

# **Mémento pour la mise en œuvre de la Gestion Décentralisée des Ressources Naturelles**

**Constitution et Régie d'Associations  
de Gestion Locale Collective (GLC)  
des Ressources Naturelles Partagées**

**Référentiel de Prestation de Service  
&  
Complément de Démarche**



# Impressum

Sous le parrainage du Ministère Délégué auprès du Premier Ministre chargé de l'Environnement et du Développement Durable (MDEDD) et du Programme de Gestion des Ressources Naturelles (ProGRN)/GIZ, les partenaires de la mise en œuvre de la composante 2 « Gestion décentralisée des ressources naturelles au Guidimakha et au Hodh el Gharbi » du ProGRN et du Programme « Revenus Verts pour la Nourriture » de l'Union européenne ont été :

**République Islamique de  
Mauritanie  
Ministère Délégué auprès  
du Premier Ministre chargé  
de l'Environnement et du  
Développement Durable  
(MDEDD)**



**Deutsche Gesellschaft  
für Internationale  
Zusammenarbeit (GIZ)  
GmbH**



**Commission de  
l'Union Européenne (UE)**



**France Volontaires (FV)**



**Association pour le  
développement intégré du  
Guidimakha (ADIG)**



**ECO Consult  
Sepp&Busacker  
Partnerschaft (ECO)**



**Institut de Recherches et  
d'Applications des Méthodes  
de Développement**



**Rédaction :** ECO/IRAM

**Responsable de l'ordre :** Klaus Mersmann

## **Adresse du programme**

Programme de Gestion des ressources naturelles  
(ProGRN), GIZ  
BP 5217 Nouakchott, Mauritanie  
Téléphone: + 222 5256725  
Mail : giz-mauretanien@giz.de

**Auteurs :** ce document est le fruit d'un travail collectif qui a mobilisé les équipes du ProGRN à Sélibaby et Aïoun, leurs partenaires de terrain, les Délégations Régionales de l'Environnement et du Développement Durable, la coordination du ProGRN à Nouakchott et le niveau central du Ministère Délégué auprès du Premier Ministre chargé de l'Environnement et du Développement Durable (MDEDD).

## **Editeur**

Deutsche Gesellschaft für Internationale  
Zusammenarbeit (GIZ) GmbH  
Postfach 5180  
66726 Eschborn / Allemagne  
T: + 49 61 96 79 - 0  
F: + 49 61 96 79 11 15  
info@giz.de  
www.giz.de

Copies pour des fins non-commerciales permises avec citation de la source. Transmission d'exemplaires de preuve demandée à l'adresse de l'éditeur.

© GIZ, 2011, tous droits réservés



# **Mémento pour la mise en œuvre de la Gestion Décentralisée des Ressources Naturelles**

**Constitution et Régie d'Associations  
de Gestion Locale Collective (GLC)  
des Ressources Naturelles Partagées**

**Référentiel de Prestation de Service  
&  
Complément de Démarche**

**Nouakchott, octobre 2011**

## ***Remerciements***

Pas moins de trois douzaines de cadres et de consultants ont contribué à développer l'approche de Gestion Locale Collective (« GLC ») dans le cadre de la stratégie de gestion décentralisée des ressources naturelles. Beaucoup d'encre a coulé. Leurs noms se retrouvent dans la bibliographie jointe qui fait le décompte de plus de trois mille pages. D'autres contributions essentielles n'ont jamais laissé de traces bibliographiques ou écrites. La « GLC » n'aurait pas abouti sans l'action cruciale et constructive des services administratifs et techniques ou celle des dignitaires et usagers en milieu rural. Les remerciements sont adressés à tous. Le grand nombre d'apports individuels à cette œuvre commune ne permet pas de les énumérer. Si la liste des éditeurs est réduite, il s'agit là d'une mesure qui sert à la spécification bibliographique de l'ouvrage et fait savoir à qui adresser des commentaires.

## **Liste des contributeurs à la production de ce mémento**

**Comité de relecture du MDEDD :** Ahmedou ould Bhel, Sidaty oul Dah, Mohamed Yahya ould Lafdal, Ahmed ould Abdel Vetah.

**Collaborateurs du programme :** Brahim ould Abderrahmane, Youssef ould Aina, Richad Baptist, Samba Barry, Gerrit Bartels, Mohamed Bnejara, Maxime Bouquet, Dietrich Busacker, Khadiatou Dia, Mohamed Dia, Amadou Djigo, Djibéry Doucouré, Abdoulaye Fall, Vincent Frémondrière, Sylvain Gomez, Mohamed ould Sidi Heibat, Hadya Kane, Dah ould Khtour, Karl Kirsch-Jung, Wilfried Kremer, Virginie Le Couster, Klaus Mersmann, Mohamed ould Mohamed ould Fadel ould Hamza, Alassane Ngaidé, Maïthé Rosier, Bamanthia Tandia, Ibrahima Thioye, Nicolas Thomas, Jiddou Traoré, Ousmane Wagué.

# Sommaire

<b>1<sup>ère</sup> Partie : Référentiel de Prestation de Service</b>	<b>9</b>
<b>Note méthodologique</b>	<b>10</b>
<b>I. Textes en vigueur</b>	<b>11</b>
<b>II. Notions de base</b>	<b>14</b>
<b>III. Acteurs impliqués</b>	<b>19</b>
<b>IV. Attribution du mandat de gestion</b>	<b>21</b>
<i>A. Mise en place de la structure à mandater</i>	21
1. Identification de l'entité de gestion locale collective	21
2. Elaboration de convention locale	24
3. Constitution de l'association	27
4. Légitimation de l'association	29
5. Légalisation de l'association	31
<i>B. Eléments techniques du dossier de demande (Plan d'Aménagement Simplifié)</i>	33
6. Délimitation de l'espace	33
7. Zonage de l'espace	36
8. Caractérisation de la végétation	38
9. Recueil de statistiques de base	41
10. Outil de suivi-évaluation	43
11. Identification d'activités innovantes	46
<i>C. Transfert et délégation du mandat de GLC</i>	48
12. Attribution du mandat	49
<b>V. Mise en œuvre du mandat de gestion</b>	<b>51</b>
13. Dispositif de surveillance	51
14. Qualification de l'association	54
15. Fin de l'accompagnement de l'association	58
16. Suivi écologique	61
<b>VI. Outils</b>	<b>63</b>
1. Convention locale type	63
2. Modèle de statut et règlement intérieur	70
3. Modèle de procès-verbal d'assemblée générale	77
4. Modèle de demande de reconnaissance légale	81
5. Modèle de délibération du conseil municipal	82
6. Modèle de description des repères et limites	84
7. Modèle de croquis de l'emprise spatiale	85
8. Modèle de procès-verbal de délimitation	86
9. Manuel du relevé ICV	88
10. Schéma cartographique du zonage et de l'échantillonnage	98
11. Modèle de procès-verbal de relevé ICV	99
12. Modèle de recueil de statistiques de base	100
13. Modèle de résumé des activités innovantes	101
14. Modèle de demande de transfert du mandat	102
15. Modèle de demande de délégation du mandat	103

16.	Modèle de PV de la commission départementale	104
17.	Modèle d'arrêté portant transfert du mandat	106
18.	Modèle d'arrêté portant délégation du mandat	108
19.	Dispositif de surveillance de l'espace GLC	110
20.	Fiche produit Régime Particulier	114
21.	Outils de gestion de la vie associative	118
22.	Grille d'évaluation de performance d'AGLC	131
23.	Aide-mémoire relatif à la qualification de l'AGLC	132
24.	Modèle de subvention pour animateur d'AGLC	134
25.	Modèle de subvention pour équipement d'AGLC	136
<b>2<sup>ème</sup> Partie : Complément de Démarche</b>		<b>141</b>
<b>VII.</b>	<b>Termes de référence pour prestataire de service</b>	<b>142</b>
<b>VIII.</b>	<b>Suivi d'avancement</b>	<b>145</b>
<b>IX.</b>	<b>Evaluation d'impact</b>	<b>147</b>
	<i>A. Capacité socio-organisationnelle de l'association</i>	<i>147</i>
	<i>B. Etat des ressources naturelles de l'espace géré</i>	<i>147</i>
<b>X.</b>	<b>Durée et coûts estimatifs d'une intervention d'appui</b>	<b>149</b>
	<i>A. Capacités</i>	<i>149</i>
	<i>B. Planning indicatif des étapes</i>	<i>150</i>
	<i>C. Chronogramme</i>	<i>154</i>
	<i>D. Coût</i>	<i>155</i>
<b>XIII.</b>	<b>Bibliographie</b>	<b>157</b>

## *Liste des figures et tableaux*

Figure 1 – Dossiers et acteurs d’une attribution de mandat de gestion	12
Tableau 1 – CHRONOGRAMME des étapes pour constitution, reconnaissance et qualification d’une Association de Gestion Locale Collective	13
Tableau 2 – Cheminement de l’IDENTIFICATION de groupement	21
Tableau 3 - Cheminement de l’élaboration d’une CONVENTION LOCALE par l’AGLC	24
Tableau 4 - Cheminement de la CONSTITUTION de l’association	27
Tableau 5 - Cheminement de la LEGITIMATION de l’association	29
Tableau 6 - Cheminement de la LEGALISATION de l’association	31
Tableau 7 - Cheminement de la DELIMITATION de l’espace à gérer par l’AGLC	33
Tableau 8 - Cheminement du ZONAGE de l’espace GLC	36
Tableau 9 - Cheminement du relevé de l’ICV INITIAL de l’espace GLC	39
Tableau 10 – Cheminement : RESUME STATISTIQUE de l’espace GLC	41
Tableau 11 – Cheminement : OUTIL SUIVI-EVALUATION	44
Tableau 12 – Cheminement : Identification d’ACTIVITES INNOVANTES	47
Tableau 13 – Rappel des éléments à joindre à la demande de transfert de mandat	48
Tableau 14 - Cheminement pour TRANSFERT et DELEGATION du mandat de gestion	49
Tableau 15 – Cheminement pour montage du système de SURVEILLANCE	52
Tableau 16 – Cheminement pour l’accompagnement à la QUALIFICATION	55
Tableau 17 – Procédure pour bien mener la FIN D’ACCOMPAGNEMENT de l’AGLC	59
Figure 2 – Principe de calcul de l’évolution relative d’ICV	61
Tableau 18 - Tableau de bord de l’état d’avancement d’un programme hypothétique	146
Tableau 19 – Chronogramme hypothétique des étapes de la GLC	154
Tableau 20 - Coût de l’accompagnement d’une AGLC sur 4 ans	156



## ***Acronymes et termes en hassanya***

AGLC	Association de gestion locale collective des ressources naturelles
BE	Bureau exécutif d'une AGLC
CL	Convention locale
CS	Conseil des sages
CES	Conservation des eaux et du sol
DREDD	Délégation régionale (ou délégué régional) de l'environnement et du développement durable
MREDD	Ministère de l'environnement et du développement durable
GLC	Gestion locale collective des ressources naturelles partagées
<i>Hakem</i>	Préfet
ICV	Indice du couvert végétal
<i>Jemaa</i>	Ensemble des dignitaires et sages d'une localité ou de collectif
<i>Moughataa</i>	Préfecture
ProGRN	Programme Gestion des Ressources Naturelles
ProGRN-GH	Programme Gestion des Ressources Naturelles au Guidimakha et au Hodh-el-Gharbi (ou Composante 2 du ProGRN)
RP	Régime particulier
PV	Procès-verbal
SG	Secrétaire général d'une AGLC
SRE	Service régional en charge de l'environnement ; synonyme de DREDD
<i>Tamourt</i>	Zone humide
<i>Wali</i>	Gouverneur

## Introduction

La majorité de la population rurale des pays d'Afrique subsaharienne tirent ses besoins de l'exploitation des ressources naturelles. Ces ressources sont exposées à plusieurs facteurs de dégradation naturels (comme le changement climatique ou les feux de brousse) ou anthropiques (telle que l'exploitation abusive du couvert ligneux, des sols et des pâturages).

La Mauritanie a été l'un des pays du Sahel les plus touchés par les épisodes de sécheresse qui se sont succédés depuis le début des années 70. La question de la gestion des ressources naturelles est alors devenue une priorité pour le gouvernement. En signant la Convention sur la Diversité Biologique lors de la Conférence de Rio en 1992, la Mauritanie s'est engagée dans la conservation, l'utilisation durable et le partage équitable de ces ressources dont dépend une grande partie de sa population. En 1994, elle témoigne de nouveau de son engagement dans le domaine avec la ratification de la Convention des Nations Unies sur la lutte contre la désertification.

Le pays a aussi entamé un virage important avec la mise en œuvre d'un processus de décentralisation qui englobe la gestion des ressources naturelles. Avec l'aide de coopération bilatérale allemande fournie par la Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ), le cadre juridique national a ainsi été adapté afin de pouvoir respecter les engagements signés à l'échelle internationale et permettre cette décentralisation de la gestion des ressources naturelles. La responsabilisation des acteurs régionaux étant indispensable pour parvenir à cela, la révision du Code Pastoral (2004) puis du Code Forestier (2007) et de leurs décrets d'application a été menée afin d'encourager et faciliter la délégation du mandat de gestion, jusque là détenu par l'Etat, à des entités de gestion locales compétentes dans le domaine.

Le Programme de Gestion des Ressources Naturelles (ProGRN) est un Programme de la coopération mauritano-allemande sur financement du Ministère de la coopération et du développement (BMZ) mis en œuvre par la Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH avec le Ministère délégué de l'environnement et du développement durable.

Depuis 2004, après une phase d'orientation de 2001-2003, la composante 2 du ProGRN a donc mis en œuvre une approche de gestion décentralisée des ressources naturelles, approche innovante qui a débuté en 2004 au Guidimakha, puis en 2006 au Hodh el Gharbi. Le programme a ainsi accompagné l'émergence et la qualification de 37 Associations de Gestion Locale Collective (AGLC) qui, sur la base de conventions locales et d'un transfert du mandat de gestion par les communes, ont la responsabilité de gérer chacune un espace sylvo-pastoral bien défini ou une zone humide et son environnement proche dans les deux zones d'intervention du Programme.

L'assistance technique a été fournie par le Groupement ECO-Iram et en partenariat avec France Volontaires et l'Association pour le développement intégré du Guidimakha (ADIG). En 2010-2011 la composante a été cofinancée par le Programme revenus verts pour la nourriture dans le cadre de la « facilité alimentaire » de l'Union Européenne pour fournir une réponse rapide à la flambée des prix alimentaires dans les pays en voie de développement.

Organisation des usagers de la brousse, cohésion sociale, initiation à la vie associative et à un nouveau jeu d'acteurs, amélioration du couvert végétal et augmentation des revenus : les premiers effets de l'approche ont été bien accueillis par l'ensemble des acteurs qui se sont familiarisés avec la démarche de décentralisation de la gestion des ressources naturelles et sa mise en œuvre.

Aujourd'hui, le gouvernement mauritanien souhaite répliquer et étendre cette expérience prometteuse au niveau de nouvelles régions, tout en poursuivant l'appui aux jeunes AGLC déjà mises en place.

Le présent document s'adresse à tout acteur (service déconcentré de l'Etat, commune, structure d'appui, prestataire de service) susceptible d'être impliqué dans la mise en œuvre de l'approche. Il donne des consignes pratiques pour la mise en œuvre de la démarche mise au point par le ProGRN-GH et entérinée par le décret d'application du code forestier en vigueur depuis 2009.

Il décrit donc le parcours à emprunter pour obtenir le transfert aux communes puis la délégation aux associations du mandat de gestion des ressources naturelles. Il rappelle les résultats et les produits à obtenir, les astuces possibles et les défaillances à éviter ainsi que tout un panel d'outils, tout cela basé sur l'expérience du ProGRN. Il se veut être un guide méthodologique pour initier et familiariser aux procédures de mise en œuvre de cette gestion décentralisée des ressources naturelles qui contribue pleinement à la paix sociale, au reverdissement du pays et à la lutte contre la pauvreté

## **1<sup>ère</sup> Partie : Référentiel de Prestation de Service**

## Note méthodologique

Ce mémento est une synthèse de beaucoup de documents (cf. Bibliographie, page 157) élaborés par les cadres du Programme Gestion des Ressources Naturelles ou commandités par ce dernier qui en détient les droits d'auteur. Pour faciliter la lecture du mémento, le texte ne sera pas assorti de références à des documents issus du ProGRN. Les documents ou passages correspondants sont repris sans citation de la source et sans mise entre guillemets du texte reproduit.

Les aspects traités par ce mémento se limitent à ceux qui sont en rapport direct avec l'attribution du mandat de gestion des ressources naturelles à des associations et leur qualification socio-organisationnelle. Le mémento fait donc abstraction des mesures de gestion de l'espace notamment les régimes particuliers, jeux de règles consentis par les usagers de l'AGLC qui complètent la convention locale, en fonction de l'évolution de l'état des milieux, des expériences vécues et des potentiels identifiés. Divers régimes particuliers ont été mis en place dont l'ouverture non-mécanisée de pare-feu, la conservation des eaux et des sols par mesures physiques ou végétales, l'exploitation du bois vert et l'établissement de couloir de passage. Les régimes particuliers ayant davantage trait à la gestion de l'espace plutôt qu'à la gestion socio-organisationnelle de l'association, l'expérience connue avec ces outils de gestion sera expliquée plus en détail dans d'autres documents de capitalisation. Seule une fiche technique sera placée en annexe.

Le présent mémento est donc un référentiel pour la constitution et la régie d'associations mandatées de la gestion locale des ressources naturelles. Il est conçu en premier lieu pour servir les acteurs concernés au niveau des structures suivantes.

- Départements ministériels et de coopération
- Administration communale, départementale et régionale
- Service régional technique en charge de l'environnement
- Bureaux d'étude et de prestation de service

Le mémento s'adresse donc à l'ensemble des acteurs locaux, régionaux et nationaux contribuant à la mise en œuvre de l'approche GLC. Les interventions sur le terrain se faisant généralement à travers l'engagement de prestataires de service, ces derniers auront à adapter la démarche au contexte local, à développer leur approche pédagogique ainsi qu'à préparer les supports didactiques utiles et nécessaires. Les modules et supports didactiques requis pour une formation ou un suivi sur le terrain, sont fournis dans cet ouvrage (cf. Outils, page 63).

## I. Textes en vigueur

En Mauritanie, les ressources naturelles sont régies par plusieurs lois. L'inventaire des textes et l'analyse du partage des responsabilités entre les différents acteurs se retrouvent dans un rapport récent (Isselmou Abdelkader et al. 2010). L'analyse faite a identifié une vaste série de lacunes persistantes et de dispositions contradictoires. La discussion des remèdes à y apporter, sort clairement du cadre de ce mémento. Cependant, le texte juridique de première référence reste le code forestier avec son décret d'application de 2009.

Ce dernier fait la distinction entre le **transfert** et la **délégation** du mandat de gestion de l'espace forestier et des terres à vocation forestière. Le transfert concerne le passage du mandat de gestion de l'Etat à la commune. Par contre, la délégation concerne le passage du mandat de gestion de la commune à une association. La demande de transfert formulée par la commune doit contenir, entre autres, « une copie du procès verbal de la réunion du conseil municipal portant approbation de la demande de transfert (demande et engagement des associations) » (cf. article 7). Le transfert du mandat à la commune semble donc être conditionné par l'existence préalable d'une association dont la demande d'attribution de mandat a fait l'objet d'une approbation par le conseil municipal. Ce qui veut dire que, dans la pratique, le processus de constitution de dossier de demande doit commencer par celui de l'association.

Le dossier à constituer pour la **délégation** (à l'association) du mandat de gestion comprend selon l'article 11 :

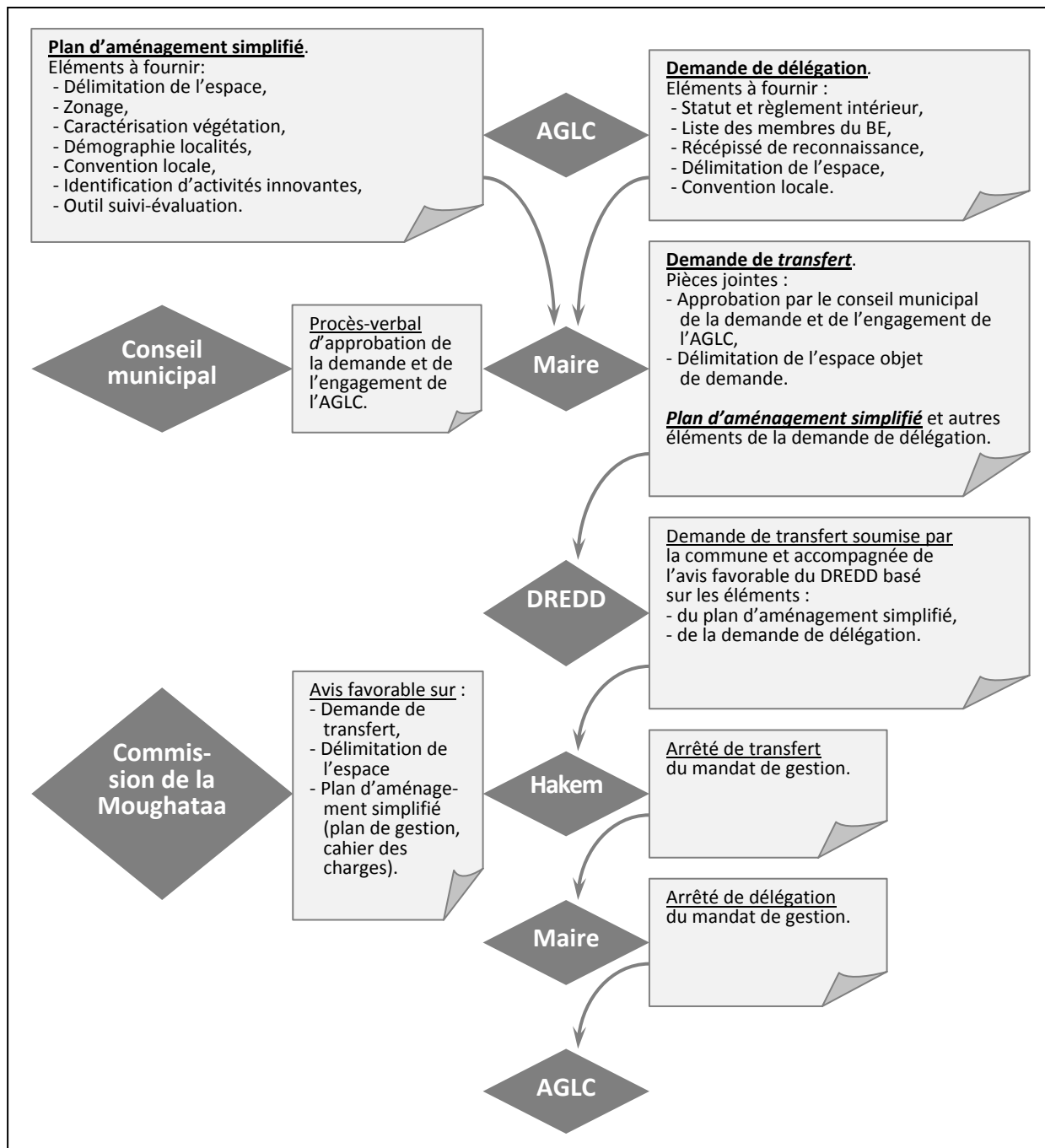
- Le statut et le règlement intérieur de l'association,
- La liste des membres du bureau exécutif,
- Le récépissé de reconnaissance,
- Le croquis précisant les repères géo-référencés ou matérialisés par des repères naturels de l'espace GLC
- Le dispositif de règles de gestion de l'espace GLC, dit « convention locale de gestion des ressources naturelles ».

Le dossier à constituer pour le **transfert** (à la commune) du mandat de gestion est désigné par les textes en vigueur par le terme « plan d'aménagement simplifié » (articles 3, 15 et 16). En plus des documents précités ce dossier comprend :

1. Un zonage de l'espace
2. La caractérisation de la végétation
3. L'outil de suivi et évaluation
4. La démographie des collectivités concernées
5. L'identification des activités innovantes

Les éléments 1, 2 et 3 ci-dessus sont liés au suivi écologique, notamment la méthodologie de l'ICV (indice du couvert végétal). Le quatrième élément ressort d'un résumé statistique établi pour chaque espace. Les activités innovantes, finalement, sont couvertes par les dispositions de la convention locale et le dispositif de surveillance de l'espace. La Figure 1 ci-dessous résume les flux des dossiers exigés et l'implication des acteurs concernés.

**Figure 1 – Dossiers et acteurs d'une attribution de mandat de gestion**



Les chapitres qui suivent expliquent, point-par-point, ce qu'il faut faire pour constituer un jeu complet d'éléments pour les dossiers de transfert et de délégation du mandat de gestion suivant le chronogramme qui suit.

**Tableau 1 – CHRONOGRAMME des étapes pour constitution, reconnaissance et qualification d'une Association de Gestion Locale Collective**

No.	Etape	Trimestre au cours d'une durée totale de 4 ans															
		Année 1				Année 2				Année 3				Année 4			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Identification de l'entité GLC	■															
2	Elaboration de convention locale		■	■	■												
3	Constitution de l'association		■	■													
4	Légitimation de l'association			■	■												
5	Légalisation de l'association					■	■	■	■								
6	Délimitation de l'espace		■	■	■												
7	Zonage de l'espace			■	■	■											
8	Caractérisation de la Végétation					■	■										
9	Recueil de statistiques de base						■	■									
10	Outils de suivi-évaluation					■											
11	Identification d'activités innovantes						■	■	■								
12	Attribution du mandat							■	■								
13	Dispositif de surveillance							■	■	■							
14	Qualification de l'association									■	■	■	■	■	■	■	
15	Fin de l'accompagnement de l'AGLC									■	■	■	■	■	■	■	

Il est à noter que les ressources et le temps requis pour cet effort sont considérables et souvent sous-estimés. La section sur la durée et le coût de la mise en place et la qualification d'une AGLC (cf. page 149) traite de cet aspect séparément.



## II. Notions de base

Le glossaire suivant explique certains termes souvent utilisés dans le corps du texte de cet ouvrage. La liste suit l'ordre logique plutôt qu'alphabétique:

1. **Code forestier.** La loi 2007-055 du 18 Septembre 2007 portant code forestier abrogeant et remplaçant la loi 97-007 du 20 janvier 1997.
2. **Décret d'application. Décret d'application 2009-104 du 7 mars 2009 de la loi 2007-055** du 18 septembre 2007.
3. **Textes en vigueur.** Ce terme fait référence au code forestier et son décret d'application en vigueur en date de rédaction.
4. **Usager des ressources naturelles.** Ce terme englobe tous ceux dont le revenu (en nature ou espèces) dépend en partie ou en totalité de l'utilisation des ressources naturelles de l'espace concerné, à savoir agriculteurs, éleveurs et cueilleurs qui résident ou non dans l'espace qu'ils soient adhérents ou pas d'une association mandatée de la gestion des ressources naturelles partagées de l'espace concerné.
5. **Gestion locale collective des ressources naturelles (GLC).** Ce terme est utilisé aux articles 3, 12 et 47 du code forestier. Le décret d'application (article 8) précise que « [Le mandat de] gestion des forêts et des terres à vocation forestière est [accordé à] des associations impliquées dans la gestion des ressources naturelles [et] présentant des garanties de bonne gestion ... ». La littérature technique utilise le plus souvent les termes plus vagues de « gestion des ressources naturelles partagées » ou de « gestion partagée des ressources naturelles ». Ce dernier terme est à éviter parce qu'il peut inciter à croire que la responsabilité de gestion est partagée avec une autorité ou un service. Cette compréhension est à l'encontre de l'esprit des textes en vigueur. Ces derniers ne prétendent pas à une sorte de cogestion, mais plutôt à un mandat exclusif de gestion dont les droits et obligations sont règlementés et suivis par les communes et services techniques en exécution de leurs fonctions régaliennes. Pour éviter toute équivoque, et en concordance avec le code forestier, on utilisera donc l'acronyme GLC pour désigner *la gestion locale collective des ressources naturelles partagées (ressources minières exclues)*.
6. **Convention locale.** La convention locale est un dispositif de règles de gestion consensuelles décidées entre les usagers qui précisent notamment les conditions d'accès, d'utilisation et de contrôle des ressources naturelles dont la gestion a été déléguée à l'association (article 10 du décret d'application du code forestier). Elle définit les principes-clé de gestion de l'espace. Ses titres principaux sont le prélèvement de ressources, le barème pour diverses sortes de prélèvement, la gestion des troupeaux, la gestion des parcours et les mesures contre les infractions constatées.
7. **Régime particulier.** Ce terme n'est pas utilisé dans les textes en vigueur mais dans la convention locale type. Il désigne toute sorte de règlement qui viendrait la compléter. Les règles établies sont censées tenir compte des spécificités locales et des expériences vécues. L'établissement d'un régime particulier peut donc combler un vide éventuel des dispositions de la convention locale et demeurer une opportunité en matière de GRN. **L'établissement**

de régimes particuliers n'est donc pas une nécessité absolue. La complexité et les exigences d'une convention locale risquant de surmener l'organisation des usagers, le recours aux règles supplémentaires d'un régime particulier reste une mesure facultative à employer sagement si la nécessité se fait ressentir en cours d'application de la convention locale (Cf. Outils, p. 114 : *Fiche produit Régime Particulier*). Avant d'élaborer un quelconque deuxième jeu de règles, il faudra vérifier si une révision de la convention locale (validée en AG) ne permettrait pas de satisfaire les besoins de gestion ressentis.

8. **Association de gestion locale collective des ressources naturelles (AGLC).** Une AGLC a le statut d'une personne morale (par opposition à une personne physique). Elle regroupe des usagers des ressources naturelles partagées dans un espace donné. Elle est légalement reconnue sur la base de son statut et de son règlement intérieur. Le mandat de gestion des ressources naturelles lui est délégué par la commune sur la base de sa représentativité et de sa compétence en matière de GRN. La commune s'est fait octroyer ce mandat par l'autorité territorialement compétente à savoir le Hakem de la Moughataa. Les règles émises par l'AGLC à travers la convention locale et d'éventuels régimes particuliers valent pour tout usager résident ou non dans l'espace (adhérents comme non-adhérents).
9. **Conseil de sages.** Selon le statut type d'une AGLC le conseil des sages est un des trois organes d'une AGLC, les deux autres étant l'assemblée générale et le bureau exécutif. Le conseil des sages incarne l'autorité morale d'une AGLC. Il contribue au règlement des conflits et à la mobilisation des populations autour des objectifs de l'Association. Il est constitué de représentants choisis au sein du groupe de notables (*jemaa*) de chaque village du territoire de compétence de l'Association. Chaque *jemaa* désigne en son sein un représentant qui deviendra membre du conseil des sages. Il participe aux assemblées générales de l'AGLC.
10. **Surveillance.** Ce terme se réfère au dispositif qui permet de diffuser, d'expliquer et de contrôler le respect des règles établies par la convention locale (et d'éventuels régimes particuliers). Cette dernière évoque quelques modalités de la surveillance en mentionnant l'interdiction d'utiliser la force face aux contrevenants, les conséquences en cas de refus de pénalité infligée ou le recours éventuel de l'AGLC aux instances étatiques en cas de réticence du contrevenant. Mais la convention ne précise pas le type d'organisation à adopter pour le contrôle des prélèvements, des dédommagements, des pénalités et des contrevenants. En revanche, le décret d'application du code forestier est plus explicite sur l'obligation de l'AGLC à mettre en place un dispositif de surveillance. Selon l'article 29, l'association nomme et investit dans leur mandat des surveillants chargés du suivi des usages sur l'espace délégué.
11. **Espace de Gestion Locale Collective dit « Espace GLC ».** L'espace GLC correspond à un espace de brousse inter-villageois dont les limites sont définies suivant des critères géographiques (limites de bassins versants) et sociaux (exploitation commune de cet espace par les villages qu'il comporte). L'espace communal peut comporter plusieurs espaces GLC, comme un espace GLC peut chevaucher les territoires de plusieurs communes. En règle générale, la superficie d'un espace GLC avoisine les 200 km<sup>2</sup> et ne constitue qu'une fraction d'un territoire communal ; ceci afin de permettre à tout usager de rallier le centre de cet espace en deux heures de marche au maximum et ce qu'elle que soit la provenance de

l'usager. Cette exigence de superficie aide aussi à la mise en œuvre de la gestion locale collective qui se veut être une gestion de proximité par des usagers familiers les uns avec les autres.

12. **Délimitation.** La délimitation est une opération permettant de connaître le périmètre et l'aire de l'espace GLC. Les limites de tout espace GLC font l'objet d'une délimitation qui consiste à préciser les repères naturels (points) les matérialisant sur le terrain (colline, centre de tamourt, embouchure d'affluent etc.). Un marquage physique de ces points de limites n'est pas exigé par les textes en vigueur mais un enregistrement des coordonnées géographiques permet d'éviter toute ambiguïté. La nature des segments de limite qui connectent ces points doit être spécifiée en utilisant au mieux les éléments géo-physiques de l'espace (lit de cours d'eau, crête ou ligne de partage des eaux, piste, pied d'escarpement, ligne droite etc.).
13. **Finage et espace hors finage.** Dans l'espace délimité, certains sous-espaces sont soit non-communautaires, soit non-pourvus de ressources naturelles partagées (par exemple les parcelles non-cultivées, les habitations, les sites des infrastructures sociales, l'espace vital autour des agglomérations). Cet ensemble est communément appelé « finage ». « L'espace hors finage » rassemble quant à lui l'ensemble des terrains portant des ressources naturelles partagées appelé plus familièrement « brousse ». Dans le code forestier, cet « espace hors finage » correspond aux « forêts et terrains à vocation forestière », le code forestier définissant comme forêt « les espaces ... susceptibles de fournir des produits ligneux et non ligneux autres qu'agricoles » (article 2). La pratique de la jachère pluriannuelle peut ainsi transformer (écologiquement parlant) un espace agricole en espace de brousse mais sera toujours connu et considéré par les usagers comme un espace agricole. De la même manière, le pacage libre après-récolte peut brouiller un regard extérieur sur cette délimitation finage/hors finage. Cette distinction peut être aisément faite et matérialisée sur carte lors du zonage (voir point suivant) avec l'aide des usagers qui connaissent parfaitement les vocations des terres qu'ils utilisent et ne peut en aucun cas être une entrave pour la démarche.
14. **Zonage.** Le zonage de l'espace GLC se fait en collaboration avec les usagers et permet d'avoir une lecture plus précise de l'espace GLC. La GLC ne pouvant porter que sur le hors-finage, l'espace finage doit être cartographié au sein du polygone représentant l'espace GLC. L'ensemble hors finage de l'espace est quant à lui subdivisé en quatre zones écologiques, à savoir montagne, galerie ou zone humide, savane sablonneuse et savane dégradée. Ce zonage servira à l'inventaire écologique et à son suivi dans le temps. Il répond aussi à l'exigence du décret d'application du code forestier d'inclure dans le plan d'aménagement simplifié une caractérisation du couvert végétal de l'espace GLC.
15. **Résumé statistique.** Le résumé statistique se présente sous la forme d'une fiche signalétique qui rassemble des données sur la démographie (nombre et taille des agglomérations, dominances linguistiques), le cheptel sédentaire et mobile (charge UBT) et les étendues du finage et des zones écologiques hors finage de l'espace délimité (pourcentages la superficie de l'espace GLC).
16. **Indice du couvert végétal (ICV).** L'ICV porte sur l'état initial du couvert végétal de la zone hors finage. Cet indice est d'une importance particulière car son suivi dans le temps permettra une évaluation quantitative de l'impact écologique de la GLC. Il est important de

garder la même méthodologie pour un tel suivi diachronique, ceci afin de garantir une bonne comparaison des résultats. Si les résultats du suivi ICV sont importants pour la structure d'appui qui doit démontrer l'impact du programme et pour la DREDD pour exercer sa mission de contrôle, ils ne sont pas indispensables aux AGLC : les usagers peuvent en effet décrire et expliquer d'une manière très fiable les évolutions de l'état des différents types de ressources naturelles.

17. **Cahier des charges.** Il spécifie les droits et obligations dans le cadre d'un octroi du droit d'exploitation à un particulier.
18. **Plan d'aménagement simplifié.** Il spécifie les droits et obligations dans le cadre d'une attribution du mandat de gestion à une AGLC. Il comprend le statut et le règlement intérieur de l'association, la liste des membres du bureau exécutif, le récépissé de reconnaissance, la délimitation de l'espace, le zonage de l'espace, le résumé statistique, l'indice initial du couvert végétal et la convention locale. Avant l'entrée en vigueur du décret d'application, le terme était déjà utilisé (depuis 2004) pour désigner un régime particulier destiné à l'exploitation du bois vert de sur des espaces forestiers bien définis. Puisque ce mémento ne traite pas de régime particulier, toute mention de plan d'aménagement simplifié sous-entend la signification que lui attribue le décret d'application.
19. **Droits d'exploitation.** Selon l'article 3 du décret d'application, « ... les droits d'exploitation sont tous les droits portant sur la gestion de la forêt ou des terres à vocation forestière. Ils comprennent les droits sur l'utilisation, la restauration et la protection des ressources naturelles ainsi que les droits d'accès tel que définis dans le plan d'aménagement simplifié (plan de gestion) ... ». Ce dernier comprend l'ensemble des dossiers à soumettre avec la demande d'attribution du mandat de gestion. Droit d'exploitation est donc synonyme de mandat de gestion.
20. **Transfert/délégation/attribution du mandat de gestion.** L'attribution du mandat de gestion se fait théoriquement en deux étapes. Avant que la commune ne puisse déléguer le mandat de gestion à l'AGLC, cette dernière doit en demander le transfert à l'Etat. Etant donné que le transfert exige un plan d'aménagement simplifié incluant les pièces du dossier de délégation, les deux étapes doivent coïncider. Le terme attribution désignera alors le processus simultané de transfert et de délégation.
21. **Commune.** Appelée également collectivité locale. Elle est « maître d'ouvrage » pour l'attribution du mandat de gestion à l'AGLC et interagit avec les structures et acteurs suivants.
22. **Service technique.** Ce terme désigne la délégation régionale en charge des forêts. En date de rédaction du présent mémento, il s'agit de la Délégation régionale de l'environnement et du développement durable (DREDD) appelée auparavant SRE (Service régional en charge de l'environnement). La DREDD introduit et suit le dossier de demande de transfert du mandat de gestion adressé au Hakem. Elle assume sa fonction régaliennne en veillant sur les obligations des AGLC. Elle suit l'évolution de l'ICV pour évaluer l'impact à long terme de la GLC. Elle suit et traite les dossiers relatifs aux infractions que l'AGLC n'est pas en mesure de régler.

23. **Commission de la Moughataa.** Elle est chargée d'étudier les demandes de transfert du mandat de gestion (Articles 4 à 6 du décret d'application du code forestier) et réunit, sous la présidence du Hakem, les services techniques régionaux (en charge des forêts, de l'agriculture, de l'élevage, de l'aménagement du territoire, des domaines) et un représentant des AGLC.
24. **Structure d'appui.** Actuellement, les ressources humaines et financières dont disposent les communes et les services techniques ne permettent pas à ces entités de conduire le processus d'attribution du mandat de gestion et sa mise en œuvre seules. Il y a donc besoin d'une structure d'appui qui finance les services de prestataires qui accompagnent l'attribution du mandat de gestion aux associations et sa mise en œuvre.
25. **Prestataire.** La constitution, la reconnaissance et la qualification d'une AGLC nécessite l'intervention de facilitateurs et de techniciens spécialisés et expérimentés mis à disposition par des prestataires de service individuels ou fournis par du personnel d'ONG ou de bureaux d'étude locaux. Leurs services sont commandités soit par la structure d'appui, soit par les communes ou services techniques dotés de budget-programme.
26. **Facilitateur.** Un facilitateur accompagne sur le terrain tout le processus de mise en place d'une AGLC de son identification à sa qualification en passant par l'attribution du mandat de gestion. Partagé entre le terrain et son siège, il travaille pour le compte de la commune, du service technique ou de la structure d'appui. Sur le terrain il suit plusieurs AGLC. Il coordonne les professionnels chargés de tâches techniques bien particulières et limitées dans le temps, et supervise les animateurs locaux éventuellement engagés par les AGLC. Au siège il accomplit des travaux de documentation, de formation, de concertation, d'échange et de capitalisation.
27. **Animateur local.** Un animateur local travaille au sein d'une AGLC pour renforcer les capacités socio-organisationnelles, administratives et financières des associations naissantes. Sa présence sur le terrain est quasi-constante. Il appuie et conseille les membres du bureau exécutif tout en évitant de les remplacer. Il ne cherche pas à se rendre indispensable pour pérenniser son poste mais a pour objectif de rendre l'AGLC performante dans sa vie associative et dans la mise en œuvre de la convention locale.
28. **Autonomisation.** Une AGLC est qualifiée à partir du moment où elle atteint un degré d'autonomie dans son fonctionnement sans l'aide d'un facilitateur et/ou d'un animateur, et sans d'autres subventions accordées par la structure d'appui. Cependant, une AGLC, qui parvient à solliciter de tels appuis de la part d'autres structures, est considérée comme autonome et prête à être dispensée du soutien accordé par la structure d'appui.
29. **Subvention Locale.** Une subvention locale est une somme prélevée sur les fonds du programme et versée à un bénéficiaire pour le financement d'une action déterminée mise en œuvre en commun avec le programme. Une subvention locale peut contribuer à la qualification du bénéficiaire (formations), à l'achat de matériels et équipements ou à la rémunération d'un animateur local ou de main d'œuvre pour une activité GRN.

