

AECK/ WG
RÉPUBLIQUE DU BÉNIN

Fraternité-Justice-Travail

PRÉSIDENTE DE LA RÉPUBLIQUE

DÉCRET N° 2023 – 053 DU 15 FEVRIER 2023

portant autorisation de l'application de procédures dérogatoires au code des marchés publics pour l'exécution des activités sylvicoles par la Société nationale du Bois S.A.

**LE PRÉSIDENT DE LA RÉPUBLIQUE,
CHEF DE L'ÉTAT,
CHEF DU GOUVERNEMENT,**

- Vu** la loi n° 90-32 du 11 décembre 1990 portant Constitution de la République du Bénin, telle que modifiée par la loi n° 2019-40 du 07 novembre 2019 ;
- vu** la loi n° 93-009 du 02 juillet 1993 portant régime des forêts en République du Bénin ;
- vu** le décret n° 96-271 du 02 juillet 1996 portant modalités d'application de la loi n°93-009 du 02 juillet 1993, portant régime des forêts en République du Bénin ;
- vu** la loi n° 2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des marchés publics en République du Bénin ;
- vu** la décision portant proclamation, le 21 avril 2021 par la Cour constitutionnelle, des résultats définitifs de l'élection présidentielle du 11 avril 2021 ;
- vu** le décret n° 2021-257 du 25 mai 2021 portant composition du Gouvernement ;
- vu** le décret n° 2021-401 du 28 juillet 2021 fixant la structure-type des ministères, tel que modifié par le décret n° 2022-476 du 03 août 2022 ;
- vu** le décret n° 2020-604 du 23 décembre 2020 portant modalités d'exclusions d'opérations d'achat ou d'entités du champ d'application du code des marchés publics ;
- vu** le décret n° 2021-307 du 09 juin 2021 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de l'Economie et des Finances ;
- vu** le décret n° 2022-538 du 21 septembre 2022 portant approbation des statuts de la Société nationale du Bois S.A. ;
- vu** le décret n° 2022-687 du 30 novembre 2022 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère du Cadre de Vie et du Développement Durable ;
- sur** proposition du Ministre du Cadre de Vie et du Développement Durable,
- le** Conseil des Ministres entendu en sa séance du 15 février 2023,

DÉCRÈTE

Article premier

Est autorisée, l'application par la Société nationale du Bois, des procédures dérogatoires aux dispositions du code des marchés publics pour l'exécution des activités sylvicoles, telles qu'annexées au présent décret.

Article 2

Les activités sylvicoles réalisées par la Société nationale du Bois font l'objet, au moins une fois par an, de contrôle a posteriori de la Direction nationale de contrôle des marchés publics.

Le rapport de contrôle est transmis au ministre chargé des Finances et au Président de la République.

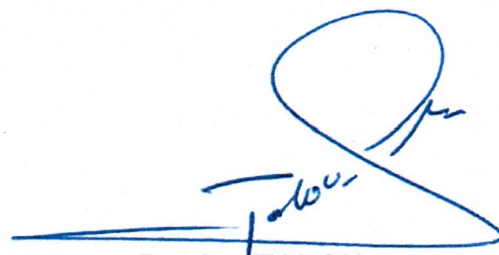
Article 3

Le présent décret, qui prend effet pour compter de la date de sa signature, abroge toutes dispositions antérieures contraires.

Il sera publié au Journal officiel.

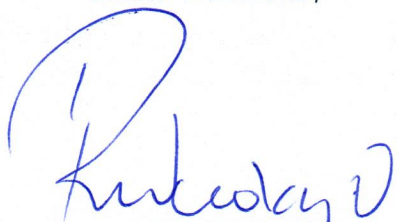
Fait à Cotonou, le 15 février 2023

Par le Président de la République,
Chef de l'État, Chef du Gouvernement,



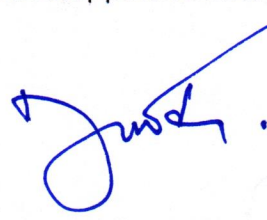
Patrice TALON.-

Le Ministre de l'Économie
et des Finances,



Romuald WADAGNI
Ministre d'État

Le Ministre du Cadre de Vie
et du Développement Durable,



José TONATO

AMPLIATIONS : PR : 6 – AN : 4 – CC : 2 – CS : 2 – C.COM : 2 – CES : 2 – HAAC : 2 – HCJ : 2 – MCVDD : 2 – MEF : 2
– AUTRES MINISTÈRES : 21 – SGG : 4 – JORB : 1.

REPUBLIQUE DU BENIN

Fraternité – Justice – Travail

MINISTERE DU CADRE DE VIE ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE

SOCIETE NATIONALE DU BOIS

**MANUEL DE PROCEDURES DE GESTION DES CONVENTIONS
RELATIVES AUX ACTIVITES SYLVICOLES DANS LES FORÊTS
SOUS GESTION DE LA SOCIETE NATIONALE DU BOIS
(SONAB SA)**

Février 2023



RESUME

La Société nationale du Bois (SONAB) est une entreprise publique dotée d'une autonomie administrative et financière placée sous la tutelle du Ministère de Cadre de Vie et du Développement Durable (MCVDD). Elle est créée par décret n°2022-538 du 21 septembre 2022 à l'issue de la transformation de l'Office national du Bois (ONAB). La SONAB a pour mission d'assurer la gestion durable des plantations domaniales et forêts sous sa gestion, la restauration de l'écosystème forestier, la promotion du reboisement et de l'économie forestière. Pour atteindre ses objectifs, la SONAB a adopté la forme de gestion participative, notamment en ce qui concerne l'exécution des activités sylvicoles avec les communautés riveraines des forêts dont elle assure la gestion, en respect des dispositions de la loi n°93-009 du 02 juillet 1993 portant régime des forêts en République du Bénin et son décret d'application n°96-271 du 02 juillet 1996.

Au regard des difficultés rencontrées dans l'application de la loi n°2020-26 du 29 septembre 2020 portant Code des marchés publics en République du Bénin, pour l'exécution des activités sylvicoles, et qui compromettent l'avenir des peuplements forestiers, une procédure spécifique et plus adaptée a été proposée aux fins de solliciter l'exclusion des activités sylvicoles aux procédures des Marchés Publics, conformément au décret 2020-604 du 23 décembre 2020 portant modalités spécifiques d'exclusion d'opération d'achat ou d'entités du champ d'application du Code des marchés publics.

La procédure alternative proposée s'appuie sur le dispositif de contrôle et d'audit en vigueur en République du Bénin et garantit non seulement l'économie, la transparence et l'efficacité du processus de gestion des activités mais respecte également les exigences de gestion participative prescrites par loi n°93-009 du 02 juillet 1993 portant régime des forêts en République du Bénin et son décret d'application n°96-271 du 02 juillet 1996. En outre, elle concourt au respect des normes de la certification forestière dans laquelle la SONAB s'est résolument engagée.

Le présent manuel fixe les règles relatives à la conduite, à l'attribution et à la gestion des activités sylvicoles à la Société nationale du Bois (SONAB SA) et dont la liste exhaustive est décrite dans ce document.

OBJET

- Rendre les procédures d'attribution et d'exécution des activités sylvicoles plus fluides et adaptés aux spécificités des activités forestières ;
- Gérer les ressources financières de la SONAB de manière plus efficace et efficiente ;
- Favoriser une meilleure implication des populations riveraines dans le processus d'exécution des activités sylvicoles ;
- Décliner le rôle et les responsabilités de chaque acteur impliqué dans le processus ;
- Présenter les documents requis et les contenus attendus.

ACTEURS

- le Conseil d'Administration de la SONAB ;
- le Directeur Général ;
- le Directeur Technique en charge de la gestion de la forêt ;
- le Directeur en charge des Finances ;
- le Directeur en charge de la commercialisation des produits forestiers ;
- le Contrôleur de Gestion ;
- le Conseiller juridique ;
- le Chef Cellule Audit Interne ;
- les Chefs d'Unités ;
- les Chefs Secteurs forestiers ;
- les Unions des Organisations villageoises de gestion participative des forêts (OVIGEPAF) ;
- les Groupements communautaires constituées au sein des populations riveraines.
- la Direction nationale de Contrôle des Marchés Publics ;
- l'Opérateur GSM en charge du paiement électronique des activités ;
- le Comité de Contrôle a priori des activités sylvicoles (CCAP) ;
- le Comité d'Attribution des Activités sylvicoles (CAAS) ;
- l'Inspection Générale du Ministère de tutelle ;
- l'Inspection Générale des Finances ;
- le Ministère de l'Economie et des Finances.

RESULTATS ATTENDUS

La procédure décrite permet d'assurer la survie et la pérennité des plantations et des forêts sous gestion de la SONAB à travers les résultats suivants :

- le respect de la saisonnalité des activités sylvicoles ;



- le respect du chronogramme de leur mise en œuvre ;
- l'adaptation aux variabilités climatiques dans la conduite des activités forestières ;
- la prise en compte de la cogestion des forêts avec les populations riveraines ;
- la mise en œuvre efficiente des prescriptions des plans d'aménagement participatif des forêts ;
- la fluidité et l'adaptabilité dans l'attribution et l'exécution des activités sylvicoles de la SONAB en lien avec les spécificités des activités forestières.



