

# FORÊTS COMMUNAUTAIRES EN RDC

Garantir les droits des communautés et protéger leurs moyens d'existence

## MODULE 3

LA PROCEDURE D'ACQUISITION DES CFCL ET LES  
RESPONSABILITES DES DIFFERENTES AUTORITES  
ADMINISTRATIVES Y RELATIVES

# FORÊTS COMMUNAUTAIRES EN RDC

Garantir les droits des communautés et protéger leurs moyens d'existence

## MODULE 3

### INTRODUCTION

#### CONTEXTE DU MODULE 3

Les modalités d'attribution des CFCL sont régies par le décret n°14/018 du 2 août 2014. Aux termes de ce texte, les autorités administratives, notamment celles des niveaux provincial et local (secteur/chefferie) se sont vues attribuées des responsabilités particulières afin de mettre en œuvre la procédure d'attribution des CFCL.

#### APERÇU : SUR QUOI PORTE CE MODULE ? (BUT)

Ce module présente de manière détaillée les modalités procédurales de la phase de demande, d'instruction et d'octroi des CFCL du point de vue de l'administration.

#### QUEL OBJECTIF PEDAGOGIQUE GENERAL POURSUIT CE MODULE ?

Ce module présente de manière détaillée les modalités procédurales de la phase de demande, d'instruction et d'octroi des CFCL du point de vue de l'administration, et met en pratique les connaissances acquises en vue d'une meilleure appropriation.

#### QUELLES SONT LES COMPETENCES QUE CE MODULE ENTEND RENFORCER (LIES AUX OBJECTIFS PEDAGOGIQUES SPECIFIQUES)

A la fin de ce module, les participants sont en mesure de :

- Connaître la chronologie du processus de demande d'une CFCL
- Connaître leurs responsabilités dans le processus
- Connaître les responsabilités de toutes les autorités administratives impliquées dans la procédure
- Maîtriser les conditions de fonds et de forme d'une demande de CFCL
- D'identifier les erreurs et lacunes d'un dossier ou de la procédure de CFCL
- Retourner dans leur administration avec des outils pour traiter efficacement les dossiers de demande de CFCL.
- D'informer efficacement les communautés locales sur la procédure à suivre.

#### FORMAT ET RATIONALITE PEDAGOGIQUE DU MODULE

Cette session est composée de 3 sessions dont:

Session 1: Liste ordonnée des questions à se poser pour l'administration

Session 2: Cartographie des responsabilités des autorités administratives

# FORÊTS COMMUNAUTAIRES EN RDC

Garantir les droits des communautés et protéger leurs moyens d'existence

Session 3: Mise en situation: Jeu des rôles et cas pratiques

## METHODOLOGIE UTILISEE ET OUTILS POUR LE FORMATEUR

Les présentations sont réalisées sous la forme de Powerpoint et de fiches de mises en situation.

Sous chaque diapositive des Powerpoint, figurent des notes à destination du formateur, comme guide pour mener les discussions. Ces notes peuvent être enrichies par la propre expérience du formateur.

Les fiches de mises en situation donnent les indications sur la manière de procéder pour réaliser les jeux de rôles et les cas pratiques.

## MATERIELS/EQUIPEMENTS NECESSAIRES

Le matériel nécessaire au bon déroulement de ce module doit comprendre :

- Un ordinateur et un projecteur
- Un flipchart et des marqueurs
- Copies suffisantes du décret, de l'arrêté et de la stratégie nationale pour distribution aux participants
- Des feuilles blanches à destination des participants.

## DUREE DU MODULE

Ce module comprend 4 sessions.

La durée approximative de ce module est de 1,5 à 2 jours.

- **session introductive :**
- **session 1 :** 3h
- **session 2 :** 3h
- **session 3 :** 3h

# FORÊTS COMMUNAUTAIRES EN RDC

Garantir les droits des communautés et protéger leurs moyens d'existence

## MODULE 3

### SESSION 1

PHASE DE DEMANDE, D'INSTRUCTION ET D'ATTRIBUTION DES CFCL :  
LISTE ORDONNEE DES QUESTIONS A SE POSER POUR L'ADMINISTRATION

#### APERÇU DE LA SESSION

Cette session complète le module relatif au cadre juridique de base de la foresterie communautaire, en adoptant une approche plus pragmatique de la procédure des CFCL.

#### OBJECTIFS

Cette session a pour objectif de conférer aux participants une connaissance détaillée du processus de demande, d'instruction et d'attribution des CFCL par le biais d'un système de questions/réponses.

#### RESULTATS ATTENDUS

A la fin de la session, les participants sont en mesure de :

- décrire en détails les différents étapes d'une demande de CFCL jusqu'à son octroi
- d'identifier les autorités compétentes pour chaque étape, y compris être en mesure de se situer soi-même dans les différentes étapes
- énumérer les documents requis ainsi que les délais impartis en fonction des étapes
- d'identifier des questions complémentaires en s'interrogeant sur leur propre expérience.

#### CONTENU

Dans cette session, le formateur présentera aux participants :

1. Chronologie de la procédure de CFCL
2. Liste ordonnée de questions

#### METHODOLOGIE

La session se déroule essentiellement sur la base d'une présentation Powerpoint, mais avec un objectif participatif.

L'approche méthodologique choisie pour présenter la procédure d'acquisition d'une CFCL est basée sur un système de questions-réponses. Il ne s'agit pas simplement d'énumérer les différentes étapes d'une demande de CFCL, mais de s'imaginer à la place d'une autorité administrative et d'envisager la procédure de CFCL du point de vue des questions qu'elle peut être amenée à se poser ou que des administrés (communautés locales) pourraient lui poser.

Il est possible de présenter cette session de deux manières :

- Les questions sont accompagnées des réponses, le formateur les présente conjointement

# FORÊTS COMMUNAUTAIRES EN RDC

Garantir les droits des communautés et protéger leurs moyens d'existence

- Les questions ne sont pas immédiatement accompagnées des réponses, le formateur pose les questions une à une aux participants, en soulignant l'idée que ces questions sont celles qu'un fonctionnaire pourrait être amené à se poser. Le formateur recueille les réponses des participants et reprend les réponses du PPT.

Au cours et à la fin de la session, les participants peuvent être amenés à se poser d'autres questions que celles figurant dans la présentation. Le formateur peut les noter afin d'enrichir la présentation.

Cette session se base sur le guide juridique développé par InCap. Il peut servir de source de référence et de réponses complémentaires aux questions.

# FORÊTS COMMUNAUTAIRES EN RDC

Garantir les droits des communautés et protéger leurs moyens d'existence

## MODULE 3

### SESSION 2 :

CARTOGRAPHIE DES RESPONSABILITES DES AUTORITES ADMINISTRATIVES DANS LA PHASE DE DEMANDE, D'INSTRUCTION ET D'OCTROI DES CFCL

#### APERÇU DE LA SESSION

La bonne compréhension des rôles et responsabilités de chaque acteur administratif et politique dans le processus de la FC contribue à une mise en œuvre efficace de la foresterie communautaire.

