



*Projet Renforcement des Petites et Moyennes
Entreprises (PME) camerounaises en vue de la
mise en œuvre des exigences du SVL et du
RBUE*



SENSIBILISATION AUX IMPLICATIONS CONCRETES DES EXIGENCES DES GRILLES DE LEGALITE APV- FLEGT AU CAMEROUN

Document de travail

Préparé par: YENE Germain

OWONO OWONO François

CALVO VIALETTES Leticia

TABLE DES MATIERES

TABLE DES MATIERES	2
ABREVIATIONS.....	3
1. INTRODUCTION.....	6
1.1. Contexte et justification.....	6
1.2. Objectifs	7
2. CADRE INSTITUTIONNEL, LEGAL ET REGLEMENTAIRE EN RAPPORT AVEC LES GRILLES DE LEGALITE	8
3. APPROCHE DE TRAVAIL	9
4. LES VERIFICATEURS ET LEURS IMPLICATIONS	10
4.1. Documents vérificateurs et rôle des entreprises et des administrations.....	10
Entité responsable de la démarche	29
4.2. Implications des exigences des grilles de légalité pour l'entreprise.....	31
4.2.1. Implications des exigences des critères 1	31
4.2.2. Implications des exigences liées à l'aménagement des UFA	34
4.2.3. Implications des exigences liées à l'exploitation	36
4.2.4. Actions pour mise à l'export des bois	40
4.2.5. Implications des exigences sociales relevant du droit du travail (critères 4)	41
4.2.6. Implications des exigences sociales relevant du droit du travail : suite (critères 4)	45
4.2.7. Implications des exigences sociales relevant du droit du travail : suite (critères 4)	47
4.2.8. Implications des exigences sociales relevant de la réglementation forestière (critères 4)	49
4.2.9. Implications des exigences relatives aux aspects environnementaux des grilles de légalité.....	51

ABREVIATIONS

AAC :	Assiette Annuelle de Coupe
AEB :	Autorisation d'Enlèvement du Bois
ANUPS:	Attestation de Non Utilisation de Personnel Salarié
APV :	Accord de Partenariat volontaire
ARB :	Autorisation de Récupération du Bois
CAAC :	Certificat Annuel d'Assiette de Coupe
CERAD : centrale	Centre de recherche et d'action pour le développement durable en Afrique
CFCE :	Centre des Formalités de Création des Entreprises
CHS :	Comité d'Hygiène et de Sécurité
CITES: and Flora	Convention on International Trade in Endangered Species of Wild Fauna
CNPS :	La Caisse Nationale de Prévoyance Sociale
DPT :	Direction de la Promotion et de la Transformation
DRH :	Direction des Ressources Humaines
DSF :	Déclaration Statistique Fiscale
DUE:	Délégation de l'Union Européenne
E.I.E :	Etude d'Impact Environnementale
EPI :	Equipement de Protection Individuelle
F.C :	Forêt Communautaire
FLEGT:	Forest Law Enforcement governance and Trade
FOB :	Free On Board
GFBC :	Groupement Filière Bois du Cameroun
HSE :	Hygiène Sécurité environnement
KG :	Kilogramme
LV :	Lettre de Voiture
LVG :	Lettre Voiture Grume

MINEE :	Ministère de l'Eau et de l'Energie
MINEP :	Ministère de l'Environnement et de la Protection de la Nature
MINEPDED :	Ministère de L'Environnement de la Protection de la Nature et du développement Durable
MINFOF :	Ministère des Forêts et de la Faune
MINIMIDT :	Ministère de l'Industrie, des Mines et du Développement Technologique
MTSS :	Ministère du travail et de la Sécurité Sociale
NEPCon:	Nature, Ecology and People Consult
PAO :	Permis Annuel des opérations
PFNL :	Produits Forestiers Non Ligneux
PGE :	Plan de Gestion Environnemental
PM :	Premier Ministre
PME:	Petite et Moyenne Entreprise
PMI ;	Petite et Moyenne Industrie
PR :	Présidence de la république
PV :	Procès-Verbal
RBUE:	Règlement Bois de l'Union Européenne
RFA :	Redevance Forestière Annuelle
SEGIF :	Service de Gestion des Information Forestières
SVL:	Système de Vérification de la Légalité
TA :	Taxe Annuelle
TDR :	Terme de Référence
TEU :	Taxe Entrée Usine
TFT :	Tropical Forest Trust
UFA :	Unité Forestière d'Aménagement
UTB :	Unité de Transformation du Bois
VC :	Vente de Coupe

Précisions sur ce document

Ce document a été élaboré pour appuyer les Petites et Moyennes Entreprises (PME) du Cameroun dans le processus de mise en conformité légale de leurs opérations.

Il répertorie les exigences et les responsabilités des parties concernées en ce qui concerne la mise à disposition, au système de vérification de la légalité, des documents vérificateurs définis dans le cadre de l'APV FLEGT.

Le document propose aussi des actions pouvant être déroulées au niveau des PME et d'autres entreprises pour mettre leurs opérations d'exploitation et/ou transformation en conformité avec les exigences légales reprises dans les grilles de légalité APV FLEGT.

1. INTRODUCTION

1.1. Contexte et justification

Dans le cadre des actions d'accompagnement à la mise en œuvre de l'Accord de Partenariat Volontaire (APV) au Cameroun, un appel à projets a été lancé par la Délégation de l'Union Européenne (DUE). L'appel à projets intitulé "Appui à la participation des organisations de la société civile nationale et du secteur privé dans la mise en œuvre des APV FLEGT – Composante Cameroun" avait pour cibles principales, les organisations de la société civile et du secteur privé. La priorité 3 de cet appel à projets de la DUE est dédiée aux "actions qui appuient la structuration et la représentation des petites et moyennes entreprises forestières et qui les accompagnent au regard des défis de la légalité (RBUE, APV)". C'est dans ce cadre que Nature, Ecology and People Consult (NEPCon) a présenté un projet intitulé "Renforcement des Petites et Moyennes Entreprises (PME) camerounaises en vue de la mise en œuvre des exigences du SVL et du RBUE".

Ce projet s'intéresse très prioritairement aux PME de la filière bois (exploitation et transformation du bois) qui sont très peu ciblées (jusqu'ici) par les actions/initiatives d'appui et/ou les facilités d'appui à la mise en œuvre des APV au Cameroun. Pourtant, les constats faits dans le cadre de diverses initiatives font état de ce que les PME sont généralement moins bien préparées que les autres entreprises de la filière pour faire face aux exigences et contraintes en rapport avec la conformité légale.

L'une des activités de ce projet concerne la sensibilisation/formation aux implications des exigences du Système de Vérification de la Légalité (SVL), notamment celles reprises dans les grilles de légalité, sur le fonctionnement et la pratique des activités des PME en général et des PME des nationaux en particulier. Des réunions et ateliers ont souvent été organisés pour échanger sur les exigences du SVL. Mais, ces réunions se limitent souvent à la présentation desdites exigences, aux discussions sur leur pertinence, à la nécessité de les prendre ou pas en compte dans les grilles de légalité APV (outils essentiels dans le dispositif de vérification de la conformité légale des activités de l'entreprise dans le contexte de l'APV). Par contre, les échanges sur les implications concrètes de ces exigences sur le fonctionnement de l'entreprise, sur le comportement/actions/attitude que devraient adopter la PME ainsi que les acteurs internes de l'entreprise pour la mise en œuvre satisfaisante desdites exigences n'ont pas souvent lieu. C'est pour cela qu'il est apparu utile de discuter des implications concrètes de ces exigences avec les personnels concernés et préparer un document mettant en évidence les implications concrètes des exigences des grilles de légalité.

Six modules traitant des critères des grilles de légalité et les modalités de délivrance des certificats de légalité ont été définis.

Ce document aborde donc les exigences de chaque critère des différentes grilles de légalité APV, allant de l'habilitation juridique de l'entité forestière aux obligations de relatives à la protection de la biodiversité et l'environnement en passant par les obligations relatives au droit du travail, au transport des bois et produits bois et l'aménagement et/ou l'exploitation des forêts concernées.

Les implications mises en évidence ici tournent autour de la clarification des rôles de chacune des principales parties (Administrations publiques et entités forestières) dans le processus d'obtention des documents vérificateurs pour chaque critère des grilles de légalité. Mais aussi dans la mise à disposition au SVL des documents vérificateurs en vue de la délivrance du certificat de légalité ainsi que des actions possibles qu'une PME et son personnel peuvent entreprendre (en termes d'organisation/planification interne, de mobilisation des connaissances et d'outils utiles par le personnel et l'entreprise) dans le processus de conformité légale.

1.2. Objectifs

Dans le cadre de ces formations sur les implications des exigences de légalité APV, plusieurs modules, définis sur la base des aspects abordés dans les critères des grilles de légalité, ont été discutés avec les participants de profils différents (administratifs et techniciens). La structuration et la présentation des supports de formation utilisées n'ayant pas été la même, il a été décidé de préparer un document de synthèse pour:

- Présenter ces implications, autant que possible, avec une structuration semblable sur les implications concrètes;
- Permettre aux personnels n'ayant pas assisté aux formations (de même que ceux ayant participé) de disposer d'un document de travail facile à lire, à comprendre et pouvant être consulté en cas de besoin.

2. CADRE INSTITUTIONNEL, LEGAL ET REGLEMENTAIRE EN RAPPORT AVEC LES GRILLES DE LEGALITE

L'Accord de Partenariat Volontaire (APV) instaure, entre le Cameroun et l'Union Européenne, un régime d'autorisation FLEGT, sous-tendu par un Système de Vérification de la Légalité (SVL). La préparation et l'implémentation de ce SVL nécessite la participation d'un certain nombre d'administrations publiques dont le rôle est capital dans la formalisation et la mise en œuvre réussie du SVL. C'est ainsi qu'en ce qui concerne les exigences des grilles de légalité relatives à l'habilitation juridique (formalités juridiques de création d'une entité forestière) et l'accès à la ressource (formalités légales et réglementaires pouvant aboutir à l'attribution d'un titre forestier), les administrations publiques tenant un rôle sont :

- Le Ministère des Forêts et de la Faune (MINFOF);
- Le Ministère de la Justice, Garde des Sceaux ;
- Le Ministère de l'Industrie, des Mines, et du Développement Technologique (MINIMIDT) ;
- Le Ministère des Finances (Trésor public et Direction Générale des Impôts) ;
- Les Mairies ;
- Le Premier Ministère (PM) ;
- La Caisse Nationale de Prévoyance Sociale (CNPS).

L'APV étant un processus qui vise l'application des textes en vigueur dans le pays, les exigences reprises dans les critères 1 des grilles de légalité APV découlent principalement de la loi 94/01 du 20 janvier 1994 et son décret d'application 95/531, la Loi 98/015 du 14.7.1998 relative aux établissements classés dangereux, insalubres ou incommodes, le décret 99/818/PM du 9.11.1999 fixant les modalités d'implantation et d'exploitation desdits établissements, l'Arrêté no 013/MINEE/DMG/SL du 19.4.1977 abrogeant et remplaçant l'arrêté no 154 du 28 mars 1957 portant nomenclature des établissements dangereux, insalubres ou incommodes, le Code général des impôts actualisé (titre 1, chapitre 1; titre 2, chapitre 1; titre 5, chapitre 3), les lois de finance et le Décret no 74-723 du 12 août 1974 fixant les taux des cotisations dues à la CNPS pour les branches de prestations familiales et l'assurance pensions de vieillesse, d'invalidité et de décès. En plus de ces lois et décrets, il existe aussi d'autres arrêtés ministériels couvrant les aspects couverts par ces exigences des critères 1.

En plus de ces textes, il existe aussi des documents traitant des procédures et guides relatifs au processus de délivrance/obtention des documents vérificateurs par les entités forestières sollicitant les certificats de légalité.

3. APPROCHE DE TRAVAIL

Dans le cadre de la formation aux implications concrètes des exigences des grilles de légalité, deux sessions de ont été tenues. L'une a eu lieu le 16 juillet 2014 à Yaoundé et l'autre le 17 juillet 2014 à Mbalmayo. Celle de Yaoundé était destinée au personnel des PME en charge:

- des aspects administratifs (habilitation juridique de l'entreprise et aspects fiscaux);
- des relations et du suivi avec les administrations (obtention de documents officiels, acheminement de dossiers et courriers divers vers les administrations...);
- des aspects sociaux (droit du travail, interactions avec les populations riveraines).

Celle de Mbalmayo quant à elle était destinée au personnel des PME en charge:

- des aspects environnementaux et gestion de la biodiversité;
- de la gestion et la manipulation des documents d'exploitation.

Pour tenir ces formations, des modules calés sur les exigences des critères des grilles de légalité APV ont été formulés et développés puis présentés aux participants praticiens à travers un échanges dynamique et interactif avec les formateurs. Ces modules ont été développés et présentés par des consultants et l'équipe du projet sur la base des orientations définies par l'équipe du projet à travers un document d'orientation des formations aux implications des exigences des grilles de légalité.

Au terme des deux sessions de formation, les versions finales des modules de formation ont été élaborées en prenant en compte certains éléments des échanges interactifs avec les participants (professionnels praticiens du terrain) lors desdites formations. Ces versions finales des modules de formation ont servi comme base de travail à l'équipe chargée de la mise en œuvre du projet pour produire ce document sur les implications concrètes des exigences des grilles de légalité APV.

Ce document que nous avons voulu autant que possible pratique, est une première version (peut-être incomplète) qui pourrait être ajustée en fonction des changements dans le développement de la mise en œuvre de l'APV.

4. LES VERIFICATEURS ET LEURS IMPLICATIONS

4.1. Documents vérificateurs et rôle des entreprises et des administrations

Les vérificateurs repris dans le tableau ci-dessous sont ceux qui traitent de l'habilitation juridique et les aspects « administratifs » d'accès à la ressource. Ils sont issus des critères 1 des grilles de légalité à l'exception de la grille des forêts communautaires et des forêts de particuliers. Certains vérificateurs sont communs à plusieurs grilles et quelques-uns sont spécifiques à certaines grilles.

Quelques documents produits dans le cadre des actions de mise en œuvre de l'APV FLEGT au Cameroun renseignent les entités forestières sur l'obtention des documents vérificateurs des grilles de légalité. Il s'agit notamment du guide de l'utilisateur produit par le MINFOF, du manuel de procédures d'obtention des documents vérificateurs des grilles de légalité élaboré TFT/GFBC et le Guide de l'inspecteur du travail et de l'agent de recouvrement dans le contrôle social interne des entreprises forestières au Cameroun élaboré par le CERAD et le MTSS. Ils fournissent suffisamment d'informations sur les procédés et les pièces à fournir pour l'obtention des documents vérificateurs auprès des administrations concernées.

Compte tenu de cela et pour ne pas redire les mêmes choses déjà écrites, nous essayons d'apporter quelques éléments d'informations complémentaires en mettant en évidence la responsabilité ou le rôle des administrations et des entités forestières dans la démarche pour l'obtention des documents vérificateurs et en ce qui concerne la mise à disposition desdits documents vérificateurs à l'administration forestière en vue de la délivrance du certificat de légalité.

Cette section présente aussi les implications générales induites par l'obligation de satisfaire aux exigences des grilles de légalité en termes d'organisation, de connaissances nécessaires et d'outils utiles pour l'entreprise et le personnel en charge des exigences relatives à l'habilitation juridique de l'entreprise et l'accès à la ressource.

