

# GUIDE PRATIQUE SUR LES FORETS COMMUNAUTAIRES AU GABON

Carte de la FC



Cette publication a été financé avec le soutien de l'Agence norvégienne de coopération au développement (Norad) via l'initiative internationale de la Norvège pour le climat et les forêts (NICFI). Les points de vue et les opinions exprimés dans ce guide pratique sont ceux des auteurs et ne reflètent pas nécessairement les points de vue ou les positions du bailleur de fonds.

## **GUIDE PRATIQUE SUR LES FORETS COMMUNAUTAIRES AU GABON**

Ce guide est produit à l'attention des communautés pour renforcer leurs connaissances et améliorer les pratiques en matière de gestion durable des forêts.

Ce document est produit dans le cadre du projet «*Etablir les bases juridiques pour des forêts et des moyens de subsistances durables, 2021-2025* » mis en œuvre au Gabon par l'ONG Brainforest avec l'appui technique de ClientEarth.

En collaboration avec le Ministère des Eaux et Forêts, ce guide a été élaboré par Lena ILAMA (consultante) sous la direction de l'équipe technique de ClientEarth : Rosalie MARTEL (*Chargée de programme principal*) et Patricia IACOB (*Juriste/conseillère en droit et politiques publiques*) et de l'équipe projet de BrainForest: Elvis MVE ABESSOLO (*Chef de projet*), Jenny-Diana MBOUMBA MADOUTA (*Chef de projet adjoint*), Fidèle BALIKPO MOUSSINGA (*Assistant Technique Forestier*) et Andrey NDJABEMBA (*Assistant Technique Juriste*).

# **SOMMAIRE**

Tableaux	1
Abréviations	2
Remerciements	3
Contexte	4

## **SECTION 1 : FORESTERIE COMMUNAUTAIRE**

☒ Fiche 1 : Forêt Communautaire	7
☒ Fiche 2 : Cadre Juridique et Institutionnel	11
☒ Fiche 3 : Acteurs de la Forêt Communautaire	16
☒ Fiche 5 : Association de la Forêt Communautaire	19
☒ Fiche 6 : Processus de Réservation d'une FC	26
☒ Fiche 7 : Processus de Crédit d'une FC	29
☒ Fiche 8 : Activités dans les Forêts Communautaires	35

## **SECTION 2 : GESTION DE LA FORÊT COMMUNAUTAIRE**

☒ Fiche 1 : Gestion de la Forêt Communautaire	39
☒ Fiche 2 : Outils de Gestion d'une FC	46
☒ Fiche 3 : Projets Communautaires	52
☒ Fiche 4 : Gestion de l'exploitation de la forêt communautaire	5
☒ Fiche 5 : Exploitation du bois d'œuvre dans la forêt communautaire	58
☒ Fiche 6 : Activités génératrices des revenus dans les forêts communautaires	61
☒ Fiche 7 : Partage des bénéfices dans les FC	65
☒ Fiche 8 : Gestion des conflits dans les forets communautaires	68
☒ Fiche 9 : Infractions et sanctions dans la gestion de la FC	71

## **SECTION 3 : INSTRUMENTS DE MISE EN ŒUVRE DES FORETS COMMUNAUTAIRES**

☒ Outils de planification	76 - 78
☒ Gestion administrative	79
☒ Gestion financière	84
☒ Suivi et évaluation	85-86

## **PRINCIPES DE LA FORESTERIE COMMUNAUTAIRE**

## **GLOSSAIRE : LISTES DES MOTS TECHNIQUES**

☒ Sources bibliographiques	90
☒ Textes juridiques sur les Forêts communautaires au Gabon	91

## TABLEAUX

1	PLAN D'ACTIONS ANNUELLES	76
2	PLAN DE TRAVAIL TRIMESTRIEL (FORêt)	76
3	PLAN DE TRAVAIL TRIMESTRIEL (PFLN)	77
4	FICHE DE PLANIFICATION HEBDOMAIRE DES ACTIVITES	77
5	FICHE DE POINTAGE JOURNALIER	78
6	COMPTE RENDU DE REUNION	79
7	FICHE DE SUIVI DES AIDES SOCIALES	79
8	PROCES-VERBAL	80
9	LISTE DU MATERIEL ET DES EQUIPEMENTS DE LA FC	81
10	FICHE DE SUIVI DU MATERIEL ET DES EQUIPEMENTS DE LA FC	81
11	LISTE DES DOCUMENTS DE LA FORET COMMUNAUTAIRE	82
12	FICHE DE SUIVI DE PRODUCTION	82
13	FORMULAIRE DE DEMANDE D'AIDE SOCIALE	83
14	JOURNAL DE CAISSE	84
15	JOURNAL DE BANQUE	84
16	JOURNAL DES ACHATS	84
17	FICHE DES ACTIVITÉS ANNUELLES	85
18	FICHE DES PROJETS ANNUELS	85
19	RAPPORT D'ACTIVITÉS TRIMESTRIELS	86
20	FICHE DE SUIVI DES INFRACTIONS ET DES AMENDES	86

## **ABRÉVIATIONS**

<b>AG</b>	Assemblée Générale
<b>AME</b>	Autorisation de Mise en Exploitation
<b>DGF</b>	Direction Générale des Forêts
<b>DME</b>	Diamètre Minimum d'Exploitabilité
<b>EJG</b>	Entité Juridique de Gestion
<b>FAO</b>	Organisation des Nations Unies pour l'Alimentation et l'Agriculture
<b>FC</b>	Forêts Communautaires
<b>ODD</b>	Objectifs de Développement Durable
<b>PDL</b>	Plan de Développement Local
<b>PFNL</b>	Produits Forestiers Non Ligneux
<b>PSG</b>	Plan Simple de Gestion
<b>TNC</b>	The Nature Conservancy
<b>UFIGA</b>	Union des Forestiers et Industriels du Bois du Gabon
<b>WWF</b>	World Wide Fund for Nature

## **REMERCIEMENTS**

À l'attention des parties prenantes pour leurs participations et contributions :

### **Communautés des Forêts Communautaires :**

Les associations :

- *Nous-Mêmes Nous-mêmes et Ghekoka de Kango*
- *Ecoua Z'enoé et Oumangue de Lambaréné*
- *Bya Bya, Elat-Union et Okala Perspectives Forêt de Mitzic;*
- *Akome Akale, Melaré et La Bouésienne d'entraide de Booué*

### **Administrations publiques :**

*Ministère des Eaux et Forêts : Direction Générale des Forêts / Direction des Forêts Communautaires.*

*Ministère de l'Intérieur de la Sécurité et de la Décentralisation*

**Partenaire au développement :** FAO (Organisation des Nations Unies pour l'Alimentation et l'Agriculture)

**ONGs nationales et internationales :** WWF, TNC, Conservation Justice, Keva Initiative, Muyissi Environnement

**Secteur privé forestier :** Union des Forestiers et Industriels du Bois du Gabon (UFIGA)

## **CONTEXTE**

En 2001, le Code forestier gabonais innove en intégrant les approches de gestion telles que l’implication des populations rurales dans la gestion durable des ressources forestières à travers le concept de forêt communautaire (FC). C'est « une portion du domaine forestier rural affectée à une communauté villageoise en vue de mener des activités ou d'entreprendre des processus dynamiques pour une gestion durable des ressources naturelles a partir d'un plan de gestion simplifié » (Code forestier 016/01, Art 156).

C'est en 2013 que les premières forêts communautaires sont créées et mises en activités dans les provinces de l'Ogooué-Ivindo et du Woleu-Ntem. Progressivement, la foresterie communautaire se répand sur l'ensemble du pays. Aujourd'hui les FC couvrent 359 800,88 ha de forêt, soit 85 FC attribuées aux populations.

Cependant, les populations ne maîtrisent pas les mécanismes de la foresterie communautaire. Pour pallier à cette situation, un guide pratique sur les forêts communautaires à l'attention des communautés villageoises est produit par le projet « Etablir les bases juridiques pour les forêts et les moyens de subsistances durables 2021-2025 », mis en œuvre par Brainforest avec l'appui technique de ClientEarth dans le cadre de l'initiative Internationale sur le climat et les forêts de la Norvège NICFI.

Ce guide vise à sensibiliser les populations sur les notions et les outils de gestion d'une Forêt communautaire afin d'améliorer les pratiques de mise en œuvre de celles-ci. Il se compose de fiches illustrées sur des thématiques techniques spécifiques aux FC.

### **Comment se compose le guide ?**

Le guide pratique sur les forêts communautaires au Gabon est reparti en trois (3) sections (techniques et modèle de tableaux). Les sections se distinguent par des couleurs et se déclinent de la manière suivante :

- Les notions de base de foresterie communautaire;
- Les outils de gestion d'une forêt communautaire décrivent les normes techniques pour la gestion de forêt communautaire;
- Les instruments de mise en œuvre des FC proposent des supports de planification, de gestion, de suivi et d'évaluation des activités des forêts communautaires.

Les sections techniques se composent de fiches thématiques spécifiques aux forêts communautaires.

## Comment se présente la fiche thématique du guide ?

La fiche thématique contient du textes explicatif et des illustrations pour faciliter la compréhension de la notion abordée, des conseils pratiques représentés par un perroquet et des aspects positifs et négatifs de la thématique à la fin de l'affiche.

1 Couleur de la section et numéro de la fiche

### Qu'est ce qu'une Forêt Communautaire ?

C'est une « portion du domaine forestier rural affectée à une communauté villageoise en vue de mener des activités ou d'entreprendre des processus dynamiques pour une gestion durable des ressources naturelles a partir d'un plan de gestion simplifié » (*Code forestier, Art 156*).

→ Texte explicatif

→ Conseil

→ Illustration

Le SAVIEZ-VOUST

La Forêt Communautaire n'appartient pas à une personne, à une famille ou à un clan. La gestion d'une Forêt Communautaire est l'affaire de tous

Amélioration des conditions de vie des populations villageoises.

Les forêts communautaires sont mal gérées

→ Point positif

→ Point négatif

Représente les Objectifs de Développement Durable (ODD) atteints par la thématique abordée

1 PAS DE PAUVRETE 15 VIE TERRESTRE



## **SECTION 1**

### **FORESTERIE COMMUNAUTAIRE**



**FICHE 1**

**FORÊT COMMUNAUTAIRE**

**13** MESURES RELATIVES  
À LA LUTTE CONTRE  
LES CHANGEMENTS  
CLIMATIQUES



**15** VIE  
TERRESTRE



## Qu'est ce qu'une Forêt Communautaire ?

Selon la Loi 016/01 du 31 décembre 2001 portant Code forestier en République gabonaise une « **forêt communautaire est une portion du domaine forestier rural affectée à une communauté villageoise en vue de mener des activités ou d'entreprendre des processus dynamiques pour une gestion durable des ressources naturelles a partir d'un plan de gestion simplifié** » (Art 156).

Selon le Décret 1028, c'est “une portion du domaine forestier rural affectée à une communauté locale vivant à proximité, en vue de mener ou d'entreprendre des activités d'exploitation pour une gestion durable des ressources naturelles à partir d'un plan simple de gestion (Art 2)”.

De manière simple, il s'agit d'une forêt attribuée par le Ministère des Eaux et Forêts (l'État) à une communauté rurale (Villages). Cette communauté, composée d'hommes, de femmes et de jeunes, doit gérer durablement la forêt dans le respect des lois.

## À quoi sert une forêt communautaire ?

La forêt communautaire sert à :

- Améliorer les conditions de vie des populations à partir de la valorisation des produits forestiers.
- Gagner de l'argent pour réaliser des projets de développement local (écoles, dispensaires, les logements, l'électricité, l'eau potable...)
- Créer des emplois dans la communauté autour des activités comme l'agriculture, l'apiculture, la pisciculture, l'exploitation forestière, ou la transformation des produits forestiers non ligneux (PFNL).
- Développer les villages bénéficiaires par les réalisations communautaires ;
- Renforcer les droits coutumiers par la gestion durable des forêts.
- Lutter contre l'exode rural.

## Qui peut bénéficier d'une Forêt Communautaire ?

En foresterie communautaire, on entend par communauté villageoise, « une communauté de résidence composée d'hommes, de femmes et d'enfants liés par des normes et des valeurs acceptées par tous vivant à proximité de la forêt où elle exerce son droit d'usage coutumier et économique.»(Art 3, Arrêté 018). Selon le code forestier, les bénéficiaires d'une forêt communautaire sont les populations vivant dans :

- Un village ;
- Un regroupement des villages;
- Un canton.

«La création d'une forêt communautaire ne peut être le fait d'un individu, d'une famille ou d'un clan, sauf si celui-ci constitue une communauté au sens du présent arrêté. Elle relève d'une initiative collective qui engage toutes les composantes de la communauté villageoise concernée» (Art4,Arrêté 018). La gestion d'une forêt communautaire est l'affaire de tous.

La population (hommes, femmes et jeunes) qui demande une forêt communautaire doit se regrouper en association (Entité Juridique de Gestion) créée pour la gestion de cette forêt communautaire.

- Etre une communauté villageoise résidente dans un ou plusieurs villages;
- Créer une association qui représente la communauté pour la gestion de la forêt communautaire ;
- Avoir une portion de forêt située dans le domaine rurale.

Les zones sollicitées pour la création de la forêt communauté doivent être situées hors des réserves, des parcs nationaux et des permis forestiers. La communauté doit vérifier auprès du service local des Eaux et Forêts que la forêt choisie n'est pas attribuée à une autre communauté.

## **Quand créer une Forêt Communautaire ?**

La demande de création d'une forêt communautaire se fait à tout moment de l'année.

## **Comment avoir une Forêt Communautaire ?**

A chaque étape il y a des conditions à remplir pour avancer dans la création de la forêt communautaire. Dans tous les cas, les travaux préparatoires à l'élaboration du plan simple de gestion, notamment les inventaires et la cartographie sont gratuits et réalisés par l'administration des Eaux et Forêt ou par la communauté locale elle-même. Dans ce dernier cas, ces travaux doivent être validés par l'administration des Eaux et Forêts.

Pour avoir une forêt communautaire il faut suivre 5 étapes :

- Déposer le dossier pour la création d'une forêt communautaire au service de proximité des Eaux et Forêts de votre localité (Direction provinciale, Cantonnement et brigade) ;
- Faire des études socio-économiques en prenant en compte la dimension genre et de cartographie participative
- Faire les inventaires multi-ressources et élaborer le Plan de développement local

- Elaborer un plan simple de gestion
- Signer une convention d'attribution de la forêt communautaire

## Où déposer le dossier pour créer une Forêt Communautaire ?

Le dossier est déposé auprès des services de proximité du ministère des Eaux et Forêts de votre localité (Directions provinciales, Cantonnements ou brigades).



### OBLIGATIONS DES PARTIES

ADMINISTRATION			COMMUNAUTE
Attribuer la forêt communautaire	Gérer les activités et les revenus de la forêt communautaires		
Assurer l'accompagnement technique aux communautés	Respecter la réglementation forestière		
Faciliter les formations sur les activités de gestion et de valorisation des ressources forestières	Assurer la surveillance de la forêt communautaire		
Faire le suivi et l'évaluation de la gestion de la forêt communautaire	Dénoncer toute violation de la loi forestière		
Délivrer les autorisations nécessaire au transport et à l'évacuation des produits forestiers	Réaliser les projets de développement local		

+ La forêt communautaire repose sur les principes de gestion participative impliquant les hommes, les femmes et les jeunes pour la gestion durable des ressources forestières

- La non implication de toute la communauté est un frein au développement de la forêt communautaire

## FICHE 2

# CADRE JURIDIQUE ET INSTITUTIONNEL

## Qu'est ce qui fonde une Forêt Communautaire ?

La mise en place et le fonctionnement des forêts communautaires sont fondées sur la loi (code forestier et textes réglementaires). Dans le domaine de la forêt communautaire, il y a deux mécanismes qui permettent d'assurer son fonctionnement : les lois et les services techniques (encadrés par la loi) qui animent son fonctionnement.

## Qu'est ce que le cadre juridique des Forêts Communautaires?

C'est l'ensemble des règles fixées par l'administration des Eaux et Forêts, contenues dans les documents (lois, décrets, arrêtés, décisions, notes) qui permettent la création et la gestion des forêts communautaires au Gabon.

Ces documents sont :

- Le code forestier qui fixe les obligations générales pour toutes les activités forestières. Il est adoptée par le Parlement ( l'Assemblée nationale et le Sénat).
- Le décret qui définit les règles d'application du code forestier. Il est signé par le Président de la République.
- L'Arrêté précise les modalités d'application des décrets . Il est signé par le Ministre.
- La décision précise la mise en application de l'arrêté. Elle est signée par le Directeur Général.