#### OBJECTIFS

Cette session a pour objectif de clarifier les rôles et responsabilités des acteurs administratifs et politiques dans le processus de la foresterie communautaire, en particulier pour la phase d'instruction et d'octroi des CFCL.

#### RESULTATS ATTENDUS

A la fin de cette session, les participants sont en mesure de :

- Comprendre les responsabilités octroyées ou non par les textes réglementaires aux différents acteurs administratifs et politiques dans la foresterie communautaire
- Décrire leurs propres responsabilités

#### CONTENU

Dans cette session, le formateur présente :

- 1. Inventaire des autorités administratives et politiques dans le contexte de la foresterie communautaire**
  - Rappel du contexte de la décentralisation
  - Classement par niveau administratif
  - Classement par la nature de la position et du rôle
- 2. Inventaire des responsabilités de chaque autorité administrative dans le processus de la foresterie communautaire**
  - Présentation des 4 phases
  - Présentation détaillée des responsabilités par phase

#### METHODOLOGIE

La session se déroule essentiellement sur la base d'une présentation Powerpoint.

La session débute par un exercice visant à évaluer les connaissances des participants sur leur propre rôle et les responsabilités des autres acteurs, dans le cadre de la foresterie communautaire.

Par un jeu de miroir, la session se termine par un exercice identique permettant d'évaluer les acquis de la session.

# FORÊTS COMMUNAUTAIRES EN RDC

Garantir les droits des communautés et protéger leurs moyens d'existence

## MODULE 3

### SESSION 3 : MISE EN SITUATION

#### JEUX DE ROLES ET CAS PRATIQUES

## APERÇU DE LA SESSION

La mise en situation est la suite logique au processus d'apprentissage didactique des modules et sessions précédentes. Elle s'intègre dans une approche andragogique qui permet aux participants de mettre en œuvre les connaissances théoriques apprises ou réactivées lors des sessions précédentes. Cette mise en situation confère ainsi un rôle actif aux participants.

## OBJECTIFS

Cette session a pour objectif de permettre aux participants de :

- mettre en pratique les connaissances acquises ;
- mettre en perspective leur propre expérience des CFCL ;
- s'appropriier le contenu de la formation ;
- assimiler la procédure d'acquisition d'une CFCL.
- Assimiler les rôles et responsabilités de chaque maillon administratif

## RESULTATS ATTENDUS

A la fin de la session, les participants sont en mesure :

- De maîtriser la chronologie d'une demande de CFCL de son dépôt par la communauté locale jusqu'à son adoption par arrêté du gouverneur ;
- De comprendre leur place en tant qu'autorité administrative dans ce processus et de comprendre la place des autres autorités administratives ;
- D'identifier des erreurs et lacunes dans les dossiers de demande de CFCL ainsi que dans la procédure ;
- D'apporter des corrections à ces erreurs et lacunes.

## CONTENU

Le formateur organise cette session en deux temps :

- Le jeu de rôles
- Les cas pratiques

## METHODOLOGIE

- Jeu de rôles :

# FORÊTS COMMUNAUTAIRES EN RDC

Garantir les droits des communautés et protéger leurs moyens d'existence

Le jeu de rôle permet à chaque participant de jouer son propre rôle. Ainsi les autorités administratives sont regroupées en fonction de leur statut et chaque groupe représente son autorité administrative (ex : les chefs de secteur sont regroupés ensemble). Cet exercice se déroule en plénière. Il vise à amener chacun à expérimenter son propre rôle dans le processus en mobilisant les connaissances acquises, mais également de suivre le processus d'une CFCL de son point de départ, avec la demande formulée par la CL jusqu'à l'adoption de l'arrêté par le gouverneur. Ainsi, même si les autorités n'interviennent pas toutes au même stade de la procédure, elles sont à même de comprendre les responsabilités des autres niveaux et à quel moment elles interviennent chronologiquement. L'interaction – sous forme d'autocorrection au sein du groupe et de commentaires venant des autres groupes – qui s'en suit permet de révéler l'utilité de la mise en scène pour une meilleure assimilation de son rôle et de celui des autres.

## Organisation du jeu de rôle :

### Outils :

- Feuilles blanches, feuilles cartonnées, stylos

### Déroulement :

- Identification d'un modérateur chargé d'expliquer le déroulement du jeu de rôles
- Répartition des participants en groupe :
  - o Groupe Communauté locale : ce groupe peut être composé des participants qui n'entrent pas dans les catégories administratives jouant un rôle direct dans la procédure (ex : membre d'ONG, administrateur du territoire, superviseur de l'environnement)
  - o Groupe chefs de poste
  - o Groupe chefs de secteur/chefferie
  - o Groupe coordination de l'environnement
  - o Groupe gouvernorat
  - o Groupe CCPF
  - o Groupe ministère provincial de l'environnement
- Elaboration de chevalet papier permettant d'identifier chaque groupe
- L'exercice démarre par le groupe communauté locale, qui doit élaborer son dossier
- Le modérateur n'intervient que si des difficultés apparaissent dans la manière de transmettre le dossier. Il porte un regard bienveillant au déroulement de l'exercice sans influencer en cas d'erreurs. Il note éventuellement les erreurs commises pour la phase d'autocorrection.
- Chaque groupe joue ensuite son propre rôle en étant le plus proche de la réalité (signature, documents à vérifier, PV, etc...).
- Exemple de scénarios possibles permettant de faire intervenir le CCPF (un clan extérieur de la CL fait une réclamation)

### Fin de l'exercice :

- L'exercice prend fin lorsque l'arrêté de la CFCL est adopté par le gouverneur
- Un temps est ensuite consacré pour :
  - o recevoir les impressions des participants, leur perception de l'exercice
  - o identifier les erreurs/lacunes dans la procédure
  - o autocorriger les erreurs

# FORÊTS COMMUNAUTAIRES EN RDC

Garantir les droits des communautés et protéger leurs moyens d'existence

## ➤ Cas pratiques

Les cas pratiques sont basés sur des cas fictifs développés pour l'atelier. Les participants sont répartis en groupes pour traiter le cas qui leur est soumis. L'objectif de cet exercice est d'identifier les erreurs mais également de permettre à chacun de réfléchir sur la globalité du processus de CFCL, en mobilisant les connaissances acquises et en les confrontant au cas fictif. Les cas pratiques sont complémentaires au jeu de rôle. Si le jeu de rôle met le participant dans la situation de son rôle et ses responsabilités et sous un mode d'apprentissage par l'effort de maîtrise de la liste des tâches dans leur séquence, le cas pratique procède autrement en mettant en relief la capacité à détecter les erreurs introduites aussi bien sur la forme que le fond d'un dossier de demande de CFCL.

