



PROGRAMME DE PROMOTION DE L'EXPLOITATION CERTIFIEE DES FORETS (PPECF) PHASE II

GUIDE DE CERTIFICATION FORESTIERE EN AFRIQUE CENTRALE



**L3 : Rapport Intermédiaire
Juillet 2022 – Annexe 2**





Siège social

2480 L'Occitane - Regent Park 1 - Bât 2
31670 Labège – France
Tél. : +33 (0)5 61 73 62 62
www.oreade-breche.fr

Agence en charge de la mission

Agence Est
70, rue de l'église – 67130 Schirmeck
Tél. : +33 (0)3 88 49 66 22
contact : jp.grandjean@oreade-breche.fr

SAS au capital de 500.000€

TVA CEE 86 385 117 023 00023
APE 7112B – NAF 142C
SIRET/SIREN : 385 117 023 00049 (siège)
agence 0007

En collaboration, pour la rédaction des supports normalisés, avec :



TEREA FRANCE
78 la Canebière
13001 Marseille
FRANCE



ETICWOOD
Sebreno SIN
33 567 hibadesella
ESPAGNE



Office Oberaula

ECO Consult GmbH & Co. KG
Hersfelder Str. 17,
D-36280 Oberaula, Allemagne
Tél. : +49 (0)6628 9150 910
Fax : +49 (0)6628 8016

www.eco-consult.com
info@eco-consult.com



BFCconsult SRL
Place des Nations unies
12 4020 Liège
BELGIQUE



OBBOIS
60 Avenue André Roussin
13 016 Marseille
FRANCE

1. SUPPORTS NORMALISES - MODULE 1 : SYSTEME DE CERTIFICATION

Fiche 1.3. Manuel de procédure : éléments de méthode et pratiques

Fiche 1.4. La cellule certification et les métiers de la certification

Fiche 1.5. La gestion documentaire

Fiche 1.6. La veille légale

Fiche 1.7. La formation

Fiche 1.8. Les outils SIG et GPS

Fiche 1.10. Le déroulement de l'audit



COMPANY
YOUR SLOGAN GOES HERE

NOTE EXPLICATIVE

MANUEL DE PROCEDURE :
ELEMENT DE METHODE ET
PRATIQUES

1.3-NOT-01

Produit avec l'appui de PPECF-COMIFAC-KFW



Contributeurs



BFConsult
Expertises et gestion



EticWood



obbois
SOLUTIONS POUR LA FILIÈRE FORÊT BOIS

Juillet 2022

Table des matières

1.	Objectifs	2
2.	Méthode de rédaction d'une procédure	2
2.1.	Répartition des responsabilités	2
2.2.	Éléments essentiels à intégrer dans une procédure	2
3.	Gestion des procédures	3
3.1.	Création d'une procédure	3
3.2.	Relecture et intégration dans la base de données des procédures	4
3.3.	Validation et diffusion des procédures	5
3.4.	Gestion des versions, révisions, modifications.....	5
4.	Synthèse	6

1. Objectifs

L'objectif de cette note explicative est de présenter les éléments de méthodes pour **rédiger et gérer les procédures élaborées au sein d'une entreprise.**

Les procédures permettent d'améliorer les pratiques de l'entreprise, en décrivant l'enchaînement des tâches à réaliser, les rôles et responsabilités associées.

Les procédures sont essentielles dans l'obtention d'une certification, car elles permettent de documenter les différents engagements pris par la société afin de se conformer aux critères d'un référentiel donné.

2. Méthode de rédaction d'une procédure

2.1. Répartition des responsabilités

Les responsabilités concernant la rédaction, l'archivage, la vérification et l'approbation d'une procédure doivent être établies par la Direction.

- La direction administrative, le contrôleur de gestion ou le **Responsable Certification** peuvent avoir la charge de la rédaction des procédures, de leur vérification et leur archivage ;
- des **Chefs de Services** peuvent être amenés à rédiger des procédures en fonction de leurs domaines de compétences (par exemple, le responsable des Ressources Humaines pourra être amené à rédiger la procédure de gestion du personnel) ;
- toutes les procédures doivent être approuvées par le plus haut niveau hiérarchique au sein de l'entreprise.

2.2. Eléments essentiels à intégrer dans une procédure

Différents éléments essentiels devraient être présents dans une procédure, au minimum :

- l'**objectif** de la procédure décrivant succinctement l'objet de la procédure ;
- le **domaine d'application** reprenant les entités concernées par la procédure (services, direction, sites...) ;
- les **documents de référence et affiliés**, c'est-à-dire les documents sur lesquels la société s'est appuyée pour la rédaction de la procédure (par exemple, une loi, une convention internationale, un ouvrage technique...) et ceux qui sont complémentaires à la procédure (par exemple, pour la procédure de gestion documentaire 1.5-PRO-01, il pourrait s'agir du document Excel de suivi document 1.5-EXC-01) ;
- la **description de la procédure** détaillant l'objet de la procédure.

3. Gestion des procédures

3.1. Création d'une procédure

La liste des procédures à créer au sein d'une société forestière se fait en fonction des exigences légales, des exigences de référentiels de légalité et/ou de gestion forestière, ainsi que des besoins internes organisationnels de l'entreprise.

Les procédures sont rédigées par un Chef de Service ou par le Responsable Certification, selon le canevas décrit dans la trame « procédure mère » (1.3-PRO-01).

Afin de gérer efficacement l'ensemble des procédures, celles-ci devraient respecter une nomenclature stricte qui précise au minimum le type de document (en l'occurrence une procédure), la thématique (cf. tableau ci-dessous), un numéro et la version. La référence de la procédure suivrait alors la nomenclature suivante : **PRO-Thématique-N°-Version** (par exemple *PRO-ENVT-3-V1* pour la 1^{ère} version de la troisième procédure relative à l'environnement).

Pour des facilités d'identification de la procédure, il est conseillé que le document informatique précise également l'intitulé (dans le même exemple, s'il s'agit d'une procédure de gestion des déchets, le document Word s'appellerait *PRO-ENVT-3-V1_Gestion-déchets.docx*).

Chaque société doit élaborer sa propre nomenclature pour ses procédures.

Tableau 1 : Exemples de thématiques et d'abréviations associées

Thématique	ID
Achat	ACH
Administration	ADM
Environnement	ENVT
Forêt	FOR
Ressources humaines	RH
Santé & sécurité	SECU
Social externe	SOCEXT
Social interne	SOCINT
Traçabilité	TRACA
Usine	USI

La liste de thématiques évoquée ci-dessus est indicative. La société devrait établir sa propre liste de thématiques, en fonction de ses activités (par exemple, si une société a des procédures spécifiques à une activité de menuiserie, elle peut ajouter la thématique MENUI).

3.2. Relecture et intégration dans la base de données des procédures

Le Responsable Certification, ou dans certains cas le Responsable Qualité, est chargé de centraliser toutes les procédures qui ont été rédigées (par lui-même ou par d'autres Chefs de Service).

Le Responsable Certification est généralement responsable de la vérification des procédures (forme et fond). Dans le cas spécifique où c'est lui-même qui a rédigé la procédure, il est conseillé une relecture par une tierce personne, afin de bénéficier d'une lecture croisée.

Dès leur création et même si elles n'ont pas encore été relues, le Responsable Certification devrait intégrer les procédures à une base de données. Elle est constituée d'un document Excel de suivi des procédures (1.3-EXC-01), comme proposé ci-dessous.

1.3-EXC-01 : Fichier Excel de suivi des procédures

A	B	C	D	E	F	G	H
Thématique	N°	Référence	Intitulé	Etat d'avancement	Personne responsable	Dernière version	Date de la dernière version
1	2	1	Gestion des huiles et des hydrocarbures	A rédiger		V1	
2	3	2		En cours de rédaction		V1	
3	4	3		Rédigé, à vérifier		V1	
4	5	1		Vérifié, à valider		V1	
5	6	2		Validé		V3	
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

Ce fichier Excel permet un suivi des procédures de manière globale. Il s'agit d'un tableau qui devrait au minimum comprendre les informations suivantes :

- Thématique de la procédure : Ensemble des thématiques reprises sous forme de liste
- Numéro de la procédure : Au sein de chaque thématique, les procédures ont une numérotation allant de 1 à N
- Référence de la procédure : En suivant l'exemple proposé, PRO-Thématique-N° -Version
- Intitulé de la procédure : Nom de la procédure afin de faciliter l'identification
- Etat d'avancement : Permet le suivi de la rédaction, si elle est en cours de rédaction, à rédiger, à valider ou validée ;
- Personne responsable : Nom de la personne qui a rédigé la procédure
- Dernière version : Spécifier si c'est la 1^{ère} version (V1) ou s'il y a eu des modifications (V2...)
- Date de la dernière version : Date de la dernière mise à jour de la procédure
- Date de la prochaine révision si nécessité qu'elle soit planifiée

Les procédures devraient être archivées soit en version papier par dossiers, soit numériquement sur serveur accessible aux personnes concernées, présentant la même organisation thématique afin de faciliter leur recherche. A titre d'exemple, la certification FSC exige une durée d'archivage minimale de 5 ans.

Idéalement, la même organisation devrait être choisie pour l'archivage et le suivi des notes de service internes.

3.3. Validation et diffusion des procédures

La procédure doit ensuite passer par une étape d'approbation. Celle-ci est devrait être donnée par la **Direction Générale**. Il est important que l'approbation vienne du plus haut niveau, pour une meilleure acceptation des changements de pratiques induits par l'adoption de ces procédures.

La procédure devrait être signée par :

- l'auteur ;
- le vérificateur ;
- l'approbateur.

Les Directeurs concernés peuvent dès lors faire diffuser la procédure sur tous les sites concernés pour application et/ou information.

Dans la base de données, l'état d'avancement de la procédure devrait être modifié et la date de validation (date de la dernière version) complétée.

Chaque responsable de service devrait posséder un classeur contenant l'ensemble des procédures imprimées liées à leur activité. Chacune de ces personnes devrait remplir une fiche de diffusion pour témoigner de la bonne distribution des procédures, de leur bonne compréhension (qui peut éventuellement passer par une formation interne) et d'un engagement à les mettre en œuvre.

3.4. Gestion des versions, révisions, modifications

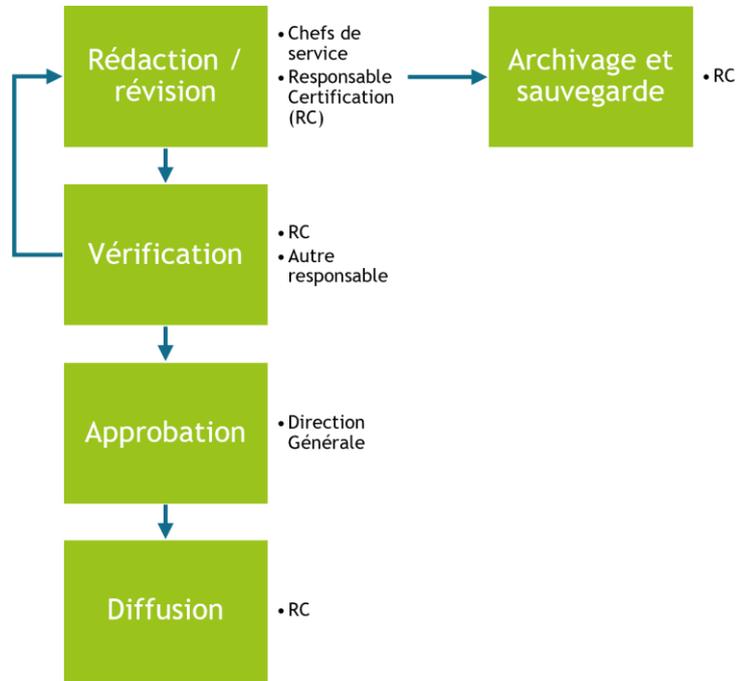
Une procédure peut être révisée à tout moment en cas de changement organisationnel, d'un nouveau texte de loi, d'une amélioration des pratiques... Le document est alors revu par son auteur ou une autre personne habilitée et suit le même parcours de validation et de diffusion.

Les responsables de service sont responsables de la gestion de leur classeur de procédures et doivent par conséquent éliminer une ancienne procédure à l'arrivée d'une nouvelle version. Le Responsable Certification devrait vérifier que la version antérieure est bien retirée de tous les classeurs, des lieux d'affichage et qu'elle n'est plus en possession des différents destinataires.

Au niveau de la nomenclature et dans le fichier de suivi Excel, la version devient alors « V2 » avec une nouvelle date de validation. La version antérieure devrait être conservée, au moins de manière informatique, mais placée dans un dossier « archive ».

4. Synthèse

1.3-SCH-01 : Synthèse des étapes de la rédaction à la diffusion des procédures





PROCEDURE

TRAME DE PROCEDURE MERE

1.3-PRO-01

Produit avec l'appui de PPECF-COMIFAC-KFW



Contributeurs



Juillet 2022

Table des matières

1.	Identification de la procédure	1
2.	Objectif.....	2
3.	Domaine d'application	2
4.	Documents de référence et affiliés	2
5.	Description de la procédure.....	2

1. Identification de la procédure

REFERENCE PROCEDURE	
Version	V <n° de la version>
Référence du document	<Référence du document>
Date	<Date de la dernière modification>
Rédacteur	<Nom du rédacteur>
Validation	<Nom de la personne validant la procédure> <Signature de la personne validant la procédure et cachet (tampon) de l'entreprise>

Le premier encart permet d'identifier la procédure grâce à son numéro de version, sa référence...etc.

LISTE DE DIFFUSION	
Domaine d'application	<Services concernés par l'application de la procédure>
Diffusion pour application	<Services responsables de l'application de la procédure>
Diffusion pour information	<Services informés de la procédure>

Le second encart présente les services concernés par la procédure.

HISTORIQUE DU DOCUMENT		
Version	Date	Modifications
<n° de la version>	<Date de la dernière modification>	<Description des modifications>

Le troisième encart précise l'historique du document et permet de suivre les différentes modifications apportées à la procédure...etc.

2. Objectif

Description succincte de l'objectif de la procédure.

3. Domaine d'application

Le domaine d'application reprend les entités concernées par la procédure (services, direction, sites...).

4. Documents de référence et affiliés

Il s'agit des documents sur lesquels la société s'est appuyée pour la rédaction de la procédure (par exemple, une loi, une convention internationale, un ouvrage technique...) et ceux qui sont complémentaires à la procédure (par exemple, pour la procédure de gestion documentaire 1.5-PRO-01, il pourrait s'agir du document Excel de suivi documentaire 1.5-EXC-01 et du référentiel de certification).

Les documents légaux et réglementaires sur lesquels s'appuie cette procédure sont les suivants :

<Liste des textes légaux >

-

<Liste des textes réglementaires>

-

5. Description de la procédure

La description étape par étape de la procédure détaillant l'objet de la procédure.

Il sera possible d'intégrer dans cette partie des logigrammes permettant de représenter schématiquement et synthétiquement les différentes étapes de la procédure.



COMPANY
YOUR SLOGAN GOES HERE

NOTE EXPLICATIVE

LA CELLULE CERTIFICATION

1.4-NOT-01

Produit avec l'appui de PPECF-COMIFAC-KFW



Contributeurs



Juillet 2022

Table des matières

1.	Objectifs	2
2.	Prérequis de la composante de la Cellule Certification.....	3
3.	Les composantes de la Cellule Certification	4
3.1.	Encadrement de la Cellule Certification	4
3.2.	Les inventaires d'exploitation	4
3.3.	La traçabilité des produits bois	5
3.4.	Le contrôle qualité de l'exploitation	5
3.5.	Le Contrôle et le suivi de la faune et des activités illégales	6
3.6.	Le Social externe	6
3.7.	La gestion des données cartographiques.....	7
3.8.	Hygiène, Sécurité, Environnement.....	7
4.	Organigramme d'une Cellule Certification	8
4.1.	Place de la Cellule Certification dans l'organigramme de la société	8
4.2.	Exemple d'organigramme d'une Cellule Certification	9

1. Objectifs

La présente note a pour objectif d'éclairer la société forestière souhaitant atteindre un certificat de gestion durable sur les postes clés qui lui seront nécessaires et la façon dont ces derniers seront organisés entre eux et surtout avec le reste de la société.

En effet, avec la certification de gestion durable, de nombreuses thématiques sont à intégrer ou à faire évoluer au sein de l'organigramme de la société.

- Gestion documentaire de la légalité et de la gestion durable
- Documents de Gestion et Planification de l'exploitation (PA, PG, PAO)
- Traçabilité forestière
- Traçabilité industrie du bois
- Exploitation forestière à Impact réduit (EFIR)
- Contrôle qualité de l'exploitation
- Contrôle et suivi des activités illégales
- Gestion de la Biodiversité / Faune (FHVC, PPF)
- Normes Environnementales (Gestion des Déchets, ICPE, EIES)
- Emissions Gaz à Effet de Serre
- Stockage Carbone
- Social Externe
- Social Interne
- Plans de formations
- Santé et Sécurité au travail
- Communication / Relations Extérieures
- Gouvernance interne
- Etc.

La Cellule Certification a une position transversale dans la société, car elle impacte l'ensemble des services. Elle a un rôle **opérationnel** tant dans l'élaboration de normes techniques que dans la fourniture de données de terrain. C'est aussi un **espace de réflexion** avec une veille légale et scientifique permanente. Elle a aussi un **rôle de représentation**, car c'est le service qui est systématiquement mis en relation avec les administrations forestières et environnementales, les parties prenantes et les organismes de certification. Enfin elle doit avant tout être considérée comme **la boîte à outils de la société** en vue d'atteindre une gestion durable de la concession forestière.

Le premier objectif de cette note est donc de répartir la charge des thématiques entre différentes composantes. En effet pour répondre à ces thématiques il faut des ressources humaines avec des compétences et des rôles bien définis qui composeront la **Cellule Certification** aussi appelée Cellule d'Aménagement ou Cellule de Gestion Durable. Dans le présent document nous parlerons de **Cellule Certification**.

Le second objectif sera d'intégrer cette **Cellule Certification** au sein de l'organigramme général de la société.

Il est à noter qu'il n'existe pas un modèle type d'organigramme pour une société forestière. Une société peut par exemple être constituée d'une ou plusieurs concessions. Ces concessions peuvent englober un nombre très variable de villages. D'autres peuvent se trouver en périphérie d'aires

protégées. Toutes ces particularités induiront nécessairement des modifications par rapport à l'organigramme type qui sera proposé dans ce document.

Enfin des exemples de **fiches de poste** seront proposés pour chaque composante de la Cellule Certification dans un dossier annexe.

2. Prérequis de la composante de la Cellule Certification

Un prérequis est indispensable au succès de la Cellule Certification :

Atteindre une certification de légalité et encore plus un certificat de gestion durable doit d'abord être un choix volontaire et déterminé de la direction générale et des propriétaires de la société. Un Responsable Certification doit faire partie de la Direction et être sous la responsabilité du Directeur Général de la société.

Le Directeur Général a pour rôles de :

- **Soutenir hiérarchiquement** le Responsable Certification (souvent perçu comme un improductif) auprès des autres membres de la Direction.
- **Soutenir le responsable** auprès des autorités administratives, des sous-traitants devant se conformer aux procédures.
- **Assurer la représentation** externe de l'entreprise, communiquer auprès des médias sur la démarche d'atteinte de la certification.
- **Arbitrer les désaccords** entre le Responsable Certification et les autres membres de la Direction de la société.
- **Réaffirmer régulièrement la volonté et les raisons de la société d'aller vers la gestion durable.**
- **Insuffler une dynamique et une exigence de résultats** à l'ensemble des membres de la Direction.

La Direction dans son ensemble (Directeur Administratif Financier, Directeur Ressources Humaines, Directeur Commercial, ...) a pour rôle de :

- **Soutenir** le Responsable Certification et ses éléments auprès des autres membres de la société.
- **Collaborer** avec le Responsable Certification.
- **Appuyer techniquement** la Cellule Certification en termes d'organisation, de moyens et de logistique.
- **Superviser et contrôler** le travail de la Cellule Certification.

3. Les composantes de la Cellule Certification

3.1. Encadrement de la Cellule Certification

Ce service est généralement managé par un **Responsable Certification**. Dans une société avec plusieurs concessions forestières et donc plusieurs sites, le **Responsable Certification** a souvent à gérer une Cellule Certification par site (1 cartographe, 1 médiateur social, 1 responsable biodiversité, 1 équipe inventaire, 1 HSE...). Il arrive donc qu'il soit secondé par différents responsables se répartissant les charges pour l'ensemble des concessions, tels qu'un **Responsable Aménagement** (en charge des aspects planifications de l'exploitation, EFIR, traçabilité), un **Responsable des Inventaires d'Exploitation**, un **Responsable Faune et Activités Illégales**...

Les rôles de l'encadrement de la Cellule Certification sont les suivants :

- **Organiser, suivre et contrôler** les activités de la cellule en collaboration permanente avec les autres services et particulièrement le service Exploitation Forestière.
- **Manager** les membres de la cellule.
- **Garantir**, en collaboration étroite avec la Direction de l'exploitation, **une planification cohérente** des opérations d'exploitation.
- **Mettre à disposition** de la société **des outils de gestion** en vue d'atteindre une **durabilité environnementale et sociale**.
- Maintenir **une veille légale et scientifique**.
- Assurer un **suivi évaluation** de l'ensemble des activités de la cellule en vue de répondre aux objectifs stratégiques de la société.
- Contrôler et maintenir la **légalité** de la société et intégrer des normes de bonne gouvernance.
- Assurer la **conformité de la société** avec des **normes de certification** de gestion durable.
- **Représenter** la société auprès de différents interlocuteurs.

3.2. Les inventaires d'exploitation

Les inventaires d'exploitation sont un maillon essentiel de la gestion durable de l'exploitation forestière. Si les données des inventaires sont incomplètes ou mauvaises, la planification sera défailante avec des conséquences en termes d'impact environnemental et social, mais aussi de rentabilité.

La Cellule Certification intègre généralement les **équipes d'exploitation**, car c'est ensuite en son sein que les données seront traitées par un cartographe pour être ensuite utilisées par le Responsable Certification pour élaborer les Plans Annuels d'Opération.

Suivant les sociétés, ces équipes d'inventaires sont gérées directement par le Responsable Certification, toutefois dans le cas d'une société avec de multiples concessions, un **Responsable des Inventaires** peut être nécessaire afin de décharger le RC du travail de contrôle sur le terrain.

3.3. La traçabilité des produits bois

La traçabilité des produits est une exigence légale de l'exploitation forestière. L'élaboration, le suivi, le contrôle et l'amélioration du système de traçabilité sont réalisés par la Cellule Certification, en collaboration étroite avec les services qui le mettent en œuvre (Exploitation, industrie, transport, ...).

Les opérateurs qui saisissent les données ont un rôle important de contrôle du système, car ils gèrent quotidiennement la donnée. Ils sont souvent intégrés à la Cellule Certification. Toutefois, ils dépendent parfois directement du Directeur d'Exploitation ou le Directeur des industries, en ce qui concerne la traçabilité des produits transformés, mais sont aussi formés, encadrés et contrôlés par le Responsable Certification.

Objectifs :

- Elaborer, suivre et contrôler le système de traçabilité de l'entreprise.
- Vérifier la cohérence des données entre les différentes étapes du système de traçabilité.
- Effectuer des contrôles réguliers.
- Alerter en cas de défaillance du système.
- Former les utilisateurs.
- Proposer des améliorations.

3.4. Le contrôle qualité de l'exploitation

La planification de l'exploitation a-t-elle été respectée ? Peut-on l'améliorer ? Les abattages ont-ils été réalisés en sécurité ? Les routes d'exploitation ont-elles été ouvertes conformément aux normes EFIR ? Les bois ont-ils bien été martelés ? ...

Les normes et méthodes de l'exploitation sont le fruit d'une collaboration étroite entre le Service Exploitation et la Cellule Certification. Il faut donc ensuite contrôler leur mise en œuvre pour en mesurer l'efficacité.

D'où la nécessité de mettre en place une équipe dédiée au suivi et monitoring de l'exploitation afin de recueillir des données de performance opérationnelle, qui seront ensuite analysées par le Responsable Certification et/ou le Directeur d'Exploitation dans une exigence d'amélioration continue de l'exploitation.

Objectifs :

- Faire le suivi opérationnel de la planification et des méthodes d'exploitation.
- Alerter l'exploitation en cas de défaillance afin de mettre en place des actions correctives.
- Collecter des données techniques afin de faire des évaluations périodiques.
- Proposer des améliorations et une fois validées, mettre à jour les fiches de procédures concernées.

Le service de contrôle qualité de l'exploitation peut être géré par un Responsable Qualité de l'exploitation pour seconder le Responsable Certification. Il pourrait avoir à sa charge une équipe de 1 à 4 contrôleurs, selon la taille du chantier d'exploitation.

3.5. Le Contrôle et le suivi de la faune et des activités illégales

La gestion de la biodiversité est une thématique incontournable en Afrique centrale pour répondre aux normes de gestion durable. Il faut aujourd'hui une **équipe dédiée** à ces problématiques principalement sur les activités suivantes :

- Inventaire de la faune
- Contrôle et suivi des zones de Hautes Valeurs de Conservation
- **Contrôle des activités illégales**
 - Lutte anti-braconnage
 - Contrôle des activités d'exploitation illégale de bois et d'orpaillage
 - Contrôle des limites de la concession
- Contrôle des défrichements agricoles et des expansions de cultures pérennes dans la concession
- Collaboration avec les services des parcs nationaux adjacents, l'administration des eaux et forêts et les ONG de conservation
- Suivi des pratiques de chasse et droits d'usage en lien avec les populations locales
- Missions de sensibilisation

Un service faune et surveillance de activités illégales est géré par un Responsable dédié, qui peut avoir à sa charge une équipe de terrain pourrait traiter ces questions. Cependant, les questions liées à la lutte anti-braconnage sont généralement une compétence régaliennne, placée sous la responsabilité de l'administration. L'entreprise peut être amenée à financer et/ou soutenir ces dispositifs de lutte anti-braconnage.

3.6. Le Social externe

La gestion du social externe concerne l'ensemble des communautés vivant au sein ou aux alentours de la concession forestière. Il s'agit d'une thématique complexe qui peut générer des situations problématiques importantes pour la société pouvant aller jusqu'à bloquer l'exploitation en cas de mauvaise gestion.

La Cellule Certification doit donc mettre en place une organisation spécifique avec pour objectifs :

- Informer et sensibiliser les communautés locales sur les activités de l'exploitation
- Acquérir, via des études socio-économiques, ou des études de cartographie participative des connaissances suffisantes et le consentement de ces communautés pour définir une stratégie d'exploitation la moins impactante possible pour leurs ressources traditionnelles et générant des impacts positifs nets
- Suivre le respect des contrats sociaux et l'appui au développement local
- Maintenir un dialogue permanent et apaisé avec les communautés locales

A minima un **médiateur social** secondera le Responsable Certification dans cette tâche, toutefois, s'il y a de nombreuses communautés, une **équipe sociale** s'avèrera pertinente.

3.7. La gestion des données cartographiques

Les Systèmes d'Information Géographique sont un outil **essentiel** à toute société forestière et tout chantier d'exploitation. Il s'agit à la fois d'un outil de planification long terme, mais aussi d'un outil de gestion quotidienne. Il est utilisé dans de nombreux cas :

- Elaborer les cartes de planification de l'exploitation à partir des données d'inventaires (PAO/PG)
- Editer des cartes de suivi de l'exploitation
- Assurer la traçabilité des arbres à partir de leur position géoréférencée
- Elaborer les cartes sociales
- Elaborer les cartes Biodiversité
- Géoréférencer les activités illégales, suivre leur dynamique et planifier des sorties de contrôle et de lutte anti-braconnage
- Traiter les données de contrôle qualité de l'exploitation pour faire des analyses
- Mettre en cohérence les données récoltées dans les différentes thématiques pour gagner en pertinence et en efficacité

A minima, chaque concession forestière doit disposer d'un cartographe qui assistera le Responsable Certification du traitement des données SIG. Il a un rôle central au sein de la cellule, car il/elle doit traiter les données de l'ensemble des thématiques.

3.8. Hygiène, Sécurité, Environnement

Cette thématique est récurrente dans tout type de société. Dans le cas des sociétés d'exploitation forestière, elle peut être associée à la Cellule Certification ou à la Direction technique, suivant la complexité des opérations.

Ces objectifs sont les suivants :

- Suivi des normes sociales
 - Santé / sécurité des salariés
 - EPI forêt-usines, conditions de vie des travailleurs, habitat, ...
- Suivi des normes environnementales des ateliers, site, camps et usines
- Gestion des situations d'urgence (incendie, accidents, ...)
- Animation du Comité Hygiène et Sécurité
- Sensibilisation des travailleurs à la sécurité

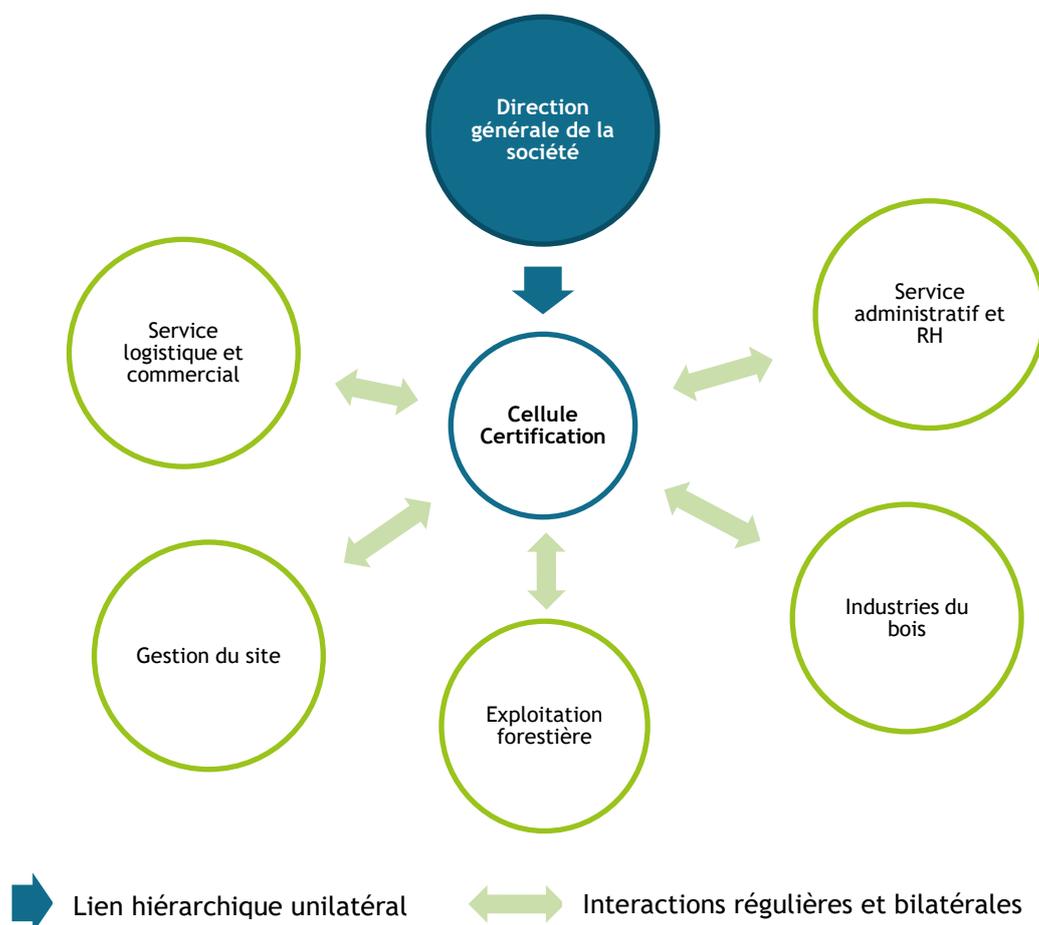
A minima chaque concession forestière doit disposer d'un HSE qui travaillera en lien étroit avec le Responsable Certification.

4. Organigramme d'une Cellule Certification

4.1. Place de la Cellule Certification dans l'organigramme de la société

La Cellule Certification occupe une situation centrale au sein de la société. Comme précisé précédemment, elle doit être à la fois un outil et un guide pour les autres services. Les interactions sont donc importantes avec les autres services. Notamment avec l'exploitation forestière qui travaille sur base des informations que lui fournit la Cellule Certification.

On peut même considérer dans certains cas que la Cellule Certification soit partie intégrante de l'Exploitation. Il est cependant à noter que dans ce cas, sa capacité à faire changer les pratiques sera fortement affaiblie.



4.2. Exemple d'organigramme d'une Cellule Certification

Les schémas suivants présentent des organigrammes possibles d'une Cellule Certification pour des sociétés ayant des problématiques différentes.

Lors de la conception de son organigramme, la société doit s'assurer de l'efficacité de la structure de sa Cellule Certification par rapport à son contexte :

- **Nombre et taille des concessions forestières et distances entre elles et les sites de 1^{ère} transformation**

Une structure adaptée à une concession ne peut pas suffire pour plusieurs concessions. La majorité des postes devront être dupliqués sur chacune des concessions.

Si le Responsable Certification doit suivre plusieurs concessions forestières, il lui faudra des relais sur le terrain, comme par exemple un **Responsable Aménagement**.

Certaines équipes pourront être partagées entre plusieurs concessions, comme **l'équipe d'inventaire d'exploitation**, sous réserve d'avoir un **Responsable dédié** à sa gestion.

- **Calibrage des services par rapport au contexte spécifique de chaque composante**

Il n'existe pas de structure idéale pour les différents services de la Cellule Certification. La Cellule Certification doit donc adapter ses services à son contexte.

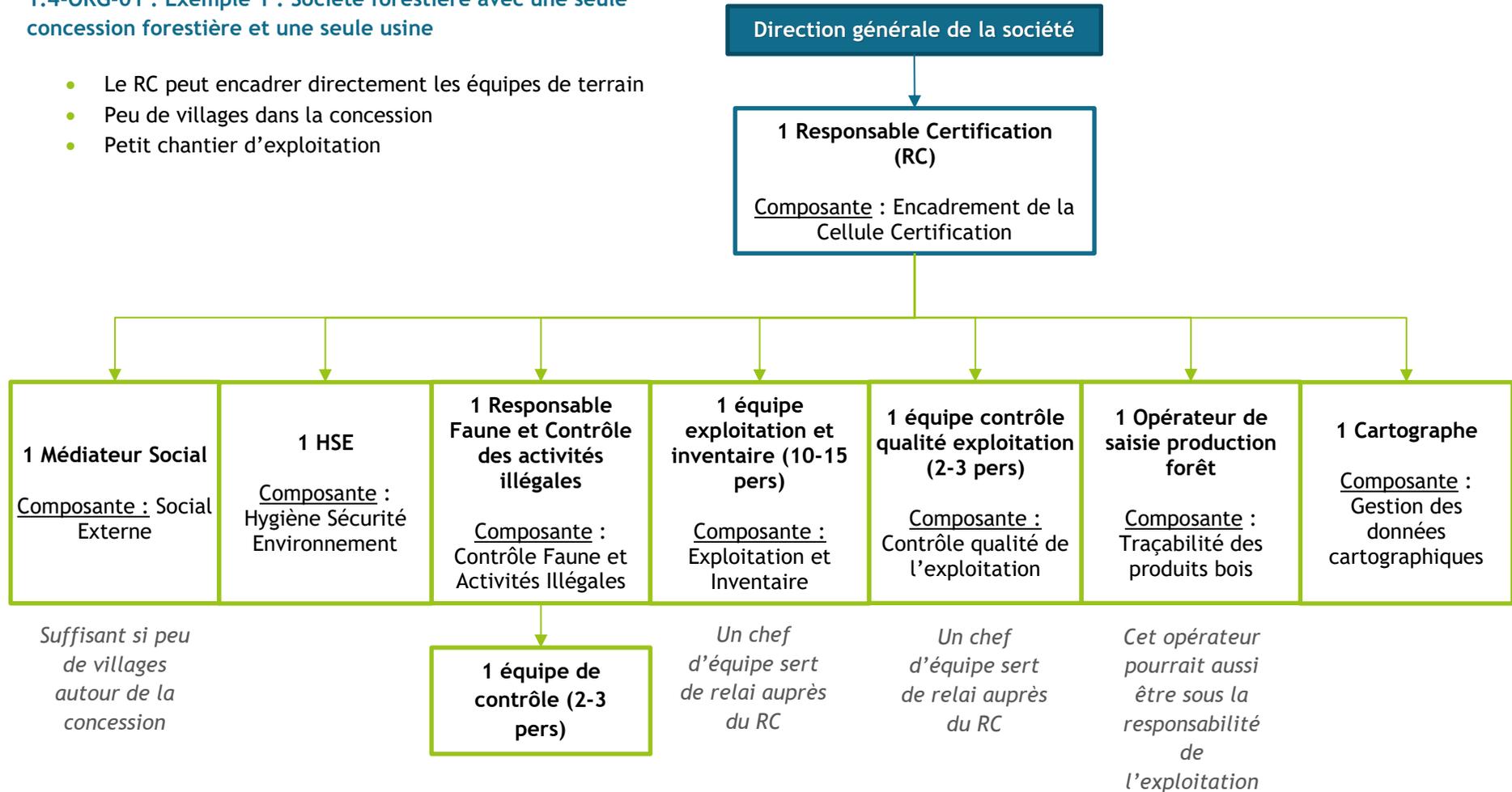
- **La densité des villages de la concession** jouera sur le nombre de médiateurs et d'enquêteurs du Service Social Externe
- **La pression du braconnage et des activités illégales** influencera la taille du Service Faune et Gestion des activités illégales. L'embauche d'un juriste pouvant être nécessaire
- **La proximité d'un Parc National** influencera la taille du service Faune et Gestion des activités illégales
- **Le nombre d'usines sur un même site forestier** influencera à la fois le nombre de HSE et d'opérateurs de saisie de la production usine

- **Gestion de plusieurs composantes au sein d'un même service**

Suivant le contexte de la société, il est envisageable de fusionner certains services. Par exemple, la composantes Traçabilité des produits bois et Gestion cartographiques des données peuvent dans certains cas être fusionnées au sein d'un **Service Traçabilité et Géomatique**.