Tableau 1: Vérificateurs et entités responsables de la démarche et de la mise à disposition au MINFOF (critère 1 : exigences liées à l'habilitation de l'entité forestière et à l'accès à la ressource)		
Vérificateurs concernés	¹ Entité responsable de la démarche	² Entité responsable de la mise à disposition
Convention d'exploitation (UFA), Vente de Coupe (VC), Forêts Communales (FC), Autorisation de Récupération des Bois (ARB), Autorisation d'Enlèvement des Bois (AEB), Unité de Transformation des Bois (UTB), Permis Spéciaux (exploitation du bois d'ébène)		
Certificat de domicile (personne physique)	L'individu concernée entreprend et suit le processus de délivrance du certificat à la mairie	Individu concerné
Registre du commerce établi au greffe compétent	L'entité économique fait la démarche auprès du greffe ou le CFCE qui lui délivrera le registre du commerce que celle-ci produit dans ses dossiers au MINFOF	Entreprise
Agrément à la profession forestière accordé par l'autorité compétente	L'entité économique fait la démarche et les formalités auprès du MINFOF qui achemine le dossier pour signature de l'agrément à la PR/PM	Entreprise
Extrait de dépôt des empreintes du marteau forestier au greffe de la Cour d'appel compétente	L'entité économique fait la démarche auprès du greffe compétent pour se faire délivrer l'extrait	Entreprise
Autorisation d'implantation et d'exploitation d'un établissement de première classe du ministère en charge de l'industrie	L'entité économique fait la démarche auprès du ministère en charge de l'industrie pour obtenir cette autorisation	Entreprise
Certificat d'enregistrement en qualité de transformateur de bois du ministère en charge des forêts	L'entité économique fait la démarche auprès du MINFOF (DPT) pour se faire délivrer ce certificat	Entreprise
Avis d'appel d'offres public	La démarche de publication de l'avis d'appel d'offres est conduite de bout en bout par le MINFOF	MINFOF
Récépissé de dépôt d'un dossier complet d'attribution de la concession forestière	La démarche de constitution du dossier de soumission est entièrement menée par l'entité économique qui reçoit le récépissé lors du dépôt	Entreprise

¹ Entité responsable de la démarche signifie organisation/acteur qui doit exécuter la procédure/processus conduisant à l'obtention/délivrance du vérificateur concerné.

² Entité responsable de la mise à disposition veut dire organisation/acteur qui doit mettre le vérificateur concerné à la disposition du Système de Vérification de la Légalité (SVL) dans le cadre du dossier pour l'obtention du certificat de légalité selon la démarche actuelle au MINFOF. Mais il est envisageable que lorsque le système sera entièrement fonctionnel, même les vérificateurs délivrés sur une base annuelle par le MINFOF ne soient plus présentés par l'entité forestière mais enregistrés dans le système directement par le MINFOF.

	du dossier de soumission	
Notification des résultats de la commission interministérielle portant sélection de l'entité forestière comme soumissionnaire le mieux disant par le ministre en charge des forêts	Après dépôt du dossier de soumission, la démarche visant la signature et la transmission de la notification des résultats à l'entité forestière est faite par le MINFOF.	MINFOF
Preuve de constitution du cautionnement auprès du Trésor public dans les délais prescrits	L'entité forestière adjudicatrice du titre doit mener la démarche pour constituer le cautionnement au niveau du trésor public et en obtenir les documents le prouvant.	Entreprise
Convention provisoire d'exploitation signée par le ministre en charge des forêts	Le processus d'élaboration et de signature de la convention est menée par le MINFOF qui la signe et le fait signer par l'entité forestière	Entreprise/MINFOF
Récépissés/demandes de transferts adressés au ministre en charge des forêts par le concessionnaire et le postulant	Les demandes de transfert d'une concession sont préparées et déposées au MINFOF par le concessionnaire et l'entité forestière postulante.	Entreprise
Notification du transfert de la concession par l'autorité compétente	La préparation, la signature et la transmission de notification du transfert relèvent du MINFOF.	Entreprise
Quittances de paiement de la taxe de transfert prévue par la loi	La démarche d'acquittement du montant correspondant à la taxe de transfert est faite par l'entité forestière bénéficiaire du transfert de la concession et le fisc lui produit la quittance.	Entreprise
Attestation de conformité aux clauses de la convention provisoire d'exploitation	La démarche conduisant à la délivrance de ce document est assurée par les services du MINFOF en charge des vérifications nécessaires, de la production et la signature de l'attestation de conformité.	Entreprise/MINFOF
Arrêté d'approbation du plan d'aménagement délivré par le ministre en charge des forêts	La démarche conduisant à la délivrance de l'arrêté (après élaboration et dépôt du plan d'aménagement par l'entité forestière) d'approbation relève du MINFOF qui, après signature le transmet à l'entité forestière.	Entreprise/MINFOF
Plan de gestion quinquennal et plan d'opérations pour l'année en cours	L'élaboration et la présentation de ces documents sont entièrement de la responsabilité de l'entité forestière (qui se faire	Entreprise

	assister par un consultant ou autre)	
Cahier des charges signé par l'autorité compétente et l'entité forestière	La préparation du cahier de charge est entièrement faite le MINFOF (convention provisoire) qui prendra en compte les ententes entre les populations et l'entité forestière concernée dans le cas du cahier de charge de la convention définitive, de la vente de coupe ou d'autres titres. Il le fait ensuite signé par l'entité forestière.	Entreprise
Acte de classement	Le processus est mené sous la responsabilité du MINFOF qui transmet le dossier bouclé au PM pour validation et signature. Le MINFOF conduit le processus avec la participation d'autres administrations publiques, de l'entité forestière et peut bénéficier de l'appui multiforme de projets/organisations.	PM/entreprise
Contrat de sous-traitance/partenariat	Les phases de discussions entre sous-traitant/partenaire et l'entité forestière adjudicataire, de rédaction du contrat, de signature et de validation par devant notaire sont le fait de ces deux entités.	Entreprise
Lettre d'approbation du contrat de sous-traitance, délivrée par le ministère en charge des forêts	La démarche relative à la validation et la signature de la lettre d'approbation relève du MINFOF.	Entreprise
Récépissé de dépôt du contrat approuvé auprès des autorités locales du ministère en charge des forêts	Le dépôt du contrat approuvé auprès du service local compétent du MINFOF est de la responsabilité de l'entité forestière et ce service local du MINFOF est responsable de la délivrance du récépissé après réception de ce contrat.	Entreprise
Sommiers/fichiers des infractions publiées par les administrations compétentes	Les services extérieurs et centraux du MINFOF sont responsables de la constatation des infractions, de la constitution du sommier et sa publication.	MINFOF
Registre des contentieux des services locaux compétents	Les services locaux du MINFOF sont responsables de la constatation des infractions	MINFOF local

	et de la constitution du registre des contentieux.	
Spécifiques aux ventes de coupe		
Arrêté d'attribution de la vente de coupe signé par le ministre en charge des forêts sur la base des informations issues des avis d'appel d'offres	Le processus d'élaboration et de signature de l'arrêté d'attribution est mené par le MINFOF qui le signe.	Entreprise
Décision de suspension du ministre en charge des forêts, motivée et notifiée au mis en cause, le cas échéant.	Le processus menant à la décision de suspension d'une entité forestière est mené par le MINFOF.	MINFOF
Spécifiques aux forêts communales		
Acte de création de la commune	La démarche est faite par le ministère en charge de l'administration territoriale qui propose le découpage et la création de communes à la PR.	Commune
Acte de classement de la forêt communale	Le processus est mené sous la responsabilité du MINFOF qui transmet le dossier bouclé au PM pour validation et signature. Le MINFOF conduit le processus avec la participation d'autres administrations publiques, de l'entité forestière et peut bénéficier de l'appui multiforme de projets/organisations.	Commune/MINFOF
Titre de propriété en cas de plantation	La démarche pour l'identification du site et l'obtention du titre de propriété sur ce site revient à la commune qui veut mettre en place une plantation dont les bois seront commercialisés plus tard.	Commune
Mise en demeure dûment notifiée suite au constat de toute activité contraire aux prescriptions du plan d'aménagement	La mise en demeure est faite par le MINFOF et fait suite à une démarche ayant établi des infractions à la réglementation constatées par le service compétent du MINFOF.	MINFOF
Spécifiques aux ARB		
Document de projet	L'élaboration du document de projet (agricole, infrastructurel...) est de la responsabilité du promoteur/investisseur d'un projet qui nécessite l'enlèvement/destruction du couvert	Ministère concerné/entreprise

	forestier sur le site de réalisation du projet. Ce document de projet doit être validé au préalable par l'administration compétente avant toute action du MINFOF visant l'enlèvement des bois.	
Certificat de conformité environnemental délivré au promoteur du projet par le ministre en charge de l'environnement.	La démarche pour l'obtention de ce certificat est de la responsabilité du promoteur du projet qui s'attache les services d'un consultant/expert agréé par le MINEPDED pour réaliser l'EIE. Après réception et approbation de l'EIE, le MINEPDED délivre le certificat.	Entreprise
Lettre du ministre compétent précisant la nécessité de récupérer les bois avant la mise en œuvre du projet	Avant la mise en œuvre du projet devant inéluctablement induire à l'enlèvement du couvert forestier, le ministère compétent adresse une correspondance au MINFOF, de son propre chef ou sur sollicitation d'une tierce partie, demandant de récupérer les bois qui seront enlevés sur le site de réalisation du projet.	Ministère concerné/entreprise
Résultats de l'inventaire des bois concernés	Cette opération d'inventaire est menée par le MINFOF ou l'entité forestière adjudicataire.	MINFOF/entreprise
Acte de la commission interministérielle portant sélection de l'entité forestière comme soumissionnaire le mieux disant	Suite aux travaux d'analyses des offres des soumissionnaires, un document/rapport de la commission interministérielle d'attribution indiquant l'adjudicataire est transmis au ministre en charge des forêts et rendu publique.	MINFOF
Quittances de paiement du prix de vente	Après l'information/publication de l'adjudicataire, celui-ci paie le montant correspondant au prix de vente total auprès du trésor/impôts contre quittances délivrées par le service ayant perçu le paiement.	Entreprise
Autorisation de récupération des bois délivrée par le responsable compétent de l'administration forestière	L'autorisation de récupération des bois est délivrée par le MINFOF local ou le ministre selon les cas lorsque les frais et autres formalités requises ont été acquittés par l'adjudicataire.	Entreprise/MINFOF
Spécifiques AEB		
Procès-verbaux de constat d'infraction et de saisie des bois	Le MINFOF local a la responsabilité de produire	MINFOF

exploités en fraude (bois saisis)	ce procès-verbal qui servira de base pour l'appel d'offre/gré-à-gré après constatation de l'infraction.	
Procès-verbal de constat des billes abandonnées dressé par le responsable local de l'administration chargée des forêts et lettre de sommation notifiée aux propriétaires (billes abandonnées en forêt ou échouées)	Le MINFOF local a la responsabilité de produire ce procès-verbal et adresser cette sommation qui servira de base pour l'appel d'offre/gré-à-gré après constatation de l'infraction.	MINFOF
Acte de la commission de vente portant sélection de l'entité forestière comme soumissionnaire le mieux disant	La commission constituée au niveau local par le MINFOF local publie un procès-verbal indiquant le soumissionnaire retenu au terme de la sélection.	Commission de vente (MINFOF)
Procès-verbal de vente aux enchères et quittances afférentes (montant de la vente et 13 % en sus)	La commission constituée au niveau local par le MINFOF local publie un procès-verbal indiquant le soumissionnaire retenu au terme de la sélection à la suite de quoi le montant correspondant au prix de vente total est payé auprès du trésor/impôts contre quittances délivrées par le service ayant perçu le paiement.	MINFOF et services des impôts
Procès-verbal de vérification des stocks (bois abattus régulièrement et non évacués à l'expiration du titre)	Ce procès-verbal est produit par le MINFOF local après visite sur le site d'exploitation où sont abandonnés les bois considérés.	MINFOF
Autorisation d'enlèvement des bois délivrée par le responsable compétent de l'administration forestière	Cette autorisation est produite par le MINFOF local après que les formalités antérieures aient été remplies par l'entité forestière.	Entreprise
Procès-verbal de constatation d'infraction clos et enregistré dans le registre des contentieux des services locaux compétents	Ce procès-verbal ainsi que l'enregistrement au registre des contentieux du MINFOF local relève du service compétent selon les produits concernés.	MINFOF
Spécifiques Permis Spéciaux (exploitation du bois d'ébène)		
Décision portant attribution du permis spécial signée par le ministre en charge des forêts	L'entreprise prépare et soumet le dossier exigé dans le cadre des attributions de permis spéciaux (Ebène). Sur la base du dossier retenu pour l'attribution du permis spécial, le MINFOF prépare la décision portant attribution du	Entreprise

	permis qui alors mis à la disposition de l'entreprise.	
--	--	--

Tableau 2: vérificateurs et entités responsables de la démarche et de la mise à disposition au MINFOF (critères 2 des grilles de légalité: exigences relatives à l'exploitation)

Vérificateurs concernés	³ Entité responsable de la démarche	⁴ Entité responsable de la mise à disposition
Convention d'exploitation (UFA), Vente de Coupe (VC), Forêts Communales (FC), Autorisation de Récupération des Bois (ARB), Autorisation d'Enlèvement des Bois (ARB), Unité de Transformation des Bois (UTB), Permis Spéciaux (exploitation du bois d'ébène)		
Agrément de l'entreprise ou des différents sous-traitants ayant participé à certaines activités de l'aménagement (inventaires, sylviculture).	L'individu ou l'entreprise qui veut obtenir l'agrément a la responsabilité de constituer le dossier exigé et le déposer au MINFOF pour analyse. Si ce dossier est validé, l'agrément sera alors délivré au demandeur.	Entreprise/Individu concerné
Contrats de prestation de service avec une (des) structure(s) agréée(s) ou un organisme public.	L'initiative de l'élaboration d'un contrat de prestation de services revient à l'entreprise forestière qui demande au prestataire de services de lui proposer une mouture pour discussion (l'entreprise peut également proposer une mouture), validation et signature par les deux parties.	Entreprise forestière
Lettre d'approbation des TDR pour l'audit/étude d'impact environnemental	L'entreprise élabore le TDR suivant les dispositions réglementaires et le dépose pour validation au ministère en charge de l'environnement avec paiement des frais prévus. Après validation, le ministère délivre la lettre de validation du TDR pour ouvrir la voie à la réalisation de l'audit/étude d'impact.	Entreprise
Certificat de conformité environnementale	Lorsque l'entreprise a élaboré et déposé son	Entreprise

³ Entité responsable de la démarche signifie organisation/acteur qui doit exécuter la procédure/processus conduisant à l'obtention/délivrance du vérificateur concerné.

