Rapport Succinct

Formation CFC à Dimako du 05 à 09.04.10

1 Introduction :

Dans le cadre du Programme d'Appui à la Foresterie Communale du Cameroun (PAF2C), le CTFC, organe technique de l'ACFCAM, est chargé d'encadrer les communes partenaires dans la gestion des ressources forestières.

Sur la base d'une analyse des besoins de formation des acteurs impliqués dans la gestion des forêts communales réalisée conjointement avec la GTZ ProPSFE (Nguenang et al. 2009), le CTFC a identifié la nécessité de création et de renforcement des capacités des organes techniques communaux appelées communément CFC, chargés de la gestion des forêts communales.

Le CTFC a dans ce cadre élaboré une stratégie qui consiste à (1) s'assurer de l'existence d'une ressource humaine pré-qualifiée chargée de la foresterie communale et engagée par la commune, (2) renforcer les capacités de ces ressources humaines à monter de toute pièce leur section technique, (3) accompagner et conseiller les ressources humaines formées, (4) renforcer les capacités de ces ressources humaines en matière de légalité forestière. Une série de quatre formations à été identifié pour être réaliser en 2010 avec 16 communes pilotes.

2 Objectives de la formation :

Deux volets ont été principalement abordés lors de cette formation :

1. L'organisation (conformément à l'ARRETE N°00136/A/MINATD/DCTD DU 24 AOUT 2009 rendant exécutoires les tableaux-types des emplois communaux) ;
2. L'administration générale de la CFC, c.à.d: (i) le suivi et l'archivage des documents ; (ii) la planification des activités de la CFC ;

3 Déroulement de l'atelier

L'atelier s'est tenu du 5 (arrivée des participants) à 9 avril (départ des participants), dans la salle de conférence de la commune de Dimako ; sous la présidence du premier adjoint du maire de Dimako.

Des seize (16) communes invitées, 4 communes n'envoient pas leur chef CFC respectif, notamment Gari Gombo, Mouloundou, Mindourou et Ndikinemiki. Les communes de Dimako, Doumé (dont la seule femme dans les participants) et Djoum ont envoyés deux participants.

L'organisation des modules a été menée de façon participative, en donnant un exposé liminaire, suivi par le groupe de travail sur le sujet spécifique. Afin d'augmenter l'effet de l'apprentissage, chaque sujet est un « devoir » attribué, selon laquelle chaque participants à appliquer le sujet maitrisant d'une manière pratique dans son / sa commune respectif.

Photo 1 : les participants de la formation

4 Résultats de l'atelier

4.1 Organigramme communale selon l'arrêté N°00136/A/MINATD/DCTD DU 24 AOUT 2009

L'arrêté concernant la proposition de l'organigramme communale est introduit aux participants. Il est noté que la CFC dans la proposition de MINATD ne jouer qu'un rôle mineur, étant situé dans le « service hygiène & salubrité ». La plénière discute entre autres, que l'importance de la CFC ne reflète pas dans la proposition proprement à leur importance, tenir compte du fait que, dans certains communes les recettes de l'exploitation d'une forêt communale, contribuent à plus de 80 % au budget total d'une commune.

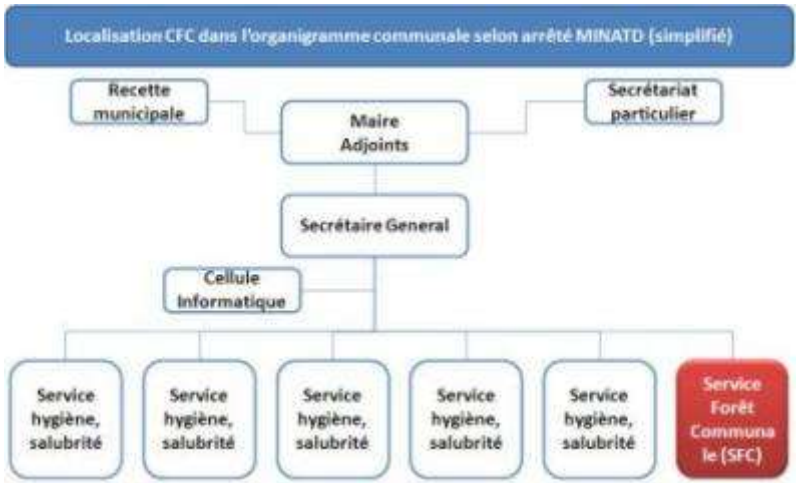

Illustration 1 : proposition ancrage CFC dans l'organigramme communale, basé sur la proposition (simplifié) de MINATD

Les chefs CFC sont invités à élaborer dans des groupes de travail « où la CFC devrait être situé selon leur opinion et basé sur le texte descriptif » de l'arrêté. Un consensus sur la proposition suivante est atteint parmi les participants :

Cette proposition doit servir comme base de discussion pour le devoir (cf. annexe 1) à réaliser avec l'exécutif communal (maire et secrétaire général).

