



Leconi-Batéké-Lefini Landscape

CARPE annual Report: October 1, 2006 – June 30, 2007

MOV: Strategy document outlining land management planning process

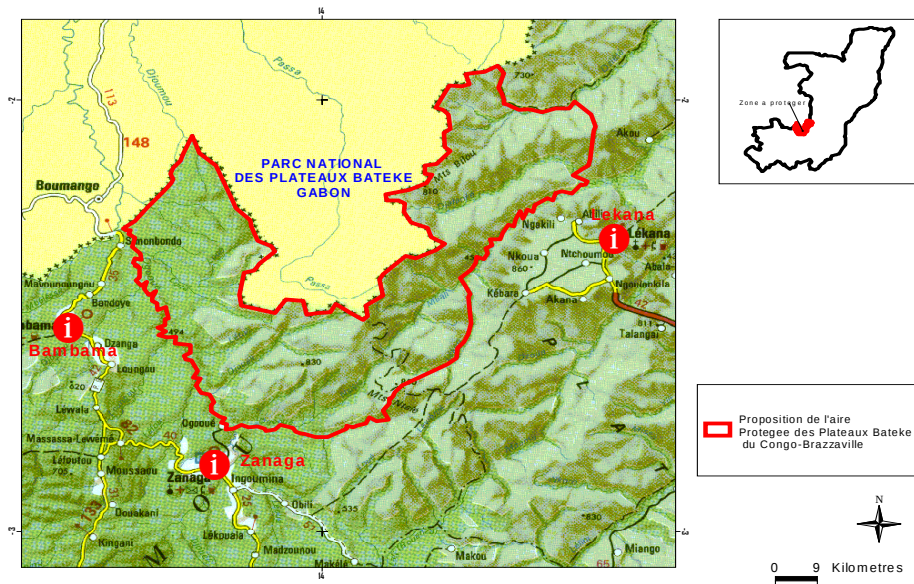
In early 2006, a strategy was elaborated that describes the process for creating a new protected area. This document represents the current strategy outlining the land management planning process to date. This document is found beginning on the next page.

In spite of the fact that the Minister of Forestry Economy announced the imminent creation of the new park, the park has not yet been created. Delays in this are attributed to the difficulty of gathering all the appropriate Congolese administrators together to discuss the details of the decree.

Additionally, three logging zones currently exist in the western section of the proposed Ogooué-Lékéti National Park. The Government is willing to include these areas in the Park in the gazzettement process, but the modalities have yet to be determined.

Until the park is created and its official limits are finalized, and until the disposition of the three forestry concessions is determined the planning process is delayed.

Guide pratique pour la mission de classement du Parc National de l'Ogooué-Lékéti



Mai 2006

Noé MABIALA



Introduction

Le présent guide a pour objectif de faciliter le travail de l'équipe qui conduira la mission de sensibilisation sur le classement d'une partie de la zone comprise entre les districts de Lékana, Zanaga et Bambama (Confère mémorandum du 11 février 2004). Il retrace les différentes étapes, les contacts à prendre sur le terrain, l'attitude à adopter et la manière dont l'activité devra se dérouler concrètement.

La zone à classer en parc national est une mosaïque de forêts savanes, qui s'étend sur près de 300.000 ha. Elle est contiguë au Parc national des Plateaux Batéké au Gabon et fait partie du grand Landscape Plateaux Batéké, qui s'étend depuis la République gabonaise jusqu'en RDC en passant par le Congo Brazzaville.

1^{ère} Partie

I- Identification des parties prenantes impliquées dans le processus de classement

Afin de bien mener le travail, il est nécessaire de connaître les différents acteurs qui feront l'objet des préoccupations au cours de la mission. Ces acteurs sont appelés « parties prenantes » car, ils ont pour chacun un rôle important et des intérêts divergents dans tous le processus de classement et création de l'aire protégée.

Ces parties prenantes incluent de manière plus explicite:

- Les administrations publiques ;
- Les fonciers, si possible ;
- Les habitants de la zone ;
- Les Autorités politico administratives et traditionnelles ;
- Les ONG oeuvrant dans le domaine de la conservation des ressources naturelles ou encore à caractère politique;
- Les autres associations.

Il est cependant très important de connaître le degré de leur implication ou encore de leur intérêt dans la zone concernée par le classement, par exemple :

- Les droits sur cette partie de terre ;
- Les différentes espèces biologiques utilisées par les populations de la zone ;
- Les relations culturelles entre les populations et la partie concernée par le classement (par exemple les totems, les sanctuaires, etc.) ;
- Le degré de dépendance économique vis-à-vis de la ressource.
- Le niveau d'intérêt et les activités de chaque partie prenante.