### Organisation du cas pratique :

#### Outils :

- Feuilles blanches, stylo
- Feuilles de flipchart et marqueur

#### Déroulement :

- Les participants sont répartis en plusieurs groupes (environ 5 personnes), avec des représentants de tous les niveaux administratifs et autres (il ne faut pas créer des groupes ne représentant qu'un niveau administratif, contrairement au jeu de rôle). Dans chaque groupe, un formateur peut être assigné pour apporter des éclaircissements sur le cas pratique, mais il ne doit pas orienter les réponses des participants.
- Le modérateur distribue à chaque groupe le cas pratique
- Le cas pratique est ensuite lu en plénière
- Le modérateur rappelle la méthodologie du cas pratique (cas fictif relatif à une demande de CFCL dans lequel figure un certain nombre d'erreurs (délais, procédure, etc.). Les participants doivent identifier ces erreurs, et les corriger éventuellement.
- Les travaux en groupe débutent pour environ 1h30
- Chaque groupe consigne sur la feuille du flipchart les erreurs. Le modérateur ne donne aucune indication sur la manière d'organiser les réponses (en effet, les groupes peuvent eux-mêmes spontanément organiser ces erreurs en distinguant les erreurs de fond et de forme, mais le modérateur/ le formateur présent dans le groupe ne doit pas orienter le fonctionnement du groupe).
- A la fin du temps imparti pour les travaux en groupe,
  - o Un temps est consacré pour recueillir les impressions des participations sur cet exercice
  - o Puis chaque groupe présente en plénière sur le flipchart, les erreurs identifiées et leurs propositions.

(voir fiche en annexe pour des exemples de cas pratiques)

### DUREE

La première partie de la session, jeu de rôle, aura une durée d'environ 3h.

# FORÊTS COMMUNAUTAIRES EN RDC

Garantir les droits des communautés et protéger leurs moyens d'existence

La seconde partie de la session aura une durée d'environ 3h par cas pratiques (travaux en groupe et temps dédié au partage des résultats et corrections).

# FORÊTS COMMUNAUTAIRES EN RDC

Garantir les droits des communautés et protéger leurs moyens d'existence

Annexe - Cas pratiques

## Premier cas pratique

### Rôles et responsabilités des différentes autorités dans la procédure d'octroi des CFCL

Le village Mbolonga, du groupement Imongo, secteur de Basambi, territoire de Ndiya dans la province de l'Equateur, a participé aux activités de sensibilisation sur les concessions forestières des communautés locales (CFCL) organisée par une ONG. Il décide ensuite d'introduire un dossier de demande de CFCL pour le village auprès de l'administration. Ce dossier comprend les éléments suivants :

- Le Procès-Verbal de l'Assemblée Communautaire ;
- La liste de toutes les familles, clans ou lignages du village signée par le chef coutumier, les notables et le Capita ;
- Une procuration au leader Ebengo pour faire le suivi du dossier, signée par le chef de village;
- Un acte attestant la qualité des représentants coutumièrement attitrés ;
- Acte d'engagement des représentants coutumièrement attitrés ;
- Une demande écrite adressée au Ministre provincial de l'environnement
- Une demande d'identification de la communauté ;
- Une Carte participative de la forêt avec précision de superficie et le nom de la forêt sollicitée.

Des discussions au sein du village, trois leaders émettent des avis différents à propos de l'autorité administrative chez qui il faut déposer le dossier.

Luhunu conseille d'introduire le dossier chez le chef de poste parce que, pense-t-il, c'est l'agent du ministère de l'environnement le plus proche du village.

Ebengo pense que le superviseur de l'environnement du territoire est l'autorité indiquée pour recevoir le dossier parce que c'est un fils du village, avec l'avantage qu'il va le traiter avec diligence.

Mputu, lui, conseille de confier le dossier au député qui voyage pour Kinshasa afin qu'il le dépose directement à la Division de la foresterie communautaire. Il essaie de convaincre le village que si Kinshasa octroie une CFCL au village aucune autre autorité dans la province ne peut contester.

Finalement, le leader Ebengo se montre plus convainquant et le village charge l'ONG qui les a sensibilisés de porter le dossier chez le superviseur de l'environnement du territoire de Ndiya. Il reçoit le dossier de demande de CFCL du village Mbolonga

Le superviseur de l'environnement traite le dossier. Le dossier est ensuite transmis au Gouverneur de la province en passant par le Coordinateur provincial de l'environnement qui procède à l'affichage de la demande. Au terme de la procédure, la demande de CFCL est finalement rejetée par le Gouverneur.

### Question :

Quelles réflexions faites-vous de cette situation, en tant qu'autorités administratives intervenant dans le processus d'attribution des CFCL ?

# FORÊTS COMMUNAUTAIRES EN RDC

Garantir les droits des communautés et protéger leurs moyens d'existence

## Deuxième cas pratique

### La place et le rôle des femmes dans la foresterie communautaire

Le village Bongeli compte 1587 habitants, dont près de 1000 femmes. Dans le cadre de la préparation à la gestion de sa CFCL, le village a mis en place une Assemblée communautaire composée à 90% d'hommes majeurs.

Afin de préparer sa demande d'attribution, le village a notamment établi sa carte participative. Comme la coutume interdit aux femmes divorcées, séparées célibataires et vivant seules de prendre la parole, le village ne les a pas associées à l'établissement de la carte. La demande a ensuite été adressée au gouverneur et déposée auprès du chef de secteur. Après la phase d'identification de la communauté et l'établissement du PV, le chef de poste a lancé l'enquête préalable. Le chef de poste s'est donc déplacé afin de vérifier les droits et la délimitation de la forêt demandée. Il a dû néanmoins quitter le village dans la précipitation face à la colère des femmes qui y dénonçaient les pratiques coutumières.

Quelques semaines plus tard, les femmes ont créé et fait légaliser l'Association des femmes pour une foresterie communautaire plus juste (ASFFCJ). Les membres de l'ASFFCJ ont ainsi décidé de faire une demande de CFCL pour elles, distincte de celle du village.

### **Question**

*Que pensez-vous de la situation en tant qu'autorités administratives ?*

# INTRODUCTION AU MODULE 3

---

**La procédure d'acquisition des CFCL et les  
responsabilités des différentes autorités  
administratives**

## Objectifs du module 3

Présenter de manière approfondie les modalités procédurales de la phase de demande, d'instruction et d'octroi des CFCL du point de vue de l'administration

Mettre en pratique les connaissances acquises en vue d'une meilleure appropriation.

