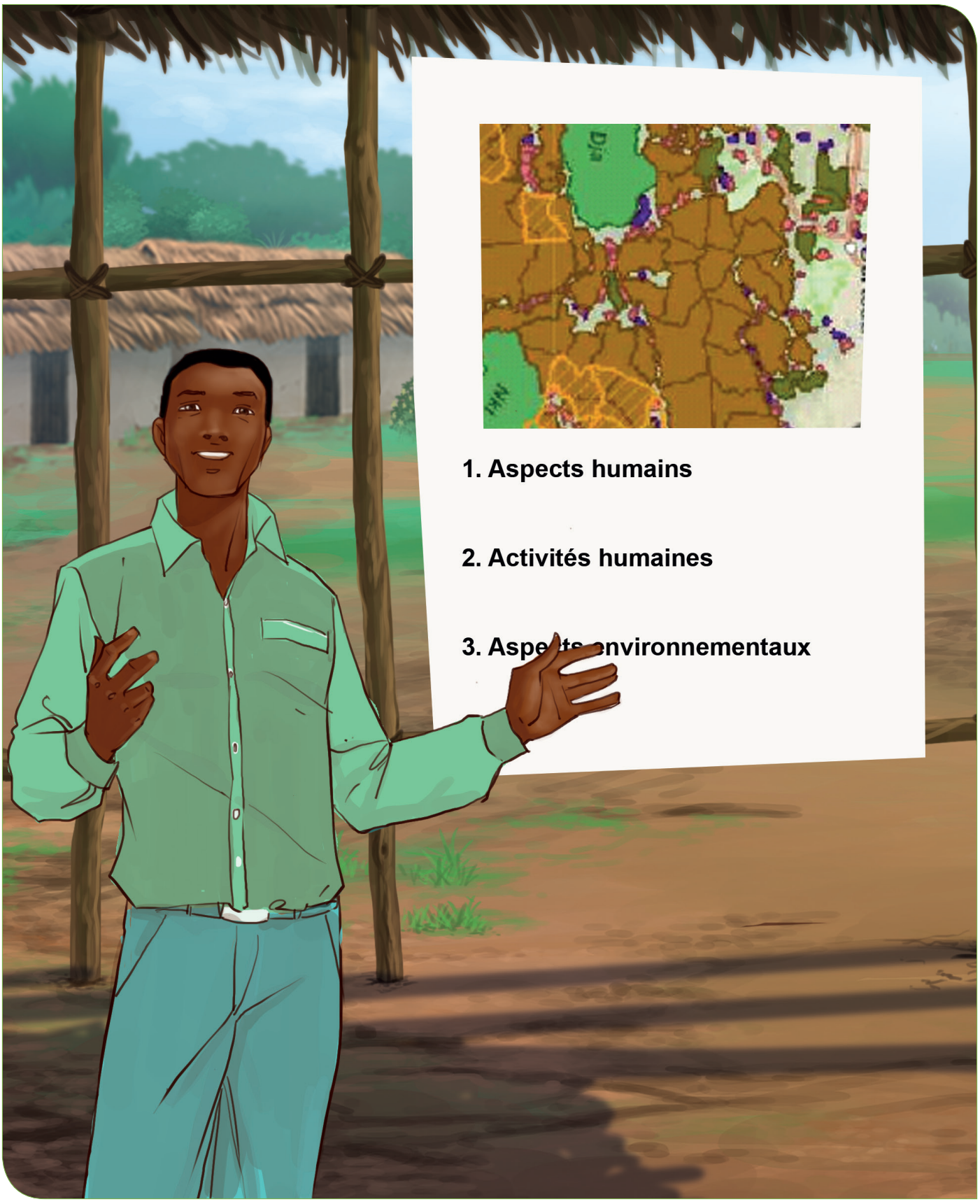
EXPLICATIONS

Ce chapitre fait l'évaluation détaillée de la mise en œuvre du PSG durant les 5 années précédant la révision. Cette évaluation se fait en AG par la communauté. A cet effet, la communauté peut désigner un président de séance pour le faire ou solliciter les services d'un facilitateur externe (ONG d'accompagnement, expert, consultant, tiers expérimenté en la matière). Le choix d'une personne extérieure à la communauté est plus conseillé pour favoriser la réalisation d'une évaluation objective et faciliter la gestion des différends qui surgissent. A chaque fois il va falloir comparer les prévisions contenues dans le PSG en révision et ce qui a été effectivement réalisé. Ressortir les difficultés rencontrées ayant influencé le respect des prévisions et préciser les mesures prises pour améliorer le taux de réalisation des projets. Les principaux niveaux d'évaluation sont les suivants :

- Conformité des réalisations avec les activités programmées secteur par secteur durant les 5 années de mise en œuvre du PSG en révision.
- Niveau de mise en œuvre du plan de développement quinquennal.

Chapitre III

Informations socio-économiques et environnementales



TITRES DU CONTENU

1. Aspects humains
   1.1. Histoire et origine de la population
   1.2. Taille de la population
2. Activités humaines
   2.2. Elevage
   2.3. Activités forestières
3. Aspects environnementaux
   3.1. Climat
   3.2. Sols
   3.4. Relief
   3.5. Hydrographie
   3.6. Formations végétales
4. Impacts des activités de foresterie communautaire sur le milieu physique/humain et priorisation des problèmes de développement

EXPLICATIONS

Cette partie présente le contexte socio-économique, culturel et environnemental de la zone où se localise la FC. L'on ressort ici les interactions qui existent entre l'Homme et son milieu de vie. C'est ainsi qu'on va présenter :

- L'histoire de la tribu qui peuple le (s) village (s) concerné (s) et la taille de la population locale.
- Les activités socioéconomiques menées par les populations de la localité.
- L'environnement naturel de la zone (climat, relief, types de sol, hydrographie, formations végétales).
- Conséquences des activités d'exploitation des ressources forestières sur l'environnement naturel et la communauté.
- Sur la base de ce qui précède, identifier les problèmes de développement par ordre de priorité.

