

***MANUEL DE PROCEDURES DE SUIVI
EVALUATION DES ACTIVITES
DU PROGRAMME SECTORIEL FORET
ENVIRONNEMENT (PSFE)***

DRAFT

S O M M A I R E

Pages

INTRODUCTION	2
CHAPITRE I : GENERALITES SUR LE SYSTEME DE SUIVI-EVALUATION	3 - 4
CHAPITRE II : MODALITES DE MISE EN ŒUVRE	5
CHAPITRE III : STRUCTURES ET RESPONSABLES CHARGES DE LA COORDINATION DE L'EXECUTION, DU SUIVI EVALUATION DU PROGRAMME	6 – 8
CHAPITRE IV : SYSTEME ET OUTILS DE SUIVI-EVALUATION	9 – 10
CHAPITRE V: PERIODICITE DE PRODUCTION ET DE DIFFUSION DES PTA ET DES RAPPORTS D'ACTIVITES	11 – 12
CONCLUSION	13
ANNEXES	14 - 25

INTRODUCTION

La réussite du Programme Sectoriel Forêt Environnement (PSFE) dépend d'un certain nombre de facteurs, entre autres : les ressources humaines, matérielles et financières ainsi que la mise en place d'un système de suivi évaluation.

Le Suivi-évaluation est un aspect crucial dans le cycle de gestion d'un projet ou d'un programme tel que le PSFE. Le présent manuel de procédures de suivi-évaluation décrit le fonctionnement du système de planification, de collecte et d'analyse des informations sur l'exécution des activités de terrain en vue d'une meilleure prise de décision pour l'atteinte des objectifs du programme.

Ce manuel s'adresse aux acteurs concernés par la mise en œuvre du PSFE, à savoir :

- les Secrétaires Généraux du MINEFI, du MINFOF et du MINEP qui assurent la coordination des activités;
- les chefs de composantes chargés de l'exécution des PTA ;
- les partenaires au développement principaux donateurs ;
- les personnels chargés du suivi-évaluation du programme ;
- les consultants et partenaires privés ;
- les personnels des organismes de financement ;
- les responsables des organisations de la société civile ;
- les autorités administratives ;
- etc.

Il s'articule autour des cinq principales parties suivantes:

- Généralités sur le système de suivi évaluation;
- Modalités de mise en œuvre du Programme;
- Structures et responsables chargés de la coordination de l'exécution et du suivi évaluation du programme;
- Système et outils de suivi évaluation ;
- Périodicité de production et de diffusion des PTA et des rapports d'activités

CHAPITRE I : GENERALITES SUR LE SYSTEME DE SUIVI EVALUATION

1.1 Contexte

La Loi n° 94/01 du 20 janvier 1994 portant Régime des forêts, de la faune et de la pêche et la Loi n° 96/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'Environnement, ont consacré un cadre politique et stratégique de la gestion durable des ressources naturelles au Cameroun.

Le gouvernement camerounais, avec l'aide de la communauté internationale s'est résolu depuis 1999, à mettre en place le Programme Sectoriel Forêt Environnement (PSFE), au terme d'un bilan diagnostic et d'une revue institutionnelle ayant révélé des insuffisances institutionnelles et organisationnelles dans le secteur qui ont pour conséquence la dégradation continue des ressources forestières du pays.

Ce programme national de développement sectoriel, ouvert aux financements de tous les partenaires au développement, aux contributions du secteur privé et des organisations de la société civile, vise à contribuer à la mise en œuvre de sa politique forestière et environnementale.

A cet effet, la préparation du PSFE a été à la fois participative et itérative, avec l'implication de l'ensemble des acteurs du secteur au niveau central et provincial. Après la mission d'évaluation finale tenue du 10 au 14 Mai 2004 qui a consacré la validation et requis une appropriation continue du programme par les parties prenantes, un consensus se dégage autour de son contenu et les modalités de sa mise en œuvre.

Au moment où cette mise en œuvre démarre, il est important que tous les acteurs s'accordent sur le système de suivi-évaluation. La mise en place d'un tel système est à la fois nécessaire et urgente. En effet, ce système constitue un outil de gestion opérationnelle pour tous ceux qui ont une responsabilité dans la mise en œuvre de ce programme.

Pour aborder cette question, il convient tout d'abord de s'accorder sur les concepts clés utilisés afin de permettre à tous les intervenants de parler le même langage.