4.1.1 Organigramme d'une cellule forêt communale intégrée dans l'organigramme communale

Ayant travaillé sur la question d'où intégrer la CFC dans l'organigramme communale, les chefs CFC sont invités à un « brainstorming » en groupes pour faire de proposition par rapport à la question : « comment une CFC pourrait être organisé en interne et de faire une proposition pour un organigramme CFC interne ». En raison de différences au sein de chaque commune, l'organigramme ci-dessous est qu'un exemple et doit être élaboré spécifiquement pour chaque CFC comme devoir (cf. annexe 1) :

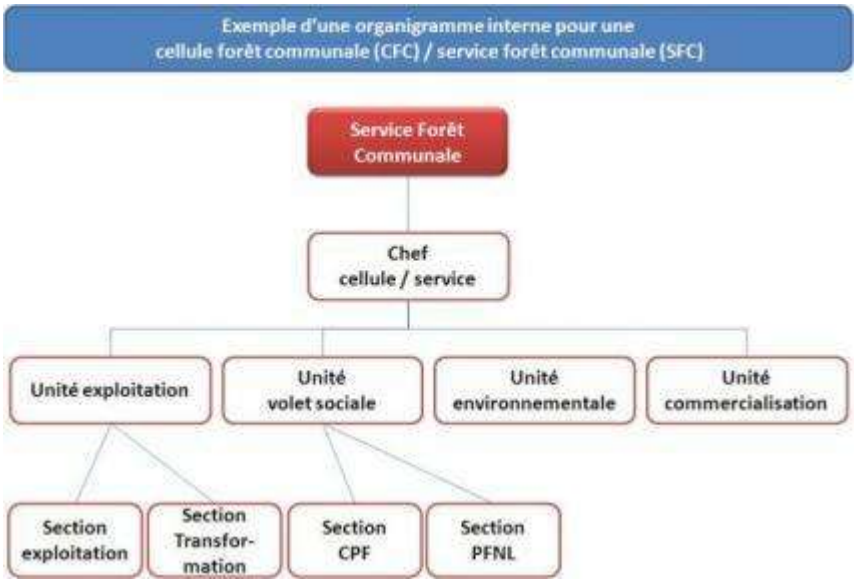

Illustration 2 : exemple d'organigramme CFC / SFC interne

4.2 Les missions d'une cellule forêt communale

Une condition préalable à la structuration et la répartition des tâches interne d'une CFC / SFC est tout d'abord d'être clair quelles sont les tâches habituellement se produisant au sein d'une administration communale et quelles de ces points peut être attribué comme mission pour la structure CFC / SFC. Suite à un « brainstorming » en plénière sur les différents domaines de travail et les responsabilités d'une commune, les participants ont identifié des tâches exemplaire de mission pour un CFC / SFC : Suivre toutes les activités d'aménagement, d'exploitation et de surveillance de la forêt communale (bois et PFNL) ; rechercher et développer des partenariats avec les tiers ainsi que des autres services de la foret communale des autres communes ; Appuyer la commune dans la mise en œuvre et le suivi du Plan de Développement Communal (PDC) ; Entreprendre des initiatives de développement local centrées sur la forêt et sur l'environnement ; Promouvoir la bonne gouvernance locale par l'animation du service communal de gestion forestière, la consultation régulière des instances coutumières et la recherche de synergies avec les autres initiatives de gestion durable des ressources naturelles intervenant dans la Commune etc.

Ces tâches constituent la base des devoirs pour l'établissement des missions individuelles des CFC/SFC respectifs (cf. annexe 1).

4.3 Les Termes de références des ressources humaines d'une CFC

Les participants apprennent que l'élaboration des TdR pour chaque emploie est une condition nécessaire pour le bonne fonctionnement d'une structure. La / les base(s) pour l'élaboration des TdR sont entre autre les tâches décrits dans les missions aussi bien que la structure de l'organigramme interne de la cellule et les autres documents lier à la foresterie et l'environnement en général trouvée au sein de la commune.