1.1 Phase théorique

Guide pratique pour la mission de sensibilisation

Document d'orientation

Cette phase est celle qui sera réalisée avant d'aller sur le terrain. Elle consistera à catégoriser tous les acteurs selon leur degré hiérarchique ou encore par groupe d'intérêt ou d'influence.

Au vu du document de proposition de création élaboré par le projet Plateau batéké, il est apparu respectivement quatre (4) catégories des parties prenantes:

1. Les habitants des villages périphériques qui fréquentent le site ou une partie du site à classer (hommes, femmes, jeunes) ;
2. Les institutions villageoises (Comités des villages, Chef de terre, notables);
3. Les administrations (Eaux et Forêts, Administration du Territoire, Tourisme, Recherche scientifique, Force publique, Justice etc..)
4. Les Autorités politico administratives (Sous-préfets, Préfets, Députés, Sénateurs, Conseillers, etc....).

1.2 Phase pratique

La phase pratique consiste à :

- Rencontrer séparément ces différentes parties prenantes;
- Discuter de manière franche avec elles ;
- Donner l'information la plus détaillée sur la zone : diversité biologique, pressions anthropiques, vision du Congo pour la conservation de la zone, rôles et missions du Projet Plateau batéké, importance d'une aire protégée.

En effet, ces informations ne sont en fait qu'une remise en confiance de ces parties prenantes car, elles ont déjà fait l'objet des discussions entre ces parties prenantes et l'équipe du Projet Plateau batéké. Mais, le fait que ces informations sont cette fois-ci apportées par l'administration forestière ; les rassure de la forte implication de l'Etat dans le processus de classement;

- susciter la réaction des parties prenantes sur les inconvénients ou les avantages de la zone à classer, les problèmes particuliers de la zone ;
- recueillir leur appréciation sur l'état de la ressource.

II Méthodologie de travail

1^{ère} étape

- Réunion de concertation entre le MEFE, WCS-Congo, CARPE : définition des objectifs ;
- Consultation des documents mis à la disposition de la mission par les gestionnaires du projet Plateau Batéké ;
- Préparation de la logistique,
- Mise en route.

2^{ème} étape

2.1 Mission de terrain

Guide pratique pour la mission de sensibilisation

Document d'orientation

Cette mission qui durera près de 20 jours, sera effectuée dans les départements de Plateaux et de la Lékoumou. Elle couvrira les districts de Bambama, Zanaga et Lékana.

L'objectif de la mission est de tenir des réunions de concertation dans plus de 30 villages de même que dans les deux chefs lieu de ces Départements y compris les 3 Chefs lieu des districts afin, d'obtenir leur adhésion sur la zone à classer.

2. 1.1/Equipe technique

Cette équipe sera composée de :

- 1 agent de la Direction de la Faune et des Aires Protégées ;
- 1 agent de la Direction des Forêts ;
- 1 agent du projet Plateau Batéké ;
- 1 agent de la Direction Départementale (les Chefs de Brigade de Zanaga et de Lékana)

2.2 Entretiens avec les différentes parties prenantes.

Les Directions Départementales de l'Economie Forestière de la Lékoumou et des Plateaux sont les plus directement impliquées. C'est pourquoi, elles devront à priori maîtriser l'ordre du jour de la mission ainsi que les objectifs, les différentes étapes de la mission car, elles auront pour leur part, la mission de prendre des contacts avec les hautes Autorités de la place, de présenter l'équipe de la mission suivie d'une introduction sommaire de l'ordre du jour.

2.2.1 Rencontre avec les hautes Autorités départementales

2.2.1.1 Préfets et Présidents des Conseils Départementaux

Cette action doit être facilitée par le Directeur départemental de l'Economie Forestière, par des rendez-vous qu'il devra au préalable prendre auprès de ces Hautes Autorités départementales.

Mais avant tout contact, il est obligatoire de tenir une séance de travail avec le DDEF afin de bien lui circonscrire l'objet de la mission. De même, il sera question de lui faire le point sur l'état d'avancement des activités du projet. Le document de proposition de classement élaboré par l'équipe du projet sera donc l'élément de référence.