1.2. Définition des concepts clés

Dans le cadre du présent manuel de procédure, on entend par :

Suivi^{*1} : Processus continu de collecte systématique d'informations, selon des indicateurs choisis, pour fournir aux gestionnaires et aux parties prenantes d'une action de développement en cours, des éléments sur les progrès réalisés, les objectifs atteints et l'utilisation des fonds alloués.

Evaluation^{*2} : Appréciation systématique et objective d'un projet, d'un programme ou d'une politique, en cours ou terminé, de sa conception, de sa mise en œuvre et de ses résultats. Le but est de déterminer la pertinence et l'accomplissement des objectifs, l'efficacité en matière de développement, l'efficacité, l'impact et la durabilité.

On distingue plusieurs types d'évaluation, mais dans le cadre du PSFE, l'évaluation participative sera celle la plus utilisée.

Evaluation participative^{*3} : Méthode d'évaluation selon laquelle les représentants des partenaires au développement et des autres parties prenantes y compris les bénéficiaires, collaborent pour concevoir et conduire une évaluation et en tirer les conclusions.

¹ Définition tirée du glossaire OCDE.

² Définition tirée du glossaire OCDE.

³ Définition tirée du glossaire OCDE.

Suivi-Evaluation : combinaison du suivi et de l'évaluation qui permet d'obtenir des informations requises et de conduire la réflexion critique nécessaire à la bonne gestion du projet et à la satisfaction des objectifs d'interactions entre les différents niveaux d'exécution.

Système de Suivi-Evaluation : ensemble de processus de planification, de collecte et de synthèse de l'information, de réflexion et de présentation des rapports, indiquant des moyens et compétences nécessaires pour que les résultats de suivi évaluation apportent une contribution utile à la prise des décisions et à la capitalisation d'un projet ou d'un programme.

Indicateur ^{*4} : Facteur ou variable, de nature quantitative ou qualitative, qui constitue un moyen simple et fiable de mesurer et d'informer des changements liés à l'intervention ou d'aider à apprécier la performance d'un acteur du changement.

Activité ^{*5} : Actions entreprises ou travaux menés en vue de produire des réalisations spécifiques.

Plan de Travail Annuel (PTA) : planification détaillée des activités et des tâches spécifiques dans un espace, ainsi que des moyens requis pour leur mise en oeuvre au cours d'une année.

Résultat : Changement descriptible ou mesurable amené par une relation de cause à effet. Le résultat à court terme (au terme d'une action ou d'une activité) est appelé **Extrant** ou Produit. Un ensemble d'extrants produit un résultat à moyen terme (2 à 5 ans) appelé **Effet**. Un ensemble d'effets produit un résultat à long terme (plus de 5 ans) appelé **Impact**.

Objectif d'un programme ^{*} : Résultats que le programme est supposé contribuer à générer en termes physiques, financiers, institutionnels, sociaux, environnementaux ou autres.

Réalisation ^{*} : Ce que l'action doit accomplir ou a accompli à court ou à moyen terme.

Code : Série de chiffres permettant le repérage d'une activité par rapport à la nomenclature du PSFE. Le premier chiffre indique la composante, le second la sous composante, le troisième l'activité principale, le quatrième et les suivants indiquent les sous activités, actions, etc.

Validation : Acceptation d'un document (PTA, rapports,...) par les parties prenantes.

Approbation : Acceptation d'un document par décision de l'autorité compétente.

Déclencheurs : Résultats prioritaires permettant le déblocage d'une tranche de financement du PSFE (cf matrice de déclencheurs).

1.3. Méthodologie d'élaboration du manuel de procédure du système de suivi-évaluation du PSFE

L'élaboration du présent manuel s'est faite de façon participative suivant les étapes ci-après :

- i) Consultant les documents de suivi évaluation du GEF, de la Banque Mondiale, de l'ACDI, du Fonds Commun, Directives du PM, etc. ... ;
- ii) Mise en place d'un groupe de travail composé de la Cellule de Suivi, la DCP et d'un Expert de la Banque Mondiale, qui ont permis d'élaborer un premier draft du manuel de procédures du suivi évaluation du PSFE, soumis à l'appréciation de tous les chefs de composantes et d'autres partenaires ;
- iii) Présentation au cours d'un séminaire d'un atelier sur la finalisation des indicateurs des résultats du PSFE tenue à Sangmélina en mars 2005 ;

⁴ Définition tirée du glossaire OCDE.