### III. Acteurs impliqués

Le processus de transfert et de délégation du mandat de gestion peut être initié par une personnalité de la vie publique (dignitaire, notable, maire, conseiller municipal, délégué régional, député etc.) qui en fait la demande, plus ou moins formelle, à une structure d'appui (projet, programme, ONG). Le mandat de gestion étant dans un premier temps transféré à la commune avant d'être délégué à une association, le processus doit être formalisé en premier lieu à l'échelle communale. Par principe ou sur demande du maire, la structure d'appui mobilisera les moyens nécessaires pour mener le processus pluriannuel détaillé dans les chapitres qui suivent.

Le processus implique l'interaction des différents acteurs qui représentent différentes autorités et structures :

- **Wali.** Le représentant de l'autorité territorialement compétente au niveau régional.
- **Hakem.** Le représentant de l'autorité territorialement compétente au niveau de la préfecture (appelée Moughataa) ; président de la commission de la Moughataa.
- **Maire.** Représentant de l'autorité territorialement compétente au niveau de la collectivité locale (la commune), président du conseil municipal, il est le maître d'ouvrage de l'attribution du mandat de gestion en se positionnant comme demandeur du transfert du mandat de gestion et en déléguant ce mandat à une (ou des) AGLC.
- **Délégué.** Le représentant du service technique régional en charge de l'environnement et du développement durable (DREDD) ; maître d'œuvre de l'attribution du mandat de gestion.
- **Président du conseil des sages.** Le représentant des notables des agglomérations qui se trouvent dans l'espace d'une AGLC mis en place ou à mettre en place.
- **Président d'AGLC.** Le représentant des usagers et de leur assemblée générale, ainsi que du bureau exécutif d'AGLC et de ses membres.
- **Facilitateur.** Professionnel chargé de la coordination du processus par le maître d'ouvrage (commune), le maître d'œuvre (DREDD), la structure d'appui ou un prestataire de service contracté par ces entités.
- **Cadre technique.** Professionnel chargé de tâches spécifiques (zonage, relevé d'ICV, cartographie, recueil statistique, formation, sondage, étude etc.) par le maître d'ouvrage (commune), le maître d'œuvre (DREDD), la structure d'appui ou un prestataire de service contractualisé par une de ces entités.
- **Animateur.** Agent de vulgarisation employé par une AGLC, encadré par le facilitateur et rémunéré à partir d'une subvention accordée par le maître d'ouvrage (commune), le maître d'œuvre (DREDD), la structure d'appui ou un prestataire de service contractualisé par une de ces entités.

Ces acteurs interviennent durant tout le processus allant de l'émergence de l'AGLC à sa qualification en passant par l'attribution du mandat de gestion. Ce processus est structuré en étapes qui peuvent se chevaucher. L'aboutissement de chaque étape répond à une exigence légale et doit être documenté. Les chapitres suivants décrivent 15 étapes une par une. Pour chacune d'elles, le plan suivant a été adopté :

- Situation de l'étape dans le processus
- Résultat escompté de l'étape
- Produit à soumettre au commanditaire
- Cheminement des activités et acteurs impliqués
- Astuces pratiques
- Défaillances à éviter
- Critères de qualité du résultat final
- Supports (modèles, fiches, outils, dispositifs-type, manuels etc.)

## IV. Attribution du mandat de gestion

### A. Mise en place de la structure à mandater

#### 1. Identification de l'entité de gestion locale collective

##### Situation de l'étape dans le processus

No.	Etape	Trimestre au cours d'une durée totale de 4 ans															
		Année 1				Année 2				Année 3				Année 4			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Identification de l'entité GLC	X															

##### Résultat escompté de l'étape

Un conseil des sages est formé pour représenter les usagers d'un ensemble de localités voisines ayant des affinités socio-économiques résultant de l'occupation et de l'exploitation commune d'un espace sylvo-pastoral inter-villageois. Le conseil des sages déterminera si la création d'une entité de gestion locale collective nouvelle est possible.

Les sages et les usagers sont familiarisés avec les droits et obligations d'un éventuel mandat de GLC. Ils sont conscients des efforts et du temps requis pour obtenir le mandat de GLC, ainsi que des exigences pour sa mise en œuvre. Enfin, le conseil des sages se prononce pour ou contre l'opportunité de la constitution d'une AGLC.

##### Produit à soumettre au commanditaire

- Fichier du compte-rendu du facilitateur décrivant le processus.
- Copie numérisée du compte-rendu paraphé par le maire.
- Copie numérisée de la liste et du croquis paraphés des localités participantes ou réfractaires, noms des sages et du président.

**Tableau 2 – Cheminement de l'IDENTIFICATION de groupement**

No.	Activité	Acteur principal	Acteur(s) secondaire(s)
1	Contacter les notables des localités dans un espace proposé pour établissement d'AGLC ; introduire la thématique GLC.	Facilitateur	Maire ou conseiller municipal
2	Identifier les localités intéressées par la thématique GLC et ayant une affinité socio-économique ; repérer les conflits actuels ou passés pouvant ressurgir ; constituer un conseil des sages avec un représentant par localité ; élire un président.	Doyen des sages	Facilitateur
3	Réunir le conseil des sages pour considération des diverses implications de la GLC.	Facilitateur	Président du conseil des sages
4	Assurer que les débats soient restitués par les sages au niveau de leur localité respective.	Président	Sages
5	Sonder de façon informelle le degré d'appropriation des débats par différents groupes d'usagers (femmes, jeunes, transhumants) au niveau des localités concernées.	Facilitateur	Président



No.	Activité	Acteur principal	Acteur(s) secondaire(s)
6	Conduire de façon itérative les trois activités précédentes.	Facilitateur	Président
7	Conclure avec le conseil des sages à propos de la poursuite ou de l'abandon du projet de création d'AGLC.	Président	Facilitateur
8	En cas d'abandon de l'identification : synthétiser l'expérience vécue et analyser les leçons à en tirer.	Facilitateur	Président
9	En cas de poursuite : établir la liste des adhérents potentiels de l'AGLC.	Président	Facilitateur
10	Dans les deux cas : établir un compte-rendu du processus et du résultat ; le faire parapher par le maire ; joindre les documents paraphés d'identification de l'entité.	Facilitateur	
11	Produire des copies du produit (cf. ci-haut) ; les ventiler aux divers acteurs régionaux; envoyer une copie numérisée au chargé du suivi de l'avancement du commanditaire.	Facilitateur	

### Astuces pratiques

- Organiser des visites pour sages et notables dans des AGLC établies pour que ces derniers s'imprègnent des expériences vécues.
- Recueillir les attentes et les craintes au niveau des différents groupes d'intérêt, (usagers résidents ou transhumants par exemple) ;
- Insister sur une perception réaliste de la GLC (droits, obligations, efforts à y mettre et le temps requis).
- Au cours des séances, veiller à faire participer toutes les couches sociales en posant des questions pertinentes qui soulèvent de vrais débats entre les usagers et évitent les messages préconçus.
- Organiser des jeux de rôles en simulant des cas hypothétiques de conflit, d'infraction, de réclamation, d'abus d'autorité etc. pour tester le degré de connaissance des sujets débattus et pour lesquels les participants doivent réagir selon les principes de GLC.

### Défaillances à éviter

- Éviter un nombre de localités retenues trop important ou des localités trop éloignées les unes des autres, ce qui nuirait à la GLC de proximité.
- Ne pas négliger le temps nécessaire pour familiariser les usagers avec l'approche GLC en ne se concentrant que sur l'implication du conseil des sages.
- Veiller à ce que les usagers ne surévaluent pas leurs droits au dépens des obligations qu'ils devront tenir dans le cadre de la GLC. Le risque étant d'obtenir un règlement GLC vide rendant difficile des interventions éventuelles ultérieures.
- Ne pas vouloir parachever le processus trop rapidement en passant sous silence des sujets complexes et délicats tels que les conflits actuels ou passés, la délimitation, l'élaboration de convention locale ou la contribution au pacage des troupeaux ; ceci afin de limiter les facteurs de blocage futurs.

- Veiller à ce que les usagers ne résume la GLC et les avantages qu'ils peuvent en tirer à de la distribution de grillage, la mise en place d'infrastructures ou d'autres avantages similaires.
- Eviter que l'adhésion à la GLC ne soit utilisée à des fins politiques. L'association ne doit pas être utilisée pour le rassemblement de partisans de tendance politique.
- Ne pas menacer l'implication des usagers dans l'appropriation et la pérennisation de l'approche en instaurant un système de paiement de per diem pour la participation des usagers de l'espace.

### **Critères de qualité du résultat final**

- La quasi-totalité des chefs de famille des localités concernées se déclare informée des discussions menées avec le conseil des sages.
- Dans la mesure du possible, les localités retenues se trouvent dans un même sous-bassin versant ce qui facilitera la délimitation ultérieure de l'espace et la mise en œuvre de la GLC.
- Le choix des localités tient compte des limites des espaces d'AGLC déjà existantes et d'AGLC potentielles à créer ultérieurement.
- L'étendue de l'espace occupé et exploité par les localités retenues pour la constitution de l'association est comprise entre 200 et 400 kilomètres carrés.

### **Supports**

Cette première étape peu formalisée est déterminante pour la réussite du processus. Elle ne doit pas se faire à la hâte et le facilitateur doit posséder une expérience de terrain avec la démarche GLC. La présentation de son résultat est libre (PV de réunion, synthèse avec liste des participants, des localités et des adhérents potentiels).

## 2. Elaboration de convention locale

### Situation de l'étape dans le processus

No.	Etape	Trimestre au cours d'une durée totale de 4 ans															
		Année 1				Année 2				Année 3				Année 4			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Identification de l'entité de GLC																
2	Elaboration de convention locale		X	X	X												

La convention locale est l'élément-clé du dossier de demande d'attribution du mandat de gestion. Elle est abordée à différentes occasions. Dès l'identification du groupement, les sages, porte-paroles usagers, se sont familiarisés avec l'objectif et l'esprit de la future convention locale. Les concertations longues et répétées nécessaires à l'élaboration de cette dernière ne doivent pas freiner le cours du processus de transfert et de délégation et peuvent être menées pendant toutes les étapes (légitimation de l'AGLC, délimitation de l'espace sous GLC, relevé initial d'ICV etc.) devant aboutir à la constitution d'un dossier complet de demande d'attribution de mandat de GLC.

### Résultat escompté de l'étape

Les usagers sont familiarisés avec le contenu et l'esprit des conventions locales. Leurs représentants (sages et/ou membres de bureau exécutif) prennent connaissance de conventions locales existantes et adaptent celle de leur AGLC au contexte écologique et socio-économique spécifiques à l'espace concerné. Chaque point de la convention est discuté en profondeur par les usagers (adhérents ou non de l'association, résidents ou non-résidents de l'espace). Après révision itérative, la version finale est adoptée en assemblée générale (constitutive, ordinaire ou extraordinaire).

### Produit à soumettre au commanditaire

- Fichier du compte-rendu du facilitateur décrivant le processus.
- Copie numérisée du compte-rendu paraphé par le maire.
- Copie numérisée du procès-verbal de l'assemblée générale adoptant la convention locale.
- Copie numérisée de la convention locale paraphée par le président d'AGLC et les acteurs officiels présents à l'assemblée générale.

**Tableau 3 - Cheminement de l'élaboration d'une CONVENTION LOCALE par l'AGLC**

No.	Activité	Acteur principal	Acteur(s) secondaire(s)
1	Etudier avec les représentants des usagers (sages et/ou membres du bureau exécutif) une convention locale type.	Facilitateur	Président
2	Amener des représentants dans une AGLC bien avancée pour échange d'expérience	Facilitateur	Sages
3	Identifier des modifications à apporter à la convention locale type pour une adaptation au contexte de l'espace GLC.	Facilitateur	Sages
4	Restituer les conclusions des débats et de l'excursion aux usagers.	Président	Sages
5	Sonder le degré de familiarité des usagers avec les discussions en cours ; au besoin reprendre les activités au niveau précédent.	Facilitateur	Président

No.	Activité	Acteur principal	Acteur(s) secondaire(s)
6	Finaliser une version adaptée de convention locale ; en discuter avec les représentants des usagers au niveau de chaque localité.	Facilitateur	Président
7	En l'absence de consensus, reprendre les activités au niveau 3 ci-dessus.	Facilitateur	Président
8	Préparer une version finale de convention locale et la faire valider par une assemblée générale assistée par des acteurs régionaux et communaux officiels.	Facilitateur	Président
9	Rédiger le compte-rendu de l'étape ; le faire parapher par le maire ; joindre les documents paraphés de validation de convention locale.	Facilitateur	
10	Produire des copies du produit (cf. ci-haut) ; les ventiler aux divers acteurs régionaux; envoyer une copie numérisée au chargé du suivi de l'avancement du commanditaire.	Facilitateur	

### Astuces pratiques

- Au cours des réunions, veiller à faire participer l'ensemble des groupes d'usagers sur des questions pertinentes qui soulèvent de vrais débats et évitent les messages préconçus.
- Organiser des jeux de rôles pour stimuler la participation et faciliter la compréhension des usagers ; ceci afin d'éviter des séances d'information stériles face à un public passif.
- Tester la compréhension des sujets débattus en simulant des mises en situation (conflit, infraction, réclamation, abus d'autorité etc.) et pour lesquelles les participants doivent réagir en respectant les principes de la GLC.

### Défaillances à éviter

- Eviter la formulation de règles générales, « moralisantes » et ayant peu de chance de pouvoir être appliquées (exemple de règle sans mesure concrète pour pouvoir la faire respecter : « l'avifaune doit être protégée »).
- Ne pas considérer que la compréhension seule des représentants des usagers suffit et certifie celle des usagers. Veiller à ce que tous soient au même niveau d'information et de compréhension.
- Veiller à ce que les usagers ne surévaluent pas leurs droits au dépens de leurs obligations. Ceci afin d'éviter un texte « vide » sans réelle efficacité.
- Ne pas vouloir parachever le processus trop rapidement en passant sous silence des sujets complexes et délicats tels que la contribution au pacage des troupeaux ou l'inclusion des transhumants dans la GLC ; ceci afin de prévenir de facteurs de blocage futurs.

### Critère de qualité

- Le compte-rendu du prestataire démontre que la quasi-totalité des chefs de famille et des chefs de village ont une perception claire et réaliste des droits et devoirs contenus dans la convention locale.
- La suppression ou l'insertion d'articles maintient la logique et l'agencement du texte modifié de la convention locale type.

- Le barème retenu par la convention locale correspond à la valeur réelle des prélèvements.
- Le barème de la convention locale type est adapté au contexte socio-économique afin de garantir son acceptation et son respect. Le barème retenu et son acceptation (et les conséquences qui en découlent) sont discutés en profondeur.
- Si le barème comprend une cotisation pour le pacage de bétail, le montant par tête de bétail est proportionnel à la taille du troupeau.
- La distinction entre dédommagement et pénalité est clairement maintenue.
- Le montant de la pénalité augmente avec le nombre de récidives.
- La version finale de la convention locale est traduite en langues locales.

### **Supports**

- Cf. Outils, page 63 : Convention locale type

### 3. Constitution de l'association

#### Situation de l'étape dans le processus

No.	Etape	Trimestre au cours d'une durée totale de 4 ans															
		Année 1				Année 2				Année 3				Année 4			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Identification de l'entité de GLC																
2	Elaboration de convention locale																
3	Constitution de l'association		X	X													

#### Résultat escompté de l'étape

Le statut et le règlement intérieur (textes statutaires) de l'AGLC en cours de constitution sont expliqués aux usagers. Des candidats pour le bureau exécutif de la future AGLC sont proposés par le conseil des sages. Une assemblée générale constitutive élit le bureau et le président, et approuve le projet de statut et de règlement intérieur. Le procès verbal de l'assemblée générale est établi et signé par les participants.

#### Produit à soumettre au commanditaire

- Le fichier du compte-rendu du facilitateur décrivant le processus.
- La copie numérisée du compte-rendu paraphé par le maire.
- La copie numérisée du procès-verbal de l'assemblée générale constitutive avec la liste des adhérents et leurs signatures ainsi que des textes statutaires paraphés par le président.

**Tableau 4 - Cheminement de la CONSTITUTION de l'association**

No.	Activité	Acteur principal	Acteur(s) secondaire(s)
1	Organiser des rencontres au niveau de l'espace pour initier une majorité d'usagers à une compréhension des textes statutaires.	Facilitateur	Conseil des sages (CS)
2	Sonder le besoin d'une adaptation des textes statutaires au contexte local.	Facilitateur	Président du CS, sages
3	Etablir un consensus pour une version finale de textes statutaires à adopter lors d'une assemblée générale.	Facilitateur	Président du CS, sages
4	Proposer les membres du futur bureau exécutif et le président AGLC.	Président du CS	Sages, facilitateur
5	Convoquer une assemblée générale des usagers intéressés ; voter le projet de textes statutaires ; élire le bureau exécutif et le président d'AGLC.	Président du CS	Sages, facilitateur
6	Etablir le procès-verbal de l'assemblée générale constitutive; recueillir les signatures des participants ; joindre les textes statutaires paraphés.	Secrétaire général d'AGLC	Facilitateur
7	Rédiger le compte-rendu de l'étape ; le faire parapher par le maire ; joindre les documents paraphés de la constitution d'AGLC.	Facilitateur	
8	Produire des copies du produit (cf. ci-haut) ; les ventiler aux divers acteurs régionaux; envoyer une copie numérisée au chargé du suivi de l'avancement du commanditaire.	Facilitateur	

### **Astuces pratiques**

- Au cours des réunions, veiller à faire participer toutes les couches sociales sur des questions pertinentes qui soulèvent de vrais débats entre les usagers et évitent les messages préconçus.
- Organiser des jeux de rôles pour stimuler la participation et faciliter la compréhension des usagers ; ceci afin d'éviter des séances d'information stériles face à un public passif.
- Tester la compréhension des sujets débattus en simulant des mises en situation (conflit, infraction, réclamation, abus d'autorité etc.) et pour lesquelles les participants doivent réagir en respectant les principes de la GLC.
- Faire participer des acteurs de la gouvernance (Hakem, maire et DREDD) à l'assemblée générale constitutive.

### **Défaillances à éviter**

- Eviter une représentation insuffisante des transhumants, des femmes ou des jeunes au niveau du bureau exécutif. Le mandat de gestion est certes exclusif dans le sens où l'AGLC est le seul détenteur de ce mandat, mais il n'y a pas interdiction d'inclure les différents groupes d'usagers afin de favoriser l'appropriation et la pérennisation de la GLC.
- Le bureau exécutif ne doit pas comprendre un nombre élevé de membres dont la plupart n'ont qu'une fonction de représentation.

### **Critères de qualité**

- L'adhésion est suffisamment nombreuse par rapport au nombre de ménages dans l'espace.
- Les adhérents et les membres du bureau exécutif sont représentatifs des différents groupes d'usagers.
- Les membres du bureau exécutif (notamment le président) sont élus sans influence politique et n'utilisent pas leur position pour défendre un courant politique.
- Le bureau exécutif compte plusieurs membres lettrés.
- Chaque membre du bureau exécutif a une fonction essentielle et indispensable qui implique un engagement réel.

### **Supports**

- Cf. Outils, page 70 : Statut et règlement intérieur
- Cf. Outils, page 77 : Procès-verbal d'assemblée générale

## 4. Légitimation de l'association

### Situation de l'étape dans le processus

No.	Etape	Trimestre au cours d'une durée totale de 4 ans															
		Année 1				Année 2				Année 3				Année 4			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Identification de l'entité de GLC																
2	Elaboration de convention locale																
3	Constitution de l'association																
4	Légitimation de l'association			X	X												

### Résultat escompté de l'étape

Un dossier est constitué et comporte :

- Le statut et le règlement intérieur de l'AGLC en cours de constitution ;
- Le procès-verbal de l'assemblée générale constitutive signé par les participants ;
- Les extraits de casier judiciaire pour le président et les membres désignés du bureau exécutif ;
- la délibération du conseil municipal portant approbation de la constitution d'une AGLC

Le dossier est joint à une demande de reconnaissance légale (récépissé) adressée au Ministre de l'Intérieur sous couvert du Wali.

### Produit à soumettre au commanditaire

- Le fichier du compte-rendu du facilitateur décrivant le processus.
- La copie numérisée du compte-rendu paraphé par le maire.
- La copie numérisée de la lettre de transmission par le Wali de la demande de légalisation ou, à défaut, de la trace administrative de la lettre.

**Tableau 5 - Cheminement de la LEGITIMATION de l'association**

No.	Activité	Acteur principal	Acteur(s) secondaire(s)
1	Demander et suivre l'enquête de moralité sur les membres proposés du futur bureau exécutif.	Secrétaire général	Maire, facilitateur
2	Recueillir l'approbation par le conseil municipal de la constitution d'une AGLC.	Maire	Secrétaire général, facilitateur
3	Rassembler les documents à joindre à une demande de légalisation, à savoir le statut ; le règlement intérieur ; le procès-verbal de l'assemblée générale constitutive signé par les participants ; les extraits de casier judiciaire ; la délibération du conseil municipal. Conserver des copies du dossier complet.	Facilitateur	Secrétaire général
4	Adresser la demande de légalisation au Ministre de l'Intérieur sous couvert du Wali.	Secrétaire général	Président d'AGLC, facilitateur
5	S'assurer de la transmission par le Wali de la demande de légalisation.	Facilitateur	Maire, secrétaire général
6	Rédiger le compte-rendu de l'étape ; le faire parapher par le maire ; joindre le document de légitimation de l'AGLC.	Facilitateur	



No.	Activité	Acteur principal	Acteur(s) secondaire(s)
7	Produire des copies du produit (cf. ci-haut) ; les ventiler aux divers acteurs régionaux; envoyer une copie numérisée au chargé du suivi de l'avancement du commanditaire.	Facilitateur	

### Astuces pratiques

- La transmission par le Wali de la demande de légalisation équivaut à une légitimation de l'AGLC au niveau régional. Si les acteurs impliqués en sont conscients, la démarche peut se poursuivre en attendant le récépissé de reconnaissance de l'association.
- Les frais de déplacement des agents chargés de l'établissement des extraits de casier judiciaire peuvent être pris en charge par l'intermédiaire du facilitateur.

### Défaillances à éviter

- Le facilitateur, soucieux de voir le processus se terminer rapidement, ne doit pas se substituer aux acteurs concernés (secrétaire général, maire).

### Critères de qualité

- Durée courte du processus (quelques semaines plutôt que plusieurs mois).

### Supports

- Cf. Outils, page 81 : Demande de reconnaissance légale
- Cf. Outils, page 82 : Délibération du conseil municipal

## 5. Légalisation de l'association

### Situation de l'étape dans le processus

No.	Etape	Trimestre au cours d'une durée totale de 4 ans															
		Année 1				Année 2				Année 3				Année 4			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Identification de l'entité de GLC																
2	Elaboration de convention locale																
3	Constitution de l'association																
4	Légitimation de l'association																
5	Légalisation de l'association					X	X	X	X								

L'étape de légalisation peut paraître peu complexe. Elle peut cependant durer bien plus d'une année et nécessiter de fréquents rappels voire une recherche de dossier égaré au niveau central. Une réforme institutionnelle devrait pouvoir œuvrer dans le sens d'une responsabilisation des instances centrales compétentes.

### Résultat escompté de l'étape

Le Ministère de l'Intérieur examine la demande de reconnaissance légale de l'AGLC, recueille les visas nécessaires auprès du MDREDD et de la Direction de la Législation, établit le récépissé de reconnaissance et le transmet par voie hiérarchique au président de l'AGLC.

### Produit à soumettre au commanditaire

- Le fichier du compte-rendu du facilitateur décrivant le processus.
- La copie numérisée du compte-rendu paraphé par le maire.
- La copie numérisée du récépissé de reconnaissance légale de l'AGLC.

**Tableau 6 - Cheminement de la LEGALISATION de l'association**

No.	Activité	Acteur principal	Acteur(s) secondaire(s)
1	Profiter ou organiser des déplacements à la capitale pour rappeler le dossier à la personne en charge au sein du Ministère de l'Intérieur.	Facilitateur	Maire
2	Suivre la transmission par voie hiérarchique du récépissé au président de l'AGLC ; à défaut porter l'original au destinataire.	Facilitateur	Maire
3	Rédiger le compte-rendu de l'étape ; le faire parapher par le maire ; joindre le document de légalisation d'AGLC.	Facilitateur	
4	Produire des copies du produit (cf. ci-haut) ; les ventiler aux divers acteurs régionaux; envoyer une copie numérisée au chargé du suivi de l'avancement du commanditaire.	Facilitateur	

### Astuces pratiques

- Appuyer la demande en faisant apposer les visas du Maire et du DREDD.
- Suivre le dossier non seulement au sein du Ministère de l'Intérieur mais aussi au cours de ses transmissions au Ministère de l'environnement et du développement durable et à la Direction de la Législation de la Présidence.

### **Défaillances à éviter**

- Éviter les erreurs de fond et de forme dans le dossier envoyé aux autorités centrales et qui risqueraient de ralentir la légalisation de l'association.

### **Critères de qualité**

- (sans objet)

### **Supports**

- (sans objet)

**B. Eléments techniques du dossier de demande  
(Plan d'Aménagement Simplifié)**

**6. Délimitation de l'espace**

**Situation de l'étape dans le processus**

No.	Etape	Trimestre au cours d'une durée totale de 4 ans															
		Année 1				Année 2				Année 3				Année 4			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Identification de l'entité de GLC																
2	Elaboration de convention locale																
3	Constitution de l'association																
4	Légitimation de l'association																
5	Légalisation de l'association																
6	Délimitation de l'espace		X	X	X												

**Résultat escompté de l'étape**

Les limites de l'espace occupé et exploité par le groupe de localités concernées par la GLC sont précisées, cartographiées (schématisées) et acceptées par tous.

**Produit à soumettre au commanditaire**

- Fichier du compte-rendu du facilitateur décrivant le processus.
- Copie numérisée du compte-rendu paraphé par le maire.
- Copie numérisée du procès-verbal de délimitation avec documents paraphés en annexe :
  - Croquis de l'espace AGLC avec localités, segments de bordure et leurs points libellés d'intersection (repères).
  - Liste des repères avec coordonnées UTM et caractérisation générale.
  - Caractérisation générale des segments de bordure reliant les repères.

**Tableau 7 - Cheminement de la DELIMITATION de l'espace à gérer par l'AGLC**

No.	Activité	Acteur principal	Acteur(s) secondaire(s)
1	Obtenir un fond de carte pour réaliser la délimitation (image satellitaire et/ou carte topographique IGN).	Cadre technique	Structure d'appui
2	A l'aide du fond de carte et de visites de terrain déterminer avec le bureau exécutif de l'AGLC une ébauche de délimitation.	Cadre technique	Bureau exécutif
3	Sonder l'acceptation de l'ébauche au niveau des localités riveraines à celles de l'AGLC (mitoyenneté).	Président	Facilitateur
4	Reprendre les deux activités précédentes aussi souvent que nécessaire avec l'appui éventuel de la commune, de la DREDD et de la Moughataa.	Président	Officiels régionaux, facilitateur
5	Préparer un projet de procès-verbal de délimitation de l'emprise spatiale de l'AGLC à signer par le représentant de l'AGLC et ceux des localités riveraines.	Facilitateur	Maire
6	Formaliser le résultat consenti en présence de représentants officiels signataires du procès-verbal (Hakem, DREDD, maire, président d'AGLC).	Président	Officiels régionaux, facilitateur

No.	Activité	Acteur principal	Acteur(s) secondaire(s)
7	Rédiger le compte-rendu de l'étape ; le faire parapher par le maire ; joindre les documents paraphés de délimitation de l'espace à gérer par l'AGLC.	Facilitateur	
8	Produire des copies du produit (cf. ci-haut) ; les ventiler aux divers acteurs régionaux; envoyer une copie numérisée au chargé du suivi de l'avancement du commanditaire.	Facilitateur	

### Astuces pratiques

- Bien préciser ce que la délimitation implique ou rejette afin de rassurer les usagers sur cette étape, notamment les agriculteurs qui craignent une restriction de l'accès à leurs champs de culture et les éleveurs qui appréhendent une entrave à la mobilité de leurs troupeaux (ce qui pour les deux exemples cités n'est pas du tout le cas).
- Une image satellite suffisamment détaillée peut être téléchargée gratuitement sur Internet.
- Pour établir le croquis de délimitation, l'utilisation d'un logiciel de système d'information géographique n'est pas indispensable. Pour dessiner le croquis de délimitation on peut :
  - Utiliser du papier millimétré et marquer la position des repères sur la base des coordonnées géographiques relevées à l'aide d'un appareil GPS.
  - Relier deux repères par une ligne droite, si le segment de bordure ne peut correspondre à une limite naturelle.
  - Relier deux repères par une polygone si le segment de bordure correspond à une limite naturelle (piste, cours d'eau, crête, escarpement etc.). La forme approximative de la courbe est déduite de l'image de satellite, d'une carte topographique IGN ou d'un tracé de GPS.
- Pour déterminer une surface en kilomètres carrés, l'utilisation d'un logiciel de système d'information géographique n'est pas indispensable. Si les axes horizontal et vertical du croquis sont en mètres ou kilomètres UTM, l'utilisation de papier millimétré permet une estimation suffisamment précise de la surface par le comptage des carrés de papier millimétré à l'intérieur d'un polygone donné.

### Défaillances à éviter

- Dans le cas où la limite prévue concernerait une mitoyenneté sans AGLC, il est important que le processus ne soit pas court-circuité. L'intervention du maire ou du Hakem pour imposition doit être sollicitée en dernier ressort.
- Les localités riveraines à l'AGLC en cours de constitution doivent être impliquées dans le processus de délimitation. La tâche est facilitée si la limite prospective coïncide avec celle d'un autre espace AGLC déjà existant ou en cours de création. Dans ce cas il est crucial de reprendre textuellement les repères et coordonnées prédéfinis par une délimitation antérieure. Ceci est nécessaire pour éviter tout « vide » entre deux espaces GLC ou chevauchement de deux espaces GLC. Les limites des espaces GLC déjà existants ne pouvant être remis en cause, la création d'un nouvel espace doit prendre en compte les limites des espaces plus anciens afin d'éviter la création de « poches hors GLC » entre espaces GLC.

- Si deux espaces GLC mitoyens sont en cours de délimitation, il ne doit pas y avoir d'interstice laissé entre les deux espaces. Dans le cas où l'espace est conséquent, il doit pouvoir entrer dans la possible composition d'un troisième espace GLC mitoyen.

### **Critères de qualité**

- L'étendue de l'espace délimité garantit une bonne mise en œuvre de la GLC : l'espace est assez grand pour justifier qu'il y ait une association inter-villageoise qui s'en occupe (200 kilomètres carrés minimum) mais trop étendu pour rendre possible la mise en œuvre d'une gestion de proximité (400 kilomètres carrés minimum).
- L'espace délimité ne comprend pas si possible de zone enclavée et dépourvue d'habitations qui pourrait rendre difficile la mise en œuvre de la GLC pour l'AGLC ou une AGLC voisine (notamment en ce qui concerne la surveillance).
- La description de chaque repère ou limite est claire et doit s'appuyer sur des éléments naturels (montagne, arbre centenaire, mare pour les repères ; crête, chaîne collinaire, oued pour les limites). Ce qui les rendra plus facilement repérables sur le terrain par les usagers résidents et non-résidents, lesquels sur les seules bases de la description verbale et de la connaissance du terrain doivent pouvoir expliquer et retrouver la place du repère.
- La délimitation s'appuie le plus possible sur les lignes de partage des eaux afin d'obtenir une unité de gestion cohérente d'un seul tenant.
- Les unités de mesure des axes horizontale et verticale du croquis sont en UTM. Si elles sont en degrés, il doit y avoir une échelle kilométrique.

### **Supports**

- Cf. Outils, page 84 : Description des repères et limites
- Cf. Outils, page 85 : Croquis de l'emprise spatiale
- Cf. Outils, page 86 : Procès-verbal de délimitation

## 7. Zonage de l'espace

### Situation de l'étape dans le processus

No.	Etape	Trimestre au cours d'une durée totale de 4 ans															
		Année 1				Année 2				Année 3				Année 4			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Identification de l'entité de GLC	■															
2	Elaboration de convention locale		■	■	■												
3	Constitution de l'association		■	■													
4	Légitimation de l'association			■	■												
5	Légalisation de l'association					■	■	■	■								
6	Délimitation de l'espace		■	■	■												
7	Zonage de l'espace			X	X	X											

### Résultat escompté de l'étape

La connaissance du terrain par les usagers résidents de l'espace permet de découper l'espace GLC en fonction des vocations des terres et des grandes unités écologiques. Les catégories suivantes sont représentées sur le schéma de l'espace : une première division basée sur la vocation des terres sépare le finage (F) du hors-finage (HF). Le hors-finage est par la suite subdivisé en quatre catégories basées sur les grandes unités écologiques : montagne (M) ; galerie ou zone humide (G) ; savane sablonneuse (S) ; savane dégradée à croûtes ou glacis (C). La superficie de chaque catégorie est précisée.

### Produit à soumettre au commanditaire

- Fichier du compte-rendu du cadre technique décrivant le processus.
- Copie numérisée du compte-rendu paraphé par le DREDD.
- Copie numérisée du résultat paraphé de zonage, notamment :
  - Croquis de l'espace GLC découpé en zone F, M, G, S et C.
  - Liste des étendues en kilomètres carrés de ces zones.

**Tableau 8 - Cheminement du ZONAGE de l'espace GLC**

No.	Activité	Acteur principal	Acteur(s) secondaire(s)
1	Examiner avec le BE de l'AGLC l'image satellite de l'espace pour un recoupement avec la connaissance du terrain par les usagers.	Cadre technique	Membres du BE d'AGLC
2	Discuter et convenir d'un zonage de l'espace.	Cadre technique	Membres du BE d'AGLC
3	Solliciter l'aval du DREDD ; au besoin reprendre les deux activités précédentes selon les consignes techniques reçues.	Cadre technique	DREDD
4	Rédiger le compte-rendu de l'étape ; le faire parapher par le DREDD ; joindre les documents paraphés de zonage de l'espace à gérer par l'AGLC.	Cadre technique	
5	Produire des copies du produit (cf. ci-haut) ; les ventiler aux divers acteurs régionaux ; envoyer une copie numérisée au chargé du suivi de l'avancement du commanditaire.	Facilitateur	

### Astuces pratiques

- L'image satellite qui a servi de fond de carte pour la délimitation de l'espace peut également servir pour le zonage de l'espace.
- Le zonage de l'espace sert en premier lieu à réaliser l'inventaire écologique et placer les placettes d'échantillonnage pour le suivi de l'indice du couvert végétal (cf. ci-dessous). Ces deux activités n'exigent qu'un ordre de grandeur de la superficie des différentes catégories de zones. Le zonage ne doit donc pas être trop minutieux. Ainsi des polygones isolés et relativement petits d'une catégorie donnée peuvent être intégrés à une zone d'une autre catégorie plus grande et entourant les dits polygones.
- Pour déterminer les surfaces en kilomètres carrés des différentes zones, l'utilisation d'un logiciel de système d'information géographique n'est pas indispensable. Si les axes horizontal et vertical du croquis sont en mètres ou kilomètres UTM, le calque des polygones sur du papier millimétré permet une estimation suffisamment précise des surfaces par le comptage des carrés du papier millimétré à l'intérieur de chaque polygone.
- Une catégorie de zone écologique peut ne pas être présente au niveau d'un espace. Dans ce cas son étendue est simplement zéro.

### Défaillances à éviter

- Ne pas définir de nouvelles catégories de zonage (autres que F, M, G, S, et C) qui viendraient bouleverser et compliquer la méthode de suivi ICV.
- Éviter le découpage de l'espace en une multitude de polygones minuscules.
- Une précision des surfaces ou de leur pourcentage avec plusieurs décimales est inutile car elle prétend à une précision illusoire : des chiffres entiers suffisent.

### Critère de qualité

- Le zonage tient compte des connaissances du terrain et de sa complexité mais ne se perd pas dans les détails. Les zones écologiques du hors-finage respectent la catégorisation (F, M, G, S et C), et le nombre total de polygones découpés est inférieur à une trentaine.

### Supports

- Cf. Outils, page 98 : Tableau et croquis de zonage



## 8. Caractérisation de la végétation

### Situation de l'étape dans le processus

No.	Etape	Trimestre au cours d'une durée totale de 4 ans															
		Année 1				Année 2				Année 3				Année 4			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Identification de l'entité de GLC	■															
2	Elaboration de convention locale		■	■	■												
3	Constitution de l'association			■	■												
4	Légitimation de l'association			■	■												
5	Légalisation de l'association					■	■	■	■								
6	Délimitation de l'espace		■	■	■												
7	Zonage de l'espace			■	■	■											
8	Caractérisation de la Végétation					X	X										

Le suivi écologique est pratiqué depuis 2004 au Guidimakha et depuis 2006 au Hodh-el-Gharbi. Pour une évaluation efficace de l'impact écologique de la GLC, la méthodologie ICV (indice du couvert végétal) est quasi-similaire dans les deux régions et est restée inchangée depuis le début.

Les fluctuations considérables de l'état de la végétation d'une année à une autre sont minimisées par une comparaison entre les relevés qui s'appliquent aux espaces des AGLC et ceux qui s'appliquent à une zone témoin « hors AGLC » suivie simultanément et par la même équipe chargée du suivi. Une région donnée avec des espaces soumis à la GLC ne comprend qu'une seule zone témoin à laquelle l'état de l'ICV de tous les espaces GLC de la région est comparé. Si une région voit émerger ses premières AGLC, la définition d'une zone témoin et de son ICV initial doit se faire dès la mise en place de ces premières associations. Etant donné que l'état du couvert végétal change beaucoup au cours de l'année, il est important de choisir le meilleur moment du relevé (cf. astuces pratiques et supports ci-dessous).

Pour chaque espace GLC, le suivi de l'ICV s'organise autour de 16 sites géo-référencés. Au niveau de chaque site gravitent 4 placettes au niveau desquelles se feront les relevés de l'ICV. Ces placettes sont placées suivant les quatre points cardinaux (est, sud, ouest et nord) à 200 mètres de chaque point fixant le site géo-référencé. L'ICV est donc relevé au niveau de 64 placettes par espace AGLC ou par zone témoin. L'emplacement des 16 sites à 4 placettes est déterminé une fois pour toutes et ne change pas d'un relevé d'ICV à un autre.

Le choix des 16 sites fixes se fait par échantillonnage. Le nombre de sites fixes par catégorie de zonage du hors-finage est proportionnel à la superficie de ces différentes catégories. L'emplacement de chaque site est choisi au hasard en marquant un point sur le croquis de zonage. L'endroit est ensuite retrouvé sur le terrain à l'aide d'un appareil GPS pour vérification, confirmation voire ajustement de l'emplacement du site. La présence trop proche de terres de finage (habitations, zones agricoles) ou l'accès trop difficile au site peuvent en effet entraîner un déplacement de ce dernier sur quelques centaines de mètres. Une fois l'emplacement de chaque site vérifiée et validée, les coordonnées géographiques des 16 sites définitifs par espace GLC sont documentées et archivées.

Le relevé des données de l'ICV se fait par un ou plusieurs techniciens maîtrisant la méthode et dont un (au moins) maîtrise l'appareil GPS. La participation d'un membre du bureau exécutif est

possible. Cependant, elle n'est pas indispensable, étant donné que le relevé de l'ICV est une des fonctions régaliennes de contrôle de la DREDD. L'emploi de fiches de relevé standardisées (cf. Outils, page 94) est obligatoire. Un dépouillement partiel des données est possible à l'aide d'une calculatrice et peut se faire directement dans la fiche de relevé.

### Résultat escompté de l'étape

Le relevé initial de l'ICV (indice du couvert végétal) dans l'espace GLC est réalisé selon la méthodologie établie. Le résultat est mis en relation avec l'ICV d'une zone témoin existante ou nouvellement établie. Les résultats sont documentés dans un procès-verbal signé par le DREDD.

### Produit à soumettre au commanditaire

- Fichier du compte-rendu du cadre technique décrivant le processus.
- Copie numérisée du compte-rendu paraphé par le DREDD.
- Copie numérisée du procès-verbal dressé par le DREDD avec annexe comportant :
  - Un tableau récapitulatif des données du zonage de l'espace GLC.
  - Un croquis de zonage de l'espace GLC montrant l'emplacement des 16 sites comprenant chacun 4 placettes d'observation.
  - Un tableau qui spécifie les coordonnées géographiques des 16 sites.
  - Un tableau qui résume le résultat du relevé initial de l'ICV avec celui de la zone témoin.