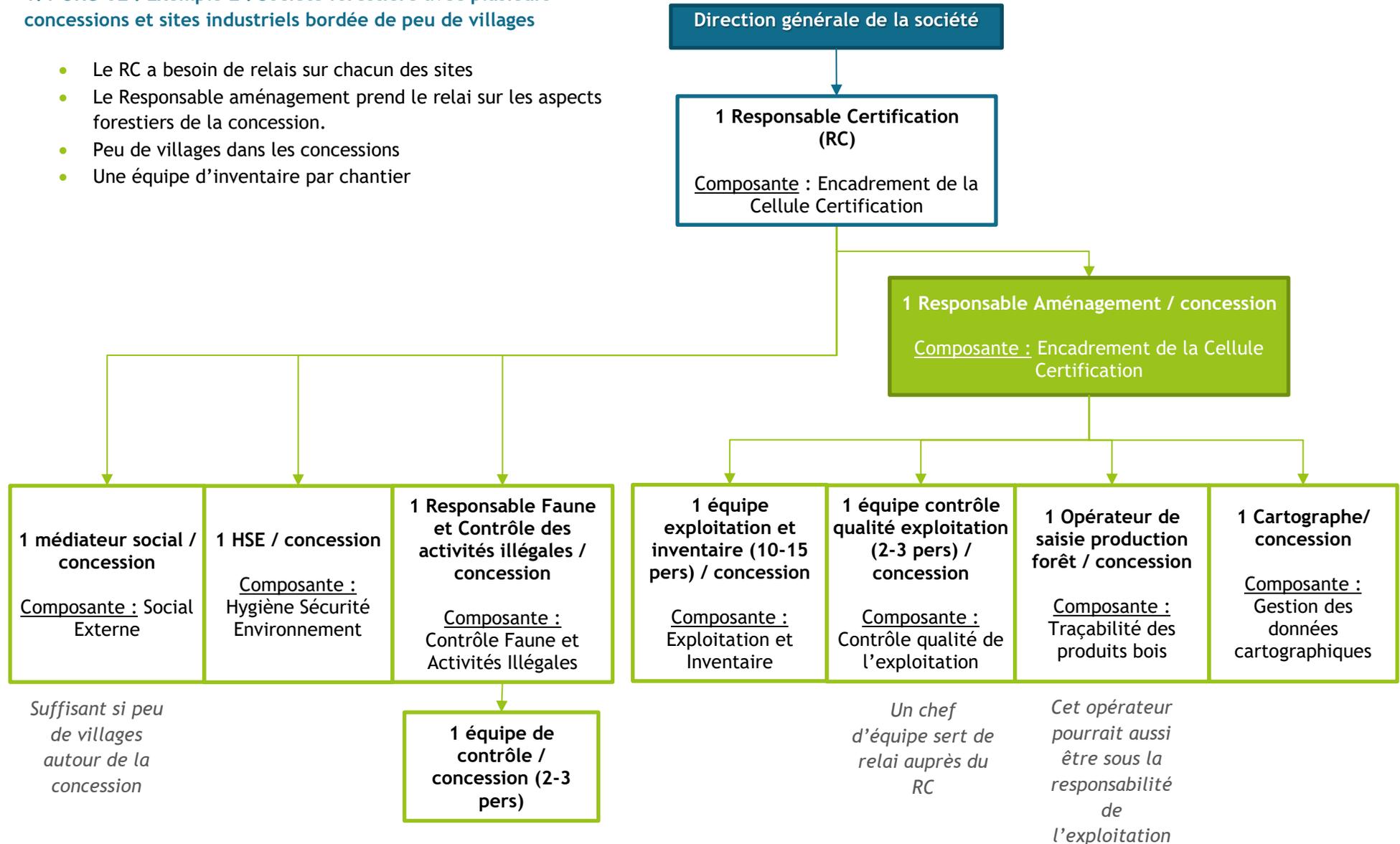
1.4-ORG-01 : Exemple 1 : Société forestière avec une seule concession forestière et une seule usine

- Le RC peut encadrer directement les équipes de terrain
- Peu de villages dans la concession
- Petit chantier d'exploitation



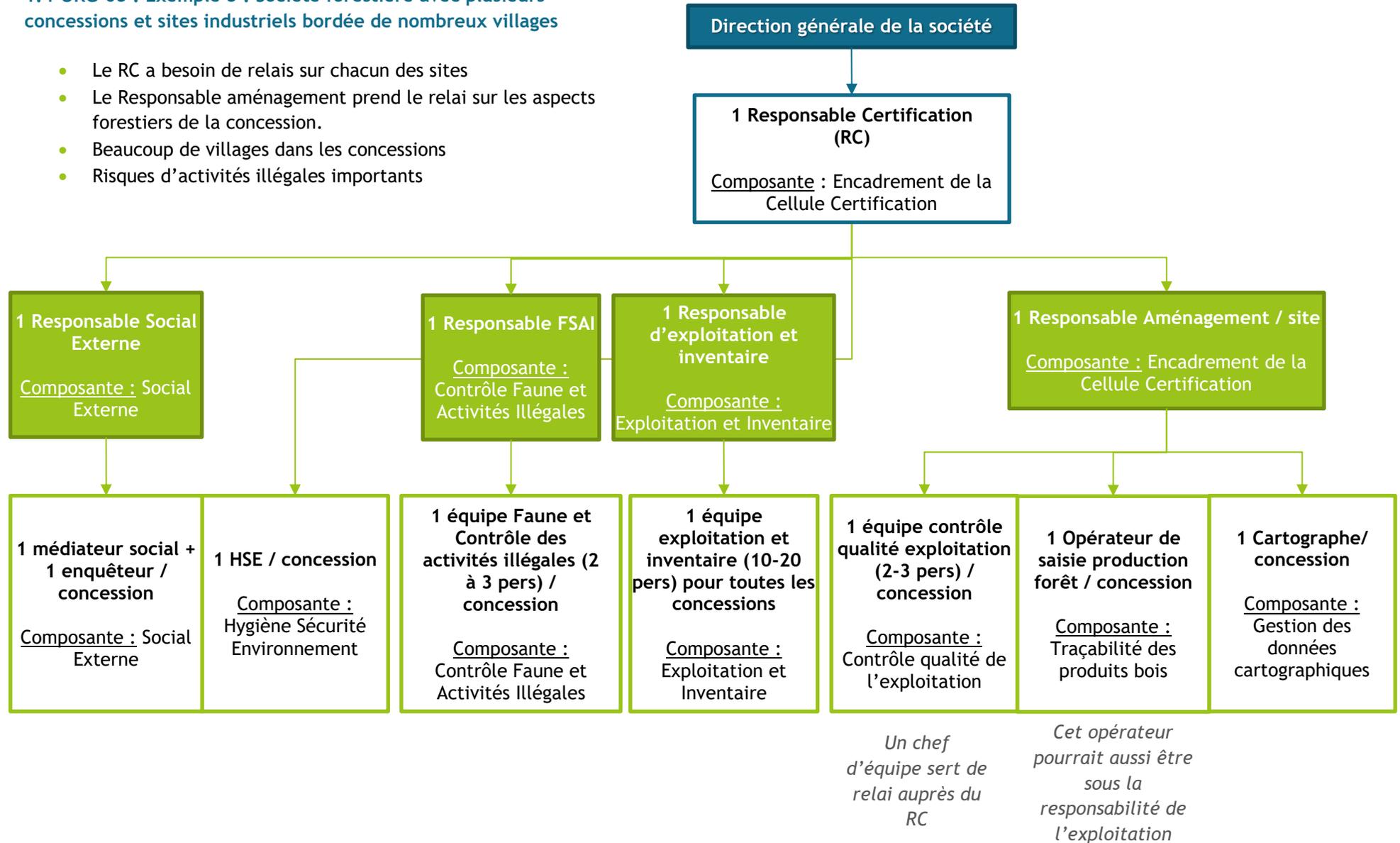
1.4-ORG-02 : Exemple 2 : Société forestière avec plusieurs concessions et sites industriels bordée de peu de villages

- Le RC a besoin de relais sur chacun des sites
- Le Responsable aménagement prend le relai sur les aspects forestiers de la concession.
- Peu de villages dans les concessions
- Une équipe d'inventaire par chantier



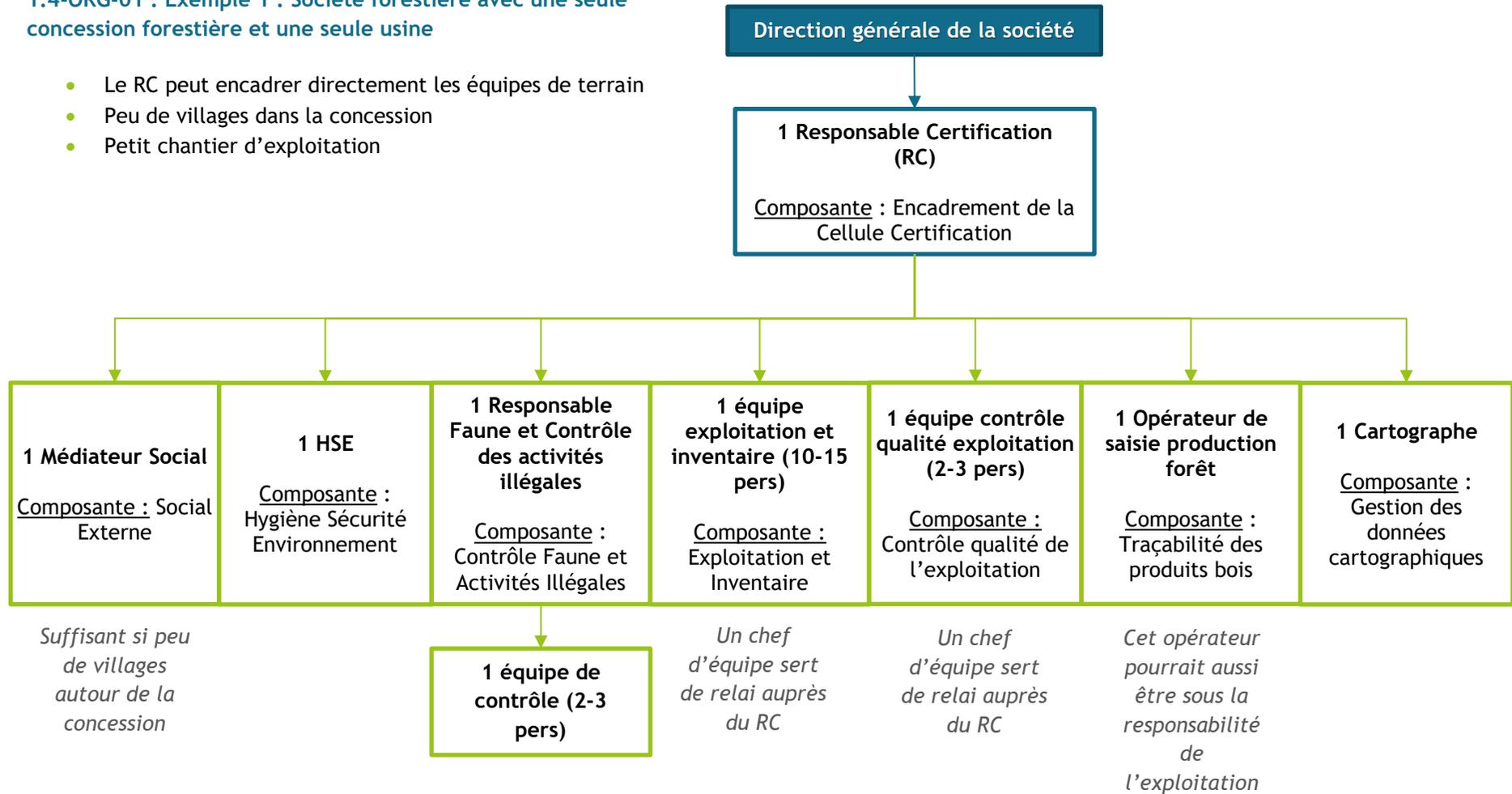
1.4-ORG-03 : Exemple 3 : Société forestière avec plusieurs concessions et sites industriels bordée de nombreux villages

- Le RC a besoin de relais sur chacun des sites
- Le Responsable aménagement prend le relai sur les aspects forestiers de la concession.
- Beaucoup de villages dans les concessions
- Risques d'activités illégales importants



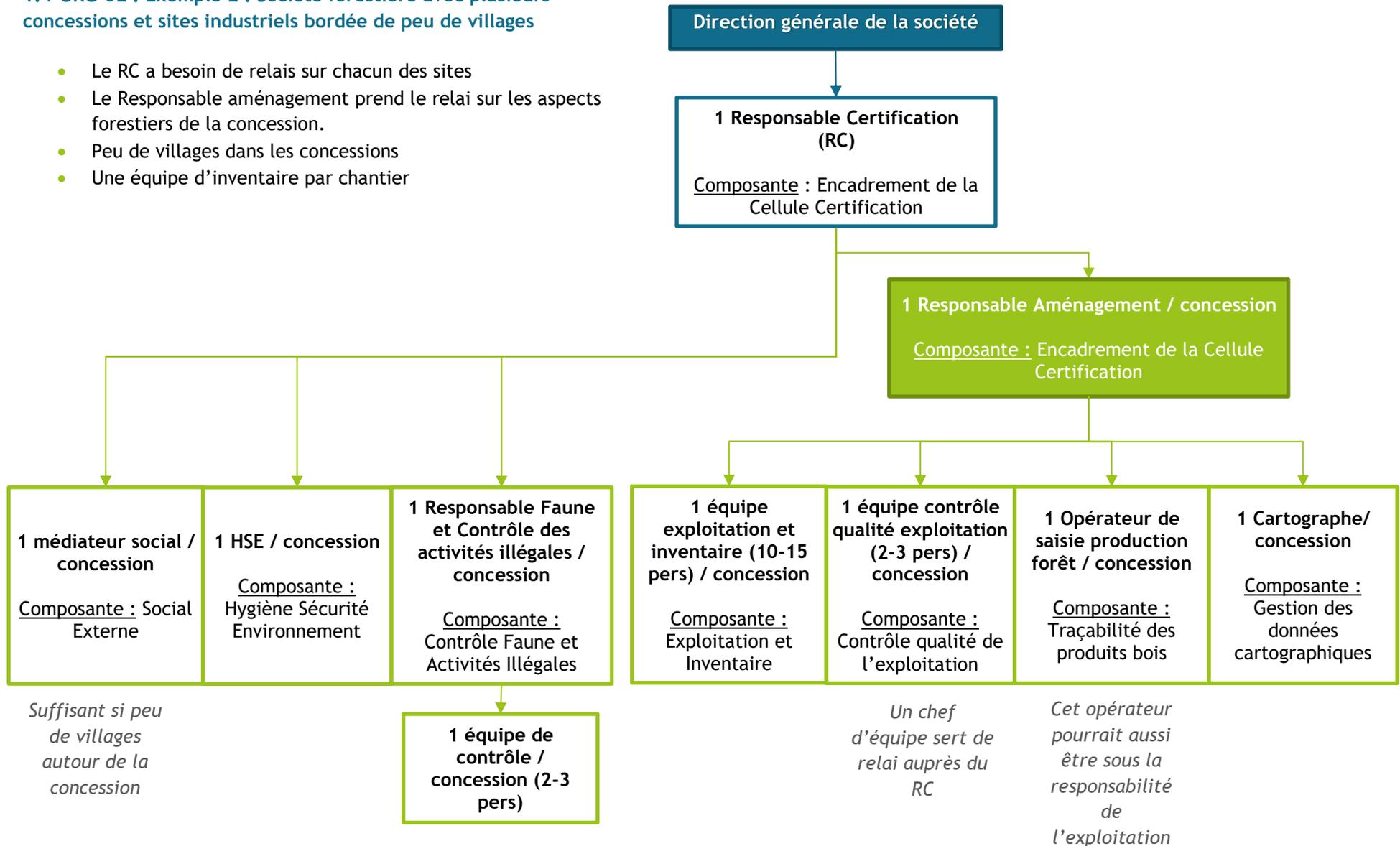
1.4-ORG-01 : Exemple 1 : Société forestière avec une seule concession forestière et une seule usine

- Le RC peut encadrer directement les équipes de terrain
- Peu de villages dans la concession
- Petit chantier d'exploitation



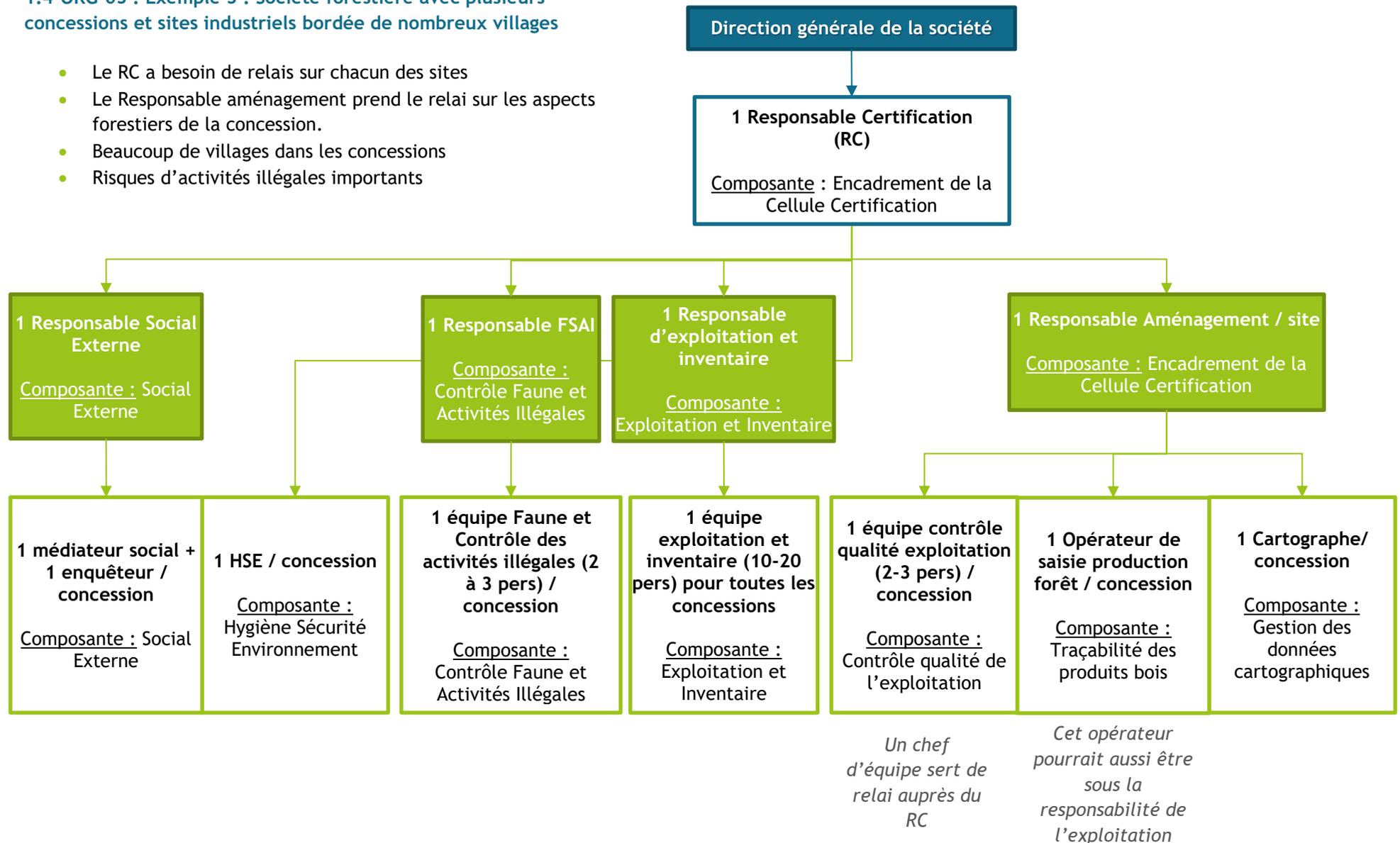
1.4-ORG-02 : Exemple 2 : Société forestière avec plusieurs concessions et sites industriels bordée de peu de villages

- Le RC a besoin de relais sur chacun des sites
- Le Responsable aménagement prend le relai sur les aspects forestiers de la concession.
- Peu de villages dans les concessions
- Une équipe d’inventaire par chantier



1.4-ORG-03 : Exemple 3 : Société forestière avec plusieurs concessions et sites industriels bordée de nombreux villages

- Le RC a besoin de relais sur chacun des sites
- Le Responsable aménagement prend le relai sur les aspects forestiers de la concession.
- Beaucoup de villages dans les concessions
- Risques d'activités illégales importants





COMPANY
YOUR SLOGAN GOES HERE

NOTE EXPLICATIVE

LES FICHES DE POSTE DE LA
CELLULE CERTIFICATION

1.4-NOT-02

Produit avec l'appui de PPECF-COMIFAC-KFW



Contributeurs



Juillet 2022

Table des matières

1.	Objectifs	1
2.	Structure et mise en page des fiches de poste	2
2.1.	La structure des fiches de poste.....	2
2.2.	La mise en page des fiches de poste	3

1. Objectifs

Il s'agit de décrire ici l'objectif de la note. Cette partie présente également les avantages de réaliser ces fiches.

La présente note a pour objectif de présenter les fiches de poste de la Cellule Certification. Ces fiches de poste sont liées à la Note explicative de la Cellule Certification de la société dans laquelle un organigramme a été réalisé.

L'objectif de ces fiches de poste est de bien préciser :

- Le positionnement du poste dans l'organigramme
- Les missions et activités inhérente au poste
- Les compétences et qualifications requises pour gérer ce poste.

L'intérêt est multiple :

- Faciliter le recrutement des employés de la Cellule Certification
- Assurer une bonne compréhension de ses missions et activités à chacun des employés
- Fournir au Responsable Certification une base pour encadrer et contrôler les employés de la Cellule

2. Structure et mise en page des fiches de poste

2.1. La structure des fiches de poste

Il s'agit dans cette partie d'expliquer la façon dont les fiches de poste sont structurées pour avoir une harmonie entre l'ensemble des fiches de poste. Ceci en facilitera ensuite la lecture pour les différents employés de la société.

La structure des fiches de poste de la Cellule Certification est détaillée ci-dessous. Des icônes sont proposées afin d'alléger la structure des futures fiches de poste.

- **Positionnement du Poste**

- Intitulé du poste
- Localisation du poste
- Domaine de fonctionnement
- Structure de rattachement
- Partenaires privilégiés
- Personnel encadré



- **Compétences et qualifications requises**

- Diplômes attendus
- Compétences techniques
- Savoir-être



- **Missions et activités**

2.2. La mise en page des fiches de poste

On présente ici la mise en page type des fiches de poste. Cette trame devra être respectée et homogénéisée pour l'ensemble des fiches de poste. On y indique le détail des informations souhaitées dans chaque fiche.

La mise en page des fiches de poste est présentée ci-dessous.

Version	V <n° de la version>
Référence du document	<Référence du document>
Date	<Date de la dernière modification>

INTITULE DU POSTE	
	Précision de la localisation
	Indication du supérieur hiérarchique direct du Poste
	Listing des postes avec lequel il faut assurer une collaboration privilégiée et importante
	Listing des postes à encadrer

COMPETENCES ET QUALIFICATIONS	
	Indication du niveau de formation nécessaire / idéal à la tenue du poste Indication de l'expérience minimale à la tenue du poste
	Indication des compétences technique nécessaires à la tenue du poste
	Indication des traits de caractère et attitudes nécessaires à la tenue du poste

MISSIONS ET ACTIVITES	
<u>Intitulé de la mission 1</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • Indication de l'activité 1 liée à la mission • Indication de l'activité 2 liée à la mission • ... 	
<u>Intitulé de la mission 2</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • Indication de l'activité 1 liée à la mission • Indication de l'activité 2 liée à la mission • ... 	

Fiche de poste 1

RESPONSABLE CELLULE CERTIFICATION

Version	V <n° de la version>
Référence du document	<Référence du document>
Date	<Date de la dernière modification>

RESPONSABLE CERTIFICATION

	Le RC passe la majorité de son temps sur la concession forestière de la société. Il devra faire des missions régulières au siège, si celui-ci se situe dans la capitale, pour s'entretenir avec la direction mais aussi travailler avec les autorités nationales et l'ensemble des parties prenantes.
	Le RC fait partie de la direction. Il est placé sous l'autorité du Directeur Général de la société.
	Directeur d'Exploitation Chef de Site Directeur d'Usine
	L'ensemble du personnel travaillant dans la Cellule Certification est sous sa tutelle : Equipe Inventaire / Equipe Contrôle Qualité / Equipe Contrôle Biodiversité (Faune/ Activités illégales) / HSE / Cartographe / Opérateur de saisie Forêt / Médiateur social Il intervient auprès des travailleurs des autres services et autres sous-traitants pour assurer les mises en œuvre des bonnes pratiques de certification forestière. Le responsable Aménagement peut être sous la tutelle du responsable de la cellule certification pour des entreprises multisites.

COMPETENCES ET QUALIFICATIONS

	<ul style="list-style-type: none"> Niveau Bac+5 en foresterie Expérience d'au moins 7 ans en gestion forestière en Afrique Centrale
	<ul style="list-style-type: none"> Maîtrise des outils SIG, gestion de base de données Maîtrise des référentiels de certification Bonne condition physique Bonne capacité de rédaction et de vulgarisation Français et anglais professionnel (lu, parlé, écrit) Bon gestionnaire Expérience avérée à encadrer une équipe de 5 à 30 personnes
	<ul style="list-style-type: none"> Dynamisme et curiosité Evidentes qualités relationnelles Pédagogie Très fort sens de l'organisation Rigueur et persévérance Adaptabilité à des milieux isolés Être à l'aise avec la prise de parole en public

MISSIONS ET ACTIVITES

Encadrement de la Cellule Certification

- Formation du personnel de la Cellule Certification
- Etablissement des programmes d'activités
- Contrôle et suivi de la qualité du travail des membres de la cellule

Superviser l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi des documents de gestion forestière, environnementale et sociale de la société

- **Participer à l'élaboration et au suivi des documents de gestion** : Plan d'aménagement, Plan de Gestion / Plan d'action certification / Etude d'impact environnementale et sociale / Plan de Protection de la Faune / Etude HVC / Etude Gaz à Effet de Serre / Etude de cartographie participative / Cahier des charges Contractuels / Etudes de danger etc.
- **Participer à l'élaboration et au suivi de procédures techniques** (Normes d'Exploitation Forestière à Impact Réduite / Système de traçabilité / Résolution des conflits avec les populations locales / Normes HSE / Fiche sécurité / Procédure d'évacuation d'urgence etc.)

Mettre à disposition de la société une planification cohérente de ses activités

- **Assurer la fourniture d'outils de suivi à l'exploitation**
Mise en œuvre et suivi des inventaires d'exploitation / Rédaction des Plans Annuels d'Opérations / Planification du réseau routier / Fourniture de carte d'exploitation /...
- **Assurer la fourniture d'outils de planification aux autres services**
Elaborer les plans de construction, rénovation des camps et suivre leur mise en œuvre (logement, eau, économat, ...)
Elaborer les plans de formations des travailleurs en collaboration avec les chefs de services (et responsable RH) et suivre leur mise en œuvre

Mettre en œuvre un suivi-monitoring des activités de gestion

- Suivi Qualité des opérations d'exploitations / Rédaction des Bilans d'exploitation / Monitoring des données faunes / Monitoring des données sociales et environnementales
- Evaluation des performances puis proposition d'améliorations des pratiques
- Assurer l'évaluation RSE de l'entreprise

Assurer une veille légale et scientifique

- Mettre en place une veille légale et scientifique au sein de la société

Représentation de l'entreprise auprès des autres parties prenantes de la gestion forestière (administrations locales et centrales, ONGs, associations, organismes certificateurs, ...)

- Encadrement des missions extérieures (audits, missions de contrôle, missions d'assistance technique)
- Représentation de l'entreprise aux séminaires et réunions
- Gestion de dossiers administratifs avec les administrations concernées
- Communication de l'entreprise sur le volet certification

Assurer la légalité des activités de la société et leur conformité avec les normes de certification forestière

- Participation à la définition de la stratégie mise en œuvre par la société pour répondre aux exigences de la certification de légalité et de gestion durable
- Etablissement, mise en œuvre et suivi des plans d'actions liés à la certification
- Organisation des audits et gestion des actions correctives, communication avec les organismes de certification, accréditeurs et le système de certification
- Mise en place et mise à jour des procédures et des bonnes pratiques

Fiche de poste 2

CARTOGRAPHE

Version	V <n° de la version>
Référence du document	<Référence du document>
Date	<Date de la dernière modification>

CARTOGRAPHE	
	Le cartographe travaille sur la concession forestière de la société.
	Le cartographe fait partie de la Cellule Certification. Il est placé sous l'autorité du Responsable Certification
	Membres de la Cellule Certification Directeur d'exploitation Chef de site
	Aucun

COMPETENCES ET QUALIFICATIONS	
	<ul style="list-style-type: none"> Niveau Bac+5 en Géomatique Expérience d'au moins 2 ans en cartographie et gestion de bases de données, idéalement dans le domaine forestier en Afrique Centrale
	<ul style="list-style-type: none"> Maîtrise des outils SIG : QGIS, ARCGIS Maîtrise outils architecture : AUTOCAD Maîtrise gestion de base de données : EXCEL, ACCESS Français et anglais professionnel (lu, parlé, écrit)
	<ul style="list-style-type: none"> Dynamisme Curiosité Organisation Rigueur Adaptabilité à des milieux isolés

MISSIONS ET ACTIVITES

Création et /ou gestion de la base de données cartographiques de la concession

- Participation à l'architecture de la base de données cartographique
- Récolte et mise à jour des données SIG de la concession
- Sauvegarde des données
- Conception et édition des cartes

Cartographie des PAO/PG par SIG

- Récupération et traitement des données d'inventaire d'exploitation
- Participation à la réalisation des PAO et PG par la réalisation de cartes et la transmission de données de terrain au RC.

Participation à l'accompagnement, le suivi et l'évaluation de l'exploitation

- Elaboration des cartes d'exploitation (quotidienne, hebdomadaire, mensuelle)
- Elaboration des cartes pour les zones de protection, HVC...
- Programmation des routes, pistes et débusquage / débardages
- Actualisation des données exploitation forestière (avancement exploitation, routes, pistage...)
- Traitement des données de l'équipe de contrôle qualité de l'exploitation
- Elaboration des cartes de bilan d'exploitation

Participation au système de traçabilité

- Assurer le suivi traçabilité de l'ensemble des bois exploités sur la concession en collaboration avec l'opérateur de saisie forêt.

Participation à l'accompagnement, le suivi et l'évaluation autres activités de la Cellule Certification

- Elaboration des cartes de terrain du Responsable Biodiversité
 - Actualisation des données Biodiversité (HVC, zone de chasse, site de braconnage...)
- Elaboration des cartes de terrain du Médiateur Social (carte des terroirs, sites sacrés zone de protection, HVC 5 et 6)
 - Retranscription de la cartographie participative
 - Actualisation des données sociales (finages villageois, lieu cultuel, piste villageoise...)
- Elaboration de plan de masse ou autres cartes de sites

Assurer une veille technique

- Maintenir une veille technique concernant les outils SIG

Fiche de poste 3

RESPONSABLE FAUNE ET CONTRÔLE DES ACTIVITES ILLEGALES

Version	V <n° de la version>
Référence du document	<Référence du document>
Date	<Date de la dernière modification>

RESPONSABLE FAUNE ET CONTRÔLE DES ACTIVITES ILLEGALES

	Le RF travaille sur la concession forestière de la société.
	Le RF fait partie de la Cellule Certification. Il est placé sous l'autorité du Responsable Certification
	Membres de la Cellule Certification Directeur d'exploitation Chef de site.
	Idéalement, le RF travaille avec une équipe de terrain dédiée de 3-4 personnes, ou en collaboration avec des écogardes sous la responsabilité de l'Etat.

COMPETENCES ET QUALIFICATIONS

	<ul style="list-style-type: none"> Niveau Bac+5 en Gestion environnementale Expérience d'au moins 2 ans en gestion forestière en Afrique Centrale
	<ul style="list-style-type: none"> Maîtrise des outils SIG : QGIS, ARCGIS Maîtrise des méthodes d'inventaire de la faune en Afrique Centrale (gestion camera trap...) Maîtrise des textes de loi concernant la faune, les droits d'usage... Idéalement, maîtrise des outils de traitement statistique : R studio Français et anglais professionnel (lu, parlé, écrit) sont un plus, la maîtrise de la langue locale est un avantage lors des tournées de sensibilisation Bonne condition physique Capacité à planifier Capacité à encadrer des équipes de terrain
	<ul style="list-style-type: none"> Dynamisme Curiosité Goût prononcé pour la nature et la forêt tropicale en particulier Aptitude à vivre de manière prolongée en forêt Adaptabilité à des milieux isolés Leadership Sang-froid et maîtrise de soi

MISSIONS ET ACTIVITES

Surveillance des activités illégales sur la concession

- Organisation et réalisation des missions de contrôle des activités illégales (braconnage, exploitation de bois, orpaillage, ...) au sein de la concession (contrôles des limites, zone de conservations...), en collaboration avec les autorités
- Identifie et cartographie les zones à Haute valeur de conservation et à risque en collaboration avec le Cartographe et le Responsable Certification.
- Elabore le plan de contrôle des accès à la concession ;
- Veille sur la déclaration et la régularisation des fusils de chasse ;
- Planifie la gestion des activités de chasse légale avec les employés et les populations locales ;
- Rédaction de rapports de surveillance

Inventaire et monitoring de la faune

- Organisation des inventaires de la faune au sein de la concession (caméras trap, recce...).
- Rédiger des rapports d'inventaire
- Assurer le monitoring de la faune afin d'évaluer les évolutions sur moyen et long terme.

Gestion de la chasse au sein de la concession

- Organisation éventuelle de chasses contrôlées au sein de la concession.

Sensibilisation des travailleurs et des communautés locales

- Assurer des missions de sensibilisation auprès des travailleurs et des communautés locales concernant les activités illégales, en collaboration avec le Médiateur Social.

Collaboration avec les autres parties prenantes de la protection de la biodiversité

- Organisation de missions conjointes avec les agents des Autorités Nationales
- Organisation de missions conjointes avec les agents d'ONG ou de Bureaux d'étude.

Assurer une veille technique

- Maintenir une veille scientifique et technique concernant la gestion de la faune

Fiche de poste 4

MEDIATEUR SOCIAL

Version	V <n° de la version>
Référence du document	<Référence du document>
Date	<Date de la dernière modification>

MEDIATEUR SOCIAL	
	Le MS travaille sur la concession forestière de la société.
	Le MS fait partie de la Cellule Certification. Il est placé sous l'autorité du Responsable Certification
	Membres de la Cellule Certification Directeur d'exploitation Chef de site
	Une équipe de terrain dédiée de 2 personnes est envisageable.

COMPETENCES ET QUALIFICATIONS	
	<ul style="list-style-type: none"> Niveau Bac+5 en Gestion Sociale Expérience d'au moins 2 ans en gestion sociale en Afrique Centrale, des expériences pratiques dans la mise en place et le suivi d'activités génératrices de revenus sont un plus
	<ul style="list-style-type: none"> Maîtrise des méthodes d'enquêtes sociales et du CLIP Maîtrise pack office, bureautique Bonne qualité rédactionnelle Français et anglais professionnel (lu, parlé, écrit) sont un plus, maîtrise d'au moins une langue locale Bonne condition physique Capacité à planifier Capacité à encadrer des équipes de terrain, y compris des membres d'ethnies autochtones Capacité à vulgariser des concepts parfois complexes Sensibilité au genre et à la thématique des peuples autochtones
	<ul style="list-style-type: none"> Dynamisme Goût prononcé pour les problématiques sociales Adaptabilité à vivre de manière prolongée dans des milieux isolés Capacité d'écoute Sang-froid et maîtrise de soi Patience, discrétion et réserve Être à l'aise avec la prise de parole en public

MISSIONS ET ACTIVITES

Organiser le monitoring des actions sociales de l'entreprise :

- Elaboration d'un rapport mensuel des activités du service
- Rédaction des outils de travail (fiche de présence, fiche de suivi HVC, fiche de réception réalisation sociale ect)
- Suivi mensuel des décaissements en lien avec la gestion des fonds alloués pour la réalisation des projets sociaux

Informier et sensibiliser les communautés locales sur les activités de l'exploitation

- Organisation et réalisation de missions d'information et de sensibilisation auprès des communautés locales
- Rédiger les rapports de sensibilisation

Acquérir des connaissances sur les communautés concernées par la concession forestière

- Organiser et participer aux études socio-économiques ayant lieu sur la concession
- Participer à la rédaction des études socio-économiques
- Organiser et participer aux missions de cartographie participative
- Mener le contrôle post exploitation des sites sacrés et zones socio-culturelles
- Réalisation des cartes en collaboration avec le Cartographe

Gérer les projets d'accompagnement des communautés locales

- Organisation et suivi des Cahiers des Charges Contractuels
- Analyse des projets identifiés par les communautés afin d'en faire ressortir les caractères communautaires et durables
- Accompagnement au besoin avec l'éventuelle intervention d'expertises avérées dans les domaines pertinents
- Suivi de l'avancée des projets en collaboration avec les communautés locales et les populations autochtones (réalisations sociales, projets de développement générateur de revenus)
- Rédaction des rapports de suivi

Gestion des conflits

- Gestion des conflits avec les communautés locales et les populations autochtones
- Rédaction de procédures de gestion des conflits
- Organisation et archivages des échanges

Gérer l'implication des populations locales dans la gestion durable des écosystèmes

- Appui à la Valorisation des PFNL par les communautés riveraines
- Gestion des feux de brousse en collaboration avec les communautés proches des sites d'exploitation

Collaboration avec les autres parties prenantes de la gestion sociale des communautés locales

- Organisation de missions conjointes avec les agents des Autorités Nationales
- Organisation de missions conjointes avec les agents d'ONG ou de Bureaux d'étude.

Appuyer la gestion des conditions de vie des employés et leurs ayant-droits au sein de la base-vie

- Gestion des aspects scolaires pour les ayant-droits des travailleurs ;
- Gestion de la démographie au sein de la base-vie (recensement annuel, gestion des entrées et sorties des visiteurs des travailleurs) ;
- Gestion des loisirs sur site (organisation des festivités sportives, Noël ect)
- Participation à la gestion et au suivi de la santé infantile et maternelle (suivi des vaccinations et visite prénatale)
- Gestion de l'approvisionnement des économats en produits locaux

Fiche de poste 5

RESPONSABLE HSE

Version	V <n° de la version>
Référence du document	<Référence du document>
Date	<Date de la dernière modification>

RESPONSABLE HSE	
	Le HSE travaille sur la concession forestière de la société.
	Le HSE fait partie de la Cellule Certification. Il est placé sous l'autorité du Responsable Certification
	Membres de la Cellule Certification Directeur d'exploitation Directeur Usine Chef de site
	Aucun

COMPETENCES ET QUALIFICATIONS	
	<ul style="list-style-type: none"> Niveau Bac+5 Expérience d'au moins 5 ans en tant que HSE dans une entreprise en Afrique Centrale
	<ul style="list-style-type: none"> Maîtrise des normes HSE Maîtrise pack office, bureautique Bonne qualité rédactionnelle Français et anglais professionnel (lu, parlé, écrit) sont un plus. Capacité à planifier Capacité à vulgariser des concepts parfois complexes Capacité a adapté son discours
	<ul style="list-style-type: none"> Adaptabilité à des milieux isolés Sang-froid et maîtrise de soi Patience Leadership Persévérance Rigueur Constance

MISSIONS ET ACTIVITES

Participation à l'élaboration des normes HSE au sein de l'entreprise

- Elaboration des normes HSE de la société sur base de critères reconnus au niveau international
- Rédaction des procédures
- Etude de l'analyse des risques et rédaction des fiches sécurité à chaque poste

Participer à l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi des documents de gestion de sécurité, santé et gestion environnementale de la société

- Participation à l'élaboration et au suivi des documents de gestion : Rapport d'évaluation des risques par poste, Plan de Gestion Environnementale / Etude d'impact environnementale et sociale, Etudes de danger etc.)
- Participation à l'élaboration et au suivi de procédures techniques (Résolution des conflits avec les populations locales / Normes HSE / Fiche sécurité / Procédure d'évacuation d'urgence etc.)

Sensibilisation des encadrants et travailleurs de l'entreprise aux normes HSE

- Mission de sensibilisation des travailleurs aux risques santé / sécurité (EPI, conditions de vie, affichage, habitat...)
- Mission de sensibilisation des travailleurs aux risques environnementaux (pollution ateliers, site, camps, chantier, usines...).
- Animation de quart d'heure sécurité
- Mise en œuvre d'une campagne d'affichage
- Organisation de formations (premier secours, incendie...)

Suivi des normes HSE au sein de l'entreprise

- Suivi du respect des normes HSE
- Suivi des commandes d'EPI
- Suivi-évaluation des AT
- Rapport périodique HSE de suivi des performances du HSE au sein de l'entreprise.

Gestion des situations d'urgence

- Rédaction et organisation de procédures d'évacuation d'urgence
- Rédaction et organisation de procédures incendies
- Rédaction et organisation de procédures de gestion d'une pandémie

Animation du Comité HSE

- Animation et suivi du Comité Hygiène et Sécurité au sein de l'entreprise

Fiche de poste 6

OPERATEUR SAISIE FORET

Version	V <n° de la version>
Référence du document	<Référence du document>
Date	<Date de la dernière modification>

OPERATEUR SAISIE FORET

	L'OSF travaille sur la concession forestière de la société.
	L'OSF est placé sous l'autorité du Responsable Certification (ou du Directeur d'exploitation). Dans le premier cas, il fait alors partie de la Cellule Certification.
	Membres de la Cellule Certification Directeur d'exploitation
	Aucun

COMPETENCES ET QUALIFICATIONS

	<ul style="list-style-type: none">Niveau Bac+3Expérience d'au moins 2 ans en tant qu'opérateur de saisie, secrétariat.
	<ul style="list-style-type: none">Maîtrise pack office, bureautiqueBonne condition physiqueCapacité à expliquer des procédures
	<ul style="list-style-type: none">CuriositéAdaptabilité à des milieux isolésRigueurConstance

MISSIONS ET ACTIVITES

Saisie des données d'exploitation

Saisie des données d'exploitation dans la base de données

Vérification de la cohérence des données

- Contrôle du remplissage des fiches de terrain
- Vérification de la cohérence entre les différentes fiches des processus d'exploitation et d'évacuation de bois.
- Mise à niveau des fiches et/ou outils de saisie de terrain
- Identification des sources d'erreurs dans le système de traçabilité

Contrôle et actualisation de la base de données

- Vérification de terrain concernant des données problématiques
- Contrôle périodique de la traçabilité de certains produits bois
- Rédaction de rapport de contrôle traçabilité

Formation des travailleurs au remplissage de fiche / outils de saisie de terrain

- Formation des travailleurs au système de traçabilité forêt
- Formation des travailleurs au remplissage des fiches de terrain.

Fiche de poste 7

CONTROLEUR QUALITE EXPLOITATION (CQE)

Version	V <n° de la version>
Référence du document	<Référence du document>
Date	<Date de la dernière modification>

CONTROLEUR QUALITE EXPLOITATION (CQE)

	Le CQE travaille sur la concession forestière de la société.
	Le CQE fait partie de la Cellule Certification. Il est placé sous l'autorité du Responsable Certification.
	Membres de la Cellule Certification Directeur d'exploitation
	Eventuellement une équipe de terrain de 1-2 personnes

COMPETENCES ET QUALIFICATIONS

	<ul style="list-style-type: none">• Expérience d'au moins 5 ans en exploitation forestière (chauffeur de bull, abatteur ; compteur...)
	<ul style="list-style-type: none">• Notion pack office, bureautique• Utilisation GPS• Bonne condition physique• Compréhension des métiers de l'exploitation
	<ul style="list-style-type: none">• Adaptabilité à des milieux isolés• Rigueur• Constance

MISSIONS ET ACTIVITES

Contrôle des poches d'exploitation (contrôle post exploitation)

- Récupération des cartes de poches exploitées avec le Cartographe
- Vérification des abattages (essence, qualité, bois dans les rivières, bois oubliés, marquage...)
- Vérification des pistes de débardage / débusquage (profil, tracés, arbres d'avenir...)
- Vérification des parcs à grumes (pollution, taille, bois abandonnés, marquage des bois...)
- Vérification du respect des procédures sociales (sites sacrés etc.)
- Vérification du suivi des mesures de gestion des HVC
- Rédaction de rapport post exploitation par poche

Contrôle des ouvrages (Routes, buses, ponts...)

- Vérification de la qualité d'ouverture des routes (tracés, pente, profil, dimensions, état général, écoulement eau...)
- Vérification de la fermeture des pistes d'accès à l'AAC après exploitation
- Vérification de la qualité de construction des ponts et buses (qualité, réfections éventuelles, écoulement rivière, érosion...)
- Rédaction de rapport de contrôle
- Contrôle de la mise en œuvre des demandes de corrections

Fiche de poste 8

RESPONSABLE CELLULE D'AMENAGEMENT

Version	V <n° de la version>
Référence du document	<Référence du document>
Date	<Date de la dernière modification>

RESPONSABLE DE LA CELLULE D'AMENAGEMENT

	Le Responsable de la Cellule d'Aménagement passe la majorité de son temps sur la concession forestière de la société. Il devra faire des missions régulières au siège (capitale) pour s'entretenir avec la direction mais aussi travailler avec les autorités nationales.
	Le Responsable de la Cellule d'Aménagement fait partie de la Cellule Certification. Il est placé sous l'autorité du Responsable Certification.
	Directeur d'Exploitation Chef de Site Directeur d'Usine
	L'ensemble du personnel travaillant dans la Cellule d'Aménagement est sous sa tutelle : Opérateur de saisie Forêt / Cartographe / Equipe Inventaire / Equipe Contrôle Qualité. Il intervient auprès des travailleurs des autres services et autres sous-traitants pour assurer les mises en œuvre des bonnes pratiques de gestion durable.

COMPETENCES ET QUALIFICATIONS

	<ul style="list-style-type: none"> Niveau Bac+5 en foresterie Expérience d'au moins 7 ans en gestion forestière en Afrique Centrale
	<ul style="list-style-type: none"> Maîtrise des outils SIG, gestion de base de données Maîtrise des référentiels de certification Bonne condition physique Bonne capacité de rédaction et de vulgarisation Français et anglais professionnel (lu, parlé, écrit)
	<ul style="list-style-type: none"> Dynamisme Curiosité Evidentes qualités relationnelles Pédagogie Très fort sens de l'organisation Rigueur Persévérance Adaptabilité à des milieux isolés Être à l'aise avec la prise de parole en public

MISSIONS ET ACTIVITES

Encadrement de la Cellule d'Aménagement

- Formation du personnel de la Cellule d'Aménagement
- Etablissement des programmes d'activités
- Contrôle et suivi de la qualité du travail des membres de la cellule

Assurer l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi des documents de gestion forestière, environnementale et sociale de la société

- **Participer à l'élaboration et au suivi des documents de gestion** : Plan d'aménagement, Plan de Gestion / Etude d'impact environnementale et sociale / Plan de Protection de la Faune / Etude HVC / Etude Gaz à Effet de Serre / Etude de cartographie participative / Cahier des charges Contractuels / Etudes de danger etc.
- **Participer à l'élaboration et au suivi de procédures techniques** (Normes d'Exploitation Forestière à Impact Réduite / Système de traçabilité / Résolution des conflits avec les populations locales / Normes HSE / Fiche sécurité / Procédure d'évacuation d'urgences etc.)

Mettre à disposition de la société une planification cohérente de ses activités

- **Assurer la fourniture d'outils de suivi à l'exploitation**
Mise en œuvre et suivi des inventaires d'exploitation / Rédaction des Plans Annuels d'Opérations / Planification du réseau routier / Fourniture de cartes d'exploitation / ...
- **Assurer la fourniture d'outils de planification aux autres services**
Elaborer les plans de construction, de rénovation des camps et suivre leur mise en œuvre (Logement, eau, économat, ...)
Elaborer les plans de formations des travailleurs en collaboration avec les chefs de services et suivre leur mise en œuvre

Mettre en œuvre un suivi-monitoring des activités de gestion

- Suivi Qualité des opérations d'exploitation / Rédaction des Bilans d'exploitation / Monitoring des données faune / Monitoring des données sociales et environnementales
- Evaluation des performances puis proposition d'améliorations des pratiques

Représentation de l'entreprise auprès des autres parties prenantes de la gestion forestière (administrations locales et centrales, ONGs, associations, organismes certificateurs, ...)