⁵ Définition tirée du glossaire OCDE.

- iv) Consolidation du manuel de procédures de suivi évaluation du PSFE au cours d'un atelier tenu à Sangmélina du 29 Mai au 01 juin 2006 ;
- v) Adoption des orientations majeures du Manuel par tous les partenaires et administrations concernées au cours de la mission conjointe de suivi du PSFE tenue du 05 au 16 juin 2006 a Yaoundé ;
- vi) Finalisation du document par un groupe de travail restreint sur recommandation de la mission conjointe ;
- vii) Adoption par tous les partenaires du programme.

CHAPITRE II : MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DU PSFE

2.1. Planification annuelle

Chaque année, il sera procédé à l'identification et à la planification des activités qui concourent à l'atteinte des résultats du PSFE. Ces activités seront consignées dans le Plan de Travail Annuel (PTA) dont l'architecture est conforme aux composantes et sous composantes du PSFE.

Afin de disposer d'un PTA contenant les contributions de toutes les parties impliquées dans sa mise en œuvre, son élaboration se fera suivant les étapes ci-après :

- i) Cadrage des activités au niveau central par les Directeurs de composante avec pour produit le Draft de PTA par composante en s'assurant de la prise en compte de tous les déclencheurs;
- ii) Transmission du Draft de PTA par composante aux délégués provinciaux pour la déclinaison des activités en actions opérationnelles en fonction des spécificités de chaque localité, avec la participation des responsables techniques (Délégués Départementaux, Conservateurs, Chefs de postes) et autres partenaires (chefs de projets, ONG, opérateurs privés). Ce travail aboutit à un PTA par Composante par Province ;
- iii) Soumission du PTA par Composante par Province pour validation au Comité provincial de programme.
- iv) Transmission du PTA par Composante par Province validé au MINFOF et au MINEP par les délégués provinciaux compétents.
- v) Consolidation des PTA par chaque Directeur de composante, suivie de leur soumission à la validation du Comité de Programme compétent. Les Délégués Provinciaux participent aux travaux de validation, ainsi que les partenaires au développement qui le désirent.
- vi) Transmission des PTA validés de chaque composante au Secrétariat Général du MINFOF pour mise en cohérence ;
- vii) Transmission du document final du PTA au CDF pour approbation.

Les PTA comprennent les éléments ci-après :

- i) Le code et Libellé de l'activité PSFE
- ii) Le code et libellé des sous-activités prévues
- iii) Les résultats attendus de l'année (extrait)
- iv) Les indicateurs de réalisation
- v) La structure responsable
- vi) Le Budget nécessaire
- vii) le chronogramme prévisionnel.

Les sources de financement par activité et sous activité devront être précisées par la DAG (voir canevas annexe III) avant transmission des PTA au Comité de Facilitation pour approbation sous réserve de l'enveloppe budgétaire accordée par la loi de finance.

Les formats des PTA, du tableau de financement associé et du chronogramme des activités sont joints en annexes I, II et III. Toute activité inscrite dans les PTA doit avoir une fiche descriptive dont le modèle est joint en annexe IV.

2.2 Exécution des activités

L'exécution des activités consistera pour chaque structure responsable à :

- i) Élaborer les TdR ou la fiche d'exécution de chaque activité à partir de la fiche descriptive de l'activité ;
- ii) Exécuter l'activité ou désigner l'exécutant ;
- iii) Suivre l'exécution de l'activité ;
- iv) Elaborer ou réceptionner le rapport d'exécution;
- v) Analyser et valider le rapport selon les modalités en vigueur ;
- vi) Remplir la fiche de suivi technique et financier de l'activité ;
- vii) Elaborer les rapports trimestriels et annuels ;
- viii) Tenir des réunions périodiques de coordination par chaque responsable pour le suivi des activités exécutées par ses collaborateurs directs.