**Tableau 9 - Cheminement du relevé de l'ICV INITIAL de l'espace GLC**

No.	Activité	Acteur principal	Acteur(s) secondaire(s)
1	Déterminer le nombre de sites fixes d'observation par zone écologique ; échantillonner des sites en prélevant au hasard des coordonnées géographiques à partir du croquis de zonage.	Cadre technique	DREDD
2	Vérifier l'échantillonnage par une inspection des sites sur le terrain ; arrêter l'emplacement définitif après confirmation ou ajustement.	Cadre technique	DREDD
3	Inviter (éventuellement) un membre du bureau exécutif de l'AGLC au relevé de l'ICV.	Cadre technique	Président de l'AGLC
4	Relever les données suivant des procédures et en utilisant les fiches appropriées (cf. Outils, page 94).	Cadre technique	Facilitateur
5	Calculer l'ICV à l'aide d'une calculatrice de bureau ou bien saisir les données dans une feuille de calcul Excel ; vérifier les données saisies et les calculs.	Cadre technique	Facilitateur
6	Préparer le procès-verbal de l'inventaire écologique avec ses documents joints ; le faire signer.	Cadre technique	DREDD
7	Rédiger le compte-rendu de l'étape ; le faire parapher par le DREDD ; joindre les documents paraphés de l'inventaire écologique de l'espace à gérer par l'AGLC.	Cadre technique	
8	Produire des copies du produit (cf. ci-haut) ; les ventiler aux divers acteurs régionaux; envoyer une copie numérisée au chargé du suivi de l'avancement du commanditaire.	Facilitateur	

### **Astuces pratiques**

- Réaliser les relevés pour le suivi de l'ICV au moment le plus propice à savoir la 2<sup>e</sup> moitié de la saison sèche.
- Initier les novices de votre équipe en faisant vérifier leurs relevés par des membres de l'équipe expérimentés. Analyser les différences de résultat et chercher à harmoniser les façons de faire.
- Les données peuvent être traitées à l'aide d'une calculatrice : l'utilisation d'un ordinateur n'est pas indispensable.
- Il n'est pas nécessaire d'enchaîner les formations en GPS si la pratique ne suit pas. Un à deux membres de l'équipe sachant se servir de l'appareil suffise pour réaliser cette activité.
- Veiller à ce que les appareils GPS utilisés soient configurés de façon à afficher les unités UTM pour la projection WGS84.
- Dans le cas où le succès de l'approche et donc l'extension de la couverture GLC (avec augmentation du nombre d'AGLC) amène à l'intégration des zones témoins dans des espaces GLC, il faudra adopter des méthodes statistiques poussées pour une analyse de l'évolution de l'ICV qui s'avèrera fiable en raison du nombre élevé d'espaces GLC.
- Un marquage des sites et placettes d'observation peut être fait en creusant des trous suffisamment profonds (par exemple) qui pourront rester visibles pendant plusieurs années. Cette mesure vise à permettre à des nouvelles équipes de relevé de facilement retrouver l'emplacement exact de chaque site.

### **Défaillances à éviter**

- Afin d'éviter les erreurs de calculs, le DREDD, le commanditaire ou la structure d'appui devrait exiger, soit une preuve que les calculs sont faits par deux personnes différentes, soit demander une copie des fiches de relevés.
- Si, par mégarde, la configuration de l'appareil GPS est dérégulée, les coordonnées affichées peuvent varier de plusieurs douzaines voire centaines de mètres. Veiller à ce que les appareils GPS utilisés soient configurés de façon à afficher les unités UTM pour la projection WGS84.

### **Critère de qualité**

- Les placettes d'observation de la zone témoin se trouvent en dehors de tout espace GLC et n'ont jamais été déplacées.
- Le relevé ICV dans l'espace GLC est fait à la bonne période et presque en même temps que celui de la zone témoin.
- L'équipe de relevé des données au niveau des espaces GLC est la même que celle qui relève dans la zone témoin. Ceci est encore plus important que de garder la même équipe d'année en année.

### **Supports**

- Cf. Outils, page 88 : Manuel ICV

## 9. Recueil de statistiques de base

### Situation de l'étape dans le processus

No.	Etape	Trimestre au cours d'une durée totale de 4 ans															
		Année 1				Année 2				Année 3				Année 4			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Identification de l'entité de GLC	■															
2	Elaboration de convention locale		■	■	■												
3	Constitution de l'association		■	■	■												
4	Légitimation de l'association			■	■												
5	Légalisation de l'association					■	■	■	■								
6	Délimitation de l'espace		■	■	■												
7	Zonage de l'espace			■	■	■											
8	Caractérisation de la Végétation					■	■										
9	Recueil de statistiques de base						X	X									

Des données quantitatives et objectives relatives à la démographie et au cheptel des AGLC sont collectées lors des travaux de délimitation, de zonage et de relevé initial d'ICV. Il s'agit d'arriver à des ordres de grandeur. Des relevés par voie de recensement classique n'étant pas envisageables, une procédure allégée doit être adoptée. Elle consiste à réunir les membres du bureau exécutif pour arriver à des chiffres estimatifs raisonnables et plausibles. D'autres personnes ressources (chef de village, représentant de jema'a, sage) sont consultées pour discuter et recouper les chiffres bruts avancés.

### Résultat escompté de l'étape

L'espace GLC est renseigné sur son étendue, sa vocation du sol (finage/hors finage), son zonage écologique, la composition et la densité de sa population et des troupeaux d'animaux domestiques qui y circulent. Des statistiques de base sont résumées dans une fiche signalétique qui fait partie du plan d'aménagement simplifié (dossier de demande).

### Produit à soumettre au commanditaire

- Fichier du compte-rendu du facilitateur décrivant le processus.
- Copie numérisée du compte-rendu paraphé par le maire.
- Copie numérisée du résumé statistique paraphé par le maire et le DREDD.

**Tableau 10 – Cheminement : RESUME STATISTIQUE de l'espace GLC**

No.	Activité	Acteur principal	Acteur(s) secondaire(s)
1	Se munir des statistiques déjà relevées (étendue de l'espace et des zones, liste des localités, ICV initial etc.).	Cadre technique	Facilitateur
2	Réunir le BE pour dégager des estimations sur la population et les troupeaux d'animaux domestiques par localité.	Facilitateur	Président AGLC
3	Vérifier s'il existe des sources d'information moins officielle, consulter d'autres personnes ressource ou services pour recouper et trianguler les estimations.	Cadre technique	Facilitateur
4	Présenter les résultats sous forme de fiche signalétique ; restituer les résultats et faire parapher le produit.	Cadre technique	Maire, DREDD
5	Rédiger le compte-rendu de l'étape ; le faire parapher par le maire ; joindre le résumé statistique paraphé par le maire et le DREDD.	Cadre technique	

No.	Activité	Acteur principal	Acteur(s) secondaire(s)
6	Produire des copies du produit (cf. ci-haut) ; les ventiler aux divers acteurs régionaux; envoyer une copie numérisée au chargé du suivi de l'avancement du commanditaire.	Facilitateur	

### Astuces pratiques

- Vérifier la plausibilité des statistiques recueillies notamment en ce qui concerne le cheptel : en milieu sahélien une unité de bétail tropical (UBT) a besoin d'au moins 5 ha de parcours.
- Un manque de plausibilité est acceptable tant que ses causes et conséquences sont expliquées dans le compte-rendu.

### Défaillances à éviter

- L'utilisation de questionnaires lourds et d'enquêtes longues n'est pas justifiée.

### Critère de qualité

- L'éventuel manque de plausibilité, ses causes et ses conséquences sont expliquées dans le compte-rendu.
- Le compte-rendu ne répète pas ce qui ressort de la fiche signalétique. Il va au-delà d'une synthèse du résumé statistique et donne plutôt une interprétation des résultats débouchant sur une conclusion. Pour ce faire il puise dans le contexte historique, socio-économique ou institutionnel.

### Supports

- Cf. Outils, page 100 : Recueil de statistiques de base

## 10. Outil de suivi-évaluation

### Situation de l'étape dans le processus

No.	Etape	Trimestre au cours d'une durée totale de 4 ans															
		Année 1				Année 2				Année 3				Année 4			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Identification de l'entité de GLC	■															
2	Elaboration de convention locale		■	■	■												
3	Constitution de l'association			■	■												
4	Légitimation de l'association			■	■												
5	Légalisation de l'association					■	■	■	■								
6	Délimitation de l'espace		■	■	■												
7	Zonage de l'espace			■	■	■											
8	Caractérisation de la Végétation					■	■										
9	Recueil de statistiques de base						■	■									
10	Outils de suivi-évaluation					X											

En matière de suivi-évaluation la démarche utilise deux outils principaux :

- Le relevé de l'ICV pour le suivi de l'état des ressources forestières et pastorales (cf. Outils, page 88).
- La grille d'évaluation de la performance socio-organisationnelle de l'AGLC (cf. Outils, page 131).

Dans les deux cas il s'agit de retenir au départ une méthodologie et de la maintenir pour assurer que les résultats du suivi restent comparables au fil des années.

Pour ce qui est du suivi ICV deux éléments méthodologiques restent à être clarifiés :

- La périodicité des relevés
- La définition d'une zone témoin.

**Intervalle entre relevés ICV.** Pour les premières AGLC, les relevés ICV se faisaient chaque année. Ce cycle relativement court était nécessaire car des doutes persistaient sur la capacité et la volonté des associations de sauvegarder leurs ressources. Depuis lors, l'évaluation de l'évolution des relevés ICV relevés ont dissipé ces doutes. Le rythme consenti était alors de deux ans. Avec un nombre croissant d'AGLC, un relevé d'ICV tous les deux ans reste une charge lourde pour les DREDD, qui doit cependant être accomplie car fonction régaliennne de contrôle des obligations des AGLC. Mais les moyens limités des DREDD justifieront la préférence pour une périodicité de cinq ans d'autant plus que les premiers effets de la GLC ne sont visibles qu'au-delà de ce laps de temps (notamment en ce qui concerne l'évolution du couvert ligneux). Mais passé ce laps de temps, une intervention régaliennne de contrôle éventuelle ne pourra plus avoir beaucoup d'impact. Aussi le choix de l'intervalle reste-t-il à la discrétion du DREDD et dépendra des possibilités de financement.

**Définition de la zone témoin pour ICV.** Il y a une seule zone témoin par région d'intervention. Les placettes de la zone témoin se trouvent en dehors des espaces GLC qui existent ou qui sont en cours de constitution. L'ICV de la zone témoin est relevé chaque année qu'un relevé ICV est réalisé pour un espace GLC. Dans le cas où le succès de l'approche et donc l'extension de la couverture GLC (avec augmentation du nombre d'AGLC) conduisent à l'intégration des zones

témoins dans des espaces GLC, il faudra adopter des méthodes statistiques poussées pour une analyse de l'évolution de l'ICV qui s'avèrera fiable en raison du nombre élevé d'espaces GLC.

### Résultat escompté de l'étape

En ce qui concerne le suivi des performances socio-organisationnelles des AGLC, le Bureau Exécutif et/ou le Prestataire utilisent une grille d'évaluation de ces performances.

Au cas où elle n'existerait pas déjà, une zone témoin pour les relevés ICV est retenue. Le DREDD se prononce sur l'intervalle des relevés ICV. Son choix prend en considération les exigences de la méthode en termes de ressources humaines et budgétaires.

### Produit à soumettre au commanditaire

- Fichier du compte-rendu du facilitateur décrivant le processus.
- Copie numérisée du compte-rendu paraphé par le DREDD.
- Copie numérisée du procès-verbal définissant les éléments méthodologiques de :
  - La grille d'évaluation pour le suivi des performances socio-organisationnelles de l'AGLC.
  - L'intervalle entre relevés ICV successifs.
  - La liste des coordonnées des 16 sites d'observation de la zone témoin de la région (prédéfinies ou retenues à l'occasion de la constitution d'une première AGLC pour laquelle la DREDD est territorialement compétente).

**Tableau 11 – Cheminement : OUTIL SUIVI-EVALUATION**

No	Activité	Acteur principal	Acteur(s) secondaire(s)
1	S'assurer que le DREDD est familier avec la méthodologie ICV et ses exigences ; au besoin organiser une formation sur le terrain ou une démonstration pratique.	Cadre technique	DREDD
2	Conseiller le DREDD sur l'organisation et la prise en charge des relevés ICV ; au besoin, échantillonner les sites d'observation pour la zone témoin.	Cadre technique	DREDD
3	Arrêter ou revoir la périodicité des relevés ICV en fonction des capacités et moyens disponibles ou à trouver.	DREDD	Facilitateur
4	Etablir le procès-verbal de remise de la grille de performances des AGLC, du manuel ICV avec mention de la périodicité du suivi écologique et des coordonnées des sites d'observation pour la zone témoin.	DREDD pour ICV, Bureau Exécutif pour la grille de performance	Cadre technique
5	Rédiger le compte-rendu de l'étape ; le faire parapher par le DREDD ; joindre les copies paraphées des documents qui complètent l'outil suivi-évaluation (grille de performance, périodicité de l'ICV, coordonnées des sites d'observation de la zone témoin).	Cadre technique	
6	Produire des copies du produit (cf. ci-haut) ; les ventiler aux divers acteurs régionaux ; envoyer une copie numérisée au chargé du suivi de l'avancement du commanditaire.	Facilitateur	

### **Astuces pratiques**

- Les activités se feront en même temps que celles menées pour préparer le relevé initial de l'ICV.
- Dans le cas où le succès de l'approche et donc l'extension de la couverture GLC (avec augmentation du nombre d'AGLC) conduisent à l'intégration des zones témoins dans des espaces GLC, il faudra adopter des méthodes statistiques poussées pour une analyse de l'évolution de l'ICV qui s'avèrera fiable en raison du nombre élevé d'espaces GLC.

### **Défaillances à éviter**

- Eviter de répéter les formations ou démonstrations suite à chaque fluctuation du personnel de la DREDD et opter plutôt pour un recours à une prestation de service compétente.
- Ne pas procéder au relevé ICV pour le compte de la DREDD sans qu'aucun représentant de ce service ne soit associé à l'exercice.
- Ne pas insister dans les formations ou les démonstrations si le manque de moyens ne permet pas au personnel formé de la DREDD de pratiquer les relevés ICV.
- Il est fortement déconseillé de modifier la méthodologie, même pour des raisons de capacités et de ressources limitées ; ceci afin d'éviter un biais dans la comparabilité des résultats ICV dans le temps.

### **Critère de qualité**

- Les formations effectuées répondent aux besoins et les bénéficiaires pourront pleinement valoriser leur engagement en mettant en œuvre ce qu'ils ont appris.
- Dans le cas où les ressources humaines ou financières sont limitées, l'intervalle entre deux relevés successifs est privilégié à un allègement de la méthodologie de relevé ICV.

### **Supports**

- Cf. Outils, page 88 : Manuel du relevé ICV



## 11. Identification d'activités innovantes

### Situation de l'étape dans le processus

No.	Etape	Trimestre au cours d'une durée totale de 4 ans															
		Année 1				Année 2				Année 3				Année 4			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Identification de l'entité de GLC	■															
2	Elaboration de convention locale		■	■	■												
3	Constitution de l'association		■	■	■												
4	Légitimation de l'association			■	■												
5	Légalisation de l'association					■	■	■	■								
6	Délimitation de l'espace		■	■	■												
7	Zonage de l'espace			■	■												
8	Caractérisation de la Végétation					■	■	■									
9	Recueil de statistiques de base						■	■	■								
10	Outils de suivi-évaluation					■											
11	Identification d'activités innovantes						X	X	X								

Les demandes de transfert et de délégation doivent être examinées par la commission de la Moughataa et le conseil municipal respectivement. La demande de transfert est transmise par le DREDD au Hakem avec avis favorable basé sur la connaissance des éléments du dossier de délégation. Pour introduire et justifier la demande de transfert et de délégation auprès des acteurs et décideurs impliqués (cf. Figure 1 à la page 12), l'association doit fournir une note expliquant ce que l'approche GLC pourrait apporter en termes d'activités innovantes au sein de l'espace dont la gestion lui est déléguée (par exemple, la responsabilisation et l'organisation des usagers, la gestion des conflits et des dédommagements, l'application des textes en vigueur, la représentation des transhumants et des femmes dans le bureau exécutif, la suppression de la carbonisation non-autorisée, la contribution équitable au pacage, la surveillance de proximité, le contrôle et la contribution aux prélèvements, la prévention des feux etc.).

### Résultat escompté de l'étape

Un résumé des activités innovantes visées par l'AGLC suite à l'attribution du mandat de GLC est produit.

### Produit à soumettre au commanditaire

- Fichier du compte-rendu du facilitateur décrivant le processus.
- Copie numérisée du compte-rendu paraphé par le DREDD.
- Copie numérisée du résumé des activités innovantes paraphé par le DREDD.

**Tableau 12 – Cheminement : Identification d'ACTIVITES INNOVANTES**

No	Activité	Acteur principal	Acteur(s) secondaire(s)
1	Dresser de façon participative une liste des changements attendus suite au transfert et à la délégation du mandat de GLC.	Facilitateur	BE
2	Tenter d'établir une chaîne des résultats (activités → résultats → utilisateurs → utilité → impact)	Facilitateur	DREDD
3	Rédiger le résumé en mettant l'accent sur les activités innovantes que l'AGLC à mandater compte déployer.	Facilitateur	DREDD
4	Rédiger le compte-rendu de l'étape ; le faire parapher par le DREDD ; joindre le document paraphé des activités innovantes.	Facilitateur	
5	Produire des copies du produit (cf. ci-haut) ; les ventiler aux divers acteurs régionaux; envoyer une copie numérisée au chargé du suivi de l'avancement du commanditaire.	Facilitateur	

**Astuces pratiques**

- (sans objet)

**Défaillances à éviter**

- Eviter de reprendre un texte standardisé copié sur un dossier d'une AGLC déjà existante. Essayer plutôt de décrire le contexte environnemental et socio-économique de l'espace GLC en s'attardant sur les problèmes connus en matière de GRN puis identifier des réponses qui pourraient être apportées par l'approche pour résoudre les problèmes posés ou les potentiels endormis.

**Critère de qualité**

- Texte original d'une page qui s'applique au contexte d'un espace GLC donné.

**Supports**

- Cf. Outils, page 101 : Modèle de résumé des activités innovantes

### ***C. Transfert et délégation du mandat de GLC***

Le Tableau 13 rappelle les éléments qui sont à fournir avec les demandes de transfert et de délégation (cf. Figure 1, page 12) et qui ont été abordés dans les parties A et B du mémento.

***Tableau 13 – Rappel des éléments à joindre à la demande de transfert de mandat***

<b>N°</b>	<b>Libellé selon le décret d'application du code forestier</b>	<b>Section qui traite de l'élément en question</b>
1	Dispositif de règles de gestion, dit « convention locale de gestion des ressources naturelles »	IV.2 Elaboration de convention locale, page 24
2	Statut et règlement intérieur de l'association	IV.3 Constitution de l'association, page 27
3	Liste des membres du bureau exécutif	IV.4 Légitimation de l'association, page 29
4	Récépissé de reconnaissance	IV.5 Légalisation de l'association, page 31
5	Délimitation de l'espace	IV.6 Délimitation de l'espace, page 33
6	Zonage du site selon les utilisations	IV.7 Zonage de l'espace, page 36
7	Caractérisation de la végétation	VI.8 Caractérisation de la végétation page 38
8	Démographie des collectivités concernées	IV.9 Recueil de statistiques de base, page 41
9	Outil de suivi et évaluation	IV.10 Outil de suivi, page 43
10	Identification des activités innovantes	IV.11 Identification d'activités innovantes, page 46

## 12. Attribution du mandat

### Situation de l'étape dans le processus

No.	Etape	Trimestre au cours d'une durée totale de 4 ans															
		Année 1				Année 2				Année 3				Année 4			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Identification de l'entité de GLC	■															
2	Elaboration de convention locale		■	■	■												
3	Constitution de l'association		■	■													
4	Légitimation de l'association			■	■												
5	Légalisation de l'association					■	■	■	■								
6	Délimitation de l'espace		■	■	■												
7	Zonage de l'espace			■	■	■											
8	Caractérisation de la Végétation					■	■	■									
9	Recueil de statistiques de base						■	■									
10	Outils de suivi-évaluation					■											
11	Identification d'activités innovantes						■	■	■								
12	Attribution du mandat								X	X							

### Résultat escompté de l'étape

Les dossiers de demande de transfert et de délégation du mandat de GLC sont constitués et traités par les acteurs impliqués. Les arrêtés correspondants sont formalisés.

### Produit à soumettre au commanditaire

- Fichier du compte-rendu du facilitateur décrivant le processus.
- Copie numérisée du compte-rendu paraphé par le maire et le DREDD.
- Copie numérisée de l'arrêté du Hakem portant transfert du mandat de gestion.
- Copie numérisée de l'arrêté du maire portant délégation du mandat de gestion.

**Tableau 14 - Cheminement pour TRANSFERT et DELEGATION du mandat de gestion**

N°	Activité	Acteur principal	Acteur(s) secondaire(s)
1	Préparer la demande de délégation du mandat de GLC ; l'adresser au maire (pièces jointes : n°s 1 à 10 du Tableau 13).	Président d'AGLC	Facilitateur
2	Adresser une copie de la demande de délégation au DREDD.	Président d'AGLC	Facilitateur
3	Faire délibérer le conseil municipal sur la demande de délégation.	Maire	Conseil municipal
4	Préparer la demande de transfert du mandat de gestion (pièces jointes : approbation du conseil municipal et les n°s 1 à 10 du Tableau 13) ; l'adresser au Hakem sous couvert du DREDD.	Maire	Facilitateur
5	Introduire au Hakem la demande de transfert avec avis favorable du DREDD.	DREDD	Facilitateur
6	Faire délibérer la Commission de la Moughataa sur la demande de transfert.	Hakem	DREDD
7	Formaliser l'arrêté du transfert du droit d'exploitation à la commune ; le transmettre au maire.	Hakem	DREDD
8	Formaliser l'arrêté de délégation du mandat de GLC ; le transmettre au président d'AGLC.	Maire	DREDD

N°	Activité	Acteur principal	Acteur(s) secondaire(s)
9	Rédiger le compte-rendu de l'étape ; le faire parapher par le maire ; joindre les documents de transfert et de délégation du mandat de gestion.	Facilitateur	
10	Produire des copies du produit (cf. ci-haut) ; les ventiler aux divers acteurs régionaux; envoyer une copie numérisée au chargé du suivi de l'avancement du commanditaire.	Facilitateur	

### Astuces pratiques

- (sans objet)

### Défaillances à éviter

- (sans objet)

### Critère de qualité

- (sans objet)

### Supports

- Cf. Outils, page 82 : Délibération du conseil municipal
- Cf. Outils, page 102 : Demande de transfert du droit d'exploitation
- Cf. Outils, page 103 : Demande de délégation du mandat de GLC
- Cf. Outils, page 104 : Délibération de la commission départementale
- Cf. Outils, page 106 : Arrêté du Hakem portant transfert du droit d'exploitation
- Cf. Outils, page 108 : Arrêté du Maire portant délégation du mandat de GLC

## V. Mise en œuvre du mandat de gestion

### 13. Dispositif de surveillance

#### Situation de l'étape dans le processus

No.	Etape	Trimestre au cours d'une durée totale de 4 ans															
		Année 1				Année 2				Année 3				Année 4			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Identification de l'entité de GLC	■															
2	Elaboration de convention locale		■	■	■												
3	Constitution de l'association		■	■													
4	Légitimation de l'association			■	■												
5	Légalisation de l'association					■	■	■	■								
6	Délimitation de l'espace		■	■	■												
7	Zonage de l'espace			■	■	■											
8	Caractérisation de la Végétation					■	■										
9	Recueil de statistiques de base						■	■									
10	Outils de suivi-évaluation					■											
11	Identification d'activités innovantes						■	■	■								
12	Attribution du mandat																
13	Dispositif de surveillance									■	■	■	■				

Le dispositif de surveillance n'est pas un des éléments exigés pour l'obtention du mandat de gestion. L'AGLC doit mettre en place le dispositif une fois la délégation du mandat obtenue. Le décret d'application du code forestier est explicite à cet égard. Ses articles 29 et 30 spécifient que « ... toute association ... est tenue de nommer et d'investir dans leur mandat des surveillants chargés du suivi de l'espace qui lui est délégué. Les surveillants ... rendent compte des faits constatés directement au bureau exécutif de l'association. Le bureau exécutif ... engage à son tour tous les mécanismes appropriés pour la résolution des problèmes engendrés par les infractions constatées. ... Des cartes professionnelles, revêtues des signatures conjointes du président de l'association et du [DREDD] peuvent être délivrées aux surveillants des espaces forestiers ... délégués ... ».

Le montage par l'AGLC d'un dispositif de surveillance de l'espace est donc une obligation légale à laquelle elle ne pourra se soustraire. Le dispositif ne sera qu'une des facettes de l'organisation de l'association tout comme, par exemple, l'archivage ou la comptabilité. La différence est qu'il ne devra pas être mis en place sans l'accord préalable des adhérents de l'association. La surveillance les concerne évidemment beaucoup plus directement que les procédures purement administratives au sein du bureau exécutif. C'est pourquoi un projet de dispositif de surveillance devra faire l'objet de concertation et de vote par une assemblée générale. Cette dernière ne pourra mettre en question la nécessité du dispositif légalement prescrit. Plutôt, elle adoptera ou rejettera un projet de dispositif sur le seul fond de sa faisabilité.

#### Résultat escompté de l'étape

Un dispositif de surveillance l'espace est adopté en assemblée générale de l'AGLC.

**Produit à soumettre au commanditaire**

- Fichier du compte-rendu du facilitateur décrivant le processus.
- Copie numérisée du compte-rendu paraphé par le DREDD.
- Copie numérisée du procès-verbal paraphé de l'assemblée générale lors de laquelle le dispositif de surveillance a été adopté.
- Copie numérisée du dispositif de surveillance (paraphé) adopté par l'AGLC.

**Tableau 15 – Cheminement pour montage du système de SURVEILLANCE**

No	Activité	Acteur principal	Acteur(s) secondaire(s)
1	Revue de différents modèles de dispositif de surveillance.	Facilitateur	BE
2	Organiser une visite par le BE et le conseil des sages d'une AGLC qui met en application un dispositif réussi de surveillance.	Facilitateur	DREDD
3	Restituer aux adhérents les expériences recueillies.	BE, sages	Sages
4	Analyser les exigences et les impacts escomptés pour différents scénarios de surveillance.	Facilitateur	BE
5	Identifier un dispositif approprié.	Facilitateur	BE
6	Sonder les perceptions des adhérents à propos du choix du dispositif de surveillance.	Président	BE, sages
7	Reprendre aussi souvent que nécessaire les deux activités précédentes ; continuer au cas où un consensus se dégagerait.	Président	Facilitateur
8	Formaliser le dispositif de surveillance.	Président	Facilitateur
9	Convoquer une assemblée générale ; voter le dispositif de surveillance en présence du représentant de la DREDD.	Président	Facilitateur
10	Rédiger le compte-rendu de l'étape ; le faire parapher par le DREDD ; joindre les documents paraphés d'adoption du dispositif de surveillance.	Facilitateur	
11	Produire des copies du produit (cf. ci-haut) ; les ventiler aux divers acteurs régionaux ; envoyer une copie numérisée au chargé du suivi de l'avancement du commanditaire.	Facilitateur	
12	Former les surveillants à leur rôle dans la mise en œuvre de la convention locale.	Facilitateur	Animateur

**Astuces pratiques**

- Respecter la préférence éventuelle des adhérents pour un dispositif léger de contrôle mutuel social.
- Accepter que l'association se soucie d'abord des abus d'exploitants commerciaux qui peuvent être contrôlés sans la mise en place d'un dispositif lourd de surveillance.
- Refuser catégoriquement aux surveillants toute demande de fournitures (torche, uniforme, chaussures), de moyen de déplacement, de rémunération en espèces ou en nature etc.

### Défaillances à éviter

- Veiller à ce que l'AGLC ne soit pas instrumentalisée et ne devienne le bras long de la DREDD, ce qui pourrait entraîner une démotivation, un affaiblissement de la cohésion sociale et une tentation à l'abus d'autorité.
- Ne pas imposer un seul modèle de dispositif type de surveillance.
- Attention à ce que l'association ne soit pas surmenée avec un dispositif trop lourd et difficile à gérer.
- Eviter un dispositif qui engendre des frais récurrents importants qui ne pourront être entretenus sans apports extérieurs à durée non déterminée.
- Dans le barème de la convention locale, dédommagements et pénalités ne doivent pas être perçus comme étant la même chose et leur somme pour une infraction sur une ressource donnée doit dépasser le montant de la contribution au prélèvement de cette ressource.
- Veiller à ce que la progression de la pénalité avec le nombre de récidives soit progressive.
- Si l'acceptation de la contribution au pacage s'avère impossible, ne pas maintenir ce type de contribution dans le barème de la convention locale.
- Le fait que l'association se finance presque exclusivement à travers la perception de pénalités peut être un danger pour la survie de cette dernière et la pérennité de l'approche GLC.

### Critère de qualité

- Les frais généraux du dispositif mis en place sont minimes et ne nécessitent pas une source extérieure de financement.
- Le dispositif repose plus ou moins sur un contrôle social mutuel dirigé en particulier contre des exploitants commerciaux extérieurs et contre des abus d'autorité. Cette pression sociale faisant de la surveillance un devoir compris et accepté par les usagers qui n'affecte pas la solidarité entre ces derniers.
- Le dispositif ne surmène pas la capacité organisationnelle de l'AGLC.
- Le dispositif s'accorde avec les dispositions de la convention locale notamment en vue de la levée éventuelle de droits de pacage du bétail.
- Le dispositif ne se réduit pas au recouvrement de pénalités.

### Supports

- Cf. Outils, page 110 : Surveillance de l'espace



## 14. Qualification de l'association

### Situation de l'étape dans le processus

No.	Etape	Trimestre au cours d'une durée totale de 4 ans															
		Année 1				Année 2				Année 3				Année 4			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Identification de l'entité de GLC	■															
2	Elaboration de convention locale		■	■	■												
3	Constitution de l'association		■	■													
4	Légitimation de l'association			■	■												
5	Légalisation de l'association					■	■	■	■								
6	Délimitation de l'espace		■	■	■												
7	Zonage de l'espace			■	■	■											
8	Caractérisation de la Végétation					■	■	■	■								
9	Recueil de statistiques de base						■	■	■								
10	Outils de suivi-évaluation					■											
11	Identification d'activités innovantes						■	■	■								
12	Attribution du mandat							■	■	■							
13	Dispositif de surveillance									■	■						
14	Qualification de l'association											■	■	■	■	■	

D'après son statut, l'association a pour but de promouvoir une gestion locale des ressources naturelles partagées pour dégager une plus-value (social, environnementale et économique) durable. A cette fin, elle a pour mission de renforcer l'esprit de cohésion et l'entente sociale au sein des usagers, et de faire respecter les dispositions des textes en vigueur et de la convention locale. Cette mission exige un développement organisationnel qui vise les capacités suivantes :

1. L'AGLC assure sa représentativité à travers (entre autres) ses adhérents (nombre, genre, groupes d'intérêt divers) et l'inclusion et la participation de groupes d'intérêt divers (transhumants, femmes, jeunes) à la vie associative (réunions, prises de décision).
2. Elle se fait reconnaître par les acteurs institutionnels (administration, commune, services techniques régionaux) ; elle est sollicitée par d'éventuelles entités intervenant dans le développement rural, environnemental, économique ou social.
3. Les membres de son bureau exécutif sont motivés et qualifiés pour assumer leurs rôles respectifs dans l'application de la convention locale.
4. Ses procédures administratives et sa gestion financière transparentes obtiennent la confiance des adhérents.
5. Ses fonds propres permettent de couvrir les frais administratifs (frais de réunions, fournitures de bureau) et les frais relatifs à la surveillance.
6. Elle veille à l'application de la convention locale dans ses différentes dimensions : information/sensibilisation, surveillance du prélèvement des ressources.
7. Elle étoffe le jeu de règles de GLC adopté (par exemple, l'adaptation périodique du barème, la mise en défens d'aires de régénération, l'ouverture de pare-feu, la carbonisation réglementée, l'exploitation du bois vert ou d'autres régimes particuliers).
8. Dans la mesure de ses capacités, elle peut contribuer à une meilleure valorisation des ressources avec la mise en place de mesures vétérinaires et zootechniques ou des activités de transformation et de commercialisation du bétail, du bois et de produits de cueillette.

L'AGLC améliorera ces capacités avec la pratique et les expériences qui s'accumulent au fil des années. Cependant, la majorité de ces structures naissantes disposent de peu, voire d'aucun, membres alphabétisés dans son bureau exécutif et sont donc souvent dépassées par les exigences administratives, financières et organisationnelles d'une vie associative dynamique. Pour pallier à cette lacune, la structure d'appui mobilise les moyens nécessaires pour la qualification de l'AGLC dans sa mission.

### Résultat escompté de l'étape

L'AGLC est accompagnée pour une période prédéterminée par un animateur encadré et supervisé par un facilitateur qui se partage entre trois espaces GLC maximum. L'appui fourni par l'animateur et le facilitateur contribue à préparer l'AGLC à son autonomie dans la gestion de sa vie associative et la mise en œuvre de la convention locale.

### Produit à soumettre au commanditaire

- Fichier du compte-rendu trimestriel du facilitateur décrivant le processus et son résultat (démarche, constats, conclusion, recommandation éventuelle, résumé).
- Copie numérisée du compte-rendu paraphé par le président de l'AGLC, le maire et le DREDD.
- Copie des documents de bilan et de planification de l'exercice annuel de l'association nécessaire lors de la tenue de l'assemblée générale (rapport d'activités, bilan de budget, plan d'activités, budget, liste des membres du bureau exécutif, liste des délégués présents à l'AG, liste des adhérents) paraphés par le président de l'AGLC, le maire et le DREDD.

**Tableau 16 – Cheminement pour l'accompagnement à la QUALIFICATION**

No	Activité	Acteur principal	Acteur(s) secondaire(s)
1	Conseiller périodiquement le BE en matière d'équipement approprié (tampon, classeurs, cahiers, caisse, imprimés etc.) ; inciter à la prise en charge du coût d'achat.	Animateur	Facilitateur
2	Rencontrer périodiquement l'animateur pour l'orienter et le motiver.	Facilitateur	Cadre technique
3	Inspecter régulièrement les pratiques administratives et comptables (archives, inventaire, correspondance, tenue du cahier de caisse, registre des adhérents, justificatifs comptables, extraits de compte bancaire etc.) ; restituer les constats au président et les membres concernés du BE ; faciliter la mise en œuvre d'éventuelles mesures correctives.	Animateur	Facilitateur
4	Appuyer le BE pour revoir trimestriellement : - L'état d'avancement d'un plan d'action, - La mise en œuvre d'un dispositif approprié de surveillance de l'espace, - Les forces, faiblesses, potentiels et obstacles de l'AGLC, - Le progrès en termes des capacités de l'AGLC, - Le rôle joué par l'animateur, - Le scénario du sevrage.	Facilitateur	Président
5	Appuyer le BE dans la préparation de ses assemblées générales ordinaires (rapport d'activités, bilan de budget, plan d'activités, budget annuel, listes des membres du BE, des délégués, des adhérents)	Facilitateur	Animateur

No	Activité	Acteur principal	Acteur(s) secondaire(s)
6	Assister à toute assemblée générale.	Facilitateur	Animateur
7	Faciliter une auto-évaluation périodique par l'assemblée générale selon la grille de performance (cf. Outils, page 131).	Facilitateur	Animateur
8	Rédiger le compte-rendu trimestriel ; le partager avec le BE et le DREDD ; le faire parapher par le président de l'AGLC, le maire et le DREDD.	Facilitateur	
9	Produire des copies du produit (cf. ci-haut) ; les ventiler aux divers acteurs régionaux (dont la commune) ; envoyer une copie numérisée au chargé du suivi de l'avancement du commanditaire.	Facilitateur	

### Astuces pratiques

- Une pérennisation des services subventionnés de l'animateur risque de ralentir la qualification de l'association. Pour éviter un tel scénario, la subvention doit être dégressive, et sa durée prédéterminée, non-renouvelable, non-négociable et convertissable (cf. Aide-mémoire relatif à la qualification de l'AGLC, page 132).
- Lors de sa prise de fonction, l'animateur dispose d'un niveau professionnel qui lui permet de former sur le terrain les membres du bureau exécutif en ciblant les besoins ressentis par chacun.

### Défaillances à éviter

- La durée imposée à l'accompagnement à la qualification de l'association (deux ans) ne permet pas de placer un animateur ayant encore besoin d'être formé intensivement. Choisir des animateurs pouvant être directement se positionner comme appui-conseil à l'association.
- Dans le souci de montrer sa capacité et sa participation active à l'amélioration des performances de l'AGLC, l'animateur ne doit pas assumer toutes les tâches que requiert la vie associative. Il ne se substitue pas aux membres des BE et autres acteurs locaux mais les familiarise et les forme aux tâches qu'ils doivent assurer. Il ne doit pas se rendre indispensable et sa position d'accompagnateur au sein de l'AGLC doit régulièrement être rappelée.
- L'AGLC ne doit pas hésiter à signaler l'incapacité ou les difficultés de l'animateur à assumer et/ou assurer son rôle d'appui-conseil. Veiller à ce qu'elle ne se conforte pas dans un appui moyen ou de substitution dont la médiocrité ne la dérange pas étant donné qu'elle n'en a pas la charge. L'animateur et l'AGLC ne doivent pas se conforter dans cet appui subventionné. Ils doivent garder comme objectif l'amélioration des performances de l'association. Veiller à les maintenir éveillés et critiques sur cet aspect là.
- Le facilitateur ne doit pas tolérer animateur incompetent sous prétexte que l'AGLC a une vie associative dynamique.
- Le facilitateur ne doit pas négliger son rôle d'appui-conseil et se limiter à produire des comptes-rendus trimestriels.

### **Critère de qualité**

- Le facilitateur suit de près l'AGLC et l'animateur. Les comptes-rendus trimestriels sont de qualité.
- Le compte-rendu trimestriel est plus analytique que descriptif. Il tire des conclusions et propose des mesures concrètes et faisables pour accélérer ou améliorer la qualification de l'association.

### **Supports**

- Cf. Outils, page 118 : Outils de gestion de la vie associative
- Cf. Outils, page 131 : Grille d'évaluation de performance d'AGLC
- Cf. Outils, page 132 : Aide-mémoire relatif à la qualification de l'AGLC

## 15. Fin de l'accompagnement de l'association

### Situation de l'étape dans le processus

No.	Etape	Trimestre au cours d'une durée totale de 4 ans															
		Année 1				Année 2				Année 3				Année 4			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Identification de l'entité de GLC	■															
2	Elaboration de convention locale		■	■	■												
3	Constitution de l'association		■	■	■												
4	Légitimation de l'association			■	■												
5	Légalisation de l'association					■	■	■	■								
6	Délimitation de l'espace		■	■	■												
7	Zonage de l'espace			■	■	■											
8	Caractérisation de la Végétation					■	■	■									
9	Recueil de statistiques de base						■	■									
10	Outils de suivi-évaluation					■	■	■									
11	Identification d'activités innovantes						■	■	■								
12	Attribution du mandat							■	■								
13	Dispositif de surveillance							■	■	■	■						
14	Qualification de l'association									■	■	■	■	■	■	■	
15	Fin de l'accompagnement de l'AGLC									■	■	■	■	■	■	■	

Au cours d'une période de qualification socio-organisationnelle qui suit la délégation du mandat de gestion, l'AGLC est accompagnée par un animateur encadré et supervisé par un facilitateur employé par un prestataire. L'appui fourni par l'animateur et le facilitateur prépare l'association à assumer la gestion de sa vie associative et la mise en œuvre de sa convention locale sans le soutien de proximité continu de la structure d'appui. Pendant cette période d'accompagnement, l'AGLC fait donc le maximum pour atteindre le meilleur degré d'autonomie possible, prendre les dispositions utiles et nécessaires pour pallier aux éventuelles faiblesses (qui demeureront à la fin de l'accompagnement) et ainsi limiter les disfonctionnements dans la vie associative après fin de l'accompagnement.

Les modalités d'accompagnement et de fin d'accompagnement sont précisées, dès la délégation du mandat de gestion et avant la prise de fonction de l'animateur, dans un aide-mémoire relatif à la qualification. Ce document ne remplacera pas les contrats (trimestriels) de subvention pour le financement du poste d'animateur employé par l'AGLC mais précisera la durée maximale du soutien fourni par la structure d'appui, en excluant toute possibilité de renouvellement quel que soit le degré de qualification atteint par l'AGLC.

### Résultat escompté de l'étape

Un aide-mémoire est conclu entre la structure d'appui et l'AGLC. Il prédétermine la durée maximale du soutien accordé pour le renforcement de la capacité socio-organisationnelle de l'association. La subvention est accordée sur la base de contrats trimestriels. Une demande éventuelle de conversion d'un reliquat de subvention en fond de roulement est traitée en collaboration avec le DREDD.

### Produits à soumettre au commanditaire

- En début de l'étape : original de l'aide-mémoire signé par le président de l'AGLC.
- Trimestriellement : original signé par le président de l'AGLC du contrat trimestriel de subvention avec un exemplaire original du contrat trimestriel de travail de l'animateur.

- Eventuellement en phase de croisière et sur demande de l'AGLC : original de la demande de conversion du reliquat de la subvention en fonds de roulement ou achat d'équipement ; original de l'évaluation et recommandation de la structure d'appui et du DREDD relative à cette conversion.
- A la fin de l'accompagnement de l'AGLC dans sa qualification : fichier du compte-rendu final du facilitateur décrivant le processus et son résultat (démarche, constats, conclusion, recommandation éventuelle, résumé) ; copie numérisée du compte-rendu paraphé par le maire et le DREDD.