- Encadrement des missions extérieures (audits, missions de contrôle, missions d'assistance technique)
- Gestion de dossiers administratifs avec les administrations concernées

Assurer la légalité des activités de la société et leur conformité avec les normes de certification de gestion durable

- Participation à la définition de la stratégie mise en œuvre par la société pour répondre aux exigences de la certification de légalité et de gestion durable
- Etablissement, mise en œuvre et suivi des plans d'actions liés à la certification
- Mise en place des procédures et des bonnes pratiques

Fiche de poste 9

CHEF DE SITE

Version	V <n° de la version>
Référence du document	<Référence du document>
Date	<Date de la dernière modification>

CHEF DE SITE

	Le chef de site travaille sur la concession forestière de la société
	Le Chef de Site fait partie de la Direction Générale de la société. Il est placé sous l'autorité du Directeur Général de la société
	Directeurs de différents services (Directeur Administratif Financier, Directeur Ressources Humaines, Directeur Commercial, Directeur d'exploitation...) Responsable de la cellule certification Partenaires externes à la société
	Ensemble des services sur site

COMPETENCES ET QUALIFICATIONS

	<ul style="list-style-type: none">Niveau Bac+5 en Exploitation forestière et/ou transformation du bois et/ou Management/Gestion des entreprisesExpérience d'au moins 10 ans dans des postes similaires
	<ul style="list-style-type: none">Maîtrise pack office, bureautiqueCapacité à diriger et manager les différents servicesCapacité à planifier, coordonner et contrôler les activités liées aux différents servicesCapacité à suivre l'organisation des activités sur site en lien avec la gestion financièreCapacité à représenter la société et à négocier avec les différents acteursBonne qualité rédactionnelleFrançais et anglais professionnel (lu, parlé, écrit)
	<ul style="list-style-type: none">LeadershipManagementRigueurCapacité à prendre des décisionsVision stratégiqueDynamisme et enduranceOrganisationAdaptabilité à des milieux isolés

MISSIONS ET ACTIVITES

Organiser les activités de la société

- Décliner la vision stratégique de la société en objectifs opérationnels en collaboration avec les Directeurs des différents services
- Planifier les activités des différents services sur le site et identifier les moyens à mobiliser
- Diriger et coordonner le travail des différentes équipes
- Analyser les méthodes et les moyens mobilisés au sein de la société et assurer l'obtention et/ou le maintien d'un niveau de certification
- Piloter des projets d'optimisation et d'amélioration et d'adéquation de l'organisation des activités à la vision stratégique de l'entreprise
- Etablir une organisation du rapportage des communications au sein de la société
- Gérer les aléas de personnel ou techniques

Assurer la production des différents services

- Définir et suivre les objectifs quantitatifs et qualitatifs des différents services
- Analyser les objectifs de production de différents services et interpréter les résultats
- Identifier les besoins pour répondre aux objectifs
- Proposer les mesures pour assurer le développement du site
- S'assurer du maintien et du développement des compétences des employés et des collaborateurs de la société

Assurer le suivi des opérations de l'entreprise en lien avec la gestion financière

- Etablir un budget avec les directeurs de services
- Contrôler la gestion budgétaire et assurer le suivi par rapport au prévisionnel
- Gérer et organiser les flux financiers
- Contrôler et suivre les objectifs des différents services
- Contrôler la maîtrise des coûts de production
- Mettre en place des actions correctives au sein de différents services
- Proposer des investissements pour assurer le développement du site
- Organiser et effectuer un reporting des activités à la Direction Générale (rapport des aspects techniques, financiers et socio-environnementaux)

Assurer le respect des règles environnementales et sociales et des normes techniques en vigueur

- Assurer la sécurité des personnels, des visiteurs et du matériel sur le site au sein de différents services
- Garantir la propreté, les conditions d'hygiène optimales, et l'application d'exigences environnementales et sociales sur l'ensemble du / des sites en forêt et à l'industrie
- Veiller au respect du cadre légal et des normes du personnel et les partenaires de la société, des différentes installations et des activités de la société sur site

Assurer le rôle de représentant de l'entreprise

- Développer le travail d'équipe au sein de la société
- Communiquer afin de fédérer autour des objectifs de la société
- Représenter la société et négocier dans les différentes instances (interne, externe)
- Encadrer l'accueil de différents partenaires de la société
- Assurer la coopération avec les services de l'Etat sur place et les communautés locales et populations autochtones riveraines
- Coopérer avec le réseau de partenaires internes et externes



COMPANY
YOUR SLOGAN GOES HERE

PROCEDURE

GESTION DOCUMENTAIRE

1.5-PRO-01

Produit avec l'appui de PPECF-COMIFAC-KFW



Contributeurs



Juin 2022

Table des matières

1.	Identification de la procédure	2
2.	Objectifs	3
3.	Domaine d'application	3
4.	Documents de référence et affiliés	3
5.	Description de la procédure	4
5.1.	Responsabilités	4
5.2.	Collecte des documents	4
5.3.	Enregistrement des documents	9
5.4.	Synthèse	12

1. Identification de la procédure

REFERENCE PROCEDURE	
Version	V <n° de la version>
Référence du document	<Référence du document>
Date	<Date de la dernière modification>
Rédacteur	<Nom du rédacteur>
Validation	<Nom de la personne validant la procédure> <Signature de la personne validant la procédure et cachet (tampon) de l'entreprise>

Le premier encart permet d'identifier la procédure grâce à son numéro de version, sa référence...etc.

LISTE DE DIFFUSION	
Domaine d'application	<Services concernés par l'application de la procédure>
Diffusion pour application	<Services responsables de l'application de la procédure>
Diffusion pour information	<Services informés de la procédure>

Le second encart présente les services concernés par la procédure.

HISTORIQUE DU DOCUMENT		
Version	Date	Modifications
<n° de la version>	<Date de la dernière modification>	<Description des modifications>

Le troisième encart précise l'historique du document et permet de suivre les différentes modifications apportées à la procédure...etc.

2. Objectifs

Cette partie fait une description succincte des objectifs de la procédure de gestion documentaire.

La **gestion documentaire** regroupe l'ensemble des opérations permettant **d'identifier et de classer les documents de l'entreprise relatifs à la certification**. Elle permet d'identifier l'ensemble des acteurs chargés de réaliser la collecte, la compilation et l'archivage des documents.

Cette procédure permet à *<Nom de la société forestière>* d'assurer la mise à disposition des documents au bon endroit, au bon moment, et dans la bonne version. Il est ainsi possible de savoir qui est responsable de la mise à jour de chaque partie de l'ensemble documentaire dans le but d'obtenir rapidement un document en cas de besoin.

La procédure de gestion documentaire prend en compte l'actualisation des documents à chaque fois qu'une nouvelle version est disponible ainsi que l'archivage de l'ancienne version dans un dossier prévu à cet effet.

3. Domaine d'application

Cette partie reprend les entités concernées par la procédure (services, direction, sites...).

Les services concernés par la procédure de gestion documentaire sont :

- *<Services concernés par la procédure>*

La procédure de gestion documentaire devrait concerner tous les services de la société, le siège administratif, les différents sites d'exploitation et de transformation...

4. Documents de référence et affiliés

Il s'agit des documents sur lesquels la société s'est appuyée pour la rédaction de la procédure de gestion documentaire.

La procédure s'appuie sur le référentiel *<Nom et version du référentiel>*, dont le / les indicateur(s) *<Numéro(s) du/des indicateur(s) concerné(s)>* stipule(nt) l'importance de la gestion documentaire : *<Extrait(s) du référentiel pertinent(s)>*.

La plupart des référentiels précisent l'importance de classer et sauvegarder les enregistrements nécessaires pour démontrer le respect des critères du référentiel de certification choisi. Même si cela n'est pas explicitement demandé, il demeure important d'adopter cette procédure pour conserver les preuves écrites qui démontrent les bonnes pratiques de l'entreprise.

Les documents affiliés à cette procédure sont les suivants :

- La base de données de gestion documentaire (1.5-EXC-01)
- *<Autre document affilié à la procédure>*

Tous les autres documents complémentaires à la procédure doivent être ajoutés, par exemple une note de service incluant une clause de confidentialité désignant les personnes en charge de la gestion documentaire dans chaque site.

5. Description de la procédure

5.1. Responsabilités

La gestion documentaire est coordonnée par des personnes en charge, désignées par des notes de service émises par la direction.

Ces notes de service peuvent inclure une clause de confidentialité en raison de la sensibilité de certains documents prouvant la certification de légalité et/ou de gestion forestière (par exemple, pour les documents relatifs aux ressources humaines qui présentent des informations sur les salaires).

Le(s) responsable(s) de la gestion documentaire est/sont :

- *<Nom du responsable de la gestion documentaire>*

Dans les petites structures, le Responsable Certification ou le Responsable Qualité peut superviser la gestion documentaire. Dans les structures plus importantes, ce travail est trop conséquent pour un responsable certification et dépendra du service administratifs et/ou juridiques. Il devrait pouvoir s'appuyer sur plusieurs responsables désignés, en fonction des sites ou des domaines de compétences particulier (par exemple, Responsable du Service Juridique pour la documentation légale et réglementaire, des Ressources Humaines pour les dossiers du personnel, Secrétaire...).

5.2. Collecte des documents

5.2.1 Organisation des documents

Les documents de *<Nom de la société forestière>* sont collectés et rangés comme suit : *<Détaillez les modalités d'organisation des documents>*.

La société forestière peut organiser ses documents soit par thématique, soit en fonction des indicateurs des référentiels de certification.

L'organisation par indicateur peut être plus fonctionnelle, car elle permet de lister toute la documentation associée à chaque exigence du référentiel. Certains documents peuvent néanmoins se retrouver dans plusieurs indicateurs.

Pour éviter ce biais, il est possible d'organiser les documents par thématique. La société liste les thématiques en fonction de ses activités et des exigences du référentiel de certification choisi. Généralement, toutes les certifications exigent au minimum les thématiques et documents évoqués dans le tableau ci-après.

Tableau 1 : Exemple d'organisation thématique (liste non-exhaustive)

Thématique	Instructions	Documents	Ind.
Légalité			
Existence légale	Tous documents prouvant que <Nom de la société forestière> (ou ses sous-traitants) dispose des documents officiels et valides d'existence légale, généraux et spécifiques	Acte de constitution de la société, agréments, <Autres documents>	<Indicateur(s) associé(s)>
Fiscalité	Tous documents prouvant que <Nom de la société forestière> est en règle vis-à-vis de ses obligations fiscales de droit commun applicables, ainsi que des ses obligations fiscales et taxes liées à ses activités forestières	Preuve de paiement des impôts, des taxes, <Autres documents>	<Indicateur(s) associé(s)>
Système			
Organisation et responsabilités	Tous documents prouvant que <Nom de la société forestière> dispose d'une organisation où les tâches sont clairement définies, les responsabilités sont identifiées, connues et comprises par tous, notamment pour la mise en place et le suivi des exigences de la certification	Organigramme, note de service nommant le responsable certification, fiches de poste, <Autres documents>	<Indicateur(s) associé(s)>
Formation	Tous documents prouvant que <Nom de la société forestière> assure la sensibilisation et/ou la formation de son personnel et ses sous-traitants, en fonction des exigences du référentiel de certification	Programme de formation, rapports de formation, <Autres documents>	<Indicateur(s) associé(s)>
Procédures	Toutes procédures prouvant que <Nom de la société forestière> met en œuvre un système documenté permettant de répondre aux exigences de la certification	Procédure mère, suivi des procédures, <Autres documents>	<Indicateur(s) associé(s)>
Social externe			
Appui au développement local	Tous documents prouvant que <Nom de la société forestière> met tout en œuvre pour atténuer les impacts négatifs et bonifier les impacts positifs de ses activités sur les communautés locales et populations autochtones	Suivi des réalisations sociales et des conflits, <Autres documents>	<Indicateur(s) associé(s)>
Etude socio-économique	Tous documents prouvant que l'ensemble des communautés locales, autour ou au sein des concessions forestières de <Nom de la société forestière>, ayant des droits traditionnels ou inscrits dans le code forestier ou autre texte législatif applicable, sont identifiées et les finages des villages sont cartographiés	Rapport d'étude socio-économique, accusé de réception du rapport d'étude socio-économique, <Autres documents>	<Indicateur(s) associé(s)>
CLIP	Tous documents prouvant que les communautés locales et populations autochtones ont été consultées au préalable, ont consenti et sont impliquées dans les activités de gestion et d'exploitation forestière de <Nom de la société forestière> pouvant avoir une incidence sur leurs droits	PV de réunion d'information, <Autres documents>	<Indicateur(s) associé(s)>
Social interne			

Thématique	Instructions	Documents	Ind.
Conditions de vie des travailleurs et ayants-droits	Tous documents prouvant que les travailleurs et les ayants-droits présents sur les chantiers forestiers isolés de <Nom de la société forestière> bénéficient de conditions de vie décentes : approvisionnement en produits de première nécessité et en eau potable, conditions satisfaisantes de durabilité, de salubrité, de sécurité et d'hygiène	Programme de sensibilisation aux conditions d'hygiène, règlement de la base-vie, suivi de la potabilité de l'eau, <Autres documents>	<Indicateur(s) associé(s)>
Embauche et travail	Tous documents prouvant que <Nom de la société forestière> respecte les lois et réglementations essentielles relatives à l'embauche et au travail	PV d'élection des délégués du personnel, règlement intérieur, contrats, <Autres documents>	<Indicateur(s) associé(s)>
Santé et Sécurité au Travail (SST)	Tous documents prouvant que <Nom de la société forestière> dispose d'une politique de sécurité et de santé au travail	Fiches de sécurité, fiches de dotation des EPI, plan d'évacuation d'urgence, suivis des visites médicales, analyse des risques <Autres documents>	<Indicateur(s) associé(s)>
Aménagement			
Titres d'exploitation	Tous documents prouvant que <Nom de la société forestière> détient les droits légaux pour l'exercice de ses activités sur les surfaces forestières évaluées	Arrêtés d'attribution des permis, <Autres documents>	<Indicateur(s) associé(s)>
Documents d'aménagement et d'exploitation	Tous documents relatifs aux inventaires d'aménagement et d'exploitation, aux plans d'aménagement, de gestion et annuels d'opération de <Nom de la société forestière>	Protocoles d'inventaires validés, rapports d'inventaires, plan d'aménagement, <Autres documents>	<Indicateur(s) associé(s)>
Exploitation et transformation			
Exploitation	Tous documents prouvant que <Nom de la société forestière> respecte les méthodes d'exploitation et de construction de routes et d'ouvrages d'art	Procédures d'exploitation, <Autres documents>	<Indicateur(s) associé(s)>
Transformation	Tous documents prouvant que <Nom de la société forestière> respecte les exigences relatives à la transformation	Plan de développement industriel, <Autres documents>	<Indicateur(s) associé(s)>
Environnement			
Engagement environnemental	Tous documents prouvant que <Nom de la société forestière> s'est engagée dans une démarche de respect des exigences environnementales réglementaires	Politique environnementale, <Autres documents>	<Indicateur(s) associé(s)>
Etude d'impact	Tous documents prouvant que <Nom de la société forestière> a réalisé une étude d'impact environnemental pour ses activités forestières (et ses installations classées, si lieu) et met en œuvre le programme opérationnel associé	Etude d'impact environnemental, plan de gestion environnementale, plan de gestion faune <Autres documents>	<Indicateur(s) associé(s)>
Contrôle des activités illégales			
Contrôle des activités illégales	Tous documents prouvant que <Nom de la société forestière> identifie et suit toute activité illégale, définit et documente les moyens mis en œuvre pour s'en affranchir	Convention de collaboration pour la lutte anti-braconnage, suivi des activités illégales, <Autres documents>	<Indicateur(s) associé(s)>
Traçabilité			
Marquage	Tous documents renseignant la manière dont <Nom de la société forestière> organise le marquage des souches et bois abattus identifiant l'arbre et permettant la traçabilité	Certificat d'enregistrement du marteau au greffe, <Autres documents>	<Indicateur(s) associé(s)>
Abattage	Tous bordereaux d'abattage des <Nombre d'années> dernières années ayant été fournis au personnel de <Nom de la société forestière> ou de son sous-traitant qui complète les références des grumes/billes permettent d'identifier l'origine géographique	Rapports journaliers d'abattage, <Autres documents>	<Indicateur(s) associé(s)>
Cubage	Tous documents des <Nombre d'années> dernières années précisant les informations de cubage sur le bois produit	Fiches et carnets de cubage fut / parc, <Autres documents>	<Indicateur(s) associé(s)>

Thématique	Instructions	Documents	Ind.
Roulage	Tous bordereaux de transport des <i><Nombre d'années></i> dernières années précisant toutes les informations (notamment le volume et la référence des bois ou des lots de bois) sur le bois évacué permettent notamment d'identifier l'origine géographique	Bordereaux de roulage, <i><Autres documents></i>	<i><Indicateur(s) associé(s)></i>
Données de production	Toutes données de production des <i><Nombre d'années></i> dernières années enregistrées et conservées présentant des synthèses périodiques par essence et nature des produits	Données de production fournies à l'Administration, <i><Autres documents></i>	<i><Indicateur(s) associé(s)></i>

5.2.2 Localisation et échange de l'information

Pour chaque type de document, il faut préciser sa localisation ainsi que les voies d'échange de l'information.

Les documents de la base de données documentaire sont présents :

- à *<Localisation>*, pour les documents relatifs à l'ensemble de la société, les procédures validées par la Direction, les factures originales, les notes de service signées par la Direction etc.
- à *<Localisation>*, pour tous les documents relatifs à l'aménagement, à l'exploitation, à la transformation, à la traçabilité, à l'environnement, au social etc.
- à *<Localisation>*, pour *<Autre type de documents>*.

Pour une concession forestière, il peut y avoir différents sièges (social, commercial), sites forestiers et usines. Chaque site doit contenir au minimum les documents qui leur sont propres, idéalement au format papier et numérique. Ainsi, le siège va généralement disposer de tous les documents généraux et officiels (par exemple sur l'existence légale de la société) tandis que sur les sites forestiers se trouveront les documents plus techniques (par exemple les carnets de chantier).

Tous les documents sont centralisés à *<Localisation>*. L'ensemble des documents papier est numérisé pour être partagé entre les différents sites.

En fonction de la structure de la société forestière, il faut désigner un site qui centralise tous les documents. Après avoir récolté tous les documents, ce dernier transmet les documents manquants aux autres sites, de manière à ce que l'ensemble des documents numérisés se situe dans chaque site.

La réalité de la connexion internet en Afrique centrale peut rendre difficile la numérisation et l'échange de l'information. La société forestière doit trouver des moyens de contourner ces difficultés.

5.3. Enregistrement des documents

5.3.1 Archivage papier

Les différents documents qui servent à prouver la certification de légalité et/ou de gestion forestière font appel à différents services, parfois éloignés les uns des autres, au sein de <Nom de la société forestière> (direction générale, cellule d'aménagement, chantier forestier...). L'archivage papier des documents se fait à un seul et même endroit dans chaque site :

- à <Localisation du site>, dans <Bureau où se trouve toute la documentation> ;
- <Autre localisation>.

Il est conseillé que la documentation papier soit répartie entre le moins de bureaux possibles, pour faciliter le travail lors du contrôle interne effectué par le Responsable Certification ou lors d'audits de certification, et pour éviter que les informations ne se dispersent entre de multiples localisations.

Les documents relatifs aux dossiers du personnel peuvent être sensibles et devraient rester confidentiels. Ils peuvent être les seuls à ne pas être centralisés avec le reste de la documentation et demeurent dans le bureau du responsable des ressources humaines.

L'archivage papier est organisé par thématique, comme exposé dans la partie 5.2.1 : <Détailier les modalités d'archivage papier>

Il est conseillé de faire l'archivage papier dans une série de classeurs, structurés selon la même organisation thématique que celle établie dans la présente procédure. Un classeur distinct devrait contenir toutes les procédures.

Dans le cas particulier où la société forestière possède plusieurs concessions, les classeurs devraient être divisés avec des intercalaires séparant les documentations de chaque site.

5.3.2 Archivage et sauvegarde informatique

Un archivage et une sauvegarde électronique des documents sont effectués afin que <Nom de la société forestière> garde une trace de ces documents en cas de dommages causés aux documents papiers (incendie, dégradation des papiers...) ou aux ordinateurs contenant les données (virus...).

Les documents qui doivent être numérisés pour être intégrés dans l'archivage informatique et partagés avec les autres sites sont les suivants : <Détailier les documents qui doivent être numérisés>

Il est important de définir au préalable les documents qui méritent une numérisation, tels que les courriers officiels et leurs accusés de réception (validation des plans annuels d'opération, contrôle de terrain de l'administration...). En revanche, il peut être compliqué de numériser toutes les fiches de terrain ou encore les bordereaux de roulage.

L'archivage informatique est organisé par thématique, comme exposé dans la partie 5.2.1 : <Détailier les modalités d'archivage informatique>

Il est recommandé de créer une arborescence de documents conformes à l'organisation thématique établie dans la présente procédure. De nouveaux sous-dossiers peuvent être ajoutés (par exemple,

créer des sous-dossiers par sous-traitants). Néanmoins l'arborescence générale ne devrait pas être modifiée (dossiers renommés, supprimés...) à moins d'une actualisation de la présente procédure et d'une modification simultanée de l'arborescence sur tous les sites où elle est utilisée.

Un exemple d'arborescence est proposé comme illustré ci-après. Cette arborescence suit l'organisation thématique proposée dans le Tableau 1.

■ 1_Légalité	■ 4_Social-interne	■ 7_Environnement
■ 1.1_Existence-légale	■ 4.1_Conditions-vie	■ 7.1_Engagement-environnemental
■ 1.2_Fiscalité	■ 4.2_Embauche-travail	■ 7.2_Etude-impact
■ 2_Système	■ 4.3_SST	■ 8_Contrôle-activités-illégales
■ 2.1_Organisation-responsabilités	■ 5_Aménagement	■ 9_Traçabilité
■ 2.2_Formation	■ 5.1_Titres-exploitation	■ 9.1_Marquage
■ 2.3_Procédures	■ 5.2_Documents-aménagement-exploitation	■ 9.2_Abattage
■ 3_Social-externe	■ 6_Exploitation-transformation	■ 9.3_Cubage
■ 3.1_Appui-développement-local	■ 6.1_Exploitation	■ 9.4_Roulage
■ 3.2_Etude-socio-économique	■ 6.2_Transformation	■ 9.5_Données-production
■ 3.3_CLIP		

Figure 1 : Proposition d'arborescence informatique

Les personnes en charge de la gestion documentaire sur les sites gèrent le dépôt informatique de tous les documents. L'enregistrement des documents se fait dans un fichier Excel pour référencer les documents : [<Détailier les modalités de référencement des documents>](#)

Un modèle Excel est proposé : 1.5-EXC-01. Le fichier précise la personne en charge ainsi que le nom du site.

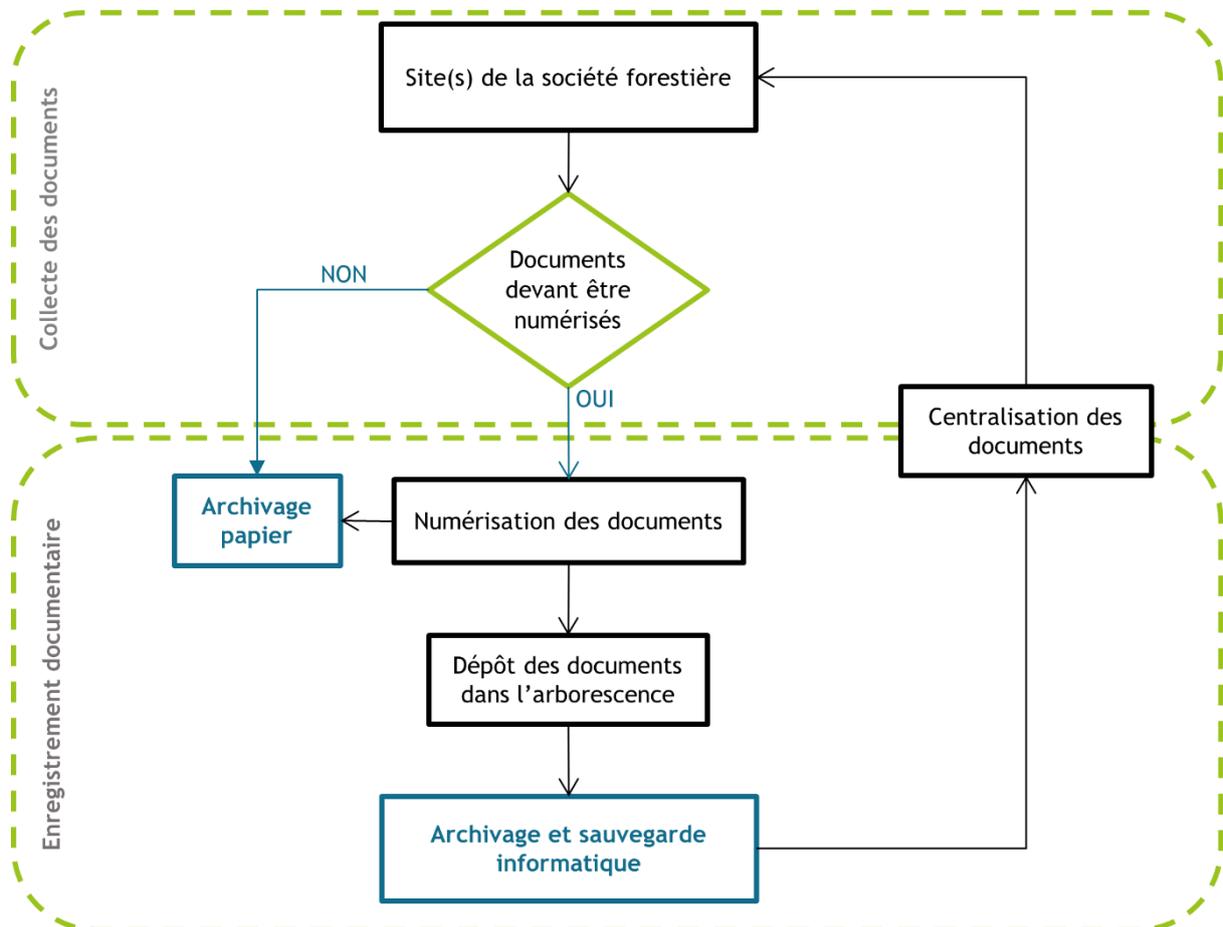
A chaque nouveau document, le responsable de la gestion documentaire doit actualiser la date de mise à jour de la base de données et compléter les champs suivants :

- Titre du document
- Indicateur du référentiel de certification choisi par la société
- Site(s) concerné(s) par le document
- Rangement du document dans l'arborescence de l'archivage
- Périodicité de mise à jour du document (annuel, mensuel, tous les 3 ans, non applicable : N/A...)
- Disponibilité du document (oui / non / partiel, c'est-à-dire que tous les documents nécessaires ne sont pas fournis, par exemple, des bordereaux d'abattage manquants)
- Date d'expiration de validité (s'il n'y pas d'expiration, mettre non applicable : N/A)
- Validité du document (oui / non / incomplet / remplir validité), se calcule automatiquement
- Bilan de légalité, se calcule automatiquement
- Eventuels commentaires et observations

Il est à noter que certains dossiers peuvent faire l'objet d'un suivi distinct, en fonction de la procédure établie (par exemple, procédure de gestion des dossiers individuels du personnel).

5.4. Synthèse

1.5-SCH-01 : Synthèse du processus d'archivage et de sauvegarde documentaire





COMPANY
YOUR SLOGAN GOES HERE

PROCEDURE

VEILLE LEGALE ET REGLEMENTAIRE

1.6-PRO-01

Produit avec l'appui de PPECF-COMIFAC-KFW



Contributeurs



Juin 2022

Table des matières

1.	Identification de la procédure	2
2.	Objectifs	3
3.	Domaine d'application	3
4.	Documents de référence et affiliés	3
5.	Description de la procédure	4
5.1.	Responsabilités	4
5.2.	Collecte de l'information	4
5.3.	Enregistrement de l'information	5
5.4.	Diffusion de l'information	7
5.5.	Mise en conformité aux exigences	8
5.6.	Synthèse	9

1. Identification de la procédure

REFERENCE PROCEDURE	
Version	V <n° de la version>
Référence du document	<Référence du document>
Date	<Date de la dernière modification>
Rédacteur	<Nom du rédacteur>
Validation	<Nom de la personne validant la procédure> <Signature de la personne validant la procédure et cachet (tampon) de l'entreprise>

Le premier encart permet d'identifier la procédure grâce à son numéro de version, sa référence...etc.

LISTE DE DIFFUSION	
Domaine d'application	<Services concernés par l'application de la procédure>
Diffusion pour application	<Services responsables de l'application de la procédure>
Diffusion pour information	<Services informés de la procédure>

Le second encart présente les services concernés par la procédure.

HISTORIQUE DU DOCUMENT		
Version	Date	Modifications
<n° de la version>	<Date de la dernière modification>	<Description des modifications>

Le troisième encart précise l'historique du document et permet de suivre les différentes modifications apportées à la procédure...etc.

2. Objectifs

Cette partie fait une description succincte des objectifs de la procédure de veille légale.

Cette procédure décrit le processus de veille juridique et réglementaire des textes et exigences applicables à *<Nom de la société forestière>*, c'est-à-dire le processus interne mis en place pour anticiper et s'informer sur les réglementations nationales et internationales susceptibles d'exercer une influence sur les activités ou la stratégie de *<Nom de la société forestière>*.

3. Domaine d'application

Cette partie reprend les entités concernées par la procédure (services, direction, sites...).

Les services concernés par la procédure de veille légale sont :

- *<Services concernés par la procédure>*

La procédure de veille légale devrait s'appliquer à tous les services de la société, puis les exigences légales et réglementaires régissent toutes les activités de la société.

4. Documents de référence et affiliés

Il s'agit des documents sur lesquels la société s'est appuyée pour la rédaction de la procédure de veille légale.

La procédure s'appuie sur le référentiel *<Nom et version du référentiel>*, dont le / les indicateur(s) *<Numéro(s) du/des indicateur(s) concerné(s)>* stipule(nt) l'importance de la veille légale : *<Extrait(s) du référentiel pertinent(s)>*.

Il est important de mettre en œuvre une procédure de veille légale car cela permet de recenser et de disposer de l'ensemble des textes de lois nationaux et internationaux relatifs aux activités de la société forestière. Cela est particulièrement important pour les certifications de légalité.

Les documents affiliés à cette procédure sont les suivants :

- La base de données de veille légale (1.6-EXC-01)
- *<Autre document affilié à la procédure>*

Tous les autres documents complémentaires à la procédure doivent être ajoutés, par exemple une note de service désignant le Responsable de la Veille Juridique et Réglementaire.

5. Description de la procédure

5.1. Responsabilités

La veille légale est réglementaire est coordonnée par *<Titre du responsable>*.

La société forestière doit désigner un responsable de la veille juridique et réglementaire. Celui-ci devrait être désigné par note de service, émise par la Direction de la société.

5.2. Collecte de l'information

5.2.1 Domaines de veille

Les domaines de veille peuvent être définis comme les grands thèmes qui nécessitent une veille réglementaire, en fonction des activités de *<Nom de la société forestière>*. Ils sont identifiés par *<Titre du responsable>*.

Les domaines concernent tout ce qui est susceptible d'exercer une influence sur les activités de *<Nom de la société forestière>*, et plus particulièrement sur les conventions internationales dont le pays est signataire et la législation nationale relatives :

- aux droits fonciers et aux droits d'usage à long terme de la terre et des ressources forestières sur la zone exploitée ;
- à la gestion, l'aménagement et l'exploitation forestière ;
- au travail, à la santé, à la sécurité des travailleurs ;
- à la gestion de l'environnement ;
- à la fiscalité ;
- à *<Autre domaine de veille>*.

La société forestière doit élaborer la liste des domaines de veille. La liste proposée ci-avant est indicative et non-exhaustive. Elle devrait être complétée au fur et à mesure des besoins par le responsable de la veille juridique et réglementaire de la société forestière.

5.2.2 Sources d'information

Pour construire sa base de données réglementaire initiale, le *<Titre du responsable>* s'appuie sur les sources d'information suivantes :

- *<Sources d'information>*

Entre autres, il existe le journal officiel pour chaque pays, les administrations (en charge des forêts, de l'environnement, du travail...), des sites internet comme ClientEarth, des associations et syndicats... Les sociétés forestières peuvent également trouver un appui auprès de bureaux d'étude spécialisés dans les activités forestières. De plus, les sociétés forestières peuvent compter sur leurs contacts permanents avec leur réseau (clients, fournisseurs, sous-traitants et concurrents).

5.2.3 Fiabilité des informations

A chaque information collectée, le *<Titre du responsable>* s'informe de la fiabilité et de l'origine des informations : *<Détaillez les modalités de vérification de la fiabilité de l'information>*

Le responsable de la veille juridique et réglementaire devrait croiser les sources d'information afin de s'assurer de la véracité et du détail du nouveau texte collecté. Il peut notamment pour cela s'approcher des administrations pertinentes.

5.2.4 Mise à jour des documents

Pour la mise en place de la veille juridique et réglementaire, le *<Titre du responsable>* veille à la mise à jour de la liste des textes en s'informant tous les *<Fréquence de vérification>* auprès des différentes sources d'information sur les éventuelles évolutions réglementaires.

Il est conseillé que le responsable de la veille juridique et réglementaire procède à cette mise à jour au moins sur une fréquence trimestrielle.

5.3. Enregistrement de l'information

Si l'information est fiable et précise, le *<Titre du responsable>* l'enregistre dans une base de données, existant en version papier et numérique. Les modalités d'archivage papier et informatique sont similaires à celles établies dans la procédure de gestion documentaire (1.5-PRO-01).

Le *<Titre du responsable>* a la charge de créer, mettre à jour et compléter les bases de données papier et numérique des exigences légales et réglementaires applicables à *<Nom de la société forestière>*.

5.3.1 Archivage papier

Des exemplaires papiers des textes légaux et réglementaires sont disponibles :

- à *<Localisation du site>*, dans *<Bureau où se trouvent les textes légaux et réglementaires>* ;
- *<Autre localisation>*.

Les exemplaires papiers des textes légaux et réglementaires devraient au minimum se trouver dans le bureau du responsable de la veille juridique et réglementaire. Il est conseillé que chaque site de la société forestière dispose également des exemplaires de ces textes qui doivent conduire leurs activités.

L'archivage papier des textes légaux et réglementaires est organisé par thématique : *<Détaillez les modalités d'archivage papier>*

Il est conseillé de faire l'archivage papier dans un classeur, structuré avec des intercalaires par domaine et par type de texte. L'organisation peut être divisée par périmètre (textes internationaux ou nationaux), puis par domaine (forêt, environnement, travail, santé...) et enfin par type de texte (loi, décret, arrêté, circulaire...). Dans certains référentiels, la durée de l'archivage est de minimum 5 ans.

5.5. Mise en conformité aux exigences

Le <Titre du responsable> a la charge de s'informer auprès des Responsables concernés si <Nom de la société forestière> est en conformité avec la ou les nouvelles exigences induites par le nouveau texte légal ou réglementaire identifié :

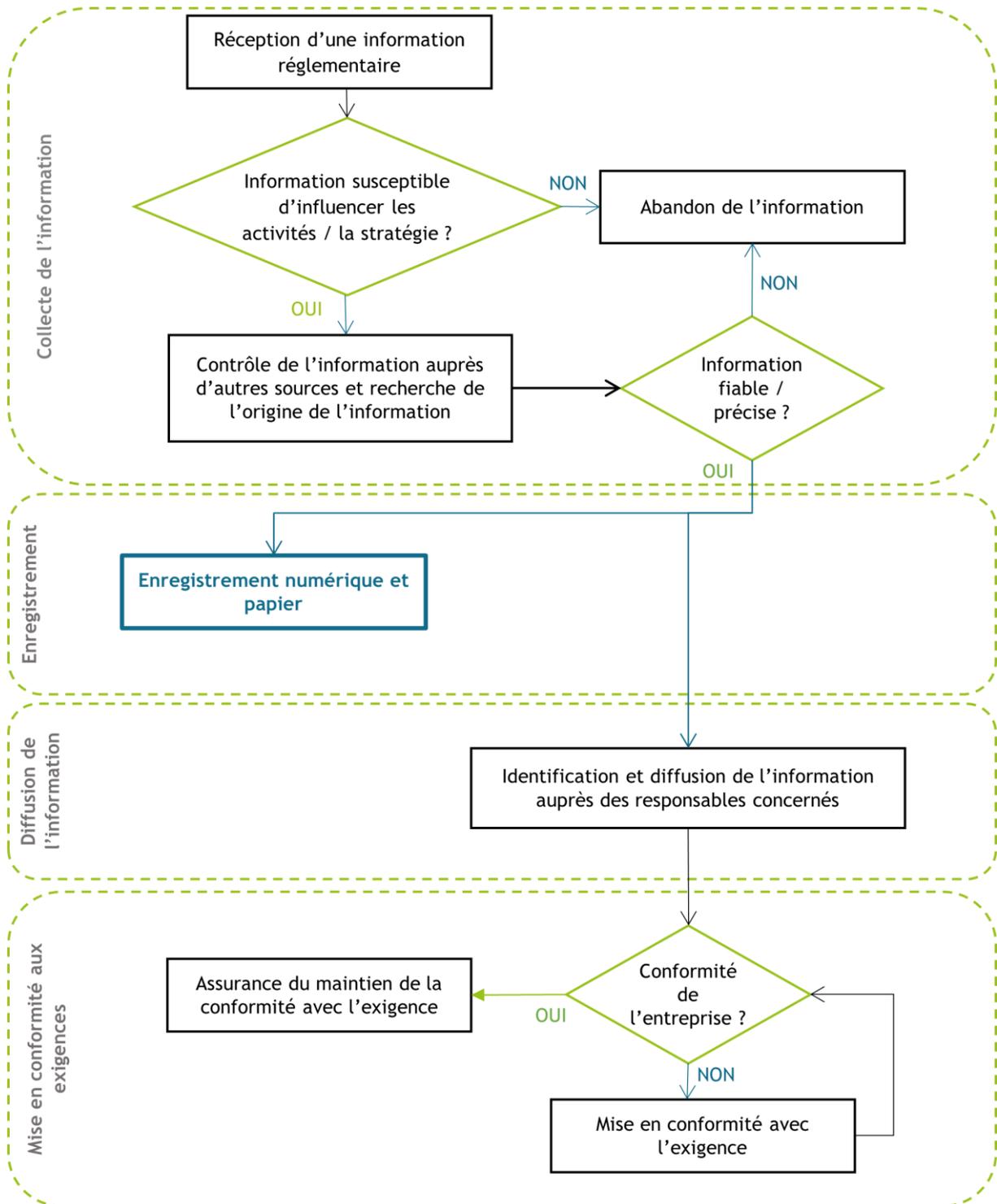
- Si <Nom de la société forestière> est en conformité avec le nouveau texte, les responsables concernés par l'exigence s'assurent que la conformité est maintenue ;
- Si <Nom de la société forestière> n'est pas en conformité avec le nouveau texte, les responsables concernés prennent une décision sur les moyens d'y répondre. Des responsables sont désignés, selon leurs compétences, pour mettre en œuvre ces moyens et tiennent informés le <Titre du responsable>.

Selon le cas, le responsable de la veille juridique et réglementaire peut demander aux responsables concernés des justificatifs permettant de démontrer la conformité de l'entreprise à la ou aux nouvelles exigences. Ces justificatifs sont des documents qui alimentent la base de données documentaire (1.5-EXC-01), en accord avec la procédure de gestion documentaire (1.5-PRO-01).

Si la personne en charge de la veille n'a pas les compétences pour suivre la mise en conformité, il s'agira alors de la responsabilité du Responsable Certification.

5.6. Synthèse

1.6-SCH-01 : Synthèse du processus de la collecte à l'archivage des textes juridiques et réglementaires





COMPANY
YOUR SLOGAN GOES HERE

NOTE EXPLICATIVE

LA FORMATION

1.7-NOT-01

Produit avec l'appui de PPECF-COMIFAC-KFW



Contributeurs



BFConsult
Expertises et gestion



EticWood



obbois
SOLUTIONS POUR LA FILIÈRE FORÊT BOIS

Juin 2022

Table des matières

1.	Importance de la formation	2
2.	Les principales formations nécessaires	2
3.	Élaboration et mise en œuvre d'un plan de formation	3
3.1.	Identification des besoins en formation	4
3.2.	Conception du plan de formation	4
3.3.	Mise en œuvre et suivi du plan de formation	6
3.4.	Evaluation de l'efficacité de la formation	7
4.	Les formations en ligne (e-learning).....	8
5.	Les principaux organismes de formation dans le Bassin du Congo.....	8

1. Importance de la formation

Depuis les années 2000 et la mise en œuvre des premiers Plans d'Aménagement en Afrique centrale, les cadres légaux et réglementaires relatifs à la gestion et l'exploitation forestière ne cessent d'évoluer, et avec eux les exigences des gouvernements envers les pratiques des entreprises forestières.

Afin de répondre aux exigences légales et aux exigences des certifications de légalité et/ou de gestion durable, les sociétés forestières doivent accorder une attention particulière envers la mise à niveau et l'entretien de leurs pratiques, notamment au travers de formations. Les formations permettent d'améliorer les compétences professionnelles internes aux sociétés, de réduire les risques d'accidents liés aux activités d'exploitation et de transformation, et de minimiser les impacts environnementaux et sociaux.

Pour ce faire, il est essentiel de passer par du renforcement des capacités afin d'améliorer les pratiques vers l'obtention d'une certification, pour les sociétés non-certifiées, ou de maintenir le niveau, voire évoluer vers un certificat plus exigeant, pour les entreprises certifiées.

De plus, beaucoup d'entreprises ne sont pas en mesure d'entretenir ces apprentissages dans le temps, entre deux formations. Ce problème vient notamment du fait que les entreprises ne disposent généralement pas de personnel en interne à même de former à leur tour leurs collègues, ni des supports de formation adéquats. Les formations externes, très coûteuses, ne portent donc pas l'intégralité de leurs fruits.

C'est pourquoi, il est essentiel d'instaurer un plan de formation incluant une formation continue, permettant de maintenir le niveau des opérateurs entre deux formations espacées dans le temps.

2. Les principales formations nécessaires

En fonction du type de certificat, légalité ou gestion forestière, l'entreprise devra mettre en place un certain nombre de formations afin de respecter les exigences dudit certificat.

Il s'agira notamment pour la société forestière de distinguer les formations essentielles (par exemple, celles relatives à la sécurité des travailleurs utilisant des machines dangereuses), de celles nécessaires (par exemple, celles relatives à l'abattage contrôlé, nécessaires pour assurer la sécurité des abatteurs) et celles souhaitables (par exemple, celles relatives à la cartographie, pour améliorer la qualité des cartes produites).

Une **formation générale relative à la certification** est importante au début du processus. En effet, la certification implique un certain nombre de changements et il est important que tout le personnel, en particulier les responsables qui seront plus directement impliqués, soient sensibilisés et informés sur la certification et ses exigences.

L'application des **techniques d'Exploitation Forestières à Impact Réduit (EFIR)** est une des améliorations la plus demandée lors du processus de la certification de gestion forestière durable. Diverses formations existent en lien avec les techniques EFIR, telles que :

- l'inventaire forestier et la cartographie ;
- la planification et la construction des routes ;
- le pistage et le triage ;
- l'abattage contrôlé, l'étêtage et le tronçonnage ;
- le débusquage et le débardage ;
- les opérations sur parc ;
- les opérations de suivi post-exploitation ;
- etc.

Assurer la **sécurité et le développement professionnel des travailleurs** doit faire partie intégrante des formations liées au volet social « interne ». Parmi celles-ci, nous pouvons citer :

- le secourisme et les premiers secours ;
- la sécurité et la lutte en cas d'incendie ;
- la formation à la manutention ;
- le maniement de certains outils et machines dangereux ;
- etc.

Pour la gestion forestière durable, l'**aspect social** « externe » est évidemment une composante importante. Les sociétés forestières doivent répondre à des exigences concernant les communautés et populations vivant autour et à l'intérieur des concessions forestières. Les formations à destination des responsables du volet social externe peuvent viser les sujets suivants :

- les principes sociaux de la gestion forestière durable (CLIP) ;
- la résolution des conflits ;
- les cadres de consultation (populations autochtones et communautés locales) ;
- etc.

3. Élaboration et mise en œuvre d'un plan de formation

Le **plan de formation** est un planning, un programme, un schéma conducteur, un ensemble d'objectifs et de résultats à atteindre en matière de formation. C'est un outil pertinent en vue de réaliser une politique de formation spécifique et cohérente. Il permet de planifier, dans la durée, la diversité des efforts de formation à réaliser.

Le plan de formation doit au moins être établi sur une base **annuelle** ou peut être **pluriannuelle** (par exemple 3 ou 5 ans). Un plan de formation pluriannuel permet de définir non seulement les besoins actuels de formation mais aussi les besoins futurs. Cela permet d'avoir une vision pour le renforcement des capacités des travailleurs sur le long terme. Néanmoins, il peut parfois être difficile d'avoir une visibilité sur plusieurs années et les éventuelles rotations du personnel peuvent être difficiles à gérer avec un plan de formation pluriannuel. Il est donc recommandé d'établir un plan de formation annuel. Il est aussi envisageable de produire un plan de formation sur plusieurs années et faire un focus annuel.