Dans le travail en groupes les chefs cellule réalisent l'importance de bien distinguer les tâches entre les différentes postes de la cellule. Dans la discussion en plénière il est souligné par les formateurs qu'il faut faire attention pendant l'élaboration des TdR pour les emploies de la cellule de regarder en détail les sujets avec de chevauchements potentiel pour différentes postes.

Les participants sont charger d'élaborés des TdR pour toutes les emploies de leur cellule forêt communale respectif.

Photo 2 : travail en groupe

4.4 La planification des activités d'une CFC

Pour assurer un bon fonctionnement et une mis en œuvre des activités pendant un an ainsi de proposer un budget réaliste au conseil municipal, une CFC devrait être capable d'élaborer une planification des activités annuelle (PAO). Base pour la planification des activités sont les documents lié à la gestion des ressources naturelles (selon les tâches identifier dans les missions), notamment le plan d'aménagement (PA), le plan quinquennale, l'assiette annuelle de coupe (AAC), le plan gestion environnementale (PGE), le PDC (si disponible), les plans développement villageois (PDV ; si disponible) etc.

Après cette introduction théorique, les participants apprennent en travail en groupe, qu'il est important de bien structurer une PAO. Il existe de grande ligne, comme les titres exploitation,

commercialisation, gestion environnementale, aménagement, reboisement, PFNL, affaires sociale (notamment le travail avec les CPF), la réalisation des études préalables etc. Sur l'activité « mis en place et gestion d'une pépinière communale », les chefs CFC entrent en détail pour l'élaboration d'une PAO pour cette activité pendant un an.

activités	taches	indicateurs	périodes	responsable	partenaires

Illustration 3 : exemple pour la structuration d'une PAO

Les participants décrivent que cette activité de planification se présent assez difficile et il est décider par les formateurs que les participants vont élaborer comme devoir une planification des activités pour 2010 pour leur CFC respectif. Il est convenu de définitivement répéter cette module très important dans la deuxième formation et ajouter pendant ladite second formation la calculassions du budget pour chaque activité.

4.4.1 Besoins des matériels pour le bon fonctionnement d'une CFC

Pour assurer un bon fonctionnement d'une CFC et travail des ressources humaines une pré condition et la mis en place des matériels. Néanmoins, souvent les demander sont trop exiger et en résultant d'un rejet du conseil municipal du au simple fait que le montant demander et trop élevé. Pour éviter cette problématique le plénière discute dans une façon de « brainstorming » quels matériels sont nécessaire pour un bon fonctionnement d'une CFC et à partir de quel moment un outil sera indispensable. Par exemple, des boussoles et autres matériels pour la mis en œuvre des inventaires n'est pas fondamental immédiatement, car les inventaires sont dans le processus de classement une étape utilieur. Plus important dés le début sont les outils comme ordinateur, imprimante, les meubles du bureau et les consommables comme papier, cartouches, biques, dossiers etc.

Les chefs CFC sont charger d'élaborer une liste de besoins des matériels pour le bon fonctionnement de leur CFC respectif comme devoir (cf. annexe 1).

4.5 Système d'archivage et classement dans le bureau d'une CFC

Indispensable pour toutes les travaux ainsi pour la gestion de savoir faire et le suivi et la mis en place d'un système d'archivage. Souvent les papiers ne sont pas qu'a même mis dans des dossiers pour être au moins en peut protéger, résultant dans la perte des informations précieux. Pour éviter cette problématique dés le début d'existence d'une CFC, il faut mettre en place un système d'archivage, qui est logique et cohérent. Dans une « brainstorming » les participants élaborent avec les formateurs une liste des dossiers à créer et mettre dans la bibliothèque dans le bureau d'une CFC. Dés le début il faut un dossier « classement » ainsi que un chemise « lois et arrêtés ». Lors de l'avancement du classement il faut ajouter autres dossiers, comme « CPF », « inventaires », « PA », « PGE » etc. En plus, quand il existe une ordinateur il faut mettre le même système dans l'ordinateur pour éviter des problèmes de cohérence et logique entre le système numérique et lequel en version papier.

Du au fait que chaque cellule est organiser dans une façon différente, les participants sont charger d'élaborer une proposition pour un système d'archivage et classement pour leur CFC respectif comme devoir (cf. annexe 1).