⁴ Entité responsable de la mise à disposition veut dire organisation/acteur qui doit mettre le vérificateur concerné à la disposition du Système de Vérification de la Légalité (SVL) dans le cadre du dossier pour l'obtention du certificat de légalité selon la démarche actuelle au MINFOF. Mais il est envisageable que lorsque le système sera entièrement fonctionnel, même les vérificateurs délivrés sur une base annuelle par le MINFOF ne soient plus présentés par l'entité forestière mais enregistrés dans le système directement par le MINFOF.

	audit/étude d'impact environnemental au ministère, le document est analysé. S'il est validé, le certificat de conformité environnemental est délivré pour le titre d'exploitation concerné ;	
Certificat annuel d'assiette de coupe (CAAC) ou permis annuel des opérations (PAO)	L'entreprise prépare et soumet sa demande de CAAC/PAO au MINFOF en y enjoignant les documents exigés à cet effet. Si le dossier présenté est complet et l'entreprise n'a pas de contentieux, le certificat est délivré pour une assiette de coupe par le MINFOF.	Entreprise
Notification de démarrage des activités	Après l'obtention du CAAC/PAO, l'entreprise fait la demande d'obtention de la notification de démarrage auprès de la délégation régionale du MINFOF de ressort en y joignant les documents nécessaires.	Entreprise
Certificat de récolement ou attestation de respect des normes d'exploitation forestière	Au terme des activités d'exploitation dans un espace attribué pour une période donnée, l'entreprise fait une demande (accompagné des éléments de dossier prévu) de certificat de récolement dont la délivrance atteste qu'elle a respectée toutes les obligations prescrites dans le cahier de charges du titre/permis ou de l'attestation de respect des normes d'exploitation forestière accompagné des éléments de dossier prévu pour la délivrance dudit document.	Entreprise
Carnets de chantier (DF10) ou déclaration SIGIF	La demande d'obtention des carnets de chantier est faite par l'entreprise au MINFOF en joignant les documents prévus pour cela.	Entreprise
Attestation de dépôt de la caution bancaire si le statut de l'entité l'exige	L'attestation de dépôt de la caution bancaire est obtenue par l'entreprise qui dépose une demande auprès du fisc accompagnée des pièces justifiant le dépôt de cette caution et la non mobilisation de cette caution dans le cadre d'infractions commises par l'entreprise.	Entreprise
Quittances de paiement (RFA, TA, TEU, taxes de	Lorsque l'entreprise a la responsabilité de	Entreprise

développement local ou autres taxes forestières si prévues par le cahier des charges) pour l'année en cours et l'année précédant celle de la vérification	déclarer et payer ces taxes inhérentes à ses activités, après quoi le fisc lui délivre les quittances correspondantes.	
Spécifiques aux ventes de coupe		
Certificat annuel de coupe	L'entreprise prépare et soumet sa demande du certificat de coupe au MINFOF en y joignant les documents exigés. Si le dossier présenté est complet et l'entreprise n'a pas de contentieux, le certificat est délivré pour une assiette de coupe par le MINFOF.	Entreprise
Spécifiques aux ARB		
Documents de projet précisant la localisation exacte du projet approuvés par les responsables compétents du ministère de tutelle (agriculture, travaux publics)	Il est de la responsabilité de l'entité qui envisage de mettre en œuvre un projet dans une espace forestier de monter les documents de projet et les faire valider par l'administration compétente selon la nature du projet (agricole, génie civil). Lorsque ce projet est validé par le ministère de tutelle, il est présenté au MINFOF par ce ministère ou une entreprise pour que des dispositions pour l'enlèvement des bois soient prises en lançant un processus d'attribution.	Ministère concerné/entreprise
Certificat de récolement ou rapports de contrôle de l'administration forestière	Au terme des activités d'exploitation dans un espace attribué pour une période donnée, l'entreprise fait une demande (accompagné des éléments de dossier prévu) de certificat de récolement dont la délivrance atteste qu'elle a respectée toutes les obligations prescrites dans le cadre de l'exploitation du titre/permis. La responsabilité de l'établissement des rapports de contrôles de l'administration forestière incombe entièrement aux cadres et agents assermentés de cette administration.	Entreprise (récolement) Ministère (rapports)
	L'entreprise à l'obligation de prendre	Entreprise

Justificatifs de paiement de toutes autres taxes prévues par le cahier des charges	connaissance du cahier de charge de son titre/permis et de s'assurer que toutes les taxes y afférentes sont payées contre délivrance des justificatifs de paiement.	
Justificatifs de paiement du prix de vente (prix d'adjudication + 13 % en sus)	L'entreprise adjudicataire dans le cadre du processus ci-dessus versera en plus 13% du montant de la vente au trésor contre délivrance des justificatifs de paiement.	MINFOF
Spécifiques AEB		
Procès-verbaux de vente aux enchères publiques	Au terme de la procédure de vente aux enchères publiques, la structure du MINFOF ayant géré la vente aux enchères produit le procès-verbal qui sera aussi communiqué à l'entreprise.	MINFOF
Justificatifs de paiement du prix de vente	Après la sélection d'une entreprise pour l'attribution d'un lot de bois dans le cadre d'une AEB, l'entreprise s'acquitte du prix de vente correspondant au volume de bois concerné. Les justificatifs (quittances) correspondants lui sont alors délivrés.	Entreprise
Justificatifs de paiement des 13 % en sus du prix de vente	L'entreprise adjudicataire dans le cadre du processus d'attribution de l'AEB versera en plus du prix total de la vente, 13% du montant de cette vente au trésor contre délivrance des justificatifs de paiement.	Entreprise
Spécifiques Permis Spéciaux (exploitation du bois d'ébène)		
Justificatifs de paiement de la taxe de régénération pour l'année en cours et celle précédant l'année de la vérification	Après l'attribution d'un quota à exploiter, l'entreprise doit s'acquitter de la taxe de régénération auprès du fisc suivant un échéancier et un montant à payer par Kg préalablement définis. L'acquittement de cette taxe donne droit aux justificatifs de paiement.	Entreprise
Permis spécial	L'entreprise dépose un dossier pour l'attribution des quotas par la commission interministérielle. Après analyse et attribution du quota par cette commission, le ministre signe la décision attribuant le permis spécial à	Entreprise

	l'entreprise.	
--	---------------	--

Tableau 3: vérificateurs et entités responsables de la démarche et de la mise à disposition au MINFOF (critères 3 des grilles de légalité et critère 4 pour la grille de légalité des unités de transformation: obligations en matière de transport des produits forestiers)

Vérificateurs concernés	⁵ Entité responsable de la démarche	⁶ Entité responsable de la mise à disposition
Convention d'exploitation (UFA), Vente de Coupe (VC), Forêts Communales (FC), Autorisation de Récupération des Bois (ARB), Autorisation d'Enlèvement des Bois (ARB), Unité de Transformation des Bois (UTB), Permis Spéciaux (exploitation du bois d'ébène)		
Lettres de voiture sécurisées, paraphées par l'autorité compétente	L'entreprise qui sollicite les documents sécurisés entreprend la démarche par une demande adressée au MINFOF. L'entreprise procédera ensuite au paiement des frais nécessaire lors du retrait des documents au MINFOF et les fera paraphés par les responsables compétents (DF/DPT et délégations MINFOF) avant de les utiliser.	MINFOF (délivrance) Entreprise (paraphe)
Certificat de légalité du (des) fournisseur(s)	L'entreprise transformatrice qui acquière du bois auprès d'un fournisseur a la responsabilité d'exiger le certificat de légalité de ce fournisseur pour elle-même pour satisfaire les exigences relatives à sa procédure d'obtention du certificat de légalité.	Entreprise transformatrice
Autorisations d'importation délivrées par les autorités compétentes des administrations en charge des forêts et des finances	Ce document n'est, pour le moment, pas demandé par les entreprises. Tel que formulé, la démarche (s'il est exigé) devra être faite par l'entreprise.	Entreprise
Lettres de voiture internationales visées le long du parcours	L'entreprise opérant au Cameroun qui achète du bois de l'extérieur devra s'assurer que le bois est livré avec la lettre de voiture du pays d'origine portant les mentions des postes de	Entreprise transformatrice

⁵ Entité responsable de la démarche signifie organisation/acteur qui doit exécuter la procédure/processus conduisant à l'obtention/délivrance du vérificateur concerné.

⁶ Entité responsable de la mise à disposition veut dire organisation/acteur qui doit mettre le vérificateur concerné à la disposition du Système de Vérification de la Légalité (SVL) dans le cadre du dossier pour l'obtention du certificat de légalité selon la démarche actuelle au MINFOF. Mais il est envisageable que lorsque le système sera entièrement fonctionnel, même les vérificateurs délivrés sur une base annuelle par le MINFOF ne soient plus présentés par l'entité forestière mais enregistrés dans le système directement par le MINFOF.

	contrôle sur le parcours emprunté.	
Certificats d'origine et phytosanitaires du pays exportateur	L'entreprise opérant au Cameroun qui achète du bois de l'extérieur devra s'assurer que le bois est accompagné des certificats d'origine et phytosanitaire du pays d'origine.	Entreprise transformatrice
Autorisations FLEGT du pays d'origine ou, tout autre certificat privé de légalité/gestion durable reconnu par le Cameroun (référentiel du système de certification privé intégrant les principaux éléments des grilles de légalité du Cameroun)	L'entreprise opérant au Cameroun qui achète du bois de l'extérieur aura l'obligation de s'assurer que chaque lot de bois livré est accompagné d'une autorisation FLEGT ou du certificat privé obtenu par le fournisseur dans le pays d'origine s'il s'agit d'un pays ne délivrant pas d'autorisations FLEGT dans le cadre d'un APV.	Entreprise transformatrice
Lettre de voiture sécurisée et paraphée par l'autorité compétente du ministère en charge des forêts pour le transport des grumes et débités par route	L'entreprise qui sollicite les documents sécurisés entreprend la démarche par une demande adressée au MINFOF. L'entreprise procédera ensuite au paiement des frais nécessaire lors du retrait des documents au MINFOF et les fera paraphés par les responsables compétents (DF/DPT et délégations MINFOF) avant de les utiliser.	MINFOF (délivrance) Entreprise (paraphe)
Déclaration spéciale sur bordereau visée par le responsable compétent en cas de transport par train	L'entreprise qui transport du bois par train	Entreprise
Certificat d'emportage du service des douanes compétent (transport par containers) assorti du rapport d'emportage du service forestier du lieu de chargement	L'entreprise qui met des bois en container a l'obligation de solliciter et faire descendre simultanément un agent des douanes pour vérification et emportage ainsi qu'un agent du MINFOF pour vérifications et délivrance du rapport d'emportage (si empoté sur ses sites).	Agent des douanes Agent du MINFOF
Spécifiques Permis Spéciaux (exploitation du bois d'ébène)		
Certificat de légalité/permis du (des) fournisseur(s) en cours de validité	L'entreprise transformatrice qui acquière du bois auprès d'un fournisseur a la responsabilité d'exiger le certificat de légalité de ce fournisseur pour elle-même pour satisfaire les	Entreprise transformatrice

	exigences relatives à sa procédure d'obtention du certificat de légalité.	
Bulletins de spécifications	L'entreprise prépare les bulletins de spécification des bois à exporter et les soumet au service MINFOF compétent pour vérification et visa	Entreprise
Cahier des charges pour les produits sous CITES	Le cahier de charges est préparé et mis à la disposition de l'entreprise par le MINFOF qui exploite des produits sous régime CITES. Ce cahier de charges est délivré après obtention par l'entreprise d'une autorisation/quota d'exploitation de produits sous CITES.	Entreprise

Tableau 4: vérificateurs et entités responsables de la démarche et de la mise à disposition au MINFOF (critères 4 des grilles et critère 3 de la grille de légalité des unités de transformation : exigences sociales)

Vérificateurs concernés	⁷ Entité responsable de la démarche	⁸ Entité responsable de la mise à disposition
Convention d'exploitation (UFA), Vente de Coupe (VC), Forêts Communales (FC), Autorisation de Récupération des Bois (ARB), Autorisation d'Enlèvement des Bois (ARB), Unité de Transformation des Bois (UTB), Permis Spéciaux (exploitation du bois d'ébène)		
Documents vérificateurs relevant du code du travail		
Attestation de soumission délivrée par la CNPS	La démarche pour l'obtention de ce document vérificateur relève de l'entreprise demanderesse qui constitue le dossier ⁹ à adresser à la CNPS afin de se faire délivrer cette attestation lorsqu'elle a rempli toutes les conditions.	Entreprise
Registres Employeurs en 3 fascicules, cotés et paraphés par le tribunal compétent ou par l'inspecteur du travail du ressort	L'entreprise a la responsabilité d'acheter les registres employeurs dans une librairie et les présenter à l'inspecteur du travail du ressort pour qu'ils soient cotés et paraphés par ce dernier avant utilisation.	Entreprise
Règlement intérieur visé par l'inspecteur du travail du ressort	Le règlement intérieur est préparé par l'entreprise dans le cadre d'un processus interne participatif (impliquant en principe le service du personnel, la direction, les représentants des employés et les employés) qui le fait viser par l'inspecteur de travail du ressort après qu'il ait la conformité au code du travail.	Entreprise

⁷ Entité responsable de la démarche signifie organisation/acteur qui doit exécuter la procédure/processus conduisant à l'obtention/délivrance du vérificateur concerné.

⁸ Entité responsable de la mise à disposition veut dire organisation/acteur qui doit mettre le vérificateur concerné à la disposition du Système de Vérification de la Légalité (SVL) dans le cadre du processus d'obtention du certificat de légalité selon la démarche actuelle au MINFOF. Mais il est envisageable que lorsque le système sera entièrement fonctionnel, même les vérificateurs délivrés sur une base annuelle par le MINFOF ne soient plus présentés par l'entité forestière mais enregistrés dans le système directement par le MINFOF.

⁹ Les éléments constitutifs des dossiers pour obtention des documents vérificateurs des grilles de légalité sont fournis dans les « manuels d'obtentions des documents vérificateurs des grilles de légalité APV »

Procès-verbaux d'élection des délégués du personnel	L'entreprise a la responsabilité de solliciter l'inspecteur du travail du ressort pour ensemble conduire le processus d'élection des délégués du personnel qui est normalement supervisé par ce dernier. Au terme des élections, le procès-verbal d'élection est dressé et signé par l'inspecteur qui le met à la disposition de l'entreprise.	Entreprise
Convention de visites et de soins avec un médecin traitant	L'entreprise fait la démarche pour identifier un médecin du travail, un médecin ou un centre de santé (selon les localités) puis négocie et signe une convention qu'elle s'engage à respecter.	Entreprise
Acte de création d'un comité d'hygiène et de sécurité du travail, signé par le responsable de l'entreprise	Cet acte de création est préparé par l'entreprise et veillant d'y inclure au moins les personnes recommandées (en termes de poste de travail) par la réglementation en vigueur.	Entreprise
Rapports d'inspection du ministère de la santé	Ce document vérificateur n'est ni connu, ni prévu parmi les documents délivrables et encore moins délivré par ce ministère.	-
Déclaration d'établissement adressée à l'inspecteur du travail du ressort	La déclaration d'établissement est faite par l'entreprise auprès de l'autorité compétente indiquée.	Entreprise
Documents vérificateurs relevant des aspects sociaux de la réglementation forestière		
Cahiers des charges	Il est préparé par le ministère en charge des forêts sur base des textes en vigueur ou des résultats (procès-verbaux...) des échanges entre l'entreprise et les populations concernées. Il est signé par le ministre et le représentant de l'entreprise.	MINFOF
Procès-verbaux de réalisation des œuvres sociales prévues aux cahiers des charges	L'entreprise doit réaliser ou faire réaliser les œuvres sociales du cahier de charges. Par la suite, elle fera dresser un procès-verbal avec les bénéficiaires. Ce procès-verbal pourrait être signé par les bénéficiaires, l'entreprise et éventuellement d'une administration (forêt, mairie, sous-préfecture ou préfecture). A signaler qu'il n'y a pas une procédure officielle à cet effet pour le moment.	Entreprise
Procès-verbal de la réunion d'information relative à l'exploitation du titre forestier signé par toutes les parties prenantes	L'entreprise a l'obligation d'organiser la réunion d'information en collaboration avec la sous-préfecture ou la préfecture et les autres parties prenantes. Au terme de cette réunion, le procès-verbal est	Entreprise

	dressé et signé par le représentant de la sous-préfecture/préfecture, les populations et l'entreprise au minimum.	
Carte d'affectation des terres	L'élaboration de cette carte est de la responsabilité de l'entreprise qui la réalise ou l'a fait réaliser lors du processus d'élaboration du plan d'aménagement dans lequel elle sera incluse. L'entreprise doit la rendre public par affichage (ou échanges) au niveau des populations concernées pour consultation et commentaires avant la validation du plan d'aménagement.	Entreprise
Rapport des études socio-économiques	L'élaboration de l'étude socio-économique et son rapport sont de la responsabilité de l'entreprise qui les réalise ou les fait réaliser dans le cadre du processus d'élaboration du plan d'aménagement.	Entreprise
Procès-verbal de la réunion de restitution de l'étude socio-économique	Le rapport de cette étude devrait être discuté avec les populations concernées dans le cadre d'une ou de réunions dont l'entreprise a la responsabilité de l'organisation. Au terme de la réunion de restitution, le procès-verbal doit être préparé et signé au moins par la population (représentant(s)) et l'entreprise (pas encore d'itinéraire officiel pour cela).	Entreprise
Sommier/fichier des infractions/PV	Les services extérieurs et centraux du MINFOF sont responsables de la constatation des infractions, de la constitution du sommier et sa publication.	MINFOF
Spécifiques Permis Spéciaux (exploitation du bois d'ébène)		
Attestation de non-utilisation de personnel salarié (ANUPS) délivrée par la CNPS	La démarche pour l'obtention de ce document vérificateur relève de l'entreprise demanderesse qui constitue le dossier à adresser à la CNPS afin de se faire délivrer cette attestation lorsqu'elle remplit les conditions y afférentes.	Entreprise