Un modèle de plan de formation est proposé et peut facilement être adapté (annuel ou pluriannuel) en fonction des besoins et des réalités de l'entreprise (1.7-EXC-01).

Le plan de formation s'inscrit dans un processus continu d'évaluation de l'organisation du travail et de développement des performances du personnel.

Le développement d'un plan de formation comprend généralement quatre étapes :

- la détermination des besoins de formation ;
- la conception (objectifs, contenu, méthodes, programmes) ;
- la mise en œuvre du programme ;
- l'évaluation du programme.

3.1. Identification des besoins en formation

Préalablement à l'élaboration du plan de formation, il est essentiel de déterminer les besoins en formation du personnel.

Pour ce faire, la personne en charge de la mise à niveau des pratiques de la société forestière, généralement le Responsable des Ressources Humaines (RH), interroge les chefs de service et les bénéficiaires des formations quant à leurs pratiques actuelles, les formations souhaitées par les chefs de service et les exigences en matière de certification.

Le Responsable RH peut user d'outils tels que des réunions de groupe, des entretiens ou encore des questionnaires afin de récolter les besoins en formations.

Les besoins peuvent aussi être identifiés à travers les résultats des contrôles réguliers des opérations et des audits internes (par exemple : qualité des abattages contrôlé pour déclencher un recyclage, nombre d'accidents...).

3.2. Conception du plan de formation

Ensuite, sur la base des besoins fixés et en fonction des moyens que la société est prête à mettre dans la formation (notamment en temps et en budget), le Responsable des Ressources Humaines (RH) et le Responsable Certification élaborent une proposition de plan de formation à présenter à la Direction de l'entreprise pour validation.

Les formations peuvent être effectuées en interne par les responsables disposant de suffisamment de compétences techniques (par exemple : le Responsable Certification peut faire une formation sur le référentiel de certification qui aura été sélectionné par l'entreprise). Pour d'autres formations exigeant un niveau d'expertise pointu, il sera nécessaire de faire appel à des formateurs externes (par exemple : pour une formation en abattage contrôlé).

Les points importants à reprendre dans le plan de formation sont :

- les objectifs de la formation ;
- les services concernés ;

- le nombre de participants à former ;
- l'organisme et nombre de formateurs ;
- la date ou période envisagée ;
- la fréquence de formation ;
- le lieu ;
- la durée ;
- le coût ;
- les remarques ;
- un critère de priorité ;
- etc.

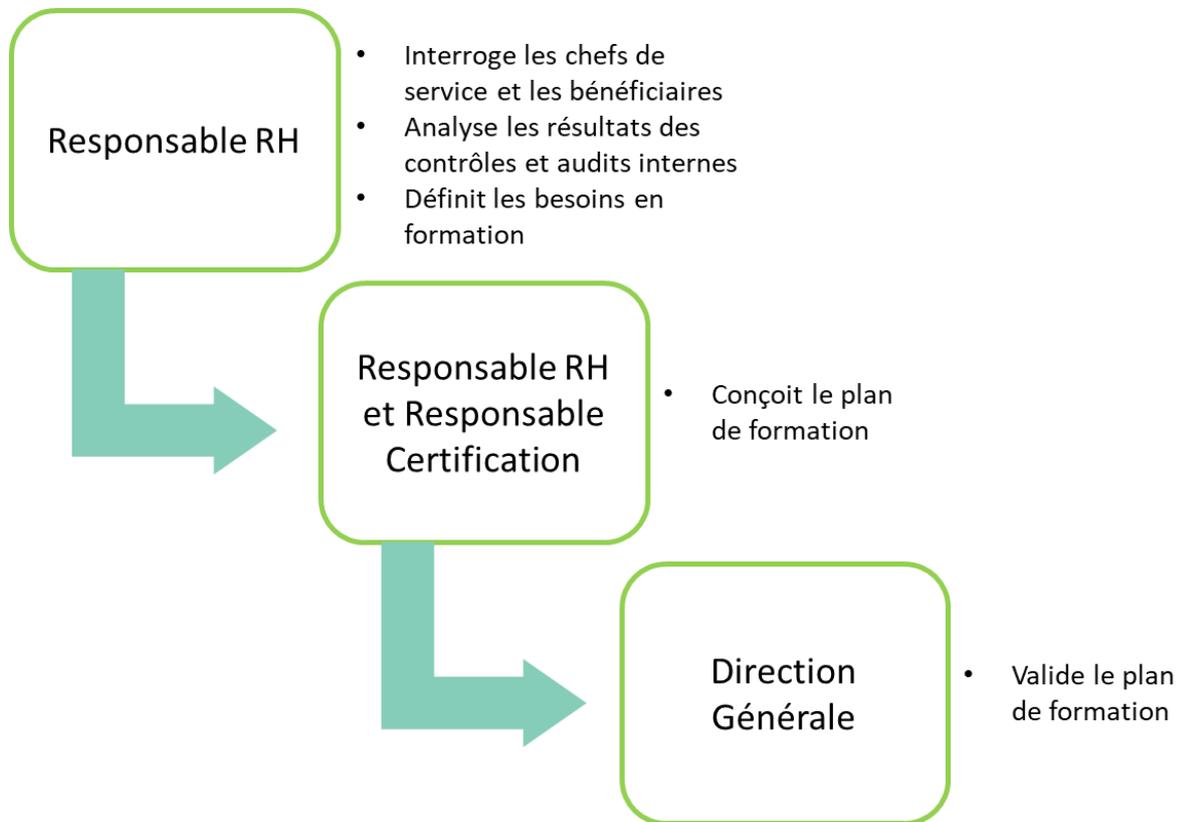
1.7-EXC-01 : Exemple de plan formation

Plan de formation de <Nom de la société forestière> <Année(s)>												
1	Plan de formation établi <i>Nom de la personne en charge</i>		Date de création :	<i>Date de création</i>			[SIGNATURE]					
2	Validé par :		Date de validation :	<i>Date de validation</i>			[SIGNATURE]					
3	Thème de la formation	Objectifs	Services concernés	Nombre de participants à former	Date / période envisagée	Fréquence de formation	Formateur	Nombre de formateur	Lieu de formation	Durée	Coût	Commentaires
4	<i>Thème de la formation</i>	<i>But de la formation</i>	<i>Services de la société qui démontrent bénéficier de la formation</i>	<i>Nombre cible de personnes devant assister à la formation</i>	<i>Mois / période sur un plan annuel, idéalement uniquement année sur un plan pluriannuel</i>	<i>Années (dans les 3 ans...)</i>	<i>Organisme extérieur, formation interne...</i>		<i>En salle, en site...</i>	<i>En heures, en jours...</i>	<i>Hébergement Restauration Formation Total</i>	
8	Sauveteur secouriste au travail	Apprendre les gestes de premiers secours et devenir un acteur de la prévention	Amenagement, exploitation, scierie, collage, ateliers mécaniques, services généraux	30	mars-21					15h		
9	Port des EPI	Former et sensibiliser sur l'utilisation des EPI adaptés	Scierie, ateliers mécaniques, exploitations	250	déc-21		Interne	f		1h		
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												

Une fois le plan de formation établi, le Responsable RH soumet son plan à l'approbation de la Direction Générale.

Le plan de formation, une fois validé, n'est pas figé. Il doit être évolutif en fonction de divers éléments (engagement de personnel, nouveaux objectifs...).

1.7-SCH-01 : Synthèse du processus d'élaboration d'un plan de formation



3.3. Mise en œuvre et suivi du plan de formation

Le suivi de l'exécution des formations est une étape indispensable permettant de contrôler la bonne mise en œuvre du plan de formation.

Le suivi peut se faire à travers différents types de documents complémentaires, notamment :

- une **fiche de présence** complétée en début de chaque jour de formation par tous les participants et formateurs ;
- un **compte-rendu** de la formation complété par la personne en charge de la mise à niveau des pratiques de la société ;
- un **fichier Excel de suivi des formations** permettant de suivre au jour le jour le déroulement des formations (date, durée, formateur, thème, lieu, contenu, nombre de participants...) ;
- etc.

4. Les formations en ligne (e-learning)

Le recours à des formations e-learning au contenu pertinent et adapté au public cible peut représenter une réponse adéquate aux enjeux de formation continue en interne, au sein des entreprises souhaitant conserver leur niveau d'apprentissage ou s'engager vers la certification. Ce format permet en cas de période de pandémie (COVID-19) de pouvoir avoir accès à ces formations en continue sans contraintes particulière.

Ces formations en ligne répondent au besoin des entreprises de pouvoir aborder leur plan de formation sous une autre approche que celle des formations externes, jugées trop coûteuses, notamment à l'heure où les sociétés se doivent de réaliser un gain de productivité en réduisant leurs coûts liés à l'exploitation.

Les formations au format électronique permettent aux apprenants d'acquérir et de tester des connaissances grâce à des supports multimédias et interactifs, associant images animées, vidéos et commentaires audio. Elles peuvent être consultées en ligne (« on line ») si l'on dispose d'une connexion internet de qualité suffisante (bande passante au moins égale à 5 Mbs), ou hors ligne (« off line ») après avoir été téléchargé ou partagé via un support physique :

- La version « on line » est installée sur une plateforme de e-learning (ou LMS pour *Learning Management System*) à laquelle l'apprenant se connecte grâce à un lien qui lui est communiqué. La consultation des cours et la réponse au quiz se passent par le biais d'un navigateur (Chrome, Edge, Explorer, Firefox ou autre...) qui doit être relativement récent pour pouvoir interpréter les données qui lui sont adressées.
- La version « off line » est proposée sur un support type clé USB ou disque mobile (disque dur, CD, etc.) ou bien sur un site de téléchargement. Elle est destinée à être installée sur un disque dur pour une utilisation optimale en mode locale. Dans ce mode, les contenus sont également « joués » sur le navigateur internet du poste de consultation utilisé. Comme dans le cas de la version « on line », le navigateur utilisé doit être suffisamment récent.

Les formations e-learning peuvent être aussi vues comme un support complémentaire aux formateurs internes des entreprises.

5. Les principaux organismes de formation dans le Bassin du Congo

Les centres de formation continue spécialisés en foresterie sont relativement peu nombreux dans la sous-région du Bassin du Congo.

Certaines structures actuellement fonctionnelles ont été créées dans le cadre des projets de conservation, mais elles sont généralement peu adaptées aux besoins de terrain des sociétés forestières. On peut citer par exemple le Centre de formation et de recherche en conservation forestière dans la réserve de faune à Okapi (RDC) et le centre de formation de Somalomo dans la Réserve du Dja au Cameroun qui fait partie du Programme ECOFAC. Ces centres fonctionnent plus comme des structures d'accueil. Un nouveau centre de formation est en construction dans la réserve de la Lopé (Gabon) avec l'appui du WCS.

Nous pouvons néanmoins noter la pertinence de la formation sur la gestion des aspects sociaux de la gestion durable des forêts du Bassin du Congo, donnée par le Centre d'Excellence Social de la fondation Earthworm. Cette formation est assez pratique sur les compétences indispensables que requiert un médiateur social (cartographie participative, gestion des conflits, gestion de la communication/sensibilisation...).

L'appui aux formations continues peut se faire également à travers différents Syndicats et Associations (IFIA, ATIBT, etc.) ou via des bureaux d'études spécialisés collaborant avec des formateurs professionnels ou disposant d'outils de formations en ligne, ou de formateurs indépendants (par exemple, des anciens ouvriers ayant développé une expertise particulière).

D'autres organismes comme la Croix Rouge ou les Pompiers peuvent proposer des formations (notamment pour les premiers secours).

Les actions de formation sont aussi organisées par les projets. Certains agissent dans le cadre de la capitalisation des expériences. D'autres interviennent avec l'objectif de renforcer les compétences, en général.

Les réseaux figurent aussi parmi les acteurs concernés par la formation continue. Le Réseau Africain pour l'Education de l'Agriculture, l'Agroforesterie et la gestion des Ressources Naturelles (ANAFE), par exemple, a par exemple contribué à la formation en agroforesterie. Le Réseau des Institutions de Formation Forestière et Environnement de l'Afrique Centrale (RIFFEAC), est devenu depuis 2005 l'opérateur technique de la COMIFAC pour la mise en œuvre des directives régionales en matière de formation. Avec le Projet d'appui au développement de la formation continue dans la filière forêt-bois en Afrique Centrale (ADEFAC), lancé en 2020 (jusqu'en 2025), le RIFFEAC vise le renforcement de la formation continue dans le Bassin du Congo.



COMPANY
YOUR SLOGAN GOES HERE

NOTE EXPLICATIVE

LE SYSTEME D'INFORMATION
GEOGRAPHIQUE

1.8-NOT-01

Produit avec l'appui de PPECF-COMIFAC-KFW



Contributeurs



Juin 2022

Table des matières

1.	Eléments de définition	2
2.	Saisie et traitement des données dans un SIG	2
2.1.	Saisie des données.....	2
2.2.	Gestion et traitement des données	3
3.	Organisation d'une base de données SIG	3
3.1.	Rangement des données	3
3.2.	Mise à jour des données.....	4
3.3.	Sauvegarde	5
4.	Principaux projets cartographiques	5
5.	Mise en page de cartes	6

1. Éléments de définition

Un **Système d'Information Géographique (SIG)** est un système de gestion de base de données spécialisé pour **créer, stocker, analyser et représenter des données géoréférencées**.

Le SIG est très utile aux activités d'aménagement et d'exploitation forestière, pour la production de cartes permettant de planifier les activités et d'optimiser les interventions. En effet, il permet de superposer, selon les besoins, toutes les couches d'informations souhaitées sur une carte donnée. Il facilite la reproduction, la correction et la modification de cartes, et permet de réaliser facilement et rapidement divers traitements (calculs de longueurs et superficies, « géotraitement » c'est-à-dire combinaison de plusieurs couches d'informations...). Enfin, le SIG présente l'avantage d'intégrer très facilement les relevés GPS effectués sur le terrain.

Afin de réaliser une mise en œuvre efficace du plan d'aménagement, la Cellule Aménagement doit se doter d'un département SIG. Ce dernier a pour mission la mise en place du SIG, la gestion et l'administration des données géographiques numériques, la mise au point d'indicateurs et de méthodes (en collaboration avec le responsable certification), la formation des utilisateurs et la coordination de la digitalisation.

Divers logiciels de SIG sont employés en cartographie forestière, notamment ArcGis, Qgis (logiciel gratuit et open source), Mapinfo etc.

2. Saisie et traitement des données dans un SIG

2.1. Saisie des données

Les données sont à la base du SIG. Elles peuvent être de plusieurs types :

- d'une part les données vecteurs avec référence spatiale ;
- d'autre part les données rasters avec référence spatiale ;

La représentation des données géographiques au sein d'un SIG est réalisée sous forme de couches superposables les unes sur les autres ou les autres à côté des autres :

- le **mode raster** construit une image au travers d'une grille découpant l'espace en cellules (pixels) pouvant prendre chacune une valeur en fonction de la thématique de la carte (par exemple : image radar, image satellite, scan de parcelle d'inventaire...) ;
- le **mode vectoriel** (et leur attributs : les données sémantiques décrivant chaque entité de la donnée) repose sur une description numérique et géométrique explicite sous forme d'objets distribués dans l'espace. Ces objets sont de trois types, les points, les lignes et les polygones.

L'acquisition des données relève de deux techniques totalement complémentaires :

- les techniques primaires : utilisation de GPS (cf. 1.8-NOT-02) ou de documents photographiques (images satellitaires) ;

- les techniques secondaires : digitalisation de cartes existantes, scannage de documents...

Il existe des sites qui contiennent des données utilisables sur les SIG, notamment :

- les Ministères en charge des forêts (notamment pour les limites des titres forestiers) ;
- les Atlas forestiers du WRI ;
- les images satellites de l'Observatoire Satellital des Forêts d'Afrique Centrale (OSFAC) ;
- les données de Global Forest Watch ;
- et de nombreux autres sites proposant des données gratuitement.

2.2. Gestion et traitement des données

La gestion des données spatiales se traduit par la création de couches d'information. Chaque couche se rapporte à un ensemble d'objets concernant un thème donné. Ces couches sont définies dans un même référentiel géographique afin d'être superposables.

Un SIG se compose de trois volets :

- un volet **base de données géographiques** s'appuyant sur une base de données comprenant des jeux de données géographiques et leurs attributs ;
- un volet **géovisualisation** permettant la visualisation des jeux de données et des traitements effectués par l'intermédiaire de cartes interactives ;
- un volet **géotraitement** offrant des outils de traitements de l'information géographique. Ces outils permettent notamment l'exécution méthodique d'une séquence d'opérations afin de créer de nouvelles informations, par exemple des tâches automatisées.

La puissance du SIG réside dans sa capacité à effectuer des traitements complexes sur des données de nature différente, puisqu'il permet d'effectuer des calculs, de croiser les informations géographiques, d'utiliser la table attributaire pour effectuer des opérations, ou encore d'employer les données pour sélectionner des éléments géographiques ou les discriminer (par exemple pour leur donner une représentation différente en fonction d'une ou plusieurs données).

3. Organisation d'une base de données SIG

3.1. Rangement des données

La base de données géographiques est au cœur du SIG. Elle prend en charge le stockage des données SIG mais également leur gestion.

Les principaux thèmes de données employées en cartographie forestière sont les suivants :

- données générales :

- hydrographie ;
- relief (courbes de niveau, classes de pente...) ;
- occupation du sol ;
- géologie et pédologie ;
- climat et pluviométrie ;
- infrastructures (localités, implantations humaines, routes...) ;
- limites administratives ;
- conservation (parcs, zones périphériques...) ;
- limites des concessions forestières ;
- etc.
- données spécifiques collectées par la société forestière :
 - layons ;
 - placettes et données d'inventaire d'aménagement ;
 - séries d'aménagement ;
 - sites écologiquement importants ou sensibles, à protéger ;
 - infrastructures sociales, pistes villageoises, sites sacrés, plantations... ;
 - unités forestières d'aménagement et de gestion, assiettes annuelles de coupe ;
 - parcelles d'exploitation ;
 - arbres (exploitables, à protéger, autres) ;
 - infrastructures d'exploitation : ponts, buses, barrières, pistes de débardage... ;
 - etc.

L'ensemble des fichiers devrait être stocké dans une base de données, selon une organisation définie par l'entreprise et son cartographe : il peut s'agir d'une organisation thématique comme exposé ci-dessus, d'une séparation entre données vectorielles et reçues, d'une distinction entre données de sources extérieures, données temporaires, données traitées etc.

L'organisation de la base de données cartographique doit être définie dans un document et l'ensemble du personnel produisant des données cartographiques dans l'entreprise est tenu de la suivre. Ceci permet à n'importe quelle personne ayant accès à la base de données, de facilement retrouver une information, manipuler les données et composer une carte.

Il existe des logiciels permettant de faciliter l'organisation des données cartographiques, notamment ArcCatalog de la suite ArcGIS.

3.2. Mise à jour des données

La base de données géographiques sur un territoire forestier est complétée au fur et à mesure du processus de sa mise sous aménagement puis de son exploitation.

Par exemple, en ce qui concerne le réseau hydrographique, on obtient un premier niveau d'information à partir des cartes de base existantes et d'images satellites, qu'on affine ensuite grâce aux relevés dressés lors des inventaires de terrain et géolocalisés grâce au GPS.

La base de données devrait être organisée de manière chronologique afin de ne pas mélanger les données, par exemple par Assiette Annuelle de Coupe.

3.3. Sauvegarde

Les données SIG devraient se trouver dans un répertoire situé à la fois sur les ordinateurs du département SIG de la société forestière, mais également sur un ou plusieurs disques durs (voire sur un serveur informatique en ligne, si la connexion internet le permet).

Les données devraient être sauvegardées fréquemment afin de garder une trace de ces informations en cas de dommages causés aux documents papiers (dans le cas où des cartes papiers sont élaborées) ou aux ordinateurs contenant les données, conformément aux recommandations de la procédure 1.5-PRO-01.

4. Principaux projets cartographiques

Le but principal de l'aménagement d'une UFA est la production soutenue et durable de bois d'œuvre suivant une démarche de gestion durable qui définit et applique des règles sylvicoles argumentées, tout en prenant également en compte les autres fonctions ou usages de la forêt, telles que les fonctions relatives à la gestion de la biodiversité ou au développement socio-économique local. Il est par ailleurs nécessaire que l'aménagement suive spécifiquement les exigences établies par la certification.

Au cours du processus de mise sous aménagement, puis lors de l'exploitation forestière, diverses cartes sont à produire, parmi lesquelles on peut citer :

- carte de situation de la concession et de ses limites ;
- plan de sondage de l'inventaire d'aménagement ;
- carte d'occupation du sol ;
- cartes géologiques et pédologiques ;
- cartes de répartition de la biodiversité de faune (répartition des grands mammifères...) et de flore (répartition des Produits Forestiers Non Ligneux, de la biodiversité ligneuse...) ;
- cartes de répartition des volumes par essence ;
- carte de localisation des implantations humaines et démographie ;
- carte de localisation des territoires d'activités villageoises (infrastructures, localisation des sites sacrés, zones de défrichements agricoles etc.)
- carte d'aménagement (séries et blocs quinquennaux) ;
- cartes de gestion (avec limites des AAC) ;
- carte d'inventaire d'exploitation, avec localisation de la ressource ;
- cartes d'exploitation prévisionnelle (avec la planification du réseau routier) et effective ;
- etc.

Cette liste de carte est indicative et non-exhaustive, et devra dans tous les cas être adaptée au contexte rencontré sur chaque concession et aux exigences nationales.

5. Mise en page de cartes

L'édition de cartes se fait grâce à des fonctionnalités de mise en page.

Chaque carte doit contenir au minimum les éléments suivants :

- la direction du nord géographique (flèche du nord ou rose des vents) ;
- l'échelle graphique et numérique ;
- un titre ;
- une légende permettant d'identifier tous les objets graphiques représentés ;
- le système de projection utilisé ;
- la source des données ;
- un cadre avec les coordonnées géographiques ;
- l'auteur (logo de l'entreprise) ;
- la date de réalisation.

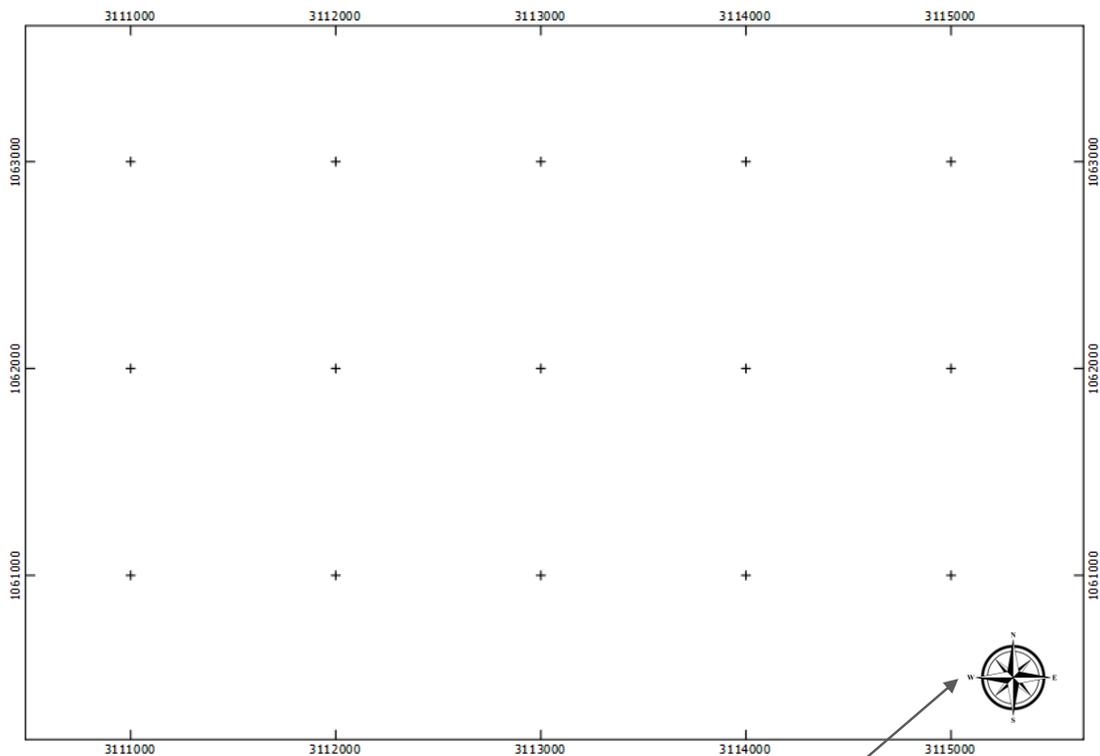
Ces éléments sont illustrés sur le modèle de carte à la page suivante.



COMPANY
YOUR SLOGAN GOES HERE

<TITRE DE LA CARTE>

Indique le sujet ou le thème principal de la carte



Le cadre porte les indications sur les coordonnées et renferme les amorces des quadrillages

La rose des vents indique les points cardinaux, notamment le Nord géographique qui est vers le haut de la carte

Légende

<Compléter les éléments de légende>

La légende doit être *exhaustive*, c'est-à-dire que tout symbole mis sur la carte doit être renseigné :

1. Points : villes, villages, bâtiments, monuments et autres objets ponctuels
2. Lignes : tout ce qui est linéaire (cours d'eau, routes, pistes...)
3. Polygones : tout ce qui est surfacique (montagnes, lacs, forêts, autres espaces boisés, parcs, villes...)

Système de projection <Compléter le système de projection>
Par exemple : WGS 84 / UTM zone 32N

Date de mise à jour <Compléter la date de mise à jour>

Echelle <Compléter l'échelle graphique>

Par exemple :  0 50 100 150 km

<Compléter l'échelle numérique>

Par exemple 1 : 100 000

Sources <Compléter les sources d'information des données SIG>
Par exemple : données d'inventaires, données des atlas forestiers WRI...



COMPANY
YOUR SLOGAN GOES HERE

NOTE EXPLICATIVE

L'OUTIL GPS

1.8-NOT-02

Produit avec l'appui de PPECF-COMIFAC-KFW



Contributeurs



Juin 2022

Table des matières

1. Introduction	2
1.1. Eléments de définition	2
1.2. Le GPS dans la certification	2
2. Mode de fonctionnement	3
2.1. Allumage du GPS	3
2.2. Configurer le GPS	4
2.3. Enregistrer un point.....	4
2.4. Trouver un point et le rejoindre	5
2.5. Mesurer une distance	5
3. Importer et exporter des données du GPS	5

1. Introduction

1.1. Éléments de définition

Un **GPS** (*Global Positioning System*) est un **système de positionnement par satellites**. Il permet de déterminer en tout point du globe sa position exacte, avec une précision variable selon le type et la performance du GPS, ainsi que la couverture végétale (généralement inférieure à 5 mètres).

On entend par **position** un endroit précis et unique exprimé par un système de coordonnées géographiques (latitude et longitude) et altimétrique (altitude).

Les **latitudes** et **longitudes** sont définies par des cercles imaginaires : les méridiens et parallèles. Les méridiens de longitude passent par les pôles et correspondent à une valeur en degrés à l'Est ou à l'Ouest d'un méridien de référence : le méridien de Greenwich (0° de longitude). Les parallèles de latitude sont perpendiculaires à l'axe des pôles, et leur valeur en degrés correspond à la position angulaire de ce cercle vers le Nord ou le Sud par rapport à l'Équateur (0° de latitude).

La position donnée par un GPS est exprimée soit en coordonnées géographiques, soit en coordonnées cartésiennes :

- Les **coordonnées géographiques** sont traditionnellement exprimées avec le système Degrés Minutes Secondes (DMS). Il s'agit d'un système d'unité de mesure des coordonnées dont le degré (°) est l'unité principale, et dont les sous-multiples sont la minute (') et la seconde (''), sachant que la conversion s'effectue comme suit : $1^\circ = 60'$ et $1' = 60''$, donc $1^\circ = 3600''$.
- Les **coordonnées cartésiennes** permettent de déterminer la position d'un point, par exemple selon le système UTM (*Universal Transverse Mercator*). Il s'agit d'une projection associée au système géodésique WGS84, permettant de représenter les coordonnées sur quadrillage basé sur la projection dite de Mercator.

Le GPS permet de relever plusieurs types d'informations :

- les **waypoints** sont des éléments ponctuels dans un espace géographique (par exemple, une localité, une base vie, un pont etc.), déterminés par une longitude (X), une latitude (Y) et une altitude (Z) ;
- une **trace** est un élément linéaire permettant de suivre le déplacement d'un individu, constitué d'une série de points (X, Y) reliés les uns avec les autres ;
- une **route** est également un élément linéaire constitué par une série de points (X, Y) couplés avec des waypoints (X, Y, Z).

1.2. Le GPS dans la certification

Le GPS a de nombreux usages dans le domaine de l'aménagement et de l'exploitation forestière.

Il est utilisé dès l'inventaire d'aménagement, pour identifier les points importants : coordonnées d'arbres remarquables, positionnement des layons d'inventaire, localisation d'un cours d'eau etc.

Lors du layonnage, des points GPS doivent être relevés régulièrement. Tous les arbres exploitables doivent également être pris en note par les équipes d'inventaire d'exploitation.

Les informations prélevées sur le GPS sont transmises au cartographe, qui va à son tour les retranscrire sur des cartes permettant la planification de l'aménagement et de l'exploitation.

Le géoréférencement, notamment des arbres, peut se faire de manière manuelle sur des fiches d'inventaire. Néanmoins, l'utilisation du GPS permet un important gain de temps et évite les erreurs dues à la saisie de données.

Il faut néanmoins prendre en considération que le GPS ne propose une bonne précision qu'en des lieux découverts. Les endroits à éviter sont par exemple l'intérieur des bâtiments, les forêts avec feuillage dense etc. Par ailleurs, le GPS ne capte pas toujours les satellites : il arrive parfois que les signaux soient trop perturbés lors de la traversée de l'atmosphère. Ainsi, ces limites sont à prendre en considération lors des inventaires en forêt dense.

2. Mode de fonctionnement

Il existe plusieurs types de GPS qui permettent de collecter des données sur le terrain, dont le mode de fonctionnement est relativement similaire.

Il y a généralement des boutons (au minimum : un bouton qui permet d'allumer et d'éteindre le GPS, un bouton qui affiche le menu et les différentes options du GPS, un bouton qui permet de sélectionner...) et un écran qui affiche les différentes pages du GPS (satellite, menu, boussole, position...).

La présente note explicative se veut générale mais devrait être adaptée en fonction du type de GPS utilisé par la société forestière. Chaque GPS dispose d'un manuel d'utilisateur spécifique, qui peuvent facilement se trouver en ligne avec la référence du GPS, par exemple sur des sites référençant toutes les notices et manuels d'utilisation en fonction des marques et modèles de GPS : https://www.central-manuels.com/notice_manuel_mode_emploi_GPS.php

2.1. Allumage du GPS

Le GPS dispose généralement d'un bouton *POWER* (🔌) qu'il faut presser et maintenir pour mettre l'appareil sous et hors tension.

Le GPS fonctionne lorsqu'il reçoit correctement le signal des satellites proches. S'il n'y a pas de signal, il n'est pas possible de travailler avec le GPS. Il faut donc s'assurer que le signal des satellites est bien reçu. Sur la plupart des GPS, il existe une fonction qui montre la localisation des satellites et la puissance des signaux (par exemple avec des barres de réception).

2.2. Configurer le GPS

Le GPS dispose généralement d'un menu de configuration ou de paramétrage, utilisé pour faire tous les réglages utiles.

Il peut s'agir notamment des réglages pour les unités de mesure ou des modifications du format de coordonnées. Ces réglages sont importants en fonction de l'objectif d'utilisation du GPS. Le cartographe doit établir quels sont ses besoins en termes d'information et les communiquer à l'équipe qui utilisera le GPS afin que les bons formats d'information lui soient communiqués.

Sur certains GPS, il est possible de faire un étalonnage pour que le compas (boussole) du GPS indique le Nord correctement. Un tel problème peut être identifié en comparant les directions affichées par une boussole et celles affichées par le GPS. Lorsqu'un GPS semble indiquer une mauvaise direction, il sera nécessaire de l'étalonner.

Par ailleurs, certains réglages peuvent être utiles afin d'économiser la batterie du GPS. Lorsque des équipes d'inventaire partent sur le terrain pour de longues périodes, il peut être particulièrement judicieux de procéder à de tels réglages. Il peut notamment s'agir de désactiver les bruits et sons ou d'adapter le rétro-éclairage (niveau d'éclairage, généralement réglable directement avec le bouton marche/arrêt).

2.3. Enregistrer un point

L'une des fonctionnalités première et essentielle du GPS est d'enregistrer des points. Les équipes d'inventaire peuvent ainsi enregistrer :

- des points caractéristiques (*waypoints*), comme des arbres exploitables ou des ponts dégradés à éviter par exemple ;
- des points automatiquement sur le déplacement effectué (*track*), comme pour la cartographie de routes ou les limites de parcelles par exemple.

Avant d'enregistrer les coordonnées d'un *waypoint*, il faut d'abord s'assurer que le signal satellite et que le format de coordonnées sont corrects. Il peut parfois être nécessaire d'attendre quelques secondes afin d'affiner la précision du GPS. Pour le *tracking*, la précision des points constituant le trajet est sensiblement inférieure.

Le GPS dispose toujours d'un bouton qui permet d'enregistrer un ou plusieurs points. Dans le cas d'un *waypoint*, les caractéristiques du point vont s'afficher et il sera alors possible de :

- changer le nom du point : il est important de bien nommer les points avec des noms clairs ; idéalement, il est possible d'avoir un petit carnet à côté pour décrire le point (plus rapide que d'écrire sur le GPS) ;
- ajouter un commentaire / une note ;
- vérifier la position et l'altitude.

Il faut bien penser à enregistrer les éventuelles modifications faites en validant à la fin de la manipulation (généralement un bouton valider, terminer...).

2.4. Trouver un point et le rejoindre

Il peut être particulièrement utile d'utiliser le GPS pour trouver un point (soit pré-enregistré dans le GPS, soit importé dans le GPS en le connectant avec un câble USB, soit dont on connaît les coordonnées) et le rejoindre. Cela est particulièrement utile pour les équipes de pistage-triage qui doivent tracer les pistes sur la base des informations fournies par le cartographe.

Les GPS ont généralement un bouton ou une fonctionnalité « *find* ».

Il est possible de sélectionner un point existant dans une liste de points enregistrés. Le compas indiquera alors la direction et la distance du point recherché. Une carte peut aussi afficher le chemin à suivre pour rejoindre ce point.

Il est aussi possible de suivre un point à partir de ses coordonnées. Il faut alors saisir les coordonnées recherchées et, de la même manière, le compas ou la carte indiqueront comment rejoindre ce point.

Les GPS ont par ailleurs une fonction qui permet de viser un point selon une direction et une distance. Cela peut être utile lors des inventaires, par exemple lorsqu'il s'agit de tracer des layons et d'établir des repères tous les 100 mètres.

2.5. Mesurer une distance

Les GPS disposent aussi d'un outil qui permet de mesurer des distances. Dans le cadre de l'inventaire d'exploitation, cela permet aussi d'estimer si l'on suit à peu près correctement l'axe d'un layon.

Dans le menu, il est généralement possible de sélectionner une fonctionnalité « *Mesurer une distance* ». Il faut alors placer les curseurs entre deux points sur la carte qui s'affiche, et la distance sera calculée.

3. Importer et exporter des données du GPS

Il est possible de transférer des données :

- depuis un ordinateur vers le GPS (par exemple pour trouver un point, cf. Partie 2.4) ;
- depuis le GPS vers l'ordinateur (notamment pour intégrer les données GPS dans un Système d'Information Géographique afin de les visualiser et d'éditer des cartes, cf. 1.8-NOT-01).

Il est également envisageable de saisir des données GPS sous Excel, à partir des fiches de collecte d'informations (Identifiant, Coordonnées X, Coordonnées Y, descriptions), mais il s'agit d'une méthode très lente qui est susceptible de générer de nombreuses erreurs de saisie des données.

Il est donc fortement recommandé d'opérer un traitement automatique des données. Il s'agit généralement de connecter le GPS à son ordinateur, via un câble USB.



Certains GPS nécessitent un logiciel spécifique pour transférer les données. Il peut s'agir de logiciels et applications informatiques tels que MapSource, QGis, ArcGIS, DNRGPS, DNRGARmin...

Avec la plupart des GPS récents, aucun logiciel n'est nécessaire. Il faut simplement brancher son GPS au PC avec un câble USB, celui-ci se comporte alors comme n'importe quel dispositif de stockage USB.



COMPANY
YOUR SLOGAN GOES HERE

NOTE EXPLICATIVE

DEROULEMENT DE L'AUDIT

1.10-NOT-01

Produit avec l'appui de PPECF-COMIFAC-KFW



Contributeurs



Juin 2022

Table des matières

1.	Objectifs	2
2.	Définitions	2
3.	L'audit comme élément du processus de certification	3
3.1.	Le processus de certification	3
3.2.	Le cycle de certification	3
3.3.	Les normes d'audit	3
3.4.	Les auditeurs	4
4.	Clés de succès de l'audit.....	5
5.	Préparation de l'audit	5
5.1.	Établissement du premier contact	5
5.2.	Détermination de la faisabilité de l'audit	6
5.3.	Préparation de l'audit	6
6.	Déroulement de l'audit	7
6.1.	Généralités	7
6.2.	Conduite de la réunion d'ouverture.....	7
6.3.	Réalisation d'une revue de documents au cours de l'audit.....	1
6.4.	Audit sur site.....	1
6.5.	Conduite de la réunion de fermeture	1
7.	Gestion des non-conformités.....	1
8.	Le rapport d'audit et l'émission du certificat	2
9.	Synthèse	3

1. Objectifs

L'objectif de cette note explicative est de **présenter les concepts fondamentaux de l'audit de certification et aider l'entreprise à adopter les bons réflexes pour atteindre les objectifs de l'audit.**

L'audit est l'outil de vérification de la conformité, il doit permettre d'identifier les domaines de conformité et de non-conformité par rapport aux exigences, de favoriser la mise en œuvre systématique d'actions correctives et/ou préventives si des non-conformités réelles ou potentielles sont identifiées et doit fournir des informations factuelles à partir desquelles le concessionnaire pourra s'appuyer pour améliorer sa conformité. **Il est un élément essentiel du processus de certification.**

2. Définitions

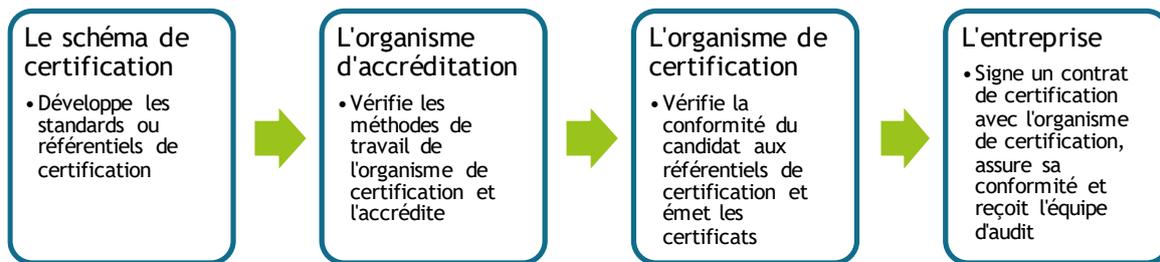
Non-conformité : Une non-conformité n'est pas une accusation. Ce n'est pas une punition. C'est une opportunité d'amélioration. C'est la non-satisfaction d'un indicateur. Elle est fondée sur une preuve tangible qui démontre qu'un indicateur n'est pas satisfait (engagement), que la pratique diffère de ce que le système définit (mise en œuvre) ou que la pratique n'est pas efficace (efficacité). Une non-conformité peut être classée majeure si celle-ci affecte la capacité du système de management à atteindre les résultats escomptés.

Demande d'Action Corrective : Une Demande d'Action Corrective est la conséquence pour l'organisme de certification d'une non-conformité constatée.

Recommandation ou Observation (selon le langage de l'organisme de contrôle): Une recommandation exprime un dysfonctionnement ou une amélioration potentielle ou concerne un élément qui satisfait ou qui n'est pas traité par le référentiel.

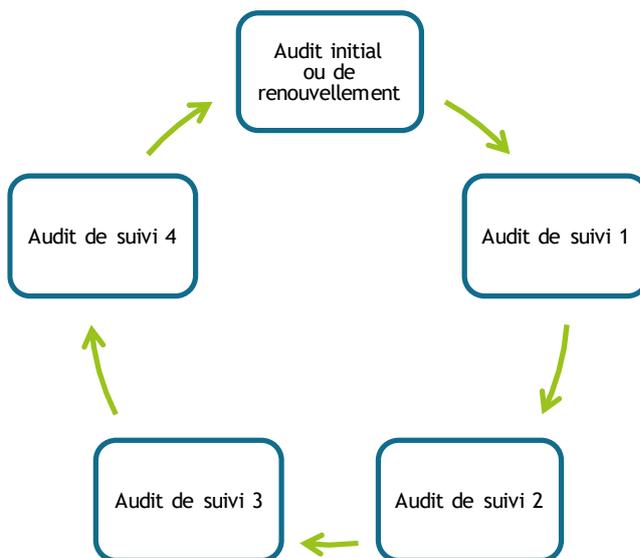
3. L'audit comme élément du processus de certification

3.1. Le processus de certification



1.10-SCH-01 : Le processus de certification

3.2. Le cycle de certification



1.10-SCH-02 : Le cycle de certification

Si l'audit conclut à la conformité de l'entreprise et qu'une décision favorable de certification est prise, un certificat est émis. Celui est généralement d'une validité de 5 ans mais est néanmoins soumis à une surveillance annuelle (audit de suivi) et peut être suspendu par l'organisme de certification (non-conformité majeure non clôturée dans les délais par exemple).

Avant l'engagement du processus de certification, un pré-audit (facultatif) peut être proposé par l'organisme de certification. Il vise à identifier les principaux domaines de conformité et de non-conformité auquel cas des « demandes de mise à niveau préalables » peuvent être formulées par l'équipe d'audit et mises en œuvre par l'entreprise avant l'audit initial.

3.3. Les normes d'audit

L'audit de certification est un audit « tierce partie », c'est à dire qu'il est réalisé par un organisme indépendant (organisme certificateur ou habilité). Il est ainsi différent de l'audit « seconde partie », réalisé par une partie intéressée, et de l'audit « première partie », réalisé par l'organisation elle-même (audit interne).

Il vise à vérifier la conformité à plusieurs normes de certification et est lui-même réalisé selon des procédés normés. Les normes ISO, et plus particulièrement les normes ISO 19011 (Lignes directrices pour l'audit) et ISO/CEI 17021 (Exigences pour les organismes procédant au contrôle), constituent des bases fondamentales des processus d'audit et de certification. Elles traitent notamment des principes fondamentaux de l'audit, du management d'un programme d'audit et de la réalisation d'audits de systèmes. Elles donnent également des lignes directrices sur l'évaluation de la compétence des personnes impliquées dans le processus d'audit, y compris le responsable du management du programme d'audit, les auditeurs et les équipes d'audit, etc.

3.4. Les auditeurs

Les schémas de certification et les organismes de contrôle (de certification) accordent une grande importance à la formation et à la qualification de leurs auditeurs. Ces formations couvrent les aspects techniques des certifications concernées mais visent également à garantir l'objectivité, l'indépendance et le professionnalisme des auditeurs. Les auditeurs font l'objet d'une surveillance de leurs compétences de façon régulière. Il ne doit pas exister de conflit d'intérêts entre l'auditeur et l'entreprise auditée (relation de travail entre les deux, familiarité, etc.).

Les grandes valeurs de l'auditeur sont :

- la déontologie, le fondement du professionnalisme ;
- la confidentialité, l'assurance de la sûreté des informations ;
- une présentation impartiale, l'obligation de rendre compte de manière honnête et précise ;
- l'indépendance, le fondement de l'impartialité et de l'objectivité des conclusions ;
- la conscience professionnelle, l'attitude diligente et avisée au cours de l'audit ;
- une approche fondée sur la preuve, la méthode rationnelle pour parvenir à des conclusions d'audit fiables et reproductibles dans un processus d'audit systématique.