CHAPITRE III : STRUCTURES ET RESPONSABLES CHARGES DE LA COORDINATION DE L'EXECUTION ET DU SUIVI EVALUATION DU PROGRAMME

3.1. Les structures et responsables de coordination et de suivi

Les intervenants dans le système de suivi évaluation sont constitués des structures ci-après:

- i) Le Ministre en charge des Forêts et de la Faune qui assure la coordination générale du PSFE. A ce titre, il est l'interlocuteur principal du Gouvernement auprès des partenaires au développement qui participent au financement du PSFE. Il est assisté d'un comité de facilitation;
- ii) **Le Comité de Facilitation (CDF)** dont la mission principale est de mettre en place une plate-forme de collaboration entre les diverses institutions chargées de la réalisation du PSFE. Il a pour mandat de :
 - a. approuver les programmes de travail annuels (PTA) du PSFE ;
 - b. veiller à la réalisation des études transversales dans les secteurs de l'environnement, des forêts et de la faune ;
 - c. veiller à la réalisation des audits et autres études sur la gestion du PSFE ;
 - d. superviser la bonne exécution des activités du programme, et notamment celles des activités mises en œuvres dans les UTO ;
 - e. se prononcer sur toute question de nature à compromettre la bonne exécution du PSFE.

Le CDF est présidé par le Secrétaire Général du MINEFI avec pour co-présidents les Secrétaires Généraux du MINFOF et du MINEP.

- iii) **Les Secrétaires Généraux du MINEFI, du MINFOF et du MINEP** sont chargés de :
 - a. coordonner stratégiquement la mise en œuvre du PSFE, en garantissant la mise à disposition simultanée de moyens financiers et matériels ainsi que du personnel qualifié à tous les niveaux ;
 - b. Porter à la connaissance des ministres les problèmes relevés dans les rapports et les tableaux de bord de suivi évaluation;
 - c. Rechercher et proposer des solutions aux problèmes posés et permettre en tout temps le fonctionnement efficace du système de suivi évaluation
- iv) **Les Comités de Programme par composante (CPC).** Ils constituent les instances de coordination des activités de chaque composante. Présidés par les Directeurs techniques compétents, ils sont composés des différents partenaires intervenant dans la réalisation des activités de la Composante. Ils sont chargés de:
 - a. examiner et de valider les plans de travail et les rapports d'activités de chaque composante suivi de leur transmission au Secrétariat Général compétent;
 - b. planifier la mise en œuvre des PTA approuvés par le CDF ;
 - c. commanditer des missions de vérification en cas de besoin.
- v) **Les Comités de Programme par Provinces (CPP).** Ils constituent les instances de coordination des activités du PSFE au niveau provincial. Présidés par les Gouverneurs, ils sont composés des différents partenaires intervenant dans la mise en œuvre du PSFE au niveau provincial. Ils sont chargés de:
 - a. examiner et de valider les plans de travail et les rapports d'activités de la province présentés par les structures techniques;
 - b. suivre la mise en œuvre des PTA selon la planification arrêtée par les CPC ;
 - c. résoudre les problèmes qui pourraient entraver la bonne exécution sur le terrain des activités du PSFE ;

- d. veiller à la participation des ONG (nationales et internationales) intervenant localement et du secteur privé aux travaux du CPP ;
- e. veiller à la prise en compte des activités des ONG (nationales et internationales) intervenant localement dans l'élaboration des PTA provinciaux ;
- f. favoriser la synergie entre les activités du PSFE et celles planifiées/exécutées par d'autres intervenants du secteur rural ;
- g. commanditer des missions de vérification en cas de besoin.

Le secrétariat des CPP est assuré par le délégué provincial du MINFOF assisté par le Délégué provincial du MINEP.

vi) La Division de la Coopération et de la Programmation (DCP). Outre les missions traditionnelles définies dans l'organigramme, elle est chargée de:

- a. appuyer le MINFOF dans l'organisation des missions conjointes de suivi-évaluation du PSFE en collaboration avec le chef de composante I;
- b. assurer les relations avec les partenaires nationaux et internationaux dans le cadre de la mise en œuvre du PSFE ;
- c. veiller à la participation des ONG nationales et du secteur privé dans la mise œuvre du PSFE ;
- d. coordonner toutes les opérations d'audit et d'évaluation du programme ;
- e. diffuser les différents documents et rapports produits dans le cadre du PSFE, aux principaux partenaires du programme ;

vii) La Cellule de Suivi, rattachée au Secrétariat Général du MINFOF est chargée de:

- a. suivre au quotidien et au niveau national le PSFE en collaboration avec la Cellule de Suivi du MINEP;
- b. centraliser et synthétiser les PTA et les rapports d'activités validés par les CPC en collaboration avec la DCP, puis les transmettre via le SG au CDF ;
- c. préparer les différents documents à diffuser par la DCP dans le cadre du PSFE;
- d. suivre la mise en œuvre du manuel de suivi évaluation du PSFE et initier éventuellement les mises à jour dudit manuel ;
- e. participer aux différentes missions de suivi évaluation du programme.

