

Évaluation sociale pour les aires protégées et conservées (SAPA)

2^e édition révisée et augmentée

Guide méthodologique à l'intention des facilitateurs SAPA



À propos des auteurs

Phil Franks est chercheur principal au Groupe de ressources naturelles de l'IIED, Londres, Royaume-Uni.

Rob Small est expert technique auprès de FFI, Cambridge, Royaume-Uni.

Francesca Booker est chercheuse au Groupe de ressources naturelles de l'IIED, Londres, Royaume-Uni.

Auteur correspondant : Phil Franks, phil.franks@iied.org

Informations de référence

En avril 2013, l'IIED, en partenariat avec Fauna & Flora International (FFI) et le Centre mondial de surveillance de la conservation du PNUE (PNUE-CMSC), a lancé un projet pour développer et piloter l'évaluation sociale pour les aires protégées (SAPA). Ce projet répondait à : (i) des préoccupations selon lesquelles certaines aires protégées font subir un impact global négatif sur certains groupes de parties prenantes locales, (ii) le besoin de mieux comprendre, renforcer et promouvoir la contribution positive des aires protégées pour les moyens d'existence locaux, et (iii) le besoin d'avoir une approche relativement simple, rapide, normalisée et à bas coût pour évaluer les impacts sociaux. Suite à l'expérience pilote dans cinq pays (Kenya, Ouganda, Éthiopie, Gabon et Zambie), nous avons publié la première édition de ce guide méthodologique à l'intention des facilitateurs SAPA. Cette seconde édition a été entièrement révisée afin d'inclure les enseignements d'autres expériences pilotes, et de renforcer les éléments de la méthodologie se concentrant sur la gouvernance et l'équité des aires protégées, et sur les recommandations d'actions. À des fins de clarté, nous avons également changé le nom complet de la méthodologie, désormais intitulée Évaluation sociale pour les aires protégées et conservées - mais l'acronyme reste SAPA, pour faire plus court.

Une publication de l'IIED

L'IIED est une organisation de recherche en politique et de recherche-action qui promeut le développement durable afin d'améliorer les moyens d'existence et de protéger les environnements dont ils sont tributaires. Nous sommes spécialisés dans la mise en relation des priorités locales et des défis mondiaux. L'IIED est basée à Londres et travaille en Afrique, en Asie, en Amérique latine, au Moyen-Orient et dans le Pacifique, avec certaines des populations les plus vulnérables du monde. Nous travaillons avec elles pour renforcer leurs voix dans les tribunes de prise de décisions qui les affectent — depuis les conseils villageois jusqu'aux conventions internationales.



Institut international pour l'environnement et le développement
80-86 Gray's Inn Road, London WC1X 8NH, Royaume-Uni

www.iied.org

www.iied.org

@iied

www.facebook.com/theIIED

ISBN : 978-1-78431-868-0

<http://pubs.iied.org/14659FIIED>

Citation : Franks P, Small R et Booker F (2018) Évaluation sociale pour les aires protégées et conservées (SAPA). Guide méthodologique à l'intention des facilitateurs SAPA. Seconde édition. IIED, Londres.

Avant-propos

Cette seconde édition de notre guide méthodologique SAPA est le fruit de dix ans de travail. Le processus a commencé en 2008, avec un atelier destiné à évaluer les approches, méthodologies et outils pour l'évaluation sociale des aires protégées (AP), organisé conjointement par l'IIED, le PNUE-CMSC, The Nature Conservancy et CARE (pour qui je travaillais à l'époque). Cependant, les origines de ce travail remontent au Congrès mondial des parcs de 2003, qui s'était concentré sur la contribution des AP pour réduire la pauvreté (et éviter les dommages), et l'importance de partager les avantages équitablement.

Nous nous sommes demandé comment savoir si une AP réussissait cela. En effet, à l'époque, un certain nombre d'études avaient été menées sur les bénéfices et les coûts des AP, et les résultats étaient contradictoires : certaines études présentaient une image positive, et d'autres une image négative, parfois pour la même AP. Une partie du problème venait des différences importantes dans la méthodologie : en termes d'outils de collecte d'informations, et selon qui fournissait l'information et qui l'évaluait. La SAPA était une réponse directe à cette problématique.

En s'appuyant sur les éléments des méthodologies existantes que nous avons évalués précédemment, nous avons mis au point une version beta de la méthodologie SAPA en 2014. En partenariat avec FFI et WCS, nous l'avons testée sur le terrain, sur huit sites en Afrique, entre 2014 et 2016. C'était un formidable processus d'apprentissage qui nous a permis de faire de nombreux ajustements, et qui a culminé avec la publication du guide méthodologique SAPA début 2016.

Cette seconde édition est fondamentalement la même méthodologie SAPA, avec quelques améliorations significatives. Nous avons étoffé la section sur les questions de gouvernance pertinentes et la phase finale des recommandations d'actions afin d'accroître l'adoption des recommandations d'actions générées par une évaluation. Cette édition a également été relue avec soin, pour être plus facile à suivre. Enfin, nous avons étendu la gamme de sites où la SAPA peut être utilisée, afin d'inclure les aires conservées (AC) qui n'ont pas été officiellement désignées AP. Pour cette raison, nous avons changé le nom complet de la méthodologie, désormais intitulée Évaluation sociale pour les aires protégées et conservées – mais l'acronyme reste SAPA, pour faire plus court.

Ces trois dernières années, nous avons travaillé avec nos partenaires sur la GAPA, une méthodologie dédiée d'évaluation de la gouvernance, qui utilise globalement le même processus multipartite que la SAPA, mais avec des méthodes de collecte d'informations qualitatives qui conviennent mieux pour réfléchir aux questions de gouvernance. La SAPA et la GAPA cherchent toutes deux à améliorer l'efficacité et l'équité de la conservation – en d'autres mots, à offrir de meilleurs résultats écologiques et sociaux – mais ont différents points d'entrée. Tandis que la GAPA se concentre sur les questions de gouvernance qui façonnent les politiques, les stratégies et les plans de la conservation, ainsi que leur mise en œuvre, pour la SAPA, ses points d'entrée sont les résultats sociaux de la mise en œuvre des politiques/stratégies/plans. La SAPA aborde les questions de gouvernance seulement dans la mesure où elles sont directement pertinentes pour les résultats sociaux.