## Résultats attendus

Connaître la chronologie du processus de demande d'une CFCL

Connaître leurs responsabilités dans le processus

Connaître les responsabilités de toutes les autorités administratives impliquées dans la procédure

Maîtriser les conditions de fonds et de forme d'une demande de CFCL

Identifier les erreurs et lacunes d'un dossier ou de la procédure de CFCL

Retourner dans leur administration avec des outils pour traiter efficacement les dossiers de demande de CFCL

D'informer efficacement les communautés locales sur la procédure à suivre

## Plan du module 3



## Méthodologie

- Présentations Powerpoint
- Mises en pratiques par des jeux de rôles et cas pratiques
- Utilisation d'abréviations

Vos attentes et questions sur le module 3

# MODULE 3 SESSION 1

## Phase de demande, d'instruction et d'attribution des CFCL :

Liste ordonnée des questions à se poser pour l'administration

## Introduction

### Objectifs de la session :

- Conférer aux participants une connaissance détaillée du processus de demande, d'instruction et d'attribution des CFCL par le biais d'un système de questions/réponses

### Résultats attendus

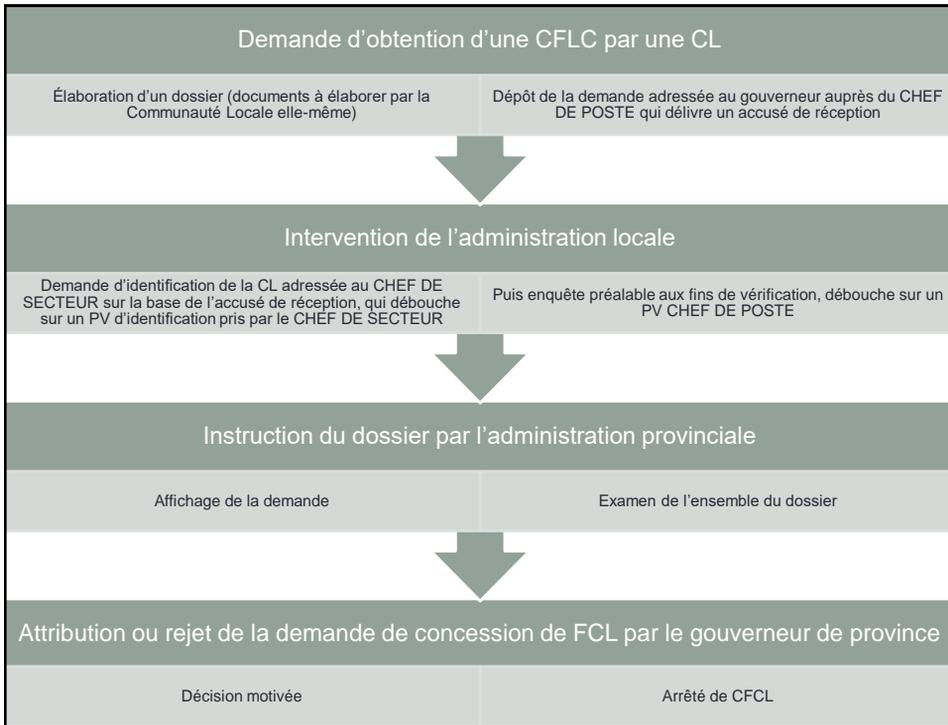
- Décrire en détails les différents étapes d'une demande de CFCL jusqu'à son octroi
- Identifier les autorités compétentes pour chaque étape, y compris être en mesure de se situer soi-même dans les différentes étapes
- Énumérer les documents requis ainsi que les délais impartis en fonction des étapes
- Identifier des questions complémentaires en s'interrogeant sur sa propre expérience

## Plan de la session

1. Rappel de la chronologie de la procédure

2. Liste ordonnée des questions

1. Rappel de chronologie de la procédure



**Liste ordonnée  
des questions à se  
poser face à une  
demande de CFCL**

1. Qui peut demander une CFCL ?
2. Suis-je l'autorité compétente ? A quel moment du processus dois je intervenir ?
3. Sur quoi doit porter la demande ?
4. Quels documents doivent être apportés lors du dépôt de la demande de CFCL ?
5. Dans quel délai dois je traiter une demande de CFCL ?
6. Est-ce que je dois traiter la demande en suivant une procédure obligatoire ?
7. Que dois je vérifier dans la demande ?
8. Puis je rejeter la demande ?
9. Quelle est la superficie minimale et maximale d'une CFCL ?
10. Est-ce que le demandeur doit payer la procédure de demande de CFCL ?
11. En cas d'erreur dans le dossier, puis je la sanctionner ? Comment ?
12. Puis je suspendre ou mettre fin à la concession ?