Au cours de la concertation, recueillir définitivement leurs avis sur le classement. Car ici, il sera question de rendre compte de la mission (Créer une aire protégée dans la zone comprise entre les districts de Lékana, Zanaga et Bambama) que le gouvernement a confié WCS (Projet Plateau Batéké). Insister sur la procédure de classement afin d'obtenir leur adhésion et appui. Le chef de mission doit être bref et

Guide pratique pour la mission de sensibilisation

Document d'orientation

concis car, il n'est pas décent de retenir longtemps une Autorité. Dans le cas précis, il faut savoir que ces dernières connaissent déjà bien le dossier et l'objet de la visite.

Aucun procès-verbal ne sera soumis à leur signature. Leurs propos ou interventions seront mentionnées dans le rapport de mission qui, leur sera transmis sous peu. Pour les Préfets, leur sensibiliser sur le fait qu'ils auront la mission de signer les lettres d'agrément une fois, l'adhésion de toutes les parties prenantes obtenue.

A la fin de la concertation, leur remettre les documents essentiels du projet et ceux qui définissent la procédure de classement.

2.2.1.2 Autorités administratives départementales (Directeurs)

Il est nécessaire que le Commandant de la Gendarmerie, les Directeurs Départementaux de la police, du Tourisme, du Budget, des Services Préfectoraux, du Budget, des Mines, du Cadastre, le Président du Tribunal de Grande Instance de Sibiti et de Djambala soient visités lors de la mission.

2.2.1.3. Sous-préfets,

Ces Autorités connaissent déjà très bien les missions du projet car, elles sont régulièrement informées sur toutes les activités. Donc, adopter la même attitude que celle que vous avez eu au cours des entretiens avec les Préfets.

Ils ne signeront aucun procès-verbal à la fin de la séance de travail, par contre, leur informer qu'ils ont la noble mission de signer les notes d'agrément une fois, l'adhésion de l'ensemble des parties prenantes obtenue. Ces notes d'agrément ne pourront être signées qu'au vu des procès-verbaux des réunions de sensibilisation tenues dans les villages entre différentes parties prenantes.

Disposer d'un modèle de lettre d'agrément.

2.2.1.4. Les Députés et les Sénateurs

Pour la plupart des cas, ces individus sont basés à Brazzaville. Les rencontrer et les entretenir avant le début de la mission est nécessaire. Mettre à leur disposition, de la documentation utile. Leur rendre compte à la fin de la mission car, n'oublier pas que ce sont les élus locaux.

2.2.2 Réunions dans les villages

Il ne sera pas question de réunir tous les habitants des villages car ceci peut avoir des conséquences fâcheuses surtout, si la réunion se tient un après midi. Très souvent à ces heures, dans certains villages, il n'est pas exclus de voir un groupe de jeunes gens ivres boycotter la réunion. De ce fait, il est mieux de tenir la réunion avec les représentants de chaque groupe d'intérêt (Comité du village, groupe des sages, notables, chef de terre, représentants des chasseurs, etc).

Guide pratique pour la mission de sensibilisation

Document d'orientation

Ici, la réunion doit prendre un caractère familial. Le chef de Brigade de l'Economie Forestière qui connaît bien les autorités locales introduit l'équipe de la mission. Le chef de mission à son tour, présentera dans un premier temps les civilités aux Autorités locales. Présenter l'équipe de la mission afin de donner à la mission un caractère officiel. Tenir la réunion en se basant sur l'objectif qui est le classement.

2.3 Attitudes du chef de mission avant et pendant la tenue des réunions

Le chef de mission doit d'abord s'assurer qu'il maîtrise très bien le sujet à traiter et que ses collaborateurs peuvent intervenir en cas de difficulté. C'est pourquoi, il est important de faire régulièrement le point à la fin de chaque réunion. Le chef dirigera la réunion en fonction du contexte social. Il est à noter que la zone est peuplée des tribus distinctes qui parfois ont des divergences d'opinions. C'est pourquoi, les quelques conseils pratiques ci-dessous sont nécessaires.