## Quels sont les textes qui organisent les forêts communautaires ?

Les forêt communautaire sont encadrées par de nombreux textes juridiques, notamment :

TEXTES	Références	DATE	TITRES
<b>Lois</b>	016/01	31 décembre 2001	Portant code forestier en République Gabonaise.
	35/62	10 Décembre 1962	Relative aux associations.
<b>Décrets</b>	1028/PR/MEFEPEPN	01 Décembre 2004	Fixant les conditions de création des Forêts Communautaires
<b>Arrêtés</b>	018/MEF/DGF/DFC	31 Janvier 2013	Fixant les procédures d'attribution et de gestion des Forêts communautaires
	106/MFEPRN	05 mai 2014	Portant droit de réservation d'une forêt par une communauté villageoise
	0365/MEF/CAB-ME	04 mai 2018	Définissant les normes d'exploitation du bois d'œuvre dans les forêts communautaires
	0366/MEF/CAB-ME	04 mai 2018	Définissant le modèle de contrat de fermage pour l'exploitation du bois d'œuvre dans une forêt communautaire
	004/MEFMEPCODDPAT/SG/ DGF	25 février 2020	Complétant certaines dispositions de l'arrêté 018/MEF/DGF/DFC du 31 Janvier 2013 fixant les procédures d'attribution et de gestion des Forêts communautaires
<b>Décisions</b>	926/MFE/SG/DGF/DFCom	12 juillet 2018	Fixant les valeurs mercuriales des bois en grumes applicables dans les Forêts communautaires

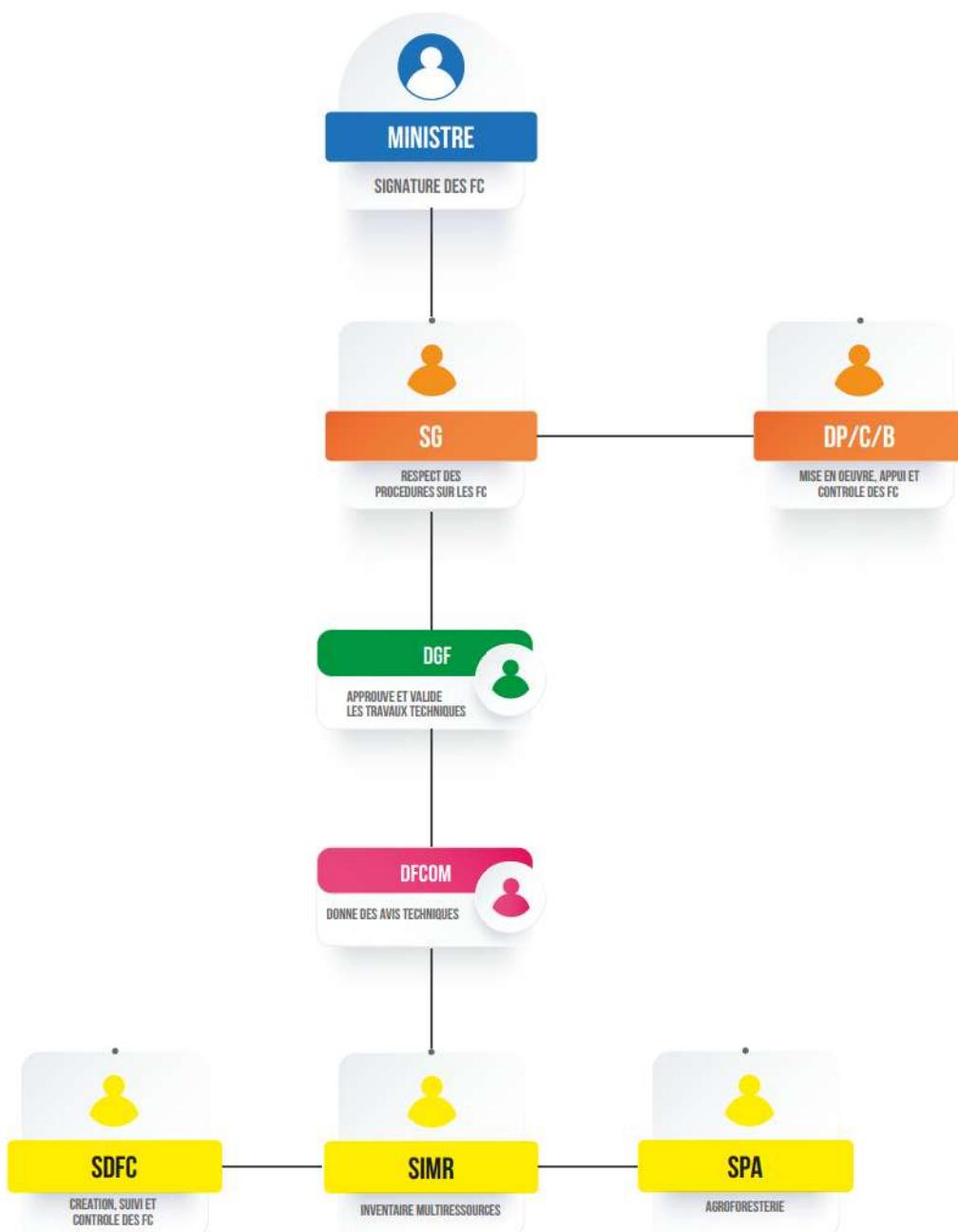
Le tableau de référence des thématiques dans les textes juridiques des forêts communautaires.

STATUTS	TEXTES JURIDIQUES			
	CODE FORESTIER	DÉCRET	ARRÊTÉ	DÉCISION
Réservation d'une FC			106 Art 4,7,8,10	
Définition de forêt communautaire	Art 156	1028 Art 2	18 Art 2 0004 Art 2	
Création d'une FC	Art 162 ; 157		18 Art 2 4 ;6 ;7 ;8 ;9 ;10 ; 11 ;12 ;13 ; 14, 15 ;16 ;17 ;18 0004 Art 4,7	
Processus d'attribution d'une FC			18 Art 7	
Composition du dossier de création d'une FC			18 Art 9 0004 Art 8	
Conditions d'attribution d'une FC			18 Art 5 000365 Art 17	
Exploitation en régie ou en fermage	Art 160		000365 Art 2,3,4 0004 Art 25	
Gestion de la FC	Art 158			
Gratuité des travaux	Art 159	001028 Art 7		
Convention provisoire			18 Art 12, 13 ; 0004 Art 15	
Conventions de gestion Définitive			18 Art 17;18. 0004 Art 22,23	
Contrat de Fermage dans une FC	Art 160		000365 Art 5 000366 Art 1, 2, 3	
Mercuriale des bois dans une FC				000926 Art 1,2,3,4
Cartographie participative			18 Art 11	
Inventaire multi ressources			0004 Art 17	
Revenus des FC	Art 161		000366 Art 3	
Plan simple de Gestion			18 Art 2; 14 ;15 0004 Art 2,18, 19,21	

## Quel est le cadre institutionnel pour les Forêts Communautaires ?

C'est l'ensemble des services techniques des administrations publiques qui participent à la création et au fonctionnement des forêts communautaires au Gabon. Il s'agit principalement du ministère des Eaux et Forêts qui se fait assister par d'autres ministères selon leurs compétences. C'est le cas du Ministère de l'Intérieur pour la reconnaissance juridique des associations.

L'organigramme ci-dessous présente les services du ministère des Eaux et Forêts en charge des Forêts communautaires.



## Quels sont les missions de chaque responsable administratif ?



- SG : Secretariat Général
- DP : Direction Provinciale
- C : Cantonnement
- B : Brigade
- DGF : Direction General des Forêts
- DFCOM : Direction des Forêts Communautaires
- SDFC : Service de Développement des Forêts Communautaires
- SIMR : Service Inventaire Multi-ressources
- SPA : Service Promotion de l'Agroforesterie

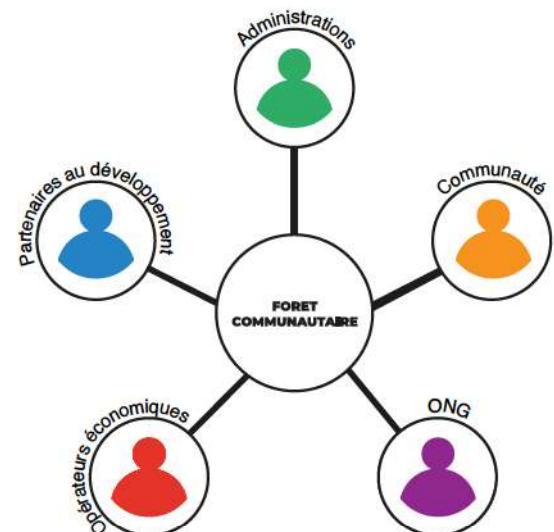
**FICHE 3****ACTEURS DE LA  
FORÊT COMMUNAUTAIRE**

## Quels sont les acteurs qui participent au développement de la Forêt Communautaire ?

Les acteurs qui participent au développement des forêts communautaires sont des personnes hommes et femmes (représentant une organisation) par leurs actions qui contribuent ou soutiennent les activités dans les forêts communautaires.

Il s'agit de :

- Communautés rurales (associations des forêts communautaires) ;
- Administrations publiques (Eaux et Forêts, Intérieur, Agriculture, Tourisme...) ;
- Organisations nationales et internationales (Brainforest, ClientEarth,...)
- Opérateurs économiques forestiers (Fermiers)



## Quel est le rôle de chaque acteur ?

Chaque personne a un rôle précis mais complémentaire.

- ⇒ La communauté rurale est le responsable de la forêt communautaire. Elle est représentée par une entité juridique de gestion (association). Elle veille à la gestion des ressources dans le respect des lois. Elle organise les activités conformément au plan simple de gestion. Elle finance et exécute des projets communautaires comme indiqué dans le plan de développement local. Elle rend compte du déroulement des activités au Ministère des Eaux et Forêts à travers les rapports d'activités des projets et d'exploitation de la ressource forestière.
- ⇒ Administration publique est l'ensemble des Ministères d'appui au fonctionnement de la forêt communautaire. Le Ministère des Eaux et Forêts est le principal acteur car il attribue la forêt aux communautés. Son rôle est de fournir des services techniques de la création à la gestion de leurs forêts. Il veille au respect de la convention signée avec la communauté dans le respect de la loi forestière. Il y a aussi, le Ministère de l'Intérieur qui participe par la création de l'association qui gère la forêt communautaire.
- ⇒ Organisations nationales et internationales sont les partenaires du gouvernement qui apportent des finances, du matériel ou des experts en soutien au Gabon pour améliorer les conditions de vie des populations dans les forêts communautaires. Ils participent à travers des projets (Brainforest, ClientEarth,...).



**Les appuis techniques des organisations non gouvernementales sont gratuits**

- ⇒ Les opérateurs économiques, souvent appelés fermiers, sont des sociétés d'exploitation forestière qui signent des contrats d'affaires commerciales (fermage), avec les populations villageoises pour exploiter le bois dans la forêt communautaire. Certains fermiers préfinancent les travaux pour créer la forêt communautaire.



**Le fermier n'est pas le propriétaire de la forêt communautaire.  
Il est responsable en cas d'infraction pendant  
l'exploitation des ressources forestières et paye  
les amendes des infractions commises.**

**+ La diversité des acteurs est un atout pour le développement des forêts communautaires**

**- La collaboration entre le fermier et les communautés est régulièrement conflictuelle**

## FICHE 4

# ASSOCIATION DE LA FORÊT COMMUNAUTAIRE

## Qu'est ce qu'une association de Forêt Communautaire ?

C'est une organisation créée par une communauté (de femmes et d'hommes) rurale pour la représenter auprès du Ministère des Eaux et Forêts (l'Etat) afin d'obtenir le droit de gérer une portion de forêt dans le domaine rural. On l'appelle aussi Entité Juridique de Gestion (EJG). L'association fonctionne selon les orientations contenues dans les statuts et le règlement intérieur. Ces documents sont produits par l'association, approuvés par le Ministère des Eaux et Forêt et validés par le Ministère de l'Intérieur

## Qui crée l'association de la Forêt Communautaire ?

C'est la communauté villageoise (constituée d'hommes et de femmes) résidente qui crée l'association de la forêt communautaire par une initiative collective et participative.

L'association n'est ni la propriété d'une famille, d'un clan, d'un individu, des membres du bureau exécutif, ni celle du fermier.

## Comment créer une association pour la gestion d'une FC ?

Les associations spécifiques à la gestion des forêts communautaires sont créées en collaboration entre les ministères des Eaux et Forêts et celui de l'Intérieur. Le processus commence au Ministère de l'intérieur avec le dépôt de dossier de demande de création d'une association. Les statuts et le règlement intérieur sont transmis au Ministère des Eaux et Forêts pour avis technique. En cas d'avis technique non favorable motivé, l'association doit corriger les documents en prenant en compte les recommandations formulées par l'administration pour améliorer les documents. L'association repose les documents corrigés au Ministère de l'Intérieur qui les renvoie à nouveau au ministère des Eaux et Forêts pour un nouvel avis technique. Par contre en cas d'avis favorable, le processus de création se poursuit conformément à la réglementation en vigueur en République Gabonaise.

## Quelle est la mission de l'association la Forêt Communautaire ?

L'association a pour mission de :

- Veiller au bon fonctionnement des activités qui se passent dans la forêt communautaire, à la bonne gestion des ressources matérielles et financières;
- Assurer la gestion administrative et la gestion durable des ressources forestières;
- Réaliser des projets de développement communautaires;
- Diversifier les activités génératrices des revenus pour le développement du village conformément à la Convention signée avec le Ministère des Eaux et Forêts;

- Maintenir les principes de gestion participative de la forêt communautaire;
- Rendre compte de la mise en oeuvre des activités et de la gestion financière aux communautés et aux administrations (Eaux et Forêts et Ministère de l'Intérieur);
- Etablir des partenariats d'appuis au développement des forêts communautaires

## Comment se compose l'association de la FC?

L'association est composée principalement de 2 organes: l'Assemblée Générale et le Bureau Exécutif.

Par ailleurs l'association devrait disposer dans les statuts et le règlement d'un comité de sages chargé de prévenir et résoudre des problèmes internes pour l'apaisement social, le respect des valeurs culturelles et les statuts et règlement intérieur. Elle devra également garantir la participation et l'implication des femmes.

### Assemblée Générale

C'est une réunion qui regroupe tous les membres d'une association (hommes et femmes). C'est un moment très important pendant lequel les membres discutent des situations, votent leurs responsables, décident des nouvelles orientations ou valident des documents. Ainsi, l'Assemblée Générale (AG) est l'organe suprême de prise de décisions d'une association.

Il y a 2 types d'AG, une assemblée générale ordinaire qui réunit quelques membres et une assemblée générale extraordinaire qui réunit tous les membres.

L'AG ordinaire se réunit régulièrement telle qu'indiqué dans les statuts et le règlement intérieur de l'association.

L'AG extraordinaire, comme son nom l'indique, se réunit de façon ponctuelle pour faire face aux situations imprévisibles qui nécessite une décision prise en AG.

L'AG se compose des entités suivantes :

- Les membres de l'association ;
- Le bureau exécutif (mixte).

A chaque AG, un procès verbal est écrit accompagné d'une liste de présence signée par les participants. Une association qui organise régulièrement des AG est dynamique.

En cas de mauvais résultats, elle peut suspendre ou enlever le bureau avant la fin de son mandat.

## Bureau exécutif

Le bureau de l'association est un ensemble de personnes (hommes et femmes), membres de l'association, choisi par vote à l'assemblée générale pour une durée précise afin de gérer les activités. Il est composé du président(e), du secrétaire général, des responsables technique des opérations de terrain, du trésorier(ière) et d'autres membres selon les statuts de l'association. La composition du bureau repose sur les statuts et le règlement intérieur de l'association. Le bureau se réunit chaque fois que nécessaire conformément à l'organisation interne de l'association.

Le bureau veille au fonctionnement de l'association en conformité avec les orientations générales définies par l'Assemblée Générale.

Le bureau d'association gère l'administration, les finances, les activités dans la forêt communautaire (exemple l'agriculture, la cueillette des PFNL ou l'exploitation du bois), exécuter les décisions de l'assemblée générale et réalise les projets qui ont été votés à l'assemblée générale. Le bureau à l'obligation de rendre compte de la gestion des activités de l'association à la communauté à travers l'assemblée générale. Pour la gestion de la forêt communautaire, le bureau est composé des personnes (hommes et femmes) de la communauté qui vivent au village. Les postes de responsabilité dans le bureau peuvent être occupés par des hommes, des femmes et des jeunes.

De façon générale un bureau de gestion dirige, exécute, met en œuvre et rend compte. La gestion du bureau porte sur les questions d'administration, de finances et des opérations forestières. Dans le Bureau Exécutif les postes de responsabilités ne doivent pas être réservés uniquement aux hommes, à une famille ou à un clan.



Le Bureau Exécutif de l'association doit veiller aux intérêts de la communauté

## Comité des sages

Le comité des sages réuni des notables (hommes et femmes) du village, choisis en AG, pour venir en appui conseil au Bureau Exécutif en cas de situation conflictuelle selon les dispositions contenues dans les statuts et le règlement de l'association.

## Quels sont les rôles des membres du bureau exécutif de la Forêt Communautaire?

### Président(e)

S'assure que la politique de l'association est respectée à tout moment :

- Dirige le Bureau Exécutif,
- Représente l'association dans la vie civile (signature de la convention, réunion...) et judiciaire ( contentieux) ;
- Autorise les entrées d'argent en caisse et les sorties d'argent conformément aux decisions prises en AG;
- Exécute les projets de développement local;
- Respecte les prix de vente des ressources de l'association telles que les débités, les produits forestiers non ligneux (PFLN), les services ainsi que les achats (biens et services) de l'association;
- Veille à la mise en place des microprojets de développement
- Organise les réunions ordinaires et extraordinaires.