## 2. Suis-je l'autorité compétente ?

Administration locale

Chef de secteur

Chef de poste/ administration locale en charge des forêts

Administration provinciale

Coordination provinciale de l'environnement

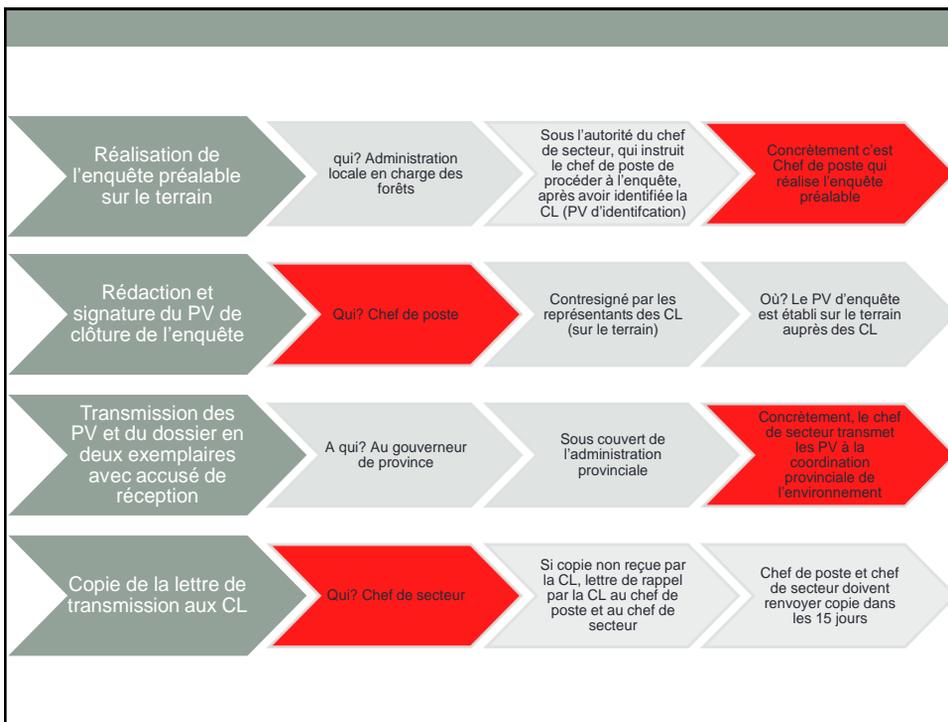
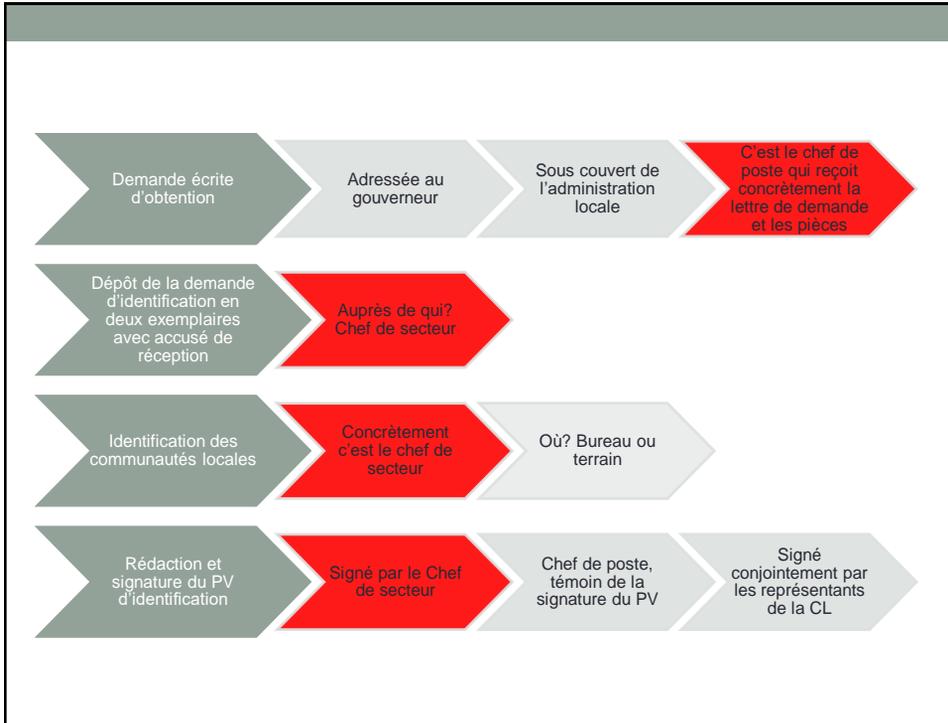
Gouverneur

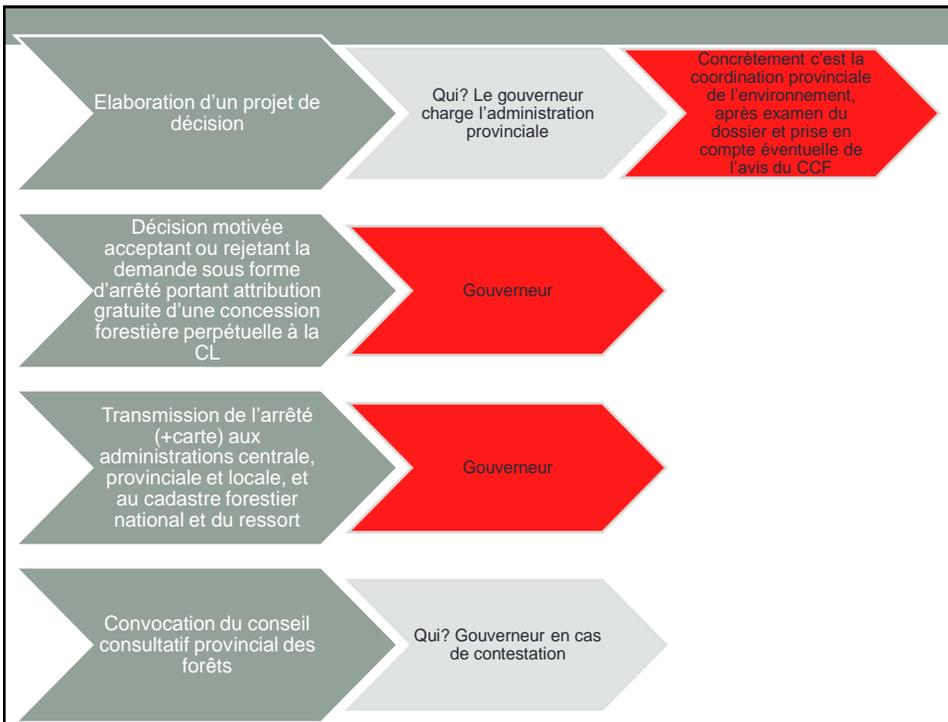
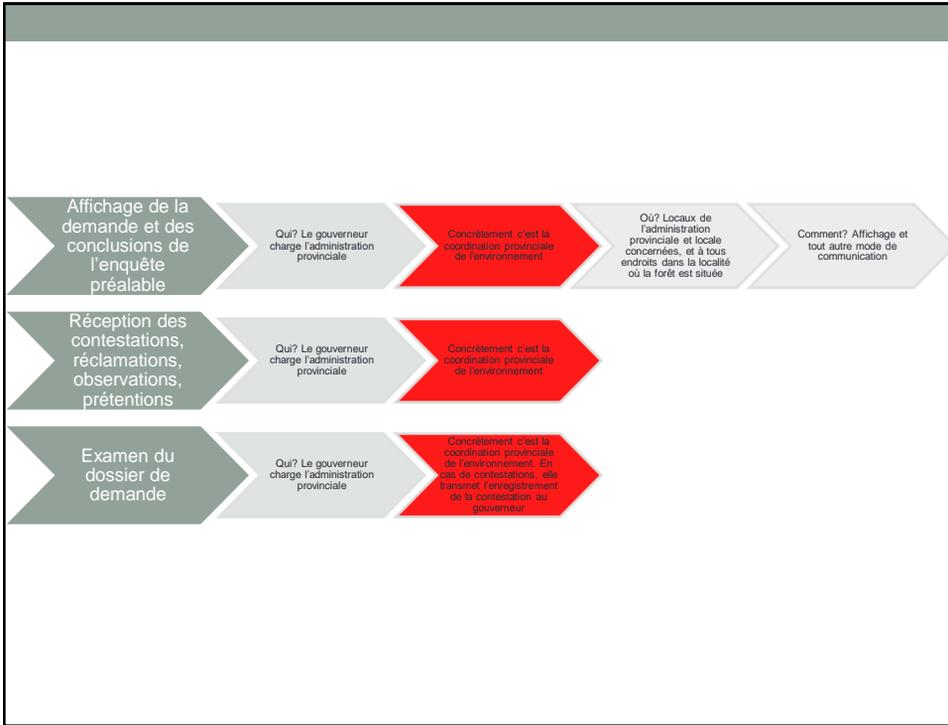