Les audits sont réalisés par une équipe d'audit composée d'un ou plusieurs auditeurs. Lorsqu'il y a plusieurs auditeurs, un chef d'équipe est nommé responsable de la bonne réalisation de l'audit et est assisté par les autres auditeurs pour atteindre les résultats attendus. L'équipe d'audit est composée de manière à ce que toutes les compétences nécessaires à la réalisation de l'audit soient réunies. Elle dépend du contexte de l'audit et peut ainsi comprendre des experts spécialisés (foret, faune, social, etc.).

4. Clés de succès de l'audit

Pour assurer un bon audit, c'est à dire que les objectifs de l'audit soient atteints, il est nécessaire d'avoir une bonne planification, une bonne préparation, une bonne communication et une approche factuelle. Ces clés doivent être respectées tant par l'auditeur que par l'organisation auditée.

	L'auditeur	Entreprise
Planification	Etablir un programme d'audit avec l'entreprise et s'assurer de sa faisabilité, avertir des conséquences des imprévus	Vérifier la faisabilité du programme d'audit, organiser la logistique, prévenir des risques (logistiques, sanitaires, etc.)
Préparation	Etudier le périmètre de l'audit et les objectifs à atteindre, anticiper les besoins	Assurer l'accueil de l'auditeur, s'assurer de la disponibilité des intervenants et personnes à auditer
Communication	Informar de l'avancement de l'audit et de toute difficulté	Répondre objectivement aux demandes de l'auditeur, informer des risques concernant le programme d'audit
Approche factuelle	Ne pas s'arrêter sur une impression et obtenir les preuves d'audit	Mettre à disposition les preuves d'audit (ce qui va permettre à l'auditeur de démontrer la conformité)

5. Préparation de l'audit

5.1. Établissement du premier contact

Un premier contact doit permettre d'établir la communication entre l'organisme certificateur, l'auditeur et l'organisme audité. Il s'agit essentiellement d'identifier les bons interlocuteurs et d'échanger les informations nécessaires à la préparation de l'audit pour les différentes parties.

L'organisme de certification et l'auditeur pourront alors échanger avec l'entreprise pour établir et valider les modalités de réalisation de l'audit (plan, horaires, contacts, lieux, etc.), ajuster la logistique et conditions d'accès (sécurité, protocoles, etc.), s'assurer de la disponibilité des personnes à rencontrer et prendre en compte les préoccupations et attentes des différentes parties.

5.2. Détermination de la faisabilité de l'audit

L'organisme de certification doit s'assurer de la possibilité d'atteindre les objectifs de l'audit (répartition du temps, coopération nécessaire, ressources à disposition, etc.) et alerter les différentes parties si l'audit n'est pas faisable.

5.3. Préparation de l'audit

Pour se préparer, l'auditeur doit réaliser une revue de documents pour identifier les points particuliers qu'il devra étudier (écarts à clôturer par exemple), préparer un plan d'audit détaillé, répartir les tâches au sein de l'équipe d'audit et préparer les documents de travail.

Parmi les documents de travail de l'auditeur :

- le plan d'audit qui comprend les objectifs d'audit, le champ de l'audit, les critères d'audit, les lieux et les dates, l'horaire et la durée des activités, les méthodes d'audit, les rôles et responsabilités des membres de l'équipe d'audit ainsi que des guides et des observateurs, et la mise à disposition des ressources appropriées par l'entreprise (personnes à consulter) ;
- listes de contrôle : c'est la traduction des exigences du référentiel en points de contrôle pour lesquels il doit argumenter et étayer la conformité de l'entreprise ;
- formulaires : documents à compléter et à joindre au rapport d'audit (déclarations à collecter auprès des entreprises, etc.) ;
- feuilles de présence aux réunions d'ouverture et de clôture ;
- guides techniques ;
- etc.

6. Déroulement de l'audit

6.1. Généralités

6.1.1 Objectifs de l'audit

L'auditeur et l'entreprise ont le même objectif : démontrer la conformité. L'auditeur cherche les preuves de conformité (et non pas des non-conformités), il a ainsi besoin de la collaboration de l'entreprise pour y accéder dans les délais (souvent très courts). L'auditeur agit avec professionnalisme, il n'est pas intéressé par les résultats de l'audit et n'a donc pas d'intérêt à formuler ou non des non-conformités.

6.1.2 Communication pendant l'audit

La communication entre l'équipe d'audit et l'entreprise est fondamentale pour assurer un bon déroulement de l'audit. L'auditeur doit informer régulièrement l'entreprise de l'avancement et de toute difficulté rencontrée afin d'adapter éventuellement le plan d'audit. L'auditeur doit avertir l'entreprise des éventuels écarts qu'il constate, de façon à ce que l'entreprise puisse lui apporter des éléments complémentaires qu'il aurait pu ne pas voir et de façon à ce que l'entreprise et l'auditeur soient d'accord sur le niveau de conformité. De même, l'entreprise ne devra pas limiter la communication et divulguer des informations importantes à l'auditeur en dernière minute, notamment si elles lui permettraient d'avoir d'autres preuves de conformité.

6.1.3 Rôles et responsabilités des guides et des observateurs

Des observateurs peuvent accompagner l'équipe d'audit (autorités, évaluateurs de l'équipe d'audit, etc.). Ils ne doivent pas influencer l'audit mais néanmoins respecter les obligations concernant la santé et la sécurité, ainsi que celles relatives à la sûreté et à la confidentialité des informations.

Les guides, nommés par l'audité, assistent l'équipe d'audit et agissent à la demande du responsable de l'équipe d'audit (établissement des contacts, préparation des visites, etc.). Il s'agit généralement du responsable de la certification et des responsables de site ou de service qui vont être visités. Ils participent à l'audit en apportant des explications à l'auditeur mais doivent se retirer quand l'auditeur souhaite interroger une personne de l'entreprise (afin de s'assurer que la personne interrogée pourra répondre librement).

6.2. Conduite de la réunion d'ouverture

La réunion d'ouverture a pour objet de confirmer l'accord de toutes les parties (l'audité et l'équipe d'audit) concernant le plan d'audit (et son contenu), de présenter l'équipe d'audit et de s'assurer que toutes les activités planifiées peuvent être réalisées. Elle est présidée par le responsable de l'équipe d'audit en présence de la direction de l'audité et des personnes responsables des fonctions ou des processus à auditer. La réunion prévoit une séance de questions pour échanger entre l'audité et l'auditeur. Elle fait l'objet d'un enregistrement (feuille de présence).

Cette réunion aborde les éléments suivants :

- présentation des participants et rôles ;
- objectifs, champ et critères ;
- plan d'audit et des autres dispositions ;
- méthodes d'audit ;
- méthodes de gestion des risques ;
- circuits de communication ;
- langue à pratiquer ;
- disponibilité des ressources et de la logistique ;
- confidentialité ;
- procédures relatives à la santé et la sécurité applicables à l'équipe d'audit ;
- méthode de compte rendu des constatations (classement des non-conformités) ;
- fin de l'audit ;
- modalités de tenue de la réunion de clôture ;
- réclamations et recours ;

6.3. Réalisation d'une revue de documents au cours de l'audit

La revue documentaire, souvent initiée avant l'arrivée de l'auditeur sur site, vise à déterminer la conformité du système, sur la base de la documentation disponible, aux critères d'audit, et de recueillir les informations nécessaires au soutien des activités d'audit. Elle permet également d'identifier quelques éléments et engagements propres à l'entreprise (diamètres de coupe, plans de gestion à appliquer, engagements sociaux et environnementaux, etc.). La revue documentaire peut être combinée aux autres activités et se poursuivre tout au long de l'audit.

Si la documentation nécessaire n'est pas disponible, l'audit peut être suspendu par l'auditeur, avant ou pendant les visites sur site.

6.4. Audit sur site

6.4.1 Recueil et vérification des informations

L'auditeur recueille des informations et preuves d'audit en procédant généralement à un échantillonnage. Les preuves d'audit doivent être des informations vérifiables et être enregistrées pour démontrer la conformité. La collecte de ces informations est réalisée à travers des entretiens, avec le personnel à tous les niveaux, l'observation des activités sur sites et la revue des documents et enregistrements.



1.10-SCH-03 : Recueil et vérification des informations

6.4.2 Production de constatations d'audit

Lors de son audit, l'auditeur évalue les preuves d'audit qu'il a collecté par rapport aux critères d'audit pour élaborer les constatations d'audit. Les constatations d'audit décrivent la conformité ou la non-conformité aux critères étudiés.

6.4.3 Préparation des conclusions d'audit

Les constatations d'audit qui ne sont pas conformes aux exigences sont enregistrées en non-conformités avec les preuves associées. Ces non-conformités sont classées (voir *Définitions*) et sont revues avec l'audité afin de s'assurer qu'elles soient comprises et résoudre les divergences d'opinions (les points non résolus peuvent être enregistrés).

6.5. Conduite de la réunion de fermeture

Avant la tenue de la réunion de fermeture, ou clôture, l'équipe d'audit se concerta pour s'accorder sur les non-conformités et leur classement et plus globalement pour se mettre d'accord sur les conclusions d'audit et les modalités de suivi de l'audit le cas échéant.

Comme pour la réunion d'ouverture, la réunion de clôture est présidée par le responsable de l'équipe d'audit. Il présente les constatations et les conclusions d'audit après un rappel de la méthode (échantillonnage), des situations rencontrées, et des processus de traitement des non-conformités.

7. Gestion des non-conformités

Sauf cas exceptionnels (informations communiquées par un tiers avant ou après l'audit), l'auditeur formule les éventuelles non-conformités (constat) avant la réunion de clôture où elles seront présentées à l'entreprise. L'entreprise devra ensuite (délais définis par l'auditeur ou l'organisme de contrôle) les analyser afin d'identifier les causes à l'origine de la non-conformité. L'entreprise pourra ainsi proposer des actions correctives adaptées qui seront validées par l'auditeur avant qu'il n'en vérifie la mise en œuvre pour la clôturer.

L'entreprise est suivie par le même auditeur tant que l'audit n'est pas clôturé (non-conformités majeures clôturées et rapport validé par l'organisme de certification). L'auditeur peut également réaliser plusieurs audits consécutifs dans l'entreprise mais de façon limitée (le nombre d'audits consécutifs possible est déterminé par le standard de certification visé).

Auditeur :
Identifie, note et communique

Audit  :
Accepte les constatations

Auditeur :
Formule la non-conformité

Audit  :
Accepte et analyse les causes
Propose une action corrective

Auditeur :
Valide le plan d'actions

Audit  :
Met en œuvre les actions
correctives et préventives

Auditeur :
Vérifie l'efficacité

Les non-conformités doivent généralement être traitées dans un délai de :

- un an pour les mineures ;
- trois mois pour les majeures.

Une non-conformité mineure qui n'est pas clôturée au bout d'un an devient majeure et une non-conformité majeure qui n'est pas clôturée au bout de trois mois entraîne une suspension de certification.

Les non-conformités mineures sont généralement traitées lors de l'audit de suivi si celui-ci n'est pas réalisé au-delà d'un an.

Selon les standards de certification, les non-conformités émises lors d'un audit initial ou de renouvellement doivent être clôturées pour pouvoir émettre un certificat (parfois seulement les majeures, parfois toutes).

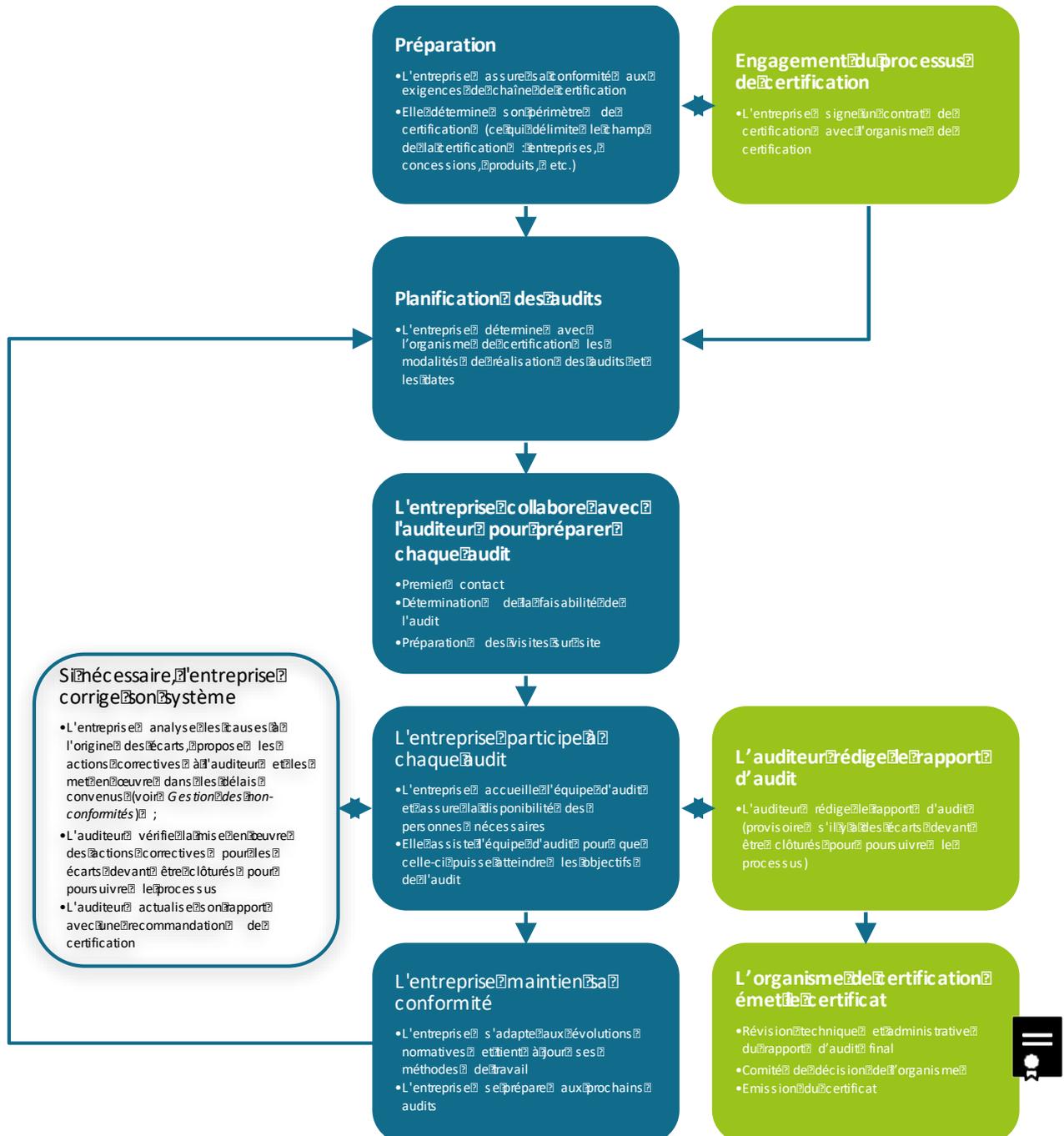
1.10-SCH-04 : Gestion des non-conformités

8. Le rapport d'audit et l'émission du certificat

Le rapport d'audit présente les constats de l'équipe d'audit. Il est réalisé conformément aux procédures d'audit définies par l'organisme de certification et fournit un enregistrement complet et précis de l'audit. Il comprend notamment les objectifs, le champ de l'audit, les dates et lieu d'audit, les critères d'audit, les constatations et les preuves associées, ainsi qu'un avis sur le niveau de conformité de l'entreprise. Il est possible que les non-conformités majeures doivent être clôturées pour pouvoir finaliser le rapport d'audit.

Le rapport d'audit est soumis par l'auditeur à l'organisme de certification pour une révision technique et administrative (vérification de la qualité de l'audit) puis à un comité décisionnel quant à l'émission ou au maintien du certificat visé.

9. Synthèse



1.10-SCH-05 : Synthèse du déroulement de l'audit

2. SUPPORTS NORMALISES - MODULE 2 : SOCIAL EXTERNE

Fiche 2.1. Les relations avec les communautés locales et les populations autochtones

Fiche 2.2. La prévention des impacts sociaux de l'exploitation forestière et la gestion des conflits avec les populations riveraines

Fiche 2.3. L'élaboration des cartes participatives

Fiche 2.4. Plan de gestion sociale

Fiche 2.5. Communication et concertation avec les populations locales et autochtones, le CLIP



PROCEDURE DE GESTION DES RELATIONS AVEC LES COMMUNAUTES LOCALES ET POPULATIONS AUTOCHTONES

2.1-PRO-01

Produit avec l'appui de PPECF-COMIFAC-KFW



Contributeurs



Août 2021

Version	V <n° de la version>
Référence du document	<Référence du document>
Date	<Date de la dernière modification>
Rédacteur	<Nom du rédacteur>
Validation	<Nom de la personne validant la procédure> <Signature de la personne validant la procédure et cachet (tampon) de l'entreprise>

Le premier encart permet d'identifier la procédure grâce à son numéro de version, sa référence...etc.

Domaine d'application	<Services concernés par l'application de la procédure>
Diffusion pour application	<Services responsables de l'application de la procédure>
Diffusion pour information	<Services informés de la procédure>

Le second encart présente les services concernés par la procédure.

HISTORIQUE DU DOCUMENT		
Version	Date	Modifications
<n° de la version>	<Date de la dernière modification>	<Description des modifications>

Le troisième encart précise l'historique du document et permet de suivre les différentes modifications apportées à la procédure...etc.

Table des matières

1.	Objectifs.....	3
2.	Cadre réglementaire	3
3.	Définitions et principes.....	3
4.	Rôles et responsabilités	5
5.	Gestion des relations avec les populations riveraines	6
5.1.	Plateforme de concertation	6
5.2.	Information / Prévention des impacts potentiels de l'exploitation	7
5.3.	Appui au développement local.....	7
5.4.	Procédure de gestion de conflits	8
5.5.	Cartographie participative	8
5.6.	Consentement Libre Informé Préalable (CLIP) avec les communautés locales et les populations autochtones	8
5.7.	Autres mécanismes	9

1. Objectifs

Cette partie résume les engagements de la société vis-à-vis de ses relations avec les populations riveraines et autochtones.

L'objectif de cette procédure est de décrire les mécanismes mis en place par < *nom de la société* > en vue de gérer les relations avec les communautés locales et populations autochtones situés dans la zone d'influence de ses concessions.

2. Cadre réglementaire

Les documents légaux et réglementaires sur lesquels s'appuie cette procédure sont les suivants :

< *Liste des textes légaux* >

Il s'agit des références des textes légaux et réglementaires qui encadrent les pratiques EFIR. Par exemple, au Gabon : Loi n° 16/01 portant code forestier gabonais

< *Liste des textes réglementaires* >

Il s'agit ici de rappeler les définitions et exigences particulières décrites dans les textes réglementaires ou les référentiels de certification.

3. Définitions et principes

Communautés locales :

- Communautés de toutes tailles, situées dans l'Unité de Gestion ou adjacentes à celle-ci, et également celles qui sont suffisamment proches pour avoir un impact significatif sur l'économie ou les valeurs environnementales de l'Unité de Gestion, ou pour que leurs économies, leurs droits ou leurs environnements soient affectés de façon significative par les activités de gestion ou les aspects biophysiques de l'Unité de Gestion (Source : FSC-STD-01-001 V5-0).
- Communautés de toutes tailles, situées dans l'UGF ou adjacentes à celle-ci, impactées par les activités de gestion de l'organisation au sein de l'UGF (Source : PAFC/NORM-001-2019-1).

Concertation : processus par lequel l'Organisation communique, consulte et/ou prévoit la participation des parties prenantes intéressées et/ou concernées, garantissant que leurs inquiétudes, leurs désirs, leurs attentes, leurs besoins, leurs droits et opportunités sont pris en compte dans l'établissement, la mise en œuvre et la mise à jour du document de gestion (Source : FSC-STD-01-001 V5-0)

Conflit :

- Dans le cadre des Indicateurs Génériques Internationaux, exprime le mécontentement d'une personne, d'un groupe de personnes ou d'une organisation sous forme de plainte envers L'Organisation, concernant ses activités de gestion ou son respect des Principes et Critères du FSC, une réponse étant attendue (Source : d'après FSC-PRO-01-005 V3-0 Procédures d'appels).
- Différend entre deux ou plusieurs parties pouvant nécessiter un arbitrage (Source : PAFC/NORM-001-2019-1).

Droits coutumiers : droits résultant d'une longue série d'actions habituelles ou coutumières, répétées sans cesse, et qui ont, par cette répétition et un consentement ininterrompu, acquis la force d'une loi au sein d'une unité géographique ou sociologique (Source : FSC-STD-01-001 V4-0)

Droits d'usage : droits pour l'utilisation des ressources de l'Unité de Gestion qui peuvent être définis par une coutume locale, des accords mutuels, ou prescrits par d'autres entités jouissant des droits d'accès. Ces droits peuvent être restreints à l'utilisation de ressources particulières à des niveaux spécifiques de consommation ou des techniques de récolte particulières (Source : FSC-STD-01-001 V5-0)

<Ajouter la définition nationale de droits coutumiers et les activités reconnues comme tels>

<Ajouter la définition nationale de droits coutumiers et les activités reconnues comme tels>

Populations autochtones : personnes et groupes de personnes qui peuvent être identifiés ou caractérisés comme suit :

- La caractéristique ou critère essentiel est l'auto-identification comme peuple autochtone à l'échelle individuelle et l'acceptation par la communauté et ses membres
- Continuité historique avec les sociétés précoloniales et/ou les sociétés pré pionnières
- Lien fort avec les territoires et les ressources naturelles environnantes
- Systèmes sociaux, économiques ou politiques distincts
- Langue, culture et croyances distinctes
- Forment des groupes non-dominants de la société
- Volonté de préserver et de reproduire leurs environnements et systèmes ancestraux en tant que populations et communautés particulières.

(Source : adapté du Forum Permanent des Nations-Unies sur les Peuples autochtones, fiche d'information « Qui sont les peuples autochtones », Octobre 2007 ; Groupe de Développement des Nations-Unies, « Directives sur les questions relatives aux peuples autochtones », Nations-Unies, 2009, Déclaration des Nations-Unies sur les Droits des Peuples autochtones, 13 Septembre 2007).

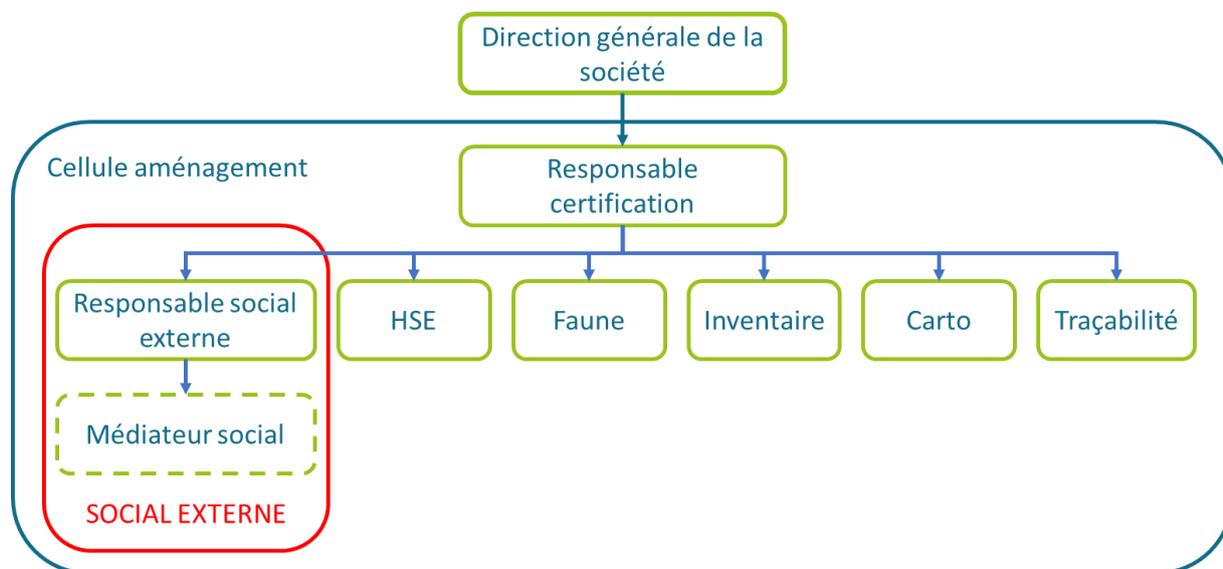
<Autres définitions utiles>

4. Rôles et responsabilités

RESPONSABLE	TACHE
<Nom du responsable>	Mise en œuvre du programme social externe
<Nom du responsable>	Mise en place de la plateforme de concertation
<Nom du responsable>	Validation financière des projets

Cette partie permet de définir clairement quelles sont les responsabilités dans le processus de concertation avec les populations riveraines

Le schéma suivant illustre le positionnement type du social externe dans l'organigramme d'une société



2.1-SCH-01 : Positionnement du social externe dans l'organigramme de la société

5. Gestion des relations avec les populations riveraines

Cette partie constitue le cœur de la procédure. Un sous-titre doit préciser, pour chaque outil ou mécanisme de concertation, le mode de fonctionnement

Dans le cadre de la gestion des relations avec les communautés locales et populations autochtones (CLPA), <Nom de la société> met en place les mécanismes suivants :



2.1-SCH-02 : Les différents outils de gestion des relations sociales externes

5.1. Plateforme de concertation

Afin d'avoir des interlocuteurs reconnus et ayant une légitimité auprès des autres villageois, <Nom de la société> mettra en place des comités villageois composés au minimum d'un représentant de la société et de deux représentants du village / groupement de village. <Nom de la société> cherchera la représentativité de l'ensemble des groupes et mettra en place des réunions de sensibilisation pour transmettre l'information à l'ensemble des acteurs des CLPA.

Les rapports avec ces représentants seront entretenus régulièrement à travers des rencontres ou des entretiens téléphoniques.

A l'issue de ces rencontres, des comptes rendus sont établis et archivés.

Dans ce but < Nom de la société >...

Décrire ici le(s) mécanisme(s) mis en place par la société pour échanger avec les populations locales. Par exemple :

- *Etablir des fiches descriptives de chaque village, en collaboration avec les représentants, afin de disposer en permanence des contacts des représentants, des caractéristiques générales de chaque village (ethnie, population, infrastructures...)*
- *Elaborer et s'accorder sur un calendrier de réunions ou de rencontres, par trimestre*

5.2. Information / Prévention des impacts potentiels de l'exploitation

Décrire ici les moyens mis en œuvre pour limiter/éviter les impacts de l'exploitation sur les populations riveraines et leurs intérêts sur la base des explications

Quelques informations utiles : La prévention des impacts passe par une identification préalable des risques. Cela se fait habituellement sur la base des études socio-économiques réalisées dans le cadre de l'élaboration des plans d'aménagement mais également via les études d'impact environnemental et social et les études Hautes Valeurs de Conservation (HVC). Les éléments issus de ces documents doivent être discutés avec les populations concernées et faire l'objet de réunions de concertation préalables à la mise en exploitation des zones concernées dans le cadre du Consentement Libre et Informé Préalable (CLIP).

Cette concertation se fait à l'occasion de rencontres planifiées avec les représentants des villages, généralement en parallèle à la mise en œuvre des inventaires d'exploitation. Ces réunions permettent de confirmer et/ou compléter les éléments identifiés préalablement et de valider les mesures de gestion de ces intérêts.

Parmi les mesures de gestion, citons l'établissement d'un zonage par le biais d'une cartographie participative, suivi de la signature d'un accord et de la matérialisation, sur le terrain, des limites des sites ou ressources d'importances pour les villageois. Cette matérialisation est habituellement complétée par une digitalisation des sites en vue de les faire apparaître sur les cartes d'exploitation.

Une attention particulière doit être portée sur les incohérences de limites entre deux cartographies des villages ou regroupements voisins. Cela peut donner lieu aux conflits de finage pour capturer les redevances forestières du développement rural. Une médiation externe à l'entreprise doit être demandé si le cas venait à se présenter.

5.3. Appui au développement local

Conformément à la législation nationale et aux critères de certification, une partie des bénéfices générés par l'exploitation forestière sera utilisée par <Nom de la société> pour la mise en œuvre d'un programme de développement local. Ce programme nécessite plusieurs éléments :

- L'élaboration d'un budget annuel sur la base de la production
- Répartition du budget entre les différentes CLPA sur base réglementaire et/ou volontaire
- La mise en place de comités de gestion des fonds alloués pour chaque CLPA. Ces comités, dont la composition peut avoir été défini par voie réglementaire, doivent intégrer notamment des représentants des villages, de l'administration et de la société forestière
- L'organisation de réunions en vue de présenter les budgets et identifier les projets de développement qui feront l'objet d'une mise en œuvre.
- Le suivi des projets livrés (éventuellement officialisé lors d'une cérémonie) et leur documentation

Dans ce cadre <Nom de la société>

Décrire ici les mécanismes pour la mise en œuvre du programme de développement local. Par exemple :

- *Mandater le responsable social pour la mise en place des comités, l'organisation des réunions et le suivi des projets*
- *Impliquer le service achat de l'entreprise dans la recherche de devis ou de prestataires pour la réalisation des projets en s'assurant de la validation des choix par les bénéficiaires du projet*
- *Impliquer l'administration de tutelle (centralisée ou non) pour la validation des budgets*
- *Edifier la direction quant aux budgets et à leur échelonnement*

Également important d'éventuellement s'appuyer sur des plateformes existantes dans la région d'activités afin de mutualiser les initiatives et de renforcer les synergies avec d'autres sociétés forestières voire d'autres Projets / ONG etc

5.4. Procédure de gestion de conflits

Afin de résoudre tout conflit, <Nom de la société> a élaboré une procédure de gestion des conflits <Ajouter la référence de la procédure>. Chaque conflit fera l'objet d'un enregistrement et d'un suivi documentaire. <Nom/poste du responsable> aura la charge de la mise en œuvre de cette procédure

Décrire ici succinctement le mode de résolution des conflits sur la base de la procédure

5.5. Cartographie participative

La cartographie participative sera utilisée par <Nom de la société> pour identifier l'ensemble des intérêts villageois dans et autour de sa concession afin de définir, en collaboration avec les communautés locales, les modes de gestion appropriés pour limiter les impacts sur ces intérêts. <Nom de la société> mettra en place le processus suivant :

Décrire ici comment la société prend en compte et mets à jour sa cartographie participative sur la base de la note explicative.

5.6. Consentement Libre Informé Préalable (CLIP) avec les communautés locales et les populations autochtones

Le CLIP a pour objectif d'obtenir le consentement des communautés locales et populations autochtones quant à l'aménagement et l'exploitation de la forêt tenant compte de la protection des droits tant légaux que coutumiers. Ce processus sera mis en œuvre avant toute opération de gestion forestière ayant un impact potentiel sur les communautés locales et les peuples autochtones. A cette fin, <Nom de la société> appliquera la méthodologie suivante :

Décrire ici les modalités de mise en œuvre du CLIP sur la base de la Note explicative

5.7. Autres mécanismes

Décrire ici d'autres mécanismes mis en œuvre par la société pour gérer les relations sociales externes



COMPANY
YOUR SLOGAN GOES HERE

MODELE DE RAPPORT SOCIAL EXTERNE

2.1-RAP-01

Produit avec l'appui de PPECF-COMIFAC-KFW



Contributeurs



EticWood



obbois
SOLUTIONS POUR LA FILIÈRE FORÊT BOIS

Août 2021

Table des matières

1.	Introduction.....	2
2.	L'appui au développement local	2
2.1.	Les comités de suivi.....	2
2.2.	Les projets réalisés.....	2
2.3.	Les projets en cours.....	2
2.4.	Les projets prévus.....	2
3.	Les activités de sensibilisation.....	2
4.	Les conflits.....	3
5.	Les zones essentielles à la satisfaction des besoins élémentaire et d'intérêts culturels.....	3
6.	Indicateurs de suivi	3
7.	Autres	3

1. Introduction

Le présent rapport annuel a pour objectif de présenter l'ensemble des activités qui ont été menées dans la cadre de la mise en œuvre du programme social externe de <Nom de la société>

Ce rapport couvre à la fois les activités de développement local mais également les actions de sensibilisation et un état des lieux des conflits potentiels. Une attention particulière sera également apportée aux aspects culturels et à l'impact des activités forestières sur ces valeurs.

A titre de comparaison, l'entreprise pourra également rappeler les résultats de l'année précédente

2. L'appui au développement local

2.1. Les comités de suivi

Présenter ici les différentes réunions organisées avec les comités de suivi des différents villages / groupement. Synthétiser les grands sujets traités.

2.2. Les projets réalisés

Présenter ici l'ensemble des projets réalisés avec les montants impliqués et leur impact sur les populations locales. Eventuellement accompagné de photo.

2.3. Les projets en cours

Présenter ici les éventuels projets en cours de réalisation avec leur délai de clôture attendu

2.4. Les projets prévus

Présenter ici les éventuels projets prévus avec leur budget et leur planning prévisionnel

3. Les activités de sensibilisation

Lister ici l'ensemble des activités de sensibilisation / formations effectuées par village/groupement avec les thèmes, dates, formateurs, lieux et nombre de personnes touchées

4. Les conflits

Lister ici l'ensemble des conflits clôturés ou en cours avec les sujets concernés, les dates des réunions/négociation, les participants et les résultats

5. Les zones essentielles à la satisfaction des besoins élémentaire et d'intérêts culturels

Lister et décrire l'ensemble des mesures particulières mise en œuvre en vue de limiter les impacts sur les éventuels sites d'intérêts culturels situés à proximité des activités d'exploitation.

6. Indicateurs de suivi

Un ensemble d'indicateurs mesurables de suivi peuvent être définis dans les différentes thématiques par exemple :

- *Nb. de réunions*
- *Nb. de participants*
- *Nb. de projets supportés*
- *Nb. de projets présentés*
- *Budget total*
- *Taux de réalisation*
- *Taux de clôture des conflits*
- *Taux de protection des HVC 5 et HVC 6*

7. Autres

Autres données ou informations utiles éventuelles



COMPANY
YOUR SLOGAN GOES HERE

PROCEDURE DE PREVENTION DE L'IMPACT DE L'EXPLOITATION FORESTIERE ET RESOLUTION DES CONFLITS

2.2-PRO-01

Produit avec l'appui de PPECF-COMIFAC-KFW



Contributeurs



BFConsult
Expertises et gestion



EticWood



obbois
SOLUTIONS POUR LA FILIERE FORET BOIS

Août 2021

Version	V <n° de la version>
Référence du document	<Référence du document>
Date	<Date de la dernière modification>
Rédacteur	<Nom du rédacteur>
Validation	<Nom de la personne validant la procédure> <Signature de la personne validant la procédure et cachet (tampon) de l'entreprise>

Le premier encart permet d'identifier la procédure grâce à son numéro de version, sa référence...etc.

Domaine d'application	<Services concernés par l'application de la procédure>
Diffusion pour application	<Services responsables de l'application de la procédure>
Diffusion pour information	<Services informés de la procédure>

Le second encart présente les services concernés par la procédure.

HISTORIQUE DU DOCUMENT		
Version	Date	Modifications
<n° de la version>	<Date de la dernière modification>	<Description des modifications>

Le troisième encart précise l'historique du document et permet de suivre les différentes modifications apportées à la procédure...etc.

Table des matières

1.	Objectifs.....	3
2.	Cadre réglementaire	3
3.	Définitions et principes.....	3
4.	Rôles et responsabilités	4
5.	Prévention des impacts.....	5
5.1.	Identification préalable des intérêts villageois.....	5
5.2.	Matérialisation des sites d'intérêts	5
5.3.	Respect des mesures prescrites dans le Plan d'Aménagement	5
5.4.	Suivi post exploitation	5
6.	Prévention des conflits	6
7.	Gestion des conflits	6
7.1.	Généralités.....	6
7.2.	Identification de la source du conflit.....	7
7.3.	Maitrise du conflit par la négociation et la concertation.....	7
7.4.	Mise en place des mécanismes de garantie, suivi et contrôle.....	9

1. Objectifs

Les activités d'exploitation forestière peuvent avoir un impact direct ou indirect sur les populations locales et les populations autochtones riveraines. Dans ce cadre, <Nom de la société> s'engage à mettre en œuvre une procédure de prévention des impacts de l'exploitation et de résolution en cas de conflit

Les objectifs spécifiques sont :

<Lister les objectifs spécifiques adaptés au contexte de la société>

Cette partie résume les engagements de la société dans le cadre de la limitation des impacts et dans le cadre de la prévention et de la résolution des conflits avec les populations riveraines et autochtones

2. Cadre réglementaire

Les documents légaux et réglementaires sur lesquels s'appuie cette procédure sont les suivants :

<Liste des textes légaux >

Il s'agit des références des textes légaux et réglementaires qui encadrent la limitation des impacts et éventuellement les barèmes de dédommagement en cas de dégâts aux intérêts villageois

<Liste des textes réglementaires>

Il s'agit ici de rappeler les définitions et exigences particulières décrites dans les textes réglementaires ou les référentiels de certification.

3. Définitions et principes

Conflit : Dans le cadre des Indicateurs Génériques Internationaux (IGI) du FSC®, « conflit » exprime le mécontentement d'une personne, d'un groupe de personnes ou d'une organisation sous forme de plainte envers l'Organisation, concernant ses activités de gestion ou son respect des Principes et Critères du FSC, une réponse étant attendue (Source : d'après FSC-PRO-01-005 V3-0 Procédures d'appels).

Dans le cadre de la gestion forestière, un conflit peut se définir comme une rivalité, des oppositions de vues ou d'intérêts, qui surviennent entre la communauté et des acteurs externes avec lesquels elle collabore. Il se caractérise par :

- L'existence d'une rivalité ou opposition ;
- La présence d'au moins deux individus ou groupe d'individus qui sont appelés les parties en conflit ;
- Le désir de chaque partie de vouloir imposer, au besoin par la force la solution qu'elle juge satisfaisante pour elle.

Conflit d'une durée considérable : conflit d'une durée plus de deux fois supérieure au délai prédéfini dans le Système FSC (soit plus de 6 mois après réception de la plainte, d'après FSC-STD-20-001).

Conflit de grande ampleur : dans le cadre des IGI, un conflit de grande ampleur est un conflit impliquant une ou plusieurs des situations suivantes :

- Incidence sur les droits légaux ou coutumiers des populations autochtones et des communautés locales ;
- Lorsque l'impact négatif des activités de gestion est d'une telle ampleur qu'il est irréversible ou qu'il ne peut pas être atténué ;
- Violence physique ;
- Destruction de la propriété ;
- Présence de groupes militaires ;
- Actes d'intimidation envers les parties prenantes et les travailleurs forestiers.

Délai approprié : aussi rapidement que les circonstances raisonnables le permettent ; non retardé de façon délibérée par l'Organisation ; conformément aux contrats, licences, factures ou lois en vigueur.

Externalités : impacts positifs et négatifs des activités sur les parties prenantes qui ne sont pas directement impliquées dans ces activités, ou sur une ressource naturelle ou l'environnement, qui n'entrent pas habituellement dans les systèmes standard de comptabilité des coûts, de telle façon que les prix sur le marché des produits de ces activités ne reflètent pas l'intégralité des coûts ou des bénéfices (Source : FSC-STD-01001 V5-0).

Juste compensation : rémunération proportionnelle à l'ampleur et au type de services rendus par une autre partie ou à un tort imputable au premier intervenant

Plainte, réclamation ou doléance : Expression formelle d'insatisfaction par une personne, un groupe de personne ou une organisation exprimée envers l'Organisation, concernant ses activités de gestion ou son respect des Principes et Critères du FSC

<Autres définitions utiles>

4. Rôles et responsabilités

RESPONSABLE	TACHE
<Nom du responsable>	Mise en œuvre des mesures de limitation des impacts sur les populations riveraines
<Nom du responsable>	Gestion du processus de prévention et de résolution des conflits
<Nom du responsable>	Validation et mise en œuvre des mesures/actions identifiées dans le cadre de la résolution des conflits

Cette partie permet de définir clairement quelles sont les responsabilités dans le processus de concertation avec les populations riveraines

5. Prévention des impacts

Cette partie constitue le cœur de la procédure. Un sous-titre doit préciser, pour chaque outil ou mécanisme de concertation, le mode de fonctionnement

Afin de prévenir les impacts négatifs de son activité sur les communautés locales et populations autochtones, <Nom de la société> met en place les mécanismes suivants :

5.1. Identification préalable des intérêts villageois

L'identification des zones d'intérêt villageois s'effectue de plusieurs manières. La première consiste à valoriser les données socio-économiques récoltées dans le cadre de l'études socio-économique menée pour l'élaboration du/des plan(s) d'aménagement. Ces données peuvent être complétées lors des consultations publiques réalisées dans le cadre de l'étude d'impact environnementale et sociale ou autres. Finalement, préalablement à l'exploitation d'une assiette annuelle de coupe, <Nom de la société> enverra, dans le cadre du processus CLIP, son responsable social externe à la rencontre des populations riveraines pour confirmer et éventuellement compléter les informations en sa possession.

5.2. Matérialisation des sites d'intérêts

Au terme de ce processus participatif, et en cas de confirmation de la présence des zones d'intérêt villageois dans la zone d'influence de l'exploitation, <Nom de la société> procédera à la matérialisation de ces sites sur le terrain. Cette matérialisation se fera en partenariat avec les acteurs locaux, incluant éventuellement les services décentralisés concernés et fera l'objet d'un rapport de mission. La matérialisation des sites se fera par (choisir) <la pose de rubalise / la peinture sur les arbres >.

Les limites de chaque site seront relevées au GPS et seront intégrées dans les cartes opérationnelles de terrain à destination des équipes d'exploitation.

5.3. Respect des mesures prescrites dans le Plan d'Aménagement

Le plan d'aménagement et les différents documents de gestion préconisent un certain nombre de mesures relatives à l'atténuation des impacts de l'exploitation sur les populations locales. <Nom de la société> met en œuvre l'ensemble de ces préconisations au niveau de ses différents corps de métier.

5.4. Suivi post exploitation

Un suivi post-exploitation, mis en œuvre par l'équipe de suivi/monitoring sera systématiquement effectué de manière participative avec les représentants de CLPA au niveau de tous les sites d'intérêt villageois identifiés. Tout écart constaté par rapport aux engagements de <Nom de la société> fera l'objet d'un rapport et d'une discussion avec la partie prenante concernée et aboutira éventuellement à une juste compensation à négocier entre les parties via la procédure de gestion des conflits.

6. Prévention des conflits

Outre la prévention des impacts, <Nom de la société> mettra en place un système de prévention des conflits. En effet, les conflits ont, dans la majorité des cas, pour origine une mauvaise gestion de plaintes ou de doléances. Dans ce but, <Nom de la société> s'assurera que toute plainte ou doléance, réceptionnée par un employé de l'entreprise soit transmise au <Poste du responsable de la gestion des conflits>. Ce dernier prendra ensuite attache avec la/les personnes émettrice(s) de la plainte ou de la doléance pour traitement. Un suivi des doléances et des plaintes sera assuré et accompagné des enregistrements *ad hoc*.

7. Gestion des conflits

7.1. Généralités

L'illustration suivante montre le schéma général de gestion des conflits.