La publication de cette seconde édition coïncide avec une série de nouvelles opportunités pour la SAPA, notamment un nouveau projet de déploiement au Kenya, en Ouganda, au Liberia et au Malawi, et la recommandation de la SAPA par la banque de développement allemande KfW, qui soutient plus de 300 AP dans le monde. Nous sommes enthousiastes face au potentiel de renforcement des pratiques de conservation dans de nombreux sites, et de l'utilisation de données d'évaluation normalisées issues de multiples sites afin d'obtenir une vue d'ensemble plus vaste et plus équilibrée des impacts sociaux des aires protégées (AP) et aires conservées (AC), et reconnaissons également les opportunités que l'évaluation sociale offre pour améliorer l'efficacité et l'équité de la conservation des AP/AC.

Nous n'arrivons pas toujours à garder une trace des endroits où la SAPA est utilisée ; aussi n'hésitez pas à nous envoyer toutes vos remarques. Nous serons heureux d'offrir un soutien technique à distance là où c'est nécessaire.



Phil Franks, Londres, octobre 2018

Table des matières

Acronymes	4
Liste des schémas, encadrés, cartes et tableaux	5
Section A : Présentation de la SAPA	6
1. Informations de référence sur la SAPA	8
2. Comprendre la SAPA	9
2.1 Aires protégées et autres aires conservées	9
2.2 Parties prenantes, détenteurs de droits et acteurs	9
2.3 Évaluation sociale	10
2.4 Bien-être humain	11
2.5 Impact social	11
2.6 Gouvernance	12
2.7 Équité et justice	13
2.8 Évaluation sociale, efficacité de la gestion et évaluation de la gouvernance	14
3. La méthodologie SAPA : vue d'ensemble	15
3.1 Cadre analytique	15
3.2 Conception de la recherche	17
3.3 Processus	18
3.4 Méthodes et outils	19
3.5 Principaux rôles : organisateur, hôte et facilitateur	22
Section B : Conseils par étapes	23
1. Phase I : Préparation	25
1.1 Test de faisabilité	25
1.2 Planification de l'évaluation	26
1.3 Cartographie de la communauté	27
1.4 Analyse des données existantes	29
1.5 Analyse des parties prenantes	31
1.6 Sélection et formation de l'équipe de facilitation	33
2. Phase II : Cadrage	35
2.1 Premières réunions communautaires	36
2.2 Premier atelier de parties prenantes	41

3. Phase III : Collecte d'informations	46
3.1 Collecte et échantillonnage des données de planification	46
3.2 Rédaction de l'enquête auprès des ménages	55
3.3 Formation de l'enquêteur	57
3.4 Réalisation de l'enquête auprès des ménages	59
3.5 Analyse des données de l'enquête auprès des ménages	60
4. Phase IV : Évaluation	64
4.1 Deuxièmes réunions communautaires	64
4.2 Deuxième atelier de parties prenantes	69
5. Phase V : Actions à entreprendre	73
5.1 Communiquer les résultats	74
5.2 Planification des actions	77
5.3 Suivi des avancées	79
5.4 Atelier d'étude des avancées	80
Références	84
Annexe 1 – Mandat des facilitateurs SAPA	85
Équipe de facilitation SAPA	85
Facilitateur principal SAPA	85
Annexe 2 – Modèles	86
Modèle de profil d'aire protégée/conservée	86
Modèle d'évaluation de faisabilité SAPA	87
Modèle d'analyse de parties prenantes	88
Modèle pour le plan de collecte d'informations SAPA et le plan d'échantillonnage	89
Modèle de questionnaire d'enquête SAPA auprès des ménages	92
Annexe 3 – Programmes des ateliers	97
Programme pour la formation de l'équipe de facilitation SAPA (Activité 1.6)	97
Programme du premier atelier de parties prenantes (Activité 2.2)	98
Programme du deuxième atelier de parties prenantes (Activité 4.2)	98
Programme pour l'atelier optionnel de plan d'action d'impact social (Activité 5.2)	99
Programme de l'atelier d'étude des avancées (Activité 5.4)	99
Notes	100
Remerciements	101

Acronymes

AC	Aire conservée
AP	Aire protégée
CDB	Convention sur la diversité biologique
CMP	Congrès mondial des parcs de l'UICN
ERP	Outil d'évaluation rurale participative
FFI	Fauna & Flora International
GAPA	Évaluation de la gouvernance pour les aires protégées et conservées
GPS	Système de positionnement mondial
IIED	Institut international pour l'environnement et le développement
METT	Outil de mesure de l'efficacité de gestion
ODK	Kit de données ouvertes
ONG	Organisation non gouvernementale
PdTAP	Programme de travail sur les aires protégées de la Convention sur la diversité biologique
PNUE-CMSC	Centre mondial de surveillance de la conservation du Programme des Nations Unies pour l'environnement
SAPA	Évaluation sociale pour les aires protégées et conservées
UICN	Union internationale pour la conservation de la nature
WCS	Société pour la conservation de la vie sauvage

Liste des schémas, encadrés, cartes et tableaux

Schémas

Schéma 1 : Catégories de gestion et types de gouvernance des AP	10
Schéma 2 : Les trois dimensions de l'équité	13
Schéma 3 : Relation entre la SAPA, la GAPA et le METT	14
Schéma 4 : Cadre analytique SAPA : concepts clés et leur interconnexion	16

Encadrés

Encadré 1 : Les trois dimensions du bien-être humain	11
Encadré 2 : Les 11 principes GAPA d'une bonne gouvernance d'AP/AC	13
Encadré 3 : Clarifier le sens des termes méthodologie, méthode et outil	15
Encadré 4 : Questions d'évaluation standard SAPA	17
Encadré 5 : Une approche flexible de la SAPA	23
Encadré 6 : Types d'information à rechercher durant l'activité 1.4	30