Tout dépend de l'étape à laquelle je dois intervenir

## A quel moment du processus dois-je intervenir ?

**Le processus de demande et d'obtention d'une CFCL comporte plusieurs étapes et plusieurs autorités propres à chaque étape**





---

<b>3. Sur quoi doit porter la demande?</b>	La demande d'une FC par une communauté locale doit matériellement porter sur « <b>une partie ou la totalité des forêts protégées parmi les forêts régulièrement possédées en vertu de la coutume</b> » (article 22 Loi 011/2002 portant code forestier)
--	---

---

---

<b>4. Quels documents doivent être apportés lors du dépôt de la demande de CFCL?</b>	Il y a plusieurs étapes et plusieurs documents propres à chaque étape
--	---

---

**le dossier de demande d'obtention doit contenir**

la **demande écrite** dûment signée par le ou les représentant(s) coutumièrement attitré(s) de la communauté

l'**acte attestant la qualité des personnes physiques**, par lesquelles la concession forestière de communauté locale

une **carte établie de manière participative** en collaboration avec les communautés voisines et autres parties prenantes, décrivant la forêt possédée en vertu de la coutume et accompagnée d'un croquis donnant la délimitation précise de la concession forestière sollicitée ainsi que les éléments de repérage de la forêt par rapport à des accidents du sol, aux cours d'eaux, routes et sentiers traversant la forêt et aux points connus figurant sur la carte administrative

la **superficie approximative** de la forêt sollicitée ainsi que sa dénomination

le **procès-verbal du conseil communautaire**, dûment signé par le ou les représentant(s) coutumièrement attitré(s) de la communauté locale.

**la demande d'inscription dans le livre d'identification des CL doit contenir**

l'**acte de confirmation** de la qualité de représentant(s) coutumier(s) de la personne ou des personnes par l'entremise de(s) (la)quelle(s) la concession est sollicitée et attribuée

la **demande écrite adressée au gouverneur** de la province, tendant à l'obtention de la concession forestière de communauté locale, dûment signée par le ou les représentant(s) coutumièrement attitré(s) visé(s) au point 1 ci-dessous, indiquant le nom de la communauté et sa localisation physique (village ou localité, groupement, secteur, territoire ou commune urbano-rurale et province), l'identité de son ou ses représentants coutumièrement attitré(s)

la **liste des familles**, des lignages ou clans, membres de la communauté, dûment signée par le ou les représentant(s) coutumièrement attitré(s)

un **acte d'engagement** signé par le (s) représentant(s) visé(s) au point 1 ci-dessus, par lequel il(s) affirme(nt) que la concession forestière sollicitée appartient exclusivement à la communauté locale

**Dans quel délai dois-je traiter la demande**

**La procédure de demande et d'attribution d'une FC comprend des délais propres à chaque étape**

**Est-ce que je dois traiter le dossier dans un délai précis?**

**Distinction entre jour franc, jour ordinaire, jours ouvrables**

La demande d'inscription doit être traitée dans les **7 jours francs** qui suivent la réception de la demande d'obtention de la concession; **passé ce délai**, le chef de secteur ou de la chefferie ou le bourgmestre de la commune urbano-rurale est tenu à dresser le procès-verbal valant preuve d'identification



L'enquête préalable doit être initiée au plus tard dans les **15 jours** qui suivent la remise du PV d'identification au(x) représentant(s) de la CL ; elle doit être réalisée dans un délai d'**1 mois maximum**; elle est prolongée une fois, en cas de nécessité, pour une durée supplémentaire de **15 jours**



Dans un délai maximum de **7 jours francs** à dater de leur établissement et de leur signature, les PV d'identification de la CL et de réalisation de l'enquête préalable sont transmis au gouverneur de province



Dans les **30 jours** de la réception des procès-verbaux d'identification de la CL et de réalisation de l'enquête préalable, et **avant toute décision**, le gouverneur de province charge l'administration provinciale ayant les forêts dans ses attributions : 1. d'afficher une annonce relative à la demande d'attribution de la forêt, y compris les conclusions de l'enquête, dans les locaux des administrations provinciale et locale concernées, et à tous endroits dans la localité où la forêt est située et par tout autre mode de communication permettant au public d'être pleinement informé; 2. de recevoir toutes réclamations, observations, contestations et prétentions formulées par toute personne intéressée; 3. d'examiner l'ensemble du dossier ainsi constitué; 4. de préparer un projet décision



Dans les **30 jours** suivant l'affichage de l'annonce, le gouverneur de province prend une décision motivée acceptant ou rejetant la requête

## 7. Que dois-je vérifier?

Chaque autorité doit vérifier un certain nombre d'éléments en fonction de l'étape dans laquelle elle intervient

## Le chef de secteur

Pour la demande d'identification de la CL, il doit vérifier :

Les informations contenues dans la demande écrite d'obtention

À qui est adressée la demande d'obtention : au gouverneur

Signatures par les représentants coutumièrement attirés

nom de la CL, localisation physique

identité de son (ses) représentants coutumièrement attirés

L'accomplissement des autres formalités

l'acte de confirmation de la qualité de représentant coutumier

La présentation de la liste des familles, lignages, clans, membres, la signature des représentants coutumièrement attirés

L'acte d'engagement signé par le représentant par lequel il affirme que la concession sollicitée appartient exclusivement à la CL

## Le chef de poste

<b>Pour la réception de la demande</b>	Qui a déposé la demande d'obtention	La communauté locale elle-même par le biais de ses représentants
	À qui a été adressée la demande écrite d'obtention	Au gouverneur
<b>Par l'enquête préalable, il doit vérifier:</b>	La véracité des droits de la communauté requérante sur la forêt sollicitée	
	Que les CL voisines ont été consultées	
	La délimitation de la forêt demandée en se rendant sur place	
	Recenser les activités qui y sont menées et les voies de communication	
	Recevoir les contestations, réclamations	

## Administration provinciale/ coordination provinciale de l'environnement

<b>Lors de l'instruction du dossier, elle doit vérifier:</b>	La régularité de la procédure suivie (respect des délais pour chaque étape, entités qui ont pris les actes)
	Le contenu du dossier tant dans la forme (ensemble des pièces constitutives du dossier, ) que sur le fond (superficie demandée, définition de la communauté)
	Le bienfondé des réclamations émises lors de l'affichage par rapport aux éléments du dossier