1. Envoyer au préalable les invitations y compris l'ordre du jour de la réunion et s'assurer que ces documents sont bien arrivés ;
2. Une fois arrivé dans un village, prendre contact avec le Président du Comité du village pour lui rassurer de votre présence ;
3. Repréciser le contexte, l'objectif tout au début de la réunion ;
4. Diriger la réunion suivant le canevas contenu au point (phase pratique) ;
5. Disposer d'une carte de la zone à classer ;
6. Avoir un langage respectueux ;
7. Ne pas imposer un point de vue, mais plutôt écouter plus, et en cas de difficultés, demander le point de vue du Président du Comité du village, puis orienter la réunion en faisant une proposition et discuter ensuite de celle-ci avec l'ensemble des acteurs sur place ;
8. Veuillez à ce que des notes essentielles soient prises par toute l'équipe de la mission;
9. Eviter de prendre de l'alcool avant la tenue de la réunion ;
10. Faire signer obligatoirement séance tenante, un procès-verbal de réunion entre les Représentants de l'administration des Eaux et Forêts, du Projet, du Comité du village, des terriens si possible et des notables. Ce procès-verbal très succinct ne ressortira que les conclusions les plus essentielles par exemple: l'adhésion de l'ensemble des participants à la réunion;
11. Dresser une liste de présence à laquelle chaque participant signera ;
12. Informer l'assistance de la suite du processus, c'est-à-dire de la réunion de classement qui se tiendra dans l'un des Chef lieu du département, des oppositions qu'ils pourront formuler sur certaines zones qui leurs sont chers ; c'est le cas des lieux sacrés destinés aux éventuels rituels.
13. Disposer des documents de travail (Code forestier, Code de l'Environnement loi sur la faune, Mémoire du 11 février 2004, Avant projet de décret de classement du futur parc).

Guide pratique pour la mission de sensibilisation
Document d'orientation

III Rédaction du rapport final.

Ce rapport retracera toutes les étapes essentielles de la mission, les problèmes rencontrés, les oppositions si possibles, les avis et les réactions des autorités et des populations concernées. C'est un rapport qui se veut complet car, il orientera le ministère pour la tenue de la réunion de classement.

Un détails important sera fait sur les problèmes particuliers de la zone : Etat des routes, situation scolaire, sanitaire, économique.

Guide pratique pour la mission de sensibilisation

Document d'orientation

II Partie

I Du classement

On se référera du dispositif réglementaire contenu dans la loi 16-2000 portant code forestier.

La réunion se tiendra dans l'un des chefs-lieux de Département. Pour le cas précis, elle se tiendra à Sibiti ou Djambala. Mais pour des raisons logistiques Sibiti présente plus d'atouts car l'accès est plus facile.

Phase I :

1 Réunion de concertation MEFE, WCS

Cette réunion aura pour objectif de s'accorder sur la tenue de la réunion et d'adopter les TDR.

2 Orientations

Tenant compte des orientations du rapport de mission élaboré par l'équipe qui a conduit la campagne de sensibilisation et au vu des procès-verbaux des réunions avec différentes parties prenantes mais surtout des notes d'agrément des Préfets des Départements de la Lékoumou et des Plateaux ; des Sous-préfets de Lékana, Zanaga et Bambama, la Direction de la Faune et des Aires Protégées en tant que structure technique du Département de l'Economie Forestière, élaborera un canevas de travail qui permettra la bonne tenue de la réunion. Elle se chargera également de mettre en place une équipe qui préparera la réunion.

Cette équipe constituée en majorité des représentants du MEFE et appuyée par WCS aura pour missions de:

1. Identifier les participants à la réunion ;
2. Amender l'avant projet de décret de classement ;
3. Elaborer le budget ;
4. Elaborer l'ordre du jour ;
5. Faire parvenir des invitations ainsi que les documents de la réunion ;
6. Faire tenir la réunion de classement.

Guide pratique pour la mission de sensibilisation

Document d'orientation

Phase II

1 Tenue de la réunion

2 Préparation

L'équipe technique se rendra à Sibiti 4 à 6 jours avant la tenue de la réunion. Pendant ce temps, elle se chargera de :

- Prendre tous les contacts nécessaires avec les Autorités ;
- Réserver les chambres d'hôtels pour les participants ;
- Accueillir les participants venant de l'intérieur des deux Départements ;
- Installer les banderoles ;
- Aménager la salle des réunions ;
- Multiplier les documents ;
- Préparer la logistique ;
- Etc..

3 De la réunion elle-même

Elle ne durera au plus 2 jours, de préférable la tenir un mercredi pour des raisons de communication. Car, mercredi est placé au milieu de la semaine et pourrait par conséquent arranger toutes les parties prenantes.

Avant la fin de la réunion, le Secrétariat se chargera de faire signer aux notables, Chef de terre, Président des Comités des villages, Sous-préfets, Directeurs Généraux, Directeurs Centraux et Départementaux, le procès -verbal de la réunion.

III Partie

Après la réunion

Transmettre sous peu au Secrétariat du Gouvernement, tous les documents de la réunion afin de permettre à celui-ci de les introduire en conseil de ministre pour adoption puis signature du Décret.