### Secrétaire général(e)

Le Secrétaire Général peut être un homme ou une femme. Celui/celle-ci

- Assure le secrétariat de l'Assemblée générale;
- Elabore l'ordre du jour de l'Assemblée générale et des autres réunions;
- Rédige les procès verbaux, les rapports annuels de l'Association;
- Conserve les archives ou tout document de l'association ( registre des membres, demande d'adhésion, de retrait...);
- Prépare les dossiers administratifs de l'association.
- Assure le secrétariat de l'Assemblée générale;
- Elabore l'ordre du jour de l'Assemblée générale et des autres réunions;
- Rédige les procès verbaux, les rapports annuels de l'Association;
- Conserve les archives ou tout document de l'association ( registre des membres, demande d'adhésion, de retrait...);
- Prépare les dossiers administratifs de l'association.

### Responsable technique des opérations de terrain

- Il/elle veille au déroulement des activités forestières ( exploitation du bois, des PFLN, Agriculture....);
- Planifie les activités de terrain ;
- Fait appliquer le prix (mercuriale) des produits forestiers ;
- Veille au respect du contrat de fermage.
- Tient à jour le registre des productions ( bois, PFLN, agriculture...).

**Trésorier(ère)**

- Garde la caisse d'argent de l'association;
- Gère le compte bancaire de l'association ;
- Effectue les entrées et les sorties d'argent dans la caisse;
- Veille à justifier les entrées et les sorties d'argent avec pièces comptables;
- Rédige les rapports financiers;
- Tient à jour le registre d'entrées des ressources financières et matérielles.

**Magasinier(ère)**

- Assure la garde des biens, équipements et installations de l'association ;
- Enregistre et sort les biens et équipements sur décharge et sur ordre du président.

## **Qu'est ce qui renforce le bon fonctionnement du bureau exécutif de l'association ?**

Pour le bon fonctionnement, le bureau exécutif doit :

- Appliquer les statuts et le règlement intérieur;
- Exécuter les décisions prises en AG
- Gérer de manière transparente les revenus issus des activités de la forêt communautaire
- Partager les informations utiles pour faire avancer les activités de l'association ;
- Agir selon ses responsabilités;
- Veiller au respect du rôle de chaque membre actif
- Déléguer des tâches (si possible) en cas d'absence d'une personne;
- Gérer les conflits sans tarder;
- Favoriser la cohésion des membres par la communication;
- Renforcer les capacités des membres selon les besoins identifiés.
- Respecter les principes démocratiques de désignation des responsables du bureau;
- Renforcer l'implication des femmes en prenant en compte leurs avis



La diaspora en foresterie communautaire désigne les filles et fils des villages bénéficiaires des Forêts communautaires. L'implication de la diaspora doit soutenir et participer les efforts de l'association dans la mise en oeuvre des activités et des projets de développement de leur localité à travers des appuis multiformes. Les apports et les actions de la diaspora doit contribuer à renforcer la cohésion sociale dans la communauté.

## Pourquoi encourager la participation des femmes dans l'association de la FC ?

La participation des femmes dans une association vise à encourager un développement équitable entre les hommes et les femmes et de prendre en compte les besoins de tous. Des recherches montrent que la sous-représentation des femmes conduit à négliger leurs besoins ou leurs priorités dans la gestion forestière et la prise de décision. De plus, la participation des femmes a été associée à une meilleure surveillance financière, à une répartition plus équitable des ressources et à un soutien accru aux services sociaux.

La forêt communautaire a une dimension multi-usage. Comme l'utilisation et l'accès aux ressources forestières diffèrent souvent entre les hommes et les femmes, il est important que les hommes et les femmes participent à la gestion de la FC.

Ainsi, la participation des femmes revient à :

- Valoriser leur potentiel en tant que femme en apportant leurs idées et savoir-faire
- Assurer leur représentation aux postes clés et ne plus se contenter de la "trésorerie "
- Impliquer tous les membres des communautés sans discrimination aucune

Il s'agit de leur donner la parole, les moyens, la reconnaissance et la place dans la gestion des ressources forestières.

**+** Procès verbal constitutif de l'association  
Les statuts et règlements intérieur sont des éléments importants dans le processus d'attribution d'une forêt communautaire au Gabon.

- 
- Nécessité d'harmoniser le modèle de statuts et règlements intérieurs des forêts communautaires au Gabon.
  - Méconnaissance des statuts et règlements intérieur par la communauté bénéficiaire.
  - Cooptation du président par les élites politiques du villages.
  - Absence de textes réglementaires sur l'approche genre dans les forêts communautaires

**FICHE 5****PROCESSUS DE RÉSERVATION D'UNE  
FORêt COMMUNAUTAIRE**

## Que doit faire la population rurale pour réserver une Forêt Communautaire ?

La population doit d'abord s'informer auprès du service local des Eaux et Forêts (Direction Provinciale, Cantonnement ou Brigade) sur les principes de gestion de forêt communautaire, ensuite mettre en place un comité de suivi du projet de réservation de la forêt et enfin déposer le dossier complet au service local des Eaux et Forêts.



**La communauté qui a une décision de réservation pour la création d'une forêt communautaire est protégée par la loi  
(Décision n° 106, Art.6)**

## Quelles sont les étapes pour une réservation de forêt ?

Pour réserver une forêt trois (3) étapes sont nécessaires :

### Etape 1 : information sur les forêts communautaires

- Les populations organisent une assemblée générale de sensibilisation et d'information au village sur le projet de réservation d'une forêt avec le soutien des agents locaux du ministère des Eaux et Forêts qui vont lire la Loi forestière et présenter les démarches administratives pour créer une forêt communautaire. A cet effet, un procès-verbal de concertation pour le souhait collectif du projet de réservation de la forêt est redigé et signé séance tenante. Un comité est mis en place par la population pour le suivi du projet.
- Le dossier de demande de réservation d'une forêt est constitué et déposé au service local des Eaux et Forêts. Le dossier est composé des documents suivants :
  - Une demande d'une forêt communautaire au service local des Eaux et Forêts proche du village;
  - Un croquis de la zone sollicitée ;
  - Un document descriptif des usages prioritaires de la forêt sollicitée.

## Etape 2 : Ouverture d'une consultation publique par avis d'affichage pour la forêt choisie

À cette étape le service déconcentré des Eaux et Forêts géolocalise par GPS la zone identifiée sur le croquis. Il fait un avis d'affichage de la zone sollicitée par la communauté au bureau des Eaux et Forêts pour consultation publique pendant 2 mois. S'il n'y a pas d'opposition, le service local délivre à la communauté un certificat d'affichage sans opposition. Ce document complète le dossier de la demande de réservation qui est transmis ensuite à la Direction Générale des Forêts pour validation.

## Etape 3 : Vérification de la disponibilité de la forêt sollicitée

Les services de la Direction Générale des Forêts examinent le dossier de réservation et vérifient l'existence et la disponibilité de la forêt demandée à partir des références GPS fournies ou du croquis de la zone sollicitée. Cette vérification cartographique se fait à la fois à la Direction Générale des Forêts et dans les autres départements ministériels avant de notifier à la communauté la décision finale. Si l'avis est favorable une « Décision de Réservation » est signée et délivrée à la communauté par le Ministre en charge des Eaux et Forêts.



**La décision de réservation d'une forêt ne donne pas lieu à l'exploitation de ladite forêt (Arrêté 106, art8). Elle permet à la communauté de s'organiser en association et entamer le processus de création d'une FC**

La communauté villageoise bénéficiaire d'une réservation de forêt est tenue de se constituer en Entité Juridique de Gestion (EJG) dans un délai de six (6) mois (Décision 106, Art 10) pour continuer le processus de création d'une forêt communautaire.



**Respecter l'étape de réservation est indispensable pour éviter aux communautés un endettement auprès des opérateurs économiques.**

## FICHE 6

# **PROCESSUS DE CREATION D'UNE FORêt COMMUNAUTAIRE**

## Quelles sont les étapes de création d'une Forêt Communautaire ?

**1** Déposer le dossier de demande de création d'une FC au bureau des Eaux et Forêts de la localité



La demande de forêt communautaire est déposée aux Eaux et Forêts. Après l'étude des documents du dossier, si tout est bien, l'administration donne un avis favorable qui permet à la communauté de commencer le processus de création de leur Forêt communautaire.

Document délivré :  
Lettre de validation avec carte de la zone demandée

**2** Faire des Études socio-économiques et une cartographie participative au village

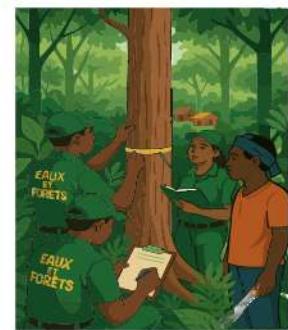


Pour avoir des connaissances sur la population, le village et les activités pratiquées dans la forêt, les agents des Eaux et Forêts réalisent des études socio-économiques et la cartographie participative dans le village avec la participation des communautés.

Documents délivrés :

- Rapport d'études socio-économiques.
- Procès-verbal de calage des limites.
- Procès-verbal de concertation avec les villages voisins
- Convention provisoire de gestion de la FC

**3** Réaliser les inventaires multi-ressources dans la forêt



Pour connaître la ressource de la forêt, les agents des Eaux et Forêt identifient et comptent les différents produits forestiers qui sont dans la Forêt (plantes, bois, PFNL, animaux, poissons).

Documents délivrés :

- Rapport d'inventaire multi-ressources
- Lettre de validation des travaux d'inventaires

**5** Attribuer la forêt à la communauté



Tous les travaux étant réalisés et validés, l'administration des Eaux et Forêts signe avec la communauté, un accord de responsabilité pour la gestion de la forêt communautaire.

Documents délivrés :

- Convention définitive d'attribution de la forêt communautaire.

**4** Ecrire le Plan Simple de Gestion



A partir des résultats de tous les travaux réalisés, une planification des activités et des projets de développement communautaire est faite par l'administration des Eaux et Forêts.

Documents délivrés :

- Plan Simple de Gestion (PSG)
- Lettre d'approbation du Plan Simple de Gestion

## Pourquoi respecter toutes ces étapes?

Pour permettre d'avoir une bonne connaissance :

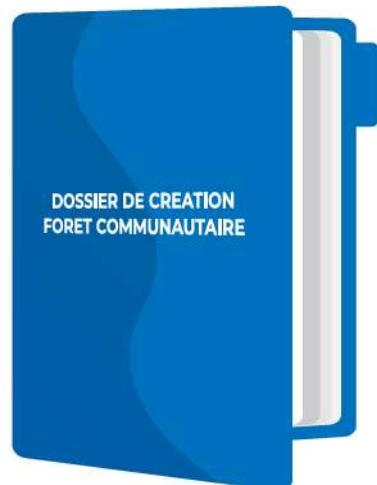
- Des conditions de vie des populations ;
- Des limites de la zone où sera créée la forêt communautaire ;
- Du potentiel des ressources forestières en quantités et en qualité (bois, PFNL, faune sauvage, ressources halieutiques...)

Dans tous les cas, les travaux préparatoires à l'élaboration du Plan Simple de Gestion, notamment les Inventaires et la Cartographie sont gratuits et réalisés par l'administration des Eaux et Forêts, ou par la communauté locale elle-même. Dans tous les cas, ces travaux doivent être validés par l'administration des Eaux et Forêts. (Art 7, décret 1028).

## □ Dépôt de dossier de demande pour la création d'une forêt

Le dépôt du dossier de demande se fait au service local des Eaux et Forêts. Le dossier est composé de plusieurs documents fournis par la communauté et par l'administration des Eaux et Forêts. Il s'agit de :

- Demande timbrée, adressée à Monsieur le Ministre des Eaux et Forêts;
- Croquis ou carte de la zone sollicitée;
- Procès verbal de la réunion de sensibilisation sur le projet de création de la forêt communautaire;
- Statuts et règlements de l'association ou le Récépissé de dépôt/provisoire de création de l'association ;
- Liste du bureau provisoire de l'association avec les pièces d'identité;
- Liste descriptive des usages prioritaires de la forêt sollicitée;
- Certificat d'affichage pour la création de la forêt communautaire;
- Certificat d'affichage sans opposition;
- Note de transmission du service ayant initié le dossier au Ministère des Eaux et Forêts.



Après réception du dossier au cabinet du ministre, il est transmis au Secrétariat Général, puis à la Direction Générale des Forêts, ensuite pour examen technique par la Direction des Forêts Communautaires notamment au Service de Développement des Forêts Communautaires. Une vérification cartographique est faite pour s'assurer de la disponibilité de la zone sollicitée par la communauté. A la fin de l'examen du dossier, la communauté est notifiée. Si la zone n'est pas disponible le processus de création ne peut se poursuivre. Lorsque la zone est disponible la communauté est autorisée à poursuivre les travaux techniques de création. Ceci marque la fin de la 1<sup>ère</sup> étape et le début de la 2<sup>ème</sup> étape.



Le respect des étapes de création est important pour l'attribution d'une forêt communautaire

## □ Études socio-économiques et Cartographie Participative

Les travaux d'étude socio-économique sont faites pour connaître le milieu de vie des populations impliquées dans le projet de forêt communautaire. Les travaux de collecte de données se font à partir des questionnaires prenant en compte les besoins de toutes les couches sociales (hommes, femmes, jeunes, personnes agées, personnes vulnérables...) et des échanges en focus groupes (mixtes et homogènes) dans la communauté. Il s'agit de poser des questions aux populations (hommes, femmes et jeunes) sur leur conditions de vie dans le village, de décrire les structures de base (école, électricité, logement, accès à l'eau potable, route...) et les activités économiques( boutiques, marché....) que l'on trouve dans le ou les village(s). Les résultats d'analyse permettent d'établir le niveau de développement et les besoins de base de la population dans le respect de leur culture. Ces résultats sont utilisés pour identifier les futurs projets de développement communautaire.

Les travaux de délimitation de la zone, appelés Cartographie Participative, permettent de situer la zone de la forêt communautaire en accord avec les villages voisins pour éviter des conflits avec d'autres communautés qui ne sont pas impliquées dans le projet. cette activité est importante en raison de la dimension multi-usage de la FC. Après avoir identifié les limites sur carte au sol au village, le travail se poursuit en forêt. A la fin des travaux, une réunion de concertation avec l'ensemble des responsables des villages voisins est organisée pour présenter et valider les limites.



Un procès-verbal de calage de limites de la zone est signé de tous les chefs de village en présence du Préfet de la localité et le Directeur provincial des Eaux et Forêts (ou son représentant).

La lettre de validation du rapport sur l'étude socio-économique et la cartographie participative permettent à la communauté de signer avec le Ministre des Eaux et Forêts une convention provisoire d'attribution de la forêt communautaire. Cette phase marque la fin de la 2ème étape et le début de la 3ème étape.



La convention provisoire n'autorise pas l'exploitation de la forêt.

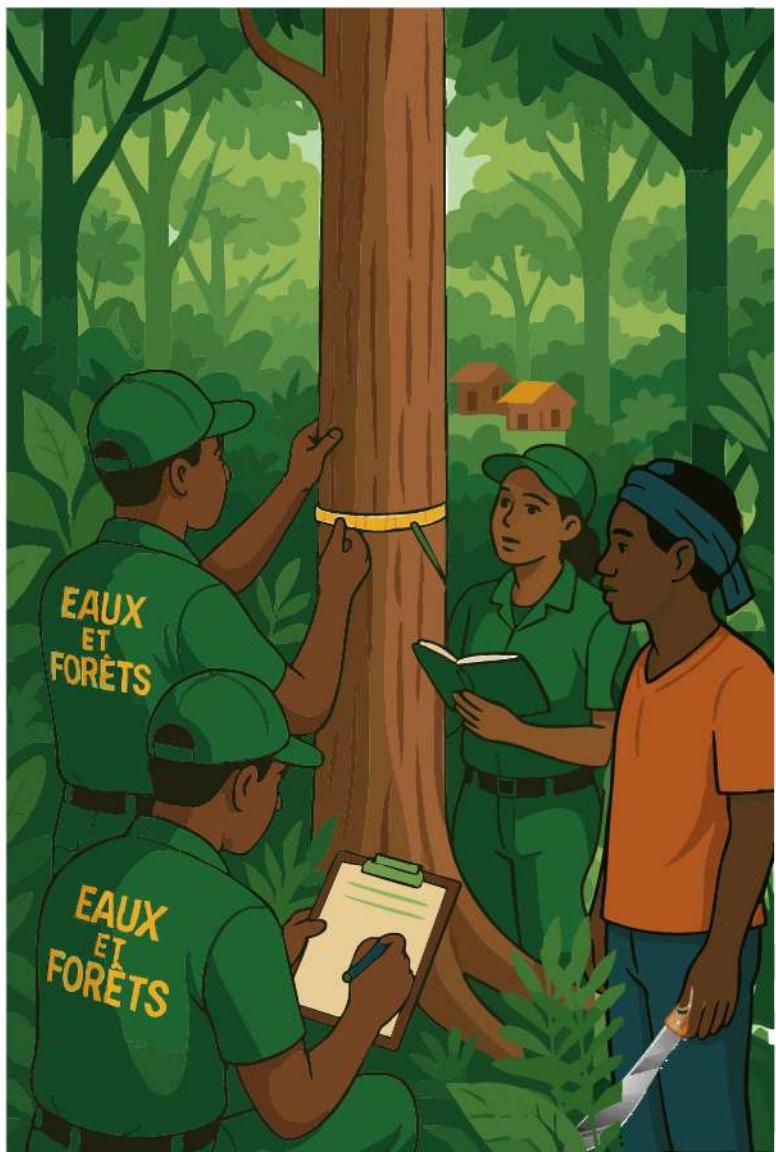
## □ Inventaires Multi-Ressources et Plan de Développement Local

La zone de la forêt communautaire est répartie en quatre (4) blocs exploitables pour 20 ans, soit 5 ans par bloc. Chaque bloc doit faire un inventaire multi-ressources. Il s'agit d'évaluer le potentiel qualitatif et quantitatif de la ressource forestière existante (bois, PFNL espèces animales...) sur toute la superficie de la forêt communautaire. L'exercice consiste à :

- Compter les bois dans toute la forêt pour distinguer ceux exploitables et ceux à préserver;
- Estimer l'abondance des produits autres que le bois comme les PFNL, les animaux...;
- Identifier la zone pour les activités agricoles ;
- Identifier les zones à conserver (sites sacrés, lieu de culte traditionnelle ou initiation).