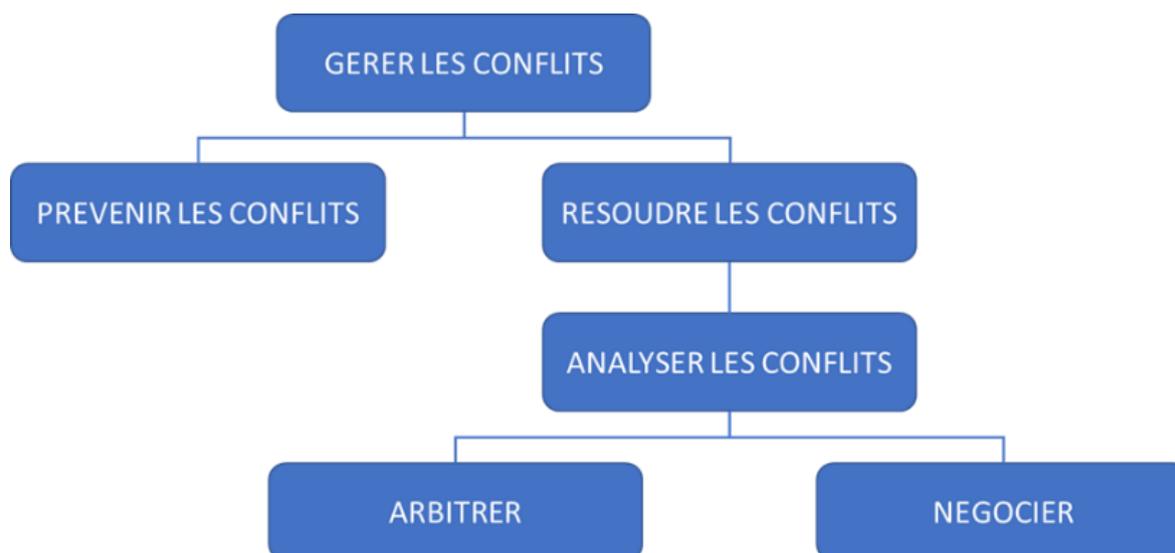


Figure 2.2-SCH-01 : Schéma de gestion des conflits

<Nom de la société> mettra à disposition du <poste responsable social> un registre en vue de l'enregistrement et du suivi de chaque conflit ouvert avec ses origines, les parties impliquées, les

résultats des arbitrages/négociation et leur date de clôture avec un éventuel suivi des actions mises en œuvre.

7.2. Identification de la source du conflit

L'analyse de la source d'un conflit se fait en plusieurs étapes présentées dans le tableau suivant :

Analyser le problème à résoudre dans le conflit	Identifier les acteurs concernés dans le conflit	Connaitre les intérêts et opinions des parties	Analyser l'impact du conflit et son environnement
Le conflit porte sur quoi ?	Quelles sont les personnes ou parties qui s'opposent ?	Quelles sont les motivations ou intérêts des parties qui s'opposent ?	Quelles sont les conséquences sur le massif forestier ?
Quand le conflit a-t-il commencé ?	Quel est le poids ou la force sociale de chacune des parties dans le conflit ?	Quels sont leur point de vue du conflit et que faut-il selon eux pour résoudre ce conflit ?	Quels autres aspects de la vie communautaire sont impactés par le conflit ?
Comment le conflit a-t-il évolué depuis le début ?	Qui peut contribuer à la résolution de ce conflit ?	Ont-ils quelques intérêts communs ?	Y a-t-il sur le plan juridique ou coutumier ou historique des aspects qui pourraient contribuer à résoudre ou à accentuer le conflit ?
Quelles sont les causes possibles de ce conflit ?	Et quels sont les liens entre les personnes et parties en conflit ?		
Y a-t-il des liens avec d'autres conflits existants ?			
Quelles sont les solutions possibles ?			

7.3. Maîtrise du conflit par la négociation et la concertation

Préciser ici comment l'entreprise mettra en œuvre le traitement du conflit avec les différents processus et responsables. Les éléments ci-dessous peuvent servir de guide.

En cas de conflit, deux grandes stratégies existent : l'arbitrage et la négociation.

Quelle que soit la stratégie sélectionnée, <Nom de la société> s'attèlera à garantir la même compréhension des messages pour tous, notamment par l'appel à des services de traducteurs en langue locale en cas de besoin.

7.3.1 L'arbitrage administratif et judiciaire :

Les activités forestières sont généralement encadrées par des lois et textes règlementaires. En cas de conflit entre la communauté et la société, ou encore en cas d'incompréhension entre les membres d'une communauté sur la manière de gérer la forêt ou d'appliquer les textes, la communauté peut solliciter l'arbitrage des services de l'administration forestière locale, ou alors de l'autorité administrative pour trancher le litige. Au cas où les parties ne s'accordent pas toujours, l'on peut éventuellement faire recourt aux jugements des tribunaux compétents.

7.3.2 La négociation entre les parties :

De manière générale, les communautés font rarement recours à l'arbitrage judiciaire. Celle-ci est parfois insuffisante ou inappropriée pour résoudre certains types de conflits. Et très souvent, les communautés vivent très éloignées des services administratifs et n'ont pas toujours les capacités de supporter les coûts parfois importants d'une stratégie d'arbitrage. A ce titre les solutions négociées localement et conformes aux textes réglementaires se présentent comme des outils importants pour apaiser et concilier les parties en conflit.

La négociation est un processus à travers lequel les parties en conflit s'engagent volontairement pour trouver ensemble et dans un cadre de concertation les solutions acceptables à leur conflit.

L'utilisation d'une stratégie de négociation exige deux conditions préalables :

1. Que chacune des parties reconnaisse l'existence d'un conflit avec l'autre et souhaite y trouver une solution.
2. Que chacune des parties manifeste l'intérêt à résoudre le conflit en coopérant ou en se concertant avec l'autre.

7.3.3 Choisir entre l'arbitrage et la négociation

Le choix d'une des stratégies de résolution va dépendre des résultats de l'analyse du conflit. Pour certains résultats on devra privilégier une des stratégies telles qu'indiquées ci-dessous.

Cas où l'arbitrage est privilégié	Cas où la négociation est privilégiée
<p>Les membres d'une communauté s'opposent sur l'interprétation ou l'application des textes régissant le fonctionnement de l'exploitation forestière.</p> <p>La communauté est en conflit avec la société sur les limites de la concession.</p> <p>La communauté et l'opérateur ne s'entendent pas sur l'exécution des termes d'un contrat d'exploitation signé en présence de l'administration forestière.</p> <p>L'une des parties ne reconnaît pas la recevabilité de la plainte ou du conflit.</p> <p>...</p>	<p>Conflits sur l'exercice du pouvoir ou la participation de certains groupes à la gestion de la forêt.</p> <p>Opposition sur l'utilisation et la répartition des budgets de développement local.</p> <p>Conflits concernant la mise en œuvre de projets.</p> <p>Conflits relatifs au non respect de procédures de limitation des impacts sur les intérêts villageois.</p> <p>Conflits sur le mode d'exploitation de certaines ressources forestières.</p> <p>...</p>

A ne pas oublier : Dès lors que des règles ou des lois sont connues et appliquées, il est toujours mieux de se référer à l'arbitrage de l'administration pour régler un conflit résultant de l'interprétation de ces règles. Il peut aussi arriver de combiner les deux stratégies lorsque le problème est plus complexe.

7.3.4 Choisir une option de négociation

Il existe trois options pour arriver à une solution négociée sur un conflit : La négociation directe entre les parties, la facilitation et la médiation :

- En négociation directe, les parties se rencontrent sans intermédiation pour discuter et arriver à une solution mutuellement acceptable.
- Dans la facilitation, les parties font recours à une tierce personne neutre qui devra créer une ambiance et un cadre de communication favorable à la discussion entre les parties.
- Dans la médiation, la tierce personne devra en plus de la facilitation participer activement à la négociation en proposant aux parties des solutions possibles. Le médiateur jouit d'une expertise technique reconnue par les parties par rapport aux problèmes qui les opposent, ce qui lui donne des possibilités de proposer des solutions aux parties, mais il ne devra en aucun cas prendre des décisions à leur place.

Deux facteurs importants peuvent influencer sur le choix d'une option :

- La capacité de négociation des parties : une partie peut être en position défavorable lors de la négociation en raison de son rang ou statut dans la société, de son niveau d'éducation ou de son analphabétisme, ou encore de sa timidité. A ce titre, elle peut avoir du mal à exprimer librement et facilement ses points de vue lors de la négociation ;
- Le nombre de parties impliquées dans le conflit : Il est possible d'avoir dans un conflit plus de deux parties. A ce moment, la communication devient difficile dans le cadre d'une négociation directe.

7.3.5 Choisir un médiateur ou facilitateur dans un conflit.

- Le médiateur ou le facilitateur dans une négociation doit être une personne neutre en qui chacune des parties a du respect et de la confiance.
- En plus de la neutralité, un médiateur doit, jouir d'une expertise technique reconnue par rapport aux problèmes à traiter dans le conflit ; ce qui lui permettra de proposer des solutions aux parties en conflit.
- Le médiateur ou facilitateur peut être choisi à l'intérieur de la communauté ou à l'extérieur de celle-ci.

7.4. Mise en place des mécanismes de garantie, suivi et contrôle

Le suivi du traitement de chaque conflit sera effectué par <poste du responsable>. En complément à ce suivi, une analyse quant à leur nombre, thématique, récurrence, intensité, cause, capacité de changement, efficacité des réponses sera menées sur base <définir la temporalité>. Les résultats de ces analyses seront abordés en réunion de direction en vue d'une amélioration continue et feront l'objet d'enregistrements

Le schéma suivant doit être adapté au contexte de l'entreprise et de chaque partie villageois / groupement villageois et doit être diffusé à l'ensemble des parties prenantes

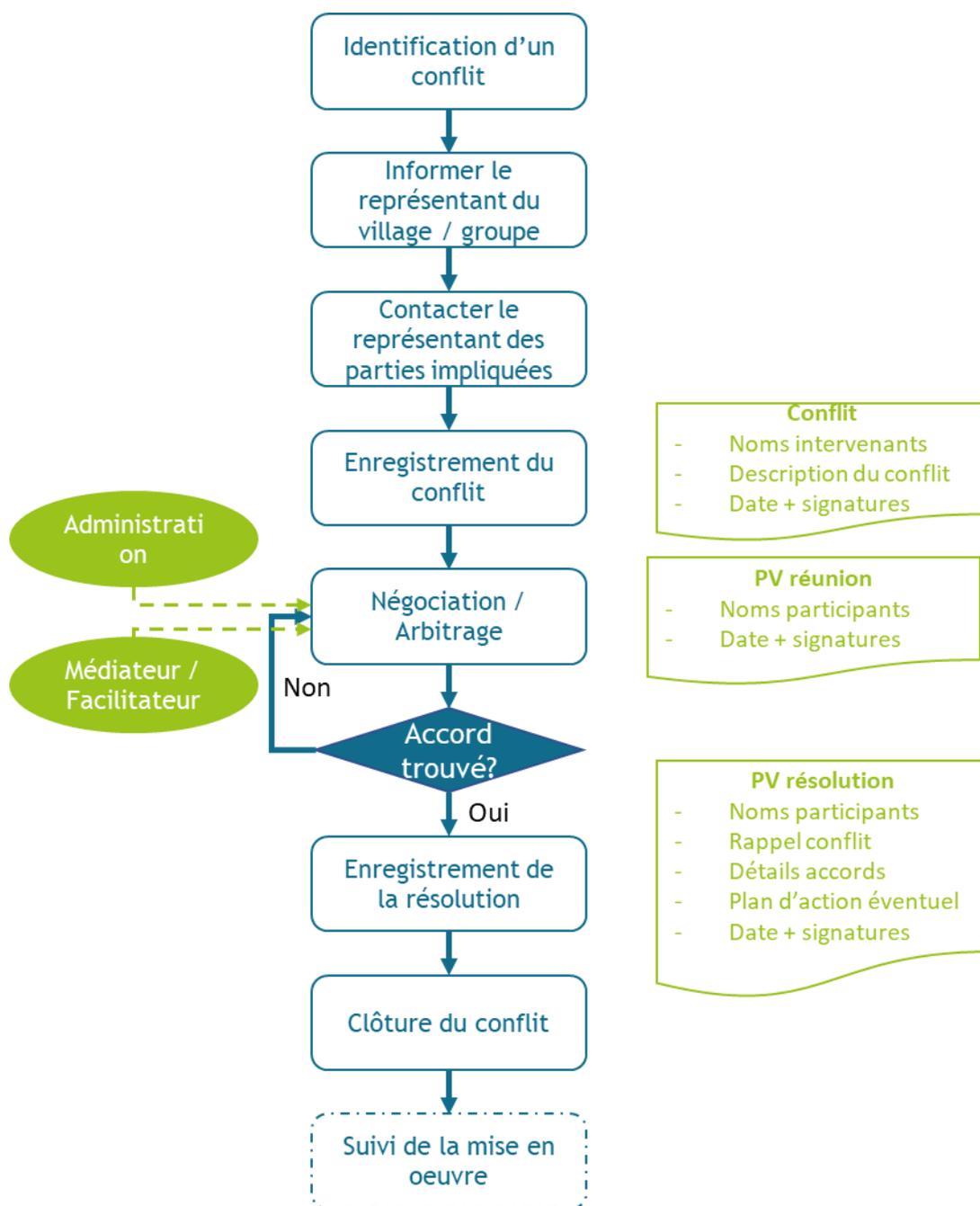


Figure 2.2-SCH-02 : Les étapes de résolution d'un conflit



COMPANY
YOUR SLOGAN GOES HERE

NOTE EXPLICATIVE :

LA CARTOGRAPHIE PARTICIPATIVE

2.3-NOT-01

Produit avec l'appui de PPECF-COMIFAC-KFW



Contributeurs



EticWood



obbois
SOLUTIONS POUR LA FILIÈRE FORÊT BOIS

Août 2021

Table des matières

1.	Contexte	2
2.	Objectifs	3
3.	Methodologie	4
3.1.	Mission de pré-prospection	4
3.2.	Elaboration de la carte au sol et transcription sur papier	4
3.3.	Mission de collecte des données.....	4
3.4.	La production des cartes	5
3.5.	Mission de validation des cartes	5
3.6.	Points importants	5
4.	Exemples	5

1. Contexte

La cartographie participative peut se définir, au sens large, par la création de cartes par les populations locales, souvent avec l'implication d'organisations d'appui, notamment des gouvernements (à différents niveaux), des organisations non gouvernementales (ONG), des universités et d'autres acteurs engagés dans le développement et la planification de l'accès aux terres.

C'est un concept communautaire qui a fait son apparition dans le sillage des méthodologies d'évaluation rurale participative dans les années 1980.

La « cartographie participative » permet l'identification, sur le terrain et par les communautés concernées, des espaces et des ressources qui leur sont importants et leur positionnement sur une carte géoréférencée. Ces espaces peuvent inclure, entre autres, l'accès et l'utilisation des ressources forestières, l'influence des coutumes des différents groupes et ethnies ainsi que l'importance historique et culturelle de ces espaces. Elle permet également de mieux présenter les conflits liés à l'utilisation de l'espace forestier.

Les cartes participatives rendent possible une valorisation par l'entreprise de la représentation qu'a une communauté de l'endroit où elle vit et de ses principales caractéristiques. Ces dernières comprennent la représentation des caractéristiques physiques et des ressources naturelles ainsi que les caractéristiques socioculturelles connues par la communauté. La cartographie participative est multidisciplinaire. La cartographie participative fournit les compétences et l'expertise nécessaires aux membres de la communauté pour qu'ils puissent élaborer les cartes eux-mêmes, pour représenter les connaissances que les membres de la communauté ont de l'espace, mais aussi comment et à qui communiquer les informations ainsi obtenues.

La cartographie participative utilise notamment une série d'outils de collecte de données communément associé aux initiatives d'apprentissage et actions participatives. Parmi ces outils, on trouve la cartographie mentale, la cartographie au sol, l'utilisation de maquettes, les croquis topographiques participatifs, les transects et la modélisation participative en trois dimensions. Les initiatives de cartographie participative utilisent aussi des technologies de l'information géographique techniquement avancées, telles que les systèmes mondiaux de localisation (GPS), les photographies aériennes et images télédéteectées (par satellite), les systèmes d'information géographique (SIG) et autres technologies informatiques numériques.

2. Objectifs

L'objectif général de la cartographie participative est de réaliser avec l'aide des populations de la communauté concernée par l'étude et des villages avoisinants, une carte d'occupation spatiale de la zone sollicitée en vue d'évaluer les impacts potentiels des activités de l'exploitant sur ces zones et de cette manière trouver un consensus sur leur gestion.

La cartographie participative vise les objectifs spécifiques suivants :

- Identifier (lister) les activités et les zones d'activités paysannes de la communauté villageoise concernée
- Localiser (carte au sol) ces activités précédemment identifiées
- Géoréférencer (prendre les points GPS) certains des éléments
- Délimiter le terroir et le finage villageois de la communauté concernée de manière consensuel.
- Avoir une idée des distances parcourues par les membres de cette communauté, pour accomplir ces différentes activités et des caractéristiques géographiques du milieu (relief, le type de forêt, etc.)
- Repérer et enregistrer le tracé des pistes empruntées pour vaquer aux différentes activités villageoises (pêche, chasse, cueillette/ramassage, agriculture, etc.)
- Avoir une idée du régime foncier entre communautés voisines
- Identifier les éventuels conflits liés à l'utilisation de la forêt et de ses ressources

Dans le déroulé du processus de cartographie participative, les communautés sont au centre du processus. Les cartes participatives sont planifiées selon un but et une stratégie d'usage communs et sont souvent réalisées avec les apports de toute une communauté dans le cadre d'un processus ouvert et inclusif organisé par Focus Group. Plus les membres de la communauté participent, plus les bénéfices seront importants : la carte finale reflétera l'expérience collective du groupe qui l'a produite. Les collectes se font à pied et couvrant un rayon de 360° autour du village et allant de façon prioritaire dans la zone du permis.

La cartographie participative ne se définit pas par un niveau de conformité aux conventions cartographiques formelles. Les cartes participatives ne sont pas limitées par un support formel ; une carte communautaire peut être un simple dessin tracé dans le sable ou être intégrée dans un SIG technologiquement avancé. Si les cartes standard tendent au conformisme, les cartes communautaires choisissent la diversité de la présentation et du contenu. Cela dit, pour servir aux groupes extérieurs tels que les autorités étatiques, plus les cartes correspondent aux conventions cartographiques reconnues, plus elles seront susceptibles d'être perçues comme de véritables outils de communication.

3. Méthodologie

Pour atteindre les objectifs d'appropriation de l'activité par les parties prenantes et de collecte de l'ensemble des informations nécessaires pour une bonne prise de décisions, le processus de cartographie participative passe par les étapes ci-après :

3.1. Mission de pré-prospection

Elle a pour objectifs de connaître le contexte général avec un accent sur la problématique de la gestion des ressources naturelles ; de prendre attache avec les autorités, les administrations et les communautés locales et leur présenter le projet et l'importance de l'activité de cartographie pour la prise en compte des droits coutumiers ; et enfin définir les critères de choix des membres des communautés avec lesquelles l'activité sera mise en œuvre, notamment pour la collecte de données en forêt. Elle permet de revenir sur la présentation du projet aux partenaires et de travailler à mieux connaître les communautés concernées (mode de vie, gestion des ressources naturelles, utilisation de l'espace, conflits liés à l'usage des ressources etc.). C'est également pendant cette mission que tous les éléments logistiques (les pistes routières et fluviales parcourues par les communautés, le temps passé en forêt, la réalisation au sol de la carte des terroirs et d'utilisation des ressources, puis sa transposition sur papier, la présentation par la communauté des personnes retenues pour les « missions-brousse » etc.) sont préparés pour la réalisation proprement dite du travail de cartographie participative.

3.2. Elaboration de la carte au sol et transcription sur papier

Au cours de cette étape, les communautés élaborent une carte de leur utilisation de la terre et accès aux ressources intégrant les zones de chasse, de cueillette et de pêche, les plantations, les campements, les sites sacrés, les anciens villages, les cimetières... Les pistes routières, fluviales, pédestres sont également identifiées avec leur nom le cas échéant.

Généralement, le point de départ est le village, puis on s'oriente par les cours d'eau, les routes ou les campements de chasse les plus éloignés. Cependant, la nature des données se fait en fonction des priorités des communautés. Même les symboles utilisés dépendent de la compréhension des communautés. La cartographie doit se faire à 360° par rapport au village et pas uniquement en direction de la concession forestière

Une fois la carte au sol ou la maquette terminée, les communautés ou les animateurs sociaux transcrivent la carte au sol sur le papier à l'aide d'un crayon. L'équipe sociale ne doit normalement pas le faire. Son rôle consistera à veiller à ce que la transcription se fasse fidèlement. Après son élaboration, cette carte sur papier doit être validée par les membres de la communauté présents.

3.3. Mission de collecte des données

A l'aide d'un GPS, les membres des équipes d'enquête accompagnés des communautés riveraines, se rendent dans les zones de champ, de chasse, de cueillette, de pêche, les campements, les anciens villages, les zones sacrées, les jachères et tous les autres sites identifiés lors de la prospection et

enregistrent les points caractéristiques avec les informations y afférentes afin de reconstituer leurs tracés à partir d'un fond de carte. Les noms locaux des rivières et les limites entre villages voisins seront également pris en compte.

Ces points serviront à délimiter le terroir et le finage villageois du site d'étude et lors du traitement de données, de déterminer les superficies des zones suscitées en établissant notamment des zones tampons autour des zones sensibles.

3.4. La production des cartes

Ce travail se fait sur la base de l'ensemble des points prélevés par les équipes de forêts. Les données ainsi collectées sont utilisées pour la réalisation des cartes. Une harmonisation des symboles des activités se fera pour une lecture plus facile des cartes produites.

Le traitement des données permet de produire une version finale des cartes dans une forme qui pourrait être utilisée et comprise par la communauté villageoise sans intermédiaire.

3.5. Mission de validation des cartes

Durant cette mission, il s'agit de présenter aux parties prenantes en général et aux communautés en particulier les drafts des cartes pour validation. Ces réunions de validation, au terme desquelles une copie des cartes doit être remise à chaque village, doit faire l'objet d'une validation formalisée et d'un procès-verbal signé par toutes les parties.

3.6. Points importants

La réussite de la cartographie participative est conditionnée par :

- La qualité de sensibilisation de la population
- Le respect du processus du Consentement Libre et Informé Préalable de tous les acteurs, y compris les autorités locales
- L'adhésion des populations impactées
- L'implication des communautés voisines
- L'élaboration d'un chronogramme d'activités pour prévenir les défections ou les négligences
- L'implication des différentes communautés (hommes, femmes, jeunes, vieux, ethnies...)
- La restitution des travaux : en donnant la parole aux relais locaux afin qu'ils confirment les données sur les cartes.

4. Exemples

Les 2 figures présentées ci-après constituent des exemples de cartes élaborées au terme du processus de cartographie participative.

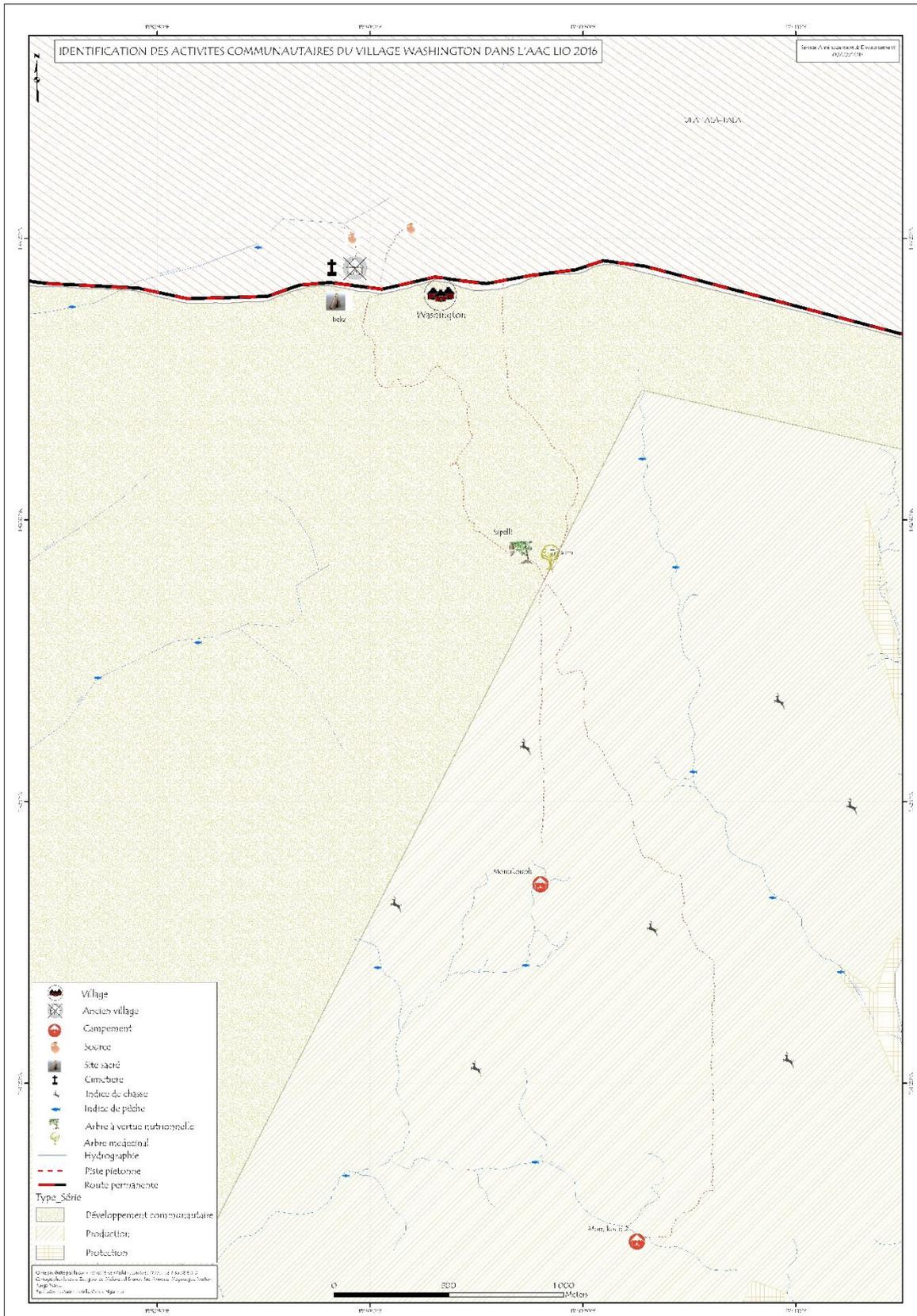


Figure 2.3-SCH-02 : Exemple de cartographie participative



**NOTE
EXPLICATIVE :**

**LE PLAN DE
GESTION SOCIAL**

**(VOLET SOCIAL
EXTERNE)**

2.4-NOT-01

Produit avec l'appui de PPECF-COMIFAC-KFW



Contributeurs



Août 2021

Table des matières

1.	Objectif	2
2.	Elaboration du PGS	2
2.1.	Analyse du contexte et compilation des données sociales.....	2
2.2.	Identification des groupes cibles	2
2.3.	Identification des objectifs et des moyens	3
2.4.	Définition des rôles et responsabilités	3
2.5.	Modalités de suivi et de mise à jour	3

1. Objectif

Le Plan de Gestion Social (PGS) est une composante spécifique du référentiel de certification PAFC. Il est indirectement abordé dans le référentiel FSC.

Il décline de façon opérationnelle et pragmatique l'ensemble des activités que l'entreprise décide de mettre en œuvre au niveau social externe. Le PGS décrit les objectifs, les mesures à mettre en application, les échéances et le budget.

« Les Programmes d'actions sociales externes quinquennal et annuel déclinent de façon opérationnelle et pragmatique des mesures en cohérence avec les obligations légales et réglementaires (plan d'aménagement, rapport d'EIES, etc.) et celles des normes de certification (PEPP, plan de communication, CLIP, etc.). Ils ont pour objectif de définir concrètement, sur une période de cinq ans et un an respectivement, l'ensemble des activités que l'organisation décide de mettre en œuvre en fonction de ses objectifs, de ses priorités et de ses moyens techniques, humains et budgétaires. Ils doivent déterminer les objectifs à atteindre, décrire les mesures concrètes envisagées et l'échéancier d'application ainsi que le mécanisme de suivi envisagé (indicateurs quantitatifs et qualitatifs de mise en œuvre et de résultats) et proposer un budget prévisionnel adapté réaliste. Ils doivent être actualisés en fonction des résultats de suivi et évaluation. Ces programmes sont des programmes prévisionnels à usage interne en vue de la certification »

Le PGS doit être connu et reconnu par la direction générale de l'entreprise et doit idéalement faire l'objet d'une validation en comité de direction pour garantir la mobilisation des ressources humaines, financières et techniques permettant sa bonne mise en œuvre.

2. Elaboration du PGS

2.1. Analyse du contexte et compilation des données sociales

L'élaboration du PGS nécessite une compréhension approfondie du contexte social externe. Pour cela, le concessionnaire se référera aux études socio-économiques, à l'étude d'impact environnemental et social, aux cahiers des charges existant, au plan d'aménagement, à l'étude HVC ou tout autre support abordant les aspects sociaux dans et autour de sa concession. Au terme du travail d'analyse, le concessionnaire pourra dresser un paysage précis du contexte social de sa concession et identifier les différents acteurs ou parties prenantes.

2.2. Identification des groupes cibles

Sur la base de l'analyse initiale, il conviendra d'identifier un ensemble de groupes cibles bénéficiaires directs. Ces groupes sont généralement constitués par les villages ou groupement de villages, mais peuvent également être constitués par tranche d'âge, par genre, par ethnie ou encore en lien avec des associations existantes (ONG, association de jeunes...). Les populations autochtones devront dans tous les cas être prises en compte et constituer un groupe à part entière.

2.3. Identification des objectifs et des moyens

Pour chaque groupe cible, une analyse des opportunités et des contraintes, ainsi que son rapport avec la prise de décisions et sa capacité d'interférer doit être menée. Ce travail est généralement issu de la mise en œuvre d'un mécanisme de concertation auprès de différents villages / campements de la zone. L'objectif étant de comprendre, pour chaque groupe cible, ses attentes, ses besoins mais également, les forces, les faiblesses, les conflits actuels avec le concessionnaire et avec d'autres groupes d'acteurs (voir 2.1-PRO-01 et 2.2-PRO-01). Au terme de ce processus, l'entreprise identifie, à son niveau, un ensemble d'objectifs à atteindre, à travers un ensemble de mesures concrètes en fonction de ses priorités et de ses capacités techniques et financières ainsi que de la mobilisation des acteurs identifiés.

2.4. Définition des rôles et responsabilités

Pour chaque étape vers l'atteinte des objectifs, l'entreprise doit définir clairement les rôles et responsabilités de chacun. Dans l'exemple d'un projet nécessitant une prestation externe, il faudra notamment définir les rôles et responsabilités pour :

- Rechercher un prestataire
- Prendre contact avec le prestataire et obtenir un devis
- Valider le devis et élaborer le contrat de prestation
- Suivre les travaux
- Valider et réceptionner les travaux
- Valider et effectuer les versements
- Effectuer le suivi documentaire et l'archivage

Ces rôles peuvent être confiés au personnel de l'entreprise ou à des personnes extérieures (partenaires, ONG, sous-traitants...).

L'entreprise pourra également se rapprocher des éventuelles plateformes locales existante rassemblant d'autres acteurs du développement (autres opérateurs, Projets, ONG etc.) afin d'éviter les doublons et favoriser les synergies dans les initiatives

2.5. Modalités de suivi et de mise à jour

Le PGS doit faire l'objet d'un suivi. Ce suivi doit être basé sur des indicateurs quantitatifs (nb. de personnes formées, taux de projets réalisés...) et qualitatifs (satisfaction du groupe cible, capacité à..., connaissance de...) évalués selon une périodicité déterminée (minimum annuel). En fonction des résultats de ce suivi, le PGS est mis à jour et suivi pour validation au niveau managérial de l'entreprise.



COMPANY
YOUR SLOGAN GOES HERE

NOTE EXPLICATIVE : LE CONSENTEMENT LIBRE INFORME ET PREALABLE (CLIP)

2.5-NOT-01

Produit avec l'appui de PPECF-COMIFAC-KFW



Contributeurs



Août 2021

Table des matières

1.	Objectif et définitions	2
2.	Les étapes du clip	2
2.1.	Etape 1 : Identifier les titulaires de droits et leurs institutions représentatives	2
2.2.	Etape 2 : Se préparer pour un engagement continu avec les communautés identifiées 4	
2.3.	Etape 3 : Cartographier les droits, les ressources, les terres, les territoires et évaluer les impacts	5
2.4.	Etape 4 : Informer les détenteurs autochtones et communautés locales affectés qui détiennent des droits	6
2.5.	Etape 5 : Négocier et laisser la communauté décider sur la proposition clip négociée	7
2.6.	Etape 6 : Formaliser, mettre en œuvre, et suivre l'accord de consentement	8
2.7.	Schéma de synthèse.....	9

1. Objectif et définitions

Le CLIP a pour objectif la protection des droits tant légaux que coutumiers des communautés locales et des populations autochtones. La méthodologie d'identification et de négociation des titulaires de ces droits tient compte de la spécificité et de la vulnérabilité des Communautés Locales et Populations Autochtones.

Consentement, Libre, Informé et Préalable: Une condition juridique par laquelle une personne ou une communauté peut avoir donné son consentement à une action avant son début, sur la base d'une appréciation et une compréhension claire des faits, les implications et les conséquences futures de cette action, et la possession de tous les faits pertinents au moment où le consentement est donné. Le consentement libre, informé et préalable comprend le droit d'accorder, de modifier, de suspendre ou de retirer l'agrément.

Dans les P&C FSC révisés, CLIP s'applique aux populations autochtones et aux communautés locales. Dans le contexte des populations autochtones, le consentement libre, informé et préalable peut être une condition légale dans certains pays, selon la législation nationale, mais en plus, c'est un droit en vertu du droit international et est une expression de droit collectif des populations autochtones à disposer d'eux-mêmes.

L'engagement ou s'engager (participation) : Le processus par lequel l'Organisation / le concessionnaire communique, consulte et / ou prévoit la participation des parties intéressées et / ou touchées veillant à ce que leurs préoccupations, les désirs, les attentes, les besoins, les droits et les possibilités sont pris en compte dans l'établissement, la mise en œuvre et la mise à jour du plan de gestion forestière.

L'engagement est un processus qui nécessite que le concessionnaire envisage l'inclusion des parties prenantes dans le plan de gestion forestière à travers un droit au CLIP. La notion de consentement préalable signifie que ce consentement doit être négocié avant le début des activités menées sur les terres des communautés locales et des populations autochtones. Elle est cependant à replacer dans son contexte. Le consentement opère rarement dans un environnement vierge. Dans la plupart des cas, les contacts ont déjà eu lieu entre les parties. Le consentement doit par conséquent être demandé avant qu'une activité ayant potentiellement des conséquences sérieuses sur les droits fondamentaux des communautés locales et des populations autochtones soient lancées.

2. Les étapes du clip

2.1. Etape 1 : Identifier les titulaires de droits et leurs institutions représentatives

La première étape consiste à identifier les populations autochtones et les communautés locales qui vivent dans ou près de l'unité de gestion de la forêt et si l'un de leurs droits, des ressources, des terres ou territoires pourraient être touchés par le projet d'opération forestière. Ces aspects sont notamment abordés dans l'EIES et l'analyse des risques. Outre l'engagement avec les communautés concernées, il est conseillé de consulter des experts nationaux, régionaux ou locaux, des ONG ou des OSC. Les consultations doivent se tenir séparément avec les populations autochtones. Ensuite,

l'Organisation/ concessionnaire doit déterminer si ces titulaires de droits, susceptibles d'être affectés, veulent examiner l'opération forestière proposée. Cela se fait à travers un programme de sensibilisation. Les communautés doivent statuer sur leur volonté d'implication à travers leurs propres représentants. De ce fait, le concessionnaire a également besoin de connaître comment les communautés prennent les décisions selon un système approuvé incluant tous les membres des communautés. Le concessionnaire doit ensuite informer les représentants, à travers un processus inclusif, sur l'exploitation forestière proposée, ses impacts potentiels sur leurs ressources, les droits, les terres et les territoires, et les avantages potentiels pour les communautés / populations. Cela devrait être fait dans une langue et sous une forme appropriée. Le concessionnaire doit également informer les communautés / populations qu'elles sont libres de négocier sur le contenu des opérations envisagées et de ses conditions et qu'elles sont en droit de refuser la proposition. Si une communauté ne veut pas accepter les activités, le concessionnaire doit s'abstenir de mesures qui pourraient avoir un impact sur cette communauté. Le CLIP donne aux communautés locales et aux populations autochtones le droit de dire « NON » à la mise en œuvre d'une activité sur les territoires qu'ils occupent ou utilisent traditionnellement. Le fait pour les communautés locales et les populations autochtones de dire « NON » pendant le processus de consultation ne signifie nullement la rupture totale des négociations. Ce principe contribue à donner confiance aux communautés en ce qu'elles ont la capacité de contrôler leurs ressources et de reprendre les négociations sur des nouvelles bases. C'est une opportunité pour les communautés de pouvoir remettre en cause les propositions faites et d'engager une nouvelle phase de discussion de manière éclairée. Le compromis se trouve dans l'existence d'échanges multiples et croisés sur toute la période d'impact (et au-delà) des activités sur les terres des communautés locales et des populations autochtones. Ce même compromis se trouve dans les accords signés mais renégociables en cas de changement ou rupture de contrat. Si les communautés / populations veulent le réexaminer, le concessionnaire devra se préparer à s'engager davantage avec ces communautés / populations.

Éléments de l'étape 1	Résultats désirés
Identifier les titulaires de droits en tenant compte des groupes vulnérables	Un aperçu préliminaire des titulaires de droits et leurs territoires dans le domaine de la forêt
Examiner et enregistrer comment les communautés locales et populations autochtones prennent des décisions	Vue d'ensemble des institutions représentatives
S'accorder sur le processus de prise de décision	Processus de prise de décision convenu
Informer les institutions représentatives sur le fonctionnement de l'activité forestière qui est prévue	Aperçu du fonctionnement de l'activité forestière dans la langue et le format approprié
Identifier si la communauté / population veut considérer l'activité forestière	Décision par les institutions représentatives des communautés touchées

Checklist :

- Toutes les populations autochtones et les communautés locales concernées / impactées ont été identifiées par le concessionnaire ?
- Le concessionnaire a identifié les populations et communautés à impliquer dans le processus CLIP et à quelles ressources, terres ou territoires cela s'applique ?
- Est-ce que les populations et communautés concernées participent à leur identification et à l'identification de leurs droits ressources, terres et territoires impactés ?
- Est-ce que le mode de décisions des populations et communautés est convenu ?
- Est-ce que le modèle de prise de décision convenu comprend tous les membres de la communauté ?

- Est-ce que les représentants de la communauté / population qui prennent la décision comprennent l'activité forestière proposée ?
- Est-ce que les décideurs de la communauté / population veulent examiner l'opération forestière proposée ?

2.2. Etape 2 : Se préparer pour un engagement continu avec les communautés identifiées

L'engagement poussé avec les communautés identifiées à l'étape 1 nécessite un certain nombre de préparatifs. Pour plus d'intégration et d'orientation locale, le concessionnaire devrait créer un groupe de travail multipartite composé de représentants des populations autochtones et communautés locales, les ONG et, si possible, le gouvernement local et les administrations décentralisées (Eaux et Forêts, agriculture, santé, éducation...). Selon le nombre et la taille des communautés et le niveau de complexité de la situation locale, le concessionnaire établira une structure interne, des ressources et une équipe formée pour assurer une interaction appropriée et efficace avec les communautés et populations. Les ressources à allouer au processus de CLIP sera déterminé dans une large mesure sur la base de l'échelle, l'intensité et le risque des opérations forestières proposées. Pour améliorer le processus et être en mesure de démontrer de façon objective que le processus CLIP est mis en œuvre, il peut être pertinent d'identifier en accord avec les communautés / populations un facilitateur tiers ou un observateur. Le concessionnaire doit également élaborer une stratégie de communication et d'information qui permet de dialoguer avec les communautés / populations d'une manière appropriée et efficace. Le concessionnaire doit aussi vérifier dans quelle mesure le CLIP est éventuellement pris en compte dans la législation nationale et si cela est compatible avec les exigences des P&C du FSC. Le concessionnaire peut alors identifier les mesures supplémentaires qu'il doit prendre pour répondre aux exigences du référentiel de certification, le cas échéant. Afin d'être en mesure d'informer adéquatement les communautés / populations concernées, le concessionnaire doit définir les activités qui peuvent avoir un impact sur ces communautés / populations, en prenant en compte les résultats de l'identification à l'étape 1.

Éléments de l'étape 2	Résultats attendus
Mettre en place un groupe de travail multipartite	Un commun accord sur la création et le fonctionnement de plusieurs groupes de travail des parties prenantes
Établir une structure interne spécifique, mobiliser les ressources nécessaires et former une équipe sociale au sein de l'Organisation / concessionnaire	Structure et équipe social établies et formées
Élaborer des stratégies de communication et d'information appropriées	Stratégie de communication écrite
Explorer les approches nationales et les exigences des référentiels de certification quant au CLIP	Rapport interne sur la réglementation nationale et sur les exigences des référentiels de certification et sur l'écart du concessionnaire avec celles-ci
Définir plus précisément les activités de gestion susceptibles d'affecter les populations autochtones et les communautés locales	Le plan de gestion forestière inclut la description des impacts.
Faire des échéanciers et des budgets réalistes et flexibles pour le processus de CLIP	Document avec calendrier et budget

Checklist :

- Y a-t-il un groupe multipartite établi et fonctionne-t-il bien ?
- Y a-t-il une structure et une équipe sociale dûment formée au sein du concessionnaire qui est capable de construire de bonnes relations avec les communautés / populations impactées / concernées ?
- Si applicable, le concessionnaire est-il d'accord avec les communautés / populations impactées / concernées sur un observateur tiers ou un facilitateur et sur son rôle et ses responsabilités ?
- Existe-t-il une stratégie de communication et d'information qui permet au Concessionnaire de communiquer de manière culturellement appropriée et efficace avec tous les membres des communautés / populations impactées / concernées ?
- Existe-t-il une analyse des lacunes par rapport à l'approche nationale et aux exigences du/des référentiel(s) de certification quant au CLIP ?
- Est-ce que les activités du concessionnaire qui peuvent avoir un impact négatif sur les communautés / populations ont été identifiées ?
- Le concessionnaire a-t-il établi des délais et des budgets pour la mise en œuvre du processus CLIP avec les communautés / populations impactées/ concernées ?

2.3. Etape 3 : Cartographier les droits, les ressources, les terres, les territoires et évaluer les impacts

Dans cette étape, le concessionnaire continuera de collaborer avec les communautés / population identifiées à l'étape 1, et à mettre en place une cartographie participative des droits revendiqués, des ressources, des terres et territoires et d'évaluer les impacts positifs et négatifs attendus de l'opération sur ces communautés / populations. Avant de commencer ces exercices, le concessionnaire doit veiller à ce que les membres de la communauté sélectionnés pour participer ont le temps, les connaissances, la formation et les compétences pour le faire. Il est important d'associer toutes les communautés / populations impactées/ concernées et les membres de tous les segments des communautés / populations (y compris les hommes, les femmes, les aînés et les jeunes) pour éviter les conflits à un stade ultérieur. Cela ne peut pas empêcher que des revendications contradictoires peuvent être identifiées ou se poser et le concessionnaire devra faciliter la résolution de ces conflits de manière adéquate pour une bonne relation entre le concessionnaire et les communautés / populations concernées. Le concessionnaire devra alors s'engager et se mettre d'accord avec les communautés / populations pour adapter le projet d'exploitation sur les résultats de la cartographie et de la résolution des conflits avant de s'engager dans les études d'impact participatives.