4.6 Sensibilisation VIH

Les gens dans le secteur forestier sont exposés au VIH, notamment les chauffeurs des grumiers. Une de responsabilité pour chaque chef CFC et de appuyer les efforts au niveau communale de lutter contre le VIH par servir comme point d'information pour toutes les personnes, mais spécifiquement les emploies de la CFC. La consultante, engager à travers la coopération allemande (GTZ / DED) introduis aux participants les définitions de mots clés de ce sujet pour améliorer la compréhension entre les participants et de créer une base de discussion. Elle continus par la présentation des condoms masculin et féminine et les participants sont demandée de pratiquer l'utilisation des condoms masculins sur un pénis en bois.

Photo 3 : exercice pratique pendant la sensibilisation VIH

Comme devoir les participants sont chargés de trouver des informations par rapport au taux de prévalence dans leur commune respective et de s'échanger avec le point focal VIH de leur commune (cf. annexe 1).

5 Conclusions & Recommandations

Même si l'organisation de cette atelier est avéré difficile en raison du fait que la logistique dans la commune de Dimako n'est pas comparable avec celle d'une grande ville comme Yaoundé, toutes les participants sont très satisfaites de la formation aussi bien que du contenu. Néanmoins, certaines chefs CFC se plaints par rapport sur la circulation d'informations dans les communes (quelques participants n'a reçu trois jours avant le début de la formation les informations de leur commune / maire). Pour cela le CTFC doit assurer pour les prochaines formations de cette série une meilleure communication entre les communes cibles et spécifiquement les chefs CFC.

La formation a montré que le focus sur les sujets organisationnel a été juste et au point car même les représentants des communes cibles, déjà en exploitation, comme l'hôte Dimako ont se prononcer que les sujets abordés ont été très outils pour eux, permettant une amélioration de leur travail journalier.

Etonnant que plus de 90% des participants n'ont pas un contrat avec la commune respectif, le CTFC, avec l'appui d4ACFCam doit faire pression au chaque maire de communes membres d'ACFCam qu'il est une pré-condition assez important d'employer des ressources humaines avec un contrat légale. Spécifiquement pour cette série des formations, il faut assurer que les chefs CFC ont des contrats, si non la pérennité du savoir faire ne sera pas assurer.

L'idée des devoirs a été appréciée par les participants, car ça permettra à chacun d'encore travailler sur les sujets abordés et de pratique le savoir faire dans leur travail journalier.

Les apprenantes ont demandé un certificat de formation et le CTFC doit élaborer un tel certificat et donner aux participants lors de la deuxième formation qui aura lieu fin juin, début juillet à Messondo.

Annexe 1 :

Formulaire d'évaluation pour les devoirs pour le CFC Suivant la première formation

Information générale :

CFC de la commune : _____

Nom Chef CFC : _____

Nom d'enquêteur : _____

Date d'évaluation : _____

Devoir 1 : Proposer à la commune (SG) comment intégrer le « *service FC* » dans l'organigramme communale (basée sur l'arrête MINATD)

☐ Compte rendu de la réunion ainsi qu'un organigramme sont disponible au bureau CFC

☐ Une proposition d'un organigramme est disponible au bureau

☐ Aucun document n'a été élaboré

Remarques / explications :

Devoir 2 : élaborer un graph qui montre les relations entre le « service FC » et les autres services communaux

☐ Un graph qui montre les relations est disponible au bureau CFC

☐ Aucun graph n'a été élaboré

Remarques / explications :

Devoir 3 : identifier les acteurs extérieurs, importante pour le « service FC »

☐ Un document qui donne une liste des acteurs extérieurs identifiées et leurs rôles est disponible au bureau CFC

☐ Une identification a été réalisée mais pas encore documentée (preuve verbalement)

☐ Aucune identification n'a été réalisée par le chef CFC

Remarques / explications :

Devoir 4 : Définir les missions de « service FC »

☐ Un document qui définit les missions de « service FC » est disponible au bureau CFC

☐ Aucune définition des missions n'a été réalisée par la CFC

Remarques / explications :

5.1 Devoir 5 : élaborer les TdR pour toutes les emplois de « service FC »

☐ Des TdR pour toutes les employés de « service FC » ont été élaborée est sont disponible au bureau CFC

☐ Au moins les TdR pour le chef CFC ont été élaborée est sont disponible dans un document au bureau CFC

☐ Aucune TdR n'a été élaborée par le chef CFC

Remarques / explications :

Devoir 6 : élaborer un organigramme pour le « service FC » (unité, section etc. selon l'arrête MINATD) et proposer à la commune (SG, maire)

☐ Un organigramme pour le « service FC » a été élaborée et un compte rendu de la réunion avec le SG / maire et disponible au bureau CFC