SIGLES ET ACRONYMES

CA : Conseil d'Administration

CAAS : Comité d'attribution des activités sylvicoles

CJ : Conseiller juridique

CG : Contrôleur de Gestion

CODIR : Comité de Direction

DF : Directeur en charge des Finances

DG : Directeur Général

DT : Directeur Technique

FP : Fonds propres

GC : Groupement communautaire

GSM : Global System for Mobile Communication

OE : Ordre d'exécution

OVIGEPAF : Organisation villageoise de gestion participative des forêts

PAGAS : Projet de Plan annuel de Gestion des Activités Sylvicoles

PTA : Plan de Travail annuel

PV : Procès-verbal

SONAB : Société nationale du Bois



DEFINITIONS

Acompte : paiement partiel effectué en règlement de fractions exécutées d'une fourniture convenue de biens, de services ou de travaux.

Approbation : formalité administrative obligatoire matérialisée par la signature de l'autorité compétente qui a pour effet de valider le projet de convention.

Auditeur indépendant : corps de contrôle étatique compétent, auditeur interne de la SONAB, cabinet ou consultant individuel de réputation professionnelle avérée, ayant reçu mandat de l'autorité compétente pour effectuer l'audit des conventions de gestion des activités sylvicoles.

Autorité compétente : toute personne ou organisation qui dispose de l'autorité, de la capacité ou du pouvoir légalement délégué ou investi d'accomplir une fonction désignée.

Autorité contractante : Directeur Général de la Société nationale du Bois, représenté par son Directeur Général signataire des conventions de gestion des activités sylvicoles.

Avance : paiement partiel effectué préalablement à l'exécution même fragmentaire d'une prestation convenue.

Avenant : acte contractuel modifiant certaines clauses de la convention de base pour l'adapter à des événements survenus après sa signature.

Bénéficiaires Cocontractants des activités sylvicoles : les groupements communautaires reconnus par l'autorité une autorité communale compétente qui ont été retenus pour réaliser une activité sylvicole déterminée.

Cahier des charges : ensemble de documents déterminant les conditions dans lesquelles les conventions sont exécutées. Ils comprennent des documents généraux et des documents particuliers.

Cas de force majeure : Tout événement imprévisible, irrésistible et extérieur rendant impossible l'exécution d'une obligation contractuelle, notamment les calamités naturelles, les émeutes, les actes ou décisions d'État.

Convention : accord passé entre les groupements communautaires et la Société nationale du Bois (SONAB), qui détermine le champ d'intervention et les obligations de chacune des parties pour la fourniture de prestations relatives à une activité sylvicole spécifique, durant une période déterminée.

Direction Technique de la SONAB : mandataire de l'autorité contractante pour la mise en œuvre du Plan Annuel de Travail des activités sylvicoles.

Fédération des unions OVIGEPAF : Organe faitier des unions des OVIFEPAF.

GSM : Global System for Mobile Communication est une norme numérique pour la téléphonie mobile.



Montant de la convention : montant total des rémunérations des activités sylvicoles faisant l'objet de la convention, sous réserve de toute addition ou déduction qui pourrait y être apportée en vertu des clauses de ladite convention.

Opérateur GSM : Entreprise de téléphonie mobile agréée, chargée d'effectuer des paiements électroniques liés aux frais de prestation de service des activités sylvicoles aux groupements communautaires.

Ordre d'exécution des activités sylvicoles : document de mise en œuvre des conventions d'activités sylvicoles qui fixe périodiquement, par activité, par tâche, les quantités à exécuter, les parcelles concernées, le délai de réalisation et les coûts des activités sylvicoles.

Organisation Villageoise de Gestion Participative de la Forêt, en abrégé OVIGEPAF : structure de base de gestion participative de la forêt, constituée au niveau de chaque village riverain d'une forêt.

Prestations : tous travaux sylvicoles à exécuter par les groupements communautaires.

Preuve d'existence : document comprenant les renseignements nécessaires concernant l'existence légale des groupements communautaires susceptibles d'exécuter une activité sylvicole.

Riverain : Toute personne physique ou morale, ayant son domicile dans les Communes territorialement compétentes d'une forêt sous gestion de la SONAB ou y intervenant.

Société nationale du Bois, en abrégé SONAB SA : Autorité contractante dans le cadre d'une convention de fournitures de prestations relatives à une activité sylvicole.

Union d'OVIGEPAF : Personne morale de droit privé constituée par plusieurs OVIGEPAF, chargé du suivi et contrôle (i) du processus d'élaboration du répertoire des groupements communautaires, (ii) et de l'exécution des conventions des activités sylvicoles.

TABLE DES MATIERES

I. CONTEXTE ET OBJECTIFS DU MANUEL	9
II. PERSONNES ASSUJETTIES, CHAMP D'APPLICATION ET EXCLUSIONS	10
III. PRINCIPES FONDAMENTAUX ET REGLES DE GESTION	11
IV. PROGRAMMATION DES ACTIVITES SYLVICOLES	12
V. CADRE INSTITUTIONNEL DE GESTION DES ACTIVITES SYLVICOLES	13
VI. COCONTRACTANTS	17
VII. LES ETAPES DE LA PROCEDURE	18
XIII. CHANGEMENTS EN COURS D'EXECUTION DE LA CONVENTION ET CONTROLE DE L'EXECUTION	28
IX. CONTENTIEUX DE L'ATTRIBUTION DES CONVENTIONS	30
X. SANCTIONS EN CAS D'INELIGIBILITE DE LA PROCEDURE DE PASSATION, D'ATTRIBUTION ET D'EXECUTION DES ACTIVITES SYLVICOLES	31
XI. DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES	32



MANUEL DE PROCEDURES	
GESTION DES ACTIVITES SYLVICOLES	Février 2023
SONAB	I. CONTEXTE ET OBJECTIFS DU MANUEL
<p>La Société nationale du Bois (SONAB) est une entreprise publique dotée d'une autonomie administrative et financière placée sous la tutelle du Ministère de Cadre de Vie et du Développement Durable (MCVDD). Elle est issue de la transformation par décret n°2022-538 du 21 septembre 2022 de l'Office national du Bois.</p> <p>Elle a pour mission d' « assurer la gestion durable des plantations domaniales et forêts sous sa gestion, la restauration de l'écosystème forestier, la promotion du reboisement et de l'économie forestière ». Pour accomplir ses objectifs, la SONAB a adopté la forme de gestion participative, notamment en ce qui concerne l'exécution des activités sylvicoles avec les communautés riveraines des forêts dont elle assure la gestion, en respect des dispositions de la loi N° 93-009 du 02 juillet 1993 portant régime des forêts en République du Bénin et son décret d'application N° 96-271 du 02 juillet 1996 à travers ses articles 29 et 30. Cette stratégie favorise l'assurance d'une gestion durable des plantations domaniales et des forêts en plaçant l'homme au centre des actions.</p> <p>De plus, tenant compte de la nature des activités sylvicoles et de leur saisonnalité, du chronogramme de leur mise en œuvre, de la résilience qu'impose la forte variabilité climatique, il serait inapproprié de soumettre l'exécution desdites activités au respect des procédures de publicité et de mise en concurrence préalables exigées par le code des marchés publics.</p> <p>Pour ces motifs, il a été élaboré le présent manuel de procédures de gestion des conventions relatives aux activités sylvicoles dans les forêts sous gestion de la SONAB, afin de développer les activités d'aménagement avec plus d'efficacité, d'efficience, et conformément aux normes de gestion forestière, dans une démarche d'inclusion des communes et des populations riveraines des forêts. Ledit manuel de procédure est subséquent à l'obtention de la dérogation aux activités sylvicoles de la SONAB conformément aux dispositions du point 2 de l'article 6 de la loi 2020-26 portant code des marchés publics en République du Bénin et de l'article 3 du décret n°2020-604 du 23 décembre 2020 portant modalités spécifiques d'exclusion d'opération d'achat ou d'entité du champ d'application du Code des Marchés Publics</p> <p>Le présent manuel est rédigé dans le respect des textes législatifs et réglementaires en vigueur en République du Bénin et présente les procédures dérogatoires approuvées adoptées en Conseil des Ministres.</p> <p>Il n'est applicable qu'après son adoption par le Conseil des Ministres.</p>	



SONAB	II. PERSONNES ASSUJETTIES, CHAMP D'APPLICATION ET EXCLUSIONS	
<p><u>Personnes assujetties</u></p> <p>Les dispositions du présent manuel s'appliquent aux conventions signées par la SONAB avec les groupements communautaires reconnus dans le cadre de la gestion participative des forêts sous sa gestion.</p> <p><u>Champ d'application du manuel</u></p> <p>Ce manuel s'applique exclusivement aux activités sylvicoles ci-après :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Collecte de semences forestières ; 2) Production de plants forestiers ; 3) Mise en place des plantations ; 4) Entretiens des plantations ; 5) Coupes d'éclaircies, de régénération et façonnage des grumes ; 6) Ouverture et entretiens des pare-feux, des layons et pistes forestières ; 7) Déploiement des garde-feux 8) Sécurisation, surveillance et protection des forêts ; 9) Balivage ; 10) Numérotation ; 11) Débardage manuel des perches, poteaux et billes. <p><u>Exclusions</u></p> <p>Les dispositions du présent manuel ne sont pas applicables aux marchés publics de travaux, de fournitures et de services concernant le fonctionnement courant de l'administration de la SONAB ni ceux relatifs aux autres activités sylvicoles non citées au point II.2 ci-dessus.</p> <p>Ces marchés sont soumis au code des marchés publics en vigueur.</p>		