Éléments de l'étape 3	Résultats attendus
S'assurer d'une capacité suffisante de la communauté pour la cartographie et l'évaluation de la cartographie	Évaluation de la capacité et des besoins en formation des membres de la communauté
Réaliser la cartographie participative	Carte et / ou un autre type de projection : - Toutes les revendications et l'utilisation des terres - Toutes les HVC pertinentes pour les communautés / populations - L'évaluation des droits des communautés / populations situées dans la forêt ou des

	communautés / populations qui utilisent la forêt.
Apporter une facilitation en cas de revendications contradictoires	Accord sur un moyen de régler ces conflits
Redéfinir les activités de gestion proposées et s'engager dans les évaluations d'impact participatives	Accord sur la portée et les résultats des évaluations d'impact participatives

Checklist :

- Une évaluation de la capacité et des besoins en renforcement des capacités a-t-elle été menée ?
- Est-ce que les membres de la communauté sélectionnés pour la cartographie et l'évaluation participative conviennent qu'ils sont suffisamment formés et rétribuer pour ce faire ?
- Est-ce que les membres de la communauté sélectionnés ont participé efficacement à l'identification, y compris le propriété juridique ou coutumière et le régime ou droit d'utilisation, et à la localisation sur des cartes des ressources et sites d'importance particulière devant être protégés, ?
- Est-ce que les communautés / populations impactées / concernées confirment que leurs préoccupations ont été comprises et enregistrées de manière appropriée (par exemple, par écrit, des cartes, des vidéos), rendues publiques, et intégrées dans le plan de gestion forestière ?
- Est-ce que les communautés / populations impactées / concernées confirment qu'il n'y a pas de conflits en suspens liées à l'exploitation forestière ?
- Est-ce que les membres de la communauté sélectionnés participent effectivement et sont d'accord sur les résultats quant à l'identification de tous les impacts positifs et négatifs potentiels de l'opération envisagée sur leurs droits et ressources, ainsi qu'aux mesures de protection, d'atténuation et de partage des avantages et aux mécanismes de rémunération / compensation?

2.4. Etape 4 : Informer les détenteurs des populations autochtones et communautés locales affectés qui détiennent des droits

Sur la base des résultats des évaluations participatives des impacts, le concessionnaire peut être amené à redéfinir ou modifier les activités proposées et à adapter le projet de plan de gestion. A la suite de ce processus, les communautés doivent faire l'objet d'une information formelle sur les activités de gestion que le concessionnaire envisage. Le concessionnaire doit fournir aux communautés affectées, dans la langue, sous des formes compréhensibles et en respectant les délais, toutes les informations nécessaires pour permettre aux communautés de prendre une décision éclairée concernant les opérations envisagées. Les populations et communautés décident ensuite si elles veulent entamer des négociations avec le concessionnaire sur les activités proposées.

Éléments de l'étape 4	Résultats attendus
Redéfinir les activités et informer les communautés sur l'exploitation forestière proposée	Documentation ou déclaration de l'information et communication
Les communautés doivent décider librement si elles veulent entamer des négociations	Décision communautaire

Checklist :

- Les membres de la communauté ont-ils bien compris les avantages et inconvénients potentiels pour leur communauté de l'exploitation forestière proposée?
- La communauté a-t-elle décidé d'entamer des négociations avec le concessionnaire à travers le modèle de prise de décision convenu ?

2.5. Etape 5 : Négocier et laisser la communauté décider sur la proposition de gestion forestière selon le processus clip négocié

Avant de commencer les négociations avec les détenteurs des droits, le concessionnaire doit s'assurer que le processus de prise de décisions est convenu et inclusif entre tous les acteurs. Le concessionnaire et les populations / communautés négocient ensuite l'atténuation des impacts négatifs, la rémunération des dommages inévitables, la fourniture des avantages en nature que les communautés reçoivent, comme des constructions, des projets et autres arrangements financiers ou juridiques. Si cela satisfait les deux parties, les mécanismes de règlement des griefs et des modèles de suivi des activités et de contrôle doivent être discutés. Un accord de consentement est établi dans lequel tous ces éléments sont explicitement exposés. Les communautés décident alors librement, et à travers le modèle de décision convenu, si elles acceptent ou refusent, ou encore si elles veulent modifier la proposition ou demander plus de précisions. Enfin il en résulte un «OUI» ou un «NON» à la proposition.

Éléments de l'étape 5	Résultats attendus
S'assurer de l'accord sur le processus de décision et du renforcement des capacités de la communauté	Document décrivant le processus de prise de décision et le respect des critères de renforcement des capacités de la communauté.
Négocier l'atténuation, la compensation et le partage des avantages	Accord écrit ou d'autres documents sur l'atténuation, la compensation et les avantages
Établir un arrangement pour les plaintes, les différends et les conflits	Accord écrit sur les mécanismes de règlement des griefs
Mettre en place un modèle de suivi participatif	Modèle de suivi mis en place
La communauté décide librement sur la proposition	Décision communautaire sur la proposition du concessionnaire

Checklist :

- Y a-t-il un processus de prise de décision convenu dans la communauté qui garantit que les décisions sont prises sans exclure un groupe dans la communauté ?
- Est-ce que les membres négociants de la communauté se sentent libres au cours des négociations avec le concessionnaire et estiment que leur capacité est suffisante ?
- Est-ce que tous les membres de la communauté ont compris tous les aspects de l'accord de consentement proposé ?
- Est-ce que tous les membres de la communauté / population comprennent pleinement leurs droits, notamment leur droit de dire non à la proposition ?
- Est-ce que les communautés / populations ont eu le temps de se prononcer sur la proposition ?
- Est-ce que la décision a été prise sans aucune contrainte et en conformité avec le modèle de prise de décision convenu ?

2.6. Etape 6 : Formaliser, mettre en œuvre, et suivre l'accord de consentement

Le consentement entre le concessionnaire et les communautés est formalisé de manière appropriée (par écrit, ou encore autrement, si c'est ce que veut la communauté). Pour des besoins de documentation, il est important de prévoir une version papier du CLIP et un archivage. Le résultat du processus CLIP est rendu public. Le consentement est mis en œuvre et la mise en œuvre est surveillée conformément aux stipulations de la convention. L'évolution des politiques, des circonstances ou de nouvelles informations peut ré ouvrir les négociations. Néanmoins, si le processus CLIP a été bien effectué, il y a moins de risque qu'une renégociation soit nécessaire. Le CLIP reste un processus itératif et nécessite un dialogue permanent entre le concessionnaire et les titulaires de droits concernés, afin de gérer les conflits et trouver des solutions.

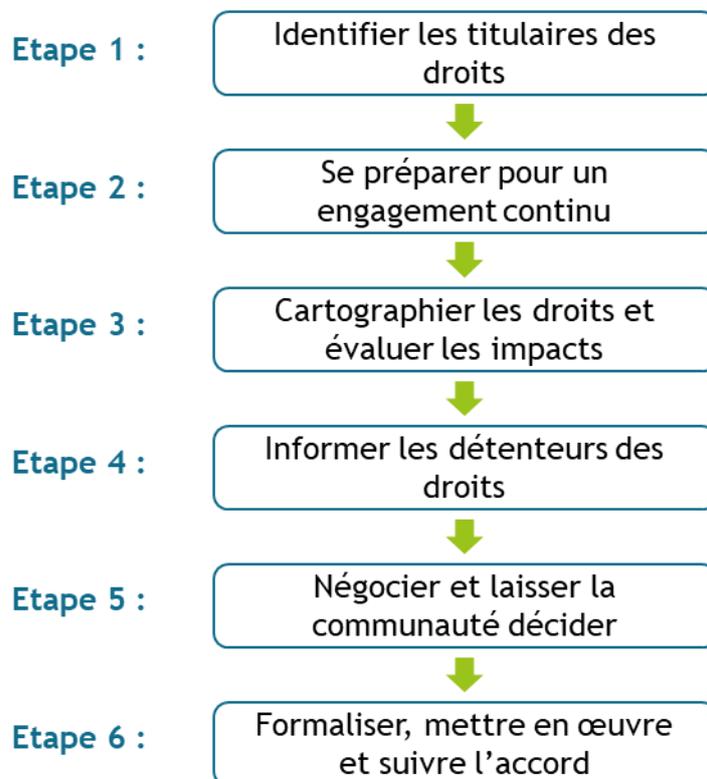
Éléments de l'étape 6	Résultats attendus
Formaliser l'accord de consentement	Le format accordé mutuellement pour un accord contraignant
Vérifier le processus CLIP	Vérification indépendante (par ex. un observateur ou auditeur indépendant)
Mettre en œuvre et suivi de l'accord de consentement	Rapports de suivi participatif

Checklist :

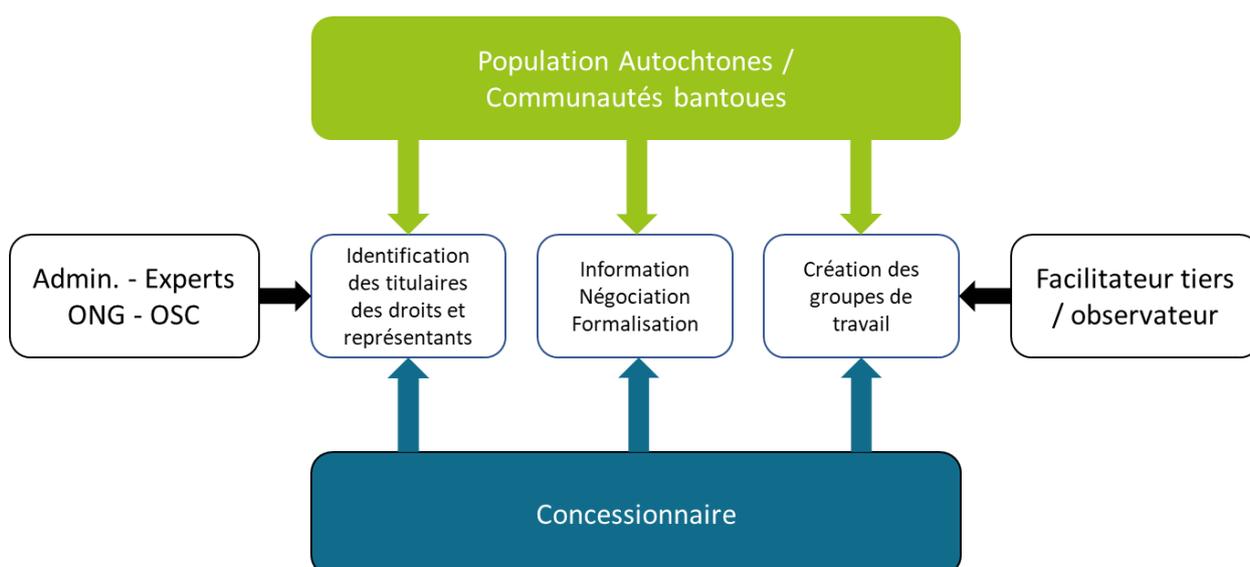
- L'accord a-t-il été formalisé d'une manière qui satisfait les communautés / populations et qui rend les modalités obligatoires pour toutes les parties concernées ?
- Est-ce que le consentement est rendu public dans les langues qui sont localement et nationalement pertinentes ?
- Est-ce que les communautés affectées participent à la planification et au suivi de la gestion forestière qui les affecte ?
- Y-a-t-il une relation de travail positive et collaborative entre le concessionnaire et les communautés / populations affectées ?
- Est-ce que les communautés et populations sont satisfaites de la façon dont l'accord est mis en œuvre ?
- Y a-t-il des plaintes concernant la mise en œuvre de l'accord de consentement ?

Est-ce que les plaintes relatives à l'accord mis en œuvre ont été résolues d'une manière qui satisfait toutes les parties concernées ?

2.7. Schéma de synthèse



2.5-SCH-01 : Les étapes du CLIP



2.5-SCH-02 : Relations entre parties prenantes

3. SUPPORTS NORMALISES - MODULE 3 : CONDITION DE VIE DES TRAVAILLEURS ET DES AYANTS DROITS

- Fiche 3.1. Les bases vie : conception et réalisation
- Fiche 3.2. Les bases vie : fonctionnement général
- Fiche 3.3. L'accès à l'eau potable et domestique, à l'électricité et assainissement des bases vie
- Fiche 3.4. La gestion de l'économat
- Fiche 3.5. La gestion des déchets ménagers
- Fiche 3.6. L'accès au soin des travailleurs et des ayants droit



COMPANY
YOUR SLOGAN GOES HERE

NOTE EXPLICATIVE

PLANIFICATION, CONSTRUCTION
ET FONCTIONNEMENT D'UNE BASE
VIE

3.1-NOT-01

Produit avec l'appui de PPECF-COMIFAC-KFW



Contributeurs



BFConsult
Expertises et gestion



EticWood



obbois
SOLUTIONS POUR LA FILIÈRE FORÊT BOIS

Juillet 2022

Table des matières

1. Principes et objectifs	2
2. Planification de la base vie	4
2.1. Etat des lieux et dimensionnement de la base vie	4
2.2. Recherche et acquisition des droits d'usage d'un terrain	4
2.3. Autres autorisations préalables.....	5
2.4. Etude d'impact opérationnelle	5
2.5. Projet de plan de masse des installations	7
2.6. Plans détaillés des installations.....	8
2.7. Programme de construction ou de réhabilitation	10
2.8. Programme de relogement	10
2.9. Démantèlement de la base vie.....	10
3. Construction de la base vie.....	11
3.1. Matérialisation des limites	11
3.2. Deforestation et nettoyage de la parcelle.....	11
3.3. Terrassement et gestion des écoulements.....	13
3.4. Construction d'une guérite et gardiennage	13
3.5. Approvisionnement en eau et en électricité	13
3.6. Construction des logements	14
3.7. Gestion des déchets	14
3.8. Construction des autres installations.....	14
4. Fonctionnement de la base vie	16
5. Entretien et suivi-évaluation de la base vie.....	18
5.1. Entretien.....	18
5.2. Recensement.....	18
5.3. Lutte contre l'incendie et plan d'évacuation	18
5.4. Suivi-évaluation des installations	18

1. Principes et objectifs

En Afrique centrale, le cadre légal définissant la qualité de l'habitat et des conditions de vie des travailleurs et de leurs ayants droit en exploitation forestière est peu précis et laisse place à une grande part d'interprétation par l'entreprise, lors de l'établissement de sa politique sociale interne.

En République du Congo, par exemple, l'arrêté n° 9028, relatif aux mesures spéciales de sécurité et d'hygiène applicables aux entreprises de travaux forestiers, mentionne que les locaux pour le logement des travailleurs doivent être « suffisants et convenables ». L'article 170 du décret n° 2002-437, fixant les conditions de gestion et d'utilisation des forêts, précise quant à lui que ces logements doivent se baser sur un « habitat moderne ».

De façon générale l'entreprise est tenue de :

- Garantir un cadre de vie sécuritaire et présentant des conditions de logement et d'hygiènes suffisante et favorable au développement social et humain ;
- Travailler à l'amélioration continue des conditions de logement et d'hygiène de ses travailleurs et ayants droit.

Les ayants droit sont les membres de la famille restreinte des salariés de l'entreprise, composée des époux et des enfants à charge. La composition des ménages est déclarée auprès du service du personnel de l'entreprise afin qu'une liste à jour de l'ensemble des ayants droit soit tenue.

Les objectifs de développement de la base vie doivent permettre de garantir une réponse à plusieurs préoccupations majeures, pour lesquelles l'entreprise engage des actions de mise en œuvre, de contrôle et de suivi :

- Accès à un habitat de qualité et à des conditions de vie hygiéniques (voir fiche 3.2-NOT-01 et 3.5-NOT-01) ;
- Accès à l'eau potable et domestique (voir fiche 3.3-NOT-01) ;
- Accès aux produits de première nécessité (voir fiche 3.4-NOT-01) ;
- Accès aux soins de santé primaire et à un suivi médical (voir fiche 3.6-NOT-01).

L'entreprise forestière doit également mettre en place des mesures visant à améliorer l'accès à la scolarisation, au sport et à la culture afin de pallier le déficit lié à d'éventuelles conditions d'isolement.

L'entreprise doit impliquer ses ayants droit via leurs représentants dans les activités de planification, de construction et de la gestion de la base vie.

L'entreprise doit également impliquer le service HSE qui sera chargé de vérifier la conformité des installations et de les contrôler par la suite. L'entreprise implique également le Responsable certification, qui s'assurera que la base vie respecte les exigences des standards de certification ainsi que la réglementation nationale et internationale en vigueur.

Bénéficiaires et coût de la base vie

« Aux ayants droit de l'entreprise s'ajoutent les habitants des bases-vie qui ne sont pas ayants droit (parents des travailleurs, commerçants, fonctionnaires, ...) : toutes les mesures sociales collectives les concernent, car dans la pratique il est difficile -voire impossible- de fournir certains services sociaux à l'unique usage des ayants droit. C'est le cas de l'accès aux soins de santé, à l'eau potable, à l'école, aux équipements socioculturels, à l'électrification. Il faut donc discuter des droits et des non droits, des règles et des modalités d'accès et d'usage à ces services avec les représentants des non ayants droit.

Sur les petites bases-vie, le problème ne se pose pas vraiment pour fournir des services sociaux collectifs, sans distinction entre ayants droit et non ayants droit de l'entreprise. Pour les grandes bases-vie, le problème est fondamental en termes de risque économique. Plus l'entreprise investit dans le social pour ses ayants droit, mais pratiquement au bénéfice de toute la population de ces bases-vie, plus la population de non ayants droit va augmenter, attirée légitimement par la qualité de vie et l'expansion économique.

L'Etat, dans la grande majorité des cas, ne s'implique pas d'avantage dans le développement urbain, alors qu'il ne s'agit en rien d'une base vie, mais d'une ville. L'entreprise doit supporter financièrement une part importante des services sociaux : le risque de rupture de seuil économique est majeur et les problèmes sociaux liés à l'urbanisation apparaissent.

Ces flux migratoires vers les bases-vie des entreprises forestières sont inévitables sans implication des pouvoirs publics, mais leur ampleur est maîtrisable si des concertations et des mesures claires sont prises dès le début avec l'Administration territoriale et les représentants des bases-vie. »

« La base vie, et l'ensemble des services sociaux (santé, éducation, hygiène et sécurité, ...) pris en charge par l'entreprise, ont des coûts d'investissement et de suivi élevés. Mais ces coûts ne sont pas spécifiques à l'aménagement forestier ni au secteur forestier ; ils sont à rattacher à la responsabilité sociétale et au cadre législatif de l'activité industrielle ! Aucune entreprise minière, pétrolière, agro-industrielle, ou intervenant dans tout autre secteur, ne peut s'y soustraire : tant d'un point de vue légal, qu'en terme de durabilité économique et sociale de l'entreprise. Les politiques sociales minimalistes ou inappropriées, très répandues dans le secteur forestier, finissent toujours par produire des effets négatifs sur l'entreprise (mouvements sociaux, perte de productivité, cible des médias, boycott, ...). Ces coûts sont par nature extrêmement variables : il est évident qu'une petite entreprise qui s'engage contractuellement avec l'Etat dans l'aménagement d'une concession jouxtant un front pionnier de développement urbain, aura un coût social plus élevé que si cette concession était dans une zone presque inhabitée. De même une grande entreprise qui a quelque 700 salariés et un total de 4000 ayants droit n'aura pas le même coût de mise en œuvre des mesures liées à la base vie, ni le même chiffre d'affaire, qu'une petite entreprise qui n'a que 60 salariés et 300 ayants droit... »

ATIBT, 2005. Etude Pratique sur l'Aménagement des Forêts Naturelles de Production Tropicales - Volet II « Aspects Sociaux »

2. Planification de la base vie

La planification de la base vie suit plusieurs étapes, présentées dans le schéma 3.1-SCH-01.

2.1. Etat des lieux et dimensionnement de la base vie

La première étape consiste à faire un état des lieux des installations existantes, de leur localisation et de leur état de fonctionnement.

Cette étape permettra de connaître s'il est possible pour l'entreprise de s'appuyer sur des installations existantes (centre de santé, commerces, base vie existante, forage, etc.). Dans le cas où ces installations sont gérées par une entité externe à l'entreprise forestière, il peut être intéressant d'étudier les possibilités de mise en place d'un partenariat avec ces structures. Si des partenariats sont trouvés, ils doivent être formalisés sous forme de convention écrite et signée par les différentes parties prenantes.

Sur la base de l'état des lieux, l'entreprise forestière travaille ensuite au dimensionnement de sa base vie par l'identification des besoins et des critères qu'elle doit définir :

- Combien de base vie sont à prévoir ? Pour combien d'ayants droit ?
- Combien de logements et d'installations sont à construire ou à réhabiliter ?
- Quels sont les types de logements à construire ? Quelle taille de logements privilégier ?
- A quelle distance doit se situer la base vie ? Par rapport au site industriel ? Par rapport aux villages existants ? Y a-t-il des emplacements à privilégier ?

2.2. Recherche et acquisition des droits d'usage d'un terrain

Après avoir identifié les besoins et dimensionné la base vie, l'entreprise cherche un terrain approprié à l'implantation de la base vie. La recherche de terrain s'effectue en tenant compte des ressources disponibles et des enjeux de développement local tels que :

- la localisation et les usages actuels des points d'eau ;
- la ressource foncière disponible et les usages traditionnels des terres ;
- les programmes d'urbanisation et de développement des villages ;
- le développement agricole.

La concertation des différentes parties prenantes de l'entreprise, ayants droit et non ayants droit, avec le soutien des administrations est fondamentale au cours de cette étape, au risque de voir le projet de développement de la base vie sapé par un refus d'appropriation ou d'acceptation des populations et des employés.

Une fois l'emplacement de la future base vie défini, celui-ci est délimité et cartographié par l'entreprise et les populations locales. Puis, l'entreprise met en œuvre les différentes démarches visant à obtenir une autorisation écrite d'usage du terrain désigné (autorisation, bail, titre foncier).

2.3. Autres autorisations préalables

La mise en place de certaines installations dans la base vie peuvent être soumises à certaines autorisations préalables, délivrées par les administrations ou autorités locales compétentes.

Il convient de bien se renseigner auprès des partenaires publics compétents afin d'identifier les autorisations officielles préalables pouvant être requises.

Entre autres il peut s'agir par exemple, d'une autorisation pour la mise en place de fosses de stockages de déchets, ou bien d'un forage.

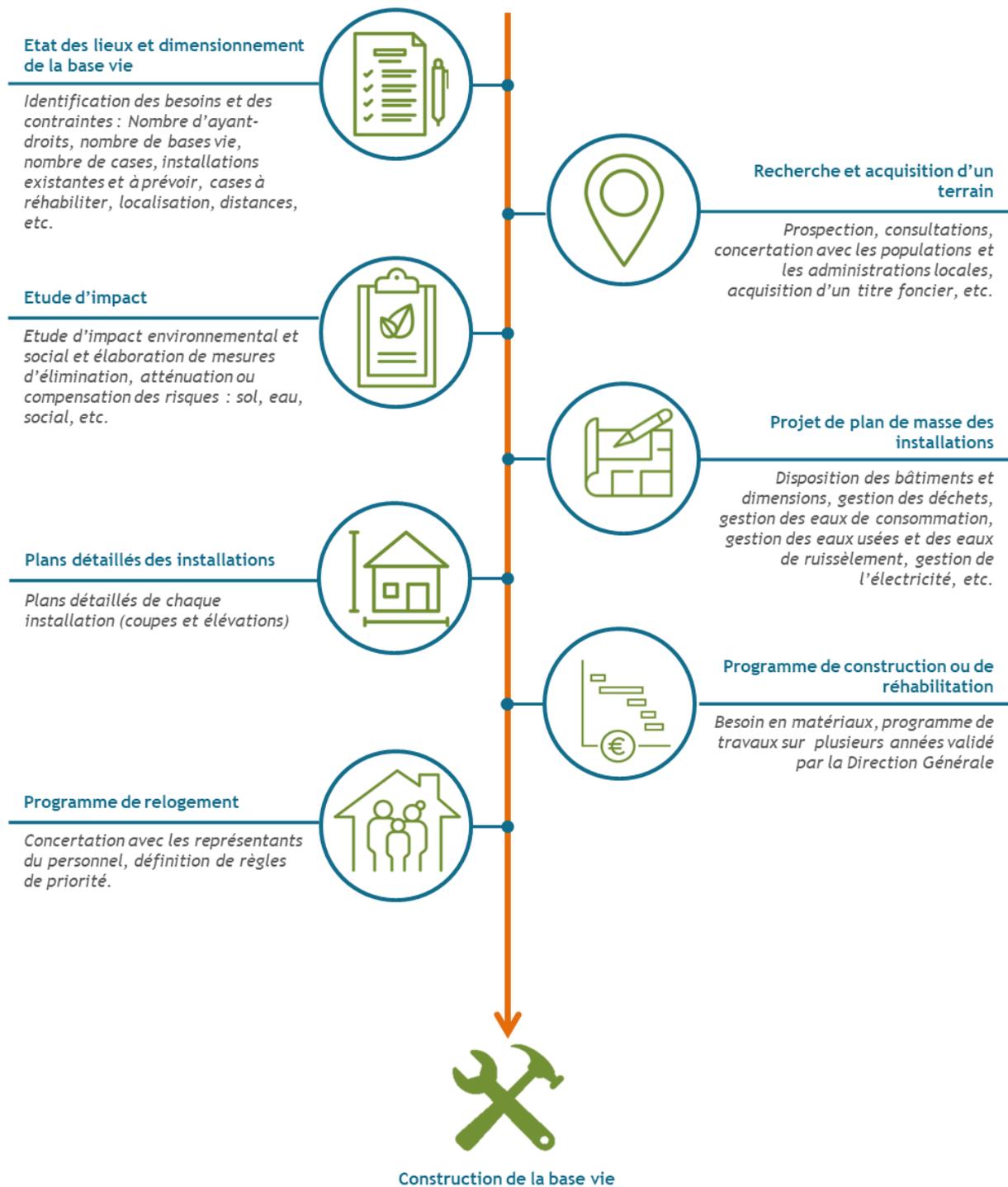
Dans le cas où l'entreprise envisage de faire reconnaître certaines de ses installations au niveau de l'état (centre de santé intégrés à la carte sanitaire, écoles prises en charge par l'éducation nationale), il convient de se rapprocher des administrations compétentes dès l'étape de planification afin d'évaluer la faisabilité et de connaître les éventuelles contraintes à prendre en compte lors de la construction des installations.

2.4. Etude d'impact opérationnelle

Par la suite, selon l'ampleur des travaux à effectuer et selon les réglementations nationales, l'entreprise conduit soit une étude d'impact environnemental et social suivant la réglementation en vigueur, ou bien à minima une étude d'impact environnemental et social à l'échelle opérationnelle en interne qui permet d'élaborer des mesures d'élimination, d'atténuation ou de compensation des impacts environnementaux et sociaux de la base vie sur l'eau, le sol, et les populations avoisinantes.

Les mesures définies possèdent deux niveaux de mise en œuvre ; le premier pendant la construction ; le second pendant la mise en fonctionnement de la base vie.

On peut citer, par exemple, la végétalisation des sols et la délimitation de zones tampon pour lutter contre la détérioration des berges des cours d'eau, l'érosion et la sédimentation des cours d'eau.



Voir support 3.1-SCH-02

3.1-SCH-01 : Etapes de planification de la base vie

2.5. Projet de plan de masse des installations

L'entreprise passe ensuite à la réalisation d'un plan de masse prévisionnel de la base vie. Le plan de masse prévisionnel est un plan à l'échelle de la base vie qui permet de situer chacun des bâtiments existants et à prévoir.

Compte tenu de la taille souvent importante des base vie, il n'est pas évident de faire figurer les mesures directement sur le plan de masse. Le plan devra tout de même être réalisé à l'échelle et respecter les dimensions finales des bâtiments. En absence de compétence en dessin de plans dans l'entreprise, ce travail peut être facilement réalisé par SIG par le cartographe de l'entreprise.

Les éléments constitutifs d'une base vie suivent souvent un standard classique que l'entreprise est libre de s'approprier, de modifier et d'améliorer selon ses souhaits. Attention cependant, certaines réglementations peuvent imposer des contraintes particulières qu'il convient de prendre en compte lors de la planification.

Les éléments listés ci-dessous et composant la base vie sont représentés (*cas standard d'une base vie isolée et sans possibilité d'appui sur des infrastructures existantes*) :

- les routes ;
- les logements des ayants droit ;
- la case de passage ;
- les blocs sanitaires ;
- le réseau d'adduction d'eau et fontaines et la station de potabilisation ;
- les lavoirs ;
- le réseau d'évacuation des eaux usées ;
- le réseau d'évacuation des eaux de pluies ;
- l'économat ;
- la barrière avec guérite ;
- le centre de santé ;
- les fosses à déchets ;
- l'emplacement des groupes électrogènes et réseau de distribution électrique ;
- l'école ;
- la case d'écoute ;
- la salle télé ;
- le marché ;
- le terrain de sport ou stade ;
- les lieux de culte ;
- etc.

Le plan de masse tient compte des recommandations formulées après l'étude d'impact environnemental et social et doit faire preuve d'une logique permettant de satisfaire à l'hygiène, au confort et à l'intimité des bénéficiaires. Quelques principes peuvent être cités en exemple :

- les emplacements bruyants tels que l'économat, le stade ou les groupes électrogènes sont maintenus à distance des logements ;
- le dispensaire est situé en bordure de la base vie de façon à garantir l'anonymat des patients et proposer un accès facile avec un véhicule ;

- les fosses à déchets sont situées en bordure de la base vie pour limiter les nuisances olfactives, fumées, etc. ;
- un espace est maintenu entre les logements ;
- etc.

Le plan de masse doit également représenter les installations dédiées à la gestion des déchets, l’approvisionnement et l’évacuation des eaux ainsi que le réseau de distribution électrique.



Le plan de masse doit tenir compte des éventuels futurs agrandissements de la base vie, en fonction de l’augmentation du nombre d’employés par exemple.

Un exemple de plan de masse est proposé dans le support 3.1-PLA-01.

2.6. Plans détaillés des installations

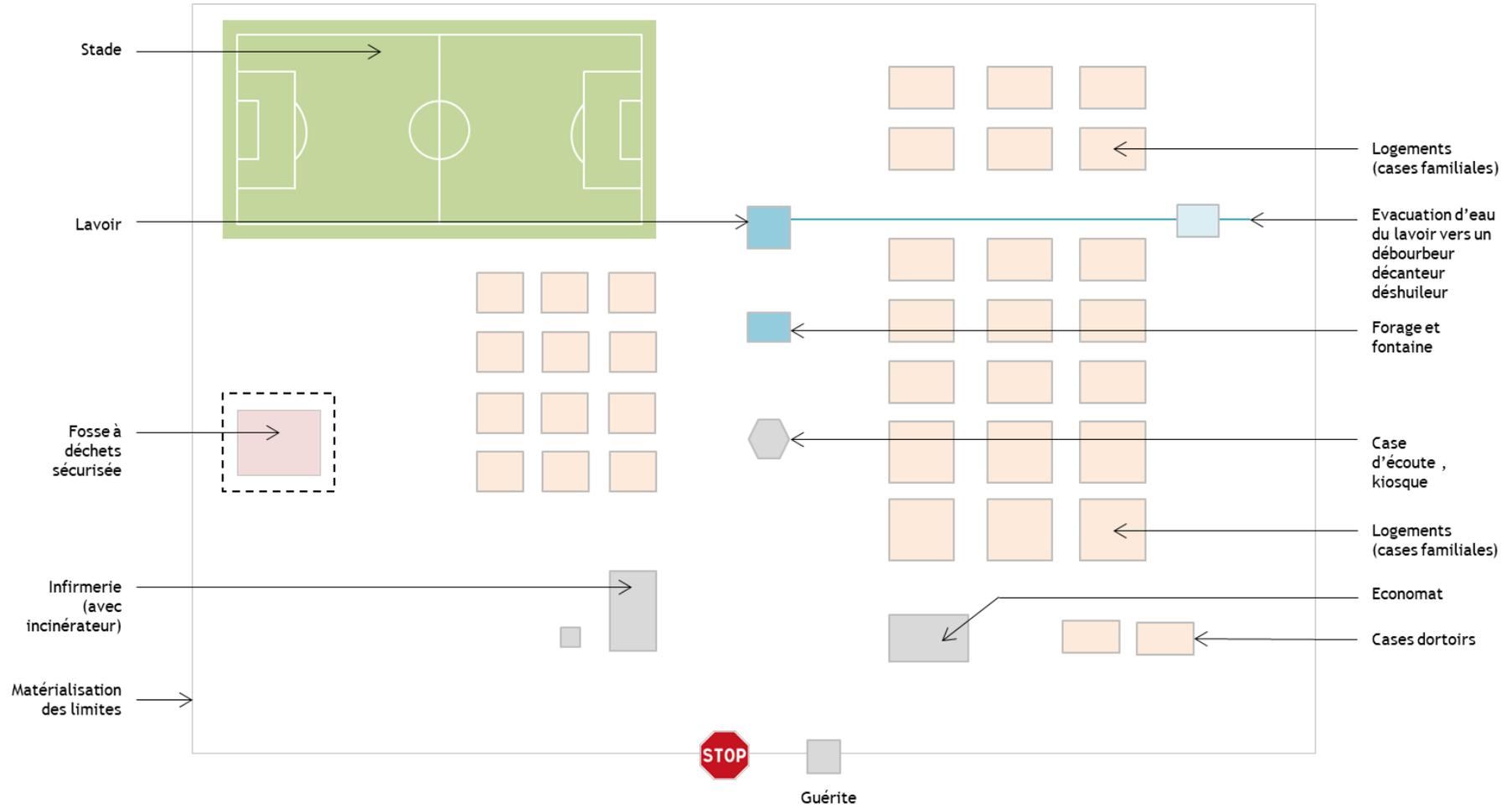
En parallèle de la réalisation du plan de masse, l’entreprise élabore les plans détaillés des installations (économat, centre de santé, point d’eau, etc.).

Ces plans (coupe, élévation, etc.) sont élaborés soit directement par l’entreprise, soit par un prestataire extérieur et seront transmis aux équipes de maçonnerie responsables de la construction des bâtiments (service présent dans l’entreprise, ou bien sous-traitant).

Ces plans doivent présenter les dimensions et cotes utiles à la construction du bâtiment et permettront d’affiner les estimations de besoin en matériaux de construction, et par conséquent les coûts.

Des plans détaillés sont présentés dans les supports suivants :

- Plan détaillé des logements : 3.2-DES-01, 3.2-DES-02, 3.2-DES-03, 3.2-DES-04
- Plan détaillé d’un économat : 3.4-DES-01
- Plan détaillé d’un dispensaire : 3.6-DES-01



3.1-PLA-01 : Plan de masse d'une base vie

2.7. Programme de construction ou de réhabilitation

A la suite des précédentes activités, l'entreprise dispose désormais de suffisamment d'informations afin de préparer un programme de construction (ou de réhabilitation) détaillé pour la base vie.

Ce programme de construction permet de :

- Présenter une estimation précise des besoins en matériaux ;
- Proposer un calendrier d'exécution des travaux, sur 5 ans ;
- Budgétiser le programme de construction de la base vie.

Le programme de construction doit être validé par la Direction Générale de la société forestière. Il constitue une preuve justifiant l'engagement de la société à mettre un œuvre des actions visant à améliorer les conditions de vie de ses travailleurs et de leurs ayants droit.

Dans le cas de la rénovation d'installations en fonctionnement et nécessitant d'être fermées pour un temps (centre de santé, l'économat, etc.), le programme développé par l'entreprise doit présenter et mettre en œuvre des solutions alternatives durant la durée des travaux.

2.8. Programme de relogement

Sur base du programme de construction de la base vie, l'entreprise détient une idée du nombre de cases qui seront terminées à différentes périodes. Ainsi, et dès la finalisation de la construction des premières cases, l'entreprise peut commencer à proposer ces logements à aux travailleurs et leurs ayants droit. Néanmoins, il est important de programmer cette étape au risque de se retrouver face à un nombre important de demandes et générer des situations conflictuelles.

Pour pallier cela, l'entreprise élabore un programme de relogement en concertation avec les représentants du personnel, qui fixe l'ordre selon lequel les travailleurs et leurs ayants droit seront logés ou relogés. Cet ordre doit suivre certains critères, qui sont communiqués aux ayants droit pour éviter les situations conflictuelles (priorisation selon l'état du logement actuel, de la situation dans l'entreprise, cadre, agent de maîtrise, du nombre d'enfants à charge, etc.)

2.9. Démantèlement de la base vie

Dans le cas où la base vie devrait être démantelée par la suite, il est important de tenir compte de cet aspect dès la phase de planification de la base vie.

En effet, l'intégration de ce point dans la réflexion permettra d'opter pour des matériaux mieux adaptés et potentiellement réutilisables ou recyclables.

3. Construction de la base vie

La construction de la base vie peut débuter une fois le programme de construction validé par la Direction Générale. La construction de la base vie suit plusieurs étapes, présentées dans le schéma 3.1-SCH-02.

3.1. Matérialisation des limites

La première opération consiste à délimiter les limites de la parcelle dédiée à la base vie. Cette opération est réalisée avec les différentes parties prenantes, et quand nécessaire, l'administration en charge du plan et du cadastre, qui pourra procéder au bornage de la parcelle.

La participation des parties prenantes et de l'administration à cette opération permet d'éviter d'éventuels futurs conflits liés à la délimitation de la parcelle.

Les limites de la parcelle sont matérialisées par un piquetage et une signalisation régulière. Dans le cas où il s'agirait d'une zone forestière, un layon est ouvert. Les limites sont cartographiées au GPS et un procès-verbal circonstancié est produit à l'issue de la délimitation de la parcelle.

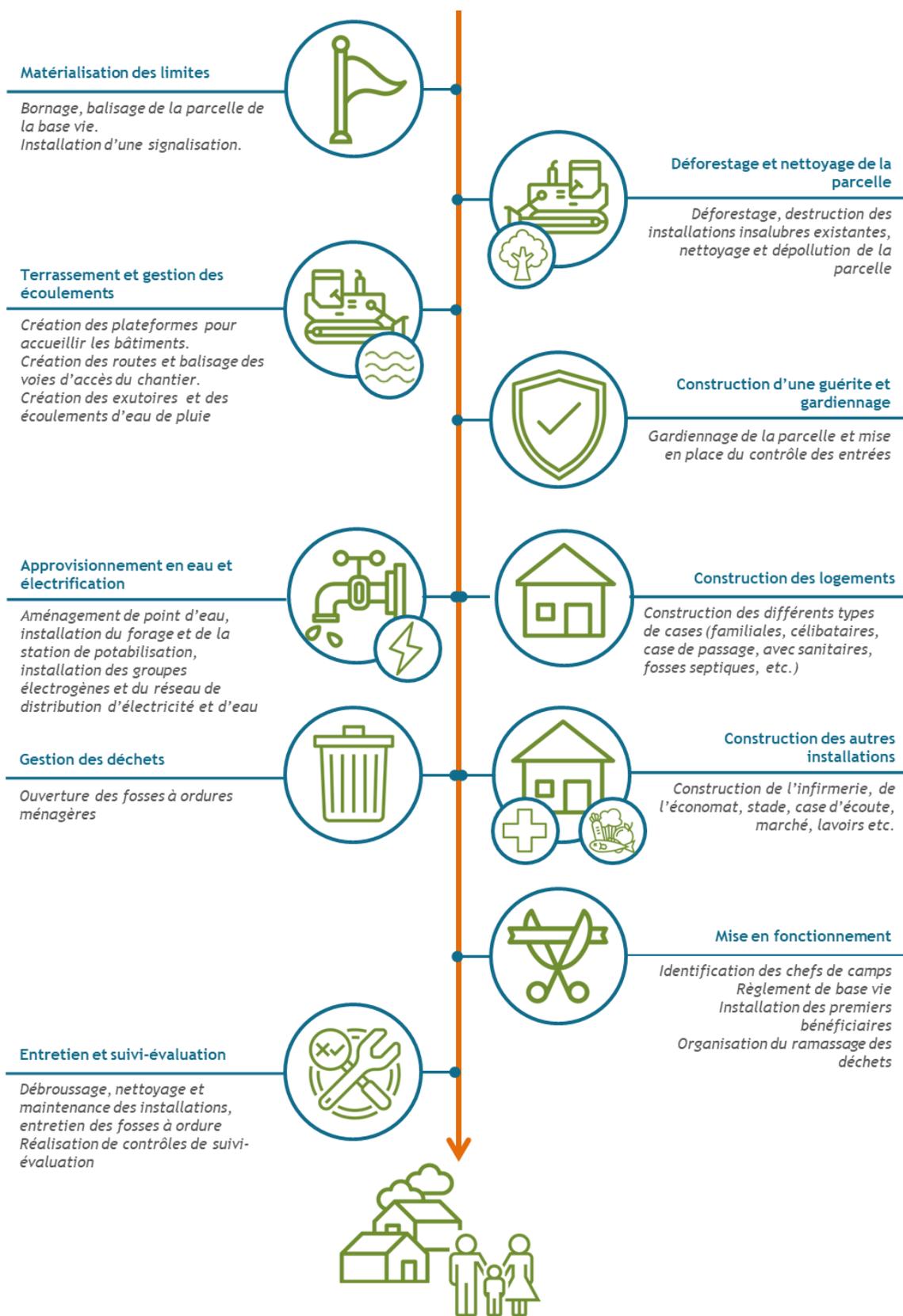
Les limites peuvent être matérialisées par des barrières, ce qui procure l'avantage de fournir une barrière hermétique. Une autre solution consiste à mettre en place une bande terre boisée surélevées.

Dans tous les cas, les limites doivent être bien matérialisées et connues de tous. Il est important de pouvoir facilement identifier où commence la base vie et donc, à partir d'où l'entreprise devient responsable.

3.2. Deforestation et nettoyage de la parcelle

Après que la parcelle ait été délimitée, il convient de la préparer avant d'entamer les travaux de terrassement. Cette étape de préparation passe par plusieurs opérations :

- Deforestation et dessouchage de façon à dégager de la place pour travailler et installer les constructions. Il n'est pas nécessaire de déforester intégralement la parcelle et il convient de conserver les grands arbres qui ne gênent pas (Cette étape a évidemment lieu après l'obtention des différentes autorisations pouvant être requises) ;
- Destruction des installations insalubres existantes, stockage et évacuation des matériaux, indemnisation et relogement des habitants ;
- Nettoyage et dépollution de la parcelle : Tri, stockage des matériaux, évacuation des polluants et des terres souillées.



3.1-SCH-02 : Etapes de construction de la base vie

3.3. Terrassement et gestion des écoulements

L'opération de terrassement permet de préparer la parcelle à accueillir les installations. Le terrassement doit viser à :

- Préparer les plateformes qui accueilleront les futurs bâtiments ;
- Préparer et profiler les routes ;
- Préparer les caniveaux et exutoires pour l'évacuation des eaux de pluies.

Comme pour la construction de routes, une période de minimum 6 mois doit être respectée entre le terrassement et le début des travaux de construction de manière à laisser le sol se stabiliser sous l'action de la météo.

Pendant les opérations de terrassement, on procède à un balisage de la parcelle de façon à définir le découpage du parcellaire, conformément au plan de masse. On définit également les voies d'accès pour les engins de chantier qui seront amenés à circuler dans la parcelle pendant les travaux de façon à limiter la dégradation des zones terrassées.

3.4. Construction d'une guérite et gardiennage

Préalablement aux travaux de construction, l'entreprise forestière installe un mécanisme de gardiennage et de contrôle des entrées de façon à sécuriser le chantier et les installations. Une guérite avec barrière et un gardiennage 24h/24h sont mis en place.

3.5. Approvisionnement en eau et en électricité

L'approvisionnement en eau et en électricité est installé dès le démarrage du chantier de construction et est décrit en détail dans le support 3.3-NOT-01.

L'approvisionnement en eau est assuré par aménagement d'un point de captation des eaux de surface (source, cours d'eau) ou bien par un forage pour captage des eaux souterraines. Par la suite, une partie de l'eau captée est envoyée vers la station de potabilisation avant d'être ensuite répartie dans un réseau de fontaines disposées sur la base vie.

La mise en place de groupe électrogène ou bien le raccordement au réseau électrique se fait également lors de cette étape. Ceci garantira la disponibilité en énergie électrique pour le chantier de construction.

3.6. Construction des logements

Les travaux de construction des logements (cases) peuvent débuter après que les plateformes terrassées se soient stabilisées. Les logements sont composés de pièces à vivre, d'une cuisine et de sanitaires reliés à une fosse septique.

Il existe différents types de cases, présentés avec des recommandations de construction dans le support 3.2-NOT-01.

3.7. Gestion des déchets

La gestion des déchets est planifiée dès l'étape d'élaboration du plan de masse de la base vie qui définit des emplacements prévus afin de servir de fosses à déchets. Ces fosses doivent être creusées et sécurisées avec un grillage ou une barrière, ainsi qu'une signalisation indiquant les types de déchets interdits.