☐ Un organigramme pour le « service FC » a été élaborée et se trouve au bureau CFC ; une preuve verbale de la réunion avec le SG / maire est donnée par la CFC

☐ Un organigramme pour le « service FC » a été élaborée et se trouve au bureau CFC ; mais aucune réunion avec le SG / maire a eu lieu

☐ Aucun organigramme n'a été élaboré par la CFC

Remarques / explications :

Devoir 7 : élaborer un plan d'activités opérationnelles (PAO) pour le « service FC » et proposer à la commune (SG, maire)

☐ Un plan d'activités opérationnelle pour le « service FC » a été élaborée et un compte rendu de la réunion avec le SG / maire et disponible au bureau CFC

☐ Un plan d'activités opérationnelle pour le « service FC » a été élaborée et se trouve au bureau CFC ; une preuve verbale de la réunion avec le SG / maire est donnée par la CFC

☐ Un plan d'activités opérationnelle pour le « service FC » a été élaborée et se trouve au bureau CFC ; mais aucune réunion avec le SG / maire a eu lieu

☐ Aucun plan d'activités opérationnelles n'a été élaboré par la CFC

Remarques / explications :

Devoir 8 : mettre en place un système d'archivage et classement dans le bureau de « service FC »

a) Système d'archivage et classement dans le bureau de « service FC »

☐ Un système d'archivage et classement à été élaborée est mis en place au bureau CFC

☐ Un système d'archivage et classement a été élaborée (document de structuration de système disponible au bureau CFC) mais pas encore mis en place

☐ Aucune (réflexion sur le) système d'archivage et classement n'a été élaborée par la CFC

Remarques / explications :

b) Classification de documents disponible dans le système

En fonction de l'avancement de la FC dans le processus, la CFC remplissent les critères suivants de classer les documents liés à la FC, a cote la classification obligatoire des devoirs de la 1ère formation.

☐ Tous les documents liés au classement sont classer dans le système ; c.à.d. Avis au public, PV réunion autorités administratives, PV réunion sensibilisation population, PV comité classement, décret classement, les lois diverses, CR création CPF etc.

☐ Tous les documents liés au classement sont classé dans le système (voir premier critère). En plus toutes les documents liés au aménagement sont classer dans le système ; c.à.d. ESE, contrats inventaire et ESE, rapport inventaire multi-ressource, PA, EIE, PGE, PGQ, 1er AAC, délibération conseil municipal pour la création CFC etc.

☐ Tous les documents liés au classement et aménagement sont classé dans le système. En Plus tous les documents liés à l'exploitation sont classé dans le système ; c.à.d. toutes les AAC et PGQ, toutes les PAO CFC, toutes les TdR et contrats d'emploies CFC, les DF10, rapport d'activités, fiche suivi exploitation etc.

☐ Aucune classification à été réalisée par la CFC

Remarques / explications :

Devoir 9 : exécuter un analyse SWOT (=FFOM) avec le personnel de « service FC »

☐ Une analyse SWOT (FFOM) a été réalisée est une documentation de l'exercice est disponible au bureau CFC

☐ Aucune analyse SWOT (FFOM) n'a été réalisée par la CFC

Remarques / explications :

Devoir 10 : Obtenir les couts de la prise en charge pour le dépistage, PTME et ARV dans la commune

☐ Les couts pour la prise en charge pour le dépistage, PTME et ARV dans la commune ont été obtenus et une documentation se trouve au bureau de la CFC

☐ Les couts pour la prise en charge pour le dépistage, PTME et ARV dans la commune ont été obtenus mais aucune documentation ne se trouve au bureau de la CFC (preuve verbalement)

☐ Aucune obtention sur les couts pour le dépistage, PTME et ARV dans la commune n'a été réalisée par la CFC

Remarques / explications :

5.2 Devoir 11 : identifier les acteurs de lutte contre le VIH dans la commune et leurs rôles

☐ Une identification des acteurs de lutte contre le VIH dans la commune et leurs rôles a été réalisée est une documentation est disponible au bureau CFC

☐ Une identification des acteurs de lutte contre le VIH dans la commune et leurs rôles a été réalisée mais aucune documentation ne se trouve au bureau de la CFC (preuve verbalement)

☐ Aucune identification des acteurs de lutte contre le VIH dans la commune et leurs rôles n'a été réalisée par la CFC

Remarques / explications :

Devoir 12 : élaborer une liste de besoins des matériels pour le « service FC »

☐ Une liste de besoins des matériels pour le « service FC » a été élaborée est une documentation est disponible au bureau CFC