Cartes

Carte 1 : OI Pejeta Conservancy et les communautés adjacentes, Kenya	28
--	----

Tableaux

Tableau 1 : Exemples d'impacts sociaux monétaires et non monétaires d'une AP/AC au niveau du site	12
Tableau 2 : Processus SAPA, calendrier et produits/résultats	20
Tableau 3 : Méthodes et outils SAPA	21
Tableau 4 : Principales caractéristiques des méthodes de collecte d'informations SAPA	47
Tableau 5 : Orientations pour l'échantillonnage	49
Tableau 6 : Exemples de déclarations pour chaque thème de gouvernance	51
Tableau 7 : Analyse élémentaire de l'enquête SAPA auprès des ménages	63

Section A : Présentation de la SAPA

Le présent guide offre des orientations détaillées pour évaluer les impacts sociaux – positifs et négatifs – des aires protégées (AP) et autres aires conservées (AC), et de toute autre activité associée de conservation et de développement. Il décrit la méthodologie d'Évaluation sociale pour les aires protégées et conservées (SAPA), qui est relativement simple et à bas coût, et est destinée à être utilisée au niveau du site.

La SAPA peut être utilisée avec des AP et des AC de toutes sortes. Cela inclut les AP régies et gérées par des organismes gouvernementaux, des communautés et le secteur privé. La SAPA est une évaluation multipartite destinée à être utilisée par les gestionnaires d'AP/AC, les communautés vivant au sein et à proximité d'une AP/AC, ou toute autre partie prenante et détenteur de droit, au niveau local et national. L'objectif de la SAPA est d'aider à accroître et à partager plus équitablement les impacts sociaux positifs, et à réduire les impacts sociaux négatifs de la conservation. Notre hypothèse de départ, lorsque nous avons élaboré la méthodologie SAPA, était que les acteurs au niveau du site proposeront, planifieront et faciliteront l'évaluation. Nous avons écrit ce guide méthodologique pour ces utilisateurs. Dans la plupart des cas, il faudra prévoir le soutien technique d'une organisation au niveau national ou provincial dotée d'une expertise en recherche sociale – par exemple une organisation non gouvernementale (ONG), une université ou un bureau d'études – tout particulièrement pour l'enquête auprès des ménages. Il ne devrait pas être nécessaire de faire appel à des consultants internationaux.

La méthodologie SAPA utilise divers outils : i) des réunions communautaires pour identifier les impacts sociaux vraiment significatifs ; ii) une brève enquête auprès des ménages pour étudier ces impacts et les questions de gouvernance associées de manière plus approfondie ; et iii) des ateliers de parties prenantes pour discuter et interpréter les résultats de l'enquête, explorer d'autres questions clés et formuler des recommandations d'actions pour améliorer la situation.

Utilisation du guide SAPA

Le reste de la Section A contient des informations de référence sur l'évaluation sociale, et une introduction aux concepts clés qui sous-tendent la SAPA. Il est important de bien comprendre les concepts clés avant d'utiliser la SAPA, mais si vous voulez une vue d'ensemble de la méthodologie SAPA, passer à la section A3.

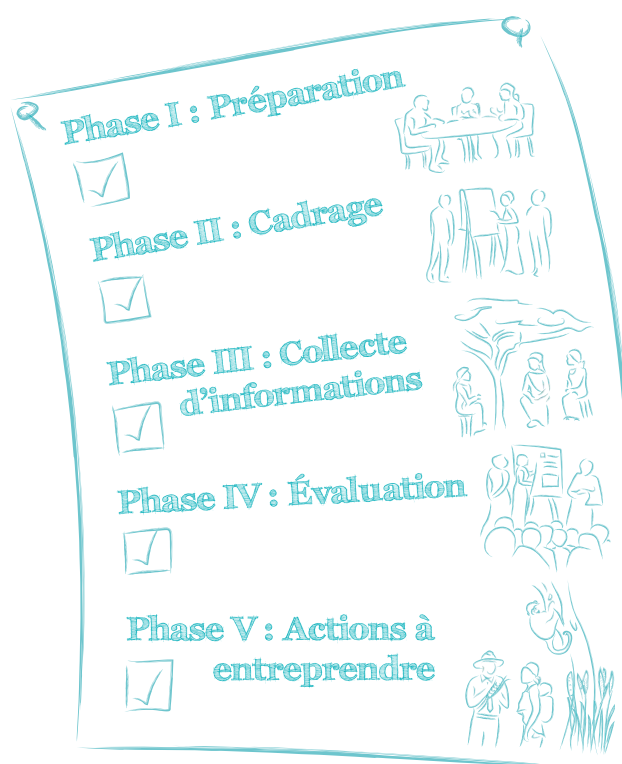
La section B offre des conseils par étape sur la manière d'utiliser la méthodologie SAPA. Nous avons employé des onglets de couleur sur tout le document pour vous aider à localiser rapidement les différentes phases SAPA. Une explication des différentes couleurs se trouve à la page suivante. Passez directement au début de la section B pour arriver directement aux conseils sur la façon de réaliser une SAPA sur votre site.

Les annexes contiennent une suggestion de mandat pour l'équipe de facilitation SAPA, des modèles à utiliser pendant certaines activités SAPA, et des modèles de programmes de réunions et d'ateliers.