Ces informations permettent de planifier la valorisation des ressources forestières qui seront gérées par l'association de la forêt communautaire. L'inventaire se fait en forêt avec une équipe composée de techniciens forestiers et des membres de la communauté préalablement formés aux techniques d'inventaires. Chaque produit forestier a sa méthode d'inventaire. La durée minimale d'un inventaire multi ressources raisonnable est estimée à 2 mois pour une superficie de 5 000 ha. Le matériel nécessaire est composé de boussole, GPS, machettes, tentes, torches, stylos ou crayons à papier cahiers, ordinateurs et trousse de secours.

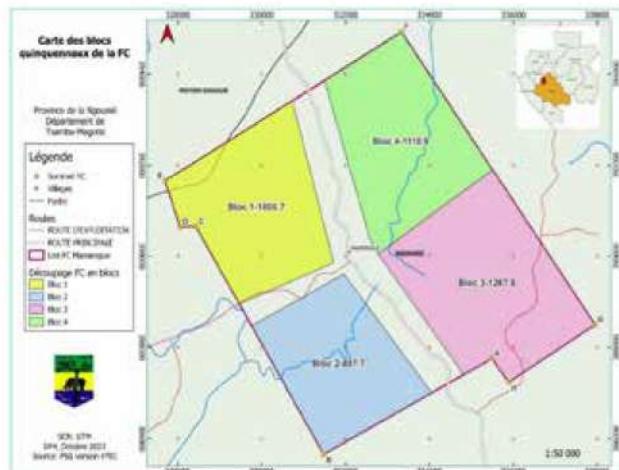
Les travaux d'inventaires sont examinés par le Service Inventaires Multi-ressources de la Direction des Forêts Communautaires et validés par la Direction Générale des Forêts. Les résultats des travaux d'inventaires permettent à la communauté d'élaborer le Plan de Développement Local dans lequel est listé et budgétisé les projets socioéconomiques et environnementaux choisis et validés en Assemblée Générale par la communauté.



Le Plan de Développement local (PDL) est examiné par le service de Développement des Forêts Communautaire et validé par la Direction Générale des Forêts. L'ensemble des travaux validés permettent de rédiger le Plan Simple de Gestion (PSG)

## □ Elaboration du Plan Simple de Gestion

Le Plan Simple de Gestion est un document qui explique et planifie (plans quinquennaux des blocs) le déroulement des activités de la forêt communautaire. Pour élaborer ce Plan Simple de Gestion il faut avoir les résultats des travaux préalablement réalisés notamment les études socio-économiques, la Cartographie Participative, les Inventaires Multi-Ressources et le Plan de Développement Local. Le Plan Simple de Gestion a une validité de 20 ans soit 5 ans par bloc à condition que les travaux d'Inventaires Multi Ressources aient été réalisés sur l'ensemble de la superficie de la forêt communautaire. La durée d'exploitation du bloc est de 5 ans.



Pour passer d'un bloc à un autre, il faut nécessairement transmettre à l'administration le bilan d'activités du bloc à fermer. Après examen et approbation du bilan d'activités transmis, la Direction Générale des Forêts autorise le passage au bloc suivant pour la réalisation des travaux d'inventaire d'exploitation car les blocs n'ont pas les mêmes potentiels en ressources forestières. Toutefois, une révision du Plan de développement local et des études socio économiques sont indispensables pour adapter les projets aux besoins actuels.

Le Plan Simple de Gestion est approuvé par la Direction Générale des Forêts sur avis techniques de la Direction des Forêts Communautaires à travers le service de Développement des Forêts Communautaires. Ce document marque la fin de l'étape 4 et le début de la dernière étape 5.

## Attribution de la Forêt Communautaire

Après l'approbation du Plan Simple de Gestion par la Direction Générale des Forêts, le Ministre des Eaux et Forêts invite le responsable de la FC à la signature de la convention définitive d'attribution de la forêt communautaire. La signature de la convention définitive de gestion de la forêt communautaire entre les parties marque non seulement leur accord sur la gestion de la FC mais aussi sur les engagements respectifs.

En cas de non respect de la convention, le Ministre des Eaux et Forêts peut retirer la forêt communautaire aux bénéficiaires.

Chaque étape réalisée est importante pour une meilleure planification des activités.

La démarche longue et couteuse

## FICHE 7

# ACTIVITES DANS LES FORÊTS COMMUNAUTAIRES



L'affectation des terres dans les FC est souvent scindée en trois zones dédiées à l'agriculture, à l'exploitation forestière et à la conservation.

## Quelles sont les activités pratiquées dans une Forêt Communautaire?

Les activités menées dans les FC sont déclinées dans le Plan Simple de Gestion (PSG) comme des usages prioritaires, définis d'un commun accord lors de la réunion de concertation par les communautés elles-mêmes, en prenant en compte les besoins spécifiques des femmes et des hommes . Il s'agit de :

- **Exploitation du bois d'œuvre** : activité de coupe rationnelle et durable du bois d'œuvre respectant les diamètres minima d'exploitabilité administratifs fixés par la réglementation forestière.
- **Agriculture/agroforesterie** : activité de plantation vivrière, s'organise en famille dont les produits sont souvent consommés ou commercialisés.
- **Elevage** : activité de production de moutons, de poules, de chèvres, de cabris, de canards, de porcs, etc...souvent pratiquée dans le cadre familiale, et peu développée dans les FC par manque d'expertise. Elle est souvent pratiquée pour l'autoconsommation et les cérémonies de mariages, de deuils ou à l'occasion de réception des invités honorables.
- **Pêche** : activité artisanale et familiale pratiquée par les populations locales (hommes, femmes et enfants) principalement utilisée pour la consommation.
- **Chasse** : activité saisonnière pratiquée en forêt , pour l'alimentation ou comme source de revenus complémentaires, par la commercialisation des captures, dont les prélèvements sont réglementés par la loi forestière.
- **Pisciculture** : activité d'élevage de poisson en cage/en étang très peu pratiquée par les communautés.
- **Apiculture** : activité qui consiste à produire du miel grâce aux ruches d'abeilles. Elle est pratiquée dans certaines forêts communautaires mais peu vulgarisée.
- **PFABO / PFNL** : activité saisonnière et ponctuelle pratiquée par toute la communauté. Elle dépend de la disponibilité des produits à récolter dans la FC. Les PFABO répondent à des besoins variés, aux potentiels sociaux, économiques, environnementaux, sanitaires et culturels, notamment la vannerie, la pharmacopée, la construction, l'emballage, l'artisanat, l'alimentation, l'autoconsommation et la commercialisation qui reste néanmoins limité.

- **Protection de l'environnement** : C'est la préservation et la gestion rationnelle de la diversité biologique, conformément aux dispositions de la Loi 07/2014, et d'autres textes réglementaires. Les communautés préserrent la biodiversité à travers les pratiques de conservation comme les sites sacrés, le reboisement, les systèmes totémiques et la jachère.
- **Ecotourisme** : C'est un mode de services touristique pratiqué exclusivement en forêt, et centré sur la découverte de la nature et des cultures locales mais très peu connu et pratiqué dans les FC.



**Les activités dans la FC doivent reposer sur l'implication de toutes les couches sociales (hommes, femmes, enfants)**

**+** Connaissance des techniques traditionnelles basées sur les us et coutumes

**-** Population majoritairement peu instruite : Manque d'expertise pour rendre les activités choisies génératrices de revenus



## SECTION 2

### GESTION DE LA FORêt COMMUNAUTAIRE



## FICHE 1

# GESTION DE LA FORêt COMMUNAUTAIRE

12 CONSUMMATION  
ET PRODUCTION  
RESPONSABLES



13 MESURES RELATIVES  
À LA LUTTE CONTRE  
LES CHANGEMENTS  
CLIMATIQUES



15 VIE  
TERRESTRE



La forêt communautaire est attribuée aux communautés (hommes, femmes et jeunes) pour améliorer les conditions de vie des populations par des projets de développement local. Pour y parvenir, il faut une gestion responsable de cette forêt.

## Qui gère la Forêt Communautaire ?

C'est le Bureau Exécutif de l'association (Entité Juridique de Gestion) qui gère la forêt communautaire. Il est mandaté en Assemblée Générale par les communautés résidentes. Le bureau veille au bon fonctionnement des activités pour la réalisation des projets communautaires. Il rend compte à la communauté de la gestion de la FC.

## Comment gérer une Forêt Communautaire ?

La gestion de la forêt communautaire se fait sur la mise en œuvre du plan simple de gestion. Elle intègre également:

- Le respect des règles administratifs et de bonne gouvernance
- La gestion transparente des finances et du matériel ;
- La réalisation des projets de développement communautaire.

Cette gestion doit s'appuyer sur des outils ( techniques, administratifs et financiers) pour une gestion durable et inclusive des ressources forestières.

### □ Gestion administrative

La gestion administrative d'une association de forêt communautaire consiste à gérer toute la documentation, dans le but d'assurer son fonctionnement. La documentation se compose essentiellement de : les statuts et règlement intérieur, le Plan Simple de Gestion, le Plan de Développement Local, la Convention Définitive de Gestion, les Rapports d'inventaires, les Rapports d'activités, les Procès-Verbaux, des réunions, les Autorisations de Mise en Exploitation, les Correspondances administratives, pièces comptables, les contrats de prestation, liste des membres adhérents de l'association.



- L'association doit avoir un siège au village.
- La retention des documents administratifs de l'association est considéré comme un délit et peu faire objet de poursuite judiciaire.
- La documentation appartient à l'association.



## Quels sont les outils de gestion d'une FC ?

Les outils de gestion administratifs utilisés sont des documents techniques et d'information. Les fiches contenues dans cette section sont des suggestions pour améliorer la gestion administrative de l'association de la FC. Il s'agit de :

- **Plan d'actions**

C'est un tableau qui présente, les actions à mettre en place pour atteindre les objectifs, les activités à mener, les personnes qui vont intervenir, les dates ou périodes, les lieux, les coûts et les résultats attendus.

Ce document permet de planifier, suivre, contrôler, évaluer les activités et faciliter la rédaction des rapports d'activités. Chaque bureau exécutif peut faire son plan d'actions dans lequel toutes les informations sont présentes. (*cf section 3 fiche N°1*)

**Appel d'offre** : c'est une démarche qui permet de bien choisir un opérateur économique (fermier) pour réaliser les services demandés, qui répondent aux critères techniques.

- **Plan de travail**

Le plan de travail est un document qui permet de décliner le plan d'actions. Sous forme de tableau, chaque membre du Bureau exécutif planifie les objectifs dont il est responsable pour suivre, contrôler et évaluer sa progression dans l'exécution de ses tâches. (*cf section 3 fiche N°2 et 3*)

Les documents d'informations sont composés d'outils de communication de différentes formes.

- **Compte rendu**

Un compte rendu relate de manière neutre, mais précise les faits tels qu'ils se sont déroulés pendant une réunion ou une mission. Il doit être clair, bref. Concis et précis. Le compte rendu doit indiquer la date, le lieu, l'ordre du jour, l'auteur du compte rendu et les participants (liste de présence). (*cf section 3 fiche N°6*)

- **Procès-Verbal**

Le Procès-Verbal est un document qui est écrit pendant la réunion. Il sert à rapporter fidèlement de manière détaillée les sujets discutés à la réunion ou en assemblée générale. Il est lu et approuvé par les participants séance tenante et signé par le président et le secrétaire de séance sur place. (*cf section 3 fiche N°8*)

- **Rapport d'activités trimestriel**

Le rapport donne des informations sur le déroulement d'une activité. Il doit contenir le titre de l'activité, l'auteur du rapport, la date, le lieu et la période. (*cf section 3 fiche N°19*)

- **Cahiers courrier arrivé et départ**

Ils servent à enregistrer des informations sur les courriers arrivés et départ pour le suivi des courriers.

- **Fiche de gestion du matériel et équipements**

La fiche de gestion est un document qui permet de suivre les mouvements d'utilisation du matériel et des équipements. (cf section 3 fiche N°10)

- **Fiche de gestion de production**

Elle permet de suivre les espèces, les essences, les produits et les volumes exploités de la FC. (cf section 3 fiche N°12)

- **Fiche de pointage**

Elle sert à suivre le travail effectué par les employés lors d'une activité par exemple la collecte des PFNL. Elle permet d'évaluer objectivement les travailleurs. (cf section 3 fiche N°5)

- **Répertoire téléphonique professionnel**

C'est la liste des numéros de téléphone des personnes et des services avec lesquelles le bureau Exécutif travaille.

## □ **Gestion financière**

### **Qu'est-ce que la gestion financière d'une association de Forêt Communautaire?**

C'est la gestion rigoureuse des revenus de l'association de la FC dans le respect des processus financiers. Elle comprend entre autre l'ouverture et l'entretien d'un compte bancaire au nom de l'association avec des signatures bipartites ou tripartites. Ces règles de comptabilité sont importantes pour le suivi financier de la FC.



## Quels sont les règles de gestion financière ?

- Ecrire toutes les entrées et sortie d'argent de l'association dans un registre ;
- Garder l'argent dans le compte bancaire de l'association ;
- Justifier les dépenses d'argent avec un reçu, une facture ou une décharge ;
- Tenir à jour le registre d'entrées et de sorties d'argent de l'association ;
- Faire le rapport financier chaque mois et/ou en assemblée générale.

## Pourquoi le bureau de l'association de la forêt communautaire doit suivre les règles de gestion financière ?

Le bureau exécutif de la forêt communautaire doit respecter les règles de gestion financière parce qu'il reçoit l'argent de la vente du bois, autres produits forestiers et les cotisations des membres (hommes et femmes), il effectue des achats (groupes électrogènes, tronçonneuse...) au nom des communautés. Le respect des règles financières assure une gestion transparente et responsable.

Par conséquent, Il est important pour un bureau exécutif d'observer ces règles de gestion financière pour :

- Connaître l'origine de l'argent et pourquoi on a dépensé l'argent. Cette manière de suivre les mouvements de l'argent et les motifs de dépenses de l'argent décaissés, s'appelle la traçabilité financière.
- Vérifier l'utilisation de l'argent selon les règles de gestion, c'est faire preuve de transparence. Cela évite les accusations ou suspicion de détournement d'argent.

Une bonne gestion de la trésorerie passe aussi par une communication avec les membres de l'association et les financiers. Les comptes de l'association doivent être présentés clairement et régulièrement, pour renforcer la confiance et favoriser un soutien financier continu.

## Quels sont les documents de gestion de la trésorerie ?

Les documents de gestion financière sont :

- Le journal des achats: il recense tous les achats effectués par l'association;
- Le journal de banque: il enregistre au jour le jour toutes les opérations de trésorerie, Les pièces justificatives doivent être annexées au journal de banque pour ne pas les perdre et les retrouver facilement en cas de contrôle.
- Le journal d'opérations diverses de salaires: il contient les écritures de paie;

Pour une gestion responsable des fonds associatifs, les dépenses doivent être justifiées en lien direct avec le but de l'association. Les fonds doivent être utilisés pour soutenir les activités et les projets de l'association, et non pour profiter à des individus ou des entités extérieurs.

## À quoi sert le journal de trésorerie ?

Le journal de trésorerie présente de nombreux avantages pour la gestion des finances de l'association :

- Offrir une visibilité sur les mouvements d'argent;
- Faciliter la vérification des opérations bancaires et la concordance des informations;
- Déetecter les éventuelles fraudes ;
- Connaître exactement le solde disponible en banque pour planifier les dépenses.

## Qu'est ce qu'une pièce comptable ?

Les pièces comptables sont des documents qui justifient les mouvements d'entrées et des sorties de l'argent. Il s'agit de factures d'achats ou des ventes, reçus, note de frais, relevés bancaires, bulletins ou fiche de paie.

## Quel est l'intérêt d'une gestion responsable et transparente de l'argent de l'association?

La gestion responsable de la trésorerie implique une bonne utilisation de l'argent pour l'intérêt de l'association. Le trésorier ou la trésorière doit respecter les principes de bonne gestion financière et s'assurer que chaque franc dépensé contribue à la réalisation des objectifs de l'association.

La transparence est également cruciale. Les membres de l'association ont le droit de savoir comment les fonds sont utilisés. Les rapports financiers réguliers et la divulgation des informations financières permettent de maintenir la confiance des membres et de l'Etat (Eaux et Forêts) . C'est pourquoi :

- L'argent doit être utilisés seulement pour les activités de l'association;
- Les sorties d'argent doivent être validées conformément aux procédures établies.
- Les mouvements d'argent doivent être écrits dans un registre et vérifiables par des facteurs, reçus, relevés bancaires, décharges, fiche de paie...
- L'argent non utilisé doit rester à la banque.