3.2. Les responsables d'exécution

i) Les Directeurs Techniques de Composantes (DTC). Ils assurent la coordination des activités des composantes. A ce titre, ils sont chargés de:

- a. élaborer les PTA de la composante avec intégration des activités inscrites dans les PTA provinciaux en vue de l'approbation par le CPC ;
- b. mettre en œuvre et suivre l'évaluation des activités de leur composante respective du PSFE ;
- c. analyser les documents (plan de travail et rapports divers) transmis par les structures techniques d'exécution en charge des sous composantes au niveau central ;
- d. élaborer les rapports d'activités de la composante en vue de l'approbation par le CPC.

Dans le cadre de l'exécution du PSFE:

- a. Le Directeur Technique de la Composante 1** est le Directeur du Développement Durable et de la Planification Environnementale;
- b. Le Directeur Technique de la Composante 2** est le Directeur des Forêts assisté du Directeur de la Promotion et de la Transformation des produits forestiers;
- c. Le Directeur Technique de la Composante 3** est le Directeur de la Faune et des Aires Protégées;

CHAPITRE IV : SYSTEME ET OUTILS DE SUIVI-EVALUATION DU PSFE

4.1. Niveaux de responsabilité et fréquence de suivi

Les responsabilités dans la conduite des activités de suivi-évaluation du programme seront assurées par :

- l'exécutant de l'activité dans le cadre du respect du chronogramme au jour le jour ;
- le supérieur hiérarchique de l'exécutant dans le cadre des missions internes de suivi une fois par trimestre;
- les responsables des services centraux en charge du suivi du programme une fois par semestre;
- les participants aux missions conjointes multipartenaires de suivi en vue de l'appréciation du niveau d'atteinte des résultats annuels du programme une fois par an;
- les membres du Comité de facilitation dans le cadre de la validation des rapports d'activités en cas de nécessité.

Les missions spécifiques de suivi-évaluation peuvent être initiées et réalisées en cas de nécessité par les autorités compétentes ou les partenaires du programme.

Toute mission de suivi-évaluation interne doit être sanctionnée par un rapport transmis dans un délai de deux semaines à la hiérarchie. En tout état de cause, tout rapport de missions de suivi-évaluation interne ou externe doit parvenir à la coordination du programme dans un délai d'un mois à compter de la fin de la mission.

Tout rapport de suivi-évaluation doit mentionner pour chaque activité: (i) Code et libellé de l'activité PSFE, (ii) Code et libellé des sous-activités prévues, (iii) Niveau de réalisation (activités déjà réalisées au cours de la période précédant la mission), (iv) la structure responsable, (v) le budget engagé, (vi) les observations et recommandations de la mission. La matrice de rapport de mission de suivi est jointe en **annexe V**.

4.2. Outils de suivi évaluation

Ils sont constitués par :

- **Les fiches de suivi de réalisation des activités.** Elles doivent être remplies au quotidien par l'exécutant de l'activité (une fiche par activité). Cette fiche dont le modèle est présenté en **annexe VI**, doit mentionner en titre la structure exécutant l'activité, la date de démarrage, le code et le libellé de l'activité ou de la sous-activité. Le tableau associé mentionne : la date, le code et le libellé de l'activité ou sous-activité, les actions déjà menées (depuis le démarrage avec précision du lieu de réalisation), les coûts correspondants, les acteurs impliqués, les problèmes rencontrés et les solutions apportées ou proposées.
- **Les rapports trimestriels d'activités.** Ils permettent d'apprécier le niveau de réalisation des activités inscrites au PTA au terme de chaque trimestre. Ils doivent mentionner : la période considérée, le code et le libellé de l'activité, le code et le libellé des sous-activités prévues pour l'année, le niveau de ces sous-activités au cours du trimestre, la structure responsable, le niveau de consommation du budget, les observations et recommandations. **L'annexe VII** présente le canevas de rapport trimestriel.
- **Les rapports annuels d'activités.** Ils permettent de mesurer le niveau d'atteinte des résultats prévus au PTA et leur contribution à la réalisation des objectifs du programme. Ils doivent mentionner : le Code et le libellé de l'activité tel que prévu dans le document du PSFE, le Code et le libellé des sous-activités prévues, les résultats prévus dans le PTA, les

résultats atteints, les écarts, les observations et recommandations. L'**annexe VIII** présente le canevas de rapport annuel.