Les résultats de l'enquête socioéconomique vont permettre d'actualiser les informations dans cette partie. Cette enquête permet aussi d'avoir la perception, les tendances et le niveau de satisfaction de la population sur :

- La mise en œuvre du précédent PSG
- Le travail du précédent bureau de gestion
- Les manquements enregistrés
- Les aspects à améliorer dans le futur
- Les types de micro-projets à privilégier dans le PSG révisé
- Les nouvelles formes d'activités dans le (s) village (s)

Chapitre IV

Connaissance de la ressource



TITRES DU CONTENU

1. Inventaire de la flore
2. Inventaire des PFNLs
3. Inventaire de la faune
   3.1. Effort total effectué
   3.2. Richesse spécifique / Abondance relative des espèces de la FC
   3.3. Abondance relative des activités anthropiques

EXPLICATIONS

Cette partie permet de mieux connaitre la richesse de la FC en termes de ressources devant faire l'objet d'une gestion particulière (bois d'œuvre, PFNL, faune sauvage, etc.). La rédaction de cette partie est basée sur deux principaux inventaires. L'inventaire de la faune, de la flore et des PFNLs respectifs à l'intérieur de la FC. Dans cette activité, la position géographique de l'ensemble des observations doit être connue.

La réalisation de cette partie, nécessite des prérequis.

A savoir:

- Les techniques d'inventaires et de sondage pour chacune des trois ressources (faune, flore et PFNL) ;
- l'échantillonnage ;
- la cartographie, la manipulation et l'utilisation du GPS ;
- les méthodes de calcul et les aptitudes à réaliser la table des stocks, la table de peuplement, l'abondance, la connaissance du terrain et de la ressource ; etc.

Les différents inventaires sont sanctionnés par un rapport sur la base duquel cette partie sera rédigée.

Ainsi, la communauté choisira un responsable en charge de l'activité (ledit responsable peut être un membre compétent de la communauté, l'administration forestière locale, un consultant ou une structure d'accompagnement). Autour du responsable de l'activité désigné, une équipe de collecteurs de données sera formée (cette équipe peut être composée des membres de la communauté sélectionnés sur la base des critères prédéfinis).

Ensuite, le responsable désigné par la communauté devra préparer les outils de collecte de données environnementales (fiches d'inventaires faunique, floristique et des PFNLs). Les personnes choisies pour participer à cette collecte de données seront formées avant les descentes de terrain. Le document que devra produire le responsable de l'activité, est le Rapport d'inventaires composé de trois grandes parties : inventaire faunique, inventaire floristique et inventaire des PFNLs. Il sera annexé au PSGr.

Chapitre V

Planification des activités de gestion des ressources et des revenus



TITRES DU CONTENU

1. Rythme de progression dans le secteur
2. Carte des limites externes et internes
3. Programme d'action quinquennal par secteur (année 1 – année 2 du PSGr)
4. Modalités d'exercice du droit d'usage et d'exploitation durable des PFNLs
5. Plan quinquennal de développement socioéconomique
6. Plan annuel d'opération détaillé

EXPLICATIONS

Une fois que l'estimation de la quantité des principales ressources naturelles (flore, faune et PFNL) est connue, la suite consiste en la planification de la gestion de celles-ci et des revenus qui en découleront. C'est l'objectif visé par cette partie du PSGr.

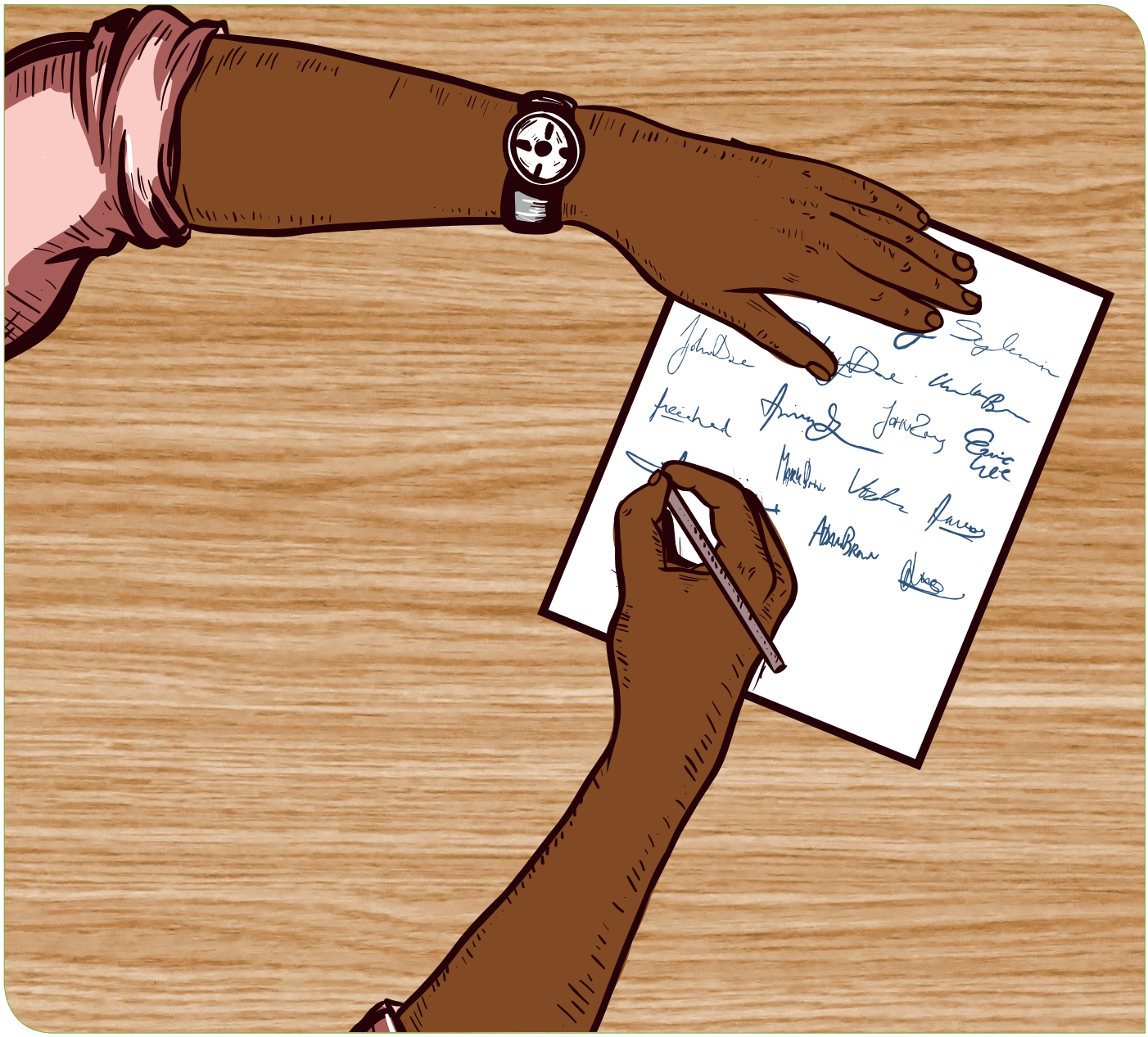
Il est important que cette planification se fasse en assemblée générale, en la présence de « toute » la communauté. En effet, c'est dans cette étape que les populations précisent comment l'exploitation des ressources de la forêt se fera et comment les retombées issues de la vente vont être gérées. C'est aussi dans cette partie que s'élabore le plan de développement communautaire. Cette étape se fera de manière participative et inclusive au cours d'une AG. Les aspects suivants doivent être abordés :