Une gestion responsable et transparente des fonds associatifs contribue non seulement à la santé financière de l'association, mais renforce également sa crédibilité et la réputation du bureau exécutif.

## □ Gestion technique

La gestion technique se fait selon l'activité mise en œuvre sur le terrain en conformité avec la réglementation de l'activité par exemple l'exploitation du bois, la récolte des noisettes, odika, nkumu, chenilles... agriculture, pêche, tourisme. Chaque membre de la communauté participe aux activités selon ses capacités.

## □ Gestion sociale

La gestion sociale est l'ensemble des actions d'assistance aux personnes vulnérables dans la santé, le décès d'un proche, la scolarité des enfants, la catastrophe naturelle ... Cette aide doit être équitable et transparente pour tout membre de l'association de la forêt communautaire. Pour ce faire, l'association doit tenir à jour une fiche annuelle des actions d'assistance sociale. (*cf section 3 fiche N°13 et 7*)

## **En quoi consiste l'approche analytique du genre dans la gestion des forêts communautaires ?**

- A analyser les rôles et responsabilités spécifiques des femmes et des hommes ;
- A analyser l'impact potentiel de l'activité sur ces différents groupes d'hommes et de femmes
- A se rappeler qu'à l'intérieur de ces groupes, les différentes catégories ne sont nullement homogènes.



- Appuis techniques des Eaux et Forêts et ONG
- Implication de toute la communauté dans la gestion des FC



- Non maîtrise des outils de gestion
- Faible renforcement des capacités des communautés dans la gestion de la FC

## **FICHE 2**

# **OUTILS DE GESTION D'UNE FORêt COMMUNAUTAIRE**

## Quels sont les outils de gestion d'une forêt communautaire?

Les outils de gestion d'une forêt communautaire sont des documents de planification, de mise en œuvre, de suivi et d'évaluation des activités de la FC.



### Qu'est-ce qu'un Plan Simple de Gestion (PSG) ?

Le PSG est un document de planification qui oriente les communautés sur la manière de gérer leur Forêt. Il donne les grandes lignes d'usage de la FC. Il est validé par l'administration des Eaux et Forêts.

Ce document regroupe les informations sur :

- L'entité juridique de gestion (EJG) ou association ;
- La localisation de la forêt communautaire ;
- La situation socio-économique de la communauté ;
- Les usages prioritaires de la FC ;
- Le programme quinquennal d'actions ;
- Les projets à réaliser ;
- Les engagements de la communauté.



Ce document a une validité de 5 ans qui est égale à la durée d'exploitation d'un bloc. En effet, chaque bloc a son PSG. En cas de changement de bloc le PSG doit être révisé pour ajouter de nouvelles informations et retirer celles qui ne sont plus valables.

## C'est quoi un Plan de Développement Local ?

Le Plan de Développement Local (PDL) est un document qui regroupe les projets de développement local ( école, dispensaires, logement, eau, électricité...) que la communauté a décidé de réaliser pendant la durée de l'exploitation du bloc quinquennal (5ans). Il indique la période, les coûts et l'exécution des projets qui seront mis en œuvre dans la communauté. Il donne les indications suivantes :

- Le nombre de projet de développement social qui va être réalisé pendant les 5 ans ;
- Le coût de réalisation de chaque projet;
- Le temps d'exécution de chacun des projets.

Le PDL doit tenir compte des priorités, des capacités et des besoins de la communauté (hommes, femmes et jeunes) pour susciter une meilleure implication de tout le monde pour le développement du village.

## A quoi servent les statuts et règlements de l'association ?

Les statuts et le règlement intérieur de l'association de la forêt communautaire sont des documents de fonctionnement des organes et des membres de l'association. Chaque membre est tenu de connaître et d'appliquer les dispositions contenus dans ces documents. Le bureau exécutif quant à lui veille au respect de ces textes.

## Qu'est-ce qu'une Assemblée Générale (AG) ?

C'est une réunion qui regroupe tous les membres d'une association. C'est un moment très important pendant lequel les membres discutent des situations, votent ses responsables, décident des nouvelles orientations ou valident des documents. Ainsi, l'Assemblée Générale est l'organe suprême de prise de décision d'une association. Il y a 2 types AG, une assemblée générale ordinaire qui réunit quelques membres et une assemblée générale extraordinaire qui réunit tous les membres. L'AG doit être inclusive et veiller à la représentativité et à l'implication des femmes et des jeunes dans la prise des décisions.

- L'AG ordinaire se réuni régulièrement telle qu'indiqué dans les statuts et le règlement intérieur de l'association.
- L'AG extraordinaire, comme son nom l'indique, se réunit de façon ponctuelle pour faire face aux situations imprévisibles qui nécessite une décision prise en AG.

L'AG se compose des entités suivantes :

- Les membres adhérents de l'association ;
- Le bureau exécutif.

A chaque fois, un procès verbal est écrit par le secrétaire de séance et signé par le président de séance, accompagné d'une liste de présence signée par les participants (hommes et femmes). Une association qui organise régulièrement des AG est dynamique. (*cf section 3 fiche N°8*)

## **Qu'est ce que la Convention Définitive de Gestion ?**

La convention définitive de gestion est l'accord entre l'administration des Eaux et Forêts et l'association de la forêt communautaire pour la gestion durable des ressources forestières dans le domaine rural. Elle précise les obligations des parties et fixe la clé de répartition des revenus issus des activités de la FC.

## **Qu'est ce qu'une Autorisation de Mise en Exploitation ?**

C'est un document administratif, délivré par les Directions Provinciales, qui autorise les FC à exploiter le bloc quinquennal ouvert après validation du rapport d'inventaires d'exploitation du bois d'œuvre, par la Direction Générale des Forêts (DGF) Art. 7 Arrêté 0365/MEF/CAB-ME. L'Autorisation de Mise en Exploitation (AME) a une validité d'un an renouvelable

## **Qu'est ce qu'un Rapport d'Activité ?**

Un rapport d'activités est un document qui résume les réalisations de l'association à une période (mois, trimestre ou année). Le rapport d'activités est une compilation des activités menées dans la FC : forêt, PFNL, agriculture, pêche... réalisation des projets.

Le rapport d'activités est transmis au Ministère des Eaux et Forêts conformément au Code forestier. Il permet d'évaluer la gestion et le fonctionnement de l'association de la forêt communautaire. (cf section 3 fiche N°19)

## **C'est quoi un Rapport Financier ?**

Le rapport financier est un document pour faire les comptes sur l'argent qui est rentré dans les caisses de l'association lors de la mise en oeuvre des activités de la FC.

Ce document comptable présente la situation financière de la FC.

Le rapport financier doit être présenté souvent pendant les AG . Il permet la transparence dans la gestion de l'argent pour une meilleure planification des projets.

L'argent de la forêt communautaire géré par l'association n'appartient pas à une personne ou une à famille.

## Qu'est ce qu'un Bilan d'Activité du bloc en fin d'exploitation ?

C'est le rapport sur les 5 années d'activités à la fin de l'exploitation du bloc. Ce rapport contient également les réalisations, les pièces comptables justificatives des dépenses engagées et les contrats de prestation de service.



Permet la continuité de l'exécution des projets après un changement de bureau



Le document n'est pas souvent à la portée des communautés  
Absence de modèle officiel de rapport d'activités. Ce document est rarement transmis au Ministère des Eaux et Forêts.

## Quels sont les outils de communication pour les FC?

Pour diffuser les informations dans la communauté, on peut utiliser divers outils de communications modernes ou traditionnels.

- **Communication moderne**



Radios, télévision,  
téléphones



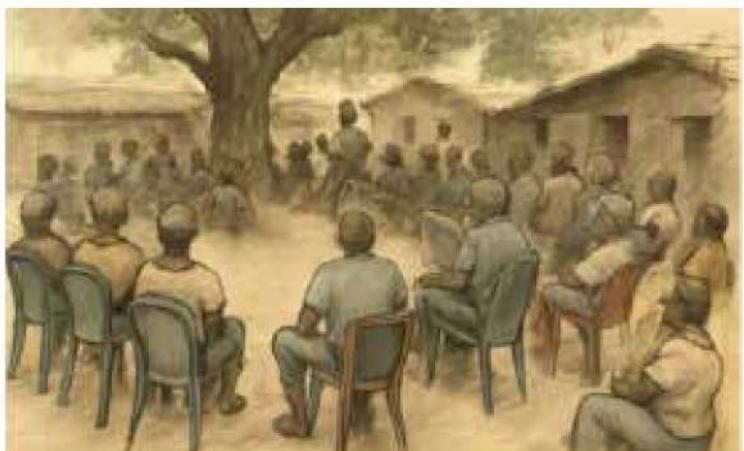
Réseaux sociaux



presse écrite,  
panneaux, affiches

### Outils de communication

- **Communication traditionnelle**



La communication connecte les gens, transmet les informations et influence les actions

+ Diversité des canaux de communication

- Peu d'information sur les FC

## FICHE 3

# PROJETS COMMUNAUTAIRES



## LES PROJETS DANS LA FORET COMMUNAUTAIRE

### Qu'est ce qu'un projet communautaire ?

Un projet communautaire est une initiative collective au bénéfice de toute la population dont la mise en œuvre ou l'exécution participe au développement de la localité et à l'épanouissement des communautés qui y vivent. En d'autres termes, un projet communautaire prend en compte les besoins aussi bien des femmes que des hommes.

### Quels sont les types de projets communautaires ?

Dans le cadre de la foresterie communautaire, les projets à réaliser sont contenus dans le plan de développement local validé par l'administration des Eaux et Forêts. On distingue les projets sociaux, économiques, et environnementaux.

#### Projet sociaux

Les projets sociaux désignent toutes les initiatives qui participent au bien-être et au confort des populations de la localité. Il s'agit généralement des projets de construction communautaires, qui fournissent les services sociaux de base, par exemple:



- La construction (dispensaire, case d'écoute, église ou corps de garde, maisons ...)
- L'électrification de la localité (achat d'un ou de plusieurs groupes électrogènes + installation du réseau électrique ou solaire);
- Installation de pompe hydraulique villageoise.



La communauté doit se rassurer que ces projets sont en phase avec ceux prévus par le conseil départemental, pour éviter de réaliser les mêmes projets dans le village.

## □ Projets économiques

C'est l'ensemble des initiatives communautaires qui participent au dynamisme de l'économie locale. Cela passe par la mise en œuvre des projets qui rapportent de l'argent dans la caisse de l'association de la FC et créent de l'emploi au village, tels que:

- La construction d'une épicerie ou économat de l'association ;
- La construction d'une unité de transformation de manioc ou tout autres produits agricoles et forestiers (bois, andock, piment, feuille de manioc fruit de moabi, etc...) ;
- La construction des cases de passage;
- La vente des produits agricoles ou forestiers non ligneux ( noisettes, Nkumu, Odika, feuille pour attacher le manioc, noix de palme...) bruts ou transformés;
- Autres activités (Apiculture , Elevage ,Pêche, Pisciculture...)



L'argent produit par les activités de la forêt communautaire doit servir à la réalisation des projets définis dans le plan de développement local.

## □ Projets environnementaux

Un projet environnemental est une initiative qui vise à protéger l'environnement. Dans une forêt communautaire, les projets environnementaux sont des activités qui permettent la gestion durable des ressources naturelles.

Ces projets peuvent prendre des formes diverses. Par exemple :

- La préservation des zones à fort intérêt écologique et en biodiversité (lacs, zones de reproduction d'animaux, de conservation, sites sacrés et grottes etc...)
- Les zones préservées peuvent être utilisées comme site pour développer le secteur touristique dans la Forêt Communautaire.
- La création et l'entretien d'une pépinière des essences forestières et agroforestières.
- Le reboisement des zones dégradées ou exploitées par les activités humaines.

## FICHE 4

# **GESTION DE L'EXPLOITATION DE LA FORêt COMMUNAUTAIRE**

## Quels sont les modes d'exploitation d'une FC?

Il existe deux types de mode d'exploitation en régie et en fermage.

La régie est un mode d'exploitation des ressources forestières faite par la communauté avec ses propres moyens et ses propres membres. Le fermage est un mode d'exploitation du bois ou autre produit de la forêt communautaire fait par un opérateur économique, appelé fermier, avec ses propres moyens et ses propres agents avec l'accord de la communauté.

## Comment mener l'exploitation d'une Forêt Communautaire en régie ?

Pour mener l'activité de exploitation des ressources naturelles en régie, il faut :

- Identifier l'activité et la zone d'exploitation;
- Évaluer les besoins: matériel, équipements , main d'œuvre, formation et les finances ) indispensables pour l'activité;
- Faire le budget prévisionnel de l'activité
- Acheter le matériel et les équipements techniques
- Sélectionner la main d'œuvre parmi les membres de l'association de la forêt communautaire, si possible et nécessaire des personnes dans les communautés voisines;
- Organiser les formations sur l'activité d'exploitation;
- Lancer l'activité d'exploitation.



Le bureau exécutif doit veiller au respect de la Loi en vigueur selon l'activité retenue par la communauté.

## Comment mener l'exploitation d'une Forêt Communautaire en fermage ?

Lorsque la communauté n'a pas d'expertise, des moyens techniques et financiers insuffisant pour mener à bien une activité, elle établit un partenariat avec un opérateur économique qualifié et agréé par le ministère des Eaux et Forêts pour exploiter le bois.

Le partenariat se définit selon le service sollicité par la communauté notamment l'exploitation ou la vente du bois. Ce partenariat se fait par la signature d'un contrat de fermage dans lequel, le service, les modalités d'exploitation ou de vente, la durée, les droits et les responsabilités sont définis d'un commun accord entre les parties ( fermier et la communauté bénéficiaire de la FC). Le contrat de fermage doit définir le ou les service(s) à exécuter: l'exploitation forestière, la vente des produits forestiers ou les deux services.

Lorsque le service porte sur l'exploitation forestière, la prestation porte sur la coupe et le stockage du bois sur un parc commercial aménagé. Le contrat établit est un contrat de fermage d'exploitation du bois.

Lorsque le service porte sur la vente, la prestation de l'opérateur économique est de vendre le bois parqué en respectant la mercuriale fixée par l'administration forestière. Cette prestation est estimée au pourcentage de la vente préalablement fixée de commun accord entre les parties dans le contrat de vente des produits forestiers.

La communauté peut autoriser les deux prestations (exploitation et vente) à un seul opérateur économique s'il en a les capacités techniques, financières et humaines.

## Comment choisir un fermier?

En cas de fermage, le bureau exécutif doit privilégier le choix de l'opérateur économique par un appel d'offres pour avoir une meilleure offre de prestation. L'opérateur doit fournir à la communauté résidente les documents suivants:

- Une demande motivée adressée au bureau exécutif de l'association de la forêt communautaire ;
- Pièces d'identité de l'opérateur économique ;
- Fiche circuit de la société ;
- Agréments professionnelles à jour, délivrés par le Ministère des Eaux et Forêts;
- Liste du matériel et équipements;
- Offre de prestation de service budgétisée (exploitation, vente ou les deux)
  
- Fiscalité et Prestation CNSS à jour.



Le choix d'un opérateur économique revient exclusivement à la communauté, en Assemblée générale, qui doit s'assurer que le prestataire choisi a la capacité technique et financière de réaliser l'activité demandée sans recours à d'autres prestataires.



Les communautés peuvent solliciter l'assistance d'une ONG ou de l'administration locale des Eaux et Forêts pour l'aider à examiner les candidatures. Le choix du candidat revient à la communauté en AG après présentation des meilleures offres de prestation service.

**+** La communauté a la priorité sur le choix des activités et des prestataires  
La régie est un mode d'exploitation qui favorise le développement local.

**-** La méconnaissance des communautés dans les processus d'appel d'offre de prestation de service

## FICHE 5

# EXPLOITATION DU BOIS D'OEUVRE DANS LA FORêt COMMUNAUTAIRE



## **Qu'est ce que l'exploitation du bois d'œuvre ?**

C'est une activité de coupe de bois d'œuvre dans un espace autorisé et contrôlé par l'administration forestière.

## **Quels sont les documents qu'il faut pour exploiter le bois d'œuvre dans une forêt communautaire?**

Pour exploiter du bois dans une forêt communautaire il faut avoir les documents :

- Plan simple de gestion ;
- Convention d'attribution de la forêt communautaire;
- Autorisation de mise en exploitation (AME)
- Carnet d'abattage;
- Carnet de cubage;
- Carnet de chantier ;
- Fiche de production

L'association doit avoir un marteau forestier, marteau sec , vignette de numération et alphabétique pour marquer le bois afin de l'identifier et assurer la traçabilité du bois d'œuvre coupé dans la forêt communautaire.

## **Comment on exploite le bois d'œuvre en grume dans une forêt communautaire ?**

Pour l'exploitation du bois d'œuvre dans une forêt communautaire, l'association doit s'appuyer et respecter l'Arrêté 00365/MEF/CAB-ME définissant les normes d'exploitation du bois d'œuvre dans les forêts communautaires.