SONAB	III. PRINCIPES FONDAMENTAUX ET REGLES DE GESTION	
<p><u>Principes fondamentaux et règles de gestion</u></p> <p>Les conventions d'exécution des activités sylvicoles, quel que soit leur montant, sont soumises aux principes suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) économie et efficacité dans le processus de réalisation des activités sylvicoles ; b) égalité de traitement des prestataires ; c) transparence du processus. <p>Ces conventions doivent également être établies en respect de la réglementation en matière environnementale, sociale du travail, du genre, et de la protection des personnes portant un handicap.</p> <p>En tout état de cause, toute convention des activités sylvicoles doit être conclue, signée et approuvée avant tout début d'exécution, sauf cas de force majeure dûment établi, notamment les calamités naturelles, les émeutes, les actes ou décisions d'État.</p> <p>Le respect des principes ci-dessus implique le respect des règles de gestion suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'élaboration au sein de la SONAB, avant le démarrage de chaque exercice budgétaire, d'un Plan annuel de Gestion des Activités sylvicoles (PAGAS), d'un Plan de Travail annuel (PTA) et du budget. Toutes les activités sylvicoles concernées par la présente procédure doivent être préalablement inscrites dans le PAGAS et le PTA validés par le Conseil d'administration de la SONAB, sous peine de nullité. - l'attribution des conventions d'exécution des activités sylvicoles est faite aux groupements communautaires constitués au sein des populations riveraines des forêts sous gestion de la SONAB, régulièrement agréés par la SONAB au terme de la procédure définie à cet effet dans le présent manuel. Un répertoire des groupements communautaires agréé devra être élaboré au début de chaque année au plus tard le 31 janvier et actualisé en cas de nécessité. <p>Cette procédure permet de répondre aux exigences des plans d'aménagement de gestion participative des forêts, notamment en ce qui concerne l'exécution des activités sylvicoles avec les communautés riveraines des forêts dont elle assure la gestion, en respect des dispositions de la loi n°93-009 du 02 juillet 1993 portant régime des forêts en République du Bénin et son décret d'application n°96-271 du 02 juillet 1996 à travers ses articles 29 et 30.</p> <p>L'attribution des activités sylvicoles doit tenir compte des aspects budgétaire et comptable.</p> <p>Le respect de ces principes et règles fondamentaux vise à assurer une gestion optimale, transparente et efficace des activités sylvicoles pour le bien-être de la forêt.</p>		



SONAB	IV. PROGRAMMATION DES ACTIVITES SYLVICOLES	
<p>Les procédures d'attribution des activités sylvicoles sont conduites par le Directeur Technique en collaboration avec le Comité d'Attribution des Activités Sylvicoles, suivant un Plan annuel de Gestion des Activités Sylvicoles validé par le Comité de Contrôle a priori.</p> <p>Cette procédure aboutit à des conventions d'exécution des activités approuvées par le Directeur Général.</p> <p>Ce plan est annuel et actualisable chaque fois qu'il s'avère nécessaire. Toutes les révisions proposées dans le PAGAS doivent être soumises à l'approbation du Conseil d'administration.</p>		



SONAB	V. CADRE INSTITUTIONNEL DE GESTION DES ACTIVITES SYLVICOLES	
<p data-bbox="264 409 632 439">1. ORGANES DE PASSATION</p> <p data-bbox="220 461 671 490"><u>Directeur Technique de la SONAB</u></p> <p data-bbox="220 512 1369 580">Le Directeur Technique (DT) est responsable du processus de passation des activités sylvicoles.</p> <p data-bbox="220 602 579 631">A ce titre, il est chargé de :</p> <ul data-bbox="220 654 1369 1518" style="list-style-type: none"> - l'élaboration du projet du Plan annuel de Gestion des Activités sylvicoles conformément au PTA validé par le Conseil d'administration ; - l'organisation de la sensibilisation des populations en collaboration avec les unions des OVIGEPAF sur la constitution des groupements communautaires et sur les conditions de réalisation des activités sylvicoles ; - la signature des conventions des activités sylvicoles et des ordres d'exécution pour le compte de l'autorité contractante ; - le suivi de l'exécution des conventions et de la participation aux réceptions des activités sylvicoles objet des conventions ; - la tenue des statistiques et des indicateurs de performance ; - la rédaction des rapports d'exécution physiques des conventions ; - la transmission, dès réception, des pièces comptables par courriel (factures, documents annexes) produites par les différents groupements communautaires au Directeur en charge des finances pour enclencher le processus de paiement ; - la transmission, dès réception, en support physique des pièces comptables (factures acquittées, documents annexes) produites par les différents groupements communautaires au Directeur Général pour régularisation. - la mise en place d'un comité d'attribution des activités sylvicoles conformément au présent manuel ainsi que les tâches à confier aux différents groupements communautaires recensés. <p data-bbox="212 1592 906 1621"><u>Comité d'Attribution des Activités sylvicoles (CAAS)</u></p> <p data-bbox="212 1644 1166 1673">Le comité d'attribution des activités sylvicoles a pour mission principale :</p> <ul data-bbox="212 1695 1361 1868" style="list-style-type: none"> - l'élaboration de la grille de notation des groupements communautaires ; - l'élaboration du projet de répertoire des groupements communautaires agréés ; - l'élaboration du projet de répartition des activités sylvicoles aux groupements communautaires agréés. 		

Le comité d'attribution des activités sylvicoles procède à la répartition des activités sylvicoles ainsi que les tâches aux groupements communautaires agréés sur la base de critères techniques, notamment :

- la taille du groupement ;
- les expériences des membres ;
- les moyens matériels et outillage ;
- les capacités financières d'au moins 20% du montant de la convention ;
- le genre (groupements d'hommes, de femmes et mixtes) ;
- la tranche d'âges des membres des groupements ;
- l'existence légale des groupements.

Le comité chargé de l'attribution des activités sylvicoles est convoqué par note de service du Directeur Général sur proposition du Directeur Technique.

Ce comité est composé de :

- le Directeur Technique ou son représentant, qui assure la présidence du comité ;
- un représentant du domaine d'activité concerné, en qualité de Rapporteur du Comité ;
- un (01) représentant de la Direction Administrative et Commerciale, membre ;
- un (01) représentant de la Direction en charge des finances, membre ;
- un (01) représentant de la Fédération des Unions des OVIGEPAF, membre.

Le comité peut faire appel à toute personne ressource dont il juge la compétence et capacité nécessaires.

Les sessions du comité se tiennent suivant le chronogramme des activités sylvicoles planifiées au terme duquel il rend ses rapports pour validation par le comité de contrôle a priori.

Organe d'appui

Les Unions des OVIGEPAF participent aux activités du Comité d'Attribution des Activités sylvicoles (CAAS).

Ils accompagnent la SONAB dans le processus :

- d'identification des groupements communautaires ;
- d'attribution des activités sylvicoles ;
- d'exécution des conventions des activités sylvicoles ;
- de gestion des conflits.



2. ORGANES DE CONTROLE

Les procédures de gestion des activités sylvicoles font l'objet d'un contrôle a priori et d'un contrôle a posteriori.

2.1. Organe de contrôle a priori

Les opérations d'attribution des conventions des activités sylvicoles sont soumises à l'avis conforme d'un comité dénommé Comité de Contrôle a priori (CCAP). Le CCAP est composé du Contrôleur de Gestion de la SONAB, du Conseiller juridique de la SONAB, du Chef Cellule Contrôle des Marchés publics de la SONAB ou son représentant, du Délégué de Contrôle des Marchés publics du Ministère de tutelle de la SONAB ou son représentant.

Le CCAP a pour mission de :

- procéder à la validation du PAGAS avant sa publication ;
- procéder à la validation des dossiers d'appel à soumission avant le lancement de la procédure ainsi que leur modification, le cas échéant ;
- procéder à la validation du répertoire des Groupements communautaires agréés ;
- procéder à la validation des différents rapports du comité d'attribution des activités sylvicoles ;
- procéder à un examen juridique et technique du projet de convention d'exécution des activités sylvicoles avant son approbation ;
- établir, à l'attention du Directeur Général, dans un délai maximum d'un mois suivant la fin de chaque trimestre un rapport comportant : i) une synthèse des activités de contrôle ; ii) une analyse des niveaux d'exécution du PAGAS ; et iii) le cas échéant, des suggestions de mesures à prendre pour rationaliser et améliorer le fonctionnement du système d'attribution des activités sylvicoles ;
- apporter à l'Autorité contractante un appui technique en cas de besoin.

Le comité de contrôle a priori, émet ses avis dans un délai de trois (03) jours ouvrables, pour compter de la date de réception des dossiers.

Le Contrôleur de Gestion est le responsable du Comité de Contrôle a priori des activités sylvicoles.

Cependant, les décisions du Comité de Contrôle a priori des activités sylvicoles engagent solidairement les membres du Comité.

Différends entre le Comité de Contrôle a priori et le Comité d'Attribution des Activités sylvicoles (CAAS)

Les différends entre le CCAP et le CAAS sont soumis, par la partie diligente, au Comité de Direction (CODIR) à travers le Directeur Général, dans un délai de trois (3) jours



ouvrables à compter de la date du désaccord.