Vous trouverez d'autres modèles et ressources en soutien sur <http://www.iied.org/sapa>

Phases et activités principales de la SAPA, et pages où les trouver

PHASE I : PRÉPARATION	25
1.1. Test de faisabilité	
1.2. Planification de l'évaluation	
1.3. Cartographie de la communauté	
1.4. Analyse des données existantes	
1.5. Analyse des parties prenantes	
1.6. Sélection et formation de l'équipe de facilitation	
PHASE II : CADRAGE	35
2.1. Premières réunions communautaires	
2.2. Premier atelier de parties prenantes	
PHASE III : COLLECTE D'INFORMATIONS	46
3.1. Collecte et échantillonnage des informations de planification	
3.2. Rédaction de l'enquête auprès des ménages	
3.3. Formation de l'enquêteur	
3.4. Réalisation de l'enquête auprès des ménages	
3.5. Analyse des données de l'enquête auprès des ménages	
PHASE IV : ÉVALUATION	64
4.1. Deuxièmes réunions communautaires	
4.2. Deuxième atelier de parties prenantes	
PHASE V : ACTIONS À ENTREPRENDRE	73
5.1. Communication des résultats	
5.2. Planification des actions	
5.3. Suivi des avancées	
5.4. Étude des avancées	



1. Informations de référence sur la SAPA

La recommandation faisant référence sur les AP et la pauvreté émise lors du Congrès mondial des parcs (CMP) de 2003 inclut le principe suivant : « Les aires protégées devraient s'efforcer de contribuer à la réduction de la pauvreté au niveau local et, à tout le moins, ne devraient ni contribuer à la pauvreté ni l'exacerber. »

Cette recommandation réagissait au fait que, malgré les nombreux progrès de la dimension sociale de la conservation dans les années 1990, il subsistait l'idée que les AP pourraient et devraient faire plus pour contribuer à la réduction de la pauvreté, et que certaines AP exercent dans l'ensemble un impact global négatif sur certaines populations locales, une fois que tous les impacts positifs et négatifs ont été pris en compte. Le principe de « faire le bien où c'est possible et ne pas nuire » sous-tend l'évaluation sociale.

Réagissant à ces préoccupations et à d'autres recommandations clés dégagées lors du CMP en 2003, les parties à la Convention sur la diversité biologique (CDB) se sont accordées sur un Programme de travail sur les aires protégées (PdTAP) en 2004. La première activité, sous l'Objectif 2.1 sur l'équité et le partage des avantages, est : « Évaluer les coûts, les avantages et les impacts économiques et socioculturels de la création et du maintien des aires protégées, en particulier pour les communautés autochtones et locales... ».

Depuis la fin des années 1990, un grand nombre d'études universitaires ont été publiées sur les impacts sociaux des AP¹. Au départ, ces études documentaient principalement les impacts négatifs. Au fil du temps, elles ont brossé un tableau beaucoup plus varié², mais la plupart ont utilisé des méthodologies de recherche complexes et onéreuses qui ne sont pas pratiques pour la majorité des gestionnaires d'AP/AC. En outre, en l'absence d'une méthodologie normalisée, les évaluations des impacts sociaux d'AP/AC comparables – parfois même identiques – arrivent souvent à des conclusions très différentes.

Le besoin d'une approche relativement simple, rapide, normalisée et à bas coût pour évaluer les impacts sociaux des AP se faisait de plus en plus sentir. En 2008, l'IIED, avec le Centre mondial de surveillance de la conservation du Programme des Nations Unies pour l'environnement (PNUE-CMSC), The Nature Conservancy et CARE, a donc lancé l'initiative SAPA. En 2010, l'initiative SAPA a publié un inventaire détaillé de méthodologies rapides pour une évaluation sociale des initiatives de conservation, y compris certaines qui avaient déjà été utilisées dans le domaine de la conservation et d'autres qui étaient susceptibles de se prêter à la conservation sous réserve de quelques adaptations³. S'appuyant sur ces méthodologies, l'IIED, en partenariat avec le PNUE-CMSC, la Société pour la conservation de la vie sauvage (WCS) et Fauna & Flora International (FFI), a lancé un projet afin de développer et de piloter la méthodologie SAPA en avril 2013.

Le résultat est une méthodologie d'évaluation sociale multipartite, dont l'objectif principal est d'accroître et de partager plus équitablement les impacts sociaux positifs – et de réduire les impacts sociaux négatifs de la conservation sur les communautés vivant au sein et à proximité d'une AP/AC. Au cours de la première phase de la SAPA (2013-15), l'axe principal était les AP et la méthodologie a été pilotée dans cinq pays (Kenya, Ouganda, Éthiopie, Gabon et Zambie). En nous basant sur cette expérience, nous avons publié la première édition du guide méthodologique SAPA début 2016. Il a été téléchargé plus de 1 000 fois dans plus de 50 pays en développement et à revenus moyens. Cette seconde édition, nouvelle et mise à jour, comporte des ajustements relativement mineurs quant à la structure du processus (mais pas sur le processus en soi), afin de s'aligner avec nos processus d'évaluation de la gouvernance les plus récents. L'élément de gouvernance de l'évaluation a également été renforcé, et davantage d'orientations sont données pour la phase de recommandations d'actions, à partir des remarques recueillies auprès des utilisateurs.

1 Voir p. ex. West *et al.* (2006).

2 Franks et Small (2016b).

3 Schreckenber *et al.* (2010).

2. Comprendre la SAPA

Cette section est axée sur la compréhension de la SAPA, notamment les termes : évaluation sociale, bien-être humain, impact social, gouvernance et équité⁴.

2.1 Aires protégées et autres aires conservées

D'après la CDB, une aire protégée est une « zone géographiquement délimitée qui est désignée, ou réglementée, et gérée en vue d'atteindre des objectifs spécifiques de conservation ». Dans ce guide, nous considérons les « objectifs spécifiques de conservation » dans leur sens le plus large, en incluant les objectifs de conservation des parties prenantes et des détenteurs de droits depuis le niveau local jusqu'au niveau mondial. En d'autres mots, ces objectifs vont de la conservation d'une espèce ayant une importance à l'échelle mondiale à la conservation de services écosystémiques qui contribuent de façon importante au bien-être de communautés au niveau local.

Le système de classement des aires protégées de l'Union internationale pour la conservation de la nature (UICN) décompose les AP en sept catégories de gestion et en quatre types de gouvernance (voir Schéma 1). Cela inclut donc une vaste gamme de possibilités, seulement limitées par le fait que les politiques et les cadres juridiques de nombreux pays restreignent la définition d'une « aire protégée » aux aires ayant été officiellement reconnues par les autorités nationales de la conservation. Cela exclut de nombreuses zones qui, même si elles ne sont pas officiellement reconnues, sont gérées selon des objectifs de conservation, souvent aux côtés d'autres objectifs. Devant la prise de conscience croissante de l'importance de ces zones, la CDB a élaboré une définition qui, une fois qu'elle sera adoptée (novembre 2018), proposera une reconnaissance officielle en tant que « autres mesures de conservation efficaces par zone » (AMCEZ)⁵. Aux fins du présent guide, nous avons abrégé ce terme en « Aire de conservation » (AC). La SAPA s'applique de la même façon aux AP et aux AC, dès lors que les critères de faisabilité de la SAPA sont respectés.