L'exploitation du bois d'œuvre en forêt respecte plusieurs étapes:

### **En forêt**

- Identifier et marquer les arbres autorisés à l'exploitation dans le plan simple de gestion et qui respectent le diamètre minimal d'exploitabilité (DME);
- Abattre les arbres et marquer des numéros sur les souches avec le marteau sec pour le suivi du bois coupé.
- Étêter et débusquer la grume jusqu'au parc de rupture dans la forêt ;
- Marquer à la peinture le nom de la FC et le numéro de la bille sur les grumes;
- Marquer au marteau sec les initiales de la FC et le numéro de la bille;
- Cuber les grumes pour évaluer le volume du bois.
- Remplir le carnet de cubage;
- Remplir le carnet de chantier chaque jour en fin d'activité.
- Transporter les grumes du parc de rupture au parc de commercialisation.

## Sur le parc de commercialisation

Les grumes posées au parc de commercialisation sont prêtes pour la vente sur place ou livrées aux clients soit à l'usine de transformation ou au port. Pour transporter le bois d'un endroit à un autre, le chauffeur du grumier doit avoir les documents du bois d'œuvre qu'il transporte. Ces documents sont: la feuille de route, la spécification (qui indique le volume de la commande), bon de commande, bordereau de roulage (quantité de bois).

### Que signifie les informations marquées sur une grume ?



## FICHE 6

# ACTIVITÉS GÉNÉRATRICES DES REVENUS DANS LES FORÊTS COMMUNAUTAIRES



## **Qu'est ce qu'une activité génératrice de revenus ?**

Une activité génératrice de revenus (AGR) est une activité commerciale qui produit des revenus réguliers pour des individus ou un groupe d'individus (coopérative agricole, femmes, hommes, jeunes, artisans, etc.). Ce sont de petits commerces, des services, de la valorisation des produits de l'agriculture et de l'élevage, ou la petite transformation agro-alimentaire.

## **Pourquoi mettre en place des AGR dans la forêt communautaire?**

Les activités génératrices de revenus dans une forêt communautaire permettent de :

- Renforcer les moyens financiers de l'association de la FC;
- Contribuer à l'autonomie financière de l'association de la FC;
- Améliorer les moyens d'existence des communautés;
- Créer des emplois et favoriser le dynamisme économique dans la zone ;
- Former à un métier et à la gestion d'une activité ;
- Réduire les inégalités entre les femmes et les hommes;
- Favoriser le développement et l'entrepreneuriat local et réduit l'abandon des villages;
- Renforcer le pouvoir économique des membres de la communauté de la FC.

## **Quels genres d'activités génératrices de revenus pour la forêt communautaire ?**

Pour les forêts communautaires, les AGR sont souvent dans la production, la transformation de produits ou des services en lien avec la forêt. Les produits des PFNL, d'Agriculture, de la pêche, de l'élevage, de l'artisanat ou du tourisme sont des filières dans lesquelles on peut développer des AGR.

Voici quelques produits à partir desquels on peut lancer une activité génératrice de revenus par la production, la vente, la transformation et la commercialisation :

- Produits Forestiers Non Ligneux (PFNL): marantacées (feuilles pour attacher le manioc) ; l'huile d'amande douce, le Nkumu, les noisettes, les mangues sauvages (odika), miel.
- Produits de l'agriculture : banane, manioc, légumes, tomates, piment...
- Produits de la pêche : poissons, crevettes, crabes.... frais, salés ou fumés
- Produits de l'élevage: poule, mouton, chèvre, canard....
- Produits de l'artisanat : paniers, corbeille, nattes...
- Accueils et visites des touristes (écotourisme) : guide, écoguide, restauration, hébergement...
- Produit de l'apiculture : miel, cire d'abeille

Les AGR sont mises en place, financées et suivies par le Bureau Exécutif de l'association, à travers les microprojets

## **Qui met en place les activités génératrices de revenus dans une forêt communautaire ?**

Dans la gestion de la forêt communautaire, le Bureau Exécutif est chargé de développer les activités qui rapportent de l'argent pour réaliser les projets communautaires et améliorer les conditions de vie des populations. De ce fait, il est responsable dans la mise en place des activités génératrices de revenus individuels ou en groupe.

### **Comment choisir une activité génératrice de revenus ?**

Pour choisir une activité, il faut recenser les activités qui existent déjà au village et justifier que le produit ou le service choisi permet de répondre à un besoin local car il est très demandé ou recherché par la population par exemple l'huile d'amande ou le miel. La participation et l'implication de la communauté dans le choix des activités génératrices de revenus de la forêt communautaire est importante pour renforcer la cohésion sociale et l'adhésion dans la mise en place des activités. Il est préférable de choisir des activités que la communauté maîtrise par expérience et savoir culturel, soit de soutenir les activités génératrices de revenus existantes en renforçant les moyens (matériel, technique ou financier) de production.

### **Comment mettre en place une activité génératrice de revenus ?**

C'est par les microprojets que les activités génératrices de revenus sont créées selon le produit ou le service choisi par la communauté. Avant de lancer une activité il est important de répondre aux questions suivantes :

- Où se situe le projet ? Quel est le contexte socio-économique ?
- Quels sont les besoins identifiés ? Quels problèmes faut-il résoudre ?
- Que souhaitez-vous produire ? Quelle est la finalité de l'AGR ?
- Quels sont les bénéficiaires du projet ? Quelles sont les parties prenantes du projet ?
- Est-ce que l'activité proposée correspond aux besoins ?
- Est-ce que l'activité est adaptée au contexte local (climat, ressource, culture) ?
- Est-ce que le projet bénéficie du soutien des communautés ?

### **Quelles sont les étapes de mise en place d'une activité génératrice de revenus ?**

Pour lancer l'activité, il faut :

- Les besoins pour l'activité choisie (Qu'est ce qu'il faut pour fabriquer le produit ou produire le service ?)
- Identifier l'existence de la clientèle (Qui va acheter mes produits ou services ?)  
Le plan de commercialisation de son produit (où et comment vendre le produit ou le service)?
- Le plan de production (Comment je crée le produit ou le service?)  
La viabilité économique du projet, à quel prix je vend mon produit ou service?

La réussite d'une AGR dépend de l'activité choisie, des capacités techniques et humaines et des connaissances de ceux qui gèrent l'activité.

## **Comment gérer une activité génératrice de revenus ?**

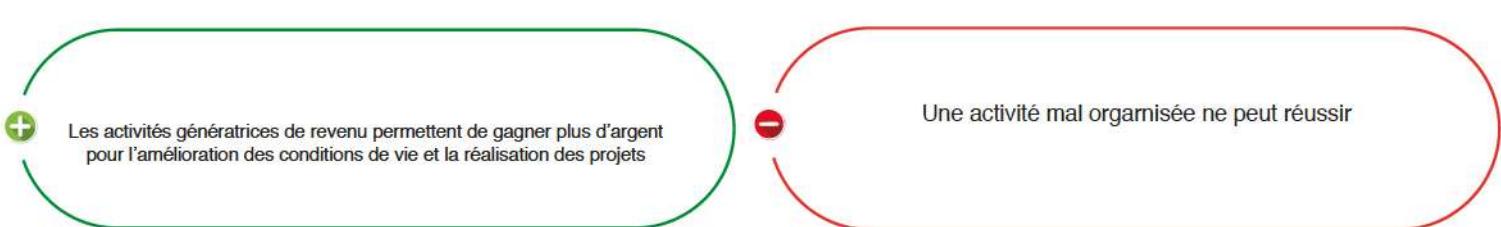
Pour assurer une bonne gestion de l'activité, il faut dès le départ définir les objectifs visés, établir des règles de gestion claires et transparentes, définir les rôles de chacun et donner les modalités de répartition des bénéfices.

La gestion d'une activité génératrice de revenus repose sur la planification des activités de production, le suivi de la production à travers des fiches et la commercialisation des produits. Toutes ces étapes doivent être contrôlées pour éviter des risques, des accidents ou des pertes de produits.

Les personnes exercent des AGR financées par l'association de la forêt communautaire doivent reverser un pourcentage de leur bénéfice dans les caisses de l'association pour soutenir d'autres activités.

## **Combien faut-il pour démarrer une activité génératrice de revenus ?**

Tout dépend de l'activité choisie par la personne ou le groupe. Il est nécessaire d'avoir un appui technique des administrations concernées par l'activité choisie ( Commerce, Agriculture, Tourisme, Pêche, Eaux et Forêts...)



**FICHE 7**

**PARTAGE DES REVENUS DANS  
LES FC**

## Qu'est ce qui constitue les revenus de la FC ?

Les revenus de la forêt communautaire sont constitués à partir des cotisations des membres adhérents et des activités telles que :

- Exploitation du bois ;
- Valorisation des produits forestiers autres que le bois (noisettes, nkumu, odika, feuille pour attacher le manioc...) ;
- Produits agricoles, pêche, chasse, élevage, apiculture, pisciculture... ;
- Ecotourisme ;
- Dons et legs.



## A qui appartient l'argent de la FC ?

L'argent de la FC appartient aux populations des villages bénéficiaires pour le développement de la localité et l'amélioration de leurs conditions de vie. C'est pourquoi l'Etat, propriétaire des forêts, s'est engagé à confier à la communauté villageoise, la gestion des ressources forestières sans paiement de taxes. De ce fait, les revenus de la FC sont des deniers publics (argent de l'état gabonais) qui doivent être rigoureusement gérés pour le développement local des villages bénéficiaires. Tout détournement de cet argent, quel qu'en soit le montant, est un crime financier, passible de poursuites judiciaires et emprisonnement conformément à la juridiction gabonaise.

C'est pourquoi, l'argent doit être gardé dans le compte bancaire de la FC et géré par le trésorier ou la trésorière de l'association. L'ouverture du compte et le retrait de l'argent s'effectuent uniquement par trois (3) ou deux (2) signataires responsables du bureau exécutif (président(e), trésorier(ière) et commissaire aux comptes).



L'argent de la FC n'est pas distribué à la communauté mais sert à financer les constructions, les activités génératrices de revenus, les actions sociales et environnementales pour favoriser le développement de la localité bénéficiaire de la FC.

## Comment les communautés bénéficient de l'argent de la FC ?

Les communautés bénéficient de la forêt communautaire à travers la réalisation des projets importants pour toute la population. Les revenus sont uniquement utilisés pour réaliser les projets du PDL conformément à la clé de répartition contenue dans la convention définitive de gestion de la FC. Ces projets portent sur :

- Le développement local par la construction des écoles, des dispensaires, des maisons pour la population, l'installation des pompes hydrauliques au village, achat de groupes électrogènes pour l'électricité dans le village.
- L'économie par la mise en place des AGR, des activités d'agroforesterie, tourisme, artisanat...
- L'environnement par la conservation de la biodiversité, la restauration, restauration des forêts dégradées par le reboisement
- Le soutien social aux personnes vulnérables.

**LE SAVEZ-VOUS?**



L'argent de la FC doit financer à 75% des projets économiques et de développement local.

+ L'Etat participe au développement des localités rurales à travers les revenus issus de l'exploitation des FC

- Les FC sont une opportunité pour les communautés bénéficiaires pour développer leurs villages et améliorer leur conditions de vie avec l'argent des activités de la FC.

- La mauvaise répartition des bénéfices provoque des conflits dans les FC.

**FICHE 8**

**GESTION DES CONFLITS**

**DANS LES FORETS COMMUNAUTAIRES**

## Qu'est ce qu'un conflit dans la FC ?

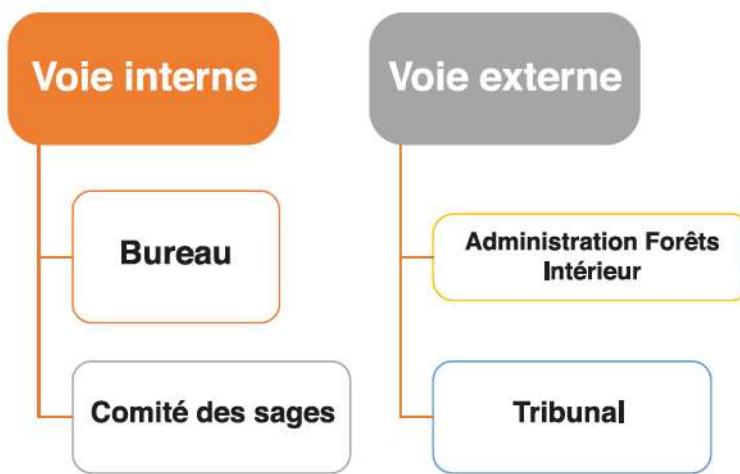
On entend par conflits, les désaccords entre les membres de la communauté qui perturbent le fonctionnement des activités de la FC.

## Quels sont les problèmes rencontrés dans les FC ?

Les problèmes qu'on trouve dans les FC sont repartis en 4 catégories comme le montre le tableau ci-dessous :

FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION	GESTION DES ACTIVITES DE LA FC	GESTION DES FINANCES	REALISATION DES PROJETS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Non respect des statuts et règlement intérieur</li> <li>Prise de décision importante par le bureau hors AG</li> <li>Intervention de la diaspora ou des élites politiques</li> <li>Exclusion des membres de la communauté basée sur l'age, le sexe, le clan, la tribut...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Choix du fermier</li> <li>Payement des grumes vendues par le fermier</li> <li>Non respect de la mercuriale par le fermier</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dépenses non justifiées</li> <li>Retrait d'argent sans autorisation</li> <li>Absence de rapport financier</li> <li>Partage des bénéfices de la FC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Non respect du PDL</li> <li>Choix des entreprises</li> </ul>

Ces catégories de problème relèvent des missions des administrations des Eaux et Forêts (Gestion des activités de la FC, des finances et la réalisation des projets) et du Ministère de l'intérieur (fonctionnement de l'association).



Pour toute situation, il faut privilégier à la voie interne (communauté) plutôt que la voie externe (administrations).

Porter plainte au tribunal revient à dire que tous les mécanismes de résolution du problème ont été épuisés.



## Comment régler les conflits de la FC ?

Il existe plusieurs moyens de gérer les problèmes dans une forêt communautaire. Tout dépend de la catégorie du problème, s'il s'agit de la FC on s'adresse au Ministère des Eaux et Forêts et s'il s'agit du fonctionnement de l'association c'est le Ministère de l'Intérieur.

Avant de porter le problème à l'administration, la communauté doit trouver des solutions en internes à travers le Comité de Sage. Ce Comité doit s'appuyer non seulement sur les statuts et règlement intérieur de l'Association mais aussi sur les valeurs culturelles et traditionnelles de la communauté pour l'apaisement social. A la fin de la réunion de conciliation, le comité doit dresser un procès-verbal de résolution ou de non résolution du problème.

Lorsque le Comité des Sages n'a pas pu trouver de solution au problème, le président(e) de l'association écrit au service local des administrations Eaux et Forêts ou Intérieur (Préfet, Sous-Préfet, Direction provinciale, Cantonnement ou Brigade) proche de la FC pour solliciter leur appui pour la sortie de crise. Le courrier doit être accompagné des pièces justificatives des concertations faites pour la résolution du problème (PV de non résolution du Comité des Sages et listes de présence). Si le Président ou les membres du Bureau exécutif de l'association sont concernés par le problème à résoudre, le président du Comité des Sages peut écrire au responsable administratif selon la catégorie du problème. Le chef du village doit avoir la copie du courrier et des pièces jointes envoyé à l'administration.



En référence aux statut et règlement intérieur, tout membre peut saisir l'administration sur une situation à condition de démontrer avec preuve que le Comité des Sages n'a pas été impartial dans la résolution du problème.

+ La résolution des problèmes en interne favorise le dialogue, renforce la cohésion dans la communauté.

- Statuts et règlement intérieur inaccessible et non vulgarisés. La méconnaissance des statuts et règlement intérieur de l'association par les membres favorise les incompréhension et désaccord dans la communauté.



## **FICHE 9**

# **INFRACTIONS ET SANCTIONS DANS LA GESTION DE LA FC**

## Qu'est-ce qu'une infraction ?

Une infraction est un acte ou un comportement interdit par la loi. Pour l'exploitation des ressources forestières, les infractions sont liées au non-respect du code forestier.

## Qu'est-ce qu'une sanction ?

La sanction c'est l'action ou la décision prise en cas de non-respect de la loi. La sanction peut être une peine d'emprisonnement ou le payement d'une amende.

Les sanctions dépendent de l'appréciation l'agent verbalisateur ou du responsable du service à qui l'on soumet l'infraction.

## Qu'est-ce qu'une amende ?

L'amende est une peine qui impose au contrevenant de payer au Trésor Public une somme d'argent fixée par la loi après qu'une infraction a été commise.



Les objets ayant servis à la réalisation de l'infraction peuvent être saisis et déposés à la juridiction compétente en même temps que le procès-verbal de constat d'infraction art. 282 du code forestier décembre 2001 portant code forestier en République Gabonaise.