Tableau 5: vérificateurs et entités responsables de la démarche et de la mise à disposition au MINFOF (critères 5 des grilles et critère 4 de la grille de légalité des unités de transformation : exigences environnementales et fauniques)

Vérificateurs concernés	¹⁰ Entité responsable de la démarche	¹¹ Entité responsable de la mise à disposition
Convention d'exploitation (UFA), Vente de Coupe (VC), Forêts Communales (FC), Autorisation de Récupération des Bois (ARB), Unité de Transformation des Bois (UTB), Permis Spéciaux (exploitation du bois d'ébène)		
Règlement intérieur	Le règlement intérieur est préparé par l'entreprise qui le fait relire et « valider » par l'inspecteur du travail de ressort.	Entreprise
Notes de service précisant l'interdiction du braconnage et du transport de viande de brousse	Ces diverses notes de services sont préparées par l'entreprise qui prend alors les dispositions pour les diffuser auprès des personnels (incluant les sous-traitant) par affichage partout où nécessaire et par d'autres moyens permettant d'informer toutes les personnes concernées.	Entreprise
Notes de service publiant les sanctions éventuelles	Ces diverses notes de services sont préparées par l'entreprise qui prend alors les dispositions pour les diffuser auprès des personnels (incluant les sous-traitant) par affichage partout où nécessaire et par d'autres moyens permettant d'informer toutes les personnes concernées.	Entreprise
Plan d'approvisionnement alimentaire	Le plan d'approvisionnement sera élaboré par	Entreprise

¹⁰ Entité responsable de la démarche signifie organisation/acteur qui doit exécuter la procédure/processus conduisant à l'obtention/délivrance du vérificateur concerné.

¹¹ Entité responsable de la mise à disposition veut dire organisation/acteur qui doit mettre le vérificateur concerné à la disposition du Système de Vérification de la Légalité (SVL) dans le cadre du dossier pour l'obtention du certificat de légalité selon la démarche actuelle au MINFOF. Mais il est envisageable que lorsque le système sera entièrement fonctionnel, même les vérificateurs délivrés sur une base annuelle par le MINFOF ne soient plus présentés par l'entité forestière mais enregistrés dans le système directement par le MINFOF.

	l'entreprise en prenant en compte le contexte (lieu, moyens disponibles...) et devrait être présenté aux responsables locaux de l'administration en charge des forêts et celle du travail. Cela devrait se faire dans le cadre d'un économat (prévu par les dispositions réglementaires) bien sûr en fonction du contexte.	
Sommier des infractions	Les services extérieurs et centraux du MINFOF sont responsables de la constatation des infractions, de la constitution du sommier et sa publication.	MINFOF (faune)
Rapport d'inspection environnementale	Les inspections sont faites par les services du ministère en charge de l'environnement (extérieur et centraux) qui élaborent à la suite des rapports d'inspection environnementale.	MINEPDED
Attestation de respect des clauses environnementales	Ce document, qui n'est pas délivré pour le moment, sera produit par le MINEPDED à toute entreprise active pour confirmer que celle-ci a respecté ses obligations environnementales après s'en être assuré.	MINEPDED
Sommier des infractions environnementales	Les services extérieurs et centraux du MINEPDED sont responsables de la constatation des infractions, de la constitution du sommier et sa publication.	MINEPDED
Spécifiques aux unités de transformation		
Lettre d'approbation des TDR pour l'audit/étude d'impact environnemental	Ce document est préparé et délivré à l'entreprise par le MINEPDED pour confirmer la validation des TDR présentés par l'entreprise et le paiement des frais y afférents.	MINEPDED

4.2. Implications des exigences des grilles de légalité pour l'entreprise

4.2.1. Implications des exigences des critères 1

Tableau 6: Obligations relevant des aspects administratifs, d'accès à la ressource, de la fiscalité et leurs implications au niveau de la PME/PMI et du personnel		
Vérificateurs exigés	Implications au niveau de la PME/PMI (l'entreprise)	Implications au niveau du staff/personnel
Vérificateurs des critères 1 : exigences administratives et accès à la ressource	Désigner une personne/service chargé des formalités administratives et des relations avec les administrations partenaires Dresser la liste des tâches et un timing d'exécution en rapport avec chaque vérificateur Répertorier les textes en vigueur concernant les exigences des grilles Recenser tous les documents de procédure/procédés en vue de la délivrance des vérificateurs Identifier et lister toutes les administrations et directions/ services internes impliquées dans le processus de délivrance des vérificateurs	Connaître les textes régissant les différentes activités concernés par ces vérificateurs ; Connaitre les procédures et/ou procédés mis en place par les administrations concernées pour la délivrance des vérificateurs. Mettre en place une approche pour l'archivage des documents (vérificateurs délivrés et autres documents); Mettre en place une veille documentaire selon les capacités de l'entreprise ; Faciliter la participation des personnels à des sessions de renforcement des capacités (procédures,
Vérificateurs des critères 1 :		<u>Actions de surveillance pour la RFA</u> Date d'attribution pour le paiement au prorata; Montant payé, montant par bénéficiaire;

exigences fiscales	Le personnel/service responsable doit établir un tableau des dates de déclaration et paiement pour mémoire et bien archiver tous les documents établis ou reçus des impôts pour les déclarations et les paiements Les paiements effectués, se font uniquement par virement bancaire, sur fiche de déclaration délivrée par l'administration fiscale	Références du titre d'exploitation; Superficie totale du titre d'exploitation; Superficie par commune(s) <u>Actions de surveillance pour la taxe d'abattage</u> Vérifier l'application des valeurs FOB indiquées selon la localisation du titre; Vérifier le mois d'abattage et les références du titre exploité; <i>*Déclaration avec DF10 : 2,5% Valeur FOB Volume Grume;</i> <i>*Déclaration avec LVG: 2,5% Valeur FOB Volume Grume x 1,2</i> <u>NB:</u> les valeurs FOB varient d'une zone à une autre. (confère Arrêté valeurs FOB) <u>Actions de surveillance pour la taxe entrée usine</u> Vérifier le mois de la transformation, les types d'essences transformées, la valeur et les volumes correspondants <u>Actions de surveillance pour la taxe de régénération</u> Suivre les quotas en fonction du type de produits
--------------------	---	--

		<u>En cas d'achat de bois</u> Au niveau des déclarations; Au niveau de la DSF; <u>En cas de contrat de partenariat</u> La prise en charge fiscale et comptable du paiement des royalties; La prise en charge fiscale et comptable du paiement des impôts du partenaire
--	--	--

4.2.2. Implications des exigences liées à l'aménagement des UFA

Tableau 7: Obligations pour l'aménagement forestier et leurs implications au niveau de la PME/PMI et du personnel

Vérificateurs exigés	Implications au niveau de la PME/PMI (l'entreprise)	Implications au niveau du staff/personnel
Arrêté d'approbation du plan d'aménagement délivré par le ministre en charge des forêts	S'assurer que les documents présentant les dispositions légales et réglementaires en matière d'aménagement sont disponibles pour les personnels concernés Définir un timing pour l'élaboration et la soumission du plan d'aménagement pour validation au MINFOF Identifier la/les structure(s) agréée(s) pour la sous-traitance de certaines opérations du processus d'élaboration du plan d'aménagement	Les responsables de l'aménagement (et des exploitations) doivent avoir une bonne connaissance des prescriptions légales et réglementaires en matière d'aménagement
Plan de gestion quinquennal et plan d'opérations pour l'année en cours	Mettre en place une équipe pour l'aménagement ou recruter/former un responsable en aménagement (chargé de suivre et valider chaque étape) Solliciter l'appui d'une structure de recherche pour faire le point sur le programme de recherche le moment venu Planifier et se doter des compétences qui peuvent élaborer ces différents plans en fonction de leur objectif temporel.	Elaborer des matrices de suivi-évaluation du processus d'élaboration et de mise en œuvre du plan d'aménagement, du plan de gestion quinquennal et du plan annuel d'opération. Sensibiliser/former tout le personnel qui sera impliquée suivant son niveau d'intervention dans l'élaboration ou la mise en œuvre du plan d'aménagement Désigner des responsables par action pour la mise en œuvre (responsable aménagement) Vérifier la cohérence des suggestions/actions et leurs déclinaisons dans les différents plans.
Agrément de l'entreprise ou		

des différents sous-traitants ayant participé à certaines activités de l'aménagement (inventaires, sylviculture)	Vérifier que l'entreprise sous-traitant des opérations dans l'aménagement est agréée, dispose de l'expertise et du nécessaire pour bien atteindre les objectifs	
Contrats de prestation de service avec une (des) structure(s) agréée(s) ou un organisme public	Signer un protocole d'entente avec l'entreprise sous-traitant les opérations	

4.2.3. Implications des exigences liées à l'exploitation

Tableau 8: Obligations pour l'exploitation et leurs implications au niveau de la PME/PMI et du personnel

Vérificateurs exigés	Implications au niveau de la PME/PMI (l'entreprise)	Implications au niveau du staff/personnel
Vérificateurs liés aux activités d'exploitation proprement dites	Avoir un responsable en charge de la cartographie ou bien solliciter l'expertise d'un bureau d'étude qui s'occupera de la production des cartes, du SIG et la formation du personnel concerné Il faut également afficher les cartes y afférentes dans le bureau d'exploitation Prendre des dispositions pour la formation du personnel (débardeurs, ouverture des routes) en technique d'optimisation du tracé des routes et pistes de débardage Renforcer les capacités des abatteurs en abattage à impact réduit, préparation des grumes et billes de bois et les sensibiliser chaque fois en début d'exercice S'assurer que le responsable du parc connaît les dimensions à considérer pour les billons et systématiser le marquage au marteau à chiffre aussi bien en forêt qu'au parc	Avoir au moins des notions en cartographie par la lecture des cartes et pouvoir se repérer Sensibiliser les acteurs et le personnel du chantier sur la localisation des zones hors exploitations prévus dans le plan d'affectation et d'usage de l'espace (responsable/équipe aménagement) Prescrire les techniques et pratiques à mettre en place dans chaque zone (responsable/équipe aménagement) Utiliser la carte/rapport d'abatage pour planifier et exécuter le débardage Actualiser sur la carte d'exploitation les pieds abattus afin de mieux planifier le débardage l'équipe de préparation doit vérifier systématiquement la similarité du marquage sur les faces de chaque bille avant de quitter le parc Mettre en place un plan d'intervention après exploitation (planning de fermeture des routes, réhabilitation des pistes des pistes de débardage ...) Préparer une carte sur laquelle sera marquée toutes les opérations post exploitation

Obtention certificat/permis/arrêté d'exploitation annuelle (CAAC/PAO, VC), notification de démarrage des activités, certificat de récolement	Contacteur une entreprise agréée aux inventaires (exploitation) quelques mois avant la date prévue pour demander l'autorisation annuelle d'exploitation Signer un protocole d'accord avec l'entreprise agréée Mettre en place une équipe ou un responsable de vérification et contrôle des travaux d'inventaire à chaque étape (Délimitation, comptage, Rapport d'inventaire, Cartes ...) Le bureau d'exploitation doit désigner un responsable en charge du suivi des dossiers à la délégation régionale Adresser une demande au MINFOF quelques mois avant le début prévu des activités d'exploitation Désigner un responsable en charge du suivi de des dossiers dans les services centraux du MINFOF (Le responsable du suivi des dossiers au MINFOF vérifie la présence/conformité de tous les éléments qui accompagne la demande avant son introduction, il doit toujours garder une copie des éléments joints à la demande et prendre le numéro du dossier lors de son introduction) Formuler auprès du Délégué Régionale, une demande de notification de démarrage d'activité d'exploitation pour un titre et pour une année donnée	Aspect à vérifier par l'équipe/responsable de l'exploitant: Largeur de la délimitation (2 m), azimuth des layons : se doter d'une boussole (Nord-Sud 90° et Est-Ouest 180°) Respects des diamètres selon le cahier des charges Marquage des essences: se doter d'un galon circonférentiel Présence des routes sur les cartes (principale, secondaire, bretelles) Présence des activités humaines (chasse, sites culturel, ...) Indices de faune Utilisation du tarif de cubage officiel pour vérifier la table de stock Retrait du tarif auprès du chef service régional des forêts Avoir une matrice de suivi des activités prévues dans le Plan Annuel d'Opération (chef d'exploitation) S'assurer de la réalisation effective de toutes les prévues à la fin des activités d'exploitation avant d'introduire une demande de fin d'activités (si besoin est) Produire le rapport annuel d'intervention forestière
---	--	---

	Formuler une demande du certificat de récolement à la fin des activités	
Obtention des documents d'exploitation	Formuler une demande d'obtention de Carnets de Chantier et lettres de voitures au MINFOF (joindre à la demande le PAO et les pièces justificatives de l'exploitation et des activités liées à l'AAC) Veiller à ce que le chef de poste signe le départ chantier des LV	Commencer la procédure 02 à 03 mois avant le début de l'activité (les documents sécurisés sont produits à l'imprimerie nationale) Le responsable en charge du suivi des dossiers au MINFOF doit à cet effet interagir avec le SEGIF régulièrement. Mettre en place un dispositif permettant de savoir à tout moment à quel niveau se trouve la production des documents sécurisés (relancer le personnel du SEGIF, de l'imprimerie national ...) Se rassurer de la présence des feuillets et cachets du MINFOF selon les informations présentes dans la fiche de transmission lors du retrait des documents sécurisés Rapprocher du chef de poste avec le carnet de LV avant le départ des camions de la forêt/village Mettre en place un système de suivi de l'utilisation des documents sécurisés (des fiches à cet effet peuvent être utilisées par le responsable de chantier) Informier régulièrement le responsable en charge du suivi des dossiers dans les services centraux du