**Tableau 17 – Procédure pour bien mener la FIN D'ACCOMPAGNEMENT de l'AGLC**

No	Activité	Acteur principal	Acteur(s) secondaire(s)
1	Obtenir de la structure d'appui un projet d'aide-mémoire ; le ventiler à l'AGLC, au DREDD et au maire pour signature.	Facilitateur	Président, BE
2	Conclure un contrat trimestriel de subvention pour l'emploi par l'AGLC d'un animateur sur financement de la structure d'appui.	Facilitateur	Président, BE
3	Participer au recrutement de l'animateur par l'AGLC ; envoyer une copie de son contrat trimestriel de travail à la structure d'appui pour justification de l'emploi de la subvention accordée.	Facilitateur	Président, BE
4	Revoir avec l'animateur et le BE le but, la durée maximale de l'appui et la description des tâches de l'animateur.	Facilitateur	Président, BE
3	Compléter les connaissances et expériences de l'animateur en matière de GLC ; le rencontrer périodiquement, le documenter et le former selon les besoins ressentis sur le terrain.	Facilitateur	Président, BE
6	Renouveler trimestriellement le contrat de subvention et le contrat de travail ; envoyer les originaux à la structure d'appui pour justification.	Facilitateur	Président, BE
7	Traiter une éventuelle demande de l'AGLC de conversion de subvention au cas où l'AGLC aurait atteint un degré suffisant d'autonomie avant l'échéance du sevrage.	Facilitateur	DREDD
8	Sensibiliser de façon continue les bénéficiaires de la subvention à préparer le sevrage.	Facilitateur	Président, BE, animateur
9	Faire une évaluation terminale des compétences socio-organisationnelles de l'association selon la grille des performances ; compiler le compte-rendu final ; le faire parapher par le maire et le DREDD.	Facilitateur	Maire, DREDD
10	Selon l'avancement de l'étape, préparer les documents dument signés (aide-mémoire, contrat de subvention, contrat de travail de l'animateur, demande de conversion de subvention visée par le DREDD, compte-rendu final).	Facilitateur	
11	Produire des copies du produit (cf. ci-haut) ; les ventiler aux divers acteurs régionaux; envoyer une copie numérisée au chargé du suivi de l'avancement du commanditaire.	Facilitateur	

### **Astuces pratiques**

- Une pérennisation des services subventionnés de l'animateur risque de faire ralentir le passage de l'association à son autonomie. Pour éviter cela, la subvention doit être dégressive, sa durée prédéterminée, non-renouvelable, non-négociable, indépendante du degré de qualification de l'association (cf. Aide-mémoire relatif , page 132). Une durée d'accompagnement de deux ans laisse du temps pour former l'AGLC à sa mission sans que toutes les parties impliquées dans cet accompagnement ne se confortent dans une situation d'accompagnement à long terme qui ne profite pas à la qualification de l'association et mobilise des moyens qui pourraient être utilisés pour d'autres AGLC en ayant besoin.
- L'association peut être d'autant plus motivée à acquérir un bon degré de qualification si l'aide-mémoire stipule que dans le cas où elle prouve qu'elle est suffisamment qualifiée pour fonctionner sans animateur, il est possible d'allouer la subvention Animation pour une autre activité entrant dans les prérogatives de l'association.
- Le prestataire peut opter pour une subvention dégressive pour financer le poste de l'animateur afin de motiver davantage l'AGLC à acquérir les compétences nécessaires le plus rapidement possible et éviter ainsi d'avoir à sa charge la (quasi)totalité du financement du poste de l'animateur.

### **Défaillances à éviter**

- Une association sera toujours demandeuse d'un appui-conseil pour des besoins quelconques qu'elle n'aura aucun mal à identifier (voire inventer). Respecter les clauses de l'aide mémoire précisant que la durée de la subvention est déterminée, non-négociable, non-renouvelable et indépendante du degré de qualification de l'AGLC. Le fait d'informer toutes les parties de la durée d'accompagnement motivera le facilitateur, l'animateur et surtout l'association à atteindre le meilleur degré de qualification possible afin la fin du contrat de subvention.

### **Critère de qualité**

- (sans objet)

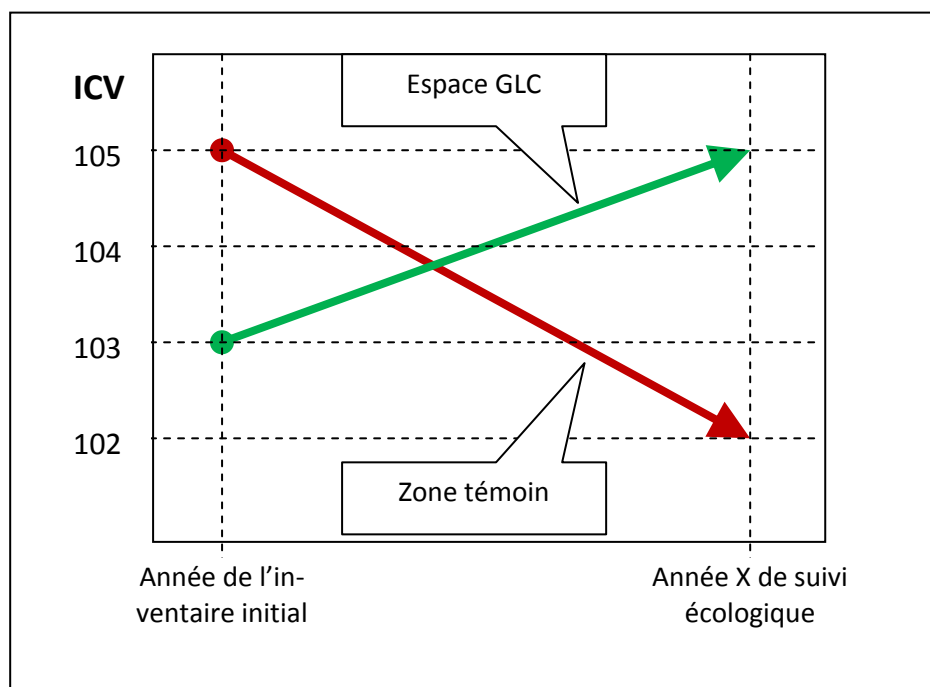
### **Supports**

- Cf. Outils, page 132 : Aide-mémoire relatif à la qualification de l'AGLC
- Cf. Outils, page 134 : Contrat de subvention pour animateur d'AGLC
- Cf. Outils, page 136 : Contrat de subvention pour équipement d'AGLC

## 16. Suivi écologique

Pour suivre l'évolution de l'état écologique des espaces GLC, une méthodologie de relevé d'ICV (Indice du Couvert Végétal) doit être maintenue au fil des années. Ce suivi suit donc celle utilisée pour le relevé initial de l'ICV (cf. Outils Manuel ICV, page 88).

L'évolution de l'ICV sur plusieurs années pour un espace GLC donné n'est pas très révélatrice car la pluviométrie (quantité, répartition spatiale et temporelle) peut fortement changer d'une année à une autre. Pour mesurer les effets de la GLC (et donc du comportement et des activités de l'Homme) sur l'état du couvert végétal, une comparaison doit donc être faite avec l'évolution de l'état du couvert végétal de la zone témoin. Le schéma de la Figure 2 permet de visualiser le principe de calcul d'une évolution relative de l'ICV.



*Figure 2 – Principe de calcul de l'évolution relative d'ICV*

Si pour un espace GLC donné, l'inventaire et le suivi écologiques ont donné des ICV de 103 et 105 pour deux années de relevé données, et que pour ces mêmes années de relevé, la zone témoin a obtenu des ICV de 105 et 102, nous pouvons dire que l'ICV de l'espace GLC s'est amélioré de 2 points alors que celui de la zone témoin s'est détérioré de 3 points. L'évolution relative de l'ICV de l'espace GLC pour cette période donnée est donc de +5 points.

De tels chiffres sont peu parlants à moins que leur variabilité ne soit connue. La méthode de construction d'ICV est telle que les ICV relevés pour un grand nombre de placettes d'observation typiques varient autour d'une moyenne de 100 points avec un écart-type de 25 points. Cela implique statistiquement que des placettes dont l'ICV est inférieur à 75 points sont presque désertiques alors que celles dont l'ICV dépasse 125 ont un très bon couvert végétal. Sous une telle perspective, l'évolution positive de 5 points de l'AGLC exemplaire ci-dessous devient une quantité



saisissable et parlante. Elle correspond à un cinquième d'écart-type, ce qui est beaucoup étant donné qu'il s'agit de la moyenne observée pour un espace composé d'une mosaïque de zones variées.

Bien que l'évolution de quelques 5 points choisis pour l'exemple en question soit tout à fait considérable, cela ne veut pas dire qu'elle soit statistiquement significative. En fait, il faut atteindre quelques 12 points d'évolution relative pour que le résultat soit significativement différent de zéro. Dans la pratique cela implique qu'il faut soit plusieurs suivis écologiques successifs pour pouvoir juger d'une manière fiable le cas particulier d'un espace GLC donné, soit ne considérer que des évolutions relatives moyennées à travers les résultats ICV de plusieurs espaces GLC s'il s'agit de juger l'impact de l'approche sur une région donnée.

### **Astuces pratiques**

Selon le résultat de l'étape 10 traitant du suivi-évaluation (page 43), l'intervalle entre l'inventaire écologique de l'espace et le premier relevé de suivi écologique est de plusieurs années. Or, il n'est pas à exclure qu'un premier relevé de suivi ICV se fasse seulement après la fin d'accompagnement d'une AGLC. Dans une telle situation, il faut s'attendre à ce que le prestataire de service et les cadres de la DREDD ne soient plus les mêmes que ceux initialement formés et familiers avec l'emplacement des sites/placettes d'observation.

Les coordonnées des sites d'observation ICV de chaque espace GLC et de celles de la zone témoin régionale doivent donc être archivées dans plusieurs endroits séparés. Les données correspondantes se retrouvent aussi dans le tableau d'échantillonnage du manuel ICV remis à la DREDD lors de l'étape 10 (page 43). Si plusieurs copies d'un manuel ICV donné (spécifique à chaque espace GLC) sont produites et ventilées aux différents acteurs concernés (commune notamment), cela minimisera le risque de ne plus pouvoir retrouver les sites d'observation après plusieurs années suite au changement des ressources humaines.

De plus, les sites et placettes d'observation peuvent être matérialisés sur le terrain. Une façon peu voyante (limitant ainsi le risque de conflit) serait de creuser un trou suffisamment profond pour rester visible après plusieurs années. Contrairement à d'autres méthodes de marquage, des trous creusés dans le sol ne risquent pas d'être emportés ou vandalisés.

### **Critère de qualité**

- (sans objet)

### **Supports**

- Cf. Outils, page 8887 : Manuel du relevé ICV

## **VI. Outils**

### **1. Convention locale type**

## **AGLC de .....** **Convention Locale**

L'Association GLC de ... (dénommée "Association" ci-après) a adopté, dans son assemblée générale du ..., le jeu suivant de règles à respecter par tout usager de l'espace hors-finage dans l'emprise spatiale de l'Association.

### **Section 1 : Prélèvement de ressources**

- a) Sont considérées comme ressources : le couvert ligneux ; le couvert herbacé ; les eaux de surface et celles des nappes superficielles (puits et puisards).
- b) Au cas où le prélèvement concernerait des ressources exploitées traditionnellement par des particuliers (par exemple : puisard, gommier, baobab etc.), le prélèvement est à la discrétion de l'ayant droit.
- c) Les ressources sans ayant droit sont celles communes ou partagées. Constituent des prélèvements : le pacage d'animaux domestiques, l'ébranchage d'arbre, la coupe d'arbre vert, le ramassage de bois mort, le défrichage, le ramassage de paille ou d'herbe, la cueillette au sens large, l'utilisation des eaux de puits, de puisards ou de surface, etc.
- d) Sont réglementés les prélèvements de celles parmi les ressources communes pour lesquelles un barème (ou sa mise à jour) a été approuvé par une assemblée générale de l'Association.
- e) Tout prélèvement en quantité dépassant les besoins domestiques immédiats du ménage de la personne qui prélève exige un ticket de l'Association.
- f) L'Association émet des tickets tant que la capacité de charge le permet. Cette dernière est évaluée par le Bureau Exécutif sur la base de l'évolution de l'indice du couvert végétal (ICV) ou toute autre mesure d'appréciation et ce avec l'appui des services compétents.
- g) Les tickets sont émis pour satisfaire les besoins non-domestiques selon l'ordre de priorité suivant : artisanal, commercial, industriel. Au sein de chacune de ces 3 catégories, les membres de l'Association sont servis avant les non-membres, et les résidents avant les non-résidents.
- h) Les tickets sont payants selon le barème en annexe (ou sa mise à jour adoptée par une assemblée générale de l'Association).
- i) Les tickets spécifient le bénéficiaire, la nature et la quantité de produit à prélever, l'aire désignée de prélèvement, la durée de validité du ticket et le montant perçu.
- j) Les souches des tickets de prélèvement doivent être signées par le Président de l'Association et le Trésorier. Quant aux tickets eux-mêmes, ils doivent être paraphés par les détenteurs (choisis par le Bureau Exécutif) qui les délivrent.
- k) Un registre des tickets émis est tenu par le Bureau Exécutif. Ce registre reproduit les données qui figurent sur les tickets émis.

- l) Le prélèvement de bois mort pour des fins de carbonisation fait l'objet d'un régime particulier adopté par l'assemblée générale.
- m) Tout feu de brousse constitue un prélèvement non-autorisé. L'auteur dédommage l'Association pour les dégâts causés et paye une pénalité selon le barème en annexe. Le Président de l'Association est tenu à porter à la connaissance de l'autorité compétente le délit.

### **Section 2 : Gestion des troupeaux**

- a) Le pacage des animaux domestiques est sous la responsabilité du propriétaire ou, pour celui non-résident, de son représentant local (dénommés Responsable ci-après).
- b) Les dégâts causés par des animaux délaissés ou mal conduits par le Responsable sont évalués par le Bureau Exécutif et dédommagés par le Responsable. Le dédommagement ne nuit pas à une pénalité additionnelle.
- c) Les dégâts causés par des animaux délaissés ou mal conduits sont considérés comme un prélèvement non-autorisé (voir section 1) passible de pénalité selon le barème en annexe.

### **Section 3 : Gestion des parcours**

- a) Pour le développement des ressources communes, certaines ressources-clé ou aires délimitées peuvent être soumises à des régimes particuliers.
- b) Les régimes particuliers concernent : mise en défens partielle (par exemple pacage interdit aux caprins), saisonnière ou totale ; parcage nocturne regroupé des troupeaux non-résidents ; passage de bétail en couloir ; bandes désherbées pour pare-feu ; zones d'exhaure de l'eau, etc.
- c) Lesdites ressources-clé ou aires et leurs régimes particuliers respectifs sont à voter par l'assemblée générale.
- d) Le procès-verbal correspondant est transmis au maire, qui aura un mois pour donner son avis. Sans opposition correspondante après ce délai, le régime particulier rentre en vigueur.
- e) La décision arrêtée est diffusée par affichage au siège de l'Association ainsi qu'au(x) chef-lieu(x) de(s) commune(s), de l'arrondissement et de la Moughataa.
- f) Tout usager est tenu à s'informer auprès du Bureau Exécutif au sujet des régimes particuliers en vigueur.
- g) Toute personne est tenue de participer à l'extinction de feu de brousse. Les refus font l'objet de pénalité selon le barème en annexe.

### **Section 4 : Gestion des infrastructures réalisées par l'Association**

- a) Les infrastructures éventuellement réalisées par l'Association comprennent des pare-feu, des couloirs de passage, des bornes diverses, des puits, des parcs de vaccination, etc.
- b) Leur utilisation peut faire l'objet de contributions de la part des usagers susceptibles de recouvrer les frais d'investissement et d'entretien. Le régime correspondant est à voter en assemblée générale.

- c) Le procès-verbal correspondant est transmis au maire, qui aura un mois pour donner son avis. Sans opposition correspondante après ce délai, le régime rentre en vigueur.
- d) La décision arrêtée est diffusée par affichage au siège de l'Association ainsi qu'au(x) chef-lieu(x) de(s) commune(s), de l'arrondissement et de la Moughataa.
- e) En cas de demande excessive, les besoins des usagers sont satisfaits selon l'ordre de priorité suivant : Besoin domestique avant ceux artisanal, commercial ou industriel. Au sein de chacune de ces quatre catégories, les membres de l'Association sont servis avant les non-membres, et les résidents avant les non-résidents.
- f) L'utilisation sans acquit des infrastructures communautaires est considérée comme un prélèvement non-autorisé passible de pénalité selon le régime.

### **Section 5 : Activités communautaires**

- a) Le Bureau Exécutif organise les activités de l'Association en utilisant autant que possible la capacité des membres volontaires.
- b) Au besoin, le Bureau Exécutif peut avoir recours à des journaliers salariés ou à des prestations contractuelles de service.
- c) En cas de disponibilité excessive de contractants potentiels, le recrutement se fait selon l'ordre de priorité suivant : membres de l'Association avant les non-membres, et les résidents avant les non-résidents.
- d) Les membres du Bureau Exécutif ne peuvent jouir de contrat de journalier ou de prestataire de service.
- e) Le Bureau Exécutif tient un registre des contrats passés et en rend compte annuellement à l'assemblée générale.

### **Section 6 : Respect des règles**

- a) Aucun membre de l'Association ne peut employer des moyens de force ou de violence face à un contrevenant aux présentes règles.
- b) Les violations des présentes règles font l'objet de témoignage et sont portées à la connaissance des membres du Bureau Exécutif.
- c) Les produits prélevés en violation des présentes règles reviennent au Bureau Exécutif qui les met en vente au plus offrant. Une pénalité est infligée séparément.
- d) Toute violation commise par un membre de l'Association est passible de pénalité infligée par l'Association selon la liste en annexe. En cas de refus, le membre risque d'être exclu de l'Association selon le procédé défini par le règlement intérieur.
- e) Toute violation commise par un non-membre de l'Association est passible de pénalité infligée par l'Association selon la liste en annexe. En cas de refus, le Président de l'Association porte le délit à la connaissance des autorités compétentes.
- f) Le Président de l'Association est tenu à porter à la connaissance de l'autorité compétente les récidives et délits commis par les membres ou non, résidant dans l'espace de

l'Association ou non. La sanction à infliger à un membre ou non de l'Association reste à la discrétion de ladite autorité.

- g) Les pénalités perçues par l'Association sont acquittées par son trésorier et répertoriées dans un registre.

### **Section 7 : Dispositions finales**

- a) La présente convention locale prend effet à partir de sa date de signature.
- b) Chaque membre de l'Association peut demander un exemplaire de la présente convention locale.
- c) Le Bureau Exécutif tient à la disposition de tout intéressé la convention locale vendue au prix de revient de son tirage.
- d) Toute modification à la présente convention locale doit être approuvée par une assemblée générale de l'Association légalement réunie. Les signataires de la présente ont le droit d'opposition motivée par écrit pendant un mois à partir de la date de remise du procès verbal correspondant. Sans opposition correspondante après ce délai, la modification rentre en vigueur.

Fait à ..., le ...

Fait à ..., le ...

.....  
(Le Président de l'AGLC)

.....  
(Le Maire de la commune)

### Barème des tickets et amendes

Prélèvement	Catégorie	Unité	Période de validité	Prix du ticket par période (UM)	Amende pour une 1 <sup>ère</sup> violation (UM)	Amende pour récidive (UM)
<b>Package*)</b>	Bovins	Troupeau de 20 à 40 têtes	Trimestre	500	2 fois le prix du ticket non détenu	2 fois l'amende précédente
		Troupeau de 40 à 100 têtes	Trimestre	1000	Idem	Idem
		Troupeau au-delà 100 têtes	Trimestre	1500	Idem	Idem
	Ovins/ Caprins	Troupeau de 40 à 100 têtes	Trimestre	200	2 fois le prix du ticket non détenu	2 fois l'amende précédente
		Troupeau de 100 à 300 têtes	Trimestre	600	Idem	Idem
		Troupeau au-delà de 300 têtes	Trimestre	1000	Idem	Idem
	Camélins	Troupeau de 20 à 40 têtes	Trimestre	500	2 fois le prix du ticket non détenu	2 fois l'amende précédente
		Troupeau de 40 à 100 têtes	Trimestre	1000	Idem	Idem
		Troupeau au-delà de 100 têtes	Trimestre	1500	Idem	Idem
<b>Paille ou herbe</b>	Toutes espèces	Charrette	2 jours	500	Idem	Idem
<b>Abreuvement</b>	Nouveau puisard	Puisard	Année	500	Idem	Idem

Prélèvement	Catégorie	Unité	Période de validité	Prix du ticket par période (UM)	Amende pour une 1 <sup>ère</sup> violation (UM)	Amende pour récidive (UM)
<b>Bois mort</b>	Toutes espèces	Charrette	3 jours	500	2 fois le prix du ticket non détenu	Idem
<b>Charbon</b>	Toutes espèces	Sac	Accomplissement	Aucun	Saisie	700 avec saisie
<b>Arbre vert</b>	Espèces en voie de disparition (...)	Pied	Accomplissement	Aucun	25000	2 fois l'amende précédente
	Toutes autres espèces	Pied	Accomplissement	Aucun	10 000	Idem
<b>Cueillette</b>	Tout produit	Individu pratique l'activité	Jour	50	2 fois le prix du ticket non détenu	Idem
<b>Branches pour clôture</b>	Tout champ et jardin (usage agricole)	100 mètres de clôture	Accomplissement	1000	Idem	Idem
<b>Débroussaillage et Défrichage**)</b>	Tout champ ou jardin	100 m <sup>2</sup>	Accomplissement	5000	2 fois le prix du ticket non détenu	2 fois l'amende précédente
<b>Feu de brousse</b>	Surface brûlée de 1 ha	Feu de brousse	Evènement	Aucun	15 000	Idem
<b>Refus de lutter contre feux de brousse</b>	Individu	Feu de brousse	Evènement	Aucun	2 000	Idem

\*) Le prélèvement pour les exploitations familiales dont les effectifs sont inférieurs aux catégories précitées dans la colonne unité est gratuit

\*\*\*) En concertation avec les services compétents



## 2. Modèle de statut et règlement intérieur

### Association de Gestion Locale Collective des Ressources Naturelles de

.....

#### STATUT

##### Titre I – Dispositions générales

- Article 1 :** Il est créé dans la Commune de ..., Moughataa de ..., Wilaya du ..., une association dénommée "Association de Gestion Locale Collective des Ressources Naturelles de ... conformément aux dispositions de la loi 64.098 du 09 Juin 1964 relative aux associations et ses textes modificatifs (loi n° 73.007 du 23 janvier 1973 et Loi n° 73.157 du 2 juillet 1973) ainsi que de la loi n°2007-055 du 18 septembre 2007 portant code forestier et de son décret d'application n°2009 -104 du 7 mars 2009.
- Article 2 :** Le siège social est fixé à ... . Il peut être transféré à l'une des localités membres de l'Association (cf. article 3) par décision prise à la majorité de deux tiers (2/3) de l'Assemblée Générale.
- Article 3 :** L'espace couvert par l'Association comprend les territoires contigus des localités suivantes : ... .
- Article 4 :** La durée de l'Association est illimitée. Cependant, l'Association peut être dissoute par décision prise à la majorité de deux tiers (2/3) de l'Assemblée Générale. Par ailleurs, la dissolution de l'Association est régie par les textes en vigueur.
- Article 5 :** L'Association est apolitique, non confessionnelle et à but non lucratif.

##### Titre II – Buts de l'Association

- Article 6 :** L'Association a pour objectifs essentiels de :
- Promouvoir une gestion locale des ressources naturelles partagées dont notamment le couvert ligneux et herbacé ainsi que les eaux de surface ;
  - Valoriser ces ressources dans une perspective d'une plus-value durable.
- Article 7 :** La mission de l'Association consiste à :
- Développer l'esprit de cohésion et d'entente sociale entre les groupes d'usagers desdites ressources qu'ils soient résidents ou non dans l'espace couvert par l'association ;
  - Encourager, dans l'esprit et le respect des lois et règlements en vigueur, le développement organisationnel de ces usagers ;
  - Elaborer des règles locales de gestion (convention locale) des ressources naturelles partagées.

### **Titre III – Adhésion et Exclusion des Membres**

**Article 8 :** Peut être membre de l'association tout usager physique ou moral ayant droit d'usage selon la réglementation en vigueur. Les adhésions formulées oralement ou par écrit sont signées par le demandeur et acceptées par le Bureau Exécutif.

**Article 9 :** Le règlement intérieur définira les conditions d'adhésion et d'exclusion des membres.

### **TITRE IV – Structure de l'Association**

**Article 10 :** L'Association est administrée par les organes suivants :

- L'Assemblée Générale
- Le Bureau Exécutif
- Le Conseil des Sages

**Article 11 :** L'Assemblée Générale est l'instance suprême de l'Association. Elle est composée de l'ensemble des membres de l'Association.

L'Assemblée Générale désigne le président et les membres du Bureau Exécutif. Elle arrête les grandes orientations de l'Association et contrôle l'action du Bureau Exécutif.

Une Assemblée Générale exige la présence d'adhérents ou de leurs délégués qui réunissent au moins la moitié des voix.

Le règlement intérieur définira la périodicité et les modalités de convocation des assemblées ordinaires et extraordinaires.

**Article 12 :** Le Bureau Exécutif est l'organe exécutif de l'Association.

Il est chargé de la gestion courante et met en œuvre les orientations définies par l'Assemblée Générale. A cet effet, il est habilité à prendre toute mesure nécessaire à l'accomplissement de ses missions.

Le Bureau Exécutif est composé de ... (...) membres rééligibles et qui sont élus pour la durée de deux ans par les membres réunis en Assemblée Générale. Il comprend au moins une femme et un jeune.

Le règlement intérieur définira les modes de fonctionnement des différentes structures de l'Association et précisera les fonctions des membres du Bureau Exécutif.

L'engagement au sein du Bureau Exécutif doit être exclusif : Le cumul de fonctions n'est pas accepté.

**Article 13 :** Le Conseil des Sages incarne l'autorité morale de l'Association. Il a pour rôle de contribuer à la définition des grandes orientations de l'Association, au règlement des conflits et la mobilisation des populations autour des objectifs de l'Association.

Le Conseil des Sages est constitué de représentants choisis au sein du groupe de notables (jema) de chaque village du territoire de compétence de l'Association. Chaque

jema'a désigne en son sein un représentant qui deviendra membre du dit Conseil des Sages.

Le Conseil des Sages participe aux Assemblées Générales. Il est consulté sur toute question touchant à la politique de sensibilisation ou de communication de l'Association, à l'élargissement des compétences de celle-ci et à la gestion des conflits.

## **Titre V – Les Ressources**

**Article 14 :** Les ressources de l'Association proviennent des :

- Adhésions et cotisations de ses membres qui peuvent être individuelles ou collectives.
- Subventions accordées par des personnes physiques ou morales, publiques ou privées ;
- Revenus de l'exploitation des ressources naturelles et des amendes infligées pour prélèvements non autorisés;
- Autres ressources autorisées par les textes législatifs et réglementaires.

## **Titre VI – Modification des statuts et dissolution de l'Association**

**Article 15 :** Une modification ne peut être apportée aux présents statuts que par décision en session ordinaire ou extraordinaire d'Assemblée Générale qui est assistée par un nombre d'adhérents ou de délégués représentant au moins deux tiers (2/3) des voix.

**Article 16 :** La dissolution est prononcée par l'Assemblée Générale réunie spécialement à cet effet et statuant aux conditions de quorum et de majorité requise pour les assemblées extraordinaires.

**Article 17 :** En cas de dissolution les biens de l'Association seront dévolus à une association locale poursuivant des objectifs similaires.

**Article 18 :** Le règlement intérieur de l'Association complétera les présents statuts et sera voté par l'Assemblée Générale.

**Article 19 :** Les présents statuts seront votés par l'Assemblée Générale.

Fait à ..., le ...

.....  
(Pour l'Assemblée Générale  
Le Président)

**Association de Gestion Locale Collective des Ressources Naturelles de**

.....

**REGLEMENT INTERIEUR**

**Titre I – Dispositions Générales**

**Article 1 :** Le présent règlement intérieur complète le statut de l'Association de Gestion Locale Collective des Ressources Naturelles de ... (dénommée "Association" ci-après) et fixe les modes de son fonctionnement.

**Article 2 :** Le siège social de l'Association est fixé à ... . Il peut être transféré en tout autre lieu conformément à l'article 2 du statut.

**Titre II – Adhésion et exclusion**

**Article 3 :** L'adhésion à l'Association est un acte libre, individuel ou collectif. Peut être membre de l'Association tout usager visé à l'article 8 du statut et séjournant au moins un mois dans l'espace de l'Association. Le Bureau Exécutif délivre des reçus ou des cartes de membre.

**Article 4 :** L'obtention du reçu ou de la carte de membre exige le versement d'une somme de UM ... (soit ... ouguiya) pour les adhésions individuelles (résidents ou non-résidents). En ce qui concerne les adhésions collectives, le montant est fixé à l'Assemblée Générale pour chaque localité ou pour chaque groupe d'usagers non-résidents.

**Article 5 :** Les reçus ou cartes de membre sont renouvelés annuellement contre un versement de UM ... (soit ... ouguiya).

**Article 6 :** La perte de qualité de membre intervient dans les cas suivants :

- Par la démission, dûment formulée par écrit ou oral par l'intéressé, adressée au Bureau Exécutif.
- Par la radiation, proposée par le Bureau Exécutif, pour violation du statut ou du règlement intérieur. Dans ce cas, la décision d'exclusion est prononcée par l'Assemblée Générale par vote à la majorité simple, lors de sa première réunion qui suit la proposition motivée de radiation.

### **Titre III – Fonctionnement des structures de l'Association**

**Article 7 :** Les structures de l'Association sont constituées des organes suivants :

- L'Assemblée Générale
- Le Bureau Exécutif
- Le Conseil des Sages

**Article 8 :** L'Assemblée Générale est la plus haute instance de l'Association. Elle est représentative de tous les membres de l'Association.

Les différents groupes d'usagers (femmes, jeunes, groupe de sages, transhumants, ...) d'un même village peuvent se faire représenter par des délégués de leur choix. Chaque délégué est chargé de représenter et de défendre les intérêts du groupe qui le mandate. Toute procuration sera visée par le président et un autre membre du bureau exécutif non originaire du même village que son porteur. La procuration visée sera jointe au procès verbal de l'assemblée générale.

Sur convocation du président, l'Assemblée Générale se réunit en session ordinaire tous les ans et en session extraordinaire par décision prise par au moins deux tiers (2/3) des membres du Bureau Exécutif ou par le tiers (1/3) des membres de l'Association.

**Article 9 :** L'Assemblée Générale définit les grandes orientations de l'Association, désigne le Président et les membres du Bureau Exécutif. Elle approuve le programme d'activité de chaque année et apprécie le bilan annuel du Bureau Exécutif.

**Article 10 :** Les sessions de l'Assemblée Générale consacrées à l'élection du Bureau Exécutif sont présidées par un bureau composé de ... membres désignés pour la circonstance par l'assemblée. Le mandat de ce bureau expire à la fin de la session pour laquelle il a été désigné. Chaque Assemblée Générale doit se tenir en un lieu public neutre (école, dispensaire, place publique,...).

**Article 11 :** A la première convocation à une session, l'Assemblée Générale ne peut valablement délibérer que si elle réunit les voix d'au moins deux tiers (2/3) des membres de l'association présents ou dûment représentés par un ou plusieurs délégués (cf. article 8, alinéa 2).

Mais à la deuxième convocation, elle peut valablement délibérer si elle réunit la moitié des voix des membres de l'association.

A l'exception des dispositions contraires citées dans le présent règlement intérieur, les décisions de l'Assemblée Générale sont prises à la majorité simple des membres présents ou représentés par leur délégué.

**Article 12 :** Le Bureau Exécutif est l'organe exécutif de l'Association. Il est élu par l'Assemblée Générale. Il se réunit sur proposition d'au moins deux tiers (2/3) de ses membres. Le président du Bureau Exécutif établit les convocations.

**Article 13 :** Le Bureau Exécutif est chargé de la gestion courante de l'Association. Il rend compte à l'Assemblée Générale de l'exécution des décisions et des directives prises par celle-

ci. Les décisions du Bureau Exécutif sont prises à la majorité d'au moins deux tiers (2/3) de ses membres.

**Article 14 :** Le Bureau Exécutif est composé des membres suivants :

- Un(e) Président(e)
- Un(e) Secrétaire Général(e)
- Un(e) Trésorier(-ière)
- Un(e) Responsable chargé(e) de la surveillance
- Un(e) Responsable chargé(e) de la médiation des litiges
- Un(e) Responsable chargé(e) des aménagements
- ...
- ...
- ...

**Article 15 :** Le Président engage l'Association par sa signature. Il peut passer et signer des accords, des contrats et conventions au nom de l'Association. Il est l'ordonnateur du budget de l'Association. Le Président ne peut être révoqué que par l'Assemblée Générale.

**Article 16 :** Le Secrétaire Général est l'administrateur de l'Association. Il détient les archives de celle-ci et rédige les PV des réunions.

**Article 17 :** Le Trésorier détient les ressources financières et gère les biens de l'Association. Il en assure la comptabilité et l'inventaire. Tout mouvement financier ou de stock exige les signatures conjointes du Président et du Trésorier.

**Article 18 :** Le Responsable chargé de la surveillance coordonne les activités déployées par l'Association en vue de faire respecter les règles d'une exploitation durable des ressources naturelles.

**Article 19 :** Le Responsable chargé de la médiation des litiges assume le rôle de médiateur en cas de divergences relatives aux modalités d'utilisation durable des ressources naturelles ou tout autre conflit susceptible de porter préjudice à la cohésion des membres de l'Association ou à leur rapport avec leurs voisins ou partenaires.

**Article 20 :** Le Responsable chargé des aménagements coordonne les activités locales relatives à la réalisation et à l'exploitation des aménagements collectifs tels que pare-feu, points d'eau, mises en défens etc.

**Article 21 :** Le Responsable ...

**Article 22 :** Le Responsable ...

**Article 23 :** Le Responsable ...

**Article 24 :** Un commissaire au compte (non membre du Bureau Exécutif) est nommé par l'Assemblée Générale et doit se rassurer de la régularité des procédures de gestion. Il opère régulièrement un contrôle de la caisse, du compte bancaire, des archives et des stocks. Il établit un rapport trimestriel qu'il soumet au Bureau Exécutif.

**Article 25 :** Le Conseil des Sages est constitué de représentants choisis au sein du groupe de notables (jema) de chaque village du territoire de compétence de l'Association. Chaque jema désigne en son sein un représentant qui deviendra membre du dit Conseil des Sages. Chaque jema signe un acte précisant qu'elle s'engage à appuyer la mise en œuvre de la Convention Locale à l'échelle de son terroir.

#### **Titre IV – Disposition Finale**

**Article 26 :** Une modification ne peut être apportée au présent règlement intérieur que par décision à la majorité d'au moins deux tiers (2/3) des votes de l'Assemblée Générale.

**Article 27 :** Le présent règlement intérieur sera voté par l'Assemblée Générale.

Fait à ..., le ...

.....  
(Pour l'Assemblée Générale  
Le Président)

### 3. Modèle de procès-verbal d'assemblée générale

#### Association de Gestion Locale Collective des Ressources Naturelles

De .....

Procès Verbal de l'Assemblée Générale .....

L'an deux mille ..... et le ..... l'assemblée générale  
de l'Association de Gestion Locale Collective des Ressources Naturelles de  
....., dénommée « AGLC-..... »,

a tenu ses assises dans ..... à .....

Cette assemblée était présidée par  
M.....

Etaient présents les représentants de :

L'Administration :  
.....

La Commune :  
.....  
.....

La DREDD :  
.....

Ont pris part à ces assises, les délégués d'adhérents ainsi que les membres du conseil des sages dont les noms sont précisés sur la liste en annexe.

L'ordre du jour a porté sur les points suivants :

- 1) ..... ;
- 2) ..... ;
- 3) ..... ;
- 4) ..... ;
- 5) ..... ;



A l'issue des discussions, l'assemblée a adopté les décisions suivantes :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Les documents, objet des décisions prises, se trouvent en annexe.

Le Président de la séance

Le Rapporteur

.....

.....

### Liste des délégués d'adhérent

AGLC de .....

Délégués présents à l'assemblée du ..... à .....

Nom et prénom du délégué	Localité ou groupe d'utilisateur représenté	Nombre d'adhérents représentés

### Liste des Membres du Bureau Exécutif

AGLC de .....

Assemblée du ..... à .....

<b>Nom et prénom</b>	<b>Fonction</b>

#### 4. Modèle de demande de reconnaissance légale

République Islamique de Mauritanie  
Ministère de l'Intérieur et de la Décentralisation  
Wilaya de

Honneur-Fraternité-Justice

Le WALI

A Monsieur le Ministre de l'Intérieur

**Objet** : Demande de reconnaissance d'association

Monsieur le Ministre

En application des dispositions de l'article 11 du Code forestier en vigueur, j'ai l'honneur de vous faire parvenir avec avis favorable la demande de reconnaissance de l'Association de Gestion Locale Collective des Ressources Naturelles de ..... formulée par son Président.

Aussi voudrai-je porter à votre bienveillante information les éléments joints qui constituent le dossier de ladite demande. Il s'agit des documents exigés pour l'obtention de cette reconnaissance et qui sont relatifs à la vie associative.

....., le .....

Le Wali

.....

Pièces jointes :

- 1) Procès-verbal de l'assemblée générale constitutive
- 2) Statut et règlement intérieur
- 3) Liste des membres du bureau exécutif
- 4) Procès-verbal d'enquête de moralité des membres du bureau exécutif

## 5. Modèle de délibération du conseil municipal

REPUBLIQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE

HONNEUR-FRATERNITE-JUSTICE

WILAYA ...

MOUGHATAA ...

COMMUNE ...

Délibération N°... / ... relatif au dossier de

.....  
soumis par l'Association de Gestion Locale Collective  
des Ressources Naturelles (AGLC) de  
.....

Le Conseil municipal, régulièrement convoqué conformément aux dispositions  
de l'article 10 de l'ordonnance 87-289, s'est réuni en session ordinaire  
le .... / .... / .... à l'hôtel de ville à ... heures  
sous la présidence du maire de la commune, Mr .....

Etaient présents les conseillers et conseillères de la Commune :

..... , ..... , ..... , ..... ,  
..... , ..... , ..... , .....

Etaient absents les conseillers et conseillères de la Commune :

..... , ..... , ..... , ..... ,  
..... , ..... , ..... , .....

Membres en exercice	Membres présents	Membres absents	Procurations	Quorum
.....	.....	.....	.....	.....

### Exposé

Le dossier de l'AGLC relatif à

.....

a été exposé à travers une présentation au conseil.

### Décision

Le conseil est assuré que le contenu dudit dossier n'est pas en contradiction avec les cadres législatif et réglementaire en vigueur relatifs à la gestion des ressources forestières et des terres à vocation forestière, notamment les codes forestier et pastoral (*respectivement n° 2007-055 du 18 septembre 2007 et n° 2000-044 du 26 juillet 2000*) ainsi que leurs décrets d'application (*n° 2009-104 du 7 mars 2009 et n° 2004-024 du 16 mars 2004*),

Le conseil approuve ledit dossier sans réserve et autorise le maire pour toutes fins utiles.

Fait à ....., le ... / ... / ... .

Le Maire

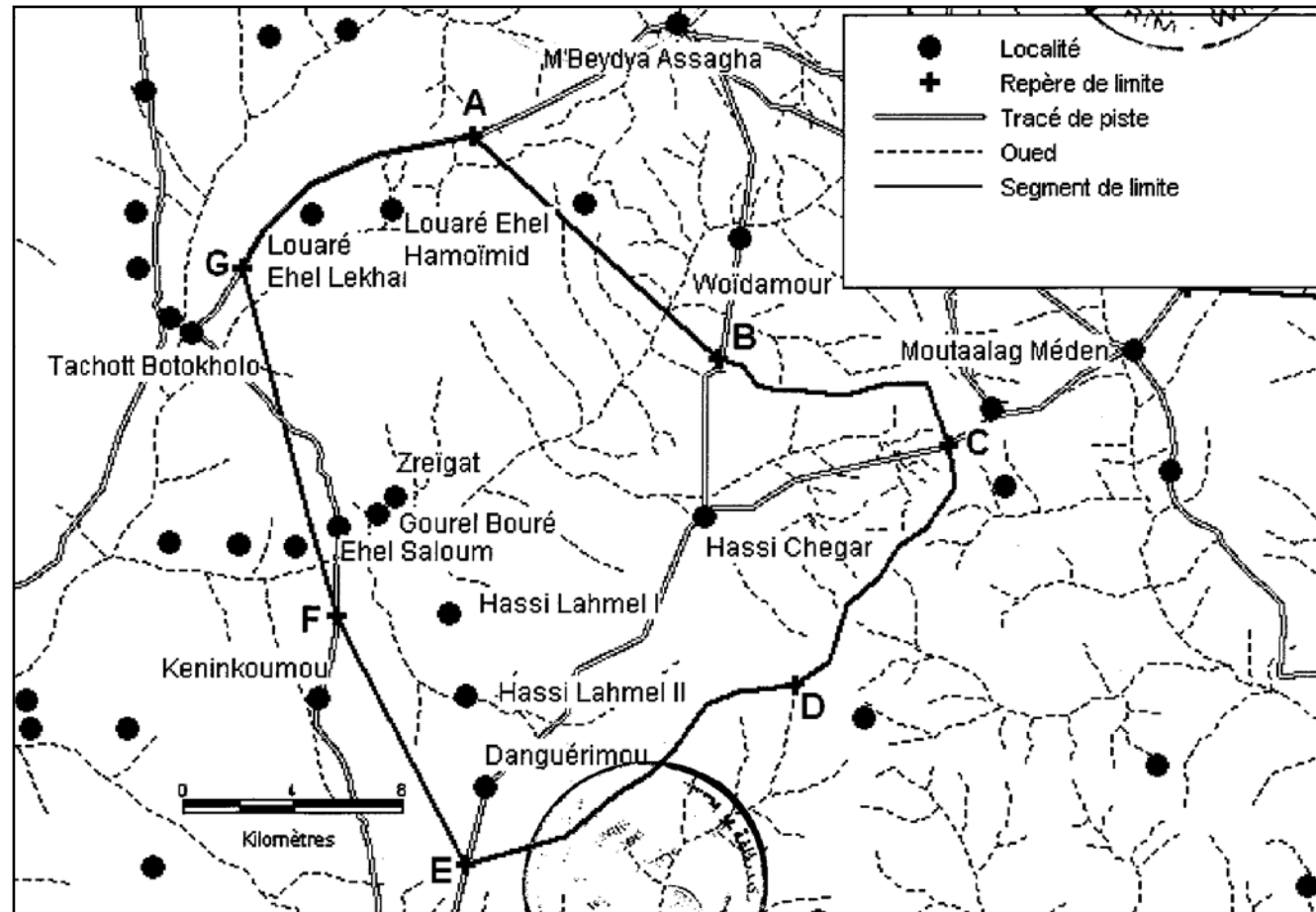
.....