- Sur la base de la carte présentant les limites externes et internes des différents secteurs de la FC, il faut définir le rythme de progression avec des numéros de 1 à 5, dans chaque secteur, repréciser les activités autorisées, et donner la superficie de chacune des parcelles,
- Le programme d'actions quinquennal pour toute la forêt, actualisés par secteur.
- Les modalités d'exercice du droit d'usage (identifier les ressources pour lesquelles le droit d'usage s'applique, les quantités autorisées, le rythme et la technique d'exploitation qui doivent garantir la régénération naturelle de la ressource concernée).
- Les modalités d'exploitation des PFNLs (identifier les ressources pour lesquelles le droit d'usage s'applique, les quantités autorisées, le rythme et technique d'exploitation qui doivent garantir la régénération naturelle de la ressource concernée).
- Le plan quinquennal de développement socio-économique actualisé (année, projet à réaliser, coût du projet à réaliser, source du financement, responsable du suivi, etc.)
- Le plan d'opérations détaillé (pour chaque activité prévue, préciser les détails de mise en œuvre)
- La définition des mesures prises pour le respect des zones mises en défense
- La prévision des niveaux de sanction pour les cas de non-respect des règles décidées en AG

NB : toutes les règles fixées devront être conformes aux prescriptions légales (Loi forestière et textes d'application y relatifs), notamment : les normes d'intervention en milieu forestier et le Manuel des procédures d'attribution et des normes de gestion des forêts communautaires (2009).

Chapitre VI

Engagements et signatures



EXPLICATIONS

Cette partie est une note par laquelle la communauté, à travers l'entité juridique, s'engage à respecter le plan simple de gestion qu'elle-même a élaboré, ainsi que les dispositions légales dans le domaine de la forêt et de l'environnement, y compris les normes de gestion des forêts communautaires contenues dans le manuel de procédures.

Ledit texte existe déjà dans le PSG en révision. Il suffira de le reproduire et de le faire signer par le responsable de l'entité de gestion.

ANNEXES



TITRES DU CONTENU

- Rapport annuel d'activités
- Carte de localisation au 1/200000ème
- Justificatif de l'existence de l'entité juridique
- Attestation de mesure de superficie
- Liste des membres de l'association
- Procès-verbal d'adoption du nouveau ROF
- Documents techniques d'exploitation : CAE, Autorisations, Permis des 5 ans précédents
- Procès-verbal de l'Assemblée Générale adoptant la révision du PSG
- Copie de statut et règlement intérieur
- Copie de l'ancien PSG incluant la convention de gestion



EXPLICATIONS

- PV de l'assemblée générale ordinaire ou extraordinaire adoptant la révision du PSG (cette assemblée devra se prononcer sur les nouveaux objectifs éventuels de la FC)
- En cas de remplacement des responsables clés (Délégués, président, ROF, SG), produire une copie du Procès-verbal de l'AG qui atteste ces changements
- Rapport d'activité de la dernière année

NB : *Il est important d'avoir ces documents en version numérique (**saisir ou scanner**) pour faciliter leur intégration en annexe du PSG révisé.*

III- INFORMATIONS ET PIÈCES NÉCESSAIRES DANS LA RÉVISION DE NOTRE PSG

A. Pièces à mettre dans l'annexe du PSG révisé



PIÈCES CONSTITUTIVES DU DOSSIER	MODALITÉ PRATIQUES D'OBTENTION	CAPACITÉ DE LA COMMUNAUTÉ	RECOMMANDATIONS
▶ **PV de l'assemblée générale ordinaire ou extraordinaire adoptant la révision du PSG**	C'est le PV de l'AG organisée pour la restitution et la validation du PSG révisé organisé avec toute la communauté	La communauté est capable de produire elle-même cette pièce	Le SG du bureau de gestion de la FC peut se charger de le faire
En cas de renouvellement du bureau de gestion de la FC il faut produire un PV de ladite AG qui atteste le renouvellement	C'est le PV de l'AG organisée pour la tenue des élections des membres du bureau de gestion.	La communauté est capable de produire elle-même cette pièce	Le secrétaire de séance de cette réunion devra rédiger le PV, dresser la liste de présence et les remettre au bureau nouvellement élu.



PIÈCES CONSTITUTIVES DU DOSSIER	MODALITÉ PRATIQUES D'OBTENTION	CAPACITÉ DE LA COMMUNAUTÉ	RECOMMANDATIONS
▶ **Rapport d'activité de la 5ème année**	Le bureau de gestion de la FC à la fin de chaque année doit produire un rapport d'activités. Il s'agit ici du rapport d'activité de l'année 5 du PSG en révision	Le président du bureau de gestion et son équipe sont chargés de rédiger ce rapport	Un modèle est disponible en annexe du présent guide simplifié de révision d'un PSG. Dans le cas où il n'y a pas eu activité, un rapport de non activité validé par le chef de poste forestier de la localité doit être rédigé.