Le CODIR dispose d'un délai maximum de cinq (05) jours ouvrables pour vider le différend.

Incompatibilité de la fonction de membre de la CCAP

La fonction de membre du Comité de Contrôle a priori des activités sylvicoles est incompatible avec les fonctions de membre du CAAS.

2.2. Organes de contrôle a posteriori

Le contrôle a posteriori des procédures de gestion des activités sylvicoles est assuré par les organes ci-dessous.

Cellule Audit interne de la SONAB

La Cellule Audit interne procède mensuellement au contrôle des rapprochements des paiements par GSM des activités sylvicoles effectués par la Direction en charge des Finances.

En outre, l'auditeur interne de la SONAB organise, au moins un fois par trimestre, un contrôle a posteriori desdites procédures dont le rapport est soumis au Directeur général et au Conseil d'administration.

La Direction nationale de Contrôle des Marchés Publics

Les procédures mises en œuvre dans le cadre de l'exécution des conventions des activités sylvicoles assujetties au présent manuel de procédures, font l'objet d'un contrôle annuel a posteriori par la Direction nationale de contrôle des marchés publics (DNCMP), conformément à l'article 4 alinéa 1^{er} du *décret n° 2020-604 du 23 décembre 2020* portant modalités spécifiques d'exclusion d'opérations d'achat ou d'entités du champ d'application du code des marchés publics.

Le rapport de contrôle est transmis au Ministre en charge des finances et au Président de la République.

Les conventions peuvent également faire l'objet de contrôles initiés conformément aux règles applicables.

3. ORGANE D'APPROBATION

Directeur Général

Le Directeur Général de la SONAB est l'Autorité approbatrice des conventions de gestion des activités sylvicoles. A ce titre, il est chargé principalement de l'approbation des conventions de gestion des activités sylvicoles après signature par Directeur Technique de la SONAB.



4. AUTRES DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ORGANES**Capacité des cocontractants**

Tout groupement communautaire qui possède les capacités techniques et financières nécessaires à l'exécution d'une convention peut être éligible au répertoire des groupements communautaires des activités sylvicoles afin d'obtenir une convention.

Pour l'étude de la capacité technique, les groupements communautaires doivent fournir les éléments techniques, à savoir :

- les documents attestant de l'existence juridique du groupement communautaire ;
- les documents attestant la légitimité des responsables des groupements communautaires (PV d'Assemblée Générale électorale)
- la description des moyens matériels et outillages ;
- la description des moyens humains.

En ce qui concerne la capacité financière, le groupement communautaire doit avoir une surface financière d'au moins vingt pourcent (20%) du montant de l'ordre d'exécution permettant de démarrer l'activité à elle confiée, et contenu dans un compte au niveau des établissements financiers de la place.

Restrictions liées à la situation administrative des cocontractants

Ne peuvent être attributaires d'une convention des activités sylvicoles, les groupements communautaires riverains :

- qui sont en état de liquidation des biens ;
- qui sont frappés de l'une des interdictions ou de déchéances prévues par les textes en vigueur, notamment, le code pénal, le code général des impôts et le code de la sécurité sociale ;
- qui auront été exclus des procédures d'établissement des conventions par une décision de justice devenue définitive en matière pénale, fiscale, ou sociale ou par une décision de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics.

SONAB	VII. LES ETAPES DE LA PROCEDURE	
<p>Les différentes étapes de la procédure se déclinent ainsi qu'il suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - détermination des besoins et planification des activités sylvicoles ; - attribution des activités sylvicoles ; - élaboration et signature des conventions des activités sylvicoles ; - ventilation des conventions d'activités sylvicoles ; - exécution des conventions d'activités sylvicoles ; - règlement des conventions d'activités sylvicoles. <p>VII.1 DETERMINATION DES BESOINS ET PLANIFICATION DES ACTIVITES SYLVICOLES</p> <p><u>Détermination des besoins</u></p> <p>La nature et l'étendue des besoins doivent être déterminées avec précision conformément aux prescriptions du plan d'aménagements et aux régimes sylvicoles des plantations forestières.</p> <p>Ces besoins sont relatifs aux soins cultureux de base à confier à la communauté riveraine. Ils sont inscrits dans le Plan de Travail annuel (PTA) et adoptés par le Conseil d'administration, avant tout lancement d'une procédure d'attribution des activités sylvicoles.</p> <p><u>Contenu et types de prix</u></p> <p>Le prix de la convention rémunère le titulaire de la convention. Il est réputé lui assurer un bénéfice et couvrir toutes les dépenses qui sont la conséquence nécessaire et directe des prestations et notamment des impôts, droits et taxes applicables, sauf lorsqu'ils sont exclus du prix de la convention en vertu du terme du commerce retenu ou d'une dérogation spéciale accordée par un texte ayant force réglementaire ou légale.</p> <p>Les activités sylvicoles faisant l'objet de la convention sont réglées par des prix unitaires appliqués aux quantités réellement exécutées ou livrées ou par prix forfaitaires.</p> <p>Le prix unitaire ou forfaitaire des activités inscrites dans la convention en exécution est ferme et non révisable. Ce prix unitaire par type d'activité est retenu sur la base d'un procès-verbal de négociation de prix entre la SONAB et la Fédération des unions des OVIGEPAF agissant au nom des populations riveraines.</p> <p>Les prix unitaires retenus par activité sylvicole sont consacrés par une note de service du Directeur Général de la SONAB après leur validation par le Conseil d'Administration.</p> <p>Ces prix sont susceptibles d'être révisés tous les deux (02) ans, lorsque la situation conjoncturelle le nécessite.</p>		



Elaboration du Plan de Travail annuel (PTA) de la SONAB

Le Plan de Travail annuel de la SONAB de l'année N+1 est élaboré par la Direction générale en collaboration avec les représentants de la Fédération des unions des OVIGEPAF en ce qui concerne les activités sylvicoles.

Ce PTA fait l'objet d'adoption par le Conseil d'administration au cours de l'année N et avant sa mise en application.

Elaboration et adoption du Plan annuel de gestion des activités sylvicoles (PAGAS)

Le Directeur Technique élabore le projet de PAGAS à partir du PTA de la SONAB.

Il transmet le projet de PAGAS au Comité de Contrôle a priori (CCAP) pour étude et validation.

Le CCAP examine le projet de PAGAS sur la base du PTA et du budget afin d'en vérifier la conformité. Il s'assure que les activités prévues au PAGAS sont conformes à celles inscrites pour faire objet de dérogation aux procédures de passation des marchés publics.

A l'issue de l'examen, le CCAP élabore un rapport de validation du PAGAS.

Révision du Plan annuel de gestion des activités sylvicoles

Le Plan annuel de gestion des activités sylvicoles est révisable. Toute révision doit se faire suivant la même procédure que le Plan annuel de gestion des activités sylvicoles initial.

Les documents révisés sont approuvés dans les mêmes conditions que le document initial.

Conformité des procédures au Plan annuel de gestion des activités sylvicoles

L'autorité contractante est tenue de lancer toute procédure d'attribution conformément à son plan annuel de gestion des activités sylvicoles validé par le CCAP.

En conséquence, toute convention de prestations conclue mais non prévue au plan annuel de gestion des activités sylvicoles est nulle et de nul effet.

Constitution du répertoire des groupements communautaires pour la réalisation des activités sylvicoles

Une campagne de sensibilisation et d'information des communautés locales riveraines des Forêts Classées sous gestion de la Société est menée par la Direction Technique en liaison avec les unions des OVIGEPAF pour présenter en détail les activités sylvicoles concernées ainsi que les stratégies et approches de leur mise en œuvre.

Au cours de cette campagne d'information, toutes les activités concernées par le paiement électronique basé sur la performance sont développées. Les rôles et responsabilités des différents acteurs sont exposés.

A l'issue de cette sensibilisation, le Directeur Technique invite à travers un avis, les



groupements communautaires à déposer leur dossier technique en vue de la constitution du répertoire des groupements communautaires à agréer, conformément aux capacités techniques des cocontractants.

L'avis d'appel à soumission est publié à la Direction Générale, à la Direction Technique, les secteurs forestiers de la SONAB et dans les mairies riveraines.

Le Directeur Technique reçoit et transmet les dossiers de soumission au CAAS pour la constitution du projet de répertoire des groupements communautaires agréés.

Le Directeur Technique transmet le projet de répertoire constitué par le CAAS au CCAP pour approbation. L'approbation du répertoire par le CCAP tient lieu d'agrément. Ledit répertoire est élaboré au plus tard le 31 janvier de l'année N+1. En cas de nécessité, il peut être actualisé une fois l'an.

Le répertoire des GC agréés fait l'objet de publication à la Direction Générale, à la Direction Technique, les secteurs forestiers de la SONAB et dans les mairies riveraines.

VI.2. ATTRIBUTION DES ACTIVITES SYLVICOLES

Elaboration de la grille de notation des groupements communautaires

Une grille de notation des groupements communautaires est élaborée par le Comité d'Attribution des Activités sylvicoles sur la base des critères visés au point V.

Cette grille est rendue publique avant sa mise en application.

Invitation des groupements communautaires

Le Directeur Technique procède à l'élaboration des dossiers d'appel à soumission en fonction de la nature des activités sylvicoles et conformément au calendrier de mise en œuvre du PAGAS.