6. Est-ce que je dois traiter la demande en suivant une procédure obligatoire?

#### Exemple au Niveau du gouverneur

article 14 du Décret n° 14/018 du 02 août 2014 fixant les modalités d'attribution des concessions forestières aux communautés locales:

au cours du délai de trente jours suivant la réception des procès-verbaux d'identification de la CL et de réalisation de l'enquête préalable, et avant toute décision:

le gouverneur de province doit en cas d'enregistrement d'une contestation en rapport avec la requête d'attribution de la forêt convoquer le conseil consultatif provincial des forêts pour un avis approprié

l'avis du conseil consultatif est motivé et le gouverneur de province y est tenu

8. Puis-je rejeter la demande?

Réponse: article 15, § 1 du Décret n° 14/018 du 02 août 2014 fixant les modalités d'attribution des concessions forestières aux communautés locales:

Le gouverneur de province peut rejeter ou accepter la demande de concession

il doit cependant motiver sa décision

---

**9. Quelle est la superficie minimale et maximale d'une CFCL**

La loi ne donne pas la superficie minimale pour une CFCL

---

Par contre, il fixe la superficie au de-là de laquelle on ne peut pas aller. Il s'agit de 50 000 hectares

---

---

**10. Est-ce que le demandeur doit payer la procédure de demande de CFCL?**

suivant l'article 22 de la n° 011/2002 du 29 août 2002 portant code forestier, l'attribution est faite à titre gratuit

---

---

---

**11. En cas d'erreur dans les pièces du dossier de demande, puis je la sanctionner ? Comment ?**

Les erreurs et les fautes peuvent tomber sous le coup du droit pénal (faux documents, fausses déclarations en vue de l'obtention d'une CFCL) et du régime juridique général des actes administratifs

---

---

**12. Puis je suspendre ou mettre fin à la concession?**

l'attribution de la FC est « perpétuelle » (article 15, § 2 du Décret n° 14/018 du 02 août 2014 fixant les modalités d'attribution des concessions forestières aux communautés locales)

---

ne pas oublier que l'arrêté de CFCL est un acte administratif, et qu'il peut être remis en cause par l'Etat (sous certaines conditions)

---

# MODULE 2 SESSION 2

---

Cartographie des compétences administratives  
pour la foresterie communautaire

## Introduction

### Objectifs

- Présenter les différents acteurs administratifs et politiques impliqués dans le processus de la foresterie communautaire
- Expliquer les responsabilités de chaque acteur en particulier dans la procédure de demande et d'obtention des CFCL, et de leur gestion et exploitation

### Résultats attendus

- Comprendre les responsabilités octroyées ou non par les textes réglementaires aux différents acteurs administratifs et politiques dans la foresterie communautaire
- Décrire leurs propres responsabilités

### Exercice introductif

## Plan de la session

### 1. Inventaire des autorités administratives et politiques dans le contexte de la foresterie communautaire

- Rappel du contexte de la décentralisation
- Classement par niveau administratif
- Classement par la nature de la position et du rôle

### 2. Inventaire des responsabilités de chaque autorité administrative dans le processus de la foresterie communautaire

- Présentation des 4 phases
- Présentation détaillée des responsabilités par phase

### 1. Inventaire des autorités administratives et politiques dans le contexte de la foresterie communautaire

## Rappel du contexte de décentralisation

- Adoption des textes réglementaires relatif à la foresterie communautaire dans un contexte de décentralisation
- Distinction autorités décentralisées et autorités déconcentrées
- La foresterie communautaire : un processus essentiellement décentralisé

## Classement des autorités par niveau administratif

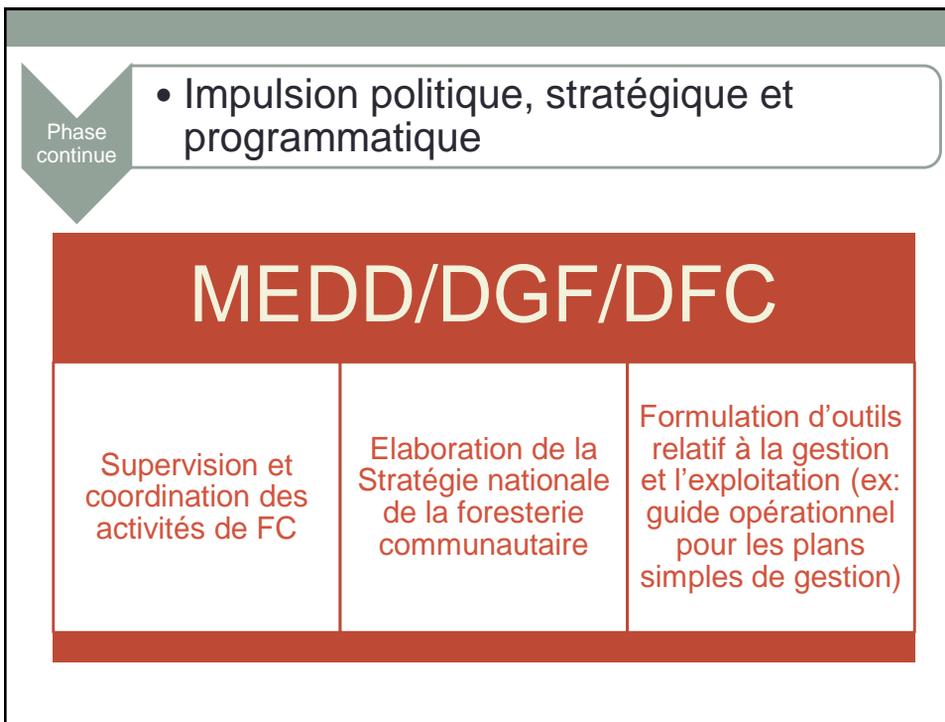
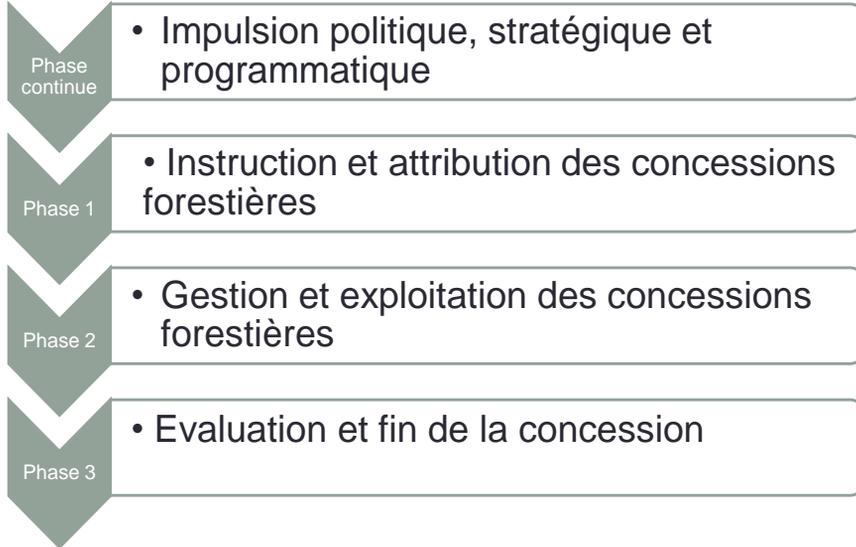
Niveau administratif	Institutions/acteurs
Niveau central/national	Division de la Foresterie Communautaire/ Direction de la gestion forestière/ Ministère de l'environnement et du développement durable
Niveau provincial	Gouvernorat provincial Ministère provincial de l'environnement Coordination provinciale de l'environnement
Niveau du territoire	Administrateur du territoire Superviseur de l'environnement
Niveau local	Chef de secteur Chef de poste/de brigade