2.2 Parties prenantes, détenteurs de droits et acteurs

Le terme « parties prenantes » est souvent utilisé pour faire référence à toute personne ayant un intérêt, une préoccupation ou un droit défini dans le droit statuaire, coutumier et la tradition, par rapport à une activité ou une initiative particulière.

Dans le contexte d'une AP/AC, les parties prenantes sont des individus et des groupes ayant des intérêts et des préoccupations liés à la gestion et à la gouvernance de la zone en question, et toute activité de conservation et de développement en rapport. Les détenteurs de droits sont des individus et des groupes ayant des droits juridiques ou coutumiers sur la terre et/ou des ressources naturelles au sein ou à proximité de la zone en question.

Dans certains contextes, il est important de faire une distinction claire entre les parties prenantes et les détenteurs de droits, mais dans de nombreuses situations, nous utilisons les termes ensemble. Lorsque c'est le cas dans le présent document, nous utilisons alors le terme, plus court, « acteurs », pour faciliter la lecture. En d'autres mots, parties prenantes + détenteurs de droits = acteurs.

⁴ Pour plus d'explications, voir Franks *et al.* (2018).

⁵ La CDB définit les AMCEZ comme « une zone géographiquement délimitée, autre qu'une aire protégée, qui est réglementée et gérée de façon à obtenir des résultats positifs et durables à long terme pour la conservation in situ de la diversité biologique, y compris des fonctions et services écosystémiques connexes et, le cas échéant, des valeurs culturelles, spirituelles, socioéconomiques et d'autres valeurs pertinentes localement » (CBD/SBSTTA/22/L.2).

Schéma 1 : Catégories de gestion et types de gouvernance des AP

TYPE DE GOUVERNANCE	A. GOUVERNANCE PAR LE GOUVERNEMENT			B. GOUVERNANCE PARTAGÉE			C. GOUVERNANCE PRIVÉE			D. GOUVERNANCE PAR DES PEUPLES AUTOCHTONES ET COMMUNAUTÉS LOCALES	
	Ministère ou agence fédéral ou national responsable	Ministère ou agence infranational responsable	Gestion déléguée par le gouvernement (p. ex. à une ONG)	Gouvernance transfrontalière	Gouvernance collaborative (diverses formes d'influence pluraliste)	Gouvernance conjointe (organe de gouvernance multipartenaire)	Aires conservées établies et gérées par un propriétaire individuel	... par des organisations sans but lucratif (p. ex. des ONGs, des universités)	... par des organisations à but lucratif (p.ex. des sociétés, des coopératives)	Aires et territoires du patrimoine autochtone – établis et gérés par des peuples autochtones	Aires et territoires du patrimoine communautaire – établis et gérés par des communautés locales
Ia. Réserve naturelle intégrale											
Ib. Zone de nature sauvage											
II. Parc national											
III. Monument naturel											
IV. Aires de gestion des habitats ou des espèces											
V. Paysage terrestre ou marin protégé											
VI. Aire protégée avec utilisation durable des ressources naturelles											

Source : Borrini-Feyerabend *et al.*, 2013.

2.3 Évaluation sociale

L'évaluation d'impact social (évaluation sociale en abrégé) est le processus d'analyse et de gestion des conséquences sociales attendues et inattendues, positives et négatives, des interventions prévues (politiques, programmes, plans ou projets).

Plusieurs raisons expliquent le besoin d'évaluation des impacts sociaux d'une AP/AC :

- Un **bilan de santé**, pour identifier les impacts sociaux positifs et négatifs auxquels il convient de prêter attention
- Un **diagnostic**, pour comprendre les causes sous-jacentes des problèmes, et identifier les actions pouvant améliorer la situation, et
- Un **suivi et évaluation**, pour établir un niveau de référence pour les impacts sociaux et leur contribution générale au bien-être humain, et c'est par rapport à ce niveau que les changements seront suivis sur la durée.

Contrairement à de nombreuses études sur les impacts positifs et négatifs, l'évaluation sociale – et plus précisément la SAPA – regarde la façon dont un impact positif ou négatif diffère parmi les populations locales, selon des facteurs comme la richesse, l'ethnicité, l'âge et le genre. C'est un élément important, car une impression globalement positive des impacts sociaux de la conservation cache souvent une grave inégalité dans leur répartition : les impacts négatifs touchent plus souvent les populations les plus pauvres, notamment les femmes, et les avantages concernent plus souvent les populations les plus riches, notamment les hommes.

Bien que la SAPA soit principalement destinée à renforcer les pratiques de conservation au niveau du site, il est possible d'associer les résultats SAPA de différents sites, en les comparant aux objectifs nationaux et mondiaux.

2.4 Bien-être humain

Le bien-être n'est pas seulement l'opposé de la pauvreté ou un autre terme pour les moyens d'existence ; c'est une façon plus large de considérer la qualité de la vie humaine. Dans ce guide, nous utilisons le cadre tridimensionnel du bien-être humain (voir Encadré 1), qui inclut le bien-être matériel, relationnel et subjectif⁶.

Encadré 1 : Les trois dimensions du bien-être humain

Bien-être matériel : éléments physiques requis pour vivre, tels que le revenu, la richesse, les biens ou la santé physique et les services écosystémiques fournis par le milieu naturel.

Bien-être relationnel : interactions sociales, actions collectives, conflits et sécurité, et relations impliquées dans la production et l'entretien des identités sociales, politiques et culturelles.

Bien-être subjectif : valeurs culturelles, normes et systèmes de croyances, notions de soi, espoirs, craintes et aspirations individuels et partagés ; niveaux de satisfaction ou de mécontentement, de confiance et d'assurance.