Le dossier d'appel à soumission doit comporter :

- les Termes de Référence décrivant l'activité concernée et les critères d'attribution ;
- la grille de notation des groupements ;
- la liste des pièces ou documents constitutifs du dossier de soumission.

Le Directeur Technique soumet le dossier d'appel à soumission à l'approbation du CCAP qui dispose de trois (03) jours ouvrables pour émettre son avis.

Après approbation du dossier d'appel à soumission, le Directeur Technique, à travers un avis d'appel à soumission, invite les groupements communautaires à soumettre leur dossier en fonction de la nature des activités.

Dossier de soumission des groupements communautaires

En réponse à l'invitation du Directeur Technique, les groupements communautaires soumettent, dans un délai de dix (10) jours ouvrables un dossier comportant les



documents attestant leur existence juridique, leur capacité technique et financière.

Attribution des activités sylvicoles

Conformément aux Termes de Référence, à la grille de notation publiée et aux dossiers de soumission, le Comité d'Attribution des Activités sylvicoles, attribue les activités sylvicoles aux groupements communautaires.

Ce comité, créé par note de service du Directeur Général, sur proposition du Directeur Technique, rend son rapport dans un délai maximum de dix (10) jours ouvrables pour compter de la date d'ouverture des plis.

Les sessions du comité se tiennent suivant le chronogramme des activités sylvicoles planifiées.

Les rapports des travaux du comité d'attribution sont transmis par le Directeur Technique au Comité de Contrôle a priori pour étude et avis.

L'avis favorable du CCAP tient lieu d'attribution définitive des activités sylvicoles aux groupements communautaires.

Après validation du Comité de Contrôle a priori, le Directeur Technique doit notifier les résultats à tous les groupements communautaires ayant soumis une offre, procède à leur publication par affichage dans tous les secteurs forestiers de la SONAB et au niveau des mairies riveraines, et rend compte au Directeur Général.

Le défaut de publication expose le Directeur technique à une sanction administrative.

VII.3. ELABORATION ET SIGNATURES DES CONVENTIONS DES ACTIVITES SYLVICOLES

Elaboration des conventions des activités sylvicoles et cahiers de charges

Après attribution définitive des activités sylvicoles, la Direction Technique élabore les projets de conventions des activités sylvicoles assortis des cahiers de charges.

Les projets de conventions des activités sylvicoles assortis des cahiers de charges sont transmis au CCAP pour examen.

Examen des conventions des activités sylvicoles

Le CCAP vérifie et s'assure que :

- les projets de conventions obéissent aux conditions prévues par les textes en vigueur ;
- les projets de conventions sont rédigés en français ;
- les projets de conventions sont conformes à l'attribution définitive des activités sylvicoles ;
- les projets de conventions contiennent au moins l'ensemble des mentions obligatoires (qualité des signataires, objet, indication de source de financement,

obligations des parties, quantité, coût, durée etc.) ;

- les calculs arithmétiques du ou des prix des conventions sont exacts et que leurs éléments sont conformes aux décisions d'attribution des conventions ou, dans le cas d'un avenant, aux règles de calcul de la convention initiale éventuellement modifiées par celles propres à l'avenant ;
- le montant cumulé des avenants ne dépasse pas 30% du montant de la convention initiale.

Le résultat des examens juridiques et financiers des conventions est rendu dans un délai maximum de trois (03) jours ouvrables à compter de la date de réception des conventions. Au terme des examens, le CCAP retourne les projets de conventions des activités sylvicoles amendés au Directeur Technique.

Signature, visa et approbation des conventions

Le Directeur Technique finalise les projets de conventions en cinq (05) exemplaires ainsi que les cahiers des charges, puis invite les présidents de groupements communautaires pour lecture et signature.

Le Directeur Technique signe et introduit les projets de conventions au Directeur Général qui les approuve après visas d'au moins deux (02) membres du Comité de Contrôle a priori.

Le Directeur Technique représente la SONAB pour le compte de laquelle la convention est établie et le Directeur général est l'autorité approbatrice.

VII.4. VENTILATION ET PRISE D'EFFET DES CONVENTIONS

Ventilation des conventions des activités sylvicoles

Le Directeur Technique procède à la ventilation des cinq (05) exemplaires des conventions comme suit :

- un (01) exemplaire pour le secrétariat administratif de la Direction Générale ;
- un (01) exemplaire pour la Direction Technique ;
- un (01) exemplaire pour la Direction en charge des finances ;
- un (01) exemplaire pour le groupement communautaire concerné ;
- un (01) exemplaire pour le Contrôleur de Gestion pour le compte du CCAP.

Le Directeur Technique mettra une photocopie des conventions à la disposition des Unions des OVIGEPAF pour exploitation.

Prise d'effet des conventions

La convention prend effet à compter de la date de sa notification après approbation du Directeur général sauf disposition contraire expressément indiquées dans la convention.



La prise d'effet de la convention marque le début des obligations juridiques.

VII.5. EXECUTION DES CONVENTIONS D'ACTIVITES SYLVICOLES

Les conventions d'activités sylvicoles sont mises en œuvre au moyen des Ordres des exécutions qui fixent périodiquement, par nature d'activités, par tâche, les quantités à exécuter, les parcelles concernées, le délai de réalisation et les coûts y afférents. L'Ordre d'exécution comporte également les références de la convention concernée et la date de démarrage.

Ordres d'exécution des activités sylvicoles

Le Directeur Technique, le Directeur en charge des finances et le Président du groupement communautaire concerné, signent les ordres d'exécution au fur et à mesure de la mise en œuvre de la convention approuvée.

Le Directeur Technique en rend compte au Directeur Général.

Après signature, l'ordre d'exécution est transmis aux présidents des groupements communautaires pour procéder à l'enregistrement dans un délai de dix (10) jours ouvrables.

Enregistrement des ordres d'exécution

Les présidents des groupements procèdent à l'enregistrement aux services des impôts, des ordres d'exécution établis en trois (03) exemplaires dont deux (02) sont retournés à la SONAB.

Les frais d'enregistrement sont à la charge des groupements communautaires.

Remise de site

Dès réception des ordres d'exécution enregistrés, le Directeur Technique organise, par le biais des Chefs d'Unités concernés, la remise du site, en présence des représentants de l'union des OVIGEPAF et du groupement communautaire concerné.

La remise de site sera sanctionnée par un procès-verbal signé de tous les participants. Ledit procès-verbal devra mentionner toutes les observations relevées sur le site.

Suivi des activités

Le Directeur Technique, organise par le biais des Chefs d'Unités concernés, le suivi de l'exécution des conventions, des ordres d'exécution et de service des activités sylvicoles en liaison avec les unions des OVIGEPAF.

Obligations du groupement communautaire

Avant le démarrage des activités sylvicoles, le groupement communautaire présente ses représentants chargés de l'exécution des différentes activités sylvicoles et tâches aux représentants de la Direction Technique de la SONAB en communiquant leurs identités, leurs adresses et leurs contacts.



Le groupement communautaire s'engage à utiliser la main-d'œuvre locale dans l'exécution de ses activités en forêt, en vue d'entretenir un environnement de travail paisible.

Les parcelles et sous-parcelles attribuées pour les activités sylvicoles sont sous l'entière responsabilité des groupements communautaires pendant toute la durée de l'exécution des activités sylvicoles. Ils doivent prendre des dispositions jugées nécessaires pour éviter les incendies, le sabotage, la destruction etc.

Réception des activités sylvicoles

Dans le but de constater l'exécution des activités sylvicoles conformément aux clauses de la convention, ordres d'exécution et de service, il est organisé des réceptions par type d'activité ou par tâche.

Lesdites réceptions déclenchent le processus de paiement des activités effectivement exécutées.

Les réceptions sont effectuées en présence du représentant du Groupement communautaire concerné, par les unions des OVIGEPAF locales et une équipe technique de la SONAB dont la composition est définie par note du Directeur Technique.

Le Directeur Technique transmet les procès-verbaux de réception au Directeur Général à titre de compte-rendu.

En tout état de cause, le Directeur Général peut diligenter des contrôles inopinés afin de s'assurer de la qualité des réceptions.

Elaboration et vérification des fiches de pointage

Dès réception des activités sylvicoles, les Présidents des groupements communautaires élaborent les fiches de pointage conformément à la quantité exécutée par chaque membre. Ils soumettent ces fiches aux agents du secteur forestier pour vérification en présence des membres du groupement et d'un représentant de l'union des OVIGEPAF.

Les fiches de pointage sont cosignées par le Chef secteur, le Chef Travaux d'Encadrement Participatif, le président du groupement et le représentant de l'union des OVIGEPAF.

VII.6. REGLEMENT DES CONVENTIONS D'ACTIVITES SYLVICOLES

Modalité de règlement

Le mode retenu pour assurer le paiement des ordres d'exécution des activités sylvicoles est le système électronique GSM basé sur la performance.

Organe de règlement

Le Directeur en charge des finances (DF) de la SONAB est chargé de liquider les pièces comptables dans les conditions ci-après :

- l'ouverture de compte de provisions auprès d'un Opérateur GSM ;
- la mise en place de la base de données des bénéficiaires en collaboration avec le Directeur Technique ;
- la transmission à l'Opérateur GSM retenue de la base de données des bénéficiaires ;
- l'alimentation du compte de provisions de l'Opérateur GSM sur la base des prévisions des activités sylvicoles et des montants à payer aux groupements communautaires ;
- le traitement des pièces comptables introduites par courriel (factures normalisées, documents annexes) produites par les différents groupements communautaires pour paiement en tenant compte de l'aspect fiscal et social ;
- la régularisation par support physique des pièces comptables (factures acquittées, documents annexes) produites par les différents groupements communautaires ;
- le rapprochement des situations de décaissement avec le relevé du compte de provisions GSM ;
- la rédaction des rapports d'exécution financière des conventions des activités sylvicoles.