Dans les FC, la principale activité est l'exploitation du bois, le non-respect de la réglementation entraîne des sanctions. Le tableau ci-dessous présente les principales :

N°	INFRACTIONS	CODE FORESTIER	MONTANT DE L'AMENDE
1	Coupe et enlèvement d'arbres ou exploitation des produits forestiers accessoires sans autorisation de l'Administration des Eaux et Forêts en dehors des droits d'usages coutumiers	Article 274 alinéas 13	Article 274 du Code Forestier 25 000 à 1 000 000 de F.CFA
2	Exploitation sans titre	Article 14	Article 275 du Code Forestier 100 000 à 10 Millions de F.CFA
3	Non paiement de la taxe de sciage...	Article 244	Article 275 du Code Forestier 100 000 à 10 Millions de F.CFA
4	Falsification ou contrefaçon des titres d'attribution	Article 127	Article 280 du Code Forestier 20 Millions à 50 Millions de F.CFA
5	Absence ou falsification de Marteau sec (Forestier)	Article 127	Article 275 du Code Forestier 100 000 à 10 Millions de F.CFA
6	Non présentation des documents techniques et comptables.	Article 136, 137, 138, 230	Article 275 du Code Forestier 100 000 à 10 Millions de F.CFA
7	Mauvaise tenue des carnets de chantiers, Manœuvre Frauduleuses (faux et usage de faux)	Article 130	Article 275 du Code Forestier 100 000 à 10 Millions de F.CFA
8	L'exploitation des essences mises en réserve (l'Afo, l'Andok, le Douka et le Moabi)	Décret 137/PR/MEFE du 04/02/09	Article 275 du Code Forestier 100 000 à 10 Millions de F.CFA

N°	INFRACTIONS	CODE FORESTIER	MONTANT DE L'AMENDE
9	Exploitation intensive dommageable à l'environnement,	Articles 20 et 22	Art. 88 : 250 000fcfa à 2 millions de F.CFA Code de l'environnement
10	Exploitation hors délai prévu par le PSG Non -respect du PSG et des quotas de production et d'exploitation,	Décret 689 normes techniques d'aménagement GTNAF page 8.	Article 276 du Code Forestier 500 000 à 10 Millions de F.CFA
11	Absence d'information sur les colis	Article 9 et 15	Article 275 du Code Forestier 100 000 à 10 Millions de F.CFA
12	Exploitation hors limites	Article 120	Article 275 du Code Forestier 100 000 à 10 Millions de F.CFA
13	Non-respect de l'Environnement	Article 289	Article 275 du Code Forestier 100 000 à 10 Millions de F.CFA
14	Non-respect des Diamètres Minimum d'Exploitabilité (DME)	Article 236 Arrêté 117	Article 275 du Code Forestier 100 000 à 10 Millions de F.CFA
15	Exploitation dans un Parc National Sciage de Long sans Autorisation	Articles 14 et 76 du Code Forestier	Article 275 du Code Forestier 100 000 à 10 Millions de F.CFA
16	Abandon de bois	Article 134	Article 275 du Code Forestier 100 000 à 10 Millions de F.CFA
17	Contrat d'approvisionnementen cas d'achat ou de vente de bois Absence de Spécification en cas d'achat ou de vente de bois,	Article 138	Article 275 du Code Forestier 100 000 à 10 Millions de F.CFA
18	Non fourniture des données de production en grumes	Article 136	Article 275 du Code Forestier 100 000 à 10 Millions de F.CFA
19	Inobservation de la réglementation sur la récupération des grumes abandonnées	Article 134	Article 274du Code Forestier 25 000 à 1 000 000 F.CFA
20	Pollution des cours d'eaux par les huiles rejetées, Empoisonnement des points et cours d'eau	Article 275	Article 275 du Code Forestier 100 000 à 10 Millions de F.CFA
21	Ivoire trouvée en forêt (espèces protégées)	Art 200	Article 275 du Code Forestier 100 000 à 10 Millions de F.CFA
22	Ivoire légitime défense/ conflit homme faune (espèces protégées)	Art 196	Article 275 du Code Forestier 100 000 à 10 Millions de F.CFA
23	Détention et commerce trophées (espèces protégées)	Art 92 Art 3 (Décret 163)	Art 274 du Code Forestier 25 000 à 1 Millions de F.CFA
24	Chasse sans permis,	Art 91	Article 275 du Code Forestier
25	Commerce (viande et trophées),	Art 92	100 000 à 10 Millions de F.CFA
26	Chasse ou Capture des Espèces Intégralement Protégées Chasse dans les réserves naturelles intégrales (sanctuaires,	Art 163 et 215	Article 275 du Code Forestier 100 000 à 10 Millions de F.CFA
27	Parcs nationaux, réserves et aires et espaces protégées)	Art 70, 71, 72 et 84	Article 275 du Code Forestier 100 000 à 10 Millions de F.CFA
28	Non -respect des périodes d'ouverture ou de suspension de la chasse	Art 184 et 215	Article 275 du Code Forestier 100 000 à 10 Millions de F.CFA

N°	INFRACTIONS	CODE FORESTIER	MONTANT DE L'AMENDE
29	Délit de fuite	Article 275	Article 275 du Code Forestier 100 000 à 10 Millions de F.CFA
30	Entrave volontaire à l'activité des agents	Article 15 et 274 alinéas 13	Article 274 du Code Forestier 25 000 à 1 000 000 de F.CFA
31	Exploitation sans titre des Produit Forestiers Non Ligneux	Article 14	Article 275 du Code Forestier 100 000 à 10 Millions de F.CFA
32	Pratique de culture Vivrières dans une Forêts classée	Article 256	Article 275 du Code Forestier 100 000 à 10 Millions de F.CFA
33	Origine non conforme des produits de Bois transformés ou grumes	Article 229	Article 275 du Code Forestier 100 000 à 10 Millions de F.CFA
34	Fausse déclaration faune/ forêt et falsification des documents	Art 215	Art 279 du Code Forestier 2 000 000 à 50 Millions de F.CFA



**Le roulage des grumiers sur la nationale au-delà de 18h30 et sans convoyeur sont réglementés par le code routier**

+ La connaissance et l'application de la loi est une force pour la gestion et le développement des forêts communautaires

- La méconnaissance de la réglementation forestière favorise les multiples infractions constatées dans les forêts communautaires. Les amendes liées aux infractions contribuent à l'endettement des communautés des FC



## PARTIE 3

### INSTRUMENTS DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIVITÉS DANS LA FORêt COMMUNAUTAIRE

1

**PLAN D'ACTIONS ANNUELLES**

Ce tableau est conçu pour décrire les activités permettront d'atteindre les objectifs annuels. Ces objectifs sont déclinés dans le plan quinquennal du Plan Simple de Gestion. Les activités sont identifiées par le bureau au cours d'une réunion de planification. Le document est signé du président de l'Association. Les informations contenues dans ce tableau sont à titre indicatifs.

Les informations contenues dans ce tableau sont à titre indicatifs.

**PLAN D'ACTIONS ANNUELLES**

N°	Objectifs	Mode d'exécution	Actions	Responsable	Personnes impliquées	Matériels	Coûts (FCFA)	Périodes	Résultats
1	Exploitation du bois d'œuvre	Fermage	Choisir un fermier	Chargé des Forêts	Bureau Exécutif et communauté	Carnet, Téléphone...	Montant à définir selon l'activité (Exemple 100 000 FCFA)	Du ....au...	Contrat de fermage signée
2	Valorisation des PFNL	Régie	Récolter les noisettes	Chargé des PFNL	Femmes	Paniers, machettes...	Montant à définir selon l'activité (Exemple 300 000 FCFA)	Du ....au...	Vente des sacs de noisettes au marché ou grossiste
3	Renouvellement AME	Administratif	Faire le courrier de demande de l'AME	Secrétaire Général	Président	Papier, bic...	Montant à définir selon l'activité (Exemple 10 000 FCFA)	Du ....au...	AME signée

Nom du Président.....

Date et signature .....

2

**PLAN DE TRAVAIL TRIMESTRIEL (FORÊT)**

Ce tableau est conçu pour décrire les activités permettront d'atteindre les objectifs annuels. Ces objectifs sont déclinés dans le plan quinquennal du Plan Simple de Gestion. Les activités sont identifiées par le bureau au cours d'une réunion de planification. Le document est signé du président de l'Association.

Les informations contenues dans ce tableau sont à titre indicatifs.

**PLAN DE TRAVAIL TRIMESTRIEL**

Section : Forêt

Mois ..... (Exemple : janvier-mars)

Année : ..... (Exemple 2025)

N°	Objectifs	Actions	Activités	Personnes impliquées	Matériels	Coûts (FCFA)	Périodes	Résultats	Observations
1	Exploitation du bois d'œuvre	Choisir un fermier	1- Organiser un appel d'offre de fermage	Bureau Exécutif	Carnet, Téléphone...	Montant à définir selon l'activité (Exemple 30 000 FCFA)	Du ....au...	Liste des candidatures de fermiers à présenter à l'AG	Bonne offre,
			2- Organiser l'AG de validation du contrat de fermage						
			3- Faire signer le contrat de fermage						

Nom Responsable de l'activité .....

Date et signature .....

3

**PLAN DE TRAVAIL TRIMESTRIEL (PFTL)**

**PLAN DE TRAVAIL TRIMESTRIEL**

Section : PFTL

Mois ..... (Exemple : janvier-mars)

Année : ..... (Exemple 2025)

N°	Objectifs	Actions	Activités	Personnes impliquées	Matériels	Coûts (FCFA)	Périodes	Résultats	Observations
1	Valorisation des PFTL	Récolter les noisettes	1- Identifier les zones de récolte des noisettes dans la FC	Equipe PFTL	Carnet, machettes...	Montant à définir selon l'activité (Exemple 20 000 FCFA)	Du ...au...	Les zones sont connues	Les zones sont dispersées dans la FC
			2- Organiser la récolte des noisettes dans les zones identifiées	Communauté	Carnet, paniers, Bic ...	Montant à définir selon l'activité (Exemple 50 000 FCFA)	Du ...au...	Les noisettes sont regroupées en tas	Participation active de la communauté
			3- Mettre les noisettes dans les sacs	Equipe PFTL	Carnet, papier, Bic ...	Montant à définir selon l'activité (Exemple 10 000 FCFA)	Du ...au...	Les sacs de noisettes sont vendus au marché	Peu de sacs vendus

Nom Responsable de l'activité .....

Date et signature .....

4

**FICHE DE PLANIFICATION HEBDOMADAIRE DES ACTIVITES**

Cette fiche est conçue par semaine pour planifier les activités rémunérées (exploitation du bois ou PFTL, agricole, pêches...) initiées par l'association de la FC. Le modèle de tableau ci-dessous est adaptatif selon les informations jugées utiles par le responsable de l'activité qui signe la fiche en fin de semaine.

Les informations contenues dans ce tableau sont à titre indicatifs.

**FICHE DE PLANIFICATION HEBDOMADAIRE DES ACTIVITES**

Nom de la forêt communautaire :.....

Du ..... Au ..... 2025

Activités	Villages	Responsables	Equipe	Jours de travail
Agriculture	Balem	Gabriel MAPEZA	A	Lundi/mercredi/vendredi
Exploitation du bois	Inzanza	Bernard OKANI	B	Lundi /Mardi / jeudi

Nom du responsable

Date et signature

**FICHE DE POINTAGE JOURNALIER**

Cette fiche est conçue pour suivre les présences et absences des employés de la FC pendant une activité. Elle est signée par le responsable de l'activité pour paiement par le trésorier ou la trésorière de l'association.  
*Les informations contenues dans ce tableau sont à titre indicatifs.*

**FICHE DE POINTAGE JOURNALIER**

Association de la FC : .....

Activité..... Période du .....au .....

Responsable d'équipe : .....

Equipes	Jour de travail	Affectées	Pointage					Nombre de jours travaillés	Date et signature
			BIBANG	X	0	X	0		
A	Lundi/mercredi/vendredi	NKOMA	X	X	X	X	0	4	
		ADA	X	X	X	X	X	5	
B	Mardi/jeudi/samedi	MAPESSI	0	X	0	X	0	2	

**X = jour travaillé      0 = jour non travaillé**

**Nom du responsable**

**Date et signature**

6

**COMPTE RENDU DE REUNION**

C'est un document qui résume les échanges au cours d'une réunion. Il est co-signé par le Secrétaire Général et le rapporteur de séance.

**COMPTE RENDU DE REUNION**

<b>Date et lieu</b>		
<b>Heures</b>	Début :	Fin :
<b>Participants</b>	Liste de présences	Absence justifiée
<b>Ordre du jour</b>		1- 2- 3-
<b>Détails de la réunion</b>		
<b>Conclusion</b>		
<b>Recommandations</b>	(Actions à prendre ou à mener suite aux décisions prises en réunion)	

**Nom du Secrétaire Général**  
**Date et signature**

**Nom du Rapporteur**  
**Date et signature**

7

**FICHE DE SUIVI AIDES SOCIALES**

Ce document permet de recenser toutes les aides sociales apportées par le Bureau Exécutif de l'Association (Entité Juridique de Gestion).

Les informations contenues dans ce tableau sont à titre indicatifs.

**FICHE ANNUELLES DES ACTIONS D'ASSISTANCE SOCIALES**

N°	NOM ET PRENOM	DATE	MOTIFS	TYPES D'AIDE		OBSERVATIONS
				Financière (Fcfa)	Matériel	
1	MBINA Luc	24/02/2025	Scolarité	0	Livres scolaires	Orphelin
2	Avaro Daniel	11/03/2025	Santé	30 000	0	Ordonnances
3	NGUEMA	06/04/2025	Catastrophe naturelle	0	Tôles	Toiture sautée
4						

**Nom du Trésorier**  
**Date et signature**

**Nom du Président**  
**Date et signature**

**PROCES-VERBAL**

C'est un document qui relate les faits et les décisions prises lors d'une Assemblée générale.

**PROCES-VERBAL**

Date : \_\_\_\_\_

Objet : \_\_\_\_\_

Président \_\_\_\_\_

Rapporteur \_\_\_\_\_

CONSIDÉRANT (QUE), ATTENDU QUE

---

---

---

Proposition de \_\_\_\_\_

Appuyée par \_\_\_\_\_

Décision : \_\_\_\_\_

---

---

Vote demandé par \_\_\_\_\_

VOTE :

Participant(e)s	Pour	Contre
Résultat		

Proposition : annuler le  
contrat de fermage

Adoptée à l'unanimité

Adoptée à la majorité

Rejetée

9

**LISTE DU MATERIEL ET EQUIPEMENT DE LA FC**

Ce tableau liste le matériel et équipement de l'association acquis sous différentes formes (Achats, Dons ou Legs). Les informations contenues dans ce tableau sont à titre indicatifs.

**LISTE DU MATERIEL ET EQUIPEMENT DE LA FC**

N°	Types de bien	Désignation	Date d'acquisition	Mode d'acquisition	Quantité	Etat	Observations
1	Mobiliers de bureau	Chaises plastiques	12/08/2020	Achat	100	Neuf	Stockés au siège de l'association
2	Equipement informatiques	Ordinateurs	05/04/2021	Dons de la Diaspora	3	Occasion	
3	Matériels roulants	Pirogues	17/09/2021	Achat	2	Neuf	
4							

Nb : Ce tableau est révisable chaque trimestre.

**Nom du Responsable Logistique**  
**Date et Signature**

**Nom du Secrétaire Général**  
**Date et Signature**

10

**FICHE DE SUIVI DU MATERIEL ET DES EQUIPEMENTS DE LA FC**

Ce tableau permet au responsable de la logistique de faire le suivi du matériel et de l'équipement de l'Association de la FC.

Les informations contenues dans ce tableau sont à titre indicatifs.

**FICHE DE SUIVIT DU MATERIEL ET DES EQUIPEMENTS DE LA FC**

N°	Désignation	Nom	Motif	Etat du matériel à la sortie	Date de sortie et signature	Date de retour	Etat du matériel au retour	Observations
1	Brouette	MAPIKA	Transport de bidons d'eau	Neuf	16/04/2021	17/04/2021	Endommagé	Roue cassée
2	Chaises	MBOUMBA	Funérailles	Bon état	24/06/2022	27/06/2022	Incomplet	3 chaises manquantes
3								

**Nom du responsable Logistique**  
**Date et signature**

11

**LISTE DES DOCUMENTS DE LA FORET COMMUNAUTAIRE**

Ce tableau permet de recenser tous les documents de la FC pour un meilleur suivi du renouvellement des documents.

Les informations contenues dans ce tableau sont à titre indicatifs.

**LISTE DES DOCUMENTS DE LA FORET COMMUNAUTAIRE**

N°	Types de documents	Documents	Validité	Année de signature	Révision	Etat	Observations
1	Techniques	Plan Simple de Gestion	5 ans	2022	2027	Usé	Faire des copies
2		AME	1 an	2024	2025	Perte	Refaire établir à la DP
3	Administratifs	Statuts et règlement intérieurs de l'Association	Indéfini	2020	En cas de besoin décidé en AG	Bon	
4							

**Nom du Secrétaire Général**  
**Date et signature**

12

**FICHE DE SUIVI DE PRODUCTION**

Ce tableau renseigne sur les produits des activités de la FC menées pendant une période précise (Mensuel ou annuelle)

Les informations contenues dans ce tableau sont à titre indicatifs.

**FICHE DE SUIVI DE PRODUCTION**

N°	Activités	Production (arbre, grumes, PFNL, élevage etc.)	Volume (en tas, en m <sup>3</sup> , en paquet, etc.)	Période	Observations
1	PFNL	Noisettes	15 Sac de 50kg	Février-mars	Forte production
2	Pêche	Carpes	120 Kg	Juillet-août	Conservation des produits

**Nom du Secrétaire Général**  
**Date et signature**

**FORMULAIRE DE DEMANDE D'AIDE SOCIALE**

Ce document permet aux membres ou natifs de la communauté de solliciter une aide auprès du Bureau Exécutif de l'association de la FC.