Le support 3.5-NOT-01 détaille les modalités de gestion de déchets ménagers dans la base vie.

3.8. Construction des autres installations

Comme dans le cas des logements, les autres installations (centre de santé, économat, bornes fontaines, lavoirs, case d'écoute, etc.) sont construites une fois le sol terrassé stabilisé par la météo.

Certaines de ces installations telles que les centres de santé ou bien l'économat sont reliées au réseau de distribution en eau et en électricité, dont l'approvisionnement doit être constant (hygiène des locaux, conservation des médicaments et des denrées alimentaires).

Le dessin 3.1-DES-01 représente une base vie constituée de logements et de plusieurs installations.

4. Fonctionnement de la base vie

4.1. Mise en fonctionnement

La mise en fonctionnement de la base vie se fait de manière progressive, en suivant le programme de relogement élaboré au préalable par l'entreprise et en concertation avec les représentants des ayants droit.

Afin d'assurer un bon fonctionnement de la base vie, l'entreprise met en place deux actions principales :

- Nomination d'un Chef de camp : Un chef de camp, responsable du bon fonctionnement de la base vie est nommé en concertation avec les représentants des ayants droit. Le Chef de camp est responsable de l'application du règlement intérieur de la base vie et rapporte aux représentants des ayants droit et à la Direction de l'entreprise.
- Rédaction d'un règlement intérieur de la base vie : Le règlement intérieur est élaboré par l'entreprise en concertation avec les représentants des travailleurs et de leurs ayants droit et est validé par ceux-ci, ainsi que par la Direction Générale.

Le règlement intérieur fixe les règles de bon fonctionnement de la base vie :

- gestion des déchets ;
- règles d'accès à la base vie ;
- règles d'accès aux infrastructures ;
- règles d'accès aux logements (état des lieux, etc.) ;
- règles de libération de logements ;
- règles de bon voisinage (nuisances sonores, etc.) ;
- sanctions ;
- etc.



Compte tenu du contexte, il n'est pas rare qu'une base vie fonctionnelle attire des flux migratoires de populations important, souhaitant partager les bénéfices des ayants droit de la société. Ces flux migratoires auront lieu et il est illusoire de chercher à les empêcher. L'ensemble des règles de gestion de la base vie définies en concertation avec les ayants droit permettront toutefois de les contrôler et de garder le contrôle de la base vie et les installations et leur gestion.

4.2. Reconnaissance des installations

Dans le cas où l'entreprise souhaiterait faire reconnaître certaines installations au niveau national et chercher à bénéficier des compétences des agents de l'Etat et éventuellement de la prise en charge partielle de certains coûts par l'Etat, elle doit alors entamer les démarches pour faire reconnaître la conformité de ces installations.

Par exemple, le centre de santé peut être intégré à la carte sanitaire ou bien les soins dispensés, reconnus par les services sociaux pour leur prise en charge ou remboursements aux patients.

Dans le cas de la construction d'une école, la signature d'une convention avec l'éducation nationale peut être recherchée afin de garantir la reconnaissance des diplômes et certificats délivrés aux élèves ou bien afin de disposer de professeurs pris en charge par l'état.

4.3. Organisation d'activités

Les bases-vie forestières, même dans le cas où elles sont parfaitement aménagées, peuvent parfois laisser peser un sentiment d'isolement pour leurs habitants. En effet ces bases-vies se trouvent souvent à bonne distance des centres urbains les plus proches et les habitants des bases-vies ont souvent peu de moyens de déplacement à leur disposition.

Pour répondre à cela, les entreprises forestières peuvent organiser des activités visant à divertir les habitants des bases-vies et notamment les enfants, en organisant des activités culturelles, sportive, ou bien en mettant à disposition des familles, des transports organisés leur permettant des déplacements facilités avec les centres urbains les plus proches.

5. Entretien et suivi-évaluation de la base vie

5.1. Entretien

L'entretien de la base vie est réalisé en continu et sous la supervision du Chef de camp. Un programme d'entretien de la base vie peut être établi et contient au minimum les actions suivantes :

- Ramassage des déchets et entretien des fosses à déchets ;
- Vérification des écoulements et entretien des caniveaux collectant les eaux de pluies ;
- Nettoyage des pollutions ponctuelles ;
- Nettoyage des fosses septiques ;
- Débroussage régulier permettant de limiter la propagation de la végétation et des nuisibles ;
- Maintenance des installations ;
- Etc.

5.2. Recensement

Un recensement régulier exhaustif des travailleurs et de leurs ayants droit légaux présents sur la base vie est mené, au moins annuellement.

5.3. Lutte contre l'incendie et plan d'évacuation

Notamment, pour chacune des installations, y compris les logements, l'entreprise s'assurera d'avoir mis en place des dispositifs de lutte aux normes et en nombre suffisants contre l'incendie ainsi qu'un plan d'évacuation à suivre en cas de sinistre.

5.4. Suivi-évaluation des installations

Des mécanismes de suivi-évaluation sont également mis en place pour suivre les installations, les entretenir, garantir leur bon fonctionnement et assurer un mécanisme d'amélioration continue.

Des fiches de contrôles sont présentées dans les supports suivants :

- Fiche de contrôle de la base-vie : 3.1-FIC-01
- Fiche de contrôle des logements : 3.2-FIC-01
- Fiche de contrôle de l'accès à l'eau potable et domestique : 3.3-FIC-01
- Fiche de contrôle de l'économat : 3.4-FIC-01
- Fiche de contrôle de la gestion des déchets : 3.5-FIC-01
- Fiche de contrôle du centre de santé : 3.6-FIC-01

Le contrôle de la base vie est mis en œuvre conjointement par le HSE et le Chef de camp.

Fiche de contrôle des conditions de vie sur la base vie

NOM CONTRÔLEUR	<nom du contrôleur>		
DATE	<date du jour>		
Indicateurs	Observations		Commentaires
	Correct	Erreur	
Contrôle de la base vie			
Les règles de circulation sont signalées et respectées sur la base vie			
Les consignes d'accès à la base vie et ses installations sont affichées et sont respectées			
L'accès à l'électricité est assuré			
Il n'y a pas de raccordements électriques non autorisés			
L'accès à l'eau est assuré			
Les conditions de salubrité sont satisfaisantes (points d'eau, assainissement, déchets)			
Le réseau d'évacuation des eaux usées fonctionne correctement et n'est pas obstrué			
Les fosses à déchets sont sécurisées et correctement entretenues			
Des dispositifs de lutte contre l'incendie sont présents, aux normes ou contrôlé par le personnel compétent			
Il n'y a pas de constructions non autorisées			
La zone d'incinération est à l'abri de toute manipulation extérieure au corps médical			
< indicateur supplémentaire >			
En cas de travaux sur la base vie			
La zone de travaux est matérialisée			
Le port des EPI est respecté			
Il n'y a pas de traces de pollutions			
< indicateur supplémentaire >			
TOTAL			
SCORE			%
Bilan du Responsable HSE <bilan, recommandations et signature>	Réponse du Chef de site <réponse aux recommandations et signature>		

Contrôleur
Responsable HSE
Fréquence du contrôle
Mensuel
Echantillon contrôlé
L'ensemble de la base vie
Transmission des fiches
<ul style="list-style-type: none"> • Chef de site • Responsable Certification

La fiche de contrôle permet de contrôler la présence des dispositifs de sécurité et l'intégrité des installations.

Le contrôle est effectué périodiquement et est complété par des fiches dédiées à certains points

Le responsable HSE doit indiquer pour chaque contrôle, le nombre d'observations correctes et le nombre d'erreurs.

$$\text{Score} = \frac{\text{total correct}}{\text{total observations}} \times 100$$

Les données du contrôle permettent de produire un rapport synthétique sur les conditions de vie rencontrées sur la base vie.



NOTE EXPLICATIVE

QUALITE DES LOGEMENTS ET DE
L'HABITAT

3.2-NOT-01

Produit avec l'appui de PPECF-COMIFAC-KFW



Contributeurs



BFConsult
Expertises et gestion



EticWood



obbois
SOLUTIONS POUR LA FILIÈRE FORÊT BOIS

Juillet 2022

Table des matières

Avant-propos.....	2
Ressources documentaires	2
1. Objectifs	3
2. Logement	4
2.1. Typologie de logements	4
2.2. Principes de construction	5
2.2.1 Choix des matériaux.....	5
2.2.2 Fondations.....	6
2.2.3 Structure.....	6
2.2.4 Toiture.....	6
2.2.5 Ventilation.....	6
2.2.6 Cuisine.....	7
2.3. Disposition des bâtiments.....	7
3. Douches et sanitaires	7
4. Gestion des déchets.....	8
5. Gestion du risque incendie	8
6. Contrôle des logements	9
7. Annexes	9
7.1. Plan d'une case célibataire de type dortoir	10
7.2. Plan d'une case célibataire	11
7.3. Plan d'une case familiale	12
7.4. Plan d'une case de passage.....	13

Avant-propos

En Afrique centrale, le cadre légal définissant la qualité de l'habitat et des conditions de vie des travailleurs et de leurs ayants droit en exploitation forestière peut parfois être peu précis et laisser place à une grande part d'interprétation lors de l'établissement de la politique sociale interne des entreprises.

En République du Congo, par exemple, l'arrêté n° 9028, relatif aux mesures spéciales de sécurité et d'hygiène applicables aux entreprises de travaux forestiers, mentionne que les locaux pour le logement des travailleurs doivent être « suffisants et convenables ». L'article 170 du décret n° 2002-437, fixant les conditions de gestion et d'utilisation des forêts, précise quant à lui que ces logements doivent se baser sur un « habitat moderne ».

Au Gabon à l'inverse, la réglementation est plus précise, au travers notamment du décret 001863/PR/MTE réglementant le logement des travailleurs salariés.

Dans tous les cas, il en ressort une responsabilité implicite et évidente de l'entreprise dans :

- L'amélioration continue des conditions de logement et d'hygiène de ses travailleurs et ayants droit ;
- La garantie d'un cadre de vie favorable au développement social et humain.

La présente note explicative vise donc à fournir les pistes et conseils de mise en place d'un cadre de vie adéquat pour les travailleurs de l'entreprise et leurs familles.

Ressources documentaires

- BIT, 2005. Principes directeurs pour l'inspection du travail dans la foresterie
- ATIBT, 2005. Etude Pratique sur l'Aménagement des Forêts Naturelles de Production Tropicales - Volet II « Aspects Sociaux »

1. Objectifs

La base vie forestière est au cœur des conditions de vie des travailleurs de l'entreprise et de leurs familles. La dénomination de « base vie », réservée aux campements permanents destinés à accueillir les travailleurs et de leurs ayants droit légaux, rappelle d'ailleurs son caractère vital et essentiel au développement social et humain.

C'est au sein de la base vie que s'organise et se construit la vie sociale du personnel de l'entreprise.

Dans ce cadre, l'entreprise se doit de leur assurer des conditions de vie convenables. Souvent négligé, il existe pourtant un lien certain entre les conditions de vie des travailleurs, leur motivation à s'investir et à se projeter à long-terme dans la réussite de l'entreprise ainsi que la qualité du travail fourni. Indirectement, de mauvaises conditions de vie participent par ailleurs au *turn-over* important du personnel, observé dans beaucoup d'entreprises forestières.

Compte tenu de ce qui précède, la base vie forestière doit donc répondre à certains objectifs de fond :

- Assurer des conditions de vie et d'hygiène ne mettant pas en péril la santé et la sécurité des travailleurs et de leurs ayants droit, au travers :
 - De logements de qualité, durables et de taille adaptée ;
 - De sanitaires et douches présents en nombre suffisant ;
 - D'un accès permanent à l'eau potable (voir Fiche 3.3) ;
 - De la présence d'un économat correctement approvisionné (Fiche 3.4) ;
 - D'une gestion efficace des déchets ménagers (Fiche 3.5) ;
 - De la garantie d'un accès aux soins de santé et d'urgence (Fiche 3.6).

2. Logement

L'entreprise doit assurer le logement des travailleurs et de leurs ayants droit légaux à la base vie, dans le cadre de leurs contrats de travail. L'accès à l'électricité doit également être assuré.

La qualité de l'habitat est primordiale. Elle s'évalue sur plusieurs plans :

- Le type et la durabilité des matériaux utilisés ;
- Le type et la solidité de la structure réalisée ;
- La protection de la structure contre les intempéries et insectes ;
- L'agencement des bâtiments les uns par rapport aux autres ;
- L'entretien et l'amélioration des rues et espaces verts.

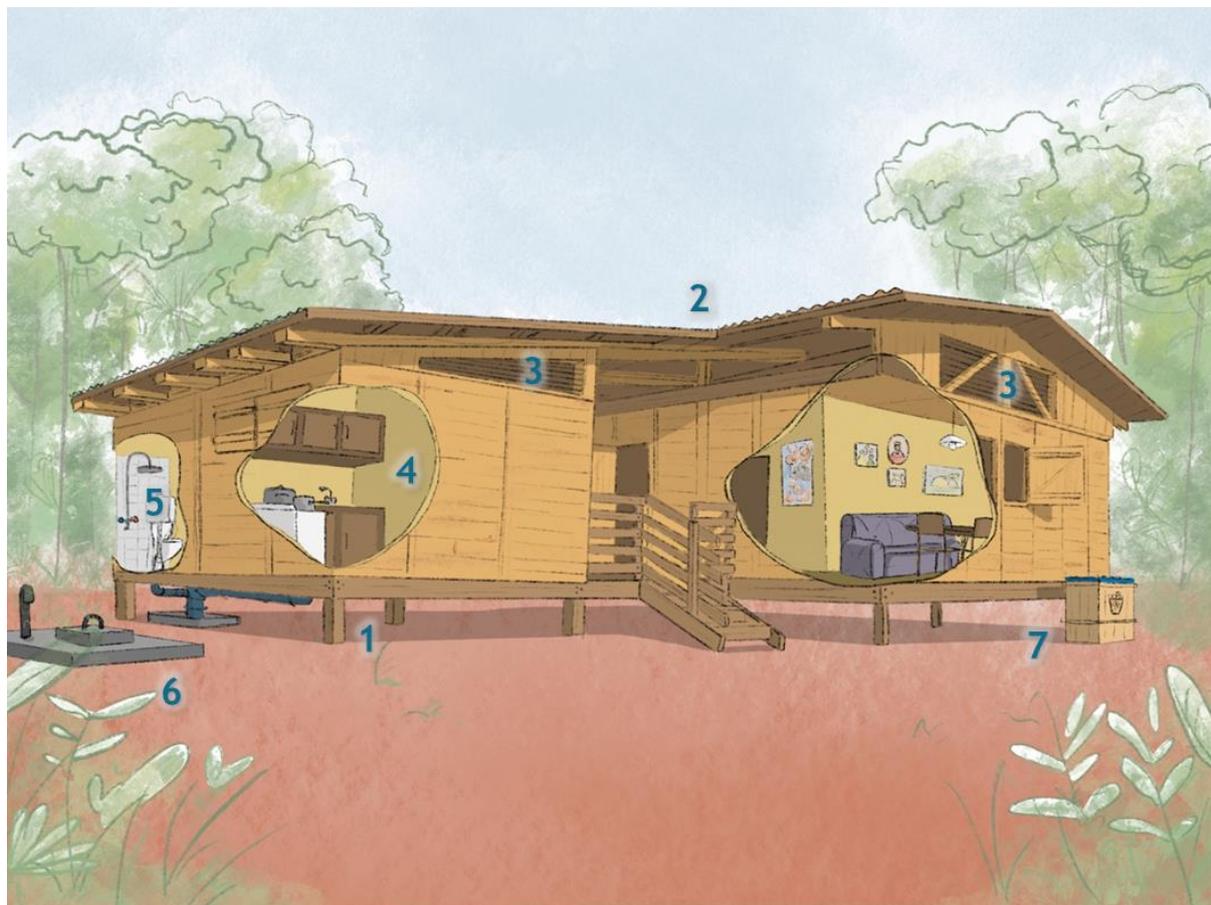
La société peut également mettre à disposition des logements pour les travailleurs de l'Etat ou d'autres organismes (enseignants, soignants, chercheurs) résidant sur le long terme où bien pour des personnes de passage (chauffeurs, visiteurs, auditeurs).

2.1. Typologie de logements

Les logements proposés peuvent prendre en compte la situation familiale du bénéficiaire et son statut (travailleur, agent de maîtrise, cadre etc.). Dans le cas où les 2 membres d'un couple travaillent dans l'entreprise, il doit leur être attribué une seule case correspondant au statut du membre ayant la position hiérarchique la plus élevée. Il est ainsi possible de distinguer :

- Les chambres individuelles « dortoir » : Elles sont réservées aux travailleurs temporaires, célibataire et disposent du mobilier minimum (lit, étagères). Elles peuvent être dotée de sanitaires individuels ou bien peuvent être regroupées par bloc de plusieurs chambres adjacentes avec toilettes et douche partagées (compter au minimum 1 bloc sanitaire et douche pour 6 travailleurs). Un plan de ce type de case est présenté en Annexe (3.2-DES-02) ;
- Les cases individuelles « célibataires » : Elles sont mises à disposition de travailleurs vivant seul et sont composées d'une chambre, d'un salon, d'un bloc sanitaire et d'une cuisine. Un plan de ce type de case est présenté en Annexe (3.2-DES-03) ;
- Les cases familiales : Elles sont généralement préférées pour les travailleurs avec femme et enfants. Elles sont composées de plusieurs chambres, d'un salon, d'un bloc sanitaire et d'une cuisine. Il est également possible de mettre ce type de case à disposition de plusieurs travailleurs célibataires. Un plan de ce type de case est présenté en Annexe (3.2-DES-04) ;
- Les cases de passage : Pour les visiteurs (auditeurs, administrations, etc.). Elles se composent de plusieurs chambres avec salles de bain privatives et d'un salon commun. Un plan de ce type de case est présenté en Annexe (3.2-DES-05).

Le dessin 3.2-DES-01 ci-après présente une case familiale :



- | | | |
|---|----------------|--------------------|
| 1. Structure sur pilotis
ou sur dalle béton | 3. Ventilation | 6. Fosse sceptique |
| 2. Toiture inclinée, imperméable
et débordante | 4. Cuisine | 7. Poubelle |
| | 5. Sanitaires | |

3.2-DES-01 : Dessin d'une case familiale

2.2. Principes de construction

2.2.1 Choix des matériaux

La construction des cases privilégie la durabilité, pour une durée de vie équivalente à une construction « en dur ». Souvent, les cases sont utilisées durant toute la durée d'exploitation du permis forestier (20 à 30 ans). Même si les coûts de construction sont plus élevés, une case plus durable (briques cuites, par exemple) permettra de limiter les coûts liés aux travaux d'entretien et réhabilitation, trop fréquents, coûteux et logistiquement compliqués à mettre en œuvre dans le cas de cases de mauvaise durabilité. Des matériaux plus durables assurent par ailleurs une meilleure isolation thermique et sonore. Les briques peuvent provenir d'une filière de production locale, développée par l'entreprise elle-même dans le cadre de son plan de gestion social (voir **Fiche 2.4**).

Une approche complémentaire consiste à valoriser le bois issu de la scierie. Construire en bois local est, indirectement, un moyen de limiter la production de gaz à effets de serre. Le bois offre un confort et une isolation thermique suffisante.

2.2.2 Fondations

Les conditions climatiques en Afrique centrale impliquent une attention particulière aux fondations de bâtiments. Construite à même le sol, une case en bois sera sujette à la moisissure et aux attaques d'insectes. Il est donc nécessaire de surélever le plancher des cases, sur pilotis en bois ou plots en béton.

Le fait de surélever les cases permet également de créer un « vide sanitaire », entre le sol et le plancher.

Des soubassements « en dur » (briques ou ciments) protègent mieux de l'humidité et se détériorent moins vite.

2.2.3 Structure

Lorsqu'ils ne sont pas en bois, les murs porteurs sont montés avec des briques.

Les logements doivent disposer d'un toit incliné, imperméable à l'eau de pluie, couvrant l'ensemble de la surface du bâtiment.

Les cases doivent disposer d'un faux plafond en planches ou contreplaqué. Une hauteur sous plafond minimum de 2,5 mètres doit être conservée.

2.2.4 Toiture

Une toiture débordante permet de limiter les projections d'eau au niveau des soubassements, surtout si ces derniers sont en bois.

La toiture peut être réalisée en tôle ou en bardeaux (tuiles) de bois, offrant une meilleure isolation thermique et une meilleure durabilité.

2.2.5 Ventilation

Une bonne ventilation est essentielle à l'hygiène et à la durabilité des logements en zone tropicale.

La ventilation naturelle est la seule solution raisonnable en dehors de la ventilation mécanique, coûteuse et énergivore.

Plusieurs solutions existent :

- Les fenêtres à battant sur charnière : Il s'agit de la solution la plus facile à mettre en œuvre. Elles peuvent cependant se détériorer rapidement, notamment au niveau des gonds si la fenêtre n'est pas de petite taille.
- Les persiennes : Des persiennes mobiles permettent à la fois d'ouvrir, pour aérer et éclairer, et de fermer pour sécuriser le bâtiment la nuit.

2.2.6 Cuisine

Selon la typologie, les cases peuvent disposer d'une cuisine qui peut être intégrée au bâtiment ou se trouver en annexe. La cuisine se situe traditionnellement à l'extérieur de la case notamment en raison de la cuisson au feu de bois générant de la fumée. Il est recommandé de prévoir un système de ventilation suffisant afin de garantir une évacuation rapide des fumées.

Il est conseillé de privilégier un sol sur dalle béton et des soubassements en dur qui permettront d'améliorer les conditions d'hygiène et de sécurité et de bien isoler la cuisine de l'extérieur et des animaux.

2.3. Disposition des bâtiments

Les supports normalisés de la Fiche 3.1, notamment le support 3.1-PLA-01, présentent le plan de disposition de l'ensemble des bâtiments de la base vie.

Il convient de maintenir un espace de 6 mètres entre chaque bâtiment. Ces espaces doivent rester libres, au risque que la base vie ne devienne encombrée et ingérable par manque d'accessibilité, par détérioration de l'hygiène et par manque de sécurité.

3. Douches et sanitaires

De manière générale, pour des raisons sanitaires, il est conseillé de prévoir au minimum 1 douche et 1 sanitaire pour 6 personnes.

Dans le cas des cases de passage, les douches et sanitaires sont privatives et intégrées aux chambres.

Les douches et sanitaires peuvent aussi être construits séparément, dans un bâtiment annexe. Ces constructions peuvent être construites en bois mais il est préférable pour des raisons d'hygiène et d'entretien de favoriser des matériaux comme la brique ou le béton.

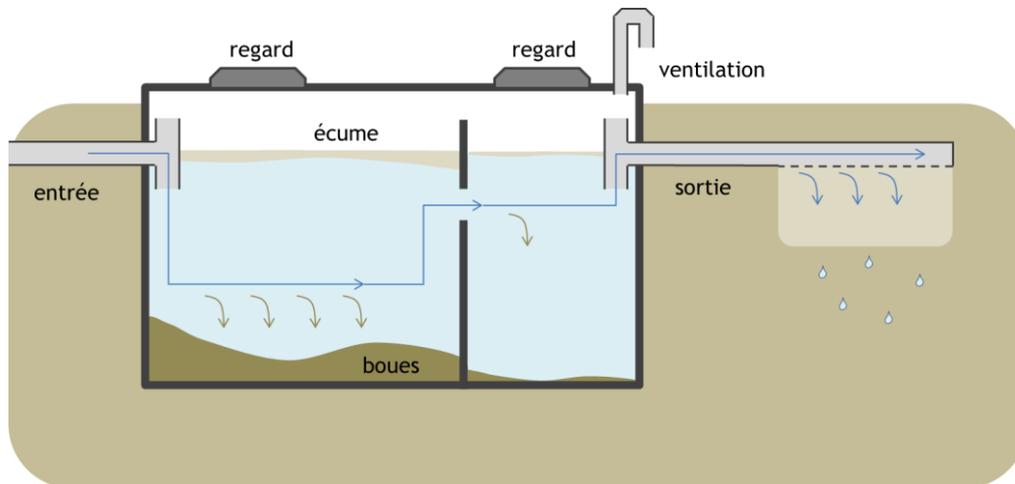
Plusieurs configurations sont envisageables :

- Chaque case familiale ou chambre individuelle peut disposer de son propre bloc douche + sanitaire. Celui-ci est alors construit à proximité de la case ;
- Des blocs douche + sanitaire sont construits dans un endroit spécifique de la base vie. Chaque travailleur/ménage doit avoir accès à un bloc douche + sanitaire se trouvant à proximité de son logement.

Les douches et sanitaires doivent être reliés à un réseau d'évacuation et d'assainissement, composé de conduits reliant les douches et sanitaires à des fosses septiques de dimensions suffisantes, correctement aérées et périodiquement nettoyées.

Une absence ou une mauvaise gestion des eaux-vannes (rejets d'eaux usagées à même le sol, les fossés bouchés, les flaques d'eau permanentes) est, dans la plupart des cas, à l'origine des paludismes et autres infections parasitaires dans les bases vie forestières.

Le schéma 3.2-SCH-01 ci-après présente le fonctionnement d'une fosse septique.



3.2-SCH-01 : Schéma de fonctionnement d'une fosse septique

4. Gestion des déchets

Une gestion des déchets ménagers irréprochable est indispensable, au risque d'imposer des conditions d'insalubrité aux habitants de la base vie. Une gestion des déchets ménagers insuffisante qui se dégrade peut entraîner l'entreprise à devoir requérir à des mesures drastiques et coûteuses d'assainissement des lieux.

Il est donc indispensable d'assurer de façon systématique l'évacuation des ordures ménagères, au travers d'un ramassage régulier et bien organisé. Cette responsabilité doit être du ressort de l'entreprise et non des travailleurs.

La Fiche 3.5 décrit la méthode de gestion des déchets ménagers.

5. Gestion du risque incendie

Le risque incendie au sein de la base vie doit être géré par l'entreprise au même titre qu'il l'est pour le site industriel. Notamment, des extincteurs doivent être accessibles et positionnés stratégiquement, de façon à être facilement utilisables et adaptés aux caractéristiques du lieu en question (produits stockés...).

L'entreprise peut également mettre en place une brigade d'intervention, également appelée cellule d'urgence, en charge d'intervenir en cas d'incendies.

6. Contrôle des logements

Un contrôle des logements est effectué régulièrement par le Responsable HSE et le Chef de camp.

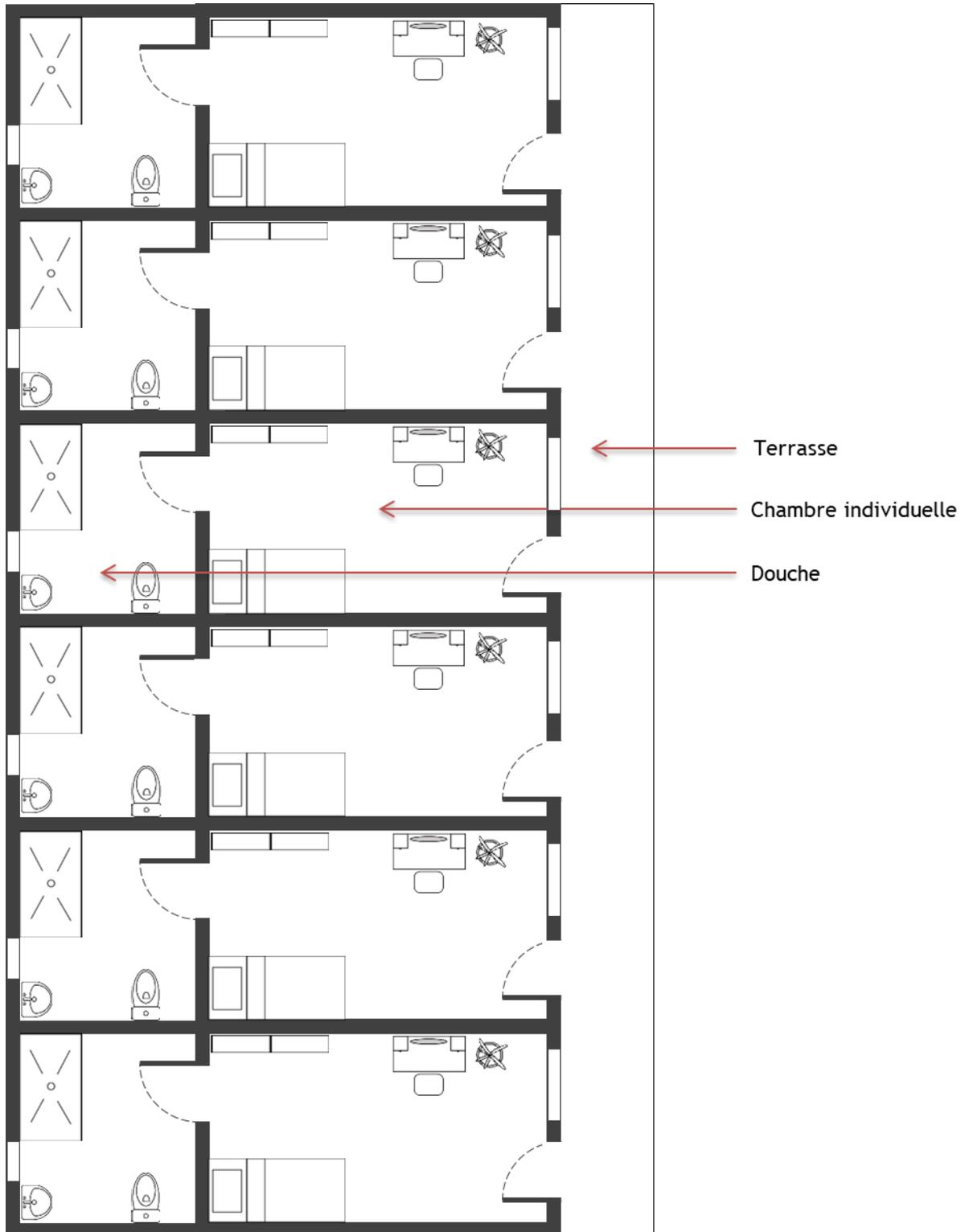
Des fiches de contrôle doivent servir à faire une évaluation spécifique des travaux d'entretien à mettre en œuvre de manière ponctuelle ou dans une programmation plus longue. La fiche de contrôle doit également tenir compte de la conformité des circuits électriques et de la plomberie. Ces détails permettent de planifier les travaux d'entretien et les achats y afférents.

Un exemple de fiche de contrôle est présenté dans le support 3.2-FIC-01.

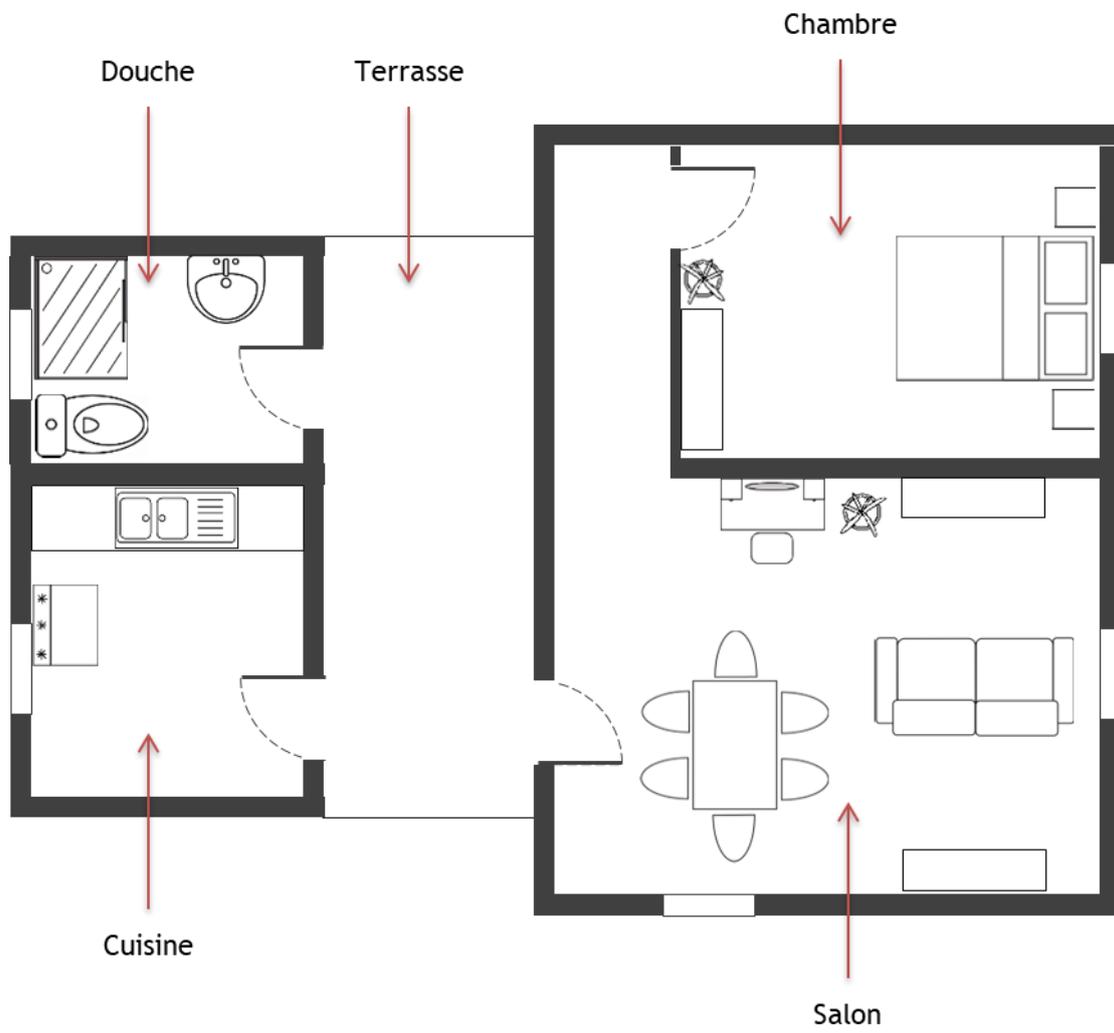
7. Annexes

- Plan d'une case célibataire de type dortoirs ;
- Plan d'une case célibataire ;
- Plan d'une case familiale ;
- Plan d'une case de passage.

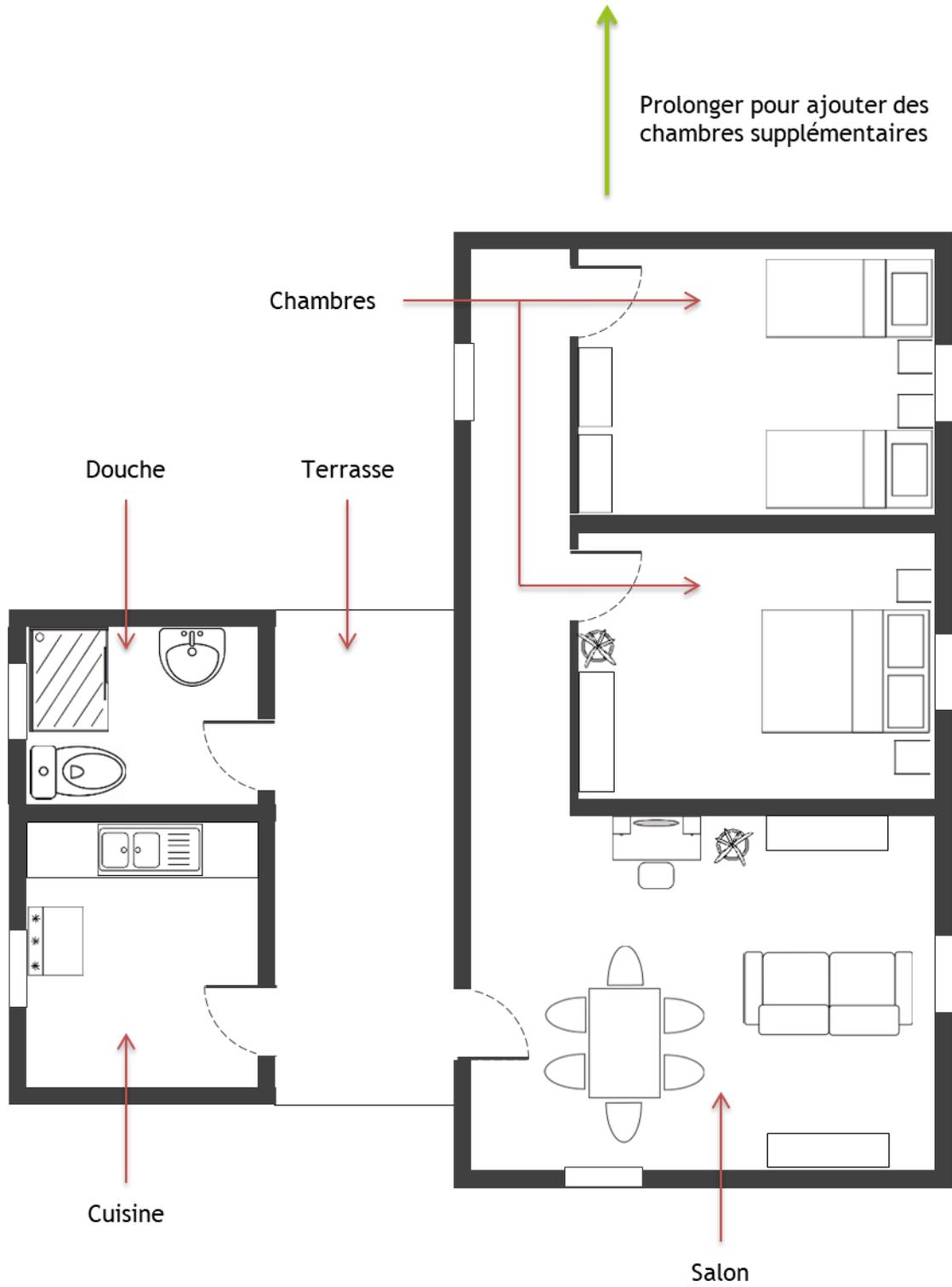
7.1. Plan d'une case célibataire de type dortoir



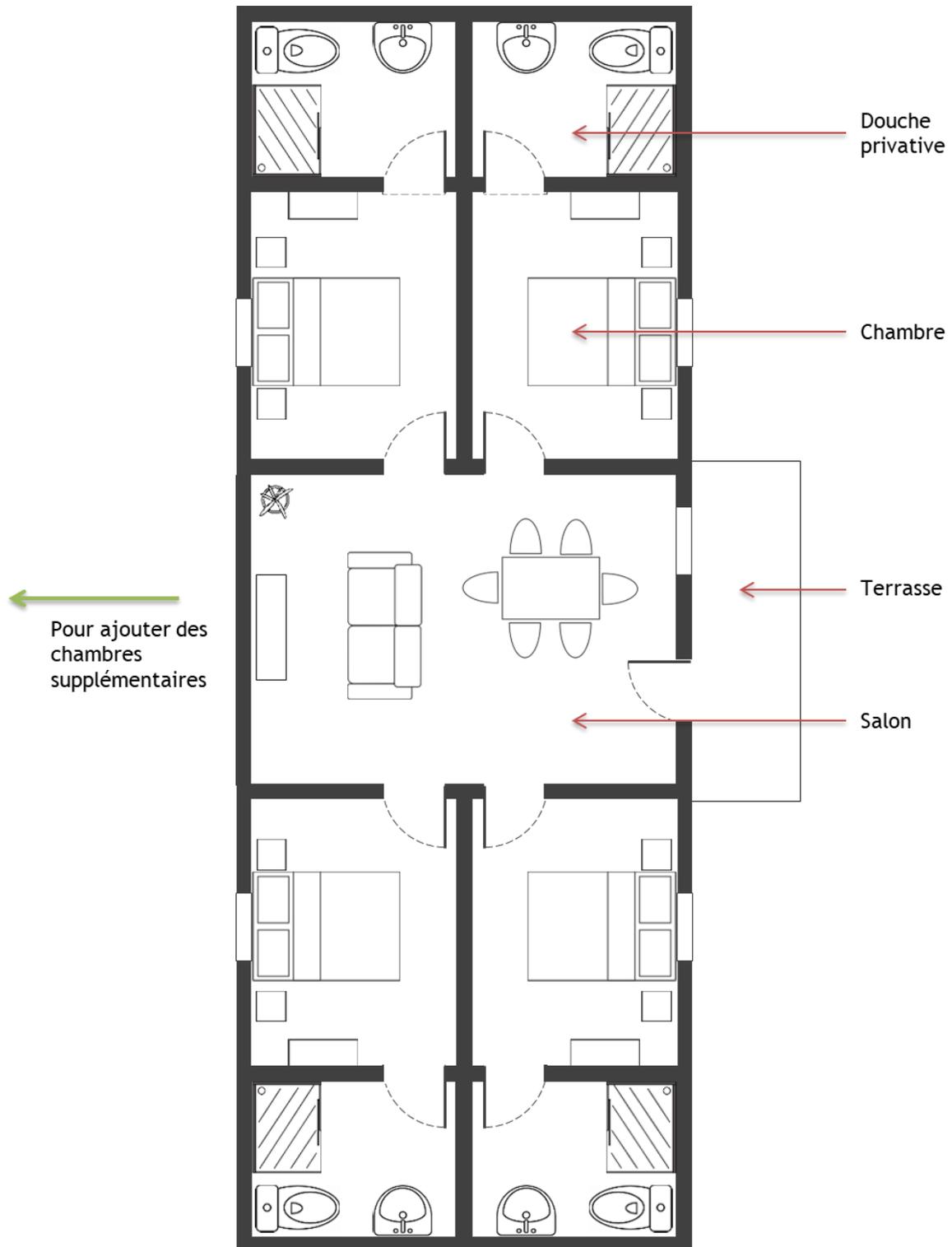
7.2. Plan d'une case célibataire



7.3. Plan d'une case familiale



7.4. Plan d'une case de passage



Une cuisine peut également être ajoutée à la case de passage en cas de nécessité.

Fiche de contrôle des logements de la base vie

NOM CONTRÔLEUR	<nom du contrôleur>		
DATE	<date du jour>		
Indicateurs	Observations		Commentaires
	Correct	Erreur	
Contrôle des logements			
< numéro logement >			
Le logement et la parcelle extérieure sont correctement entretenus par le locataire			
L'intégrité structurale du logement est conforme			
Les menuiseries (portes, fenêtres) sont présentes et fonctionnelles			
Les locataires sont des ayants-droit de l'entreprise uniquement			
Il n'y a pas de constructions non autorisées sur la parcelle et la parcelle est propre			
Le réseau électrique est fonctionnel et conforme			
La plomberie est en bon état et fonctionnelle			
Le réseau d'assainissement est fonctionnel			
Les sanitaires sont propres et bien entretenus			
L'accès à un dispositif de collecte des déchets est fonctionnel et utilisé			
< indicateur supplémentaire >			
TOTAL			
SCORE			%
Observations et travaux à effectuer			
Bilan du Responsable HSE et du Chef de camp <bilan, recommandations et signature>		Réponse du Chef de site <répons aux recommandations et signature>	

Contrôleur
Responsable HSE Chef de camp
Fréquence du contrôle
Mensuel
Echantillon contrôlé
10 logements
Transmission des fiches
<ul style="list-style-type: none"> • Chef de site • Responsable Certification

La fiche de contrôle permet de contrôler l'intégrité et le bon entretien des logements.

Le contrôle est effectué mensuellement. L'échantillon contrôlé est adapté au nombre total de logement.

Chaque logement est inspecté tous les 6 mois.

Le responsable HSE et le Responsable de la base vie doivent indiquer pour chaque contrôle, le nombre d'observations correctes et le nombre d'erreurs.

$$\text{Score} = \frac{\text{total correct}}{\text{total observations}} \times 100$$

Les données du contrôle permettent de planifier les travaux à conduire en termes d'entretien des logements.

Les ayant droits des logements avec des éléments majeurs non conformes doivent se référer au chef de camp pour signaler les dysfonctionnements même avant d'être contrôlés.