- **Les rapports de rendement du programme.** Il présente le cumul des résultats atteints chaque année et mesure leurs contribution à l'atteinte des résultats du programme. Il permet d'apprécier le niveau d'atteinte des effets (résultats à moyen terme) et des impacts (résultats à long terme). L'annexe IX présente le canevas du rapport de rendement du programme à être complété chaque année par la Cellule de suivi du MINFOF.
- **Les moyens de communication :** les moyens appropriés de communications permanentes entre les services pourraient être la Radio, les TIC, le V - SAT, le Thuraya, le Téléphone, etc...

Le système de suivi évaluation doit être codifié par un logiciel logé à la Cellule de Suivi.

4.3. Modalités de mise à jour du manuel de suivi-évaluation du PSFE

La mise à jour du présent manuel devra être justifiée par :

- les changements institutionnels et organisationnels;
- le changement du cadre législatif ou réglementaire ;
- le souci d'amélioration de l'actuelle procédure (à la demande motivée d'un des partenaires du programme);

La responsabilité de la mise à jour du présent manuel incombe à la Cellule de Suivi du MINFOF suivant la procédure ci-après :

- i) la Cellule de Suivi convoque une réunion lorsque la décision de modification de procédures existantes est envisagée, tous les responsables et agents susceptibles d'être concernés par ces modifications y sont conviés.
- ii) Cette réunion statue sur l'opportunité de la modification proposée et des solutions à adopter, et dresse un procès verbal indiquant les éléments suivants :
 - o La ou les procédures existantes devant être modifiées ;
 - o Les raisons pour lesquelles une modification est demandée ;
 - o Les principes et la modification à apporter ;
 - o Le groupe de travail chargé d'amender le manuel de procédures existant;
- iii) Le groupe de travail soumet ensuite son PV aux membres de la réunion sus-citée pour validation et transmission au Comité de Facilitation qui examine et approuve ces amendements en dernier ressort. ;
- iv) La Cellule de suivi assure la mise en forme du document approuvé et le transmet à la DCP pour diffusion à tous les partenaires du programme.

CHAPITRE V. PERIODICITE DE PRODUCTION ET DE DIFFUSION DES PTA ET DES RAPPORTS D'ACTIVITES

5.1. Au niveau des structures déconcentrées

Les chefs de poste forestier, les conservateurs, les délégués départementaux et provinciaux sont tenus de produire les PTA et les rapports d'activités selon la périodicité définie dans le tableau ci-dessous. Il convient de relever que les rapports administratifs et les activités ponctuelles doivent être relevés en première partie du document :