		MINFOF sur le niveau de « consommation » des documents sécurisés
Manipulation des documents d'exploitation et de transport	En début d'exploitation d'une assiette de coupe, faire une note de service/explicative des essences à exploiter + diamètres et joindre une fiche, tenir une réunion de sensibilisation du personnel Mettre en place un système de classement interne des grumes/billons. Désigner un responsable qui se chargera de la transmission des différents feuillets au MINFOF central et décentralisé. Vérifier et archiver systématiquement les décharges des fiches de transmission Élaborer un manuel de procédure interne qui spécifie les rôles de tous les acteurs dans le processus Mettre de l'efficacité dans la chaîne de transferts de l'information (communication) Mettre en place un système de classement des documents/archives	Mettre en place un brouillon DF 10 qui permet un premier remplissage afin d'éviter les erreurs Mettre en place un système de veille pour le suivi du nombre de pieds et volume autorisé à l'exploitation (fiche actualisée dans le bureau du chef chantier ou chef d'exploitation, système informatique ...) Mettre en place un système d'archivage des brouillons DF 10 et préparation, et des feuillets DF et LVG au niveau du bureau chantier, Se rassurer d'avoir un stock à jour des grumes au parc qui ont été acheminés par lettres de voiture + camions avant le remplissage du carnet entrée usine, Classer les colis de bois débités en fonction des contrats après la transformation des grumes. Mettre en place un système de base de données des informations des colis de bois. Vérifier la conformité à chaque étape avant de passer à une autre Préparer les pièces administratives à l'avance

4.2.4. Actions pour mise à l'export des bois

Tableau 9: Etapes dans le processus mise à l'export des bois

EXPORTATION EN CONVENTIONNEL	EXPORTATION EN CONTENEUR	OPERATIONS AU NIVEAU DE LA DIT
Réservation du navire (Booking) Signature des spécifications et Carnet des bulletins de spécifications par les Eaux & forêts (Port1, Port2, Délégué régional) Obtention de la déclaration douanière (EX9) par le transitaire Transport des colis au Port dans le Parc de stockage Signature des LVD par les Eaux & forêts : Port1 Obtention des Phyto, Euro1.... BAE des Colis (Transitaire) Après Embarquement, paiement des Factures de relevage et Facture de timbre sur connaissance Obtention du connaissance (BL)	Demande d'empotage (Eaux et Forêts, Douane) Autorisation d'empotage (Transitaire) Réservation du navire (Booking) Obtention des conteneurs vides + plombs (Procès-verbal de sortie des conteneurs vides) Empotage : Rapport d'empotage+Bulletin de spécifications (Eaux & forêts), Certificat d'empotage (douanes)	Décharge des conteneurs à DIT, Obtention du PV de prise en charge des conteneurs par DIT Signature des Spécifications et Carnet des Bulletins de Spécifications par les Eaux & forêts (Port1, Port2, Délégué régional) Signatures des : EX1, PHyto, Euro1, Formule1, BESC, Bon à Embarquer des conteneurs par le Transitaire Après embarquement des conteneurs, paiement des Facture de Relevage et Frais de Timbre sur connaissance Obtention du Connaissance (BL)

4.2.5. Implications des exigences sociales relevant du droit du travail (critères 4)

Tableau 10: Obligations sociales relevant du droit du travail et implications au niveau de la PME/PMI et du personnel

Critères sociaux	Implications au niveau de la PME/PMI (l'entreprise)	Implications au niveau du staff/personnel
L'entité forestière respecte ses obligations en rapport avec le droit du travail, le droit de la sécurité sociale, et les conventions collectives du secteur bois	Mettre en place une équipe sociale ou Recruter/désigner un responsable en charge des aspects sociaux relevant du droit du travail au sein de l'entreprise	
Vérificateurs exigés	Implications au niveau de la PME/PMI (l'entreprise)	Implications au niveau du staff/personnel
Attestation de soumission délivrée par la CNPS	Avoir un service/une personne en charge des exigences relevant du droit du travail Préparer un calendrier pour les déclarations mensuelles Immatriculer son entreprise à la CNPS Faire enregistrer tous les employés et reverser les cotisations sociales mensuelles retenues sur salaire Tenir à jour le DIPE	Mettre à jour les connaissances relatives aux textes en vigueur à défaut d'une formation dans le domaine du droit du travail Maîtriser la fréquence de paiement et déclarations diverses à la CNPS et s'assurer du reversement Archiver toutes les preuves de versement/déclarations Disposer de la liste à jour des pièces à fournir pour la demande d'obtention de l'attestation de soumission

	Mettre en place un système d'archivage ou un système de veille documentaire Faciliter la formation continue des personnels dans la mesure du possible	Connaître la procédure pour la demande et l'obtention de l'attestation de soumission (de l'introduction de la demande à la délivrance de l'attestation) et au besoin l'avoir par écrit en entreprise
Registres Employeurs en 3 fascicules côtés et paraphés par le tribunal compétent ou par l'Inspecteur du Travail de ressort	Avoir un service/une personne en charge des exigences relevant du droit du travail Prendre des dispositions pour mettre les textes à la disposition du personnel concerné et s'adresser aux cadres de l'administration du travail pour renseignement en cas de doute Déclarer son entreprise auprès de l'administration du travail Obtenir les registres employeurs et les faire viser par l'autorité habilitée	Tenir un fichier à jour du personnel employé de l'entreprise et des actes les concernant Avoir des connaissances/se former au droit du travail Collaborer avec l'administration du travail et s'assurer du respect et de la qualité de remplissage des différents registres
Règlement intérieur visé par l'Inspecteur du travail de ressort	Faire circuler/diffuser le draft du règlement intérieur auprès des représentants du personnel et du reste des employés (affichage) Faciliter l'organisation et la tenue des concertations entre représentants du personnel pour commenter le draft du règlement intérieur Faciliter une large diffusion au sein de l'entreprise du règlement intérieur visé par l'autorité habilitée Aménager/disposer un espace pour affichage du règlement intérieur et autre sur les sites d'activités/travail	Ecrire la première mouture du Règlement Intérieur de l'entreprise en s'assurant que les autres exigences pertinentes relevant de la réglementation forestière sont pris en compte (chasse, braconnage) Recevoir les commentaires des représentants du personnel et les intégrer si nécessaire Préparer et transmettre le projet de règlement intérieur accompagné des observations/commentaires des représentants du personnel au délégué du travail local pour visa/amendement Diffuser par affichage le règlement intérieur visé par

	Accompagner/faciliter le travail du responsable/service en charge des ressources humaines pour conduire le processus de validation du règlement intérieur (moyens de déplacement en cas de besoin...)	l'autorité habilitée de l'administration du travail et transmettre une copie aux délégués du personnel Formaliser le processus de validation du règlement intérieur
Procès-verbaux d'élection des Délégués du personnel	Faciliter et financer l'organisation et la tenue des élections des délégués du personnel (échanges et déplacement du délégué du travail sur site Prévoir le financement de leur mandat dans le budget de l'entreprise en termes de matériel didactiques, salle de réunion, cahier de doléances et frais de formation Respecter et prendre en considération la présence des délégués de personnel.	Connaître les exigences réglementaires en matière d'élection des délégués du personnel Constituer les collèges d'électeurs si nécessaire et préparer la logistique pour la tenue des élections Obtenir les procès-verbaux d'élection des délégués du personnel auprès du délégué du travail après la tenue et la validation des élections Archiver les procès-verbaux d'élection des délégués du personnel
Convention de visites et de soins avec un médecin traitant/structure sanitaire	Prévoir les frais de prestations du médecin ou de la structure sanitaire sur l'exercice/durée de la convention dans le budget Communiquer une liste du personnel pouvant recevoir des soins/visites chez le médecin/structure sanitaire ou adopter une fiche de prise en charge pour soins/visites de l'employé Budgétiser/prévoir la formation aux premiers secours Procéder à une évaluation périodique de la mise en oeuvre de la convention de visites et de soins	Identifier un médecin (lié à un dispensaire/hôpital) ou une structure sanitaire pouvant prodiguer des soins Préparer la convention avec le médecin/structure sanitaire S'assurer que les visites médicales d'embauche (et en cas de nécessité) sont effectives S'assurer que les trousseaux médicaux (produits de premiers secours) sont en place sur les sites d'activités et quelques personnes formées au premiers secours Elaborer le plan de formation et le faire valider par sa

		hiérarchie
Acte de création Comité d'hygiène et de sécurité du travail, signé par le responsable de l'entreprise	Echanger avec les personnels pour la désignation des membres du CHS (l'infirmier doit être membre lorsqu'il en existe) Prendre la note de création du CHS Prévoir les facilités de fonctionnement de ce comité (frais, lieu de réunions...)	Elaborer l'acte de création et s'assurer de sa fonctionnalité Elaborer et faire valider le plan d'action du CHS S'assurer que le CHS élabore des rapports d'activités Participer aux activités du CHS
Déclaration d'Etablissement adressé à l'Inspecteur du Travail de ressort	Initier la démarche pour la déclaration d'établissement Transmettre la déclaration à l'inspecteur pour visa	Faire les formalités y relatives Déposer la déclaration pour visa Archiver le document
Rapports d'inspection du ministère de la santé	Pas connu au niveau des parties concernées	

A côté de ces documents vérificateurs/exigences repris dans les critères traitant des aspects sociaux dans les grilles de légalité, d'autres aspects seront pris en compte dans les contrôles de l'inspecteur du travail et l'agent de recouvrement pour s'assurer de la conformité totale (du point de la réglementation) des activités de l'entreprise à la réglementation en vigueur.

Le tableau 2 ci-dessous reprend ces exigences principalement liées aux conditions de travail en entreprise pour en dégager les implications pour l'entreprise et le personnel tandis le tableau 3 reprend celles liées à l'environnement de travail et enfin les exigences liées au climat social au sein de l'entreprise.

4.2.6. Implications des exigences sociales relevant du droit du travail : suite (critères 4)

Tableau 11: Autres conditions de travail (installations) et implications au niveau de la PME/PMI et du personnel		
Nature des installations	Implications au niveau de la PME/PMI (l'entreprise)	Implications au niveau du staff/personnel
Extincteurs et bouches d'incendie	Identifier une structure pour l'achat, la pose, l'entretien des extincteurs et bouches d'incendie ainsi que la formation des ouvriers	Identifier les endroits indiqués pour le pose des extincteurs et confectionner la carte des extincteurs et bouches d'incendie sur site Adopter une procédure pour la gestion et l'utilisation des extincteurs et bouches en cas d'incendie
Vestiaires et toilettes	Financer la mise en place du vestiaire et des toilettes et procéder à la répartition des espaces aux ouvriers	Assurer l'entretien (propreté) de ces installations (CHS)
Cantine	Construire/aménager un espace pour servir de cantine avec places assises Prendre les dispositions pour s'assurer que la nourriture servie est de bonne qualité	Veiller au maintien de bonnes conditions d'hygiène (planning de propreté...)
Infirmierie et boîte à pharmacie	Mettre en place l'infirmierie (bâtiment, personnel, produits, matériel...) Avoir une procédure pour la gestion des produits, matériels Valoriser l'information/analyse issues des enregistrements de l'infirmierie Rendre disponible une trousse de secours sur les	Veiller à la propreté de lieu Mettre en place un moyen de collecte et d'analyse (registre...) de l'information sur la santé des ouvriers Tenir un registre des AT et MP en l'absence d'infirmierie S'assurer que les soins apportés sont

	sites d'activités	conformes à ceux autorisés pour l'infirmerie
Issues de secours et circulation	Faire réaliser un plan d'évacuation d'urgence indiquant les issues de secours Faire matérialiser les voies de circulation/passage pour personnes (ouvriers, visiteurs) et engins/voitures ou poser des panneaux sur les routes en forêt	S'approprier le plan d'évacuation et matérialiser les issues de secours Respecter les voies indiquées
Eau potable	Prendre des dispositions pour la disponibilité de l'eau potable à la disposition des ouvriers sur sites (forage, distribution d'eau...) S'assurer que l'eau mise à disposition est potable grâce à des analyses en laboratoire	Veiller à l'entretien des installations d'eau potable
Logements des travailleurs	Construire des cases pour ouvriers conformes aux exigences du de l'Arrêté n°018/MTPS/SG/CJ du 26 mai 1993 Prévoir indemnités compensatrices de logements en cas de non logement des ayants droit Désigner un responsable pour la gestion et le suivi des logements	Maintenir les conditions d'hygiène et de propreté dans les cases et campements
Equipement de protection	Acquérir et mettre à la disposition des ouvriers les EPI Définir un timing de renouvellement et les sanctions éventuelles	Porter systématiquement les EPI au travail S'assurer du maintien de la qualité et la propreté de son EPI

4.2.7. Implications des exigences sociales relevant du droit du travail : suite (critères 4)

Tableau 12: Autres conditions de travail (environnement de travail) et implications au niveau de la PME/PMI du personnel

	Implications au niveau de la PME/PMI (l'entreprise)	Implications au niveau du staff/personnel
Eclairage	S'assurer que le niveau d'éclairage sur le lieu de travail (bureau par exemple) n'est pas de nature à poser des problèmes de santé au personnel y travaillant (même sur le long terme)	Contribuer au maintien en bon état des installations et/ou facilités mis en place
Aération	S'assurer que l'aération sur le lieu de travail est suffisante pour ne pas engendrer des problèmes de santé (même sur le long terme)	Contribuer au maintien en bon état des installations et/ou facilités mis en place
Bruit	S'assurer que des mesures adéquates sont prises pour protéger les ouvriers exposés au bruit (oreillères, casques...) selon le poste de travail exposé à ce bruit	Porter effectivement tout EPI reçu lorsqu'on est au travail
Température ambiante	S'assurer que les conditions de température sur le lieu de travail (usines, bureaux, ateliers, garage...) ne sont pas de nature à menacer la santé ou le rendement des ouvriers	Contribuer au maintien en bon état des installations et/ou facilités mis en place
Risque de pollution	Evaluer et atténuer les risques de pollution sur le lieu de travail ou d'habitation des ouvriers (EIE et PGE selon la réglementation concernant le titre forestier)	Participer à l'application des mesures d'atténuation du risque identifiées

L'évaluation du climat social dans l'entreprise se fera également lors des contrôles par appréciation des aspects ci-dessus:

- ✓ Rencontres statutaires avec les délégués du personnel
- ✓ Statistiques des sanctions
- ✓ Arrêts de travail
- ✓ Examen du registre des doléances

NB: Le social interne touche à tout ce qui a trait au personnel (et à leurs ayants droit) de l'entreprise, en particulier les conditions sanitaires et sociales en rapport avec le personnel et les bases vie. Il s'agit plus précisément :

- Des soins de santé primaire dans la base-vie et le suivi médical ;
- De la scolarisation dans les bases-vie ;
- De l'approvisionnement en eau potable des bases-vie ;
- De la sécurité alimentaire ;
- De la qualité de l'habitat, hygiène et prévention sanitaire ;
- De l'emploi, de la formation et de la valorisation des parcours professionnels ;
- De la sécurité liée à l'activité professionnelle des salariés (consignes, formation, équipements, moyens préventifs, moyens d'intervention) ;
- Du développement socioculturel et accès à l'information (équipements sportifs, TV,...).

Il s'agit donc d'un vaste panel d'activités qui doit permettre aux employés de bénéficier de conditions de travail et d'un environnement adéquat pour leurs familles, malgré l'isolement que la vie sur un chantier implique.