▶ **Documents techniques d'exploitation :** Ils présentent en détail le nombre d'essences à exploiter et le type de titres auxquels la forêt est assujettie (CAE, Autorisations, Permis…)	Ce sont les documents délivrés par l'administration forestière qui ont donné accès à la ressource chaque année de mise en œuvre du PSG en révision.	Une copie de tous les CAE ou Autorisations ou Permis … doit être annexée au PSGr	NB : Ces documents sont à fournir seulement dans le cas où ils ont été délivrés par le MINFOF au courant du quinquennat passé pour les activités d'exploitation. S'ils n'ont pas été délivrés, cette partie sera absente

B. Pièces à inclure dans l'annexe du PSG révisé et qu'il va falloir extraire du PSG en révision

PIÈCES CONSTITUTIVES DU DOSSIER	MODALITÉ PRATIQUES D'OBTENTION	CAPACITÉ DE LA COMMUNAUTÉ	RECOMMANDATIONS
▶ **Attestations de mesure de superficie**	Ce document existe déjà dans l'ancien PSG et avait été produit par l'administration forestière lors du processus de création de la FC	Le bureau de gestion détient généralement une copie	Une copie de celle qui se trouve dans le PSG en révision peut être faite
▶ **Carte de localisation au 1/200 000ème**	Ce document existe déjà dans l'ancien PSG	Le président peut l'extraire du PSG en révision	De préférence retrouver la version numérique du PSG en révision
▶ **Statuts de l'entité juridique et liste légalisée des membres**	Il s'agit du statut sur lequel est porté le cachet de l'administration et qui avait été délivré lors de la création de l'entité juridique de la FC	Les documents disponibles au niveau du bureau de gestion de la FC	Faire une photocopie de ce statut ainsi que de la liste des membres y jointe

C. Informations nécessaires dans la rédaction du PSG révisé



PIÈCES CONSTITUTIVES DU DOSSIER	MODALITÉ PRATIQUES D'OBTENTION	CAPACITÉ DE LA COMMUNAUTÉ	RECOMMANDATIONS
▶ **Résultats d'inventaire floristique, faunique et des PFNLs** ▶ **Résultats de l'enquête socio-économique**	Celui qui a été retenu par la communauté pour réaliser ces activités va rédiger un rapport d'inventaires contenant les trois grandes parties concernées.	Le consultant, l'administration forestière locale ou l'organisation d'accompagnement qui a réalisé ces inventaires doit rédiger un rapport d'inventaires et le remettre au bureau de gestion	Nous recommandons à la communauté de sous-traiter la coordination de la réalisation de cette activité.
▶ **Différentes cartes thématiques :** - Carte de localisation de la FC - Carte des différents secteurs - Carte parcellaire du nouveau secteur	Elles doivent être réalisées par une personne qui a des connaissances dans l'utilisation des logiciels de cartographie et de SIG (ArcGis, Arcview, Mapinfo, etc.)	Un consultant / la structure d'accompagnement peut être mandaté par la communauté pour réaliser les cartes thématiques	Nous recommandons à la communauté de retenir une personne ou une organisation qui a une expérience avérée dans le domaine.
▶ **Une (01) copie de l'ancien PSG assortie d'une copie signée de la convention de gestion**	Photocopier le PSG en révision et l'intégrer en annexe du nouveau	La communauté elle-même peut le faire	Si la version électronique de l'ancien PSG est disponible, l'intégration sera plus facile et coûtera moins cher.
▶ **Un programme d'action sur cinq ans** ▶ **Un plan détaillé des opérations pour la première année du programme**	Sur la base des exemples contenus dans le PSG en révision, le bureau de gestion de la FC peut organiser des AG pour l'élaboration des différents plans	La communauté elle-même peut le faire	Le bureau de gestion peut se charger d'organiser des réunions au cours desquelles les différents plans sont élaborés. Pour faciliter les choses, le bureau peut faire une proposition sur laquelle le reste de la communauté va donner son avis. NB : à chaque rencontre produire un PV et une liste de présence

D. Pièces du dossier de révision



PIÈCES CONSTITUTIVES DU DOSSIER	MODALITÉ PRATIQUES D'OBTENTION	CAPACITÉ DE LA COMMUNAUTÉ	RECOMMANDATIONS
▶ Une (01) demande de renouvellement timbrée	C'est une lettre ou demande adressée au Ministre des Forêts et de la Faune sous-couvert du Délégué Départemental du MINFOF de la zone concernée	Le président et le SG du bureau de gestion de la FC peuvent concevoir et rédiger le document.	La soumission du dossier de révision se fait à la délégation départementale des Forêts et de la Faune. Il est préférable que 2 personnes (président et SG ou ROF) puissent effectuer le déplacement pour aller déposer le dossier de soumission à la délégation du MINFOF ; afin de favoriser la familiarisation des autres membres du bureau avec les services de la délégation. Cela permettra au moment de faire le suivi d'avoir une personne toujours disponible pour descendre dans les services du MINFOF.
▶ Six (06) exemplaires du PSG révisé	Imprimer la version électronique du PSG révisé en 07 exemplaires répartis comme suit : - 06 exemplaires à déposer à la délégation départementale du MINFOF - 01 exemplaire à garder par le bureau de gestion de la FC	Le président et le SG du bureau de gestion de la FC peuvent concevoir et rédiger le document.	

NB : Lors du dépôt du dossier à la délégation départementale du MINFOF, un reçu daté qui atteste du dépôt de votre dossier (Une décharge) est donc remise à celui qui aura déposé ledit dossier.

IV- SOUMISSION ET SUIVI DU DOSSIER DE REVISION AU MINFOF

<table>
<tr><th>Evolution du dossier et Suivi du dossier de renouvellement</th><th>Capacité de la communauté</th><th>Recommandations</th></tr>
<tr><td>Le Délégué Départemental, dans un délai de 15 jours, doit transmettre les six (06) exemplaires reçus au Délégué Régional.

Le Délégué Régional, à son tour dans un délai de 15 jours, doit transmettre le dossier au Ministre en charge des Forêts et de la Faune pour approbation.

Ainsi l'approbation du PSG révisé est disponible dans un délai de 30 jours</td><td>1er niveau de suivi

Savoir si le PSG révisé a été approuvé par le Ministre des Forêts et de la Faune.

30 jours après la date de dépôt du dossier à la délégation.</td><td rowspan="2">NB : En cas de blocage au cours de la transmission du dossier après les délais prévus, la communauté est en droit d'adresser une requête au Ministre chargé des Forêts contre présentation d'un récépissé de dépôt daté. 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

Le service technique du MINFOF qui centralise les activités dans le domaine de la FC est : le Service des réservations et des plans simples de gestion. Ce service représente également un autre niveau de suivi du dossier de renouvellement.</td></tr>
<tr><td>En cas d'approbation, le Ministre chargé des Forêts retransmet les six (06) exemplaires au Délégué Régional pour signature.