## 6. Modèle de description des repères et limites

Tableau descriptif de l'emprise spatiale d'une AGLC (exemple de Tachott/Hassi-Cheggar)

Repère	Libellé	Latitude	Longitude	Segment de limite	Libellé
A	Point à 8,5 km à vol d'oiseau de M'Beydya-Assagha sur la piste de Tachott-Botokholo	15 ° 29' 39 "	12 ° 09 ' 53 "	A - B	Ligne droite
B	Point à 5,8 km de Hassi-Cheggar sur la piste de Woïdamour	15 ° 25 ' 09 "	12 ° 04 ' 53 "	B - C	Nord du sous-bassin versant de Hassi-Cheggar
C	Intersection de la piste de Hassi-Cheggar à Moutalaag avec la ligne de partage entre les eaux du Niordel et du Karakoro	15 ° 23 ' 24 "	12 ° 00 ' 13 "	C - D	Ligne de partage entre les bassins versants de Niordel et Karakoro
D	Point de partage des eaux entre les 3 bassins versants : Niordel, Amagué et Karakoro	15 ° 18 ' 40 "	12 ° 03 ' 25 "	D - E	Ligne de partage entre les bassins versants de Niordel et Amagué
E	Point à 3 km de Danguérimou sur la route de Sélibaby	15 ° 15 ' 12 "	12 ° 10 ' 08 "	E - F	Ligne droite
F	Point à 3 km de Kininkoumou sur la piste de Tachott-Botokholo	15 ° 20 ' 11 "	12 ° 12 ' 44 "	F - G	Ligne droite
G	Point à 3 km de Tachott-Botokholo sur la piste de M'Beydya-Assagha	15 ° 27 ' 05 "	12 ° 14 ' 36 "	G - A	Piste de Tachott-Botokholo à M'Beydya-Assagha

## 7. Modèle de croquis de l'emprise spatiale





## 8. Modèle de procès-verbal de délimitation

L'an deux mille ..... et le .....

s'est tenue à

.....

dans la commune de ....., Moughataa de .....,  
une réunion relative à l'emprise spatiale de l'Association de Gestion Locale Collective des  
Ressources Naturelles (AGLC) de

.....

La réunion était présidée par Mr ....., .....

Etaient présents :

- ....., Maire de la Commune de .....
- ....., représentant de la DREDD
- Des représentants des villages riverains dont les noms figurent sur la liste jointe
- Des représentants de l'AGLC dont les noms figurent sur la liste jointe

Les représentants de l'AGLC et des riverains ont convenu que la délimitation de l'espace comme  
spécifiée au tableau et schéma cartographique joints émane d'un consensus général.

Fait à ....., le .....

Pour l'AGLC

Pour la Commune

Pour la DREDD

.....

.....

.....

**Représentants d'AGLC et des localités riveraines**

**Liste jointe au procès-verbal de délimitation**

<b>Nom</b>	<b>Fonction</b>	<b>Localité</b>

## 9. Manuel du relevé ICV

### Manuel-ICV

Procédé de relevé de l'indice du couvert végétal  
dans l'espace hors-finage de l'AGLC de

.....

Délégation Régionale de l'Environnement et du Développement Durable

Wilaya ...

Chef-lieu ...

Mois Année ...

Le suivi écologique s'inscrit dans la gestion décentralisée des ressources naturelles. En application du principe de la subsidiarité, l'Etat confère le droit de gestion aux usagers des ressources naturelles pour se limiter à l'exercice de ses fonctions régaliennes. Le suivi écologique en fait partie. Ainsi, la présente méthodologie sert aux finalités suivantes :

- Permettre à la structure d'appui de vérifier l'atteinte d'objectif ;
- Outiller les autorités en vue d'un contrôle de la gestion durable des ressources naturelles ;
- Rendre transparent aux yeux des usagers la procédure d'évaluation de leurs efforts de sauvegarde de l'environnement.

### Indicateurs et indice

Le couvert végétal est composé des strates ligneuse et herbacée.

Le couvert ligneux comporte 3 sous-strates : couvert arboré ; régénération arborée et couvert arbustif. Chacune de ces sous-strates ligneuses est évaluée en termes de mètre carré (m<sup>2</sup>) sous cime de plante ligneuse pérenne (A, R et B respectivement). La somme (A + R + B) représente l'**indicateur du couvert ligneux (L)**.

Le couvert herbacé est considéré être la partie de la surface totale qui n'est pas occupée par des plaques "stériles" (par exemple : croûtes, cuirasses, glacis, blocs de pierres, pistes, lits d'oued etc.). Le pourcentage de la surface occupée par des étendues "non stériles" sert d'**indicateur du couvert herbacé (H)**.

La diversité des essences ligneuses est prise en compte sous forme d'un **indicateur de diversité (E)**.

Les trois indicateurs L, H et E sont pondérés de façon à arriver à un **Indice du Couvert Végétal (ICV)** qui est déterminé par ses trois composants dans les proportions égales de 1 : 1 : 1.

### Zonage

La variation spatiale du couvert végétal exige un échantillonnage stratifié par zone. Chaque espace est donc découpé en 5 zones principales à savoir : savane à croûtes/cuirasses/glacis (C) ; savane sablonneuse (S) ; montagne (M) ; galerie ou zone humide (G) et finage (F). L'espace hors-finage est composé des zones C, G, M et S. Les modèles joints donnent les résultats quantitatifs du zonage.

### Echantillonnage

Le nombre total des placettes d'observation par espace hors-finage est fixé à 64 soit 16 sites de 4 placettes chacun. Le nombre  $g_i$  de sites par zone (C, S, M et G) est proportionnel à la fraction de la superficie  $q_i$  que la zone  $i$  contribue au total  $q_{tot}$  de l'espace hors-finage :

$$(1) \quad g_i = q_i / q_{tot} * 16$$

Le résultat de la formule (1) est arrondi au chiffre entier.

La répartition des 16 sites de 4 placettes sur les différentes zones de l'espace hors-finage est spécifiée au tableau et dans le croquis joints. Les 4 placettes d'un site se trouvent chacune à 200 m de leur centre commun et l'entourent en direction nord, est, sud et ouest respectivement.

## Relevé des données

Pour chacune des 64 placettes d'observation d'un espace AGLC les données sont relevées selon la démarche suivante.

### Couvert ligneux

Le dendromètre est utilisé pour déterminer le couvert ligneux. La fiche méthodologique jointe donne des consignes pertinentes de procédure pratique. Les résultats du comptage par le dendromètre sont inscrits sur la fiche jointe de relevé. Pour chacune des 3 strates (**arbres, régénération arborée et buissons**) l'enregistrement prend la forme suivante :

Code de l'essence forestière	Nombre de spécimens trouvés par tour de dendromètre
A	///
D	/
G	### //
...	...

La fiche de relevé précise également les calculs à effectuer pour convertir les résultats du comptage au dendromètre en m<sup>2</sup> de couvert ligneux par ha.

### Couvert herbacé

En se déplaçant d'une placette vers une autre sur une ligne droite de 280 m (ou 320 pas moyens), la largeur de plaques « stériles » traversées est comptée en nombre de pas (une plaque « stérile » est définie comme partie du sol sans couvert végétal, y compris les cours d'eau, les pistes, les blocs de pierre, etc.). A partir du résultat de ce comptage, l'indicateur du couvert herbacé est calculé selon la formule de la fiche jointe de relevé.

### Diversité des essences ligneuses

L'essence de chaque spécimen ligneux compté à l'aide du dendromètre se retrouve dans la fiche de relevé remplie. L'indicateur de diversité est calculé à partir du nombre d'essences trouvées et de leurs fréquences selon les consignes de la fiche de relevé.

### Démarche

La suite des opérations sur le terrain est comme suit :

- Retrouver, à l'aide d'un appareil GPS, le site d'observation ;
- Retrouver, toujours à l'aide d'un appareil GPS, la placette d'observation ;
- Pour chacune des strates ligneuses (arbres, régénération arborée et buissons) déterminer l'aperture appropriée du dendromètre qui rend 8 à 16 spécimens par tour de visée ;

- Enregistrer sur la fiche de relevé le nombre de pieds comptés par essence forestière pour chacune des 3 strates ligneuses (arbres, régénération arborée et buissons).
- Compter la largeur des plaques « stériles » sur une distance de 320 pas entre 2 placettes d'observation.

### Traitement des données

Les données sont traitées manuellement sur la fiche jointe de relevé. Les calculs suivants y sont consignés.

Pour chacune des trois sous-strates ligneuses (A, R et B pour couvert arboré, régénération arborée et couvert arbustif respectivement) le nombre de spécimens trouvé (N) est multiplié par le code de l'aperture appliquée (D) du dendromètre (1, 2, 4, 7, 16 ou 100). Le produit est divisé par la fraction de cercle (C) sur laquelle a porté le tour de visée. Le résultat correspondant représente le couvert du sol par les projections verticales des cimes :

$$(2) \quad A = N_a * D_a / C_a$$

$$(3) \quad R = N_r * D_r / C_r$$

$$(4) \quad B = N_b * D_b / C_b$$

Le total représente l'**indicateur du couvert ligneux (L)** en m<sup>2</sup>/ha :

$$(5) \quad L = A + R + B$$

Le nombre total d'essences ligneuses rencontrées (N<sub>e</sub>) ressort des observations inscrites sur la fiche de relevé. Le nombre de spécimens trouvé pour l'essence la plus rare est « min ». Celui de l'essence la plus fréquente est « max ». L'**indicateur de diversité (E)** est alors :

$$(6) \quad E = (N_e - 1) + (\min / \max)$$

Le nombre cumulé (N<sub>s</sub>) de plaques stériles en nombre de pas est divisé par la distance totale parcourue (320 pas). Le pourcentage des plaques « non-stériles » représente l'**indicateur du couvert herbacé (H)** en pour cent :

$$(7) \quad H = (1 - N_s / 320) * 100$$

L'**indice du couvert végétal d'une placette (I<sub>p</sub>)** est obtenu par addition de ses trois composants (L, E, et H) dûment pondérés. Cette pondération assure que lesdits composants déterminent l'indice dans les proportions de 1 : 1 : 1.

$$(8) \quad I_p = 0,021 * L + 7,7 * E + 0,72 * H$$

### Exploitation des données

Les I<sub>p</sub> des 64 placettes sont regroupés par zone à savoir C, G, M et S avec les fractions q<sub>c</sub>, q<sub>g</sub>, q<sub>m</sub> et q<sub>s</sub> d'occupation de l'espace hors-finage (cf. tableau joint de zonage). La moyenne par zone donne I<sub>c</sub>, I<sub>g</sub>, I<sub>m</sub> et I<sub>s</sub>. L'ICV de l'espace hors-finage est obtenu comme moyenne pondérée :

$$(9) \quad ICV = q_c I_c + q_g I_g + q_m I_m + q_s I_s$$

La base relative de l'ICV est de 100. Cette valeur comparative représente l'état écologique de la zone témoin étudiée en fin 2003 et qui était composée à part égales des 4 zones écologiques C, G, M et S.

Le jugement sur l'amélioration ou la détérioration de l'ICV d'un espace AGLC se fait comparativement à l'évolution de l'ICV de la zone témoin au cours de la même période. Le tableau ci-dessous exemplifie les calculs correspondants.

	Espace AGLC	Zone témoin
ICV du relevé actuel	83	90
ICV du relevé précédent	95	100
Différence entre relevés successifs	-12	-10
Différence entre l'évolution de l'ICV de l'AGLC et celle de la zone témoin	-2	
Signification statistique de <b>l'évolution relative</b> de l'ICV	Non significative	

Ce résultat veut dire que l'indice de l'espace GLC s'est empiré de 2 points par rapport à celui de l'espace témoin au cours de la période considérée. La signification statistique d'un tel résultat doit être prise en compte. Son calcul méthodologiquement correct est exigeant. Cependant, pour l'appréciation approximative de cas non litigieux, on retiendra que des résultats ne seront significatifs au-delà de 12 points (négatifs ou positifs). Cet ordre de grandeur se déduit comme suit.

Avec un écart-type de 3 unités pour l'ICV pondéré de 64 placettes l'erreur-type d'une différence entre années est de :

$$(10) \quad 1,41 * 3 = 4,23.$$

L'erreur-type de **l'évolution relative** de l'ICV est de :

$$(11) \quad 1,41 * 4,23 = 6.$$

Il faudra donc au moins  $2 * 6 = 12$  points pour être suffisamment sûr qu'il s'agit d'une réelle différence entre AGLC et zone témoin et non pas d'effets aléatoires de relevé.

### Coordonnées des sites d'observation de la zone témoin

Etablie depuis l'année ..... en Région de/du .....

N° site	Zone	N° site par zone	Coordonnées (degré, minute, seconde)		Coordonnées UTM (WGS84, Zone ...)	
			Nord	Ouest	Est	Nord
1	M	1				
2	M	2				
3	M	3				
4	M	4				
5	G	1				
6	G	2				
7	G	3				
8	G	4				
9	S	1				
10	S	2				
11	S	3				
12	S	4				
13	C	1				
14	C	2				
15	C	3				
16	C	4				

La périodicité des relevés successifs dans l'espace AGLC de .....  
est arrêté à un relevé d'ICV tous les .... ans.

Fait à ....., le .....

.....  
(DREDD)



**Codes d'essence ligneuse pérenne**

Strate	Scientifique	Français	Pulaar	Hassaniya	Soninké	Code
A	Acacia Nilotica	<b>Gonakier</b>	<b>Gawdi</b>	Amour	Djabé	G
A	Acacia senegal	<b>Vrai gommier, Vérek</b>	Patouki	Wourware	Dibé	V
A	Acacia seyal	<b>Faux gommier</b>	Boulbi	Sedrabeïwa	Guessé	F
A	Adansonia digitata	<b>Baobab</b>	<b>Bokki</b>	Teydouma	Kiidé	B
A	<b>Anogeissus leocarpus</b>		Kodioli	Saye		A
A	Balanites aegyptiaca	<b>Myrobalan</b>	<b>Mourtoki</b>	Teichott	Sekhenné	M
A	Bauhinia reticulata		Barkewi	<b>Tezekre</b>	Yaafé	T
A	Borassus flabellifer	<b>Rônier</b>	Doubbi	Ghidji	Kayé	R
A	<b>Combretum glutin.</b>		Dooki	Tikifit	Tafé y.	C
A	Hyphaene tebaica	<b>Doum</b>	Guelèwi	Karor	Guéllé	D
A	Mitragyna inermis		Kooli	Aguilal	Khiilé	O
A	<b>Pterocarpus lucens</b>		Tiangui	<b>Labara</b>	Banbagné	L
A	Sclerocarya birrea		<b>Eri</b>	Dembou	Toumbé	E
A	Zizyphus spp.	<b>Jujubier</b>	<b>Jaabi</b>	Sdir	Dièrin fa	J
B	Bauhinia rufecens		<b>Namari</b>	<b>Ndir</b>	Gassambé	N
B	Boscia senegalensis		Guidjili	Eyzine		Y
B	<b>Calotropis procera</b>		Babambi	Intourjé	Touroumba	P
B	Combretum micrantum	<b>Kinkéliba</b>	Tadhi	<b>Kinkiliba</b>	<b>Khandé</b>	K
B	Grewia spp.		Kelli	Mijije	Sambé	I
B	Guiera senegalensis		Gueloki	Léyiné	Khaamé	U
B	Leptadenia pyrotechnica		<b>Sapatowi</b>	Titarek	<b>Sarahata y.</b>	S
A, B	Autre essence ligneuse pérenne non-ident.					X

**Utilisation du dendromètre**

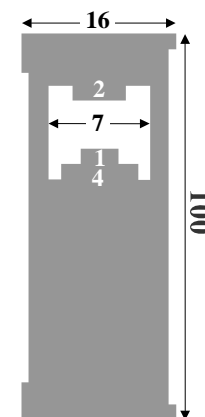
S'assurer que le dendromètre est tenu à une distance de 50 cm de la pupille de l'observateur. Faire un tour de visée pour chacune des 3 sous-strates ligneuses (cf. définitions ci-bas).

Utiliser une des largeurs du dendromètre marquées 1, 2, 4, 7, 16 ou 100 (cf. schéma). La choisir de façon à obtenir entre 8 et 16 spécimens par tour complet de visée.

Si la largeur « 100 » rend plus de 20 spécimens par tour complet de visée, arrêter le comptage à un demi-cercle ou à trois quarts de cercle.

Pour chaque spécimen, viser la **projection verticale de sa cime** (cf. les consignes illustrées de l'annexe).

Au cas où d'autres modèles de dendromètre seraient utilisés, noter que le code de largeur correspond au carré de la dimension réelle de l'aperture (cf. tableau ci-contre).



Largeur en cm	Code
1.0	1
1.4	2
2.0	4
2.7	7
4.0	16
10.0	100

**Codage des zones**

Savane dégradée (C) ; Galerie ou zone humide (G) ; Montagne (M) ; Savane sablonneuse (S)

**Relevé de l'indicateur du couvert herbacé**

En se déplaçant sur une ligne droite de 280 m (320 pas moyens) entre deux placettes, la largeur cumulée des plaques « stériles » traversées est comptée en nombre de pas. Des plaques « stériles » sont formées par exemple par les pistes, les lits d'oued, les blocs de roche, les terres encroûtées ou cuirassées, les glaciés, les termitières, les carrières de gravier ou d'argile etc.

**Sous-strates du couvert ligneux**

**Couvert arboré (A) :** Tout spécimen de catégorie A ou d'essence X dont la cime dépasse 2 m de hauteur.

**Régénération arborée (R) :** Tout spécimen de catégorie A ou d'essence X d'une hauteur entre 30 cm et 2 m.

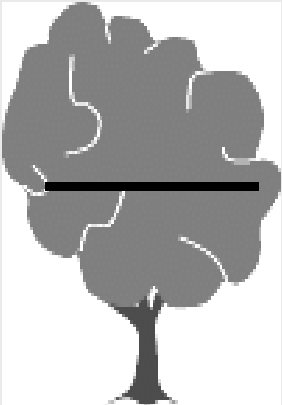

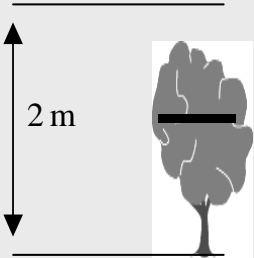

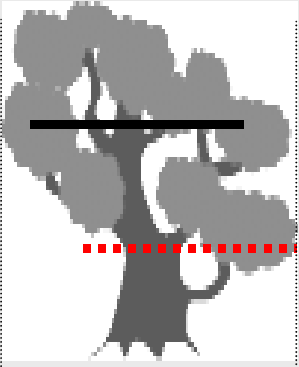
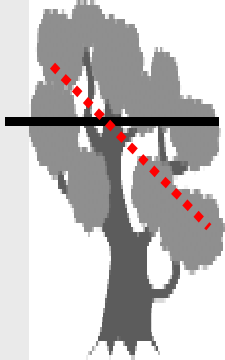
**Couvert arbustif (B) :** Tout spécimen de catégorie B sans tenir compte de sa hauteur ou de son port.

Relevé du couvert végétal au dendromètre (cf. fiche méthodologique)				Code ouverture du dendromètre (Da)		Régénération arborée		Code ouverture du dendromètre (Dr)		Buissons		Code ouverture du dendromètre (Db)	
Espace		Date		Fraction cercle (Ca)		Fraction cercle (Cr)		Fraction cercle (Cb)		Fraction cercle (Cb)		Fraction cercle (Cb)	
Enquêteur		Assistant(s)		Essence	Nbre	Essence	Nbre	Essence	Nbre	Essence	Nbre	Essence	Nbre
Zone	Site	Placette											
Heure début		Heure fin											
Largeur cumulée (nbre de pas) des sections stériles (Ns)													

Essence	Code	Arbres	Régénération	Buissons	Total	Nbre de spécimens
Anogeissus leocarpus, Kodjoli, Saye,	A					Na
Baobab, Bokki, Teydouma, Kirié, Adansonia digitata	B					Nr
Combretum glutin., Dooki, Tikifit, Tafé y.	C					Nb
Doum, Guelewi, Karor, Guélié, Hyphaene t.	D					
Eri, Dembou, Toumbé, Sclerocarya birrea	E					
Faux gommier, Boulbi, Sedrabeïwa, Guessé,	F					
Acacia seval	G					
Gonakier, Gawdi, Djabé, Amour,						
Acacia nilotica	J					
Jujubier, Jaabi, Sdir, Diérinfa,						
Zizyphus spp.	L					
Labara, Tianguï, Banbangné,						
Pterocarpus lucens	M					
Myrobalan, Murtoki, Teichott, Sekhenné, Balanites						
Kooli, Aguilaï, Khiilé, Mitragyna inermis	O					
Rônier, Doubbi, Ghidji, Kayé,	R					
Borassus flabellifer	T					
Tezekre, Barkewi, Yaafé, Bauhinia reticulata						
Verek, Vrai gommier, Patouki, Wourware, Dibé	V					
Autre essence non identifiée	X					
Mijije, Kelli, Sambé, Grewia spp.	I					
Kinkéliba, Khandé, Thadi, Combretum micranth.	K					
Namari, Ndir, Gassambé, Bauhinia rufescens	N					
Calotropis procera, Babambi, Intourjé, Touroumba	P					
Sapatowi, Sarahata Y., Titarek, Leptadenia pyrotechn.	S					
Gueloki, Léyiné, Khaamé, Guiera senegalensis	U					
Guidjili, Eyzine, Boscia senegalensis	Y					

Nombre d'essences rencontrées ou totaux non vides (Ne) :	Total de l'essence la plus rare (Min) :	Total de l'essence la plus fréquente (Max) :
--	---	--

Couvert arboré (m2 / ha)	$A = Na * Da / Ca$	Couvert ligneux (m2 / ha)	$L = A + R + B$	Couvert ligneux pondéré	$L' = 0,021 * L$
Couvert régénération arborée (m2 / ha)	$R = Nr * Dr$	Diversité des essences ligneuses	$E = (Ne - 1) + (Min/Max)$	Diversité pondérée	$E' = 7,7 * E$
Couvert arbustif (m2 / ha)	$B = Nb * Db$	Couvert herbacé	$H = (1 - Ns / 320) * 100$	Couvert herbacé pondéré	$H' = 0,72 * H$
				Indice du couvert végétal	$ICV = L' + E' + H'$

		
<p align="center"><b>Combretum</b></p> <p>La projection de la cime sur l'aperture la dépasse.</p> <p>→ Le spécimen est compté comme arbre.</p>	<p align="center"><b>Combretum</b></p> <p>La projection de la cime sur l'aperture ne la dépasse pas.</p> <p>→ Le spécimen n'est pas compté.</p>	<p align="center"><b>Combretum</b></p> <p>La projection de la cime sur l'aperture la dépasse. Le spécimen est une essence de la catégorie A. L'hauteur est inférieur à 2 m et supérieur à 30 cm.</p> <p>→ Le spécimen est compté comme régénération.</p>
		
<p align="center"><b>Combretum</b></p> <p>Deux spécimens qui apparaissent comme un seul pied.</p> <p>→ Le spécimen n'est pas compté.</p>	<p align="center"><b>Baobab</b></p> <p>Mesure en bas incorrecte. La largeur de la cime (pointillés) dépasse de loin l'aperture du dendromètre.</p> <p>→ Le spécimen est compté comme arbre.</p>	<p align="center"><b>Baobab</b></p> <p>La mesure oblique est incorrecte. La projection horizontale de la cime sur l'aperture la ne dépasse pas.</p> <p>→ Le spécimen n'est pas compté.</p>

## Données de zonage et d'échantillonnage

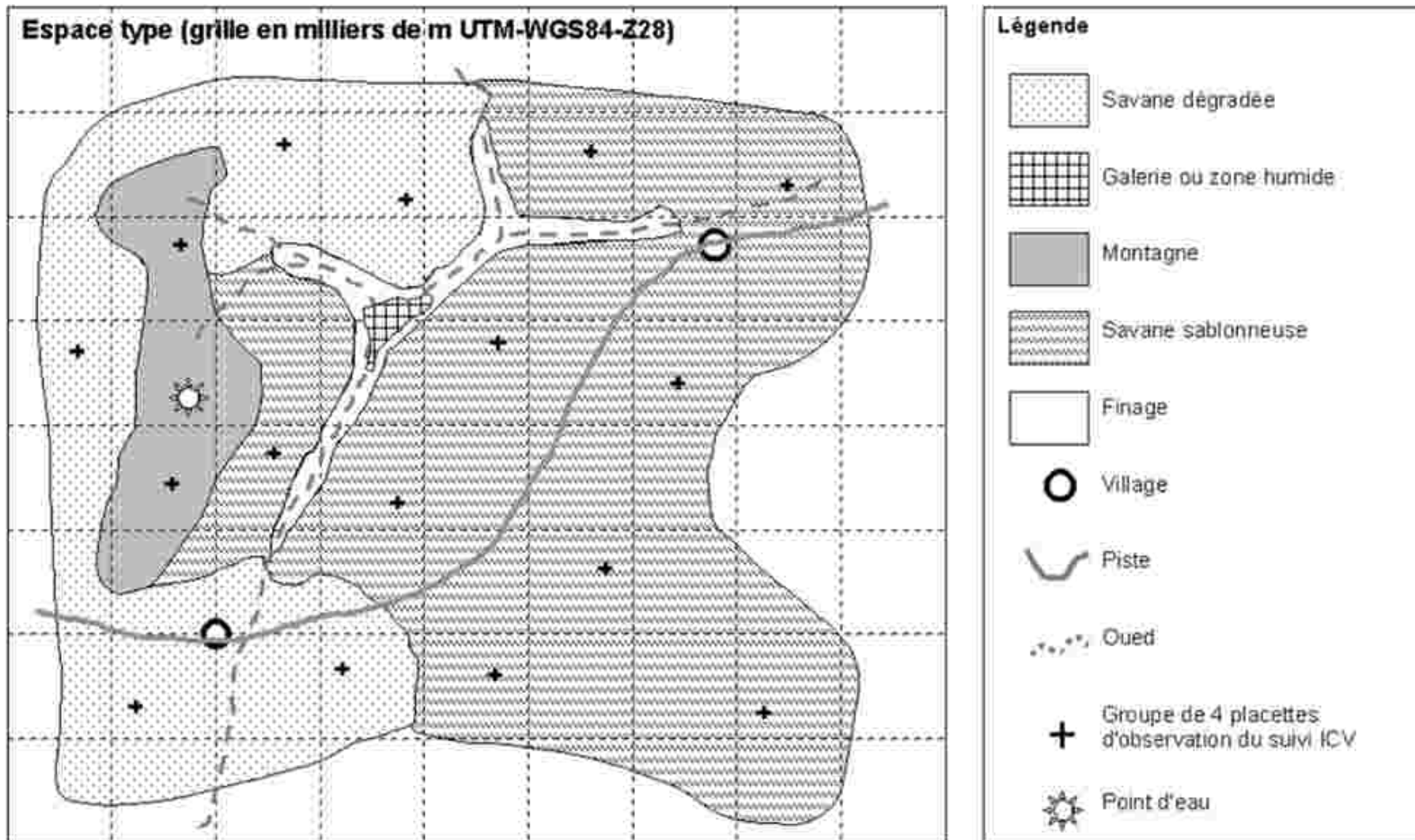
### Zones écologiques de l'espace

Zone	Savane cuirassée (C)	Galerie forestière (G)	Montagne (M)	Savane sablonneuse (S)	Finage (F)	Total
Etendue en kilomètres carrés						
Etendue en % de l'espace						100
Etendue en % de l'espace hors-finage					0	100
Nombre de sites à 4 placettes					0	16

### Répartition de 16 sites de 4 placettes dans l'espace hors-finage

N° site	Zone	N° site par zone	Coordonnées (degré, minute, seconde)		Coordonnées UTM (WGS84, Zone ...)	
			Nord	Ouest	Est	Nord
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						

### 10. Schéma cartographique du zonage et de l'échantillonnage



## 11. Modèle de procès-verbal de relevé ICV

### Procès-verbal relatif au relevé ICV

Année ...

Espace ...

L'an .....et le .....  
s'est tenue dans les locaux de .....  
une réunion relative au relevé de l'indice du couvert végétal (ICV)  
dans l'espace de l'AGLC de .....

Etaient présents :

- ...
- ...

Après examen des données et discussions, les participants se sont mis d'accord sur la validité des données statistiques présentées dans le tableau ci-après.

#### *Résultats du relevé ICV*

Libellé	Espace GLC		Zone témoin	
	ICV	Erreur-type	ICV	Erreur-type
Année actuelle	...	...	...	...
Année initiale de base	...	...	...	...
Evolution absolue	...	...	...	...
Evolution relative <sup>*)</sup>	...	...		

<sup>\*)</sup> Différence entre l'évolution absolue de l'espace GLC d'une part et celle de la zone témoin d'autre part.

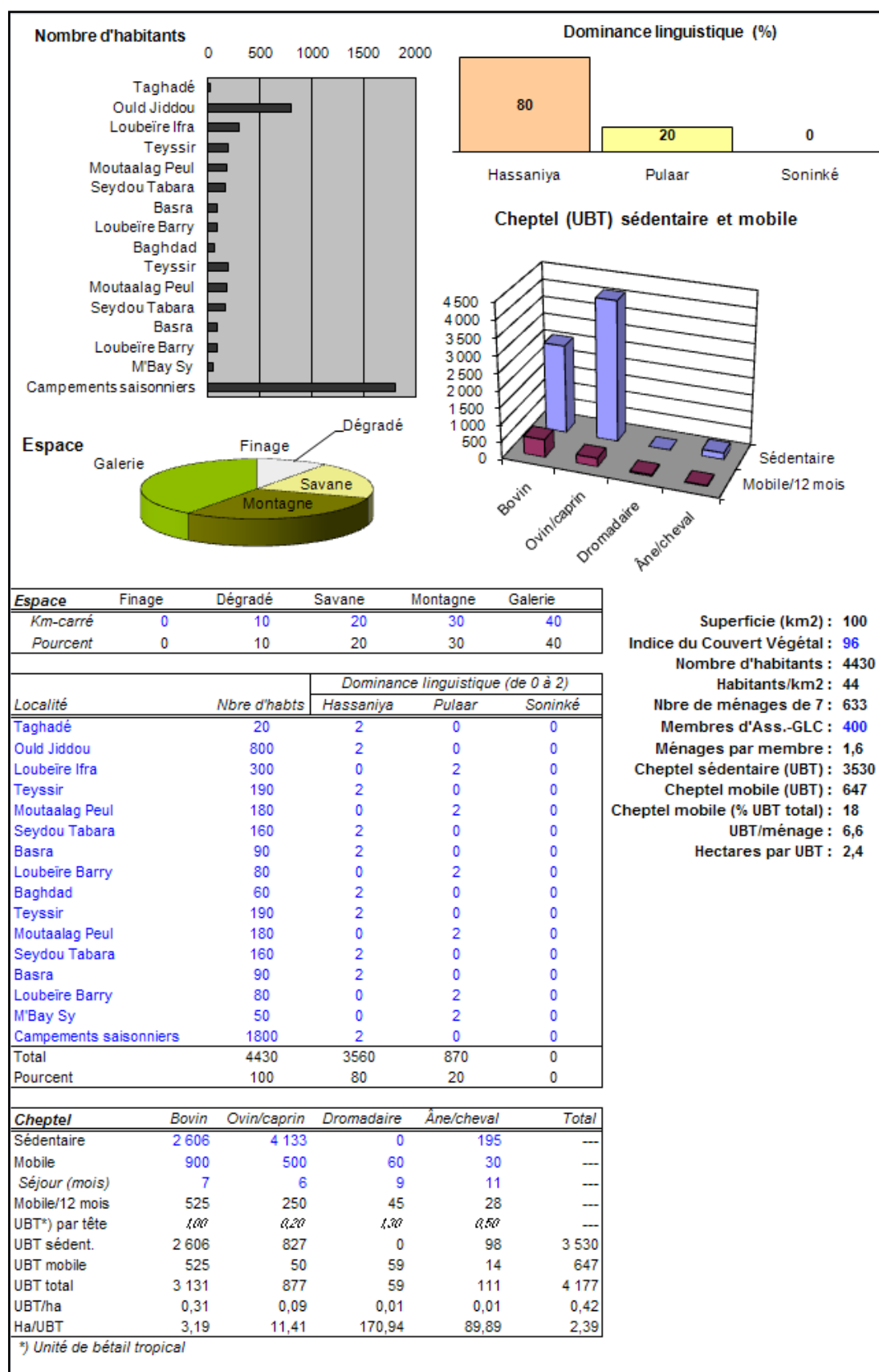
Fait en ... exemplaires, ce jour, mois et an cité ci-dessus.

...  
(Pour l'AGLC)

...  
(Pour la DREDD)

## 12. Modèle de recueil de statistiques de base

### Exemple de l'AGLC de Taghadé



### 13. Modèle de résumé des activités innovantes

Dans le contexte actuel, les ressources naturelles en couvert ligneux, herbacé, en zones humides et en nappes superficielles, subissent une dégradation vertigineuse, accélérée à la fois par nos pratiques inadaptées, les fortes tendances à la privatisation de l'espace, notamment les zones humides, et celles stimulant la commercialisation, surtout des ressources ligneuses. Ce contexte est favorisé par les contradictions du cadre juridique moderne et traditionnel d'où un vide juridique non propice à une gestion durable des ressources naturelles. La pression est de plus en plus grandissante sur les espaces agro-sylvo-pastoraux et particulièrement sur les zones humides, qui au-delà de leur fonction pastorale, constituent un carrefour de multiples usages pour les populations et une grande richesse écologique mondiale. Les conséquences de cette situation compromettent inévitablement nos bases d'existence et accentuent sans nul doute la pauvreté de la presque totalité des usagers des ressources naturelles. Ceci se traduit par une perte du potentiel en biodiversité, favorisant des facteurs de conflits autour de ces ressources naturelles.

Conscients de ce contexte alarmant, il devient impérieux pour nous d'adopter une nouvelle vision basée sur un cadre juridique national favorable (code pastoral, code forestier) qui permet de préserver les bases de production à travers une gestion durable, locale et décentralisée de nos ressources naturelles. Cette gestion durable est fondée sur la volonté de l'Etat de nous responsabiliser afin de pouvoir mieux gérer nos ressources naturelles, tout en renforçant les piliers sociaux, économiques et écologiques de ladite gestion. Ceci se fera grâce à l'adoption d'un système organisationnel de type associatif, légitimé et représentatif, mandaté pour élaborer et mettre en œuvre des règles consensuelles de gestion des ressources partagées. Ces règles permettent à tout usager, résident ou non résident, d'accéder à la ressource naturelle et de contribuer à sa pérennité. Ainsi, nous avons opté pour un engagement ferme pour la mise en œuvre des règles de gestion durables, regroupées sous forme de Convention Locale.

Le présent plan d'aménagement s'inspire de notre Charia et de nos coutumes. Il est en conformité avec les dispositions législatives et réglementaires nationales. Il permet de remédier les problèmes et de réaliser les potentiels suivants :

<b>Problème ou potentiel</b>	<b>Réponse envisagée</b>
- Tête de bassins versants érodées occasionnant un ensablement de nos champs et des ouvrages CES/DRS réalisés dans les bas-fonds	- Limiter l'érosion des têtes de bassin versant par aménagement physique ou végétalisation
- Risque que 50 % de la surface de notre espace d'exploitation brûle chaque année ; ce qui oblige nos éleveurs à aller chercher les ressources fourragères plus loin et plus tôt dans la saison sèche.	- Réalisation de pare-feu pour diminuer ce risque à 10 % + établir un système de contribution au package.
- Peuplement de baobabs et de gommiers mis à mal par de mauvaises pratiques d'exploitation	- Initiation à des outils de collecte respectueux des peuplements
- Carbonisation intense et anarchique	- Mettre en place un système de surveillance (usagers et surveillants volontaires) pour arrêter cette exploitation minière de la ressource en bois + mettre en place un plan d'aménagement au niveau de la forêt de ..... pour permettre l'exploitation de bois/bois vert et production de charbon suivant certains quotas.



## 14. Modèle de demande de transfert du mandat

République Islamique de Mauritanie  
Ministère de l'Intérieur et de la Décentralisation

Honneur-Fraternité-Justice

Wilaya de ...  
Moughataa de ...  
Commune de ...

Le Maire

A Monsieur le Hakem  
s/c du Délégué Régional de l'Environnement et  
du Développement Durable

**Objet :** Demande de transfert du droit d'exploitation des forêts et des terres à vocation forestière pour l'espace nommé ... du territoire communal.

Monsieur le Hakem,

En application des dispositions de l'article 7 du décret d'application du code forestier en vigueur, j'ai l'honneur de solliciter le transfert du droit d'exploitation des forêts et des terres à vocation forestière dans l'espace mentionné en objet.

Cet espace fait partie du territoire communal. Son étendue est spécifiée dans le document joint de délimitation. Sont également joints les autres éléments de la présente demande tels qu'exigés par ledit décret d'application.

....., le .....

Le Maire

.....

### Pièces jointes :

- Délimitation de l'espace en question ;
- Autres éléments de demande de transfert et de délégation, à savoir : (1) convention locale, (2) statut et règlement intérieur, (3) liste des membres du bureau exécutif, (4) récépissé de reconnaissance, (5) zonage de l'espace, (6) relevé ICV pour caractérisation de la végétation, (7) résumé statistique avec démographie des collectivités concernées, (8) outil de suivi-évaluation, (9) activités innovantes ;
- Délibération du conseil municipal relative à la demande de transfert et de délégation.

## 15. Modèle de demande de délégation du mandat

Association de Gestion Locale Collective de .....

Le Président

A Monsieur le Maire  
de la commune de .....

**Objet :** Demande de délégation du droit d'exploitation des  
forêts et des terres à vocation forestière de l'espace de ...

Monsieur le Maire,

En application des dispositions des articles 3, 11 et 16 du décret d'application du code forestier en vigueur, j'ai l'honneur de solliciter la délégation du droit d'exploitation des forêts et des terres à vocation forestière dans l'espace mentionné en objet.

Cet espace fait partie du territoire communal. Son étendue est spécifiée dans le document joint de délimitation. Sont également joints les autres éléments de la présente demande tels qu'exigés par ledit décret d'application.

....., le .....

AGLC de ....., Le Président

.....

### Pièces jointes :

- 1) Dispositif de règles de gestion, dit « convention locale de gestion des ressources naturelles »
- 2) Statut et règlement intérieur de l'association
- 3) Liste des membres du bureau exécutif
- 4) Récépissé de reconnaissance
- 5) Délimitation de l'espace
- 6) Zonage du site selon les utilisations
- 7) Caractérisation de la végétation (relevé initial d'ICV)
- 8) Démographie des collectivités concernées (résumé statistique)
- 9) Outil de suivi et évaluation
- 10) Identification des activités innovantes

## 16. Modèle de PV de la commission départementale

REPUBLIQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE

HONNEUR-FRATERNITE-JUSTICE

WILAYA ...

MOUGHATAA ...

Commission de la Moughataa

Procès-verbal N°... / ...

relatif au transfert du mandat de gestion des forêts  
et des terres à vocation forestière dans l'espace de

.....

demandé par la commune de

.....

La Commission de la Moughataa, convoquée conformément aux dispositions de l'article 6 du décret 2009-104 portant application de la loi 2007-055 portant code forestier, s'est réunie le .... / .... / .... sous la présidence du Hakem.

Lors d'une première / deuxième convocation, la présence des membres suivants de la Commission a satisfait l'exigence de quorum :

- Le représentant régional du Ministère chargé des forêts (DREDD)
- Le représentant régional du Ministère chargé de l'agriculture
- Le représentant régional du Ministère chargé de l'élevage
- Le représentant régional du Ministère chargé de l'aménagement du territoire
- Le représentant régional du service des domaines
- Le représentant des associations impliquées dans la gestion des ressources naturelles

### Exposé

Le dossier de demande soumis par la commune a été étudié à travers une présentation par le Délégué régional de l'environnement et du développement durable, et qui a prononcé son avis favorable.

### Avis

La commission s'est assurée que le contenu dudit dossier n'est pas en contradiction avec les cadres législatif et réglementaire en vigueur relatifs à la gestion des ressources forestières et des terres à vocation forestière, notamment les codes forestier et pastoral (*respectivement n° 2007-055 du 18 septembre 2007 et n° 2000-044 du 26 juillet 2000*) ainsi que leurs décrets d'application (*n° 2009-104 du 7 mars 2009 et n° 2004-024 du 16 mars 2004*).