4.2.8. Implications des exigences sociales relevant de la réglementation forestière (critères 4)

Tableau 13: Obligations sociales relevant la réglementation forestière et implications au niveau de la PME/PMI et du personnel

Les indicateurs exigés	Implications au niveau de la PME/PMI (l'entreprise)	Implications au niveau du staff/personnel
L'entité forestière respecte les obligations sociales prescrites par le code forestier	Mettre en place une équipe sociale ou Recruter/Désigner un responsable des aspects sociaux relevant de la réglementation forestière	
Vérificateurs	Implications au niveau de la PME/PMI (l'entreprise)	Implications au niveau du staff/personnel
Cahiers des charges	Prévoir la mise en œuvre du cahier de charge dans le budget annuel de l'entreprise Rendre cohérent les actions globales liées à la mise en œuvre de la politique de l'entreprise par rapport au social externe et les prescriptions du cahier de charge Elaborer un plan de mise en œuvre de la stratégie/politique sociale externe et le faire approuvé par sa hiérarchie.	Mettre en place un dispositif opérationnel pour le suivi évaluation du cahier de charge
Procès-verbaux de réalisation des œuvres sociales prévues aux cahiers de charges	Mettre en place un cadre permettant d'archiver les données par exemple un bureau, des classeurs...	Concevoir des modèles de PV acceptables par tous et donc conformes pour l'ensemble des parties prenantes Archiver les PV en format hard et soft
Procès-verbal de la réunion		Organiser la tenue de la réunion d'information en mobilisant l'ensemble des

d'information relative à l'exploitation du titre forestier signé par toutes les parties prenantes	Faciliter la tenue de la réunion d'information (logistique, finance, relation publique)	parties prenantes et en préparant tous les documents utiles à la réunion au préalable (carte d'exploitation de l'assiette annuelle de coupe, le contenu du cahier de charge, le PV.....) Préciser les conséquences relatives aux droits d'usage, à l'exploitation des PFNL S'assurer que le PV est conforme
Carte d'affectation des terres	Faciliter les campagnes de présentation et d'explication de cette carte en mettant à disposition de la logistique et des moyens financiers si nécessaires	Organiser les campagnes de présentation de la carte d'affectation des terres et s'assurer que l'ensemble des parties prenantes est informé des implications au quotidien de l'espace de terres affectées
Rapport des études socio-économiques	Financer les études socio-économiques	Faciliter le recrutement d'un expert adéquat ou réaliser l'étude en régie.
Procès-verbal de la réunion de restitution de l'étude socio-économique	Faciliter la tenue de la réunion de restitution en termes de logistique, finance et mobilisation des parties prenantes	Organiser la tenue de la réunion de restitution en mobilisant l'ensemble des parties prenantes et en préparant tous les documents utiles à la réunion au préalable (insister sur les aspects ayant un impact négatif ou positif auprès de chaque partie prenante) S'assurer que le PV est conforme

4.2.9. Implications des exigences relatives aux aspects environnementaux des grilles de légalité

4.2.9.1. Contenu et structure du rapport d'étude d'impact environnemental

▪ Pour une EIE sommaire

- Le résumé de l'étude en langage simple ou non technique en français et en anglais ;
- La description de l'environnement du site et de la région ;
- La description du projet ;
- Le rapport de la descente sur le terrain ;
- L'inventaire et la description des impacts de projet sur l'environnement et les mesures d'atténuation envisagées ;
- Les termes de référence de l'étude ;
- Les références bibliographiques y relatives.

▪ Pour une EIE détaillée

- Le résumé en langue simple des informations spécifiques requises ;
- La description et l'analyse de l'état initial du site et de son environnement physique, biologique, socio-économique et humain ;
- La description et l'analyse de tous les éléments et ressources naturels socioculturels susceptibles d'être affectés par le projet, ainsi que les raisons du choix du site ;
- La description du projet ;
- La présentation et l'analyse des alternatives ;
- Les raisons du choix du projet par rapport à d'autres solutions de rechange ;
- L'identification et l'évaluation des effets possibles de la mise en œuvre du projet sur l'environnement naturel et humain ;
- L'indication des mesures prévues pour éviter, réduire ou éliminer les effets dommageables du projet sur l'environnement ;
- Le programme de sensibilisation et d'information ainsi que les procès-verbaux des réunions tenues avec les populations, les organisations non gouvernementales, les syndicats, les leaders d'opinion et autres groupes organisés, concernés par le projet ;
- Le plan de gestion environnementale comportant les mécanismes de surveillance du projet et de son suivi environnemental et, le cas échéant, le plan de compensation ;
- Les termes de référence de l'étude, ainsi que les références bibliographiques.

4.2.9.2. Etapes de l'élaboration de l'EIE

Sources : loi cadre n° 96/12 du 05 Août, 1996 ; Décret n°2005/0577/PM du 23 février 2005 ; Arrêté n°0070/MINEP du 22 Avril 2005 et Guide de réalisation et d'évaluation des études d'impacts environnementaux au Cameroun pour le compte du MINEP.

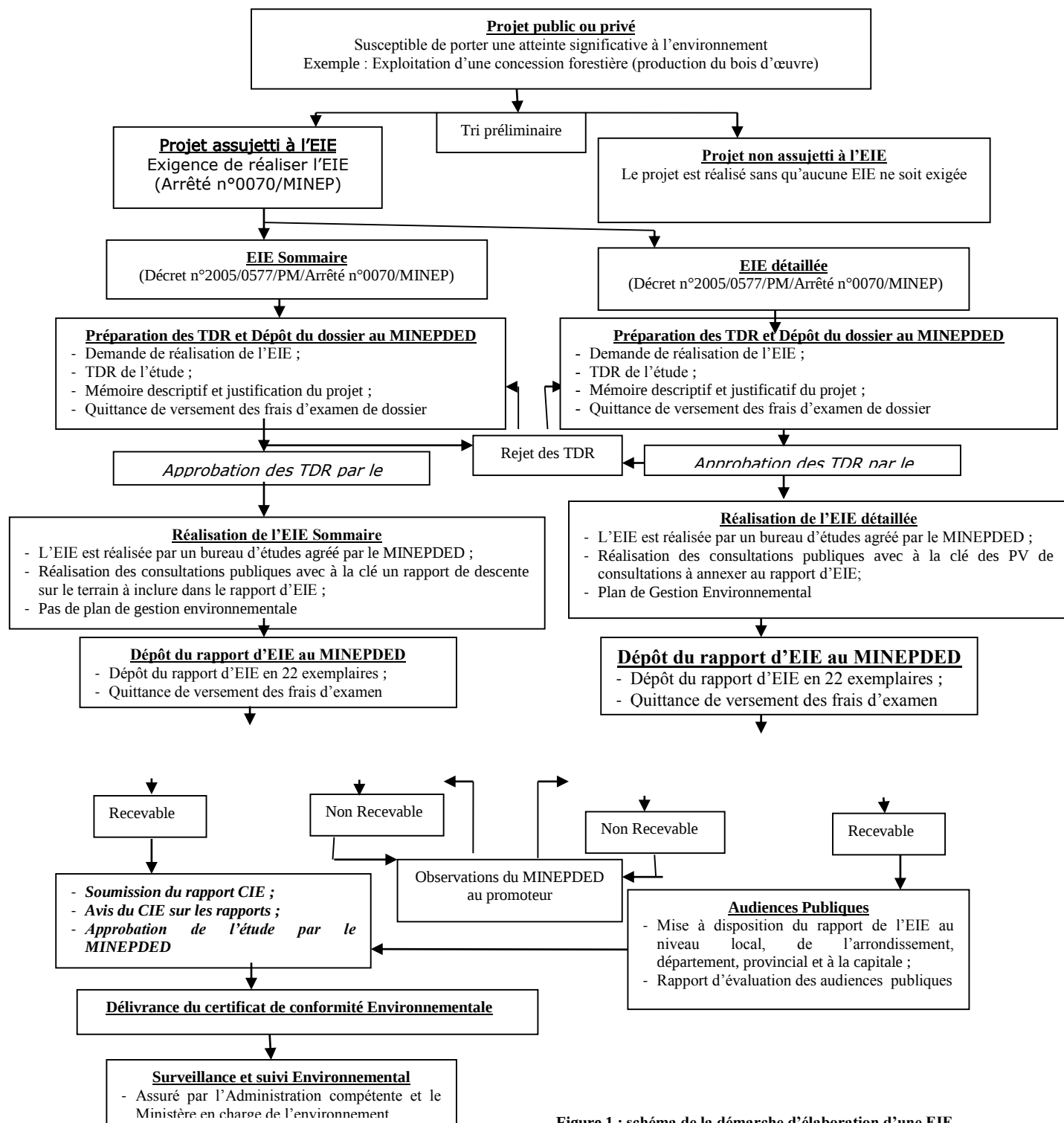


Figure 1 : schéma de la démarche d'élaboration d'une EIE

4.2.9.3. Démarche de l'entreprise en rapport avec les exigences concernant la réalisation des EIE et le suivi du plan de gestion environnemental

Phase I: Elaboration de l'EIE, du PGES et obtention du Certificat de Conformité Environnemental

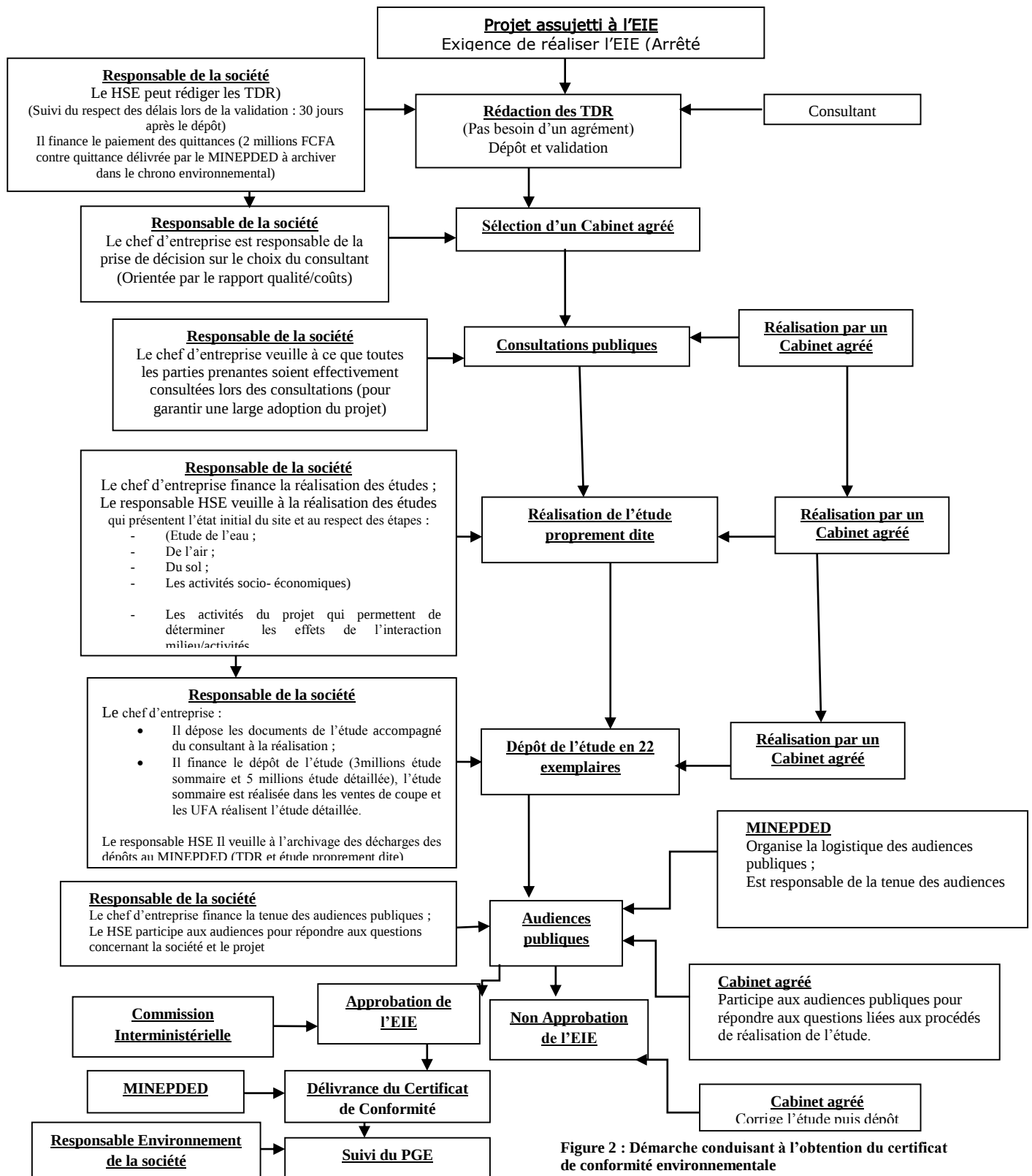


Figure 2 : Démarche conduisant à l'obtention du certificat de conformité environnementale

Phase II : Mise en œuvre du Plan de Gestion Environnemental

Vérificateurs des ventes de coupe, les concessions forestières et les unités de transformation.

Etapes de mise en œuvre du PGE

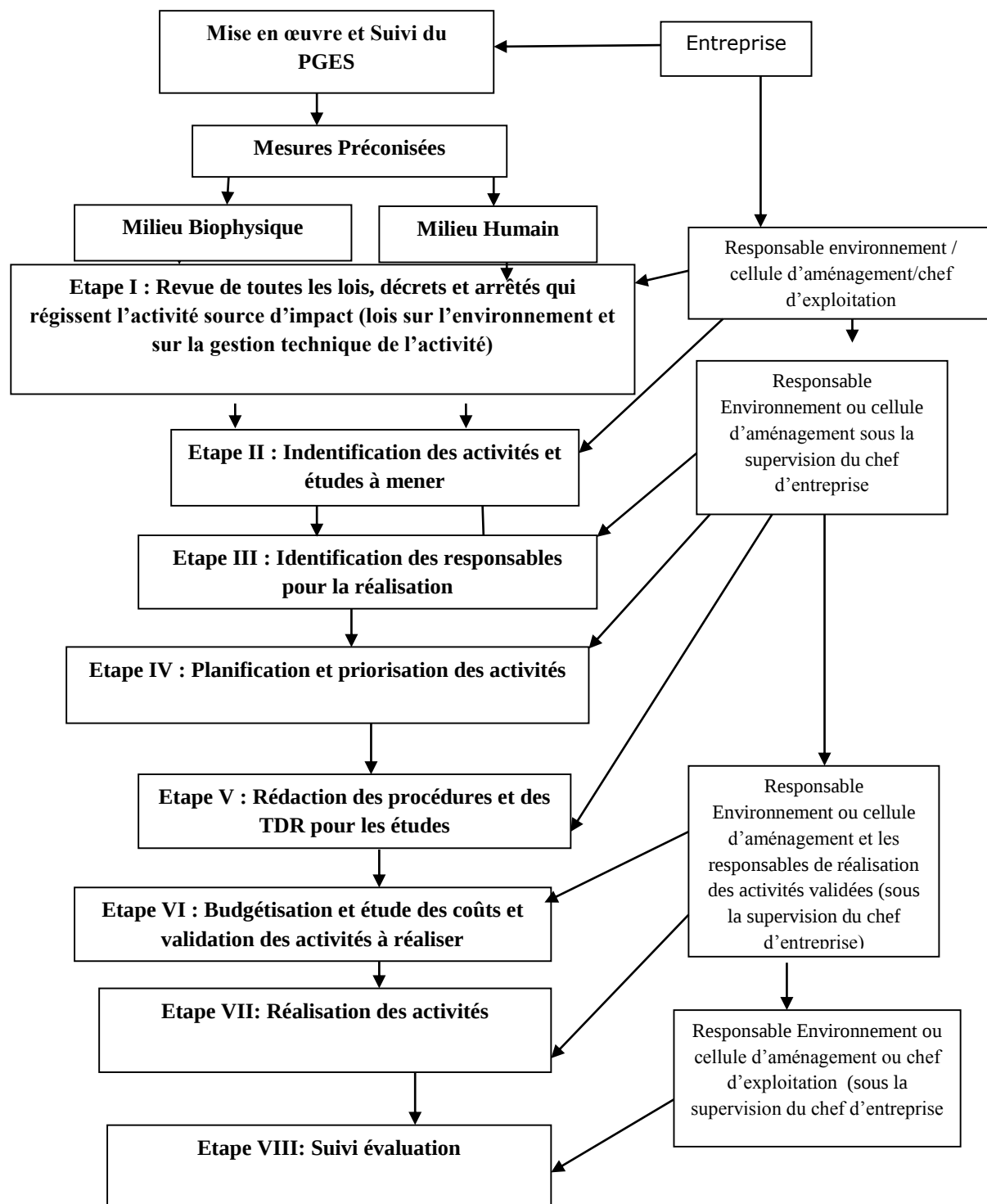


Figure 3 : Etapes de mise en œuvre du PGES

4.2.9.4. Exemple d'identification des activités à mener

Tableau 14 : Exemple d'un extrait d'un PGES validé par la commission interministérielle : Gestion de la Flore