Une fois le programme d'action et le plan annuel des opérations signés, le Délégué Régional répartit les exemplaires ainsi qu'il suit :
- Un (01) exemplaire du dossier au Ministre en charge des Forêts,
- Un (01) à l'autorité signataire de la convention de gestion,
- Trois (03) au Délégué Départemental

Le départemental à son tour répartit comme suit :
- Un (01) au chef de poste forestier et de chasse
- Un (01) à la communauté concernée</td><td>2e niveau de suivi

Savoir si le programme d'action et le plan annuel des opérations ont été signés à la Délégation Régionale du MINFOF</td></tr>
<tr><td>En cas de rejet du dossier par le Ministre chargé des Forêts, cinq (05) exemplaires du dossier sont renvoyés au Délégué Régional accompagnés d'une note explicative donnant les raisons du rejet.

Le Délégué Régional, transmet quatre (04) exemplaires du dossier au Délégué Départemental.

Le Délégué Départemental transmet, à son tour, un (01) exemplaire au chef de poste forestier et de chasse et deux (02) exemplaires à la communauté concernée.</td><td></td><td></td></tr>
</table>

V- SCHEMA ILLUSTRANT LES ETAPES DE REVISION DU PSG

DE JANVIER A AOUT DE LA 5ème ANNEE DE MISE EN ŒUVRE DU PSG DE LA FC

1. Objectif visé : déposer le PSGr à la délégation en Août de la 5ème année de mise en œuvre du PSG à réviser.
2. Préparation : faire des réunions d'information et de sensibilisation des populations. Evaluer le coût du processus de révision, rédiger le rapport d'activités de l'année 5 et identifier les sources de financement.
3. Sélection de la structure d'accompagnement : coordination du processus de réalisation des études et rédaction du PSG révisé.
4. Collecte des informations nécessaires à la révision : évaluation au cours d'une AG de la mise en œuvre de l'ancien PSG (évaluation des activités prévues dans le secteur 1 à 5 ; évaluation du plan de développement socioéconomique).
5. Rapport socioéconomique et environnementale (enquêtes socio-économiques).
6. Rapport des inventaires des ressources de la forêt, de la faune, et des PFNLs (inventaires géo référencés).
7. Identification et planification des activités de gestion des ressources et des revenus (plan d'action par secteur, plan d'action quinquennal de toute la FC; plan de développement de la localité concernée ; plan annuel d'opérations détaillé). NB : rédiger un PV + liste de présence.
8. AG de validation des études : rapport socioéconomique et rapport d'inventaires. NB : rédiger un PV + liste de présence.

COMPILATION DES DONNEES ET REDACTION DU PSG

La structure d'accompagnement sélectionnée par la communauté au point 3, va procéder à la rédaction des différents chapitres du PSG révisé ainsi que de ses annexes sur la base des informations du point 4 au point 8.

VALIDATION DU PSG PAR LA COMMUNAUTE

La structure d'accompagnement devra présenter le draft du PSG révisé pour validation au cours d'une AG convoquée par le bureau de gestion. Cette AG sera sanctionnée par un PV (lequel PV fera partie des annexes du PSG révisé)

SOUMISSION DU DOSSIER AU MINFOF

Déposer une demande timbrée et six (06) exemplaires du nouveau PSG à déposer à la Délégation Départementale du MINFOF.

SUIVI DU DOSSIER DE REVISION AU MINFOF

- Service des réservations et des plans simples de gestion au MINFOF
- Délégation régionale
- Délégation départementale

VI. ANNEXES

A. EXEMPLE DES DIFFERENTS PLANS A ELABORER

1- Tableaux d'évaluation du PSG en révision

Années	Micro-pojets prévus	Coûts estimatifs prévus	Source de financement prévu		Réalisations	Cout	Source d'appui effectif		Observation
			Communauté	Appui extérieur			Communauté	Appui extérieur	
1	Appui en ustensiles et matériel agricole	3000000	20%	80%	Achat: Marmites, assiettes Machettes : 105, Plantoirs : 10 Limes : 24, Houes : 35 Pelles : 10	262500 25000 24000 55000	0%	100% Projet PES	Les femmes âgées ont bénéficié des marmites et assiettes.
	Appui à la construction du foyer communautaire	2000000	40%	60%	Non réalisé	Non réalisé	Non réalisé	Non réalisé	/
	Don aux Kobo	imprévu	imprévu	imprévu	Achat de 200 lampes tempête	300000 X 2	/	100%	Bénéficiaire : les vieux du village
	Appui à la production d'huile de moabi	imprévu	imprévu	imprévu	Achat de 02 machines, polyanes, bidons, marmites et emballages ; formations sur le procédé de transformation	Fonds de roulement 300000	/	ES	Bénéficiaire : groupe moabi. Production de plus de 100litres et vendue grâce à la facilitation du CED.
2	Appui à la construction d'un foyer communautaire	2000000	40%	60%	Non réalisé	Non réalisé	Non réalisé	Non réalisé	/
	Aménagement des sources d'eau	200000	80%	20%	Non réalisé	Non réalisé	Non réalisé	Non réalisé	/

2- Tableau : Bilan des activités de l'année 1 – l'année 5

Années	Activités prévues	Observations Réalisées/non réalisées	Commentaires
1	Entretien des limites	Réalisé	
	Renforcement des capacités sur les aspects techniques	Réalisé	Equipe de suivi du village formée sur : utilisation GPS, boussole, cartes. Formation en PIF, culture du cacao et arbres fruitiers
	Agriculture durable	Réalisée	Pépinières agricoles et mise en terre des plants
	Sylviculture	Réalisée	Plantation des arbres sur les limites
	Patrouilles	Réalisées	Vol de 02 pieds de bois, saisie et vente aux enchères
2	Entretien des limites	Non réalisé	
	Agriculture durable	Réalisée	Pépinières agricoles et mise en terre des plants
	Sylviculture	Réalisée	Plantation des arbres sur les limites
	Droit d'usage : Pêche, collecte PFNLs	Réalisé	
	Patrouilles	Réalisées	
3	Entretien des limites	Non réalisé	
	Agriculture durable	Réalisée	Pépinières agricoles et mise en terre des plants
	Sylviculture	Réalisée	Plantation des arbres sur les limites
	Patrouilles	réalisées	
4	Entretien des limites	Non réalisé	
	Agriculture durable	Réalisée	Entretien et production des plantations agricoles, empiètement par les champs : 6.5ha
	Non réalisé	Non réalisé	Non réalisé
	Sylviculture	Réalisée	Plantation des arbres sur les limites
	Droit d'usage : Pêche, collecte PFNLs	Réalisé	
	Patrouilles	réalisées	Exploitation illégale, dépassement des quotas
5	Entretien des limites	Non réalisé	
	Agriculture durable	Réalisée	Pépinières agricoles et mise en terre des plants
	Sylviculture	Réalisée	Plantation des arbres sur les limites
	Patrouilles	réalisé	