Responsables	Plan de Travail Annuel : Délai de transmission	Rapport d'activités	
		Période de diffusion	Nombre et type de rapport
Chefs de poste de contrôle forestier et de chasse	Complètent les canevas du PTA et les transmettent avant le 30 juin au Délégué départemental contre accusé de réception	Les Fiches de suivi tiennent lieu des rapports mensuels et doivent être déposées au plus tard le 25 du mois en cours , au Délégué départemental contre accusé de réception.	- onze (11) rapports mensuels ; - un (01) rapport annuel
Délégués départementaux et Conservateurs	Complètent les canevas du PTA et les transmettent avant le 15 juillet au Délégué provincial contre accusé de réception	Déposent les rapports trimestriels élaborés selon le canevas à l'annexe VII, auprès du délégué provincial au plus tard le 05 avril, 05 juillet et 05 octobre , en version électronique et dure, contre accusé de réception. Le rapport annuel est déposé au DP au plus tard le 10 janvier de l'année suivante.	- trois (03) rapports trimestriels ; - un (01) rapport annuel
Responsables techniques d'exécution (les Chefs de services provinciaux)	Assistent les Délégués Provinciaux dans leurs activités de planification en y intégrant leurs activités propres	Assistent les DP dans leurs activités de compilation des rapports en y intégrant leurs propres rapports d'activités.	- trois (03) rapports trimestriels ; - un (01) rapport annuel
Délégués provinciaux et responsables des structures sous tutelle	Compilent les PTA des Délégués départementaux, des conservateurs et des services provinciaux suivant le cadrage défini par les Directeurs Techniques de composantes et soumet le PTA provincial à la validation du CPP avant le 1er août	Transmettent leurs rapports trimestriels au Ministre avant le 15 avril, le 15 juillet et le 15 octobre . Une version électronique de chaque rapport est adressée au Secrétariat Général (Cellule de Suivi) avec copie aux Chefs de Composante. Le rapport du 2 ^{ème} trimestre et le rapport annuel sont soumis à la validation du CPP et transmis au ministère au plus tard le 20 juillet et le 20 janvier .	- trois (03) rapports trimestriels ; - un (01) rapport annuel
Les Gouverneurs	Convoquent et président les CPP pour analyse et validation des PTA provinciaux avant le 16 août	Convoquent et président les CPP pour analyse et validation des rapports du 2 ^{ème} trimestre et annuel avant le 14 juillet et le 14 janvier	- PV des réunions

5.2 Au niveau des structures centrales et de coordination

Responsables	Plan de travail annuel : Délai de transmission	Rapport d'activités	
		Période de diffusion	Nombre et type de rapport
Responsables techniques d'exécution (sous-directeurs, Chefs de Cellules, Chefs de services centraux)	Assistent les Directeurs techniques de Composantes dans leurs activités de planification en y intégrant leurs activités propres	Assistent les DTC dans leurs activités de compilation des rapports en y intégrant leurs propres rapports d'activités.	- trois (03) rapports trimestriels ; - un (01) rapport annuel
Directeurs techniques de composante	Définissent le cadrage des activités de la composante et transmettent les Drafts de PTA par composante aux Délégués provinciaux avant le 30 juin Compilent les PTA provinciaux avec ceux des sous composantes pour validation du CPC et transmission au SG du MINFOF avant le 05 septembre	Élaborent les rapports d'activités des composantes par la compilation des Rapports provinciaux et ceux des responsables techniques d'exécution, puis les transmettent au SG du MINFOF avant le 20 avril, le 20 juillet et le 20 octobre pour les rapports trimestriels. Les rapports du 2 ^{ème} trimestre et les rapports annuels sont soumis à la validation préalable du CPP avant transmission. Ils sont déposés au SG du MINFOF respectivement le 25 juillet et le 25 janvier .	- trois (03) rapports trimestriels ; - un (01) rapport annuel
Le Secrétaire Général du MINFOF	Assure la compilation des PTA par composante pour élaborer le PTA-PSFE et le transmet aux partenaires avant le 20 septembre	Consolide les rapports d'activités reçus des DTC puis, les transmet via le MINFOF aux différents partenaires du PSFE, au plus tard le 31 juillet et le 31 janvier . Il rend compte au MINFOF du niveau d'exécution du PSFE et des difficultés rencontrées	- trois (03) rapports trimestriels ; - un (01) rapport annuel
Le Président du Comité de Facilitation	Convoque et préside le Comité de Facilitation pour validation du PTA avant le 05 octobre	Convoque et préside les sessions du Comité de Facilitation pour statuer sur les rapports du deuxième semestre et le rapport annuel, au plus tard 15 jours après leur transmission par le MINFOF aux partenaires.	- PV de chaque session du Comité de Facilitation

CONCLUSION

Ce document qui se veut un guide pratique mis à la disposition de tous les responsables chargés de la mise en œuvre du PSFE, est un outil définissant la démarche à suivre par toutes les parties prenantes à la mise en œuvre et au Suivi évaluation du PSFE. La démarche proposée permettra de mieux planifier les activités du programme chaque année, de collecter systématiquement les informations sur les activités menées, d'apprécier les résultats obtenus et les difficultés rencontrées et de proposer des recommandations aux instances de coordination pour une prise de décision en connaissance de cause.

L'approche programme est une expérience nouvelle pour tous. Son appropriation par toutes les parties prenantes est d'une impérieuse nécessité. Elle passe par une maîtrise des différents outils développés dans le présent manuel. Tous ses utilisateurs sont invités à en assurer une parfaite compréhension.