La commission confirme que ledit dossier comporte les éléments requis, et que ces éléments répondent aux exigences des textes en vigueur. Elle approuve ledit dossier sans réserve et prononce son avis favorable en vue du transfert demandé du droit d'exploitation des ressources forestières et des terres à vocation forestière dans l'espace en question.

Fait à ....., le .....

Le Hakem

.....

## 17. Modèle d'arrêté portant transfert du mandat

République Islamique de Mauritanie

Honneur-Fraternité-Justice

Ministère de l'Intérieur et de la Décentralisation

Wilaya ...

Moughataa ...

**Arrêté n° ...**

portant transfert de l'exercice des droits d'exploitation des forêts et des terres à vocation forestière

### **Le Hakem de la Moughataa**

Vu la Constitution de la République Islamique en date du 20 juillet 1991 rétablie et modifiée par la loi constitutionnelle n° 2006/014 du 12 juillet 2006.

Vu L'ordonnance n°90-002 du 30/01/90 portant réorganisation de l'administration territoriale.

Vu la Loi n°2007-055 du 18 septembre 2007 portant Code forestier abrogeant et remplaçant la loi n°097-007 du 20 janvier 1997 portant code forestier.

Vu le Décret n°2009 -104 du 7 mars portant application du code forestier n°2007-055 du 18 septembre 2009.

Vu le Décret n° 80-186 du 18 juillet 1980 fixant les attributions des gouverneurs des régions et du district de Nouakchott et de leurs adjoints, des préfets et des chefs d'arrondissement en tant que représentants de l'Etat.

Vu la demande du Maire de la Commune de ... en date du 26 juillet 2010 relative au transfert de l'exercice d'exploitation des forêts et des terres à vocation forestière.

Vu le procès-verbal de la réunion en date du ... de la Commission départementale de ... .

Vu le Décret n° ... du ... portant nomination du Hakem de la Moughataa de ... .

Vu la délibération n° ... du conseil municipal en date du ... portant approbation du plan d'aménagement simplifié de l'espace en question par l'association légalement reconnue de ... .

Vu le Procès-verbal de l'élection du maire en date du ... .

### **Arrête**

**Article 1<sup>er</sup>** Le présent arrêté s'applique à l'espace délimité et défini selon le dossier technique traité par la délibération susmentionnée du conseil municipal de la commune de ... , et par celle susmentionnée de la commission départementale de ... .

**Article 2** Ledit espace est sis dans le domaine de l'Etat. La gestion des forêts et des terres à vocation forestière dans cet espace est transféré en vertu de l'article 11 du code forestier (loi n° 2007-055 du 18 septembre 2007).

**Article 3** L'exercice des droits d'exploitation des forêts et des terres à vocation forestière dans ledit espace est transféré à la commune de ... .

**Article 4** Les ressources forestières et les terres à vocation forestière dans ledit espace seront gérées selon le plan d'aménagement simplifié de l'association de gestion locale collective dénommée AGLC de ... .

**Article 5** L'exercice des droits d'exploitation ainsi transférés est pour une durée de 10 années renouvelables selon la réglementation nationale en vigueur à savoir le décret n°2009-104 du 7 mars 2009.

**Article 6** Le présent arrêté sera publié et communiqué partout où besoin sera.

Fait à ....., le .....

Le Hakem

.....

Ampliations :

MIDEC : 1

Wali : 1

Maire : 3

DREDD : 2

Chrono : 1

## 18. Modèle d'arrêté portant délégation du mandat

République Islamique de Mauritanie  
Ministère de l'Intérieur et de la Décentralisation  
Wilaya ...  
Moughataa ...  
Commune ...

Honneur-Fraternité-Justice

### Arrêté n° ...

portant délégation de l'exercice des droits d'exploitation des forêts et des terres à vocation forestière

### Le Maire de la Commune

- Vu l'ordonnance n°87-289 en date du 20/10/87 abrogeant et remplaçant l'ordonnance n°86-134 du 13 août 1986 instituant les communes.
- Vu la loi n°2007-055 du 18 septembre 2007 portant code forestier abrogeant et remplaçant la loi n°097-007 du 20 janvier 1997 portant code forestier.
- Vu le décret n°2009-104 du 7 mars portant application du code forestier n°2007-055 du 18 septembre 2009.
- Vu le procès-verbal de réunion en date du ... de la Commission départementale de ... .
- Vu l'arrêté n° ... du ... portant transfert de l'exercice des droits d'exploitation des forêts et des terres à vocation forestière à la compétence de la collectivité locale de ... .
- Vu la demande de délégation de l'exercice des droits d'exploitation des forêts et des terres à vocation forestière à la compétence de l'AGLC de ... .
- Vu la délibération n° ... du conseil municipal en date du ..... portant approbation dudit dossier de délégation.
- Vu le procès-verbal d'élection du maire en date du ... .

### Arrête

**Article 1<sup>er</sup>** Le présent arrêté s'applique à l'espace délimité et défini selon le dossier technique traité par le conseil municipal et la commission départementale (documents susmentionnés respectivement).

- Article 2** Ledit espace est situé dans le territoire communal. La gestion des forêts et des terres à vocation forestière dans cet espace revient à la commune. Cette dernière délègue son mandat en vertu de l'article 11 du code forestier (loi n° 2007-055 du 18 septembre 2007).
- Article 3** L'exercice des droits d'exploitation des forêts et des terres à vocation forestière dans ledit espace est délégué à l'association de gestion locale collective dénommée AGLC de ... .
- Article 4** Les ressources forestières et les terres à vocation forestière dans ledit espace seront gérées par l'AGLC selon son plan d'aménagement simplifié qui a fait l'objet d'avis favorables de la part du conseil municipal, de la commission départementale et de la délégation régionale de l'environnement et du développement durable.
- Article 5** L'exercice des droits d'exploitation ainsi transférés est pour une durée de 10 années renouvelables selon la réglementation nationale en vigueur à savoir le décret n°2009-104 du 7 mars 2009.
- Article 6** Le présent arrêté sera publié et communiqué partout où besoin sera.

Fait à ....., le .....

Le Maire

.....

Ampliations :

AGLC : 3

Hakem : 1

DREDD : 1

SDEDD : 1



## 19. Dispositif de surveillance de l'espace GLC

Selon les textes en vigueur une AGLC doit prendre des mesures pour que les usagers des ressources naturelles respectent les règles convenues. La nomination de surveillants est donc une mesure prescrite et incontournable. Cependant, l'organisation de leur intervention sur le terrain reste à la discrétion de l'AGLC qui doit considérer des paramètres de temps (calendrier champêtre incluant activités agricoles et activités de collecte de produits forestiers) et des paramètres de l'espace (zones enclavées ou bénéficiant de mesures de gestion particulières, zones avec espèces rares et menacées) pour organiser les modalités de circulation des surveillants sur l'espace GLC.

Dans chaque localité un ou plusieurs surveillants volontaires choisis suivant critères et sillonnent une zone de l'espace qui leur est affectée. Ils sont munis de leur badge (« cartes professionnelles dans le Code Forestier »), de carnets de tickets (s'ils sont alphabétisés) et d'un aide-mémoire pour le codage des différents prélèvements à inscrire sur les tickets établis sur le champ (cf. modèles joints).

Lors de leur circulation dans l'espace GLC, les surveillants informent, sensibilisent, interpellent et, si besoin est, contrôlent des usagers procédant à des prélèvements. Après constat de la nature et de la quantité de ressources prélevées, le surveillant vérifie si l'usager détient un ticket l'autorisant au prélèvement. Le surveillant s'assure que le ticket produit est valide, c'est-à-dire qu'il indique la bonne date, la zone correcte de prélèvement, la nature et la quantité de la ressource prélevée, la bonne durée de validité et la somme correcte versée. En cas de défaillance, le surveillant explique au contrevenant les règles de la convention locale, l'intérêt de ces règles et la manière à adopter pour les suivre.

Si l'usager est en infraction, il lui est demandé de payer, selon le barème de la convention locale, une somme comprenant un montant de dédommagement et un montant de pénalité. Selon le barème en vigueur, le dédommagement correspond à la valeur de la ressource prélevée et donc au prix du ticket non détenu. La pénalité équivaut à une punition pour l'infraction réalisée et correspond la plupart du temps au double du ticket à payer (en cas de non détention de ticket), à la saisie du produit (en cas de carbonisation), à un montant par arbre coupé (en cas de coupe non-autorisée) ou par surface brûlée (en cas de provocation de feu). Le même modèle de reçu (cf. ci-dessous) est utilisé pour toutes les différentes sortes de dédommagement et de pénalité.

Cette procédure se heurtera dans la pratique à deux difficultés principales. La première est l'analphabétisme de la plupart des surveillants. Les modèles de tickets et de mémento joint ci-dessous peuvent aider à mémoriser le barème et à inscrire des symboles et des coches au lieu d'un texte. Mais l'écriture de chiffres et de lettres pour le montant, la date et le nom du contrevenant reste indispensable. Les surveillants doivent donc être épaulés par des « détenteurs » de tickets qui habitent le même village que le surveillant et qui doivent être lettrés. La deuxième difficulté est la résistance éventuelle de l'usager interpellé. Face à cela, chaque surveillant doit obtenir écoute auprès de la jema'a villageoise et du bureau exécutif de l'AGLC qui l'assisteront dans le suivi du paiement des contributions aux prélèvements et des infractions.

Une bonne écoute, un regard et un suivi des procédures par les détenteurs, les jemaas et le bureau exécutif permettront aussi d'assurer un contrôle du travail des surveillants et ainsi d'identifier les

surveillants incompetents dans la mission pour laquelle ils se sont portés volontaires et ont été choisis. Cela éviterait aussi que les surveillants ne tissent des liens, des relations avec des usagers occasionnant ainsi des arrangements dans l'application du barème et des détournements des montants issus du « paiement » des infractions et des contributions aux prélèvements. Cette situation doit en effet être absolument évitée car elle fausserait totalement la mission de l'AGLC et reproduirait des cas déjà connus dans le passé.

Le choix des détenteurs et des surveillants peut se faire à l'échelle villageoise sur la base d'une liste de personnes identifiées par la jemaat et répondant aux critères préétablis par le bureau exécutif de l'AGLC, à savoir :

« être résident membre de l'AGLC et constamment présent sur l'espace GLC, s'engager sincèrement dans le volontariat (éventuellement rémunérateur), avoir une bonne compréhension de l'approche GLC et de l'intérêt de la surveillance, être en bonne condition physique, d'une honnêteté irréprochable, respecté et respectueux, bon communicateur, patient, sage, diplomate, tempérant et si possible savoir lire et écrire (condition obligatoire pour le détenteur). »

Les surveillants et détenteurs sont à former sur les dispositions de la convention locale, du barème des prélèvements et infractions en vigueur, sur les procédures d'établissement de reçu pour dédommagement et de pénalité (cf. modèle ci-dessous) ainsi que sur les mesures en cas de résistance des contrevenants.

Le surveillant nommé par le bureau est officiellement reconnu par la Délégation Régionale de l'Environnement et du Développement Durable (DREDD) qui, conformément à l'article 30 du décret d'application du code forestier, apporte son visa sur un badge de surveillant (voir modèle ci-dessous). Le badge n'autorise pas le surveillant à prendre des mesures de contrainte physique au cas où un contrevenant interpellé se montrerait récalcitrant. Le surveillant ne peut que tenter d'identifier le contrevenant en présence de témoins. Cela permettra de chercher un règlement facilité par des notables de la localité. A défaut d'accord, le président de l'association doit intervenir. Au besoin il saisit la DREDD par écrit avec ampliation au maire de la commune concernée. Une fois saisie, la DREDD inflige au contrevenant la pénalité et le dédommagement qui reviennent à l'AGLC. Le cas échéant le dédommagement comprend également les frais encourus par la DREDD notamment ses frais de déplacement.

Les détenteurs détiennent des carnets de tickets et les utilisent de façon décentralisée (par rapport au trésorier du bureau exécutif) pour fournir aux usagers des autorisations de prélèvement. Ces tickets sont des pièces justificatives comptables. Ils correspondent à des reçus. Ils comportent les spécifications nécessaires pour documenter un encaissement (cf. modèle ci-dessous). Normalement, les souches de reçu avec les montants correspondants sont gardées par le surveillant en brousse, pour être regroupées périodiquement par le détenteur et acheminées ensuite au trésorier au siège de l'AGLC. Pour aider à cela, surveillants et détenteurs (voire trésorier) doivent fixer une périodicité de rencontres (tous les deux mois par exemple) pour faire le suivi des tickets distribués et discuter des difficultés rencontrées.

Des carnets vierges sont fournis aux détenteurs (et/ou surveillants). L'utilisation abusive ou le détournement de ces formulaires constitue une tentation. Pour cette raison, la livraison de carnets numérotés doit faire l'objet d'un suivi. La livraison se fait suite à une demande formelle, et la re-

mise est suivie d'une décharge. Le trésorier et le détenteur suivent ces flux chacun à son niveau en tenant un registre qui peut prendre la forme suivante :

Date	Nature de carnet	Numérotage (de n° ... à n° ...)	Reçu par (nom)	Signature

La vente de tickets aux usagers pour exploitation des ressources est réservée aux détenteurs. L'établissement de reçus pour paiement de dédommagements et pénalités peut être fait par des détenteurs ou des surveillants (lettrés). Les souches dûment remplies sont récupérées par le trésorier qui recouvre les montants collectés, verse les primes destinées aux détenteurs et surveillants (pourcentages sur les tickets délivrés à déterminer en assemblée générale) et passe à la comptabilisation des transactions correspondantes.


AGLC de

.....

**Carte de surveillant**

Nom .....

.....














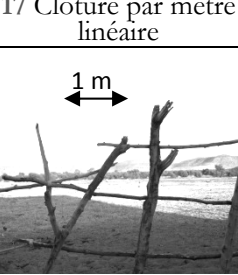
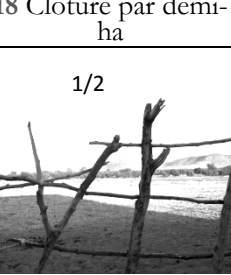
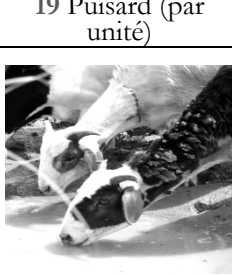
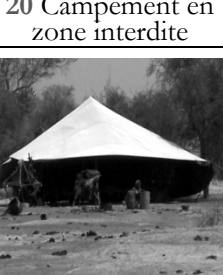
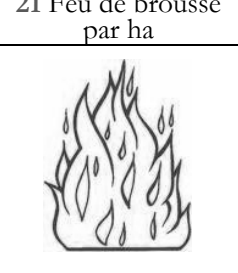





Délégation Rég. de l'Environnement  
et du Développement Durable

Association de Gestion Locale  
Collective (Le Président)

...	AGLC	Zone	...	...	Zone de prélèvement	AGLC	...
☀ )		Code	...	...	Code de prélèvement		☀ )
☀ )		Unités payées	...	...	Unités payées		☀ )
☀ )		Ouguiyas .....	..... Ouguiyas				☀ )
☀ )		Date ..... / ..... / .....	..... / ..... / ..... Date				☀ )
☀ )		Nom : .....		Payé par : .....			☀ )
		Le Président :		Le Trésorier :			☀ )
		N° ...		Reçu par : .....			☀ )
				N° ...			☀ )

**MEMENTO DU SURVEILLANT**

Codes et symboles par type de prélèvement				Unité
1 Pacage petit ruminant	2 Pacage bovin	3 Pacage dromadaire	4 Pacage âne	Droit de pacage selon la <b>taille du troupeau</b>
				
5 Bois mort	6 Paille	7 ...	8 ...	Prélèvement par <b>charge de charrette</b>
				
9 Jujube	10 Gomme	11 Balanites	12 Fruit de Baobab	Prélèvement par <b>sac de 50 kg</b>
				
13 Feuille de Baobab	14 Noix de Rônier	15 Noix de Doum	16 ...	
				
17 Clôture par mètre linéaire	18 Clôture par demi-ha	19 Puisard (par unité)	20 Campement en zone interdite	20 à 24 : Exemples d'infraction entraînant un dédommagement et une pénalité selon le barème en vigueur
				
21 Feu de brousse par ha	22 Coupe d'arbre par pied	23 Défrichement par ha	24 Carbonisation par stère	
				

## 20. Fiche produit Régime Particulier

### Introduction

Le Régime Particulier (RP) est une disposition prévue par la Convention Locale (CL) d'une Association de Gestion Locale Collective (AGLC). Il simplifie la gestion de l'AGLC en lui permettant de formuler toute nouvelle disposition en matière de gestion des ressources naturelles (GRN) non prévue dans la CL et qu'elle souhaite mettre œuvre sur l'espace dont la gestion lui a été déléguée. Cette disposition implique les usagers au plus près de la GRN. Un régime particulier peut concerner soit un espace spécifique au sein du terroir de l'AGLC soit une ressource ou espèce spécifique qui nécessite une protection particulière.

Ainsi, on peut lire dans la section n°3 « gestion des parcours », article b de la Convention Locale d'une AGLC : « *Les régimes particuliers concernent : mise en défens partielle (par exemple pacage interdit aux caprins), saisonnière ou totale ; pacage nocturne regroupé des troupeaux non-résident ; passage de bétail en couloir ; bandes dés herbées pour pare-feu ; zones d'exhaure de l'eau, etc.* »

Le RP demeure avant tout une formulation de règles simples et consensuelles entre usagers dont la mise en œuvre ne demande pas obligatoirement la mobilisation de fonds. Sa réussite dépend davantage du civisme dont les usagers font preuve pour le respect des règles instaurées que des opérations d'investissement parfois lourdes et coûteuses (plantations par exemple).

Un exemple : « *sur la chaîne collinaire ouest de notre espace GLC, il a été décidé que le ramassage de produits forestiers et le pacage est interdit sur une période de 5 ans pour favoriser la préservation et la restauration de l'espèce ligneuse X. Afin de prévenir le risque de feu au niveau de la zone sous RP (dont la biomasse risque d'augmenter), des tronçons pare-feu seront réalisés annuellement au pied de la chaîne collinaire. Si l'AGLC trouve les moyens nécessaires humains et financiers nécessaires des plants issus de pépinières pourront être plantés au niveau de la zone sous RP. Dans le cas contraire, l'AGLC privilégiera des ensemencements directs.* »



Réunion de concertation

### Objectifs

**Objectif général :** la gestion durable des ressources naturelles d'un espace GLC

**Objectifs spécifiques :**

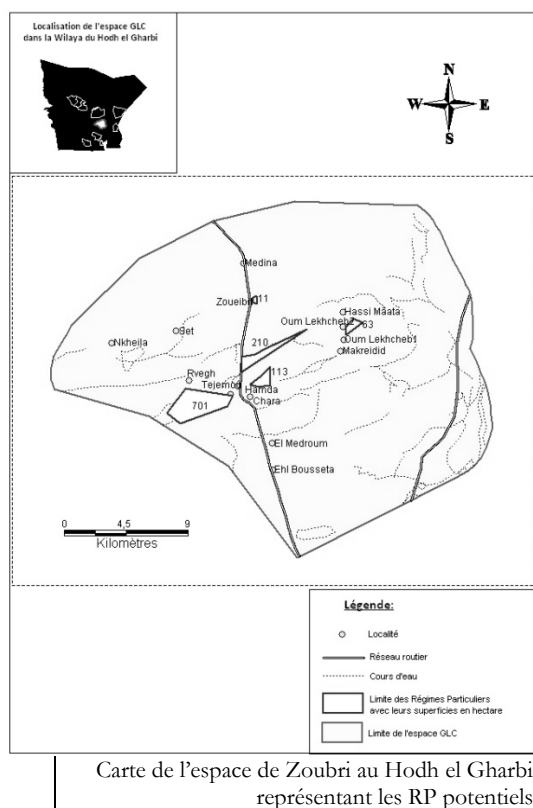
- La préservation des ressources naturelles
- La restauration des ressources naturelles
- L'exploitation durable et la valorisation des ressources naturelles.

### Méthodologie

Plusieurs étapes régissent la mise en place d'un RP au niveau d'un espace GLC:

#### **Cartographie participative des ressources naturelles**

Cette étape de concertation entre les usagers et les acteurs impliqués dans l'approche (notamment la DREDD) permet d'établir une carte des ressources de l'espace GLC et de connaître la volonté des usagers de préserver ou restaurer une (ou des) ressource(s) donnée(s) et donc d'identifier des RP potentiels.



- Les règles concernent le plus souvent les modes d'exploitation d'une (ou plusieurs) ressources données (quota ou interdiction de prélèvement, utilisation d'outils d'exploitation particuliers, interdiction totale ou saisonnière du pacage, obligation d'emprunter des couloirs de pacage, interdiction de cultiver) et appellent au civisme des usagers (respect de ces règles d'exploitation, des aménagements réalisés dans le cadre du RP).
- Un plan de gestion peut être élaboré selon le type de RP mis en place. Il pourra être utile notamment quand il s'agira de RP concernant une zone bien définie avec des activités prévues telles que : l'ensemencement, la plantation, la réalisation et l'entretien d'ouvrages/ aménagements. Le plan de gestion précise le lieu et la période de réalisation les plus propices ainsi que les appuis techniques et les moyens financiers nécessaires pour ces réalisations.

### Priorisation et sélection des Régimes Particuliers

Il est recommandé aux usagers de prioriser les RP en fonction des besoins ressentis sur le terrain (zone ou espèce très dégradée, zone ou espèce très menacée, espèce à fort potentiel économique à restaurer et valoriser), des conditions de mise en place de ces RP (contexte social propice, dispositif de surveillance) et des moyens humains et financiers à mobiliser si besoin (main d'œuvre pour plantations, ensemencements, pare-feu, ouvrages CES ; pépinières à réaliser).

### Elaboration d'outils descriptifs

Les schémas pare-feux et les fiches descriptives permettent de décrire et délimiter les RP choisis qui seront mis en œuvre. Ils servent de base de travail pour l'élaboration des règles et le suivi des activités.

### Précision des règles et planification des activités

Les outils descriptifs élaborés précédemment permettent de cibler les règles à mettre en œuvre et les activités à réaliser dans les RP.

### Validation des RP en Assemblée Générale

Après restitution auprès des populations, les RP sont présentés et validés en Assemblée Générale. Si des activités d'aménagement sont prévues, elles sont intégrées par la même occasion dans la planification annuelle de l'AGLC et ainsi budgétisées.

### Exemples d'activités et d'aménagements

#### Activités de préservation

1) **Les pare-feux** constituent une activité qui permet la préservation du fourrage contre l'extension des feux de brousse mais aussi l'apport d'un revenu supplémentaire pour la main d'œuvre. Cette activité se déroule au moment où le risque de feu est le plus grand c'est-à-dire entre octobre et mi-février, période pendant laquelle la biomasse fourragère est la plus importante et la plus sèche. Pour chaque espace AGLC, un schéma pare-feux permet de quantifier le travail, de le localiser et de le budgétiser (voir fiche thématique : *Pare-feux manuels*). Le financement nécessaire peut venir de l'Etat ou d'un Programme d'appui.

2) **La mise en défens** peut être utilisée dans le cas où une ressource dégradée subit une trop forte pression anthropique ou animale ou

lorsqu'une parcelle exploitée dans le cadre d'un plan de gestion a besoin d'une période de repos nécessaire à la régénération des ressources qu'elle comporte (telles que le gommier ou le bois vert en général). L'emploi de grillage n'est pas conseillé car coûteux et lourd en surveillance et entretien mais l'AGLC peut chercher les financements pour clôturer de petites surfaces (un hectare) pour augmenter la réussite de certaines activités (comme les plantations/ensemencements par exemple).



Rôneraie en état de dégradation

### Activités de restauration

1) **Les ouvrages pierreux de Conservation des Eaux et des Sols (CES)** ont pour objectif la réhabilitation des terrains dégradés. Ils contribuent à la lutte contre l'érosion en diminuant le ruissellement des eaux de pluies, en favorisant leur infiltration et en réduisant la fuite des particules minérales. Période la plus propice pour la réalisation : hors hivernage.



Cordons pierreux sur l'espace de Tachott-Hassi Chegar, Gudimakha

2) **Les plantations et/ou ensemencements** peuvent accompagner les mesures de CES citées précédemment ou être menées indépendamment. Ces aménagements doivent être suivis, surveillés, et protégés des

animaux divagants ou sauvages : la mise en défens avec règle ou avec pose momentanée d'un grillage sont des solutions envisageables pour assurer cette protection. Période la plus propice pour la réalisation : entre mi-juillet et mi-août (pépinières à réaliser dès mi-avril).

### Activités de valorisation

Les activités de valorisation peuvent s'inscrire dans la volonté d'améliorer les prélèvements à usage domestiques mais aussi ceux destinés à la commercialisation. Ces activités de valorisation peuvent ainsi contribuer à la sécurisation de l'amont de filières (partie production).

1) **L'utilisation de techniques et/ou d'outils d'exploitation** tels que le sonki ou le daba pour la gomme arabique et le cueille pain de singe pour le baobab contribue à une préservation des arbres semenciers, condition indispensable pour le développement durable d'une filière. En ce qui concerne l'exploitation du bois vert/mort, des techniques de coupe ne mettant pas en danger la santé des arbres peuvent être pratiquées. Un régime particulier peut devenir le laboratoire pour l'initiation à ce genre d'outils.



Gomme arabique prête à être cueillie

2) **La fixation de quota** pour le bois vert ou les fruits permet de ne pas piller le milieu et de préserver des semences pour la régénération.

3) **La formation de groupements d'exploitants** garantit l'adhésion des premiers concernés aux règles et mesures fixées et peut aider à la sécurisation de l'aval de la filière (stockage et vente).

## Perspectives

Lors de l'élaboration de RP, l'implication des autorités est essentielle et permet de donner un caractère plus officiel à la validation. En effet, le document une fois signé par les autorités sera appliqué sur le territoire concerné. Il sera ainsi plus facile pour les autorités averties d'intervenir en cas de conflit dans l'espace soumis au RP.

## Bibliographie

[1] F. Richter (mars 2011) ; Rapport de mission d'appui : Description, fonctionnement, intérêt et perspectives des Régimes Particuliers ; ProGRN-FF.

[2] ProGRN-GH (mai 2006) ; Le concept « Régime Particulier » : sa démarche d'élaboration, son contenu et sa mise en œuvre.

[3] ProGRN-GH (octobre 2010) ; Suivi des zones sous Régime Particulier des Espaces GLC : Intérêts, calendrier, personnes impliquées et matériel.

[4] ProGRN-GH (mai 2010) ; Régime Particulier : Description, Fonctionnement, Intérêt et Perspectives.



Crocodile du Nil dans la tamourt de Kour, Hodh el Gharbi



## 21. Outils de gestion de la vie associative

### Principe de gestion

Toute entreprise humaine se déroule en cycles de trois phases principales à savoir l'anticipation d'un résultat souhaitable, une action ciblée et une récompense matérielle ou immatérielle. Cette suite fondamentale se déroule de façon cyclique tant que la récompense est considérée comme satisfaisante. Eventuellement l'entreprise est abandonnée en faveur d'autres plus fructueuses. Ce principe tient pour les activités simples quotidiennes comme pour les œuvres de grande envergure commerciale ou sociale. Le tableau suivant reprend ces trois phases principales (ou forces motrices) en insérant des phases opérationnelles entre l'objectif de départ et le bénéfice final.

#### *Forces motrices d'entreprise*

<b>Phase</b>	<b>Signification</b>	<b>Procédure</b>
<b>Vision &amp; mission</b>	Recoupement de l'objectif avec le rôle à jouer sur toile de fond des conditions-cadre, des expériences et de l'évolution des capacités.	Analyse de problèmes et de potentiels, projection, concertation, conception.
<b>Stratégie</b>	Développement de démarche stratégique : champs d'action compatibles avec la mission et selon les capacités mobilisables.	Projection, revue de scénario, recherche d'alliances et de partenariats, planification, budgétisation.
<b>Outillage</b>	Mobilisation des moyens requis, attribution de ressources disponibles (temps, matériel, expertise, fonds), recherche de fonds et de moyens supplémentaires.	Recherche de financement, contractualisation, recrutement, investissement.
<b>Opération</b>	Action ciblée employant des moyens humains, matériels et financiers pour obtenir les résultats escomptés selon la démarche stratégique.	Planning opérationnel ; gestion des biens, du personnel, des fournisseurs, des prestataires, des clients, des conflits ; production, entreposage et écoulement de biens ou prestation de services ; suivi des activités et des flux financiers ou physiques.
<b>Evaluation</b>	Appréciation du résultat, attribution d'un éventuel surplus, identification de mesures stratégiques d'ajustement, reprise de cycle.	Bilan financier, attribution du résultat (épargne, consommation, cotisation), analyse des perspectives, (ré-) orientation stratégique.

## Principe de gestion d'association

L'œuvre collective d'une association n'échappe pas à la règle générale décrite. Le tableau suivant l'applique à la vie associative d'AGLC en utilisant des termes plus habituels.

### *Gestion de la vie associative*

<b>Phase</b>	<b>Procédure</b>	<b>Exécution, appui, validation (E, A, V) *)</b>
<b>Vision &amp; mission</b>	Développement d'une perception partagée relatif à un état amélioré des choses ; Positionnement par rapport à des entités de tutelle, des structures d'appui, des groupes d'intérêt, des textes en vigueur ; Analyse des acteurs, de leurs contributions et capacités, du rôle à jouer par l'AGLC, de ses règlements et capacités.	E-Bureau exécutif A-Conseil des sages Structures de tutelle, d'appui ou de partenariat (facilitateur) V-Assemblée générale
<b>Stratégie</b>	Adoption ou adaptation des règlements d'AGLC (statut, règlement intérieur, convention locale, barème, régimes particuliers) ; Sollicitation d'appui-conseil de la part des structures de tutelle ou d'autres intervenants de développement ; Convention de démarche ou de plan d'action ; Elaboration de budget prévisionnel.	E-Bureau exécutif A-Conseil des sages Structures de tutelle, d'appui ou de partenariat (facilitateur) V-Assemblée générale
<b>Outillage</b>	Incitation à une adhésion nombreuse et représentative, à une participation active des adhérents, au volontariat des membres du bureau exécutif ; Sollicitation et contractualisation de services extérieurs, de subvention financière ou logistique de la part des structures de tutelle ou d'autres intervenants de développement ; Développement des capacités des membres du bureau exécutif.	E-Bureau exécutif A-Structures de tutelle, d'appui ou de partenariat (facilitateur, animateur) V-Assemblée générale
<b>Opération</b>	Gestion des adhésions et cotisations, levée des indemnités de prélèvement, des dédommagements, des pénalités ; Gestion de caisse et de compte bancaire ; Tenue de registres et d'inventaires ; archivage de correspondance et de procès-verbaux ; Gestion des biens, des stocks et de fonds de roulement ; Mise en œuvre de la démarche stratégique, gestion des conflits d'intérêt ; Préparation de bilan et de (ré-) orientation stratégique.	E-Bureau exécutif A-Structures de tutelle, d'appui ou de partenariat (animateur) V-Commissaire aux comptes
<b>Evaluation</b>	Validation du bilan ; Décision sur (ré-) orientation stratégique ; Affectation d'un éventuel surplus ; Renouvellement éventuel du bureau exécutif ; Reprise de cycle.	E-Bureau exécutif A- Structures d'appui (facilitateur) V-Assemblée générale Structures de tutelle Commissaire aux comptes

\*) Pour des plus amples détails voir les modèles de statut et de règlement intérieur

## Principe de Qualification

L'examen de cette grille permet de tirer les enseignements suivants par rapport à la qualification socio-organisationnelle d'une AGLC.

- La gestion de la vie associative ne se limite pas aux formalismes du niveau opérationnel (levée de contributions, gestion de caisse, archivage, contrôle etc.). Elle comprend les niveaux tout aussi essentiels de la vision-mission, de la démarche, de l'outillage et de l'évaluation.
- L'intervention du facilitateur et de l'animateur ne prend pas la forme d'une activité exécutoire, de contrôle ou de validation. Leur rôle est strictement limité à l'appui-conseil. L'appui fourni ne doit pas se substituer aux responsabilités à assumer par les membres du bureau exécutif.
- Tout appui fourni par le facilitateur et l'animateur vise la qualification de ceux qui sont censés exécuter les tâches à savoir les membres du bureau exécutif.
- La grande majorité des membres d'un bureau exécutif d'AGLC sont illettrés. Le renouvellement périodique des bureaux ne permet pas de changer cet état des choses. Toute programmation, même à long terme, doit en tenir compte.
- La qualité d'un dispositif approprié de gestion se mesure par son degré de simplicité et non pas par son degré de complexité. Sur le plan des procédures formalisées elles doivent être minimalistes mais suffisantes pour rester faisables et pour éliminer le risque de surmenage de l'AGLC.

Les procédures décrites dans ce qui suit apparaissent comme simples mais peuvent s'avérer toujours trop complexes. Toutes les AGLC ne pourront les assimiler au bout d'un appui à durée limitée. C'est pourquoi il est crucial de ne pas engager les AGLC dans des actions ambitieuses, multiples et exigeantes.

L'appui fourni ne devra pas uniquement se focaliser sur les formalismes d'opération et négliger la démarche stratégique, l'outillage et l'évaluation. Un appui-conseil global est peu formalisé. Il exige une grande expérience et capacité de communication, de vulgarisation et de modération de la part du facilitateur et de l'animateur.

Même un appui de qualité se heurtera toujours au renouvellement périodique des dirigeants d'AGLC, et donc à des besoins de capacité qui ne pourront être satisfaits qu'à très long terme. D'où la nécessité absolue de veiller à ce que l'AGLC n'engage que des actions dont elle est capable de maîtriser les procédures requises sans se faire dépendre d'un appui récurrent à durée indéterminée.

## Outils élémentaires

Les procédures traitées dans ce qui suit se limiteront donc à celles considérées comme minimales pour un système rudimentaire de gestion d'AGLC.

### Classement

Une première procédure indispensable est le classement de documents. L'outil correspondant concerne le regroupement des documents et leur conservation. Le choix entre chemises, boîtes archives ou classeurs dépend des coûts et des moyens. Pour ce qui est du placement, les documents sont regroupés et conservés à deux niveaux :

Rubriques de classement pour documents conservés par le secrétaire général :

- 1) Archives (textes en vigueur, récépissé, statut, règlement intérieur, arrêté de délégation du mandat, convention locale, barème, régime particulier éventuel)
- 2) Accord de subvention ou de partenariat
- 3) Assemblée générale (convocation, procuration, procès-verbal)
- 4) Suivi d'activité (surveillance, grille de performance, résultats ICV, compte-rendu de réunion, de règlement de conflit, de formation, de voyage d'étude etc.)
- 5) Correspondance avec structures de tutelle
- 6) Correspondance avec structure d'appui ou de partenaire

Rubriques de classement pour documents conservés par le trésorier :

- 1) Plan comptable, budget, bilan
- 2) Cahier de caisse
- 3) Contrôle de caisse, extraits de compte bancaire
- 4) Pièces justificatives
- 5) Inventaire
- 6) Registre des adhérents

Certains des documents à conserver ont été traités ailleurs (tous les éléments des archives, le modèle de subvention, les documents relatifs aux assemblées générales, le dispositif de surveillance, le relevé d'ICV, la grille de performance,). Pour le reste, il s'agit surtout de documents comptables gardés par le trésorier.

Avant de les exposer, il y a lieu de noter une fois de plus que le système qui s'impose comprend le strict minimum de procédures indispensables. Ainsi, la tenue d'un journal comptable autre que celle d'un cahier de caisse ne sera pas prise en considération. On doit aussi faire abstraction du principe de séparation de la fonction de trésorier de celle de comptable. La raison évidente est la capacité limitée d'une jeune AGLC.

Dans un premier temps, elle sera entièrement absorbée par la mobilisation de ses fonds propres par l'application conséquente des dispositions de la convention locale et de la surveillance de l'espace. Cette mise en œuvre se fera par voie d'une organisation ad-hoc et n'exige pas de planning annuel proprement dit. En même temps, une planification en vue de la sollicitation d'un financement ultérieur n'est pas à la portée d'une AGLC naissante. Il s'agira plutôt de la mobilisation des fonds propres qui resteront pour longtemps si limités que leur emploi est quasiment prédéterminé par les besoins « de subsistance » créés par les réunions,

l'achat d'équipement de base et la rémunération éventuelle d'animateur. L'outil de plan d'action ou de planning opérationnel ne sera donc pas abordé.

En conclusion, l'AGLC naissante aura besoin des outils formalisés de gestion suivants :

- 1) Compte-rendu de réunion
- 2) Plan comptable
- 3) Budget/bilan
- 4) Livre de caisse
- 5) Pièce justificative
- 6) Vérification de caisse
- 7) Inventaire
- 8) Registre d'usagers

### **Compte-rendu de réunion**

Un compte-rendu de réunion fait ressortir les informations suivantes :

- Le cadre de l'évènement (assemblée générale, bureau exécutif, consultation etc.).
- La périodicité de l'évènement (session ordinaire, extraordinaire, ad-hoc, mensuelle, trimestrielle).
- Le lieu et la date de l'évènement, son début et sa fin ou sa durée.
- Les noms et fonctions des participants avec mention de celui qui a présidé la séance et celui qui a rédigé le compte-rendu.
- L'ordre du jour.
- Un élément de l'agenda souvent négligé par les réunions périodiques est le suivi des décisions prises lors de l'évènement précédent. Il n'est pas rare qu'il prend plus de temps que tout autre point sur l'agenda.
- Pour chaque point de l'ordre du jour le compte-rendu :
  - Résumé en une ou deux phrases l'essentiel des débats
  - Spécifie la disposition à prendre
  - Désigne un participant responsable de la prise de disposition
  - Définit l'échéance de l'action retenue
  - Renvoie à la réunion suivante les points de l'ordre du jour qui ne se prêtent pas à la prise de disposition concrète et conséquente.
- Le projet de compte-rendu est soumis ou lu aux participants pour leur permettre d'y apporter des corrections ou précisions.
- Le compte-rendu finalisé est paraphé par le rapporteur et le président de la séance.

Cette procédure peut être allégée de la façon suivante pour tenir compte du fait que les comptes-rendus à établir par les bureaux exécutifs d'AGLC sont rédigés sur place à la main.

**Compte-rendu de réunion .....**

AGLC de ...		en date du ...
Nombre de convoqués	Président de la séance :	Rapporteur :
présents : ...    absents : ...	...	...
Sujet 1 <sup>er</sup> :		
.....		
.....		
Disposition à prendre :		
.....		
.....		
Disposition à prendre par : ...		Au plus tard jusqu'à : ...
Sujet 2 :		
.....		
.....		
Disposition à prendre :		
.....		
.....		
Disposition à prendre par : ...		Au plus tard jusqu'à : ...
Sujet 3 :		
.....		
.....		
Disposition à prendre :		
.....		
.....		
Disposition à prendre par : ...		Au plus tard jusqu'à : ...
Signature du rapporteur :		Signature du président de la séance :

## Plan comptable

Le plan comptable est simplement la liste des codes pour les différentes ressources monétaires et leur utilisation. Normalement, les catégories et sous-catégories correspondantes sont représentées par des codes numériques. Etant donné que la procédure comptable d'une AGLC ne comprend qu'un nombre réduit de ressources et d'utilisations, les codes peuvent être des lettres qui sont plus faciles à mémoriser que les chiffres. Par exemple, les codes R et U se prêtent à représenter les ressources et utilisations respectivement. Une autre abréviation est ajoutée pour représenter ensuite la nature d'une ressource ou d'une utilisation spécifique. Evidemment, tout codage est arbitraire et extensible. Celui du tableau suivant sert d'exemple.

### *Plan comptable d'AGLC*

Ressource de fonds	Code	Utilisation de fonds	Code
Avance reçue à régler (dette)	RX	Avance accordée à récupérer (créance)	UX
Nouvelles adhésions	RA	Frais d'investissement	UI
Adhésions renouvelées	RR	Frais d'équipement inventorié	UE
Levée pour prélèvement	RL	Frais de fournitures de bureau	UF
Levée pour dédommagement et pénalité	RP	Frais de réunion	UR
Subvention par structure de tutelle	RT	Frais de transport	UT
Subvention par structure d'appui	RS	Frais d'animation	UA
Diverse entrée de fond	RD	Frais de patrouille/surveillance	UP
		Frais de cours de formation	UC
		Diverse utilisation de fonds	UD

## Budget/bilan

Le budget est la projection en début d'exercice des fonds qui seront mobilisés au cours de l'exercice et de leur utilisation au cours de cette même période. Le bilan est le compte-rendu en fin d'exercice des flux correspondants effectivement réalisés.

Dans les deux cas le schéma suit celui du plan comptable. Le tableau de budget ou de bilan montre pour chaque type de ressource et chaque type d'utilisation le montant cumulé pour la durée de l'exercice. La seule différence entre le tableau d'un budget et celui d'un bilan est la nature des montants présentés. Le budget montre des chiffres estimés. Le bilan montre des chiffres observés. Les tableaux suivants sont fictifs et servent d'exemple.

Les deux totaux de ressources et d'utilisations sont toujours égaux alors qu'il peut y avoir un déséquilibre entre les ressources disponibles et leur utilisation. Une sous-consommation se traduit par un solde de caisse et de compte élevé ou par des avances non encore récupérées. Une surconsommation se traduit par des avances reçues et non encore remboursées ce qui indique l'endettement de l'AGLC.