3- Évaluation des activités menées par secteur

Années	Activités prévues	Observations
1	Entretien des limites	réalisé
	Exercice du droit d'usage : pêche, chasse, collecte PFNLs	réalisé
	Patrouilles	réalisé
	Sylviculture	réalisé
2	Entretien des limites	Non réalisé
	Exercice du droit d'usage : pêche, chasse, collecte PFNLs	réalisé
	Patrouilles	réalisé
	Sylviculture	réalisé
3		
4		
5		
	Exercice du droit d'usage : pêche, chasse, collecte PFNLs	réalisé
	Patrouilles	Non réalisé

4- Programme d'action quinquennal par secteur

Secteur : 3 **Superficie** : 1000 ha

Usage : Exploitation du bois d'œuvre **Période** : 2019 - 2023

Année 1 (2019)	Année 2 (2020)	Année 3 (2021)	Année 4 (2022)	Année 5 (2023)
1. Délimitation du secteur à exploiter	1. Location d'une tronçonneuse	1. Délimitation du secteur à exploiter	1. Délimitation du secteur à exploiter	1. Exploitation artisanale sur 200 ha
2. Inventaire d'exploitation	2. Formation des abatteurs	1. Exploitation artisanale sur 200 ha	Exploitation artisanale sur 200 ha	2. Entretien de la tronçonneuse
3.	3. Prospection et organisation de marché de bois	2. Formation continue des abatteurs Entretien de la tronçonneuse	2. Achat d'une tronçonneuse	3 Remplissage du carnet de chantier
4. Sélection de semenciers et des espèces protégées	3. Exploitation artisanale sur 200 ha	3. Remplissage du carnet de chantier	3. Remplissage du carnet de chantier	4. Sylviculture pour favoriser la régénération sur 200 ha
5. Identification des tiges d'avenir	4. Remplissage du carnet de chantier	4. Sylviculture pour favoriser la régénération sur 200 ha de l'année 2004	4. Sylviculture pour favoriser la régénération sur 200 ha des années 2004 et 2005	5. Surveillance
6. Surveillance	5. Surveillance	5. Surveillance	5. Surveillance	6. Rapport d'activités
7. Rapport d'activités	5. Rapport d'activités	5. Rapport d'activités	5. Rapport d'activités	

5- Plan quinquennal de développement socio-économique

Année	Micro-projet	Lieu de réalisation	Responsable d'exécution	Période d'exécution	Coûts estimatifs	Observation
1	Construction d'un puits d'eau	Centre de santé du quartier	Délégué du GIC	Décembre 2019	1.200.000	
2	Construction d'une salle de classe	L'école publique	Délégué du GIC	Janvier 2020	800.000	
3	Paiement des frais de scolarité	/	Délégué du GIC	Septembre 2020	300.000	
4	(…)	(…)	(…)	(…)	(…)	(…)
5	(…)	(…)	(…)	(…)	(…)	(…)
	Révision du PSG	Village x	Délégué du GIC	Août 2023	2 500 000	Faire une bonne évaluation du coût

6- Plan annuel d'opération détaillé

Nom de la forêt : …… **Numéro de la forêt** : …… **superficie** : ……

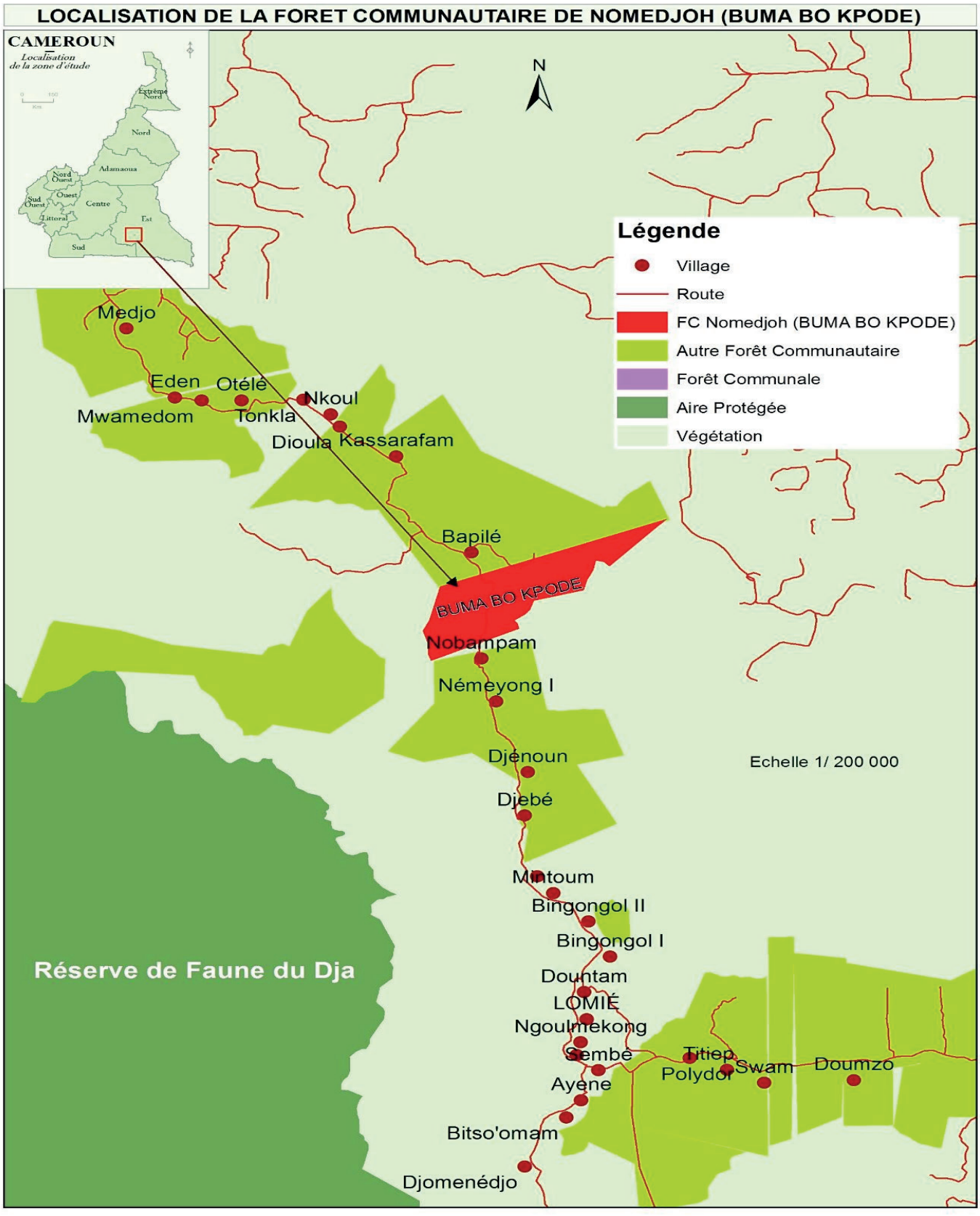
Opération/activité	Localisation	Détails
Délimitation du secteur à exploiter	Secteur à exploiter	Identifier les responsables, localiser les bornes du secteur ouvrir les layons de délimitation entre les bornes du secteur, marquer les limites à la peinture rouge …
Inventaire d'exploitation	Secteur à exploiter	Recruter un consultant ; former les jeunes à l'inventaire. Participer à l'inventaire, valider le rapport…
Sélection de semenciers et des espèces protégées	Toute la FC	Sélectionner dans le rapport d'inventaire les semenciers …
(…)	(…)	(…)
Construction d'un puits d'eau	Centre de santé du quartier	Recruter un technicien Identifier le site, acheter le matériel, participer aux travaux ; réceptionner le point d'eau…
Surveillance	Toute la FC	La surveillance se fera de manière participative par chaque membre de la communauté lors des activités en forêt
Rapport d'activités		Le bureau de l'entité de gestion assisté du ROF élaborera le rapport annuel d'activités.