☐ Aucune liste de besoins des matériels pour le « service FC » n'a été élaborée par la CFC

Remarques / explications :

Annexe 2 :

TdR atelier Formation des CFC
Développement organisationnel et planification des cellules de foresterie communales

Introduction

Dans le cadre du Programme d'Appui à la Foresterie Communale du Cameroun (PAF2C), le CTFC (Centre Technique de la Forêt Communale) organe technique de l'ACFCAM (Association des Communes Forestières du Cameroun), est chargé d'encadrer les communes partenaires dans la gestion des ressources forestières.
Sur la base d'une analyse des besoins de formation des acteurs impliqués dans la gestion des forêts communales réalisée conjointement avec la GTZ ProPSFE (Nguenang et al. 2009), le CTFC a identifié la nécessité de création et de renforcement des capacités des communes, spécifiquement les organes techniques appelées communément « les cellules de foresterie communale » (CFC), chargés de la gestion des forêts communales.
Le CTFC a dans ce cadre élaboré une stratégie qui consiste à (1) s'assurer de l'existence d'une ressource humaine pré-qualifiée chargée de la foresterie communale et engagée par la commune, (2) renforcer les capacités de ces ressources humaines à monter de toute pièce leur section technique (organisation, archivage, planification), (3) accompagner et conseiller les ressources humaines formées, (4) renforcer les capacités de ces ressources humaines en matière de légalité forestière.
Le CTFC a déjà mobilisé les communes sur l'importance de se doter d'une ressource humaine en charge de la foresterie. Les communes intéressées et désirant être partie prenante du cycle de formation, suivi et accompagnement se devaient de fournir au CTFC les preuves de leur volonté à s'engager.
Les chargés de foresterie des communes engagées et retenues par le CTFC vont maintenant bénéficier de la première formation thématique, objet de ces TdR, qui porte sur l'organisation et la planification des actions.

Objectifs de la formation

L'objectif général de la formation est de faire acquérir aux chargés de la gestion de la forêt communale, les connaissances, aptitudes et attitudes afin qu'ils concourent de manière efficace à la mise en œuvre de la foresterie communale.

Deux volets seront principalement abordés lors de cette formation :

1. L'organisation (conformément à l'ARRETE N°00136/A/MINATD/DCTD DU 24 AOUT 2009 rendant exécutoires les tableaux-types des emplois communaux) ;
2. L'administration générale de la CFC, c.à.d:
    - le suivi et l'archivage des documents
    - la planification des activités de la CFC ;

Objectifs spécifiques de la formation :

1. Renforcer les capacités théoriques des apprenants à organiser et administrer leur section ;
2. Mettre à disposition des apprenants des outils type pour la gestion ;
3. Renforcer les capacités pratiques des apprenants à modifier des outils types et à adapter la théorie à des cas pratiques ;
4. Renforcer les capacités des apprenants au rapportage et à l'élaboration d'une planification d'activité (+budgétisation et priorisation), sa présentation et sa défense au conseil communal ;
5. Assister les apprenants à élaborer leur plan d'action/activités sur le quel sera basé l'approche prime aux résultats ;
6. Faciliter les échanges d'expérience et de problématiques entre les apprenants de communes différentes
7. Donner des connaissances des bases sur le VIH et le SIDA aux apprenants

Méthodologie

Dans un premier temps, le CTFC vérifiera et consolidera les engagements des communes intéressées conformément à la demande qui leur avait été faite. Le CTFC produira la liste des communes participantes au cycle de formation et informera les communes de la tenue de la première formation et des engagements respectifs.
Dans un deuxième temps, le CTFC en collaboration avec ses partenaires et des éventuels prestataires de services répartira et préparera les modules de formation conformément au programme ci-dessous détaillé. Chaque formateur devra remettre son ou ses exposés et outils de formation au moins deux semaines avant le début de la session. Un staff de supervision s'attachera à commenter et corriger les contributions.
Dans un troisième temps, les modules de formations théoriques et pratiques seront dispensés dans une commune forestière qui reste encore à désigner en fonction des engagements pris. Une partie de la formation sera consacrée à la sensibilisation des apprenants sur le VIH et le SIDA.
Dans un quatrième temps, les planifications trimestrielles et mensuelles des ressources humaines du CTFC devront refléter le suivi accompagnement évaluation des apprenants et de leurs actions et ce jusque la tenue de la formation suivante (les AT DED assisteront les RH du CTFC dans ce suivi)