**FORMULAIRE DE DEMANDE D'AIDE SOCIALE****1/ Informations du demandeur**

Nom et Prénom :			
Date de la demande			
Numéro de téléphone			
Village			
Situation du demandeur	Bureau exécutif <input type="checkbox"/>	Adhérents <input type="checkbox"/>	Natifs <input type="checkbox"/>
Référence du demandeur	N° carte de membre	N° la Fiche d'adhésion	Pièce d'identité

**1/ Informations sur l'aide sociale**

**Motifs :** Scolarité  Santé  Deuil  Catastrophe naturelle

**Types d'aide :** Financière  Matériel

**1/ Décision du Bureau Exécutif**

Avis	Favorable <input type="checkbox"/>	Défavorable <input type="checkbox"/>
<b>Motivations</b>		
<b>Visa</b>	Date et signature du Président	Date et signature du Président

14

**JOURNAL DE CAISSE**

Ce tableau permet au trésorier d'enregistrer toutes les entrées et sorties d'argent dans la caisse de l'association

**JOURNAL DE CAISSE**

N°	Activités	Dates	Recettes	Dépenses	Soldes

Date

Trésorier Général du Bureau Exécutif

15

**JOURNAL DE BANQUE**

Ce tableau permet au trésorier d'enregistrer et suivre toutes les entrées et sorties d'argent dans le compte bancaire de l'association (entité juridique de gestion)

**JOURNAL DE BANQUE**

Date	Référence de la pièce d'identification	Numéro du Compte	Motif de l'opération	Débit	Crédit

Date

Trésorier Général du Bureau Exécutif

16

**JOURNAL DES ACHATS**

Ce tableau permet au trésorier d'enregistrer et suivre toutes les opérations d'achats pour l'association

**JOURNAL DES ACHATS**

Date	Désignations	Quantité	Montant	Fournisseur	Etat

Date

Trésorier Général du Bureau Exécutif

17

**FICHE DES ACTIVITÉS ANNUELLES**

Ce tableau permet de présenter les activités et les réalisations de l'association du trimestre écoulé (ceci un modèle de rédaction) Les informations contenues dans ce tableau sont à titre indicatifs.

**FICHE DES ACTIVITÉS ANNUELLES**

ANNEE D'EXECUTION 2025					
Activités	Exécution	Périodes	Etats	Difficultés	Observations
Formation en Apiculture	Responsable PFNL	Janvier 2025	Réalisé	Aucune	
Exploitation forestière	Responsable Forêt	Mars 2025	Réalisé	Pluie, panne de machine	
Production de l'huile d'amandes	Responsable des femmes	Juillet 2025	En cours	Faible collecte des noix	

Date

**Président du Bureau Exécutif**

18

**FICHE DES PROJETS ANNUELS**

Ce tableau permet de présenter les activités et les réalisations de l'association du trimestre écoulé (ceci un modèle de rédaction) Les informations contenues dans ce tableau sont à titre indicatifs.

**FICHE DES PROJETS ANNUELS**

Nº	Projets	Opérateurs	Mode d'attribution	Date de démarrage	Délais d'exécution	Date de fin	Etats	Difficultés	Observations
1	Electrification du village	SEEG	Gré à gré	Juin 2024	7 mois	Janvier 2025	Réalisé	Aucune	Installation des compteurs par ménage
2	Construction d'une école	Société BTP Gabon	Appel d'offre	Mai 2024	16 mois	Septembre 2025	En cours	Pluie, main d'œuvre qualifiée	Aucune
3	Construction approvisionnement d'un dépôt pharmaceutique	Société Constru'Plus/ Pharma-Gabon	Appel d'offre	Février 2024	11 mois	Mars 2025	Réalisé	Indisponibilité de certains produits	Assistance technique de pharma-Gabon

Date

**Président du Bureau Exécutif**

19

### RAPPORT D'ACTIVITÉS TRIMESTRIELS

Ce tableau permet de présenter les activités et les réalisations de l'association du trimestre écoulé (ceci un modèle de rédaction) Les informations contenues dans ce tableau sont à titre indicatifs.

### RAPPORT D'ACTIVITÉS TRIMESTRIELS

N°	PARTIES	EXPLICATIONS	CONTENUS
1	Introduction	Donner les informations de base sur la FC	Nom, lieu, année d'activité, le bloc en activités, mode d'exploitation (régie ou fermage).
2	Gestion technique de la FC	Présenter toutes les activités de valorisation et d'exploitation des ressources forestière faites dans l'année	Exploitation du bois (essences, volumes produits) Valorisation des PFNL (espèces et volumes produit) Autres activités (agriculture, élevage, pêche...)
3	Gestion financière de la FC	Faire les comptes sur l'argent produit par la FC. Donner les montants obtenus, les montants dépensés et les montants disponibles dans le compte bancaire de l'association. Préciser les endettements de la FC	<p>*Montant obtenu à partir des activités de la FC</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Forêt : bois 5 000 000 Fcfa/PFNL 800 000 Fcfa = 5 800 000 Fcfa</li> <li>Agriculture : 1 500 000 Fcfa</li> <li>Tourisme : 450 000 Fcfa</li> <li>Cotisation des membres : 235 000Fcfa</li> <li>Dons : 100 000Fcfa</li> </ul> <p>Totaux = 8 085 000Fcfa</p> <p>*Montant dépensé :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Achat du matériel : 500 000Fcfa</li> <li>Construction des logements des enseignants : 3 000 000Fcfa</li> <li>Fonctionnement du bureau : 750 000Fcfa</li> <li>Aides sociales : 260 000Fcfa</li> </ul> <p>Totaux : 4 150 000Fcfa</p> <p>* Solde en banque : 8 085 000 – 4 150 000 = 3 575 000Fcfa</p> <p>* Montant disponible : 3 575 000 Fcfa</p> <p>*Endettement : 15 000 000 Fcfa</p>
4	Projets réalisés	Présenter les projets et leurs niveaux d'exécution	Projet économique (Activités génératrice de revenus) Projet Sociaux (Construction, électrification...) Projets environnementaux (Reboisement, pépinière...),
5	Infractions et Amendes	Lister les infractions et les montants des amendes de la FC	Types d'infractions et le règlement des amendes.
6	Difficultés rencontrées	Présenter les difficultés auxquelles la FC est confrontée dans la mise en œuvre des activités.	Suspension, absence d'appui technique, endettement,

20

### FICHE DE SUIVI DES INFRACTIONS ET DES AMENDES

Ce document permet de renseigner sur les infractions et les amendes infligées à l'association.

### FICHE DE SUIVI DES INFRACTIONS ET DES AMENDES

N°	DATE	ACTIVITES	INFRACTIONS	SANCTIONS	MONTANT DES AMENDES	OBSERVATIONS
1						
2						
3						
4						



## PRINCIPES DE LA FORESTERIE COMMUNAUTAIRE

Reconnaissance des droits des populations locales d'utiliser, de vivre et de gérer durablement des ressources forestières dans leur village.



## 5 BONNES PRATIQUES POUR UNE GESTION DES FORÊTS COMMUNAUTAIRES SENSIBLE À L'APPROCHE GENRE

<b>1</b>	<b>Renforcer les capacités des communautés en gouvernance forestière</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Organiser des formations régulières sur les droits fonciers, la gouvernance, la gestion inclusive et durables des ressources forestières (produits ligneux et non ligneux)</li></ul>
<b>2</b>	<b>Assurer la participation équitable des femmes et des hommes</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Intégrer les femmes dans toutes les instances de décision (Bureau exécutif, assemblée générale, etc.)</li><li>Garantir une représentation significative dans ces instances (au moins 30%)</li></ul>
<b>3</b>	<b>Prôner la diversité des activités à travers la valorisation des Produits Forestiers Non Ligneux (PFNL)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Exploiter d'autres produits en dehors du bois d'œuvre (miel, fruits, plantes médicinales, etc.) pour diversifier les revenus des communautés et aussi prendre en compte les besoins de ceux qui veulent se lancer dans ce secteur.</li><li>Etablir des mécanismes transparents de partage des bénéfices (comme exemple mettre en place des comités de suivi des projets composés d'hommes et de femmes)</li></ul>
<b>4</b>	<b>Adapter les activités forestières aux besoins spécifiques des femmes</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Identifier les contraintes qui limiteraient les femmes à se déployer (temps, accessibilité à la ressource ou à un site, etc.)</li><li>Développer les activités compatibles avec leurs responsabilités domestiques et sociales.</li></ul>
<b>5</b>	<b>Encourager les partenariats inclusifs</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Créer des réseaux d'échanges entre femmes pour renforcer la dynamique féminine.</li></ul>

# **GLOSSAIRE**

## LISTE DES MOTS TECHNIQUES

**Forêts Communautaires (FC)**: C'est une portion du domaine forestier rural affectée à une communauté locale vivant à proximité, en vue de mener ou d'entreprendre des activités d'exploitation pour une gestion durable des ressources naturelles à partir d'un PSG.

**Communautés villageoises** : C'est une « communauté de résidence » composée d'hommes, de femmes et d'enfants liés par des normes et des valeurs acceptées par tous, vivant à proximité de la forêt ou elle exerce son droit d'usage coutumier et économique.

**Communautés locales** : Ensemble d'individus organisés sur la base des us et coutumes, et unis par des valeurs partagées pour tous, vivant dans une zone géographique définie et ayant les mêmes intérêts.

**Entité Juridique de Gestion (EJG)**: Identification attribuée au Bureau exécutif mis en place par la communauté villageoise au cours d'une assemblée générale constitutive, afin de mener à bien les projets de la FC.

**Gestion Participative** : Mode de gestion des ressources renouvelables qui, dans toutes les phases de son élaboration, et de sa mise en œuvre, implique de façon significative toutes les parties prenantes.

**Convention Provisoire**: Contrat de partenariat officiel, mais provisoire, qui engage l'administration et les communautés demanderesses des FC. Il est validé et signé par le ministre des Eaux et Forêts, et signé également par le président de l'EJG.

**Convention définitive de Gestion**: Contrat de partenariat officiel, par lequel l'administration des Eaux et Forêts confie la gestion d'une portion du domaine forestier rural à aux communautés bénéficiaires des FC. Il est validé et signé par le ministre des Eaux et Forêts, et signé également par le président de l'EJG.

**Plan Simple de Gestion (PSG)**: Document de Planification rationnelle de gestion de la ressource naturelle, qui détermine le potentiel ligneux et non ligneux de la FC, ainsi que les actions à y mener. Ledit document doit être approuvé par le Directeur Général des Forêts (DGF) et validé par le Ministre des Eaux et Forêts.

**Plan de Développement Local (PDL)** : Document de planification des projets communautaires identifiés et retenus en assemblée générale par la FC pour le développement de la localité concernée.

**Inventaire Multi-ressources** : Ensemble des opérations d'identification des arbres en forêt ou des animaux sauvages, des PFNL en vue d'en planifier et d'en rationaliser la gestion.

**Forêt Sacrée** : Forêt ou les communautés locales et populations autochtones exercent des rituels, liés à leurs us et coutumes, et pour laquelle l'accès est restreint ou parfois interdit.

**Bloc Quinquennal** : Portion de forêt affectée à une FC exploitée qui dure cinq (5) ans.

**Inventaire d'exploitation** : Opération d'identification des arbres en âge d'exploitabilité à l'intérieur du bloc quinquennal ouvert à l'exploitation.

**Autorisation de Mise en Exploitation** : C'est un document administratif délivré par les Directeurs Provinciaux, autorisant les FC à exploiter le bloc quinquennal ouvert, et, validé après inventaires d'exploitation du bois d'œuvre, par le Directeur Général des Forêts (DGF).

**Diamètre Minimum d'Exploitabilité** : Diamètre mesuré à 1,30 mètre au-dessus du sol ou immédiatement au-dessus des contreforts pour les arbres à contreforts en dessous duquel l'exploitation est interdite.

**Diamètre Minimum d'Opération** : Diamètre minimal de l'arbre sur pied fixé par le plan d'aménagement en dessous duquel l'exploitation est interdite.

**Exploitation du bois** : C'est la coupe du bois d'œuvre.

**Rebus de bois** : Reste du bois issus de l'exploitation forestière et de la transformation du bois comme la culée, le contrefort, la fourche ou la branche d'un arbre abattu.

**Produit Forestier autre que le bois d'œuvre** : Produit d'origine végétale ou animale, ressource génétique ou son dérivé, issu d'une forêt naturelle ou artificielle autre que le bois d'œuvre.

**Exploitation en Régie** : C'est lorsque la communauté bénéficiaire d'une FC exploite et sponsorise elle-même toutes les étapes de création, ainsi que les activités et projets à réaliser.

**Bilan d'activité** : Rapport annuel dans lequel on a un résumé détaillé de tous les projets et activités mise en œuvre par la FC. Dans ce rapport, se trouve également des pièces comptables justificatives des dépenses engagées.

**Exploitation en Fermage** : C'est lorsque la communauté demanderesse d'une FC se fait accompagner par un tiers fermier pour financer toutes les étapes de création, d'attribution et de gestion de celle-ci.

**Fermage** : C'est un contrat officiel établit entre l'association demandasse ou l'EJG bénéficière d'FC et un tiers fermier.

**Fermier** : C'est un opérateur économique, un partenaire financier.

**Traçabilité** : Procédure permettant de suivre chaque produit forestier, du site de prélèvement au lieu de consommation.

**Crédit-Carbone** : Une unité correspondant à une tonne d'équivalent CO<sub>2</sub> sur les marchés de carbone, de la lutte contre les changements climatiques, et du paiement pour services environnementaux.

**Opérateurs économiques forestiers** : individus ou organisation qui participent à l'exploitation et à la gestion des ressources forestières.

**Signature bipartite / tripartite** : évoque l'implication de deux (2) ou trois (3) responsables du Bureau Exécutif habilités à signer pour les mouvements d'argent dans le compte bancaire de la forêt communautaire.

## **Sources bibliographiques**

La gestion communautaire de la forêt de la résistance aux propositions d'utilisation durable, Les amis de la terre , novembre 2007.

Les premières forêts communautaires du Gabon sont-elles condamnées d'avance ? Meunier, Quentin – Cedric Vermeulen, Moumbogou Carl 2011,

Guide 104, comment mettre en œuvre une activité génératrice de revenus? Dans le cadre d'un microprojet de solidarité internationale, Agence Micro Projets, août 2016

La foresterie communautaire: outil de sécurisation des droits fonciers des communautés? FERN, session 3, avril 2019,

Manuel de procédures de création, d'attributions et des normes de gestion d'une forêt communautaire au Togo, Ministère de l'Environnement et des Ressources Forestières, décembre 2015,

La gestion financière de mon association, guide pratique à destination des petites Associations Migrations et Développement, 2020.

Gestion du bureau d'une forêt communautaire: normes et outils simplifiés, Forêts et Développement Rural (Foder), Janvier 2017

Développement local et gestion communautaire des forêts : expérience au Mali. Programme Gestion Durable des Ressources Naturelles, 2001

Principes fondateurs d'une forêt communautaire au Gabon : Outils de vulgarisation et de sensibilisation, Développement d'Alternatives Communautaires à l'Exploitation Forestière Illégale (DACEFI), 2008

Guide pratique Reboiser avec des essences locales «Comment planter ses plants?», Projet Makala, Juin 2011.

## **Textes juridiques sur les Forêts communautaires au Gabon**

Loi 016/01 Portant code forestier en République Gabonaise 31 décembre 2001  
Décrets 1028/PR/MEFEPEPN, Fixant les conditions de création des Forêts Communautaires, 01 Décembre 2004

Arrêtés 018/MEF/DGF/DFC, Fixant les procédures d'attribution et des gestions des Forêts Communautaires, 31 Janvier 2013.

Arrêtés 106/MFEPRN, Portant droit de réservation d'une forêt par une communauté villageoise, 05 mai 2014

Arrêtés 0365/MEF/CAB-ME, Définissant les normes d'exploitation du bois d'œuvre dans les forêts communautaires, 04 mai 2018.

Arrêtés 0366/MEF/CAB-ME, Définissant le modèle de contrat de fermage pour l'exploitation du bois d'œuvre dans une forêt communautaire, 04 mai 2018.

Arrêtés 004/MEFMEPCODDPAT/SG/DGF, Complétant certaines dispositions de l'arrêté 018/MEF/DGF/DFC du 31 Janvier 2013 fixant les procédures d'attribution et des gestions des Forêts communautaires, 25 février 2020.

Arrêtés 018/MEF/DGF/DFC du 31 Janvier 2013 fixant les procédures d'attribution et des gestions des Forêts communautaires, 25 février 2020.

Décision 926/MFE/SG/DGF/DFCom, Fixant les valeurs mercuriales des bois en grumes applicables dans les Forêts communautaires, 12 juillet 2018.





Ce guide met en avant l'importance de l'implication des communautés locales dans la gestion durable des forêts. Il explique les démarches administratives et techniques pour créer et gérer une forêt communautaire. Il détaille le cadre légal gabonais, et insiste sur l'élaboration d'un plan de gestion simplifié. Le guide valorise aussi les retombées économiques et sociales pour le village, tout en soulignant la nécessité d'une gouvernance transparente et équitable pour assurer le développement local et la pérennité des ressources forestières.