1- Plan de réalisation des activités du secteur 3

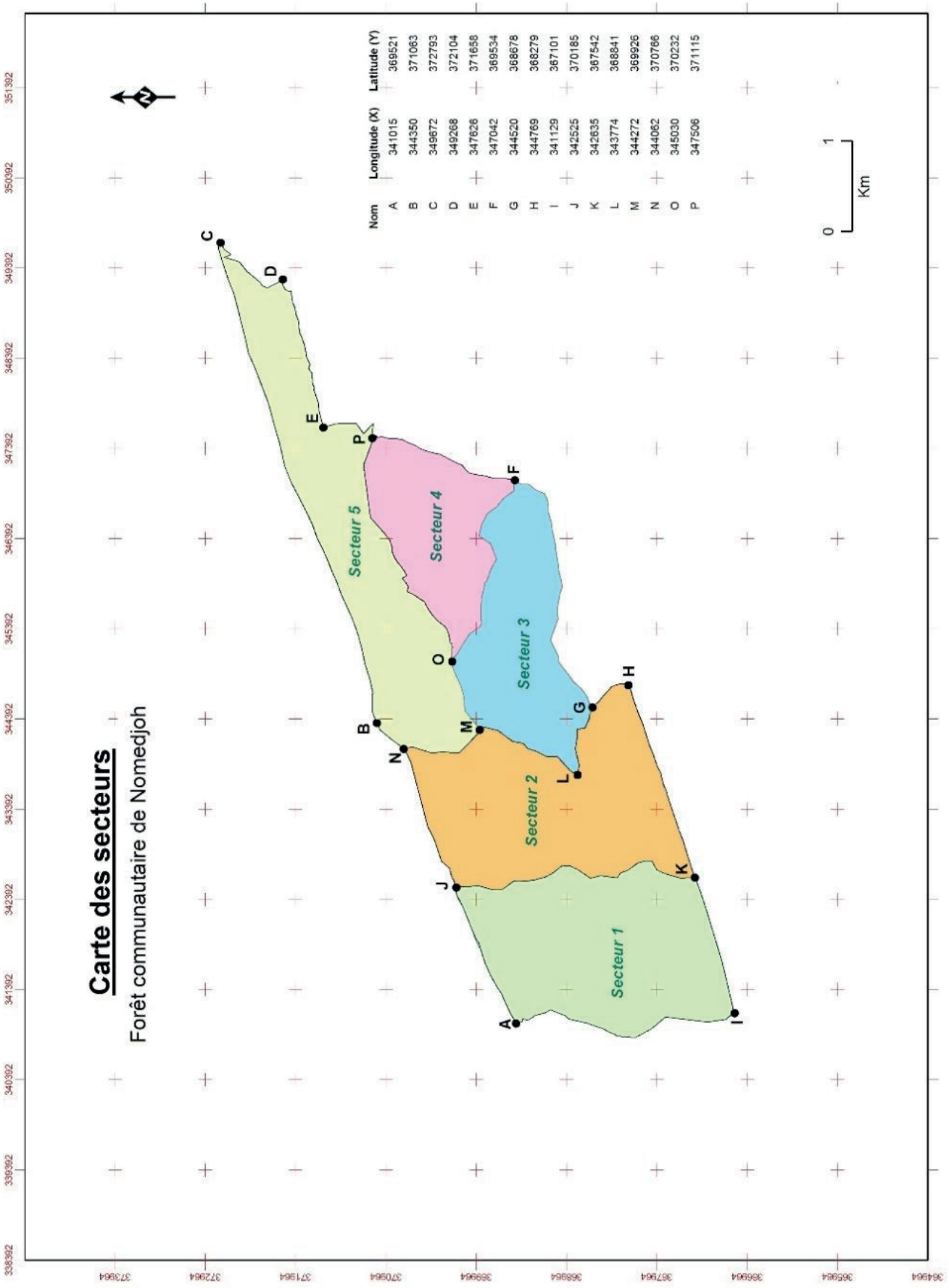
Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5
Entretien des limites internes et externes	/	Entretien des limites internes et externes	/	Entretien des limites internes et externes
Sylviculture	Sylviculture	Sylviculture	Sylviculture	Sylviculture
Récolte durable des PFNLs	Récolte durable des PFNLs	Récolte durable des PFNLs	Récolte durable des PFNLs	Récolte durable des PFNLs
Apiculture	Apiculture	Apiculture	Apiculture	Apiculture
Chasse de subsistance	Chasse de subsistance	Chasse de subsistance	Chasse de subsistance	Chasse de subsistance
Patrouilles de surveillance	Patrouilles de surveillance	Patrouilles de surveillance	Patrouilles de surveillance	Patrouilles de surveillance