Dans la pratique l'établissement de budget se heurte à beaucoup d'incertitudes surtout par rapport aux ressources. Par conséquent, leur utilisation reste tout aussi difficile à cibler. Elle revient à une consommation opportuniste du disponible plutôt qu'à une affectation intentionnée et planifiée. Néanmoins, l'établissement de budget et de bilan est une pratique indispensable à la transparence, à la justification des dirigeants de l'AGLC et à la cohésion des adhérents.

**Budget ou bilan d'AGLC – exemple fictif**

Source de financement	Montant en milliers d'UM
Total des soldes* au début de l'exercice	8
Avance reçue, dette (RX)	0
Nouvelles adhésions (RA)	17
Adhésions renouvelées (RR)	28
Levée pour prélèvement (RL)	18
Levée pour dédom. et pénalité (RP)	11
Subvention par structure de tutelle (RT)	5
Subvention par structure d'appui (RS)	15
Divers (RD)	25

Total : 127

\*) caisse + compte bancaire

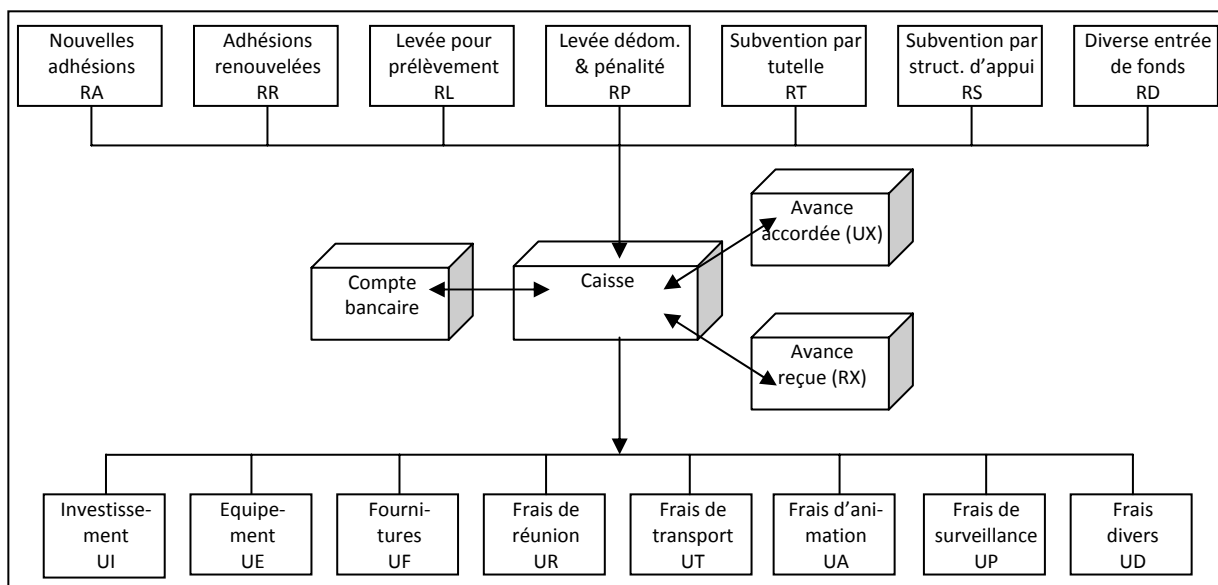
Emploi de fonds	Montant en milliers d'UM
Total des soldes* en fin d'exercice	9
Avance accordée, créance (UX)	0
Frais d'investissement (UI)	15
Frais d'équipement inventorié (UE)	7
Frais de fournitures de bureau (UF)	17
Frais de réunion (UR)	6
Frais de transport (UT)	10
Frais d'animation (UA)	13
Frais de patrouille/surveillance (UP)	3
Frais de cours de formation (UC)	26
Divers (UD)	

Total : 127



## Livre de caisse

La caisse se présente comme un bassin alimenté par des flux de ressources, et drainé par des flux d'utilisation (cf. schéma ci-dessous). Le bassin de la caisse est connecté à des « vases communicantes » dont le compte bancaire, les avances reçues (ou dettes) et les avances accordées (ou créances).



Les flux de ressource sont tous des **encaissements** (sauf pour cas de correction d'enregistrements erronés).

Les flux d'utilisation sont tous des **décaissements** (sauf pour cas de correction d'enregistrements erronés).

Les flux entre « vases communicantes » sont des **encaissements ou des décaissements** :

	Encaissement	Décaissement
<b>Caisse ↔ Compte-bancaire (sans code)</b>	Tirage de compte	Versement dans le compte
<b>Caisse ↔ Avance reçue (RX)</b>	Endettement	Remboursement de dette
<b>Caisse ↔ Avance accordée (UX)</b>	Récupération de fonds prêté	Cession de montant à récupérer

Les flux bidirectionnels entre la caisse d'une part et le compte bancaire, les dettes et les créances d'autre part, n'ont pas d'effet sur les ressources disponibles et leur consommation finale. Une bonne gestion cherche à minimiser le total des 4 soldes (caisse + compte + créance - dette). Un total élevé indique une sous-utilisation des ressources. Un total négatif indique une surconsommation ou un endettement.

Tout encaissement ou décaissement est enregistré dans le livre de caisse, cahier dans lequel un tableau est tracé à la règle selon le schéma ci-dessous.

<i>Extrait de livre de caisse (exemple fictif)</i>				Solde reporté :		350
Date	N°	Description succincte de la transaction	Code	Encaissé	Décaissé	Solde
4-mai-11	196	Subvention pour animateur	RS	135 000		<b>135 350</b>
9-mai-11	197	Salaire animateur pour avr-11	UA		45 000	<b>90 350</b>
11-mai-11	198	Taxi pris par DJ pour voir DREDD	UT		800	<b>89 550</b>
15-mai-11	199	Vente ticket carbonisation	RL	7 000		<b>96 550</b>
16-mai-11	200	Avance au SG pour imprimerie tickets	UX		18 000	<b>78 550</b>
17-mai-11	201	Correction pièce n°198 (frais taxi)	UT	800	860	<b>78 490</b>
18-mai-11	202	Prêt d'ONG pour voyage d'étude	RX	40 000		<b>118 490</b>
23-mai-11	203	Souches tickets prélèvement Ajar-S.	RL	8 060		<b>126 550</b>
28-mai-11	204	Prime surveillant Ajar-S.	UP		4 030	<b>122 520</b>
1-juin-11	205	Récupération avance (cf. n° 200)	UX	18 000		<b>140 520</b>
1-juin-11	206	Facture imprimerie tickets réglée par SG	UF		9 437	<b>131 083</b>
6-juin-11	207	Frais transport SG à NKC pour imprimerie	UT		6 200	<b>124 883</b>
11-juin-11	208	Remboursement dette à ONG (cf. n° 202)	RX		40 000	<b>84 883</b>
15-juin-11	209	Frais du voyage d'étude au Mali	UF		59 108	<b>25 775</b>
Total encaissé/décaissé et solde à reporter*) :				208 860	183 435	<b>25 775</b>

\*) Vérification enregistrement : total encaissé + solde reporté - total décaissé = solde à reporter

Le livre de caisse est tenu par le trésorier. Toute correction d'enregistrement doit se faire par rayure simple qui ne rend pas illisible l'inscription originale. L'utilisation de gomme, de rasoir ou de liquide correcteur pour effacer des enregistrements ou pour apporter des corrections n'est pas permise. De préférence, les corrections se font par un enregistrement supplémentaire sans toucher à celui erroné. Un premier enregistrement de correction annule la transaction erronée, et le deuxième saisit la spécification correcte (cf. exemple des n<sup>os</sup> 198 et 201 du livre de caisse ci-dessus).

## Justificatifs

Le livre de caisse contient une colonne réservée au numéro consécutif de la pièce justificative de la transaction enregistrée. Le numéro correspondant renvoie à un document qui complète l'information fournie par la description succincte de chaque encaissement ou décaissement. Les pièces justificatives sont classées séparément dans l'ordre du numéro consécutif de renvoi spécifié dans le livre de caisse.

Tout **encaissement** doit être documenté en remplissant un « Reçu de ... » qui prend la forme du modèle ci-dessous. Le modèle correspond aux carnets de reçu disponibles dans le commerce. Le reçu est établi par le trésorier qui le tamponne et le signe. Le document établi identifie la personne physique ou morale qui fournit la somme encaissée par le trésorier, le montant et la date de la transaction ainsi que l'objet de l'encaissement. Le document sert de décharge au payeur qui retient l'original. La copie carbone est conservée par le trésorier.

Les **décaissements** se font normalement suite à une facturation formelle et c'est la facture marquée « Payé » qui peut servir de justificatif pour le décaissement correspondant. Au cas où le bénéficiaire d'un paiement n'aurait pas la capacité d'établir une facture ou un reçu convenable, le trésorier utilise un « Payé à » dont le modèle figure ci-dessous. Le formulaire correspond à celui du « Reçu de » sauf pour la signature. Le document identifie le bénéficiaire de la somme payée par le trésorier, le montant et la date de la transaction ainsi que l'objet du paiement effectué par le trésorier. Le document sert de décharge au trésorier pour le décaissement effectué. C'est le bénéficiaire qui signe et le trésorier qui conserve l'original.

Le trésorier ne pourra effectuer de décaissements à sa guise. Il aura besoin de **l'autorisation** du président de l'AGLC ou de son remplaçant mandaté selon le modèle ci-dessous.

### *Modèle de justificatif d'encaissement*

AGLC de .....	N° : .....
<b>Reçu de</b>	
Nom : .....	
Adresse : .....	
Fonction ou raison sociale : .....	
La somme de : .....Ouguiyas (.....)	
Pour : .....	
Fait à : ....., le .....	
(Trésorier d'AGLC)	

### *Modèle de justificatif de décaissement*

AGLC de .....	N° : ...
<b>Payé à</b>	
Nom : .....	
Adresse : .....	
Fonction ou raison sociale : .....	
La somme de : .....Ouguiyas (.....)	
Pour : .....	
Fait à : ....., le .....	
(Le bénéficiaire)	

<b>Autorisation de décaissement</b>	
Délivrée au trésorier de l'association	
A hauteur de	
la somme de : .....	Ouguiyas
(.....)	
Destinée à : .....	
Fait à ....., le .....	
Nom, fonction, signature : .....	
(Pour le président d'AGLC)	

### Contrôle de caisse

Le commissaire au compte a l'obligation d'effectuer des contrôles périodiques selon l'échéance spécifiée par le règlement intérieur de l'association. Des contrôles sporadiques peuvent s'ajouter à celles périodiques. Le président ou son représentant mandaté peuvent y procéder également. Ces contrôles de caisse sont dans l'intérêt de toutes les parties concernées. Ils déchargent le trésorier et responsabilisent le bureau exécutif et le commissaire aux comptes. Un procès-verbal comme celui du modèle ci-dessous est établi en deux exemplaires dont un pour chacun des signataires.

#### *Procès-verbal de contrôle de caisse en date du .....*

Valeur en Ouguiyas	Nombre	Montant	
Billet de 5000			Explication de l'écart éventuel :
Billet de 2000			
Billet de 1000			
Billet de 500			.....
Billet de 200			.....
Billet de 100			Visa du Trésorier :
Pièce de 20			
Pièce de 10			
Pièce de 5			.....
.....			Visa du Contrôleur :
Total en caisse :			
Solde comptabilité :			
Ecart :			.....

### Inventaire

Une AGLC peut être amenée à acquérir des biens mobiliers ou immobiliers qu'elle devra inventorier. Cette acquisition peut s'intensifier surtout si elle possède un siège ou qu'elle s'investit dans des activités GRN nécessitant certains équipements (réalisation de pare-feux ou d'ouvrages de Conservation des Eaux et des Sols, lutte contre les feux, valorisation des activités de cueillette, stockage et commercialisation). Elle devra s'initier à cette procédure de gestion dès son

commencement. Tout bien d'équipement dont la valeur dépasse un seuil prédéfini devra être systématiquement ajouté à l'inventaire existant.

**Liste d'inventaire (exemple fictif)**

N°	Description de l'objet	Nombre	Référence (N°) d'acquisition	Valeur d'acquisition	Emplacement
1	Magasin de stockage-Siège AGLC	1	343 (don)	15 000 000	Village X
2	Jeu de classeurs	10	344	UM 8 500	Domicile SG
3	Coffre	1	345	UM 8000	Domicile trésorier
4	Tampon AGLC	1	346	UM 2000	Domicile trésorier
5	Tampon AGLC président	1	346	UM 3000	Domicile président
6	Tampon AGLC Secr. général	1	346	UM 3000	Domicile SG
7	Armoire pour archivage	1	347 (don)	UM 8000	Siège AGLC Magasin
8	Etagère	1	347 (don)	UM 5 500	Siège AGLC Magasin
9	Bureau	1	347 (don)	UM 10 000	Siège AGLC Magasin
10	Chaise	5	347 (don)	UM 15 000	Siège AGLC Magasin
11	Presse à huile	1	347 (don)	UM 99 000	Siège AGLC Magasin
12	Batte-feu	10	348 (don)	UM 30 000	Siège AGLC Magasin
13	Râteau	30	348 (don)	UM 30 000	Siège AGLC Magasin
14	Natte	2	349	UM 7000	Siège AGLC Magasin

**Registre des adhérents**

La tenue d'un registre des usagers et des adhérents se heurte à la mise à jour fréquente de listes très longues. L'outil informatique permet le triage alphabétique après chaque mise à jour. Cependant, les listes manuscrites des AGLC ne peuvent pas être réécrites après chaque recrutement ou chaque campagne d'adhésion. La solution consiste en l'établissement de listes par localité et sous-localité sur lesquelles les noms peuvent être retrouvés même si l'enregistrement ne suit pas un ordre alphabétique. Le modèle ci-dessous peut servir d'exemple.

**Registre des adhérents et usagers de la (sous-) localité de .....**

N° consécutif	Nom	Genre	Année d'adhésion (renouvelée)				
			06	07	08	09	10
1	... ould ...	M	X		X		X
2	... mint ...	F	X	X	X		
3	... ould ...	M			X	X	X
4	... mint ...	F			X		
5	... ould ...	M	X	X			

Les adhésions et leur renouvellement se font habituellement le temps d'une campagne annuelle à durée limitée (trois premiers mois de l'année par exemple). Dans ce cas, la largeur des dernières colonnes du registre peut être limitée à celle d'une croix car la spécification de la date exacte (plus longue) n'est pas essentielle.

## 22. Grille d'évaluation de performance d'AGLC

### Grille d'évaluation de performance

### AGLC de

Année :

Cocher une des trois cases par ligne ci-dessous

		Cocher une des trois cases par ligne ci-dessous		
		Score bas (0)	Score moyen (0,5)	Score élevé (1)
<b>A - Dynamisme du BE</b>	1 Nombre de réunions ordinaires sous initiative du bureau exécutif (BE)	<input type="checkbox"/> Moins de 3 par an	<input type="checkbox"/> 3 à 5 par an	<input type="checkbox"/> 6 et plus par an
	2 Séances informelles de travail des membres du BE	<input type="checkbox"/> Exceptionnelles	<input type="checkbox"/> Si initiées par des tiers	<input type="checkbox"/> Fréquentes et sur propre initiative
	3 Attitude du BE dans la gestion des conflits	<input type="checkbox"/> Evasive ou complaisante	<input type="checkbox"/> Active mais biaisée	<input type="checkbox"/> Active, ciblée et constructive
	4 Préparation et tenue de l'AG	<input type="checkbox"/> Avec appui animateur et facilitateur	<input type="checkbox"/> Avec appui animateur	<input type="checkbox"/> Sans appui
<b>B - Représentativité</b>	1 Rapport entre le nombre d'adhérents et le nombre de ménages	<input type="checkbox"/> Moins de 30%	<input type="checkbox"/> De 30 à 75%	<input type="checkbox"/> Plus de 75%
	2 Représentation des femmes au niveau des adhérents	<input type="checkbox"/> Moins de 25%	<input type="checkbox"/> De 25 à 40%	<input type="checkbox"/> Plus de 40%
	3 Représentation et prise en compte des intérêts des transhumants	<input type="checkbox"/> Jamais	<input type="checkbox"/> Parfois	<input type="checkbox"/> Aussi souvent que nécessaire
	4 Sollicitation du Conseil des Sages par le BE pour prise de décision	<input type="checkbox"/> Jamais	<input type="checkbox"/> Parfois	<input type="checkbox"/> Aussi souvent que nécessaire
<b>C - Partenariats</b>	1 Concertation avec les instances de tutelle*	<input type="checkbox"/> Jamais	<input type="checkbox"/> Parfois	<input type="checkbox"/> Aussi souvent que nécessaire
	2 Soutien par les instances de tutelle*	<input type="checkbox"/> Difficile à obtenir	<input type="checkbox"/> Obtenu, si pris en charge par AGLC	<input type="checkbox"/> Obtenu, sans prise en charge par AGLC
	3 Concertation avec structure** autre que de tutelle (existence de PV/CR)	<input type="checkbox"/> Jamais tentée	<input type="checkbox"/> En préparation ou en cours	<input type="checkbox"/> Formellement établie
	4 Subvention ou don accordé par structure** autre que de tutelle	<input type="checkbox"/> Néant	<input type="checkbox"/> Valeur insignifiante	<input type="checkbox"/> Valeur dépassant fonds propres***
<b>D - Gestion financière</b>	1 Fonds propres*** vs besoin en frais de réunion/administratifs/surveillance	<input type="checkbox"/> Manque de recettes	<input type="checkbox"/> Besoin à peine couvert	<input type="checkbox"/> Surplus de recettes
	2 Recettes réalisées vs recettes planifiées	<input type="checkbox"/> Planification trop optimiste	<input type="checkbox"/> Ecart acceptable (25%)	<input type="checkbox"/> Comme prévu ou mieux
	3 Tenue des archives et des registres	<input type="checkbox"/> Pas de mise à jour	<input type="checkbox"/> Mise à jour partielle	<input type="checkbox"/> Mise à jour conséquente
	4 Contrôles de caisse et des livres par le commissaire aux comptes	<input type="checkbox"/> Jamais	<input type="checkbox"/> 1 à 3 par an	<input type="checkbox"/> Plus de 3 par an
<b>E - Gestion espace</b>	1 L'autorisation de prélèvement dépend de l'état des ressources disponibles	<input type="checkbox"/> Autorisation délivrée sans regarder l'état	<input type="checkbox"/> Oui, pour cas de commerce	<input type="checkbox"/> Oui, même pour cas de ménage
	2 Considération d'une modification de barème, d'autres règles ou textes	<input type="checkbox"/> On n'y a jamais pensé	<input type="checkbox"/> On en discute toujours	<input type="checkbox"/> Déjà fait une ou plusieurs fois
	3 Implication dans ouverture de pare-feu, CES ou autre régime particulier	<input type="checkbox"/> Sans objet	<input type="checkbox"/> Passive, peu performante	<input type="checkbox"/> Active, performante
	4 Implication dans initiative économique, promotion de filière ou AGR	<input type="checkbox"/> Sans objet	<input type="checkbox"/> Passive, peu performante	<input type="checkbox"/> Active, performante
<b>F - Surveillance</b>	1 Nombre moyen de surveillants par village	<input type="checkbox"/> Moins de 0,5	<input type="checkbox"/> De 0,5 à 0,75	<input type="checkbox"/> De 0,75 à 1
	2 Stratégie de surveillance coordonnée dans l'espace et dans le temps	<input type="checkbox"/> Espace non couvert	<input type="checkbox"/> Espace plus ou moins couvert, sans coordina*	<input type="checkbox"/> Espace couvert totalement avec coord* tps/espac
	3 Nombre de tickets de prélèvement vs le nombre de l'année passée	<input type="checkbox"/> Beaucoup moins	<input type="checkbox"/> Tendence à l'égalité	<input type="checkbox"/> Supérieur
	4 Demande(s) d'appui à la DREDD pour gestion de conflits avec contrevenants	<input type="checkbox"/> Demande(s) sans suite	<input type="checkbox"/> Appui(s) accordé(s)	<input type="checkbox"/> Tout réglé par BE

vs : versus, par rapport à, en comparaison avec ...

IE : Initiative économique, promotion de filière

AGR : Activité génératrice de revenu

CES : Conservation des eaux et des sols

\* Celles qui ont collaboré à créer l'AGLC et à l'accompagner au sevrage (admin., commune, DREDD, programme, ...)

Performance (P) en % du score maximal :

$$P = 100 * (m/2 + e) / 24$$

m : Nombre de coches pour score moyen

e : Nombre de coches pour score élevé

## 23. Aide-mémoire relatif à la qualification de l'AGLC

### Qualification socio-organisationnelle de l'AGLC de

.....

### Accord non-renouvelable d'appui à durée déterminée

Le/la ... représenté(e) par ... ci-après dénommé(e) « le Programme »

Et

L'AGLC de ... représentée par ... ci-après dénommé « l'Association »

Conviennent sur les principes suivants qui seront mis en application par les deux parties en vue de l'appui à la qualification socio-organisationnelle fourni par le Programme en faveur de l'Association.

1. Suite à l'attribution du mandat de GLC délégué par la commune à l'Association, le Programme poursuit l'accompagnement de l'Association en vue d'une qualification socio-organisationnelle. L'appui sera fourni par l'intermédiaire d'un facilitateur mis à la disposition par la structure d'appui d'une part et d'un animateur local d'autre part.
2. Le facilitateur agira en tant que mandataire de la structure d'appui. Il encadrera l'animateur lors de ses passages périodiques et cherchera à prêter conseil à l'Association dans tous les aspects qui dépasseraient la compétence de l'animateur. L'Association bénéficiera de l'appui du facilitateur pendant une durée maximale non-renouvelable de deux ans à partir de la date de la signature du présent aide-mémoire.
3. L'animateur sera recruté et engagé à plein temps par l'Association sur avis favorable du facilitateur. Un pourcentage dégressif de la rémunération de l'animateur sera couvert par le Programme selon un contrat de subvention à conclure entre les deux parties. La durée de la prise en charge est limitée à un maximum de deux ans non-renouvelables. Si l'AGLC trouve les moyens (autre bailleur ou sur fonds propres) et en ressent le besoin, elle pourra poursuivre le financement de l'animateur. Cependant, la durée de base des deux ans pourra être réduite selon les modalités suivantes.
4. L'Association pourra décliner les services de l'animateur au cas où elle atteindrait un degré suffisant de performance avant la fin des deux ans d'appui. Le reliquat de subvention sera alors converti en subvention d'équipement ou subvention pour fond de roulement.

5. Une conversion de subvention sera conditionnée par les avis favorables et motivés du facilitateur et du DREDD (Délégué régional de l'environnement et du développement durable). Les critères d'appréciation porteront d'une part sur la performance de l'association et d'autre part sur le bien-fondé de l'utilisation envisagée de la subvention.
6. L'appui fourni par le facilitateur se poursuivra malgré la rupture éventuelle des services d'un animateur liée à la conversion de subvention.
7. Une autonomie insuffisante de l'association à la fin des deux ans convenus ne pourra en aucun cas constituer un argument pour un renouvellement de l'appui dont la durée prédéterminée de deux ans restera non-négociable.
8. L'Association accepte l'éventualité que le Programme se voit dans l'impossibilité de poursuivre l'appui engagé en cas de force majeure, de contrainte budgétaire ou de fin anticipé de programme ou de phase de financement.

Fait en trois exemplaires, dont un pour chacun des signataires et un pour le Programme.

A ....., le .....

.....  
(Pour l'AGLC)

.....  
(Le représentant de la structure d'appui)

.....  
(Pour la commune)

.....  
(Pour la Délégation Régionale de l'Environnement  
et du Développement Durable)



## 24. Modèle de subvention pour animateur d'AGLC

### Contrat de Subvention pour Animateur d'AGLC

N° du contrat : ...  
N° du dossier  
de la structure d'appui : ...  
Programme/Projet : ...  
Pays : Mauritanie  
Région : ...  
Commune : ...  
AGLC : ...

Le/la ... (structure d'appui) représenté(e) par ... ci-après dénommé(e) « le Donneur »

Et

L'AGLC de ... représentée par ... ci-après dénommé « le Bénéficiaire »

Passent le présent contrat pour la période allant du ... au ... en vue de l'octroi d'une subvention financée sur les fonds du Donneur sur la base  
.....

#### 1. Montant et utilisation de la subvention locale

- 1.1 Le Donneur alloue une subvention d'un montant à concurrence de .....MRO (en toutes lettres : .....).
- 1.2 Cette subvention est exclusivement destinée à la prise en charge partielle par le Donneur de la rémunération d'un animateur employé par le Bénéficiaire. Cette prise en charge sera de ... Ouguiyas pour la durée d'un premier trimestre. Ce montant se réduira à 95, 90, 85 etc. pourcent pour chaque trimestre supplémentaire respectivement. Tout reliquat éventuel sera reversé au Donneur. Les coûts supplémentaires éventuels sont à la charge du Bénéficiaire.
- 1.3 Lors de la mise en œuvre de l'opération spécifiée au point 1.2, le Bénéficiaire se fera conseiller par le mandataire du Donneur et il tiendra compte de ses recommandations.

**2. Versement de la subvention locale**

- 2.1 La subvention locale sera versée sur présentation par le Bénéficiaire du contrat avec l'animateur. Ce dernier est recruté par le Bénéficiaire sur avis favorable du mandataire du Donneur.
- 2.2 La subvention sera versée à titre d'avance en tranches trimestrielles.

**3. Procédure de décompte et compte rendu**

- 3.1 Pour régler une avance reçue le Bénéficiaire remettra au Donneur un compte-rendu succinct de l'activité de l'animateur visé par l'animateur d'une part et le mandataire du Donneur d'autre part.
- 3.2 Sans préjudice des droits qui lui sont conférés par l'Article 4, le Donneur pourra exiger du Bénéficiaire qu'il fournisse par écrit, pour le décompte, une brève note explicative retraçant le déroulement et les résultats de l'opération subventionnée.

**4. Résiliation du contrat**

- 4.1 Le Donneur sera en droit de résilier le présent contrat au cas où :
- Le Bénéficiaire ne fournirait pas, dans un délai de deux (2) semaines après l'utilisation d'une avance reçue, le compte-rendu mentionné au paragraphe 3.1 ci-dessus.
  - La performance de l'animateur en service ne justifierait pas, aux yeux du Donneur ou de son mandataire la continuation de son emploi par le Bénéficiaire.
- 4.2 Le présent contrat pourra être résilié en commun accord en vue d'une conversion du reliquat de subvention en subvention d'équipement ou de fonds de roulement.

**5. Inspection du Programme**

Le Bénéficiaire autorisera le Donneur et ses mandataires à prendre contact à tout moment avec l'animateur pour son encadrement professionnel et l'évaluation de sa performance.

Fait en trois exemplaires, dont un pour le Bénéficiaire et deux pour le Donneur.

A ..., le ...

A ..., le ...

.....  
(Pour le Bénéficiaire)

.....  
(Le mandataire du Donneur)

## 25. Modèle de subvention pour équipement d'AGLC

### Contrat de Subvention pour Equipement d'AGLC

N° du contrat : ...  
N° du dossier  
de la structure d'appui : ...  
Programme/Projet : ...  
Pays : Mauritanie  
Région : ...  
Commune : ...  
AGLC : ...

Le/la ... (structure d'appui) représenté(e) par ... ci-après dénommé(e) « le Donneur »

Et

L'AGLC de ... représentée par ... ci-après dénommé « le Bénéficiaire »

Passent le présent contrat pour la période allant du ... au ... en vue de l'octroi d'une subvention financée sur les fonds du Donneur sur la base de ..... et le gouvernement de la République Islamique de Mauritanie.

#### 1. Montant et utilisation de la subvention locale

- 1.1 Le Donneur alloue une subvention d'un montant à concurrence de MRO ... (en toutes lettres : ...).
- 1.2 Cette subvention est exclusivement destinée au paiement de ... . Tout reliquat éventuel sera reversé au Donneur. Les coûts supplémentaires éventuels sont à la charge du Bénéficiaire.
- 1.3 Lors de la mise en œuvre de l'opération spécifiée au point 1.2, le Bénéficiaire se fera conseiller par le mandataire du Donneur et il tiendra compte de ses recommandations.

## **2. Versement de la subvention locale**

- 2.1 La subvention locale sera versée sur présentation par le Bénéficiaire d'un budget motivé. Ce dernier est établi par le Bénéficiaire sur avis favorable du mandataire du Donneur.
- 2.2 La subvention sera versée à titre d'avance en tranches successives.

## **3. Procédure de décompte et compte rendu**

- 3.1 Pour rendre compte de l'emploi d'une avance reçue, le Bénéficiaire remettra au Donneur, avec un délai maximal de ... semaines, un tableau sommaire des dépenses (cf. annexe). Seront joints à ce sommaire les originaux des factures commerciales dûment acquittées, vérifiées et certifiées par le Bénéficiaire. Il en va de même pour d'éventuelles notes d'honoraires pour prestations de services ou pour tout autre justificatif de dépense qui figurerait au sommaire soumis.
- 3.2 Au cas où le Bénéficiaire devrait rester en possession des pièces comptables originales, le mandataire du Donneur apposera un visa de paiement, conservera une copie des pièces concernées et retournera les originaux au Bénéficiaire.
- 3.3 Au cas où le mandataire du Donneur aurait à payer directement une facture au nom du Bénéficiaire ce dernier s'engagera préalablement à vérifier et à certifier la facture en question.
- 3.4 Si les justificatifs joints au décompte ne renseignent pas suffisamment sur l'utilisation de la subvention locale, le Bénéficiaire fournira par écrit, sur demande du Donneur, sa note explicative.
- 3.5 Sur demande du Donneur le Bénéficiaire fournira ensemble avec son dernier décompte un compte-rendu succinct de l'utilisation de la subvention et de son appréciation des impacts engendrés.
- 3.6 Sans préjudice des droits qui lui sont conférés par l'Article 4, le Donneur pourra exiger du Bénéficiaire qu'il fournisse par écrit, pour le décompte, une brève note explicative retraçant le déroulement et les résultats de l'opération subventionnée.

## **4. Remboursement de la subvention locale**

Au cas où le Bénéficiaire ne fournirait pas, dans un délai de deux (2) semaines après réception de la subvention, la preuve de la bonne utilisation des fonds pour les fournitures/l'opération mentionnée(s) au point 1.2 ou ne remplirait pas l'une de ses obligations contractuelles, le Donneur sera en droit d'exiger le remboursement immédiat des montants déjà versés.

**5. Inspection des résultats**

Le Bénéficiaire autorisera le Donneur et ses mandataires à consulter à tout moment les livres comptables et documents concernant les opérations subventionnées, leur facilitera l'inspection des résultats des travaux et leur communiquera tous les renseignements demandés.

Fait en trois exemplaires, dont un pour le Bénéficiaire et deux pour le Donneur.

A ..., le ...

A ..., le ...

.....  
(Pour le Bénéficiaire)

.....  
(Le mandataire du Donneur)

**Modèle de liste des dépenses**

N° du contrat : ...  
 N° du dossier  
   de la structure  
   d'appui : ...  
 Programme/Projet : ...  
 Pays : Mauritanie  
 Région : ...  
 Commune : ...  
 AGLC : ...  
 Montant contractuel : ... (... Ouguiyas)  
 Durée du contrat : Du ... au ...

N°	Date	Fournisseur	Libellé	Entrée	Sortie	Solde

Les soussignés confirment que les montants figurant dans la liste des dépenses et justifiés par les pièces jointes sont exacts.

Fait à ..., le ...

Fait à ..., le ...

.....  
(Pour le Bénéficiaire)

.....  
(Le mandataire du Donneur)



## **2<sup>ème</sup> Partie : Complément de Démarche**



## VII. Termes de référence pour prestataire de service

**Contexte général.** Le Programme ... (appelé 'Programme' ou 'Commanditaire' ci-après) porte entre autres sur la promotion de la gestion locale collective des ressources naturelles partagées (GLC) par des associations légalement reconnues et formellement mandatées. La démarche de leur mise en place, reconnaissance, qualification socio-organisationnelle et suivi est décrite en détail dans le Mémento pour la mise œuvre de la Gestion Décentralisée des Ressources Naturelles (Nouakchott, version d'octobre 2011).

**Contexte spécifique.** L'approche est mise en œuvre dans la Région de ... où les communes de ... (Moughataa/s de ...) sont demandeuses d'un appui pour l'attribution du mandat de GLC à des associations à former ou dont la qualification nécessaire est à développer. Un appui correspondant est accordé par ...

**Services à rendre.** Le Commanditaire sollicite les services de ... (appelé 'Prestataire' ci-après) pour faciliter une suite d'étapes à franchir pour la constitution et/ou l'accompagnement d'associations naissantes ou déjà constituées. Les services à rendre concernent les entités et étapes marquées par des coches dans le tableau joint. La démarche à suivre par le Prestataire est celle étayée dans ledit Mémento-GLC.

**Produits à délivrer.** Le Commanditaire reçoit des mains du Prestataire les produits tels que spécifiés dans ledit Mémento-GLC. Il s'agit de compte-rendu trimestriel ou de fin d'étape résumant la démarche et son avancement, et qui indique obligatoirement les conclusions et leçons tirées ainsi que d'éventuelles recommandations exploitables par le Commanditaire. Tout document qui témoigne de l'achèvement d'une étape est joint au compte-rendu. Le Prestataire partage le contenu de son compte-rendu avec certains acteurs de la démarche (comme spécifiés par ledit Mémento-GLC). Ces derniers apposent leur paraphe sur la version finale du compte-rendu pour le valider avant sa transmission au Commanditaire. Tous les produits sont à fournir sous forme de fichier électronique. Tout document portant des signatures ou des paraphes est à soumettre également en version de copie numérisée (image d'imprimé scanné).

**Echéance.** Le Prestataire rend compte au Commanditaire selon les cas suivants :

- a) Pour toute étape achevée : A chaque aboutissement d'étape.
- b) Pour toute étape entamée et non-achevée : A la fin du trimestre écoulé depuis le début du contrat ou depuis le compte-rendu précédent relatif à l'étape en cours. Si cette échéance arrive seulement après la fin du contrat, le compte-rendu correspondant est dû en fin de contrat.
- c) Toute étape non encore entamée à la fin du contrat exige le diagnostic du Prestataire relatif aux empêchements rencontrés.

La soumission par le Prestataire de son produit est due au plus tard deux semaines après son échéance. Passé ce délai, le Commanditaire est en position d'annulation unilatérale de contrat.

Libellé de l'étape	Identification de l'entité de GLC	Elaboration de convention locale	Constitution de l'association	Légitimation de l'association	Légalisation de l'association	Délimitation de l'espace	Zonage de l'espace	Caractérisation de la végétation	Résumé statistique	Outil de suivi écologique	Activités innovantes	Attribution du mandat	Dispositif de surveillance	Développement de capacité	Fin de l'accompagnement	
	N° étape	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15
1. A identifier1, commune de ...																
2. A identifier2, commune de ...																
3. ...																
4. Nommé1, commune de ...																
5. Nommé2, commune de ...																

**Durée.** La durée du contrat est de ... mois (... à ... 201x) et comprend l'équivalent de ... expert-mois de prestation de service.

**Engagements respectifs.** Le Commanditaire s'engage à régler les montants convenus sur vue des comptes-rendus correspondants. Il se réserve le droit d'exiger préalablement la correction du ou des produit(s) dont la nature, la qualité, la forme et le contenu doivent correspondre à ceux spécifiés dans ledit mémento. Plus de deux demandes consécutives de correction du même (jeu de) produit(s) mettent le Commanditaire en position de rupture unilatérale de contrat. Le Prestataire s'engage à s'en tenir audit Mémento et de signaler au Commanditaire en temps réel tout empêchement ou force majeure.

**Moyens.** La rémunération telle que spécifiée dans le contrat de prestation de service comprend les positions suivantes :

<b>Frais du Prestataire couvert par la rémunération contractuelle</b>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>
Rémunération (salaire de base, impôts, charges sociales, indemnités) du personnel sous ordre du Prestataire,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Transport du personnel de terrain,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fourniture d'équipement de base pour toute association nouvellement constituée,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formation, voyages d'étude pour représentants de groupe-cible et acteurs institutionnels,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Frais de déplacement pour acteurs officiels impliqués,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Participation du Prestataire à des réunions de concertation,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Frais de bureau, de communication et de cartographie du Prestataire,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Frais d'administration et marge du Prestataire.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## VIII. Suivi d'avancement

Les étapes à franchir pour la mise en place d'une AGLC et pour sa qualification socio-organisationnelle sont au nombre de 15 :

1. Identification de l'entité de gestion locale collective
2. Elaboration de convention locale
3. Constitution de l'association
4. Légitimation de l'association
5. Légalisation de l'association
6. Délimitation de l'espace
7. Zonage de l'espace
8. Caractérisation de la végétation
9. Recueil de statistiques de base
10. Outil de suivi écologique
11. Résumé des activités innovantes
12. Attribution du mandat
13. Dispositif de surveillance
14. Qualification de l'association
15. Fin de l'accompagnement de l'association

Ces étapes se suivent mais certaines peuvent se chevaucher. Ainsi, l'élaboration d'une convention locale peut se faire en parallèle avec d'autres étapes plus techniques et plus courtes. L'aboutissement de chaque étape rend des documents explicites. Des copies de ces « produits » sont ventilées par le facilitateur aux acteurs régionaux intéressés. Le destinataire principal est le commanditaire qui en aura besoin pour documenter l'engagement des services contractés d'une part et pour suivre l'avancement du programme d'autre part.

Un tableau de bord tel que celui présenté au Tableau 18 représente la structure de base du suivi d'avancement. Le modèle choisi présente le nombre de mois qui se sont écoulés entre la contractualisation d'un prestataire et la réception des produits. D'autres tableaux de suivi peuvent être structurés de la même façon. A la place des durées entre contractualisation et réception des produits, peuvent figurer les dates ou l'emplacement des documents qui témoignent de l'aboutissement d'étape.

Si tous les documents ou « produits », sont disponibles sous forme de copies numérisées, chaque cellule de tableau contient un ou plusieurs liens hypertexte. Si un tel lien est activé, un clic de souris permet d'ouvrir et de consulter le produit rapidement sans être amené à le chercher dans des classeurs. Ceci ne devra pas empêcher le classement des versions imprimées. La structure de l'archive à constituer est déterminée par celle du Tableau 18.

**Tableau 18 - Tableau de bord de l'état d'avancement d'un programme hypothétique**

Code de la Région	Code de la Moughataa	Code de la commune	Code de l'AGLC	Prestataire	Mois de signature du contrat de prestation de service	Aboutissement d'étape (en nombre de mois depuis la signature du contrat de prestation)														
						Identification	Convention locale	Constitution	Légitimation	Légalisation	Délimitation	Zonage	Caractérisation ICV	Statistiques	Outil suivi-évaluat°	Innovations	Attribut° mandat	Surveillance	Qualification*)	Fin Accompagnement
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
R1	M1	A	Pr	X	Déc-11	6	12	10	11	21	14	15	16	11	13	12	23	27	47	48
R1	M1	B	Mu	Y	Nov-11	1	8	7	8	21	10	11	14	8	11	8	24	26	48	
R1	M2	C	Bi	X	Jan-12	6	14	11	12	23	17	18	18	13	15	13	26	28		
R1	M2	C	Kn	Y	Mars-12	5	14	9	12	25	17	18	26	10	14	11	28	33		
R2	M3	D	Ga	X	Fév-12	4	9	8	11	24	13	15	17	9	13	10	26	29		
R2	M3	D	To	Y	Nov-11	3	12	7	10	19	13	15	17	10	11	9	21	25	45	46
R2	M4	E	He	X	Déc-11	9	14	13	15	25	18	20	26	16	17	16	27	30		
R2	M4	F	Sd	Y	Déc-11	8	13	14	15	25	18	19	26	16	17	17	27	30		

\*) Mois de la fin du dernier trimestre du soutien accordé à l'AGLC par la structure d'appui

## IX. Evaluation d'impact

Le suivi d'avancement renseigne sur le déroulement des activités comme une comptabilité renseigne sur le déroulement des mouvements financiers. A un niveau plus avancé de la chaîne des résultats, on cherche à qualifier (ou à quantifier) les résultats et impacts engendrés par les activités. L'archive (de fichiers électroniques ou d'imprimés) décrit à la section précédente contient une masse d'informations dont l'exploitation permettra de tendre vers cette qualification et cette quantification.

Un premier niveau de rendement des activités déployées concerne par exemple la couverture géographique de toutes les AGLC reconnues, la taille totale du groupe-cible, le nombre de formations et de participants, le nombre cumulé d'animateur-mois mis à la disposition des AGLC ou le nombre d'associations inactives, suspendues ou échouées. Il s'agit là de résultats concrets engendrés par le déploiement d'activités. Cependant, les chiffres ou indicateurs qualitatifs correspondants ne feront toujours pas ressortir ce à quoi le programme a réellement servi.

La réponse à cette question cruciale est cernée par deux indicateurs particulièrement pertinents, à savoir :

- L'évolution dans le temps de la capacité socio-organisationnelle des associations.
- L'évolution dans le temps de l'état écologique des espaces gérés par les AGLC.

### *A. Capacité socio-organisationnelle de l'association*

La grille de performance (cf. Outils, page 131) qualifie la compétence d'une AGLC et l'exprime en pourcent d'un score considéré optimal. L'évaluation de la performance est répétée périodiquement par des sources indépendantes à savoir le facilitateur, le bureau exécutif (auto-évaluation) et conjointement par les représentants de la DREDD, de la commune et de la structure d'appui, à la fin de l'accompagnement de l'AGLC.