## Classement des autorités par position et rôle

administratif		technique	politique	
Acteur dont le rôle est fondé sur les textes juridique	Acteur non mentionné par les textes juridique:	Acteur non mentionné par les textes juridiques, mais est impliqué de fait au côté de l'acteur administratif	Acteur mentionné par les textes juridiques	Acteur non mentionné par les textes juridiques, mais pouvant exercer une influence
<b>Exemples</b>				
Chef de secteur	Administrateur du territoire	Secrétaire	Gouverneur	Ministre provincial de l'environnement et son personnel
Chef de poste (administration locale en charge des forêts)	Superviseur de l'environnement			
Coordination provinciale de l'environnement				

## 2. Inventaire des responsabilités de chaque autorités administratives dans le processus de la foresterie communautaire

## Les 1+3 phases dans le processus de la FC



## 1<sup>ère</sup> phase

### • Instruction et attribution des concessions forestières

## Gouverneur

- Charge l'administration provinciale : d'afficher l'annonce relative à la demande, de recevoir les réclamations, d'examiner le dossier, préparer un projet de décision

- Convoque le conseil consultatif en charge des forêts (CCPF) en cas de contestation en rapport avec la requête d'attribution

- Prend une décision motivée d'attribution ou de rejet de la demande de concession par voie d'arrêté provincial

- Transmet l'arrêté d'attribution de la CFCL aux administrations centrale, provinciale et locale ayant les forêts dans leurs attributions ainsi qu'au cadastre forestier national

## Administration provinciale de l'environnement (Coordination provinciale de l'environnement)

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion du processus d'attribution des CFCL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réception des PV d'identification des CL et de l'enquête publique,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instruction du dossier de demande</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Affichage de la demande</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réception des réclamations, observations, contestations, prétentions formulées pendant la durée de l'affichage</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboration du projet de décision</li> </ul>
---	--	---	---	--	---

En continu

Relais de l'administration centrale pour la mise en œuvre effective des stratégies de FC et l'application des méthodes et pratiques de gouvernance forestière sur le terrain

## Chef de secteur

Procède à l'identification des membres de la CL	Rédige et signe le PV d'identification de la CL	Gère le répertoire des communautés désireuses d'acquiescer une CFCL	Transmet les PV d'identification et d'enquête préalable à l'administration provinciale
---	---	---	--

<h2 style="text-align: center;">Chef de poste</h2> <h3 style="text-align: center;">(administration locale en charge des forêts)</h3>						
Assistance technique des communautés pour toute demande relative à l'attribution (à la demande des CL)	Reçoit le dossier de demande d'une concession de CL (au nom du gouverneur)	Signe comme témoin le PV d'identification de la CL	Conduite de l'enquête préalable à l'attribution (sous l'autorité du chef de secteur/chefferie)	Vérification sur le terrain des droits des CL, de la délimitation des forêts, des activités menées et des voies de communication	Enregistrement des réclamations, observations, contestations	Délivrance du PV de clôture de l'enquête préalable



# Gouverneur

Il a un pouvoir de sanction :  
suspension de l'ensemble des  
contrats d'exploitation (en  
fonction de la gravité des faits)

## Administration provinciale de l'environnement (Coordination provinciale de l'environnement)

Supervision et contrôle  
réguliers de la gestion et  
de l'exploitation (rapports  
trimestriels à destination  
de l'administration  
centrale)

Examen, approbation et  
transmission des contrat  
d'exploitation au service  
local concerné (dans le  
cadre d'une demande de  
permis de coupe  
communautaire)

En continu

Relais de l'administration centrale pour la mise en œuvre effective des stratégies de FC et  
l'application des méthodes et pratiques de gouvernance forestière sur le terrain

## Chef de secteur

Instruction du dossier de demande d'approbation du PSG (par le service local)	Approbation du PSG	Vérification du dossier de demande de permis de coupe communautaire (par le service local)	Délivrance de permis de coupe communautaire	Assistance technique de CL titulaire d'une concession (mise en place des modalités de gestion, fixation des limites, élaboration du PSG)	Sanction : suspension d'un contrat relatif à l'exploitation d'une activité (en fonction de la gravité des faits)
---	--------------------	--	---	--	--

## Chef de poste

(administration locale en charge des forêts)

Assistance technique des communautés pour l'élaboration du PSG	Suivi régulier de la gestion et de l'exploitation	Approbation des contrats entre communautés et le privé
--	---	--

## Exercice

Chaque participant est amené à présenter les responsabilités d'un autre participant (qui n'est pas au même poste).

# MODULE 3 SESSION 3

---

Mise en pratique

## Introduction

### Objectifs

- mettre en pratique les connaissances acquises ;
- mettre en perspective leur propre expérience des CFCL ;
- s'approprier le contenu de la formation ;
- assimiler la procédure d'acquisition d'une CFCL.
- Assimiler les rôles et responsabilités de chaque maillon administratif

## Introduction

### Résultats attendus

- maîtriser la chronologie d'une demande de CFCL de son dépôt par la communauté locale jusqu'à son adoption par arrêté du gouverneur ;
- De comprendre sa place en tant qu'autorité administrative dans ce processus et de comprendre la place des autres autorités administratives ;
- Etre en mesure d'identifier des erreurs et lacunes dans les dossiers de demande de CFCL ainsi que dans la procédure ;
- Etre en mesure d'apporter des corrections à ces erreurs et lacunes.

## Plan de la session

### 1. Jeu de rôles

- Exercice se déroulant en plénière avec un modérateur
- Répartition des participants en groupe en fonction de leur niveau administratif et un groupe représentant les CL
- Déroulement: un dossier de demande est élaboré par une CL puis transféré aux autorités administratives compétentes. Le dossier doit suivre les différentes étapes jusqu'à son adoption. Chaque groupe joue son propre rôle.
- A la fin de l'exercice: autocorrection en plénière

## Plan de la session

### 2.Cas pratiques

- Répartition des participants en groupes (répartition équilibrée des différents niveaux administratifs au sein des groupes)
- Cas pratique sur une feuille distribuée à chaque groupe:
- cas pratique est un exemple fictif d'une situation concrète: les participants doivent identifier les erreurs et les corriger
- Présentation en plénière des résultats par groupe