B. EXEMPLE DES DIFFERENTES CARTES

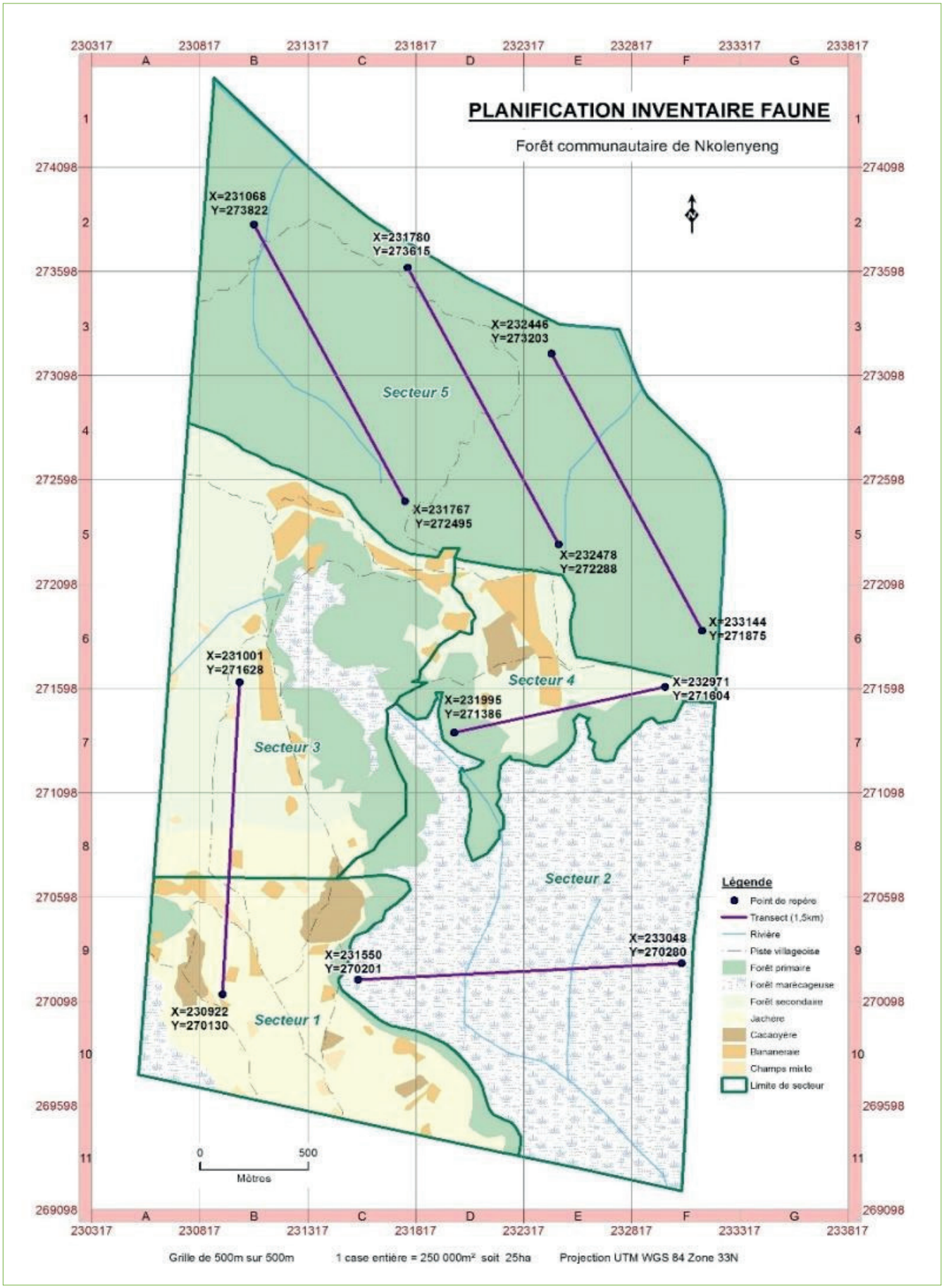
Carte de localisation au 1/200000ème



Carte des limites externes et internes



Plan de sondage



C. EXEMPLE DE RAPPORT ANNUEL D'ACTIVITES

Année : .....

Communauté : ..... Numéro de la FC …….....

Localisation : ..... Région: .....

Département : .....Arrondissement : .....

Compilateur/compilatrice:.....

Date de soumission du dossier l'administration Forestière…….....

Vérification par la délégation départementale…….....

1. Secteurs

Secteur	Usage du secteur	Activité	Objectifs	Réalisations	Remarques
1	Exploitation du bois	Exploitation	250 ha.	250 ha.	Volume récolté - 1 000 m³ - Sapelli
2	Protection	Collecte du bois de chauffage, du miel & des plantes médicinales			Coupe illégale de perches
3	Production d'écorce de Prunus	Plantation	1000 arbres	800 arbres	Problèmes : échecs relatifs aux pépinières
4					
5					

Activités générales

Localisation	Activités	Objectifs	Réalisation	Remarques
Pépinière du village	Plantules de Prunus	1 000	800	Destruction de 400 plantules par des rats
Ligne de démarcation externe	Défrichage des lignes de démarcation	10 km	10 km	Réalisé en mai et novembre
Route d'accès	Défrichage des bordures de route	2 km	2,2 km	

Signature du responsable de la mise en œuvre du PSG

Date :

Signature du responsable l'entité juridique

Notes

Notes

Centre pour
l'Environnement et
le Développement





Réalisé par le CED :

Centre pour l'Environnement et le Développement (CED)
167,Rue 1115 Etoa-Meki
B.P. 3430 Yaoundé, Cameroun Tél:(237) 695 544 931
E-mail: contact@cedcameroun.org;
Site Web:www.cedcameroun.org