Résultats attendus

À la fin de la formation, les participants obtiennent les compétences suivantes et sont en mesure de les mettre en usage dans leur travail quotidien :

- les participants connaissent la structuration organisationnelle de la cellule au sein de l'organigramme communal
- les participants maitrisent l'élaboration des TdR pour les ressources humaines de la cellule
- les participants sont capables de mettre en place un système d'archivage pour la cellule
- les apprenantes maitrisent l'élaboration des plans d'activités pour la cellule
- ils maitrisent l'utilisation des outils de base et peuvent les adapter
- ils connaissent comment prévenir l'infection à VIH et les structures de prises en charge dans leur localités respectives

Approche prime aux résultats

En raison de la nature du séminaire, chaque participant sera chargé de réaliser des devoirs pendant 2 (deux) mois après, que la session de formation ait eu lieu. Le CTFC a prévu de donner une prime aux participants qui exécutent efficacement les devoirs. La prime est strictement associée à la mise en œuvre réussie des devoirs, qui seront évaluées par l'équipe du CTFC.
L'évaluation sera exécutée de la manière suivante :

- Trois semaines après la formation, une interview téléphonique sera mené avec chaque participant, afin de collecter les informations sur l'état de réalisation des devoirs et de rappeler à chaque participant son obligation d'exécuter les tâches planifiées.
- Six semaines après la formation, une équipe d'évaluation visitera chaque cellule et évaluera la qualité des devoirs réalisés. Le taux de réalisation et les résultats d'évaluation seront publiés dans le CTFC news de Juin 2010.

Sur la base des résultats du rapport d'évaluation de l'équipe, une prime sera versée au participant. La prime sera accordée basé sur la qualité des devoirs réalisés suivant les critères pour être déterminé par le CTFC avant le début de la formation.

Contenu de la formation

La formation est divisée en trois modules qui sont encore subdivisées en sessions de formation de 1,5 heure :

Module 1. Administration générale d'une cellule de foresterie

Objectifs : L'objectif visé est qu'à la fin de la formation

- les participants connaissent la structuration organisationnelle de la Cellule de foresterie sein de l'organigramme communal au regard des possibilités prévues par les textes en vigueurs.
- Ils maîtrisent et ont pris conscience de l'importance et la nécessité de faire une description de tâches des ressources humaines de la Cellule
- Utilisation de registre, système de classement des courriers, des documents forestiers (quels types et quel utilité, importance, reportage,…

Session: 1.1 : La CFC dans l'organigramme communale [Guy Merlin (avec PADDL ?)]

Contenu	○ Le fonctionnement général, les grandes responsabilités et compétences d'une commune ○ Organigramme communal (services communaux et cellule de foresterie communale) ○ Statut personnel communal (dont CFC) au regard arrêté MINADT ○ Démarche de légalisation du personnel
Méthodologie	○ Introduction (Présentation) ○ Travail en groupes (3 groupes) ○ Elaboration d'un organigramme type pour une CFC
Support et équipements	○ Arrêté N°00136/A/MINATD/DCTD DU 24 AOUT 2009 rendant exécutoires les types des emplois communaux
Devoir	Elaboration d'un organigramme pour la CFC
Temps	○ 1,5 heure

Session: 1.2 : Les missions d'une CFC [Guy Merlin (avec PADDL ?)]

Contenu	○ Mission de la CFC ○ Elaboration des TdR (Job description) chef de CFC ○ Tâches personnels CFC ○ Relations CFC et autres services communaux ○ Partenaires externes de la CFC
Méthodologie	○ Introduction (Présentation) ○ Travail en groupes (3 groupes) ○ Elaboration des TdR exemplaire pour une chef CFC
Support et équipements	○ Diagnostic organisation rapide de CFC de Messondo (Nguenang et Owono, 2008)
Devoir	Elaboration des TdR pour les emploies de la CFC
Temps	○ 1,5 heure

Session: 1.3 : Archivage et classement CFC [PADDL (Est)]

Contenu	○ Eléments de base archivages et classement ○ Fiches types au sein d'une CFC
Méthodologie	○ Introduction (Présentation) ○ Travail en groupes (3 groupes) ○ Elaboration des fiches types pour une CFC
Support et équipements	○ Diagnostic organisation rapide de CFC de Messondo (Nguenang et Owono, 2008)
Devoir	Mettre en place un système d'archivage
Temps	○ 1,5 heure

Module 2. Planification opérationnelle des activités (PAO) d'une CFC

Objectif : A la fin de la formation, les participants sont à même de faire une planification opérationnelle des activités à mener en accords à leurs attributions et les résultats à atteindre.