L'évolution de la performance d'une AGLC dans le temps peut donc être analysée et chiffrée de l'attribution du mandat de gestion à la fin de l'accompagnement offert par le prestataire. La pertinence de cet indicateur est basée sur l'hypothèse que toutes les conditions sont réunies pour permettre à l'AGLC d'acquérir les capacités socio-organisationnelles nécessaires. L'indicateur est simple mais en même temps hautement agrégé. En fait, il reflète l'effet combiné des conditions qui doivent concourir pour rendre possible une vie associative dynamique et efficace. Il s'agit en premier lieu des capacités énumérées à l'étape 14 « Qualification de l'association ». En plus, il s'agit indirectement aussi de l'attitude positive des instances et du sentiment tacite partagé par les adhérents que leur regroupement leur est bénéfique.

### *B. Etat des ressources naturelles de l'espace géré*

Le relevé initial caractérise le couvert végétal de l'espace au moment de la constitution de l'association. Le calcul de l'indice du couvert végétal (ICV) revient à attribuer des valeurs à chaque ressource inventoriée, et d'exprimer leur valeur totale en pourcent d'une base de référence

(l'ICV de la zone témoin). Pour suivre l'évolution de l'état écologique de l'espace dans le temps, les relevés ICV sont refaits à des intervalles réguliers.

L'évolution dans le temps de l'ICV peut donc être analysée et chiffrée. L'indicateur visé est l'amélioration de l'état écologique de l'espace géré par l'AGLC. La pertinence de cet indicateur est basée sur l'hypothèse que toutes les conditions favorables sont réunies pour permettre à l'AGLC de gérer son espace dans le but d'en augmenter sa richesse spécifique (diversité) et de le rendre plus productif en termes de couvert herbacé et de couvert ligneux. Cet impact se traduit par un surplus de bois, de fourrage et de produits de cueillette. Le surplus apporte une valeur ajoutée considérable qui peut gagner en importance avec des mesures de préservation et de restauration (mise en défens, ouverture de pare-feu, réalisation d'ouvrages de Conservation des Eaux et des Sols) ou la transformation et l'écoulement améliorés des produits d'élevage ou de cueillette (actions de promotion de filière).

L'indicateur ICV est simple mais en même temps hautement agrégé. En fait, il reflète l'effet combiné de conditions qui doivent concourir pour rendre possible une gestion efficace et durable de l'espace. Il reflète indirectement l'attitude positive des instances, des adhérents et des usagers envers la gestion locale collective des ressources naturelles partagées.

Il convient de conclure sur un aspect controversé du suivi écologique. Assez régulièrement des propos défendent l'idée qu'il faudrait développer une méthodologie moins abstraite que celle de l'ICV et qui serait plus propice à une appropriation par les usagers. Ces propos sont formulés sans connaître vraiment la finalité, l'utilité et l'utilisation du suivi écologique.

La finalité : la structure d'appui doit prouver que l'approche parvient à inverser la tendance à la désertification. La DREDD quant à elle doit pouvoir exercer un contrôle de la performance de gestion de l'espace par une AGLC donnée.

L'utilité de la méthode ICV consiste en sa capacité d'exprimer les très nombreux aspects de l'état écologique d'un espace (zones, strates, couvert du sol, diversité d'essences) en une seule variable objectivement quantifiable avec un coût qui ne dépasse pas significativement celui d'une méthode de suivi par photos.

L'utilisation des résultats ICV est réservée à la structure d'appui et à la DREDD. Il reste à être démontré comment et à quelle fin une AGLC aurait besoin d'une méthode pour connaître l'état et la variation au fil des années des ressources naturelles dans l'espace GLC. La connaissance par les usagers de l'espace GLC qu'ils occupent, qu'ils exploitent et sur lequel ils se déplacent quotidiennement dépasse n'importe quelle méthode de suivi.

En conclusion, toute méthodologie alternative proposée se heurtera au problème d'agrégation de très nombreux aspects écologiques. Il ne peut exister de solution non-abstraite de ce problème de pondération de variables. Finalement, toute substitution de méthode implique la perte de comparabilité de résultats accumulés.

## **X. Durée et coûts estimatifs d'une intervention d'appui**

### **A. Capacités**

Un plan indicatif d'opération est présenté à la section suivante. Les résultats d'un tel planning hypothétique servent à la ventilation des ressources requises. Les plus significatives en sont la durée de l'opération, le besoin de déplacement et la mobilisation d'acteurs (facilitateur, cadre technique et représentants divers). Les estimations correspondantes sont relatives à la mise en place et à la qualification socio-organisationnelle d'une seule association.

Il ressort de cet exercice que la durée de l'intervention s'étend sur environ 4 ans de l'étape « Identification de l'entité de gestion locale collective » à l'étape correspondant à la « Fin de l'Accompagnement de l'AGLC ». Le nombre d'allers-retours d'un véhicule tout-terrain est estimé à 166 déplacements au cours de la période de 4 ans. Avec une distance moyenne de 150 km à parcourir par aller-simple entre la capitale régionale, le siège du prestataire de service et les localités dans l'espace AGLC, le kilométrage annuel par AGLC est de 12.450 km (y compris les déplacements occasionnels pour concertation au niveau central).

Pour une utilisation optimale de la capacité de travail d'un facilitateur, ce dernier peut superviser 3 AGLC simultanément. Les services complémentaires d'un cadre technique peuvent se répartir sur une dizaine d'AGLC. Le maire et le DREDD contribuent à parts égales et à raison d'environ une personne-journée par AGLC et par trimestre. Le sacrifice de temps demandé à chaque représentant des usagers et des adhérents correspond presque au temps de travail que le facilitateur consacre à une AGLC. Le président, par exemple, doit se mobiliser à raison d'environ 50 personne-journées par an ou une personne-journée par semaine.



**B. Planning indicatif des étapes**

Étape	Act. no.	Activité (A animateur, AR aller-retour de véhicule TT, Ct cadre technique, F facilitateur, H hakem, M maire, P1 produit1, P/j personne/journée, Pr président, Rp représentant d'usagers ou d'adhérents, D délégué ou DREDD)	Acteur	Produit	Durée (j)	P/j d'acteur avec total trimestriel par AGLC							166	P/j de F & Ct avec total trimestriel par AGLC															
						F	Ct	M	H	D	Pr	Rp		Année 1				Année 2				Année 3				Année 4			
						291	64	25	8	29	217	2026		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
														20	20	32	26	27	22	22	17	25	25	20	20	20	20	20	20
Identification de l'entité de GLC	1	Contacteur notables des localités concernés	F	P1: Liste notables	7	4	1					120	1	4															
	2	Constituer conseil des sages(CS), élire président	Rp	P2: Liste sages	7							10																	
	3	Revoir avec CS implications de la GLC	F	Rapport interne	14	5				5	50		2	5															
	4	Restituer débats aux usagers	Pr	Rapport interne	7					7	70																		
	5	Sonder degré d'info des femmes, jeunes, transhumants	F	Rapport interne	7	2				2	20		1	2															
	6	Au besoin reprendre débats et info des usagers	F	Rapport interne	7	3				3	30		2	3															
	7	Décider poursuite/abandon de la création d'AGLC	Pr	Rapport interne	14					1	10																		
	8	Analyser causes de l'éventuel abandon	F	P3: Anal. abandon	7	1				1	10		1	1															
	9	Etablir liste des adhérents prospectifs d'AGLC	Pr	P3: Liste adhérents	7	1				1	10		1	1															
	10	Rendre compte, joindre doc. d'achèvement d'étape	F	Cpte-rendu, P1,2,3	7	3	1							3															
	11	Ventiler produits aux acteurs et au commanditaire	F	Traces de transmission	7	1								1															
Convention locale	1	Revoir avec usagers les implications d'une CL type	F	Rapport interne	20	2				2	20		1	0,7	0,7	0,7													
	2	Visiter AGLC avancée avec représentants des usagers	F	Rapport interne	15	5				4	40		5	1,7	1,7	1,7													
	3	Adapter la CL type au contexte local	F	Rapport interne	40	2				2	20		1	0,7	0,7	0,7													
	4	Restituer débats et excursion aux usagers	Pr	Rapport interne	30					10	100																		
	5	Reprendre débats et restitution si nécessaire	F	Rapport interne	40	4				4	40		2	1,3	1,3	1,3													
	6	Finaliser 1ère version de CL, la discuter dans chaque localité	F	Rapport interne	20	1			1	2	20		1	0,3	0,3	0,3													
	7	Reprendre préparation et validation si nécessaire	F	Rapport interne	40	2				4	40		2	0,7	0,7	0,7													
	8	Valider CL par l'AG en présence d'officiels	F	P1: CL validée	40	1	1	1	1	1	10		2	0,3	0,3	0,3													
	9	Rendre compte, joindre doc. d'achèvement d'étape	F	Cpte-rendu, P1	15	2	1								0,7	0,7	0,7												
	10	Ventiler produits aux acteurs et au commanditaire	F	Traces de transmiss°	10	1									0,3	0,3	0,3												
Constitution d'association	1	Discuter des implications des textes statutaires	F	Rapport interne	15	3				3	30		2	1,5	1,5														
	2	Sonder besoin d'adaptation des textes statutaires	F	Rapport interne	20	1				1	10		1	0,5	0,5														
	3	Finaliser textes statutaires à proposer à l'AG	F	Rapport interne	30	1				2	20		1	0,5	0,5														
	4	Proposer membres du futur BE et le président d'AGLC	Pr	P1: BE, président	20					1	10																		
	5	Valider textes statutaires, élire le BE et le Président	Pr	P2: Textes stat.	30	3				3	30		2	1,5	1,5														
	6	Etablir PV de l'AG constitutive, liste adhérents etc.	SG	P3: Adhéré, PV-AG	30	2				2	20		1	1	1														
	7	Rendre compte, joindre doc. d'achèvement d'étape	F	Cpte-rendu, P1,2,3	20	2	1								1	1													
	8	Ventiler produits aux acteurs et au commanditaire	F	Traces de transmiss°	15	1									0,5	0,5													
Légitimation	1	Faire mener enquête de moralité sur membres du BE	SG	P1: Enq. moralité	30	1	1			1	1		1			0,5	0,5												
	2	Faire délibérer le conseil municipal	M	P2: Délib.cons.mun.	30		1																						
	3	Constituer le dossier de demande de légalisation	F	Rapport interne	20	4	1			1			1			2	2												
	4	Adresser demande de légalisation au Ministère s/c Wali	SG	Rapport interne	30	1				1			1			0,5	0,5												
	5	Confirmer transmission de la demande de légalisation	F	P3: Wali --> Mint	30	1										0,5	0,5												
	6	Rendre compte, joindre doc. d'achèvement d'étape	F	Cpte-rendu, P1,2,3	20	3	1									1,5	1,5												
	7	Ventiler produits aux acteurs et au commanditaire	F	Traces de transmiss°	20	1										0,5	0,5												



Durée et coûts estimatifs

Etape	Act.no.	Activité (A animateur, AR aller-retour de véhicule TT, Ct cadre technique, F facilitateur, H hakem, M maire, P1 produit1, P/j personne/journée, Pr président, Rp représentant d'usagers ou d'adhérents, D délégué ou DREDD)	Acteur	Produit	Durée (j)	P/j d'acteur avec total trimestriel par AGLC							166 AR	P/j de F & Ct avec total trimestriel par AGLC																	
						F	Ct	M	H	D	Pr	Rp		Année 1				Année 2				Année 3				Année 4					
						291	64	25	8	29	217	2 026		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
Activités innovantes	1	Enumérer changements suite à l'attribution de mandat	F	Rapport interne	60	1												0,3	0,3	0,3											
	2	Saisir bénéficiaires/bénéficiaires des changements	F	Rapport interne	90	2	1		1	1	10	2						0,7	0,7	0,7											
	3	Rédiger résumé des activités innovantes	F	P1: Préambule	80	3												1	1	1											
	4	Rendre compte, joindre doc. d'achèvement d'étape	F	Cpte-rendu, P1	20	2	1		1									0,7	0,7	0,7											
	5	Ventiler produits aux acteurs et au commanditaire	F	Traces de transmiss°	20	1												0,3	0,3	0,3											
Attribution du mandat	1	Préparer demande de délégation, l'adresser au Maire	Pr	Rapport interne	20	2				2		1						1	1												
	2	Adresser une copie de la demande de délégation au D	Pr	Rapport interne	10	1					1	1						0,5	0,5												
	3	Faire délibérer le conseil municipal	M	Rapport interne	30		1																								
	4	Préparer demande de transfert, l'adresser au D	M	Rapport interne	20	1	1												0,5	0,5											
	5	Transmettre demande de transfert et avis favorable	D	Rapport interne	30	1			1										0,5	0,5											
	6	Faire délibérer la Commission de la Moughataa	H	Rapport interne	30		1	1	1	1		1																			
	7	Formaliser arrêté du transfert, transmettre au maire	H	P1: Arrêté transfert	10	1		1	1										0,5	0,5											
	8	Formaliser arrêté de délégation, transmettre à l'AGLC	M	P2: Arrêté délégué°	10	1	1		1			1							0,5	0,5											
	9	Rendre compte, joindre doc. d'achèvement d'étape	F	Cpte-rendu, P1,2	10	2	1		1										1	1											
	10	Ventiler produits aux acteurs et au commanditaire	F	Traces de transmiss°	10	1													0,5	0,5											
Dispositif de surveillance	1	Revue de différents modèles de dispositif de surveillance	F	Rapport interne	30	1				1	10	1						0,3	0,3	0,3	0,3										
	2	Visiter avec BE et CS une AGLC avancée en surveillance	F	Rapport interne	30	5				3	30	5						1,3	1,3	1,3	1,3										
	3	Restituer aux adhérents les expériences	Rp	Rapport interne	40	1				10	100	1						0,3	0,3	0,3	0,3										
	4	Analyser différents scénarios de surveillance	F	Rapport interne	30	2				2	20	1						0,5	0,5	0,5	0,5										
	5	lifier un dispositif approprié	F	Rapport interne	20	1				1	10	1						0,3	0,3	0,3	0,3										
	6	Sonder avis des adhérents sur choix de dispositif	Pr	Rapport interne	30	2				1	10	1						0,5	0,5	0,5	0,5										
	7	Reprendre activités si nécessaire pour un consensus	Pr	Rapport interne	60	4				4	40	3						1	1	1	1										
	8	Formaliser le dispositif de surveillance	Pr	Rapport interne	30	1				1	10	1						0,3	0,3	0,3	0,3										
	9	Valider surveillance en AG en présence du D	Pr	P1: Validat'n surv.	30	1			1	1	10	2						0,3	0,3	0,3	0,3										
	10	Rendre compte, joindre doc. d'achèvement d'étape	F	Cpte-rendu, P1	30	1			1									0,3	0,3	0,3	0,3										
	11	Ventiler produits aux acteurs et au commanditaire	F	Traces de transmiss°	30	1												0,3	0,3	0,3	0,3										
Qualification socio-communicationnelle	1	Conseiller BE pour équipement approprié	A	Rapport interne	90	3				3	30	8						0,4	0,4	0,4	0,4	0,4	0,4	0,4	0,4	0,4	0,4	0,4	0,4	0,4	
	2	Orienter et motiver mensuellement l'animateur	F	Rapport interne	90	3					3	24						0,4	0,4	0,4	0,4	0,4	0,4	0,4	0,4	0,4	0,4	0,4	0,4	0,4	
	3	Suivre pratiques adm. & compt., mesures correctives	A	Rapport interne	90	6					15							0,8	0,8	0,8	0,8	0,8	0,8	0,8	0,8	0,8	0,8	0,8	0,8	0,8	
	4	Revoir planning, surveillance, rôle de l'animateur	F	Rapport interne	90	12					12	120	24					1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	
	5	Assister aux AG pour planning, budget et bilan	F	Rapport interne	90	24					24	240	4					3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
	6	Faciliter auto-évaluation par AG selon grille type	F	Rapport interne	90	8					8	80						1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
	7	Rendre compte, joindre doc. d'achèvement d'étape	F	Cpte-rendu trim.	90	16	1				8							2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
	8	Ventiler produits aux acteurs et au commanditaire	F	Traces de transmiss°	90	8												1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	

Etape	Act.no.	Activité (A animateur, AR aller-retour de véhicule TT, Ct cadre technique, F facilitateur, H hakem, M maire, P1 produit1, P/j personne/journée, Pr président, Rp représentant d'usagers ou d'adhérents, D délégué ou DREDD)	Acteur	Produit	Durée (j)	P/j d'acteur avec total trimestriel par AGLC								166 AR	P/j de F & Ct avec total trimestriel par AGLC																						
															Année 1				Année 2				Année 3				Année 4										
						F	Ct	M	H	D	Pr	Rp			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4							
						291	64	25	8	29	217	2026			20	20	32	26	27	22	22	17	25	25	20	20	20	20	20	23							
Fin de l'accompagnement	1	Faire signer l'aide-mémoire relatif au sevrage	F	P1: Aide-mém.signé	60	1					1	10	1													0,5	0,5										
	2	Conclure contrat de subvention pour animateur	F	P2: Contr.trim.subv°.	66	8					8															1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	3	Participer au recrutement et contrat de travail	F	Rapport interne	66	4					8															0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
	4	Evaluer but, durée maximale & taches de l'animateur	F	Rapport interne	66	4					4	40														0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
	3	Briefer, documenter & former animateur selon besoins	F	Rapport interne	66	8																				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	6	Revoir l'utilité des services de l'animateur	F	Rapport interne	66	4					4	40	24													0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
	7	Examiner la conversion du poste d'animateur	F	Rapport interne	66	4			1		4	10														0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
	8	Préparer bénéficiaires de la subvention au sevrage	F	Rapport interne	66	12					12	120														1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5
	9	Faire une évaluation terminale selon grille type	F	P3: Grille évaluat°	66	3					3	30	1																								3
	10	Rendre compte, joindre doc. d'achèvement d'étape	F	Cpte-rendu, P1,2,3	66	24		1		1	8															3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
	11	Ventiler produits aux acteurs et au commanditaire	F	Traces de transmiss°	66	8																				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

### C. Chronogramme

Les expériences en matière de GLC en Mauritanie se sont accumulées depuis près d'une décennie. Cette longue expérience vécue pourrait amener à croire que les procédures et outils développés devraient permettre une répliation accélérée de la GLC dans d'autres régions et par d'autres structures.

Il est vrai que la familiarisation des acteurs à l'approche est susceptible d'améliorer la qualité du travail réalisé et d'en limiter le coût. Mais cette familiarisation ne pourra accélérer le processus de façon significative. Chaque entité de gestion locale collective devra laisser du temps à ces usagers et aux acteurs impliqués dans l'approche GLC pour la comprendre, l'adapter au contexte local et se l'approprier. Cette période de familiarisation et d'adaptation sera d'autant plus grande que l'entité nouvellement formée sera éloignée d'une zone bénéficiant déjà de l'approche qui faciliterait la compréhension et l'implication.

Ce qui a pris 5 ans pendant les années de développement de l'approche prendra aujourd'hui peut-être trois ou quatre, mais certainement pas un ou deux ans seulement.

Le chronogramme suivant est donc présenté à titre indicatif. Il montre surtout dans quelle mesure les différentes étapes peuvent se chevaucher plutôt qu'à quel rythme elles se suivent. La durée totale est estimée à 4 ans de l'étape d'identification à la fin de l'accompagnement de l'AGLC. La durée et l'agencement des différentes étapes correspondent à ceux du planning indicatif développé à la section précédente.

**Tableau 19 – Chronogramme hypothétique des étapes de la GLC**

No.	Etape	Trimestre au cours d'une durée totale de 4 ans															
		Année 1				Année 2				Année 3				Année 4			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Identification de l'entité GLC	■															
2	Elaboration de convention locale		■	■	■												
3	Constitution de l'association			■	■												
4	Légitimation de l'association				■	■	■										
5	Légalisation de l'association					■	■	■	■								
6	Délimitation de l'espace		■	■	■												
7	Zonage de l'espace			■	■	■											
8	Caractérisation de la Végétation					■	■										
9	Recueil de statistiques de base						■	■									
10	Outils de suivi-évaluation							■									
11	Identification d'activités innovantes								■	■							
12	Attribution du mandat									■	■						
13	Dispositif de surveillance										■	■	■				
14	Qualification de l'association											■	■	■	■	■	
15	Fin de l'accompagnement de l'AGLC												■	■	■	■	

## ***D. Coût***

La ventilation des coûts d'un programme d'accompagnement d'AGLC est basée sur les suppositions suivantes qui s'inspirent du plan indicatif d'opération (cf. page 150).

- Une structure d'appui engage les services d'un bureau d'étude qui se charge de mettre en place un certain nombre d'AGLC et de les suivre jusqu'au sevrage. La structure d'appui est soit une agence de coopération soit une autorité régionalement compétente (par exemple une commune) et dotée d'un budget-programme.
- Le bureau d'étude (prestataire de service) emploie les facilitateurs et cadres techniques dont chacun couvre à la fois 3 et 10 AGLC respectivement.
- Le prestataire dispose de véhicule(s) avec chauffeur mis à la disposition de chaque facilitateur. Ce véhicule transporte également les cadres techniques et sert aux réunions de concertation, au suivi écologique, aux formations, aux voyages d'échange d'expériences etc.
- Le prestataire de service couvre (en totalité ou en partie) les frais de l'animateur mis à la disposition de l'AGLC pendant deux ans.
- Ces frais (facilitateur, cadre technique, animateur, chauffeur, transport) représentent près de deux tiers du coût total. Le tiers restant couvre l'équipement de base de l'association, les frais de formation, les voyages pour l'échange d'expériences entre AGLC, la prise en charge de frais de déplacement pour acteurs officiels impliqués, la participation du prestataire à des réunions de concertation ainsi que les frais de bureau, de communication, de cartographie et d'administration du prestataire de service.

Selon le Tableau 20 le coût par AGLC sevrée est estimé à environ 42 millions d'ouguiyas ou 109.000 euros ce qui correspond à un coût annuel de 27.000 euros par AGLC sevrée en fin de l'année 4 de l'intervention. Ce coût représente les frais engendrés par les activités du prestataire de service. Il ne tient pas encore compte de deux facteurs qui impliquent une majoration considérable.

Premièrement, sur chaque AGLC sevrée il y aura une certaine fraction d'échecs. Toutes les entités identifiées ne réussiront pas dans leur constitution ou leur mission. Certaines doivent être abandonnées au cours des quatre ans. Par conséquent, l'estimation du coût par AGLC sevrée doit être majorée du taux d'échec. Il était minime pendant la période de mise au point de l'approche GLC. Cependant, pour la phase de sa réplication un minimum de 10 pourcent serait à concéder.

Deuxièmement, le commanditaire de la prestation de service aura à supporter ses propres frais qui peuvent être considérables.

Si le suivi des prestataires et de l'avancement du programme et des impacts est entre les mains d'un expert au niveau central, il sera important de réaliser des économies d'échelle en travaillant sur un nombre assez élevé d'AGLC. Si ce nombre se situe, par exemple, autour de 20, le budget total du programme est pratiquement le double du coût de la prestation de service. Un programme de cette envergure aura donc une enveloppe financière d'environ 1,1 million Euro par an ou de 3,3 par phase triennale. A part la prestation de service par des bureaux locaux d'étude, ce budget couvrira les frais de personnel (expert, chauffeur et autres auxiliaires), de

véhicule, d'équipement et de fonctionnement de bureau, d'administration et de suivi-évaluation au niveau central d'une agence de coopération.

**Tableau 20 - Coût de l'accompagnement d'une AGLC sur 4 ans**

Libellé	Unité	Intervalle	Coût par unité et intervalle ('000 UM)	Nombre d'unités par AGLC et intervalle	Durée en nombre d'intervalles	Coût total		
						'000 UM	Euro	%
1. Frais de personnel (brut, charges & voyages compris)	Facilitateur	1 mois	600	0,33	48	9 600	25 263	23
2. Frais de personnel (brut, charges & voyages compris)	Cadre technique	1 mois	500	0,10	48	2 400	6 316	6
3. Frais de personnel (brut, charges & voyages compris)	Chauffeur	1 mois	200	0,33	48	3 200	8 421	8
4. Subvention animateur (brut, charges & voyages compris)	Animateur	1 mois	150	1,00	24	3 600	9 474	9
5. Véhicule tout-terrain à raison de 52.000 km par an	km	1 an	0,130	13 000	4	6 760	17 789	16
6. Equipement de base de l'association	Forfait	4 ans	1 000	1,00	1	1 000	2 632	2
7. Formation, voyages d'étude pour représentants d'AGLC	Forfait	4 ans	2 000	1,00	1	2 000	5 263	5
8. Frais de déplacement pour acteurs officiels impliqués	Forfait	4 ans	1 000	1,00	1	1 000	2 632	2
9. Participation du prestataire à des réunions de concertation	Perdiem	3 mois	20	6,00	16	1 920	5 053	5
10. Frais de bureau, de communication et de cartographie du prestataire (10 % des frais 1 à 9)	Forfait	4 ans	3 148	1,00	1	3 148	8 284	8
11. Frais d'administration et marge du prestataire (20 % des frais 1 à 10)	Forfait	4 ans	6 926	1,00	1	6 926	18 225	17
Total :						41 554	109 352	100

### XIII. Bibliographie

- Abdoulaye Diarra : *Fichier communal du Guidimakha*. Projet GLC, Sélibaby, février 2002. 76 pp.
- Abdoulaye Diarra & B. Bonnet : *Gestion d'ouvrage d'aménagement des crues à Melgué : Synthèse du diagnostic*. Projet GLC, Sélibaby, décembre 2001. 27 pp.
- Abdoulaye Diarra & B. Bonnet : *Gestion de la palmeraie de Bokediambi : Synthèse du diagnostic*. Projet GLC, Sélibaby, janvier 2002. 17 pp.
- Abdoulaye Fall, S. Gomez. & F. Richter : *Plan d'aménagement simplifié de la forêt de « Bouli Beldi » de l'espace GLC de Moudji Sud*. ProGRN-GH, Sélibaby, avril 2009. 18 pp.
- Anonyme : *Atlas du Guidimakha. 2e édition*. ProGRN-GH, Sélibaby, décembre 2006. 18 pp.
- Baba ould Boumeïss : *Concertations sur la future phase d'exécution avec les instances techniques centrales*. Projet GLC, Sélibaby, août 2002. 7 pp.
- Bamanthia, M.T. : *Gestion des ressources communes de la brousse*. Projet GLC, Sélibaby, août 2004. 11 pp.
- Baptist, R. & F. Richter : *Suivi écologique : Comparaison des méthodes Compas et Dendromètre*. Projet GLC, Sélibaby, juin 2003. 18 pp.
- Baptist, R. ; B. Bonnet & Hadya Kane : *Espace hors finage : Accès combien libre ? Communication au Forum Praia+9 de Bamako*. Projet GLC, Sélibaby, novembre 2003. 9 pp.
- Bonnet, B. : *Appui à la mise en oeuvre du plan d'opération de la phase d'orientation*. Projet GLC, Sélibaby, septembre 2001. 58 pp.
- Bonnet, B. : *Synthèse des expériences et proposition d'orientations - Note de synthèse*. Projet GLC, Sélibaby, février 2002. 15 pp.
- Bonnet, B. : *Implication des communes dans la gestion locale des ressources naturelles*. Projet GLC, Sélibaby, avril 2003. 21 pp.
- Bonnet, B. : *Appui à l'élaboration des conventions locales par les associations de gestion des ressources naturelles du Guidimakha. Manuel à l'usage des facilitateurs et partenaires d'appui*. Projet GLC, Sélibaby, mai 2004. 48 pp.
- Bonnet, B. : *Mise en oeuvre des conventions locales par les associations*. ProGRN-GH, Nouakchott, juillet 2005. 42 pp.
- Bonnet, B. : *Descriptif sommaire de l'approche*. ProGRN-GH, Nouakchott, juillet 2005. 6 pp.
- Bonnet, B. : *Appui à la mise en oeuvre des conventions locales par les associations locales de gestion des ressources naturelles du Guidimagha et du Hodh el Gharbi. Rapport de mission d'appui*. ProGRN-GH, Nouakchott, juin 2006. 77 pp.
- Bonnet, B. : *Appui à la préparation de la seconde phase du programme. Rapport de mission d'appui au Guidimagha et au Hodh el Gharbi*. ProGRN-GH, Nouakchott, février 2007. 34 pp.



- Bonnet, B. : *Appui à la mise en oeuvre de la seconde phase du ProGRN/Composante 2 : Gestion décentralisée des ressources naturelles au Guidimakha et au Hodh el Gharbi*. ProGRN-GH, Nouakchott, juin 2008. 53 pp.
- Bonnet, B. : *Démarche de capitalisation et de recueil des regards des usagers sur la gestion décentralisée des ressources naturelles. Mission d'appui*. ProGRN-GH, Nouakchott, octobre 2008. 58 pp.
- Bonnet, B. : *Evaluation à mi-parcours du Programme « Revenus Verts pour la Nourriture »*. ProGRN-FF, Nouakchott, décembre 2010. 57 pp.
- Bonnet, B. & al. : *Manuel d'élaboration des conventions locales*. Projet GLC, Sélibaby, mai 2004. 48 pp.
- Bonnet, B., Mohamed Ould Z'Nagui, Ne Salem Ould Ahmed el Haj & Mamadou Lamine Wane : *Conception de l'approche de gestion locale des ressources naturelles au Hodh-el-Gharbi*. ProGRN-GH, Aioun, novembre 2005. 76 pp.
- Bouquet, M. : *Diffusion de foyers améliorés*. ProGRN-GH, Nouakchott, mars 2005. 17 pp.
- Bouquet, M. & W. Kremer : *La réalisation de pare-feu à haute intensité de main-d'œuvre, campagnes 2004-2005 et 2005-2006 dans le Guidimagha*. ProGRN-GH, Sélibaby, mars 2006. 40 pp.
- Brahim ould Abderrahmane : *Démarche administrative de constitution d'entités GLC - Communication à la 2e réunion du CRED*. Projet GLC, Sélibaby, octobre 2002. 25 pp.
- Brahim ould Abderrahmane : *Problématique de la GRN au Guidimakha*. Projet GLC, Sélibaby, octobre 2003. 4 pp.
- Brahim ould Abderrahmane : *Rapport de synthèse relatif à l'atelier du GNAP sur la gestion locale*. Projet GLC, Sélibaby, août 2004. 9 pp.
- Brahim ould Abderrahmane : *Réglementation forestière : Orientations indiquées par expériences au Guidimagha*. Projet GLC, Sélibaby, septembre 2004. 14 pp.
- Brahim ould Abderrahmane : *GRN au Hodh-el-Gharbi*. ProGRN-GH, Nouakchott, octobre 2005. 17 pp.
- Brahim ould Abderrahmane : *Note descriptive de l'espace Kour*. ProGRN-GH, Aioun décembre 2006. 10 pp.
- Brahim ould Abderrahmane & Fayein, M. : *Description Sommaire de la Wilaya du Hodh el Gharbi*. ProGRN-GH, Aioun, décembre 2006. 5 pp.
- Brahim ould Abderrahmane & F. Richter : *Suivi écologique : Choix final de méthode appropriée*. Projet GLC, Sélibaby, janvier 2004. 28 pp.
- Brahim ould Abderrahmane et al. : *Plan d'aménagement du bassin versant de Melgué*. Projet GLC, Sélibaby, janvier 2003. 42 pp.
- Brahim ould Abderrahmane : *Gestion des Ressources Naturelles au Hodh-el-Gharbi. Spécificités par rapport au Guidimagha*. ProGRN-GH, Aioun, septembre 2005. 17 pp.
- Brahim ould Abderrahmane : *Eléments méthodologiques de facilitation pour la décentralisation de la gestion des ressources naturelles*. ProGRN-GH, Aioun, juillet 2006. 40 pp.
- Busacker, D. & B. Bonnet : *Appui à la planification de la phase d'orientation du projet*. Projet GLC, Sélibaby, juin 2001. 83 pp.

- Busacker, D. & Hamidou Baba Kane : *Options institutionnelles pour la phase d'exécution*. Projet GLC, Sélibaby, janvier 2002. 57 pp.
- CECO-Conseil, Nouakchott : *Cadre institutionnel et réglementaire de la GRN au Guidimagha*. Projet GLC, Sélibaby, juin 2001. 54 pp.
- Cogno, R. : *Mission d'appui préparatoire*. Projet GLC, Sélibaby, mars 2001. 22 pp.
- Dah ould Khtour, Hadya Kane, R. Baptist & B. Bonnet : *Gestion locale collective de la brousse - Approche de la future phase d'exécution du Projet*. Projet GLC, Sélibaby, août 2002. 12 pp.
- Dah ould Khtour, Md ould Saleck & A. Marty : *Gestion concertée des espaces pastoraux - Diagnostic et proposition*. Projet GLC, Sélibaby, janvier 2002. 61 pp.
- Dah ould Khtour : *Evaluation du dispositif institutionnel local de gestion des ressources naturelles*. ProGRN-GH, Aïoun, mai 2006. 78 pp.
- Dah ould Khtour : *Méthodologie d'intégration des éleveurs non-résidents*. ProGRN-GH, Aïoun, avril 2009. 71 pp.
- Dah ould Khtour : *Potentialités économiques des filières des produits forestiers non ligneux : Cas de la gomme arabique et Jujube*. ProGRN-GH, Aïoun, janvier 2010. 59 pp.
- De Maille, J. : *Rapport de dénombrement des oiseaux d'eaux des zones humides du Hodh el Gharbi, campagne 2005-2006*. ProGRN-GH, Aïoun, janvier 2006. 30 pp.
- De Maille, J. : *Rapport de dénombrement des oiseaux d'eaux des zones humides du Hodh el Gharbi, campagne 2006-2007*. ProGRN-GH, Aïoun, janvier 2007. 30 pp.
- De Maille, J. : *Rapport de dénombrement des oiseaux d'eaux des zones humides du Hodh el Gharbi, campagne 2009 – 2010*. ProGRN-GH, Aïoun, décembre 2009. 28 pp.
- De Maille, J. & E. Mauchard : *Rapport de mission sur 13 zones humides du Hodh el Gharbi*. ProGRN-GH, Aïoun, octobre 2006. 18 pp.
- Desnoyer, F. : *Aménagements hydroagricoles et de conservation des sols - Capitalisation des expériences au Guidimagha*. Projet GLC, Sélibaby, avril 2002. 105 pp.
- Dia, A.A. ; N.O. Kane ; O. Fall & R. Richter : *Stratégie de valorisation durable du bois marchand au Guidimagha*. Projet GLC, Sélibaby, janvier 2002. 133 pp.
- Fall, A. : *Ouverture de pare-feu*. ProGRN-GH, Nouakchott, mars 2005. 5 pp.
- Fayein, M. & J. de Maille : *Inventaire des zones humides. Enquête et étude de terrain*. ProGRN-GH, Aïoun, août 2006. 31 pp.
- Gomez, S. : *Concept de surveillance*. ProGRN-GH, Sélibaby, mars 2007. 4 pp.
- Gomez, S. : *Ouverture manuelle de pare-feux par les AGLC du Guidimakba et du Hodh el Gharbi, campagne 2006-2007*. ProGRN-GH, Sélibaby, avril 2007. 10 pp.
- Gomez, S. : *Ouverture manuelle de pare-feux par les AGLC du Guidimakba et du Hodh el Gharbi, campagne 2008-2009*. ProGRN-GH, Sélibaby, avril 2009. 16 pp.
- Gomez, S. : *Concept de surveillance dans les espaces de gestion locale collective*. ProGRN-GH, Nouakchott, novembre 2009. 18 pp.

- Gomez, S. & W. Kremer : *Gestion décentralisée des ressources naturelles au Guidimakha et au Hodh el Gharbi*. ProGRN-GH, Nouakchott, juin 2007. 10 pp.
- Hadya Kane : *Rapport sur la 3e réunion du CRED*. Projet GLC, Sélibaby, mars 2003. 24 pp.
- Hadya Kane : *Rencontre instances-usagers des ressources naturelles : Rapport des travaux*. Projet GLC, Sélibaby, janvier 2002. 18 pp.
- Hadya Kane : *Restitution de l'approche au Groupe Parlementaire pour l'Environnement*. Projet GLC, Sélibaby, juillet 2002. 6 pp.
- Hadya Kane : *Briefing des acteurs institutionnels de l'approche*. Projet GLC, Sélibaby, octobre 2003. 40 pp.
- Hadya Kane & R. Baptist : *Note relative au projet de décret d'application de la loi portant code pastoral*. Projet GLC, Sélibaby, octobre 2001. 15 pp.
- Hiernaux, P. & Dah Ould Khtour : *La gestion durable des ressources pastorales dans le Guidimakha et le Hodh-El-Gharbi*. ProGRN-GH, Nouakchott, décembre 2008. 73 pp.
- Isselmou Abdelkader : *Légalité de l'exploitation des essences forestières protégées*. ProGRN-GH, Nouakchott, mai 2005. 13 pp.
- Isselmou Abdelkader, Yahya Ould Kebd Doussou & Hamzata Dicko : *Elaboration charte de responsabilité. Répartition actuelle des rôles en gestion des ressources naturelles*. ProGRN-GH, Nouakchott, novembre 2010. 78 pp.
- Traoré Jiddou, Bourgeois Cassandre : *Ouverture manuelle de pare-feux par les AGLC, campagne 2009-2010*. ProGRN-GH, Sélibaby, avril 2010. 30 pp.
- Kane, M.Y. : *Potentiels de valorisation des produits de cueillette au Guidimagha*. Projet GLC, Sélibaby, avril 2004. 32 pp.
- Khadijetou Cheikh épouse Lô : *Amélioration de la participation des femmes dans les associations de gestion locale collective des ressources naturelles au Hodh el Gharbi*. ProGRN-GH, Aioun, juin 2009. 35 pp.
- Kirsch-Jung, K.-P., Dah Ould Khtour, M. Fayeïn & E. Mouchard : *Conservation et utilisation des Zones Humides dans le Hodh El Gharbi mauritanien*. ProGRN, Nouakchott, février 2007. 112 pp.
- Kirsch-Jung; K.-P. & W. von Urff : *User Rights for Pastoralists and Fishermen*. GTZ, Eschborn, 2009. 88 pp.
- Krause, B. : *Développement des outils de planification de l'utilisation de l'espace*. ProGRN-GH, Sélibaby, janvier 2007. 22 pp.
- Krause, B. : *Analyse de l'évolution du couvert végétal 1999-2009 sur base d'interprétation d'images satellitaires dans les Wilayas du Hodh el Gharbi et du Guidimakha. Comparaison 1999 – 2009*. ProGRN-GH, Nouakchott, janvier 2010. 58 pp.
- Kusserow, H. : *Évolution de la dégradation du couvert végétal - Interprétation d'images satellites*. Projet GLC, Sélibaby, mars 2002. 19 pp.
- Limam Haidara : *Enquête sur la consommation du Bois de Chauffage pour la fabrication du pain à Sélibaby*. ProGRN-GH, Sélibaby, juin 2007. 5 pp.

- Mauritanie 2000, Nouakchott : *Recueil socio-économique du Guidimagha*. Projet GLC, Sélibaby, juin 2001. 105 pp.
- Mohamed ould Bneijara : *Production de henné dans les villages de Taghadé et Ndoumeli*. Projet GLC, Sélibaby, janvier 2002. 25 pp.
- Mohamed ould Bneijara : *Identification des besoins en appui des coopératives productrices de henné*. Projet GLC, Sélibaby, mai 2004. 15 pp.
- Richter, F. : *Suivi d'impact écologique en gestion locale collective de la brousse. Sélection des indicateurs et des méthodes de recensement*. Projet GLC, Sélibaby, novembre 2002. 45 pp.
- Richter, F. : *Appui aux innovations en GRN : carbonisation, brûleurs à gaz et ouverture de pare-feu*. Projet GLC, Sélibaby, novembre 2004. 39 pp.
- Richter, F. : *Manuel d'utilisateur du système de suivi du Programme*. ProGRN-GH, Nouakchott, avril 2009. 55 pp.
- Richter, F. : *Manuel d'utilisateur du système de suivi du Programme*. ProGRN-GH, Nouakchott, avril 2010. 63 pp.
- Richter, F. & Mohamed Lemine ould Taleb Bouya : *Plan d'aménagement simplifié de la forêt de Tichoten, AGLC de Kour*. ProGRN-GH, Aioun, décembre 2009. 18 pp.
- Richter, F. , Mohamed ould Bneijara, Ould Khouna Mohamed Elhacen & Amadou Abdoul Dia : *Elaboration d'une feuille de route de la modernisation de la filière bois-énergie au Guidimakha. Vision 2025 régionale*. ProGRN-GH, Nouakchott, novembre 2010. 91 pp.
- Richter, F. : *Suivi écologique - Indicateurs et méthodes de relevé*. Projet GLC, Sélibaby, novembre 2002. 45 pp.
- Steingruber, R. : *Revenus verts pour la nourriture. Conservation des eaux et des sols. Rapport de mission*. ProGRN-FF, Nouakchott, février 2010. 23 pp.
- Steingruber, R. : *Revenus verts pour la nourriture. Conservation des eaux et des sols. Rapport de mission*. ProGRN-FF, Nouakchott, février 2011. 30 pp.
- Yacoub ould Ahmed Salem : *Gestion des peuplements naturels de gommiers*. Projet GLC, Sélibaby, octobre 2001. 28 pp.
- Yacoub ould Ahmed Salem : *Rôle des femmes dans la gestion des ressources naturelles*. Projet GLC, Sélibaby, novembre 2001. 18 pp.