Ouverture et approvisionnement du compte de provision de l'Opérateur GSM

Un compte de provisions est ouvert au nom de la Société nationale du Bois (SONAB) dans les livres de l'Opérateur GSM pour la gestion du mécanisme de paiement basé sur la performance. Ce compte est alimenté par les ressources destinées au financement des activités sylvicoles.

Ce compte est alimenté à partir des comptes bancaires de la Société nationale du Bois (SONAB) sur la base des montants calculés en tenant compte des ordres de service.

Le compte de provisions GSM fonctionne comme un compte d'opérations. Tout retrait doit être exclusivement destiné aux rémunérations des membres des groupements. Les modalités de retrait de fonds sur le compte de provisions sont identiques à celles d'un compte d'opérations.

A ce titre, les signatures autorisées conjointes du Directeur Général et du Directeur en charge des Finances de la SONAB sur le compte de provision doivent être notifiées à l'Opérateur GSM.

Etablissement de la facture

Les groupements communautaires au terme de la réalisation des travaux sylvicoles et sur la base des procès-verbaux des réceptions, élaborent leurs factures normalisées accompagnées des fiches de pointage des membres, de la photocopie de la convention, copie de l'ordre d'exécution enregistré et les pièces administratives (attestations fiscale et CNSS) qu'ils déposent au secrétariat de la Direction Technique pour transmission au Directeur Général.



Traitement des factures

Le Directeur Technique transmet au Directeur en charge des finances les fichiers électroniques (factures normalisées acquittées, fiches de pointage des membres, photocopie de la convention, copie des ordres d'exécution enregistrés et les pièces administratives) pour traitement nécessaire. Ledit traitement tient compte des vérifications relatives au respect des obligations conventionnelles, la conformité et la validité des pièces administratives ainsi que la fiche de pointage.

Un récapitulatif des fiches est établi et signé par le Directeur en charge des finances et revêtu de la signature du Directeur Général. Il est ensuite transmis à l'Opérateur GSM pour paiement électronique.

Concomitamment à ce traitement, le Directeur Technique transmet au Directeur Général pour traitement les supports physiques des documents ci-dessus énumérés et les factures acquittées par les groupements communautaires.

Autorisation du transfert sur le compte ouvert par l'Opérateur GSM

Aucun transfert de ressources sur le compte de provisions ouvert par l'Opérateur ne peut être effectué avant que la SONAB n'ait constitué la base de données des bénéficiaires en collaboration avec l'Opérateur GSM recruté.

Le Directeur en charge des finances produit une planification budgétaire des décaissements à transférer des comptes bancaires de la SONAB vers le compte de provisions de l'Opérateur GSM sur la base des montants calculés en tenant compte des ordres de service.

Le Directeur en charge des finances procède à un rapprochement des situations de décaissement avec le relevé du compte de provisions de l'Opérateur GSM à la fin de chaque mois sur la base des rapports et relevés mensuels.

Ce rapprochement est fait conjointement et en présence du ou des représentants de l'Opérateur GSM, et sanctionné par un procès-verbal.

L'état de rapprochement fait l'objet d'un contrôle mensuel par l'auditeur interne et les exceptions constatées, communiquées au Directeur Général pour résolution au fur et à mesure.

Paiement des pointages

Le Directeur Général et le Directeur en charge des Finances de la SONAB cosignent les récapitulatifs des fiches de pointage.

Au vu des fiches récapitulatives, le Directeur Général de la SONAB demande à l'opérateur GSM de procéder au paiement des membres des groupements communautaires.

Au terme du paiement, un avis de débit doit être systématiquement transmis à la SONAB pour vérification et rapprochement nécessaire.



Au cas où un membre d'un groupement donné ne percevrait pas la rémunération qui lui est due du fait du dysfonctionnement du compte GSM, ce dernier peut demander le virement de ce montant dans un autre compte qu'il communiquera à la Direction en charge des finances par une correspondance signée par le responsable de son groupement communautaire.

Pénalités de retard

En cas de dépassement des délais contractuels fixés par l'ordre d'exécution et après mise en demeure de cinq (05) jours calendaires restée infructueuse, le bénéficiaire de la convention est passible de pénalités. Ces pénalités ne peuvent excéder un taux plafond qui est spécifié dans les conventions.

Lorsque le taux plafond visé à l'alinéa précédent est dépassé, le Directeur Technique après avis favorable du Directeur général peut enclencher la procédure d'annulation de tout ou partie de la convention.

Les empêchements dus à des cas de force majeure exonèrent le groupement communautaire des pénalités de retard qui pourraient en résulter.



Avenants

Les stipulations relatives au montant d'une convention ne peuvent être modifiées que par voie d'avenant et dans la limite d'une augmentation de trente pour cent (30%) de la valeur totale de la convention de base.

L'avenant est adopté et notifié selon la même procédure d'examen que la convention de base. Il ne peut modifier ni l'objet de la convention, ni le groupement communautaire signataire de la convention, ni la monnaie de règlement.

L'élaboration d'un avenant est soumise à l'autorisation préalable du Comité de contrôle à priori. Ce document est rédigé dans les mêmes formes que la convention de base.

Lorsque l'augmentation de la masse des activités sylvicoles dépasse un montant de trente pour cent (30%) le montant de la convention calculé sur la base des prix initiaux, ou lorsqu'en cas d'avenants successifs, le montant du dernier avenant à conclure doit porter le total cumulé des avenants au-delà de trente pour cent (30%) du montant de la convention, il est lancé une nouvelle procédure de signature d'une nouvelle convention.

Résiliation

Les conventions régissant les activités sylvicoles peuvent faire objet d'une résiliation dans les cas suivants :

- soit à l'initiative du Directeur Technique lorsque la réalisation de la convention est devenue inutile ou inadaptée compte tenu des nécessités du service public ou en raison de la faute du groupement communautaire de la convention ;
- soit à l'initiative du groupement communautaire de la convention, pour défaut de paiement, à la suite d'une mise en demeure restée sans effet pendant trente (30) jours calendaires, ou par suite d'un ajournement dans les conditions prévues au présent manuel.

Toute convention peut également être résiliée lorsqu'un cas de force majeure en rend l'exécution impossible.

Sauf dans le cas de résiliation à l'initiative du groupement communautaire, la résiliation est prononcée par le Conseil d'Administration de la SONAB.

Dans le cas où la résiliation est prononcée à l'initiative du groupement communautaire dans les conditions citées ci-dessus, le groupement communautaire a droit à une indemnité de résiliation calculée forfaitairement sur la base des prestations qui restent à exécuter. Ce pourcentage est fixé dans le cahier des charges pour chaque catégorie de convention ou d'activité.

La résiliation d'une convention emporte les ordres d'exécution et de service y afférents. Toutefois, les ordres d'exécution et de service en cours d'exécution sont payés au prorata du niveau d'exécution atteint à la date de notification.

Ajournement

Le Directeur Technique peut solliciter auprès du CODIR l'ajournement des activités sylvicoles objet de la convention avant leur achèvement.

L'avis du CODIR est donné dans un délai n'excédant pas trois (03) jours ouvrables à compter de sa saisine.

Lorsque le Directeur Technique, après avis du CODIR, prononce l'ajournement de l'exécution de la convention pour une durée de plus de trois (03) mois, le groupement communautaire peut de droit demander la résiliation de la convention.

L'ajournement ouvre droit au paiement au groupement communautaire de la convention du paiement du montant correspondant aux tâches effectivement réalisées à la date de l'ajournement.