Adapté de White, 2009.

2.5 Impact social

L'expression « impact social » fait référence aux impacts d'une politique, d'un programme, d'un projet ou d'une autre initiative qui affecte directement au moins l'une des trois dimensions du bien-être. Dans le contexte de la conservation de la biodiversité, l'utilisation d'un cadre du bien-être comme base de l'évaluation sociale, plutôt qu'un cadre de pauvreté, fait une vraie différence. En effet, certains des plus importants avantages de la conservation – p. ex. le maintien des valeurs/pratiques culturelles – contribuent aux dimensions relationnelles et subjectives du bien-être, et peuvent être ignorés lorsque l'on prend en compte la perspective de la pauvreté ou des moyens d'existence.

En français et dans d'autres langues, on fait souvent référence aux impacts positifs sur le bien-être comme étant des « avantages », et aux impacts négatifs sur le bien-être comme étant des « coûts ». Cependant, « coûts » suggère un impact négatif avec une valeur monétaire, et semble exclure d'autres types d'impacts négatifs. « Avantages » est un terme plus large, mais lorsqu'il est utilisé avec « coûts », il est souvent compris de façon étroite et comme faisant référence à des impacts ayant une valeur monétaire. Pour cette raison, le présent Guide évite le terme « coûts » et l'expression « avantages et coûts », et n'utilise le terme « avantages » que lorsqu'il est interprété au sens large.

⁶ Voir White (2009) pour plus d'informations.

Ce niveau de précaution concernant les principaux termes utilisés est tout aussi important à respecter lorsqu'on les traduit dans la langue nationale du pays où a lieu l'évaluation, et dans les langues des communautés locales. Les traductions du terme « impact social positif » doivent transmettre l'idée d'une vaste gamme d'impacts monétaires et non monétaires (voir Tableau 1).

Tableau 1 : Exemples d'impacts sociaux monétaires et non monétaires d'une AP/AC au niveau du site

	Impacts sociaux positifs	Impacts sociaux négatifs
Monétaires	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Micro-projets financés par les revenus de la chasse ▪ Ressources récoltées dans l'aire protégée/aire conservée (fourniture d'un service écosystémique) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dommages aux cultures par la faune sauvage (conflit homme-faune sauvage) ▪ Temps et personnel requis pour des activités de protection (coût de gestion)
Non monétaires	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Eau salubre (service écosystémique régulateur) ▪ Identité et héritage culturels, loisirs (service écosystémique culturel) ▪ Sécurité améliorée ▪ Risque moindre de glissement de terrain ▪ Aide les gens à s'adapter au changement climatique 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accès réduit aux marchés (coût d'opportunité) ▪ Accès réduit/perdu aux ressources (coût de déplacement) ▪ Accès perdu aux sites culturels (coût de déplacement) ▪ Temps passé à assister aux réunions (coûts de transaction) ▪ Risque accru de conflit entre la direction de l'AP/AC et les communautés

2.6 Gouvernance

La gouvernance concerne le pouvoir, les relations, et les responsabilités. Elle concerne qui prend les décisions, comment elles sont prises, comment les ressources sont affectées et comment les acteurs ont leur mot à dire et obligent les personnes au pouvoir à leur rendre des comptes.

La gouvernance est à distinguer de la gestion. La gouvernance concerne qui définit les objectifs, et comment, et quelle est l'attribution des responsabilités et l'obligation de rendre des comptes pour réaliser ces objectifs. La gestion concerne ce qui est fait pour atteindre ces objectifs, et inclut la définition et l'attribution d'objectifs de bas niveaux, de responsabilités et d'obligations de rendre des comptes.

La qualité de la gouvernance concerne la façon dont les accords de gouvernance d'une AP/AC sont performants en matière de principes de bonne gouvernance. L'UICN a défini un cadre de bonne gouvernance pour les AP, avec cinq principes et 40 considérations clés⁷. Dans notre méthodologie d'évaluation de la gouvernance pour les aires protégées et conservées (GAPA), l'IIED a résumé cela en 11 principes de bonne gouvernance (Encadré 2)⁸. Pendant sa phase de collecte d'informations, la SAPA inclut des questions sur 5 de ces 11 principes qui sont particulièrement pertinents pour l'évaluation de l'impact social.

⁷ Borrini-Feyerabend *et al.*, 2014 (2013).

⁸ Franks et Booker (2018).

Encadré 2 : Les 11 principes GAPA d'une bonne gouvernance d'AP/AC

1. **Reconnaissance et respect des droits de tous les acteurs concernés**
2. Reconnaissance et respect de tous les acteurs concernés, et de leur savoir, valeurs et institutions
3. **Participation entière et efficace de tous les acteurs concernés à la prise de décisions**
4. **Transparence soutenue par un accès à temps aux informations pertinentes dans des formes appropriées**
5. Responsabilisation pour assumer ses responsabilités et autres actions et inactions
6. Accès à la justice, y compris aux processus efficaces de résolution de conflits
7. Application efficace et juste des lois et règlements
8. **Actions efficaces pour atténuer les impacts négatifs sur les peuples autochtones et les communautés locales**
9. **Avantages équitablement partagés parmi les acteurs concernés, en se basant sur une ou plusieurs options de ciblage acceptées**
10. Réalisation des objectifs de conservation et autres objectifs
11. Coordination et collaboration efficaces entre les acteurs, les secteurs et les niveaux.

Note : la méthodologie SAPA prend en compte les cinq principes de bonne gouvernance en **gras**

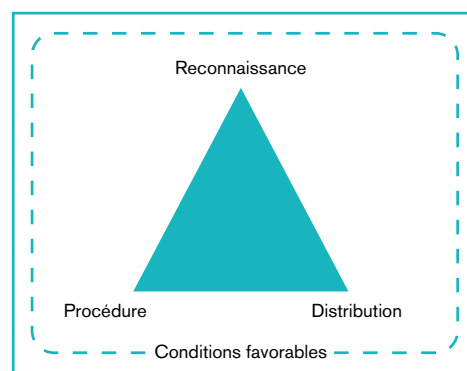
2.7 Équité et justice

L'objectif 11 du Plan stratégique de la CDB inclut la déclaration que les AP doivent être « efficacement et équitablement gérées » d'ici à 2020⁹. En français courant, équité signifie simplement justice. L'équité est étroitement liée à la justice, notamment au concept de justice sociale.