Impacts	Mesures d'atténuation et d'amélioration	Responsable de la réalisation des mesures prescrites (HSE sous la supervision du chef d'entreprise	Suivi et contrôle quotidien dans l'entreprise HSE/chef d'exploitation	Indicateurs de suivi et contrôle	Responsable du contrôle du respect des prescriptions PGES	Coûts (MF) de réalisation des mesures d'atténuation	Délai de réalisation des mesures d'atténuation
Milieu végétal							
Destruction du couvert végétal par l'abattage, le débardage, les infrastructures, les plantations	Normes construction routes et parcs (pas de réhabilitation des parcs qui seront réutilisés en deuxième rotation), normes pistage/débardage contrôle des défrichements pour les plantations (mesure d'évitement) réhabilitation des sites dégradés	Antenne de GD cellule de suivi IMF cellule sociale	suivi des zones réhabilitées suivi des normes d'IMF	suivi des indicateurs de résultats de la réhabilitation: superficies réhabilitées, essences végétales utilisées, taux de réussite	MINEP MINFOF	5	juin-12
Envahissement par des espèces végétales	Programme de contrôle des espèces envahissantes, éducation environnementale	Antenne de GD	suivi de l'efficacité du contrôle	résultats du contrôle des espèces	MINEP MINFOF	1	juillet-12

exotiques ou indésirables				envahissantes			
Diminution de la richesse floristique dans des zones sensibles	Mise en place de zones de conservation dans des zones identifiées comme sensibles (espèces endémiques, milieux rares et fragiles)	Antenne de GD équipe de suivi des IMF	suivi de la gestion des zones de conservation	suivi des indicateurs de conservation du milieu (présence et/ou densité d'espèces, préservation du milieu,...)	MINEP MINFOF	0	avril-12
Appauvrissement des populations d'essences commerciales sensibles	Respect des prescriptions du PA étude de la dynamique des peuplements programme de sylviculture valorisation des essences à potentiel commercial	Antenne de GD équipe de sylviculture équipe commerciale	suivi du PA exécution du programme de sylviculture et dynamique du peuplement. diversification des produits vendus	suivi des indicateurs de performance établis	MINEP MINFOF	0	juin-12

4.2.9.4a. Etape 1: Revue des lois, décrets et arrêtés régissant la production du bois

4.2.9.4b. Etape 2 : Identification des activités et études à mener

Dans cette partie le responsable HSE devra reprendre le travail au niveau de la colonne mesures d'atténuations proposées dans le PGES. Il identifiera les différentes activités qui permettent d'éviter, atténuer ou de compenser l'impact.

Tableau 15: Identification des activités

Activité source d'impact	Impact	Mesures d'atténuation proposées dans le PGES	Activités de la mise en œuvre des mesures d'atténuation
Production du bois d'œuvre	Destruction du couvert végétal par l'abattage, le débardage, les infrastructures, les plantations	Normes de construction des routes et parcs (pas de réhabilitation des parcs qui seront réutilisés en deuxième rotation)	Inventaire d'exploitation (6 mois avant l'ouverture du chantier d'exploitation)
			Tracé et matérialisation de la route principale et des routes secondaires (éviter les collines abruptes)
			Construction des infrastructures (routes, buses, ponts) (respect des largeurs des différentes routes, remblais, etc...)
		Normes d'abattage	Exploitation à faible impact (respect du DME, orientation du trait de coup, ouverture des pistes de fuites, conservation des semenciers et des tiges d'avenir etc...)
		Normes pistage/débardage	Engins de débardage sur terrain plat Ouverture des pistes de débardage (largeur, et débusquage, etc...) Exploitation à faible impact
		Contrôle des défrichements pour les plantations (mesure d'évitement)	Sensibilisation de la population riveraine sur la loi en ce qui concerne la gestion du domaine permanent
		Réhabilitation des sites dégradés	Fermeture du chantier Destruction des ponts, buses Mise en défend

4.2.9.4c. Etape 3 : Planification des activités et priorisation des actions

Tableau 16: Planification des activités et priorisation des actions					
Activité source d'impact	Impact	Mesures d'atténuation proposées dans le PGES	Activités de la mise en œuvre des mesures d'atténuation	Responsables de la réalisation de l'activité	Planification (période)
Production du bois d'œuvre	Destruction du couvert végétal par l'abattage, le débardage, les infrastructures, les plantations	Normes de construction des routes et parcs (pas de réhabilitation des parcs qui seront réutilisés en deuxième rotation)	Inventaire d'exploitation (6 mois avant l'ouverture du chantier d'exploitation)	Société agréée en inventaire	A partir du mois de Juin 2014
			Tracé et matérialisation de la route principale et des routes secondaires (éviter les collines abruptes)	Equipe route du chantier sous la supervision du chef d'exploitation et du HSE	
			Construction des infrastructures (routes, buses, ponts) (respect des largeurs des différentes routes, remblais, etc...)	Chantier des routes sous la supervision du chef d'exploitation et du HSE	
		Normes d'abattage	Exploitation à faible impact (respect du DME, orientation du trait de coup, ouverture des pistes de fuites, conservation des semenciers et des tiges d'avenir etc...)	Chef d'exploitation	
		Normes pistage/débardage	Engins de débardage sur terrain plat Ouverture des pistes de débardage (largeur, et débusquage, etc...) Exploitation à faible impact	Commis de débardage sous la supervision du chef d'exploitation et du HSE	
		Contrôle des défrichements pour les plantations (mesure d'évitement)	Sensibilisation de la population riveraine sur la loi en ce qui concerne la gestion du domaine permanent	Social externe (médiateur social)	
		Réhabilitation des sites	Fermeture du chantier	Chef d'exploitation	

		dégradés	Destruction des ponts, buses Mise en défend		
--	--	----------	--	--	--

La planification des activités sera validée par le chef d'entreprise et adoptées par les autres responsables de la société.

4.2.9.4d. Etape 4: Rédaction des procédures et des TDR pour les études

Chaque activité doit avoir une procédure écrite et archivée. La procédure de réalisation de l'activité doit intégrer toutes les recommandations des lois qui régissent l'activité en question.

La procédure détermine le nombre de personnes nécessaire pour la réalisation de l'activité. Lors de la réalisation de l'activité le chef d'exploitation et le HSE doivent permettre à ce que tous les employés responsables de l'activité aient une copie de la procédure.

Les employés seront formés (théorie et pratique) sur la manipulation aisée de la procédure et des techniques y afférents.

Les procédures doivent être validées par le chef d'entreprise et adoptées les autres responsables.

4.2.9.4e. Etape 5: Budgétisation et étude des coûts et validation

L'étude des besoins matériels et financiers sera faite par le chef d'exploitation et le HSE pour permettre la réalisation de l'activité dans le respect des normes.

Ce budget doit être adopté par le chef d'entreprise, le responsable approvisionnement, le directeur financier, la DRH et tous les autres responsables qui ont une influence sur le bon déroulement de l'activité.

4.2.9.4f. Etape 6 : Réalisation des activités

Lors de la réalisation des activités le chef d'exploitation et le HSE font un travail de suivi / contrôle du respect des procédures et des lois mises en place.

Pour cela, ils rédigent des check listes pour les audits internes pour le respect des procédures et des lois.

Etape 6.1 : Gestion des déchets

- Tri des déchets

Tableau 17: Exemple de tri et de suivi des activités de gestion des déchets												
Date d'inventaire	15-janv.-10				01/02/2010				15/02/2010			
Type de déchets	Contenant	Nbr	Vol (m3)	Poids (t)	Contenant	Nbre	Vol (m3)	Poids (t)	Contenant	Nbre	Vol (m3)	Poids (t)
<i>Huiles Usées</i>												
<i>Lubrifiants Usés</i>												
<i>Filtres Gazoil</i>												
<i>Filtres à Huile</i>												
<i>flexibles usés</i>												
<i>Batteries</i>												
<i>Pneus Caterpillar</i>												
<i>Pneus Grumiers</i>												
<i>Pneus Petits Véhicules</i>												
<i>pneus bennes</i>												
<i>Ferrailles évacuables</i>												
<i>Ferrailles à trier</i>												
<i>câbles de débardage usés</i>												
<i>plaquettes de frein</i>												
<i>Chiffons souillés</i>												
<i>Terres souillées</i>												
<i>Infirmierie</i>												

La gestion des déchets issus de la réalisation de ces activités est un volet très important dans le contrôle des inspections du MINEPDED et dans la gestion de l'environnement.

Pour cela, le chef d'exploitation et le HSE mettront en place un système de tri des déchets. Chaque type de déchet aura son emplacement de stockage. Ce tri de déchet obéit à l'application de la matrice d'incompatibilité qui démontre que le stockage des déchets incompatibles peut entraîner une aggravation (augmentation) de la pollution.

Tableau 18: Suivi des enlèvements de déchets industriel et infirmiers				
Date d'enlèvement				
Type de déchets	Nbre	Vol (m3)	Poids (t)	
<i>Huiles Usées</i>				
<i>Lubrifiants Usés</i>				
<i>Filtres Gazoil</i>				
<i>Filtres à Huile</i>				
<i>Batteries</i>				
<i>Pneus Caterpillar</i>				
<i>Pneus Grumiers</i>				
<i>Pneus Petits Véhicules</i>				
<i>Ferailles</i>				
<i>Chiffons souillés</i>				
<i>Terres souillées</i>				
<i>Infirmierie</i>				

- **obtention des autorisations**

- Autorisation de stockage des déchets ;
- Autorisation de transport des déchets ;
- Autorisation de destruction ou de recyclage des déchets. Etc...

Les autorisations sont obtenues auprès des délégations départementales du MINEPDED des localités concernées.

Le chef d'entreprise dépose une demande jointe au spécif de déclaration des stocks de déchets.

La délégation du MINEPDED fait une descente pour vérification des conformités des déclarations.

Enfin, on aboutit à l'obtention de l'autorisation.

Tableau 19 : Exemple de tableau d'audit et de check liste

AUDIT INTERNE DE L'EXPLOITATION SUR LE RESPECT DES NORMES				
UFA: AAC.....			PERIODE:	
SECTEUR	INDICATEUR	Réf. règlement	Taux réalisation	Observation/Difficultés
LIMITE	Matérialisation (plaque des coordonnées, peinture)	Arrêté n°222-art4.al.3	100%	
	Ouverture et rafraîchissement (3 m, 2 m de large)	Arrêté n°222-art4.al.3	100%	
	Délivrance du certificat de matérialisation des limites	Arrêté n°222-art39_al.2	100%	
	Prise de la trace	EFI- PA.	100%	
SORTIE DE PIEDS	Localisation et marquage de chaque arbre	Arrêté n°222-art41_al.2	80%	certaines arbres sont mal localisés et marqués
	Respect fiche compteur (essence, DME/AME, qualité)	EFI- PA.	75%	présence de sous-diamètre et arbres mal qualifiés
	Marquage tige avenir, semenciers et Assamela	Arrêté n°222-art11	80%	présence de quelques pieds non marqués
	Délianage	Déc.n°0108_art.70	80%	présence de quelques pieds non délianés
	Motif d'abandon	EFI- PA.	100%	
	Indice pédologique	EFI- PA.	100%	
	Indice faunique et PFNL	EFI- PA.	0%	non prise en compte lors de l'inventaire
ABATTAGE	Protection des arbres protégés, semenciers et autres	Arrêté n°222-art11	100%	
	Récolte d'arbres marqués uniquement lors de l'inventaire d'exploitation	Déc.n°0108_art.69_al1/arrêté n°222-art11	90%	les retrouvés de la sortie de pieds sont abattus

	Respect fiche compteur	EFI- PA.	100%	
	Contrôle du DME/DMA avant abattage	EFI- PA.	100%	
	Abattage directionnel	Déc.n°0108_art.69_3_4	90%	entaille de direction non réalisée
	Tronçonnage (enlèvement contreforts et cimes)	Déc.n°0108_art.71	100%	
	Marquage souche à la craie industrielle	Déc.n°0108_art.72/Arrêté n°222-art3	90%	certaines souches restent encore non marquées par l'abatteur
	Abattage a plus 30m d'un plan d'eau	Déc.n°0108_art.15	100%	
	Abattage sur pente faible (-50%)	Déc.n°0108_art.14	100%	
	Abattage à 30m avant la limite	EFI- PA.	100%	
	Indication du motif d'abandon	Déc.n°0108_art.74	100%	
	Nettoyage des pieds avant abattage	EFI- PA.	100%	
	Réalisation des pistes de fuites	EFI- PA.	100%	
	Marquage des arbres brisés ou encroués à l'abattage	Déc.n°0108_art.74	100%	
	Abattage hors des sites protégés	Arrêté n°222-art11	100%	
DEBARDAGE	Respect largeur piste (≤5m)	EFI- PA.	90%	largeur supérieur à 5m par endroit
	Respect vol max sur un parc (2000m3)	EFI- PA.	100%	
	P à plus de 30 m d'un plan d'eau	Déc.n°0108_art.74	100%	
	parc matérialisé et équidistant de 1 km	EFI- PA.	100%	
	parc sur terrain plat	EFI- PA.	100%	
	Respect norme de marquage	Déc.n°0108_art.72/Arrêté n°222-art3	100%	
	Respect normes remplissage carnet DF10	décret n°95-53-PM.art.125/Déc.n°0108_art.72/Arrêté n°222-art3	100%	

	Indication motif abandon dans le Carnet de chantier	Décret N°95-53-PM.art.126	100%	
	Terre arable entassée au bord du parc	Déc.n°0108_art.65	100%	
	Elingue usés collectés et stockés	Loi n°96/12 du 05/08/1996, art 47, a l2	100%	
	Protection des arbres de plus de 10 cm	Déc.n°0108_art.81	90%	certaines arbres sont dessouchés sur les pistes
	Protection des tiges d'avenir, semenciers et zone sensibles	Déc.n°0108_art.79	100%	
	Débardage au parc forêt d' arbre abattu sauf les abandons	Décret N°95-53-PM.art.126/Déc.n°0108_art.82	100%	
	Utilisation de la même piste de débardage lors du prélèvement	Déc.n°0108_art.78-80	100%	
	Cubage à la souche et à l'abattage	décret n°95-53-PM.art.125	0%	le cubage se fait au parc
	Planification et marquage des pistes moins longues	Déc.n°0108_art.79	0%	l'équipe de matérialisation des pistes pas remise sur pied
PREPARATION	Respect norme de marquage et de transport des grumes	Décret N°95-53-PM.art.127-128	100%	
	Empilement des billes par catégorie	EFI- PA.	100%	
	Rondelles et rebus marqués	Décret N°95-53-PM.art.127-128	100%	
	Rebus entassés autour du parc	EFI- PA..	100%	
OUVRAGE D'ART	Construction 6 mois avant, des routes principales permanentes	Déc.n°0108_art.35	75%	délivrance du PAO pas assez tôt
	Largeur route principale (≤30m)	EFI- PA.	100%	
	Largeur route secondaire (≤15m)	EFI- PA..	100%	
	Empêcher l'accumulation d'eau sur la chaussée	Déc.n°0108_art.37	95%	la mise à niveau laisse parfois des zone d'accumulation lors des pluies