SONAB	IX. CONTENTIEUX LIES AU PROCESSUS D'ATTRIBUTION ET D'EXECUTION DES CONVENTIONS D'ACTIVITES SYLVICOLES	
<p><u>Recours administratifs préalables</u></p> <p>Les groupements communautaires peuvent introduire un recours devant le Directeur Technique de la SONAB dans le cadre du processus d'établissement des conventions des activités sylvicoles, à l'encontre des actes et décisions de ce dernier leur créant un préjudice.</p> <p>Le recours doit être exercé dans les cinq (05) jours ouvrables de la notification de la décision incriminée. Passé ce délai, aucun recours n'est recevable.</p> <p>La décision du Directeur Technique doit intervenir dans un délai de cinq (05) jours ouvrables après sa saisine.</p> <p>Lorsque le requérant n'est pas satisfait de la décision du Directeur Technique, ce dernier peut saisir le Directeur Général de la SONAB pour arbitrage. En cas d'échec, le différend est réglé suivant le mécanisme interne de gestion des conflits de la SONAB.</p> <p>En tout état de cause, les recours exercés ne sont pas suspensifs de la procédure en cours.</p> <p><u>Modalités de gestion des différends liés à l'exécution</u></p> <p>Les litiges ou différends liés à l'exécution de la convention de prestations des activités sylvicoles sont réglés conformément aux stipulations de ladite convention. En cas de silence des parties, ces litiges ou différends sont réglés conformément au droit commun.</p> <p><u>Modes de règlement des litiges</u></p> <p>Tout différend lié à l'exécution d'une convention de prestations des activités sylvicoles doit faire l'objet d'abord d'un règlement à l'amiable.</p> <p>Les parties prendront toutes les mesures pour assurer le succès de ce mode de règlement des litiges. Des tiers médiateurs ou conciliateurs peuvent être sollicités dans ce cadre.</p> <p>En tout état de cause, le recours à une juridiction compétente ne saurait intervenir sans avoir épuisé toutes les voies possibles de règlement à l'amiable.</p> <p>Le délai minimum fixé pour la procédure du règlement à l'amiable est de trente jours à compter de la date de notification du différend à l'autre partie. Passé ce délai, la partie la plus diligente peut porter le contentieux devant la juridiction compétente.</p>		



SONAB	<p align="center">X. SANCTIONS EN CAS D'INELIGIBILITE DE LA PROCEDURE DE PASSATION, D'ATTRIBUTION ET D'EXECUTION DES ACTIVITES SYLVICOLES</p>	
<p><u>Sanctions</u></p> <p>Le contrôle a posteriori annuel de la Direction nationale de Contrôle des Marchés Publics peut donner lieu à des sanctions en cas de manquements graves aux dispositions du présent manuel.</p> <p>Sans préjudice des sanctions par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur en République du Bénin, les manquements graves aux procédures d'attribution et d'exécution des activités sylvicoles prévues au présent manuel expose les auteurs au remboursement des montants engagés dans la mise en œuvre des conventions d'exécution des activités sylvicoles concernées.</p> <p>Le remboursement est imputable selon le degré de responsabilité de chaque acteur dans la procédure.</p>		



SONAB	XI. DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES	
<p><u>Gestion des procédures de convention en cours avant l'entrée en vigueur du présent manuel</u></p> <p>Les conventions ou contrats d'activités sylvicoles notifiées avant l'entrée en vigueur du présent manuel demeurent soumises aux règles en vigueur au moment de leur notification.</p> <p>Les conventions ou contrats d'activités sylvicoles dont la procédure d'attribution a été initiée avant l'entrée en vigueur du présent manuel, mais qui ne sont pas encore notifiées, sont annulées.</p>		

Les procédures d'attribution et d'exécution des activités sylvicoles à la SONAB sont décrites dans le tableau ci-après :



PROCEDURES D'ATTRIBUTION ET D'EXECUTION DES ACTIVITES SYLVICOLES A LA SOCIETE NATIONALE DU BOIS (SONAB)

ETAPES	RESPONSABLE	ACTIVITES/TACHES	PERIODE	SUPPORT/LIVRABLES	DELAI
Planification des activités sylvicoles de l'année N+1					
1	DG	Elabore et fait valider le projet de PTA par tous les acteurs y compris la Fédération des Unions des OVIGEPAF en ce qui concerne les activités sylvicoles	Juin-Juillet de l'année N	- Projet de PTA	15 jours ouvrables
		Soumet les projets de PTA et de budget au Conseil d'administration (CA) pour adoption à l'année N avant sa mise en application	Août de l'année N	- Projet de PTA - Projet de budget	02 jours ouvrables
2	CA	Etudie et adopte les projets de PTA et de budget à l'année N avant sa mise en application	30 septembre de l'année N au plus tard	PTA et budget adoptés	15 jours ouvrables
		Elabore le projet de PAGAS à partir du PTA adopté	Octobre de l'année N	Projet de PAGAS	05 jours ouvrables
3	DT	Transmet le projet de PAGAS au CCAP pour étude et validation	Octobre de l'année N	Projet de PAGAS	02 jours ouvrables
		Examine et valide le projet de PAGAS sur la base du PTA et du budget		Rapport de validation	
	CCAP	Transmet le PAGAS validé au DT pour mise en œuvre	Octobre de l'année N	PAGAS validé Rapport de validation	03 jours ouvrables
4	DT	Organise, en liaison avec les Unions des OVIGEPAF, la Direction en charge des finances,	Octobre de l'année N	Rapport de la campagne de sensibilisation	15 jours ouvrables



ETAPES	RESPONSABLE	ACTIVITES/TACHES	PERIODE	SUPPORT/LIVRABLES	DELAI
		les élus locaux et l'Opérateur GSM retenu, une campagne de sensibilisation et d'information des communautés locales riveraines des forêts sous gestion de la SONAB en vue de présenter en détail les activités sylvicoles concernées ainsi que les stratégies et approches de leur mise en œuvre.			
		Lance un avis publié à la Direction Générale, à la Direction Technique, les secteurs forestiers de la SONAB et dans les mairies riveraines, pour inviter les groupements communautaires (GC) à déposer les dossiers de soumission pour la constitution du répertoire des groupements à agréer.	Octobre de l'année N	Avis d'appel à soumission	10 jours ouvrables
5	GC	Met en place le CAAS à travers une note de service à la signature du Directeur Général	Octobre de l'année N	Note de service du Directeur Général	01 jour ouvrable
		Déposent les dossiers de soumission au DT pour la constitution du répertoire	Octobre de l'année N	Dossiers de soumission des GC	10 jours ouvrables
		Reçoit et transmet les dossiers de soumission au CAAS pour constitution du répertoire des groupements communautaires agréés	Octobre de l'année N	Dossiers de soumission	02 jours ouvrables
6	CAAS	Constitue le projet de répertoire des GC	30 octobre de l'année N au plus tard	Projet de répertoire des GC	10 jours ouvrables
		Transmet au CCAP pour approbation le projet de répertoire des GC accompagné du rapport d'étude des dossiers élaboré par le CAAS	Novembre de l'année N	Projet de répertoire des GC Rapport de constitution du répertoire	01 jour ouvrable



ETAPES	RESPONSABLE	ACTIVITES/TACHES	PERIODE	SUPPORT/LIVRABLES	DELAI
7	CCAP	Approuve le répertoire des GC agréés et le transmet au DT pour exploitation	Novembre de l'année N	PV d'approbation du répertoire des GC Répertoire des GC agréés	03 jours ouvrables
8	DT	Publie le répertoire des GC agréés par voie d'affichage à la Direction Générale, à la Direction Technique, dans les secteurs forestiers sous gestion de la SONAB et au niveau des mairies riveraines.	Novembre de l'année N	Répertoire des GC agréés	05 jour ouvrables
Attribution des activités sylvicoles					
9	CAAS	Élabore la grille de notation des groupements communautaires sur invitation du DT	Novembre de l'année N	Grille de notation des groupements communautaires	02 jours ouvrables
10	DT	Elabore le dossier d'appel à soumission en fonction de la nature des activités sylvicoles et conformément au calendrier de mise en œuvre du PAGAS	Novembre de l'année N	- Répertoire des groupements communautaires agréés - PAGAS	01 jour ouvrable
11	CCAP	Soumet le dossier d'appel à soumission à l'approbation du CCAP	Novembre de l'année N	Dossiers de soumission	01 jour ouvrable
11	CCAP	Examine et approuve le dossier d'appel à soumission	Novembre de l'année N	Dossier d'appel à soumission	03 jours ouvrables
12	DT	Invite les GC agréés au dépôt des dossiers de soumission comprenant les Termes de Référence décrivant l'activité concernée et les critères d'attribution ; la grille de notation des groupements ; la liste des pièces ou documents constitutifs du dossier de soumission.	Novembre de l'année N	- Avis d'invitation à soumission - Termes de Référence; - grille de notation des	05 jours ouvrables



ETAPES	RESPONSABLE	ACTIVITES/TACHES	PERIODE	SUPPORT/LIVRABLES	DELAI
				groupements ; - liste des pièces ou documents constitutifs du dossier de soumission.	
13	GC	Soumettent les dossiers conformément à l'avis	30 Novembre de l'année N au plus tard	Dossiers de soumission	10 jours ouvrables
14	DT	Reçoit et transmet les dossiers de soumission au CAAS	Décembre de l'année N	Dossiers de soumission	01 jour ouvrable
15	CAAS	Étudie les dossiers de soumission et fait des propositions d'attribution provisoire des activités sylvicoles	Décembre de l'année N	Rapport des travaux du CAAS	10 jours ouvrables
16	DT	Transmet le rapport d'étude des dossiers au CCAP pour étude et avis	Décembre de l'année N	Rapport des travaux du CAAS	01 jour ouvrable
17	CCAP	- Analyse le rapport d'étude des dossiers et prononce l'attribution définitive - Transmet le rapport de validation de l'attribution définitive au DT	Décembre de l'année N	PV d'étude du rapport du CAAS	03 jours ouvrables
18	DT	- Notifie les résultats de l'attribution définitive à tous les GC ayant soumis une offre - Procède à la vulgarisation de l'attribution définitive (affichage dans les Mairies et les secteurs forestiers) - Transmet le PV d'attribution définitive au	31 décembre de l'année N au plus tard	-PV d'attribution définitive -Notes de notification de l'attribution définitive	03 jours ouvrables