En s'appuyant sur des recherches menées sur l'équité dans les paiements pour services écosystémiques et la justice environnementale, l'IIED et un large groupe d'organisations de la conservation au niveau international ont mis au point un cadre pour comprendre et évaluer l'équité dans la gouvernance et la gestion des AP/AC (Schéma 2). Nous considérons l'équité comme ayant trois dimensions :

- **la reconnaissance**, qui consiste à reconnaître et à respecter les droits et la diversité des identités, réseaux de savoir, valeurs et institutions des différents acteurs.
- **la procédure**, qui aborde la participation des acteurs à la prise de décisions, la transparence, l'obligation de rendre des comptes et les processus de résolution des conflits.
- **la distribution**, qui concerne l'affectation des avantages parmi l'ensemble des acteurs, et cherche à éviter ou au moins à réduire les impacts négatifs.

Schéma 2 : Les trois dimensions de l'équité



⁹ Plan stratégique de la CDB 2011-2020. Voir www.cbd.int/sp/

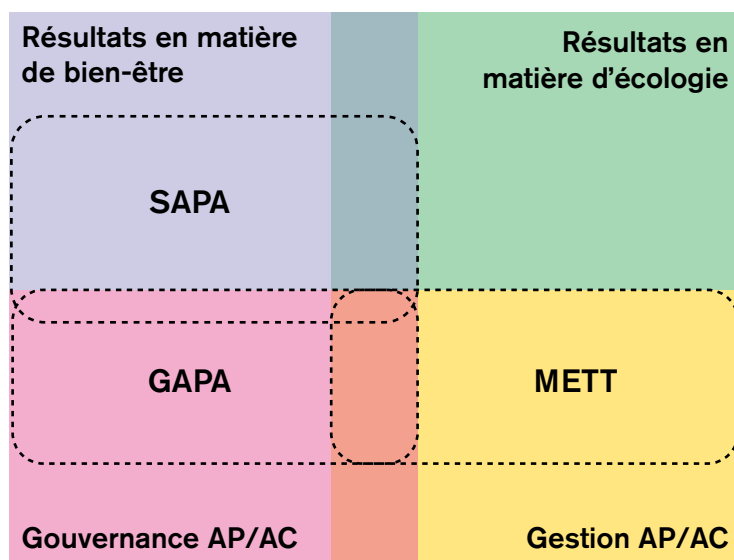
Historiquement, la conservation se focalisait principalement sur la dimension distributive de l'équité. Une caractéristique essentielle de ce cadre d'équité est l'accent mis sur les aspects de reconnaissance et de procédure. Au sein de chaque dimension, le cadre identifie un ensemble de questions prioritaires, assimilées à des principes. Dans le contexte de la conservation, les principes d'équité sont essentiellement un sous-ensemble de principes de bonne gouvernance. Les principes 1-9 de notre cadre de principes de bonne gouvernance sont également des principes d'équité (Encadré 2).

2.8 Évaluation sociale, efficacité de la gestion et évaluation de la gouvernance

La SAPA offre une compréhension en profondeur des impacts de la conservation sur le bien-être humain au niveau local, la répartition de ces impacts sociaux et propose des idées pour améliorer la situation. De façon simple, la SAPA analyse également la contribution relative de la conservation au bien-être des populations locales, par rapport à d'autres facteurs comme la météo, la fourniture de services et l'accès au marché, qui affectent le bien-être.

Au-delà de l'évaluation sociale, les acteurs de la conservation ont beaucoup d'autres besoins en matière d'informations. En particulier, les gestionnaires d'AP sont souvent incités à mener deux processus d'évaluation apparentés : l'évaluation de l'efficacité de la gestion de l'AP (p. ex. en utilisant l'outil METT (Outil de suivi de l'efficacité de la gestion)) et l'évaluation de la gouvernance (p. ex. en utilisant la GAPA)¹⁰. Le Schéma 3 montre précisément la relation entre la SAPA, le METT et la GAPA. Il apparaît bien que les trois types d'évaluation nous disent des choses différentes. Par exemple, si vous voulez en savoir plus sur la gestion d'une AP/AC, vous devez réaliser une évaluation METT. Si vous voulez en savoir plus sur les résultats en matière de bien-être d'une AP/AC, vous devez réaliser une SAPA.

Schéma 3 : Relation entre la SAPA, la GAPA et le METT



10 Franks et Booker (2018).

3. La méthodologie SAPA : vue d'ensemble

Cette section donne une vue d'ensemble de la méthodologie SAPA. De façon générale, toute méthodologie d'évaluation possède quatre éléments principaux : le cadre analytique, la conception de la recherche, le processus et les méthodes. Nous introduisons ces éléments de la méthodologie SAPA et les rôles essentiels d'organisateur, d'hôte et de facilitateur.

Veillez noter que, même si les termes méthodologie, méthode et outil peuvent sembler être utilisés indifféremment, il y a un ordre logique à ces termes (voir Encadré 3), et nous les utilisons en conséquence dans ce guide SAPA.

Encadré 3 : Clarifier le sens des termes méthodologie, méthode et outil

Méthodologie : L'ensemble global d'un cadre analytique, d'une conception de la recherche, de la méthode et du processus d'évaluation qui relie les méthodes.

Méthode : Une activité de collecte ou d'analyse d'informations ou de données, par exemple des groupes de discussion, des entretiens semi-structurés, des enquêtes, des évaluations rapides participatives (ERP).