Session: 2.1 : Analyse SWOT / FFOM d'une CFC [Peter (Guy Merlin ?)]

Contenu	○ Technique d'analyse SWOT ○ Identification des faiblesses et menaces générales pour une CFC
Méthodologie	○ Introduction (Présentation) ○ Travail en groupes (4 groupes) ○ Changer les faiblesses en forces et comment traiter les menaces
Support et équipements	○ Diagnostic organisation rapide de CFC de Messondo (Nguenang et Owono, 2008)
Devoir	Analyse SWOT de la CFC & élaboration d'un plan d'action
Temps	○ 3 heures

Session: 2.2 : Planification opérationnelle des activités [Adolphe ? (Peter)]

Contenu	○ Identification des activités prioritaire & budgétisation ○ Elaboration d'un plan des activités pour une CFC
Méthodologie	○ Introduction (Présentation) ○ Travail en groupes (4 groupes) ○ Elaboration d'un plan d'activités pour une CFC
Support et équipements	○
Devoir	Elaboration d'un plan d'activités pour la CFC
Temps	○ 3 heures

Session: 2.3 : identification des besoins des matériels pour une CFC [Adolphe ? (Peter)]

Contenu	○ Identification des besoins d'équipement d'une CFC pour être fonctionnel
Méthodologie	○ Introduction (Présentation) ○ Travail en groupes (4 groupes) ○ Identification des matériels pour une CFC
Support et équipements	○
Devoir	Elaboration d'une liste des matériels nécessaires et budgétisation
Temps	○ 1,5 heure

Module 3 : Sensibilisation VIH / SIDA (CT VIH / SIDA DED)

Contenu	○ Administration du questionnaire pour évaluer le niveau de départ des participants et prendre en compte certains aspects dans la suite de la sensibilisation ○ Définition, modes de transmission et de prévention du VIH ○ Démonstration du port correct des préservatifs
Méthodologie	○ Introduction ○ Travail individuel (questionnaire anonyme) ○ Groupe de travail pour démonstration du port correct des préservatifs ○ Echanges
Support et équipements	○ Préservatifs masculins et féminins ○ Pénis artificiels ○ Dépliants sur le dépistage ○ Journaux 100%jeunes ○ Liste des UPEC et CTA de la Région de l'Est
Devoir	Identification des acteurs de lutte contre le VIH dans les localités respectives et leur rôle en général
Temps	○ 2,5 heures

Cibles de la formation :

Chefs de cellules de foresterie communales des communes ciblées :
Messondo, Ndikiniméki, Batouri, Dimako, Doumé, Gari Gombo, Lomie, Messamena, Mindourou, Mouloundou, Salapoumbe, Youkadouma, Akom II, Djoum, Nguti, Yoko

Date et lieu :

05.04. (arrivée) à 09.04.2010 (départ) à Dimako

Agenda de la formation

Heures	**Lundi 05.04 :**	**Mardi 06.04 : Module 1 Admin. générale d'une CFC**	**Mercredi 07.04 : Module 2 : Planification des activités d'une CFC**	**Jeudi 08.04 :**	**Vendredi 09.04 :**
07 :30		Petit déjeuner	Petit déjeuner	Petit déjeuner	Petit déjeuner
08 :30 – 10 :00		**- La CFC dans l'organigramme d'une commune** - travail en groupes	**- Analyse SWOT d'une CFC** -travail en groupes	**- Sensibilisation VIH – SIDA**	
10 :00 – 10 :30		Pause café	Pause café	Pause café	
10 :30 – 12 :00		- Présentations & discussions **-Les missions d'une CFC** -travail en groupes	- travail en groupes - Présentations & discussions	sensibilisation VIH – SIDA **- identification des besoins des matériels pour une CFC**	
12 :00 – 13 :30	Arrivée des participants à Dimako	Déjeuner	Déjeuner	Déjeuner	Départ des participants
13 :30 – 15 :00		- Présentations & discussions **-Archivage et classement dans une CFC** - Travail en groupes	**-planification opérationnelle des activités pour une CFC** - travail en groupes	-travail en groupes - suite -présentations & discussions	
15 :00 – 15 :30		Pause café	Pause café	Pause café	
15 :30 – 17 :00		-Présentations & discussions -Sommaire et clôture	-Présentations & discussions -Sommaire et clôture	**- Evaluation de la formation** - clôture	
19 :00	Diner	Diner	Diner	Diner	