

Organisation du travail de vérification

1. Gestion des dossiers de requête

La gestion des dossiers de requêtes de conversion a été effectuée comme suit :

i) Tout dossier de requête de conversion qui a été déposé au cabinet du Ministre de l'Environnement, Conservation de la Nature et Eaux et Forêts, au Secrétaire Général (SG), à la Direction de la Gestion Forestière, et reçu dans le délai prescrit par le décret n° 05/116 du 24 octobre 2005, a été dûment enregistré et daté et ont été rassemblés au Secrétariat Général. La liste des dossiers a été ensuite publiée par le communiqué officiel 001/CAB/MIN/ECN-EF/2006 du 2 février 2006 .

ii) Tous les dossiers réceptionnés et enregistrés par le Secrétaire Général (SG) du MECNEF, et une copie du registre d'enregistrement desdits dossiers du SG, ont été subséquentement transmis par bordereau officiel au Groupe technique de travail (GTT) composé de représentants du SPIAF, de la DGF et de la DGRAD dûment et officiellement désignés par leurs administrations respectives à cet effet. Les bureaux officiels de ce GTT sont sis au SPIAF. Le représentant de la DGF assume le rôle de chef de file de ce Groupe d'évaluation technique.

iii) Les requêtes réceptionnées par le SG du MECNEF sont transmises au GTT selon les modalités suivantes : toute requête est consignée dans un registre apprêté à cet effet par le GTT comportant les rubriques suivantes : numéro d'enregistrement selon un ordre chronologique, nom du requérant, nombre de dossiers. Ce registre est rempli lors du contrôle physique des dossiers (en présence d'un représentant des trois administrations SPIAF, DGF et DGRAD, du SG ainsi que de l'observateur indépendant). Le SG a visé en bas de chaque page complétée afin que la remise de la totalité des dossiers soit constatée.

iv) Pour les raisons de confidentialité invoquées dans le Décret 05/116, et afin d'éviter toute contestation, les dossiers une fois remis au GTT sis au SPIAF ne peuvent sortir de l'enceinte du SPIAF où ils sont évalués durant les 4 mois qui suivent leur dépôt au MECNEF. Ils sont conservés sous clé quand ils ne sont pas étudiés en séance d'évaluation réunie au SPIAF. Deux cadenas fermeront les malles contenant les dossiers ; un dont les clés sont détenues par le chef de file du GTT et un dont les clés sont détenues par l'observateur indépendant. En fonction de l'ordre du jour et des dossiers à étudier, ils sont distribués à chaque début de séance de travail aux membres du GTT et récupérés en fin de séance pour mise sous clé. Il en est de même pour chacun des rapports d'évaluations et de toutes notes techniques reliées. Toutefois, il sera loisible aux membres du Groupe technique de travail d'emporter avec eux une copie des plans de relance et des cartes forestières ou autre élément jugé nécessaire lors de la conduite de leurs travaux de vérification terrain. Dans ce cas, les membres du GTT

s'engagent sur l'honneur à ne pas divulguer des informations ou permettre l'accès aux dossiers à qui que ce soit pendant ou après les évaluations. Les membres du GTT signeront un registre listant les dossiers ou parties de dossiers en leur possession.

2. Travail du GTT au plan de l'analyse des documents

L'organisation et le mode de fonctionnement du groupe technique de travail (GTT) au plan de l'analyse des documents se présente comme suit :

i) Les agents publics issus de leurs administrations respectives (DGF, SPIAF, DGRAD) et oeuvrant au sein du GTT, se réuniront quotidiennement, pour une séance de travail.

ii) Chaque dossier sera évalué collégalement par les personnes présentes (chaque dossier devant avoir fait l'objet d'une évaluation par au moins trois personnes provenant d'administrations différentes) et les résultats d'évaluation consignés dans un procès verbal (PV) pour chaque journée de travail. Le PV d'une journée de travail mentionnera :

- la date ;
- les membres du GTT présents et leur administration d'origine ;
- l'horaire de travail ;
- le numéro d'enregistrement de chaque dossier évalué et le numéro de titre correspondant ;
- le résultat des analyses des évaluateurs pour chaque dossier, selon les différentes étapes prévues dans la méthodologie.

3. Travail de l'Expert indépendant

Les responsabilités et mode de fonctionnement de l'Expert indépendant se présentent comme suit :

i) L'Expert indépendant appuie le GTT, par la mobilisation d'au moins un membre de son équipe qui assiste aux séances d'évaluation et contresigne le PV de séance pour attester de son authenticité.

ii) L'Expert indépendant signale au SG, avec copie à UCOP, toute anomalie ou tout manquement à la procédure mise en place qu'il pourrait constater.

iii) À chaque fin de séance, l'Expert met à jour un tableau synthétisant l'avancement du traitement des dossiers.

4. Interface du GTT avec la Commission interministérielle

Dans les sept jours suivant la fin de l'évaluation des dossiers par le GTT, le rapport sera transmis par le GTT au Président de la Commission interministérielle par voie de bordereau officiel avec copie au Secrétaire Général du MECNEF. Le rapport de l'Expert indépendant est joint en annexe.

5. Publications de la liste des requêtes reçues

Après réception des requêtes par le GTT, et un premier dépouillement, une liste reprenant les titres dont la conversion est sollicitée sera publiée. Cette liste donnera le type de titre (GA ou LI), les numéros des titres, la date d'attribution et les noms des requérants, les dates de dépôts des dossiers et leur nombre, les superficies ainsi que les provinces et les territoires.