ANNEXES

(Des simulations de cas ont été appliquées aux tableaux en annexes pour faciliter la compréhension)

ANNEXE III : Tableau de financement du PTA en fonction des sources:

Code et Libellé de l'activité PSFE	Code et libellé des Sous-Activités prévues	Structure responsable	Budget	Source de financement ⁶ x 1000 F CFA							
				BF	BIP	FSF	FSDf	AB	FC	Projet	GAP
2.5.1.7- Suivi de la mise en place de cette nouvelle stratégie de contrôle	25171- contrôle de l'exploitation dans 04 UFA	PCFC de Djoum	2 000 000	200	0	0	1 000	800	0	0	0
	25172- Suivi de la mise en œuvre des plans simples de gestion de 02 forêts communautaires	PCFC de Djoum	1 000 000	0	0	0	200	300	0	100	400
	25173- Opération coup de poing	PCFC de Djoum	200 000	0	0	150	0	50	0	0	0
TOTAL											

N.B :

- Cette annexe doit être remplie par la DAG du MINFOF. ;
- Il est important d'élaborer une grille précisant les coûts de mise en œuvre des activités prévues au PTA, pour permettre une harmonisation de l'estimation des coûts.

⁶ BF = Budget de fonctionnement

BIP = Budget d'Investissement Public

FSF = Fonds Spécial de la Faune

FSDf = Fonds Spécial de Développement forestier AB = Appui Budgétaire

FC = Fonds Commun

Projet = Contribution des projets d'appui et des conventions de collaboration

GAP = Gap financier résiduel

ANNEXE IV : Fiche de description de l'activité

Code et libellé de la Composante	
Activité : 2.5.1.7	Suivi de la mise en place de cette nouvelle stratégie de contrôle
Résultats attendus de l'exercice :	
<ul style="list-style-type: none"> - 04 UFA sont contrôlées - 02 forêts communautaires contrôlées - Rareté du gibier sur le marché 	
Sous-activité :	
<ul style="list-style-type: none"> 25171- contrôle de l'exploitation dans 04 UFA 25172- Suivi de la mise en œuvre des plans simples de gestion de 02 forêts communautaires 25173- Opération coup de poing 	
Indicateurs de résultat :	
<ul style="list-style-type: none"> - Au moins 02 missions effectuées pour chaque UFA - Au moins 01 mission effectuée par forêt communautaire - Au moins 01 opération coup de poing effectuée par mois 	
Description des actions à entreprendre :	
<u>Contrôle de l'exploitation dans les 04 UFA :</u>	
<ul style="list-style-type: none"> - contrôle des limites de l'assiette de coupe en exploitation - contrôle des essences exploitées, des DME/AME - vérification de la tenue des documents de chantier - vérification du marquage des grumes au parc 	
<u>Suivi de la mise en œuvre de 02 plans simple de gestion :</u>	
<ul style="list-style-type: none"> - vérification du certificat annuel d'exploitation - contrôle des limites des parcelles en exploitation - vérification du contrat de partenariat - vérification du respect des DME/AME 	
<u>Opération coup de poing :</u>	
<ul style="list-style-type: none"> - Planification des patrouilles - Réquisition des forces de l'ordre et des autres administrations - Exécution de l'opération - Rédaction des PV et vente aux enchères s'il y a lieu ... 	
Responsable de l'activité : (mentionner le nom de la personne ou de la structure)	
Monsieur X, Chef de Poste de Contrôle Forestier et de Chasses de Djoum	

Ressources requises : Il s'agit de préciser ici les besoins en ressources humaines, matérielles et financières pour l'exécution de l'activité ;

Ressources humaines :

- 01 OPJ (Le chef de poste)
- Au moins 03 agents forestier
- Au moins 02 gendarmes armés

Ressources matérielles :

- 02 motos
- 01 GPS
- 01 Boussole
- Ruban dendrométrique
- Sac de couchage
- 01 marteau forestier...

Budget opérationnel :

- Carburant et lubrifiant pour les 02 moto (cf budget)
- Repas froid
- Boite à pharmacie ...

Calendrier d'exécution de l'activité au cours de l'exercice
Cf chronogramme

NB : Cette fiche est remplie par ceux qui proposent et exécutent les sous-activités.