ETAPES	RESPONSABLE	ACTIVITES/TACHES	PERIODE	SUPPORT/LIVRABLES	DELAI
		DG à titre de compte rendu			
Élaboration, signature et vulgarisation des conventions de gestion des activités sylvicoles					
19	DT	<p>Élabore les projets de convention des activités sylvicoles assortis des cahiers de charge, sur la base de l'attribution définitive</p> <p>Transmet les projets de convention assortis des cahiers de charge au CCAP pour examen</p>	<p>Janvier de l'année N+1</p> <p>Après chaque attribution définitive</p>	<p>Projets de convention des activités sylvicoles</p> <p>Projets de convention Projets de cahier des charges</p>	<p>02 jours ouvrables</p> <p>01 jour ouvrable</p>
20	CCAP	<p>✓ Vérifie et s'assure que :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les projets de convention obéissent aux conditions prévues par les textes en vigueur ; - les projets de convention sont rédigés en français ; - les projets de convention sont conformes à l'attribution définitive des activités sylvicoles ; - les projets de convention contiennent au moins l'ensemble des mentions obligatoires ; - les calculs arithmétiques du/des prix des conventions sont exacts et que leurs éléments sont conformes aux décisions d'attribution des conventions ou dans le cas d'un avenant, aux règles de calcul de la convention initiale éventuellement 	<p>Dès réception des projets de convention</p>	<p>Projets de convention Projets de cahier des charges</p>	<p>03 jours ouvrables</p>



ETAPES	RESPONSABLE	ACTIVITES/TACHES	PERIODE	SUPPORT/LIVRABLES	DELAI
		<ul style="list-style-type: none"> - modifiées par celles propres à l'avenant ; - le montant cumulé des avenants ne dépasse pas 30% du montant de la convention initiale. ✓ Retourne les projets de convention des activités sylvicoles validés au Directeur Technique 			
21	DT	<p>Finalise les projets de conventions en cinq (05) exemplaires et invite les présidents des GC pour lecture et signature</p> <p>Signe et introduit les conventions au Directeur général pour approbation après visa d'au moins deux membres du CCAP</p>	<p>Dès réception des projets de convention amendés</p> <p>Dès réception des conventions signées par les GC</p>	<p>Projets de conventions signés par les GC</p> <p>Conventions signées par les GC et DT</p>	<p>02 jours ouvrables</p> <p>01 jour ouvrable</p>
22	DG	<p>Approuve les conventions signées par les GC et le DT</p> <p>Retourne les conventions approuvées au DT pour ventilation</p>	<p>Dès réception des conventions signées par le DT</p> <p>Dès approbation des conventions</p>	<p>Conventions approuvées</p> <p>Conventions approuvées</p>	<p>02 jours ouvrables</p> <p>01 jour ouvrable</p>
23	DT	<p>Procède à la ventilation des conventions aux acteurs : DG - DT - DF - CCAP - GC - 1 photocopie aux Unions des OVIGEPAF</p>	<p>Après approbation des conventions</p>	<p>- Bordereau de transmission</p> <p>- Accusés de réception des conventions</p>	<p>02 jours ouvrables</p>
Exécution physique des conventions de gestion des activités sylvicoles					
24	DT	<p>- Établit et signe, sur la base des conventions</p>	<p>Après</p>		<p>02 jours</p>

ETAPES	RESPONSABLE	ACTIVITES/TACHES	PERIODE	SUPPORT/LIVRABLES	DELAI
		<p>approuvées, les ordres d'exécution des activités sylvicoles</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transmet les ordres d'exécution au Directeur en charge des finances et au Président du GC concerné pour cosignature 	<p>approbation des conventions</p>	<p>Ordres d'exécution signés</p>	<p>ouvrables</p>
		<p>Transmet au DG, à titre de compte rendu, les copies des ordres d'exécution signés</p>	<p>Après signature des ordres d'exécution</p>	<p>Ordres d'exécution signés</p>	<p>01 jour ouvrable</p>
		<p>Notifie aux Présidents des GC les ordres d'exécution pour enregistrement</p>	<p>Après signature des ordres d'exécution</p>	<p>Accusé de réception de l'ordre d'exécution</p>	<p>01 jour ouvrable</p>
25	Présidents GC	<ul style="list-style-type: none"> - Procèdent à l'enregistrement des ordres d'exécution au Service des Impôts dans un délai de dix (10) jours - Retourne à la SONAB deux exemplaires des ordres d'exécution enregistrés 	<p>Dès réception de l'ordre d'exécution</p>	<p>Ordres d'exécution enregistrés</p>	<p>10 jours ouvrables</p>
		<p>Organise, par le biais des Chefs d'Unités concernés, la remise de site pour l'exécution des activités sylvicoles</p>	<p>Dès réception des ordres d'exécution enregistrés</p>	<p>PV de remise de site</p>	<p>01 jour ouvrable</p>
26	DT	<p>Organise, par le biais des Chefs d'Unités concernés, le suivi de l'exécution des conventions et des ordres d'exécution en liaison avec les Unions des OVIGEPAF</p>	<p>Au fur et à mesure de l'exécution des activités</p>	<p>Rapports de suivi</p>	<p>Permanent</p>
27	Présidents GC	<p>Présentent à la Direction Technique leurs représentants chargés de l'exécution des activités sylvicoles</p>	<p>Avant le démarrage des activités</p>	<p>Correspondance au DT</p>	<p>01 jour ouvrable</p>



ETAPES	RESPONSABLE	ACTIVITES/TACHES	PERIODE	SUPPORT/LIVRABLES	DELAI
Réception des activités sylvicoles					
28	DT	Organise, en présence du représentant du GC concerné, la réception des activités sylvicoles en liaison avec les Unions des OVIGEPAF locales, par une équipe technique dont la composition est définie par note du DT	À l'échéance définie dans l'ordre d'exécution	PV de réception Note de mise en place de l'équipe technique de réception	02 jours ouvrables
29	Présidents GC	Rend compte au DG de la réception des activités - Élaborent les fiches de pointage des membres du groupement. - Soumettent les fiches à l'équipe du secteur forestier de la SONAB pour vérification.	Dès réception des activités Dès réception des activités	Bordereau de transmission des PV de réception Fiches de pointage	01 jour ouvrable 02 jours ouvrables
30	Chef Secteur	Cosigne les fiches de pointage avec le Chef Travaux Encadrement Participatif, le Président du GC concerné et le représentant de l'Union des OVIGEPAF	Après vérification des fiches de pointage	Fiches de pointage signées	01 jour ouvrable
31	Présidents GC	Établissent les factures normalisées sur la base des procès-verbaux de réception, fiches de pointage, copies de la convention, de l'ordre d'exécution, et les pièces administratives	Après réception des travaux	Factures normalisées	01 jour ouvrable
Règlement des conventions de gestion des activités sylvicoles					
32	DF	- Ouvre un compte de provisions auprès d'un Opérateur GSM identifié à cet effet - Alimente le compte de provisions de	En début de campagne des	-Attestation d'ouverture de compte -Avis de crédit	Permanent

ETAPES	RESPONSABLE	ACTIVITES/TACHES	PERIODE	SUPPORT/LIVRABLES	DELAI
		<p>l'Opérateur GSM sur la base des prévisions des activités sylvoles et des montants à payer aux groupements communautaires</p> <ul style="list-style-type: none"> - Met en place la base de données des bénéficiaires en liaison avec le Directeur Technique ; - Transmet à l'Opérateur GSM la base de données des bénéficiaires. 	activités sylvoles	-Base de données des bénéficiaires	
33	DT	Transmet au Directeur en charge des Finances les factures normalisées, fiches de pointage des membres des groupements, photocopie de la convention, copie des ordres d'exécution et les pièces administratives, pour traitement	Après réception des factures	Bordereau de transmission des factures normalisées	03 jours ouvrables
34	DF	<ul style="list-style-type: none"> - Traite les pièces comptables (factures normalisées, documents annexes) produites par les différents groupements communautaires - Établit et signe un récapitulatif des fiches de pointage puis les transmet au DG 	Dès réception des factures	<ul style="list-style-type: none"> -Pièces comptables -Bordereau de transmission du récapitulatif des fiches de pointage 	03 jours ouvrables
35	DG	<ul style="list-style-type: none"> - Signe le récapitulatif des fiches de pointage - Transmet le récapitulatif des fiches de pointage signé à l'Opérateur GSM pour paiement 	Dès réception du récapitulatif des fiches de pointage	<ul style="list-style-type: none"> -Récapitulatif des fiches de pointage signé -Bordereau de transmission 	02 jours ouvrables
36	Opérateur GSM	Procède au paiement des pointages des membres du groupement	Dès réception du récapitulatif des fiches de pointage	Rapport de paiement	02 jours ouvrables

ETAPES	RESPONSABLE	ACTIVITES/TACHES	PERIODE	SUPPORT/LIVRABLES	DELAI
37	DF	<ul style="list-style-type: none"> - Procède périodiquement au rapprochement des situations de décaissement avec le relevé du compte de provisions GSM - Élabore les rapports financiers d'exécution des conventions des activités sylvicoles. 	Périodiquement	<ul style="list-style-type: none"> -État de rapprochement -Rapports financiers 	05 jours ouvrables
38	CAI	<ul style="list-style-type: none"> - Effectue mensuellement le contrôle de l'état de rapprochement réalisé par le Directeur en charge des Finances ; - Transmet le rapport du contrôle de l'état de rapprochement mensuel au Directeur Général pour résolution au fur et à mesure des dysfonctionnements constatés. 	Mensuellement	Rapport de contrôle de l'état de rapprochement bancaire	03 jours ouvrables