	Construction de route à plus de 60m de l'eau	Déc.n°0108_art.38	100%	
	Aire de campement à plus de 60m de l'eau	Déc.n°0108_art.60	100%	
	Mise des ponts/ponceaux pour circulation eau	Déc.n°0108_art.47	100%	
	Remblayer pont/ponceau jusqu'à une hauteur minimum de 60 cm	Déc.n°0108_art.49	100%	
	Ouverture de carrière à 60 m d'un cours et à 100 m d'une zone protégée	Déc.n°0108_art.43	100%	
	Entassement de la terre arable de la carrière pour sa réutilisation	Déc.n°0108_art.42_al.1	75%	l'entassement n'est pas suffisamment réalisé
	Matérialisation des routes	EFI- PA.TLTV.	100%	
	Diamètre ponceau supérieur à 45 cm	Déc.n°0108_art.36	100%	
	planification 6 mois avant	Déc.n°0108_art.33	75%	uniquement théorique
	Sur une pente > à 9%, détourner les eaux au max à tous les 65 m	Déc.n°0108_art.40	90%	
	Extrémité ponceau libre sur 1 m	Déc.n°0108_art.36	100%	
	Préserver le tapis végétal et les souches dans les 30 m d'un cours d'eau	Déc.n°0108_art.39	90%	
	Après exploitation, étendre la terre arable sur parcs et carrières	Déc.n°0108_art.42_al.3	100%	
	divergent à 30 m du cours d'eau	Déc.n°0108_art.42_al.2	95%	certaines sont à moins de 30 m
ENVIRONNEMENT	Nettoyage et lavage des machines à plus de 60 m d'un plan d'eau	Déc.n°0108_art.25	100%	
	Manipulation de carburant ou lubrifiant à plus de 60 m d'un plan d'eau	Déc.n°0108_art.26	100%	
	Dégagement des arbres tombés dans un plan d'eau	Déc.n°0108_art.21	100%	
	Collecteur de déchet et hydrocarbure	Loi n°96/12 du 05/08/1996, art	90%	certaines déchets souillés et managers

		43, al 1		sont mélangés
	Présence de dos d'âne à la traversée des villages	EFI- PA.TLTV.	90%	certaines dos d'ânes n'ont pas été renouvelés
	Réalisation traitement sylvicole: enrichissement	Arrêté n°222-art9	0%	Pas encore effectuée dans l'AAC
	Foisonnement du parc et épandage de la terre arable stockée	Déc.n°0108_art.65	100%	
	Port des EPI	EFI- PA.TLTV- convention collective	100%	
LAB	Palliatif à la viande de brousse/ouverture d'un économat	Déc.n°0108_art.30	100%	
	Fermeture des routes non permanentes après exploitation	Décret n°95-53-PM.art.11-al.3/Déc.n°0108_art.32	100%	
	Pas de transport de non ouvriers	Arrêté n°222-art11-al3	100%	
	Pas de transport viande de brousse dans les véhicules de service	Arrêté n°222-art11-al3	100%	
	Pas de consommation viande de brousse	Arrêté n°222-art11-al3	100%	
	Construction des postes et barrière de contrôle	Arrêté n°222-art11-al3	75%	certaines restent à construire
DOCS SECURISES	Demande et transmission docs sécurisés (carnet chantier, lettre voiture)	Décret N°95-53-PM.art.127-128	100%	
	Remplissage des docs sécurisés	Décret N°95-53-PM.art.125 à 129	100%	

4.2.9.4f Etape 7 : Suivi évaluation du PG

Tableau 20 : Exemple de suivi du plan de gestion environnemental

Action environnementale à mener	Impacts	Activité des mesures d'atténuation/amélioration	Responsable	Surveillance	Indicateurs, paramètres de suivi	Responsable de suivi	Financement	Délai	Niveau de réalisation	Observation
élaboration et révision des programmes de prévention des pollutions	pollution de l'air par les poussières	arrosage du site	chef de site	calendrier d'arrosage	rapports d'activités, qualité du milieu physique	responsable environnement	Direction générale	dès approbation du rapport (activités transversales)	80%	cette année pas d'arrosage
		pose des dos d'âne	chef de site	observations de terrain	rapports d'activités, présence des dos d'ânes	responsable environnement	Direction générale	dès approbation du rapport (activités transversales)	100%	mis en place des dos d'âne et bille sur le site
	pollution par les fumées	construction des brises vent	Aménagement	observations de terrain	rapports d'activités et présence des haies vives	responsable environnement	Direction générale	oct-11	80%	mise en place des tecks autour de la soufflerie
		contrôle des émissions gazeuses	chef de site	observations de terrain	rapports d'activités et analyses de l'air	responsable environnement	Direction générale	oct-11	0%	RAS
	pollution par les sciures	fabrications des briquettes de sciure	chef de site	calendrier d'investissement, calendrier de fabrication	rapport d'activités, présence des machines, présence des briquettes	responsable environnement	Direction générale	oct-11	0%	RAS
	pollution par épandage des hydrocarbures,	daller le sol du garage, l'aire de lavage des engins, l'aire de dépotage des hydrocarbures, la station à essence, aire de trempage du bois le parking des engins lourds	chef de site	calendrier d'investissement,	rapports d'activités, présences des infrastructures construites dans les normes	responsable environnement	Direction générale	dès approbation du rapport	50%	ok pour station à essence, aire de dépotage des hydrocarbures,
	l'érosion	verdir les talus	chef d'exploitation	calendrier de mise en place des espaces verts	rapport d'activités, présence des gazons et espaces verts sur les talus	responsable environnement	Direction générale	dès approbation du rapport	25%	RAS

	l'égouttage des produits de traitement du bois	construire une aire de trempage du bois avec un sol dallé	chef de site	calendrier de construction	rapports d'activités, présence d'une aire de trempage sur un sol dallé	responsable environnement	Direction générale	dès approbation du rapport	0%	RAS
	Pollution des eaux par décomposition des tas de sciures	daller l'aire de dépotage de la sciure	chef de site	calendrier de construction	rapports d'activités, présence d'une aire de dépotage de sciure sur un sol dallé	responsable environnement	Direction générale	oct-11	0%	RAS
	infiltration des liquides dangereux et d'hydrocarbures	daller le sol du garage, l'aire de lavage des engins, l'aire de dépotage des hydrocarbures, la station à essence, aire de trempage du bois le parking des engins lourds	chef de site	calendrier d'investissement,	rapports d'activités, présence des infrastructures construites dans les normes	responsable environnement	Direction générale	dès approbation du rapport	50%	ok pour station à essence, aire de dépotage des hydrocarbures ,
élaboration et révision des programmes des politiques sociales et sanitaires	impacts sur les rapports avec les populations	favoriser l'insertion sociale de l'entreprise et contribuer à rehausser l'image de marque de la SEBC par le respect des us et coutumes des populations locales	chef de site	création d'un bulletin d'information, calendrier de tenue des réunions d'information	rapports d'activités, existence du bulletin d'information	responsable environnement	Direction générale	dès approbation du rapport	100%	plusieurs ouvriers recrutés dans les villages riverains (64,9% des ouvriers pour la région de l'est; 31,3)
		mise en place d'un mécanisme de communication interne et externe	médiateur sociale	calendrier de mise en place des mécanismes de communication	rapports d'activités, existence d'une stratégie de communication	responsable environnement	Direction générale	dès approbation du rapport	75%	RAS
Développement et mise en œuvre du plan d'urgence	Danger électrique	Formation des personnels aux méthodes	chef de site	calendrier pour formation du personnel	rapport d'activités, le personnel est formé	responsable environnement	Direction générale	dès approbation du rapport	0%	RAS

	Danger d'explosion	Formation des personnels aux méthodes	chef de site	calendrier pour formation du personnel	rapport d'activités, le personnel est formé	responsable environnement	Direction générale	dès approbation du rapport	100%	formation secourisme et utilisation extincteur
	Danger des déversements	Contrôle des déversements	responsable des déchets	calendrier de contrôle	rapports d'activités	responsable environnement	Direction générale	dès approbation du rapport	90%	planning et canevas de contrôle établis
	Danger d'incendie	Entretien du matériel d'intervention et technique source de danger (électrique, appareils à pression)	chef de site	établir calendrier d'entretien	rapports d'activités,	responsable environnement	Direction générale	dès approbation du rapport	100%	extincteur rechargé, ouvrier formés
	Danger d'accident	-Alerter et conduire les interventions en période de sinistre	chef de site	établir procédure d'intervention en période de sinistre	rapports d'activités, les dangers sont maîtrisés	responsable environnement	Direction générale	dès approbation du rapport	75%	ok point rassemblement matérialisé, exercice de simulation réalisé
		Mener une étude des dangers	CA ou sous-traitant	établir une liste de risque par poste	rapport d'étude déposé et conforme	responsable environnement	Direction générale	oct-11	25%	sous-traitant attendu
Action sociale et sanitaire	l'emploi	augmenter la production de l'usine de manière à créer des emplois	chef de site	établir stratégie et procédure pour recrutement des locaux	rapports d'activités, les locaux sont recrutés	médiateur social	Direction générale	dès approbation du rapport (activités transversales)	90%	procédure de recrutement rédigée et validée, ouvriers recrutés
		recruter et améliorer le traitement salarial	chef de site	dresser un programme pour recrutement des riverains et procédure pour amélioration des salaires	rapports d'activités, les salaires sont améliorés	médiateur social	Direction générale	dès approbation du rapport (activités transversales)	75%	RAS

	les activités économiques	développer des mutualités (GIC) pouvant induire des établissements de micro-finance	chef de site	mise en place des stratégies de création des GIC,	rapports d'activités, les GIC et les micros finances sont créés et sont fonctionnels	responsable environnement	Direction générale	oct-11	75%	3 GIC en activité sur le site
		appuyer les activités alternatives de développement	chef de site	établir calendrier et budget pour activités	rapports d'activités, microprojets financés	responsable environnement	Direction générale	oct-11	25%	RAS
	la santé et les maladies vectorielles	lutter et suivre les maladies épidémiologiques et les MST	chef de site	établir calendrier de suivi des maladies	rapports d'activités, les MST et maladie épidémiologiques éradiquées	responsable environnement	Direction générale	oct-11	100%	sensibilisation , formation des pairs éducateurs et des formateurs des pairs éducateurs, dépistage volontaire réalisé
		acquérir une ambulance	chef de site	établir calendrier et budget d'achat	rapports, l'ambulance est achetée	responsable environnement	Direction générale	déc-11	0%	RAS
	les infrastructures	contribuer à l'entretien des axes routiers	chef d'exploitation	dressé calendrier d'entretien	rapports d'activités, les axes routiers sont entretenus	responsable environnement	Direction générale	dès approbation du rapport (activités transversales)	90%	RAS
	la démographie	lutter contre la mortalité infantile	chef de site	dresser calendrier de vaccination	rapport d'activités, le taux de mortalité infantile est réduit	médiateur social	Direction générale	dès approbation du rapport (activités transversales)	75%	sensibilisation sur l'hygiène et la salubrité
	éducation et les structures de convivialité	appuyer la création des écoles et des structures de loisir	chef de site	Dresser le calendrier et voter budget	rapport d'activités, les écoles et les structures de loisir sont construits,	médiateur social	Direction générale	dès approbation du rapport (activités transversales)	25%	aide à la construction des écoles

protection contre les nuisances sonores	élévation du niveau sonore par les activités de la société X	distribuer les casques antibruit et les bouchons d'oreilles aux ouvriers et aux personnels	chef de site	établir calendrier d'approvisionnement et de distribution	rapports d'activités, les casques et bouchons sont distribués	médiateur social	Direction générale	dès approbation du rapport (activités transversales)	100%	RAS
		assurer le double vitrage des fenêtres et la double épaisseur des bâtiments en bois	chef de site	établir calendrier des travaux et de suivi	rapports d'activités, travaux réalisés	responsable environnement	Direction générale	déc-11	0%	RAS
		procéder à l'engazonnement des espaces non utilisables	chef de site	faire calendrier de mise en place et d'entretien	rapports d'activités, les gazons sont en place	responsable environnement	Direction générale	dès approbation du rapport	100%	RAS
		construire les salles de conversation	chef de site	établir calendrier et budget	rapports d'activités, la salle est construite	responsable environnement	Direction générale		0%	RAS
		réduire les effets de température sur les bruits par une bonne aération des ateliers et la climatisation des bureaux	chef de site	établir calendrier et budget	rapports d'activités, les ateliers sont aérés et les bureaux sont climatisés	responsable environnement	Direction générale	dès approbation du rapport (activités transversales)	75%	RAS
		faire des examens audiométriques aux ouvriers	médecin	établir calendrier des visites et examens	rapports d'activités, les examens sont effectués	responsable environnement	Direction générale	déc-11	0%	RAS
amélioration des conditions des employés	qualité de l'habitat	améliorer l'habitat par la reconstruction avec les matériaux définitifs résistant feu	chef de site	programme établir, budget élaboré	rapports d'activités, les nouveaux types d'habitat sont construits	responsable environnement	Direction générale	déc-12	25%	en cours
	communication	favoriser la formation et l'information des employés sur leurs droits et devoirs en rapport avec la convention	chef de site	élaborer programme et calendrier	rapports d'activités, les ouvriers connaissent leurs droits et devoirs	responsable environnement/médiateur social	Direction générale	dès approbation du rapport (activités transversales)	75%	réalisation des causeries éducatives par le MS

		collective								
		mettre en place un mécanisme de communication interne	chef de site	définir mécanisme et programme de mise en place	rapport d'activités, les informations sont communiquées à travers des canaux bien définis	responsable environnement/médiateur social	Direction générale	dès approbation du rapport (activités transversales)	75%	affiche, réunion, porte à porte
		favoriser le dialogue franc entre la direction et les employés	chef de site	observation de terrain	rapports d'activités, le courant passe entre la direction et les employés	médiateur social	Direction générale	dès approbation du rapport (activités transversales)	100%	RAS
		permettre aux délégués de jouer pleinement leur rôle de courroie de transmission entre les ouvriers et la direction	chef de site	établir calendrier pour formation des délégués	rapports d'activités, les délégués sont formés, les délégués jouent leur rôle,	médiateur social	Direction générale	dès approbation du rapport (activités transversales)	100%	RAS
		définir clairement les critères associés à chaque sanction et les mécanismes objectifs d'application des sanctions	chef de site	établir procédure des mises en œuvre des sanctions	rapports, les sanctions sont appliquées objectivement	médiateur social	Direction générale	dès approbation du rapport (activités transversales)	50%	RAS
		mettre en place des primes d'encouragement autres que celles exigées par la réglementation	chef de site	établir des procédures des primes	rapports d'activités, les ouvriers sont mieux primés	médiateur social	Direction générale	dès approbation du rapport (activités transversales)	100%	RAS
	détente	promouvoir l'installation des NTIC	chef de site	établir calendrier et budget	rapport d'activité, une salle audiovisuelle est construite, les ouvriers sont câblés gratuitement	médiateur social	Direction générale	dec-2012	25%	RAS

	BILAN	56,83%	
--	-------	--------	--