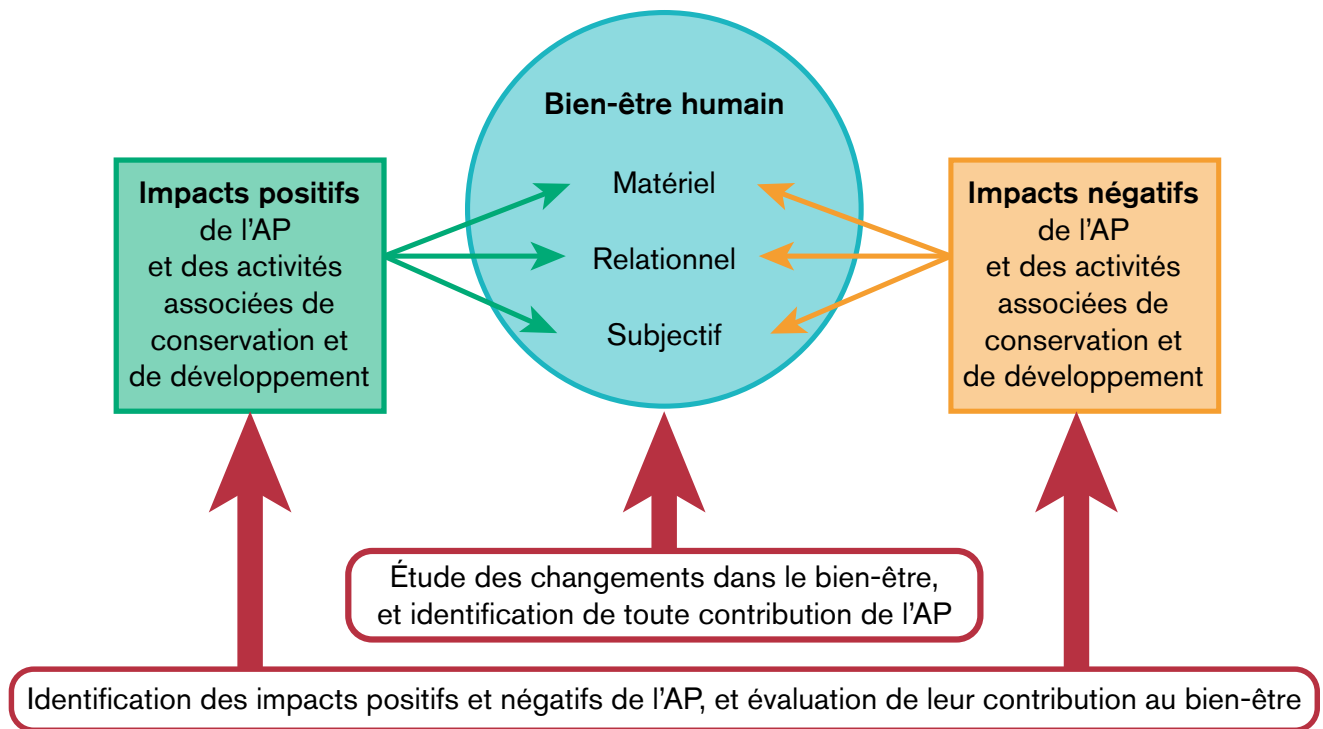
Outil : Un instrument précis de collecte ou d'analyse d'informations ou de données utilisé dans le cadre d'une méthode.

3.1 Cadre analytique

Le cadre analytique pour une évaluation inclut :

Concepts clés et leur interconnexion. Dans le cas de la SAPA, ce cadre montre la relation entre les impacts sociaux et les trois dimensions du bien-être humain (voir Schéma 4). Le cadre montre également les deux approches complémentaires pour évaluer la contribution des impacts sociaux des AP/AC sur le bien-être humain que nous utilisons dans la SAPA. La première approche (flèche rouge au centre) étudie comment le bien-être des hommes et des femmes locaux a changé sur une certaine période (amélioration, détérioration, aucun changement), et les facteurs les plus significatifs ayant contribué à ce changement. Du côté positif, cela peut inclure des choses comme une amélioration de l'accès au marché. Du côté négatif, des sécheresses et des ravageurs qui s'attaquent aux cultures. Ce secteur d'intérêt fournit des informations sur la signification des facteurs liés aux AP/AC par rapport à d'autres facteurs – mais seulement dans la mesure où l'un de ces facteurs a contribué au changement dans le bien-être. La seconde approche – l'accent mis sur la SAPA (flèches rouges à gauche et à droite) – consiste à étudier les principaux impacts positifs et négatifs de l'AP/AC sur le bien-être des hommes et des femmes locaux sur la même période, et leur degré d'importance.

Schéma 4 : Cadre analytique SAPA : concepts clés et leur interconnexion



Principes par rapport auxquels nous pouvons évaluer la performance (dans ce cas de conservation de l'AP/AC). Les principes sont des déclarations générales qui décrivent une façon souhaitée de travailler, ou une situation. Dans le cas de l'évaluation des impacts des AP sur le bien-être humain, un principe global est simplement de « faire le bien où c'est possible et ne pas nuire ».

Les **questions d'évaluation** amplifient le cadre pour répondre à des besoins spécifiques d'informations. Pour la SAPA, il existe trois questions d'évaluation standard, directement liées aux impacts sociaux (l'axe principal de l'évaluation) et cinq questions standard liées à la gouvernance (voir Encadré 4). La méthodologie permet également l'inclusion de questions propres au site qui répondent aux besoins d'informations spécifiques des principaux acteurs, afin que l'évaluation soit ajustée aux besoins d'un site spécifique.

Encadré 4 : Questions d'évaluation standard SAPA**Impact social**

1. Quelle est la contribution générale au bien-être humain de l'AP/AC et des activités associées de conservation et de développement ?
2. Quels sont les impacts négatifs les plus significatifs de l'AP/AC et des activités associées de conservation et de développement ?
3. Quels sont les impacts positifs les plus significatifs de l'AP et des activités associées de conservation et de développement ?

Gouvernance

4. **Droits** : Dans quelle mesure les droits des hommes et femmes locaux liés à l'AP/AC sont-ils reconnus et respectés ?
5. **Participation** : Dans quelle mesure les hommes et les femmes locaux peuvent-ils participer à la prise de décisions concernant l'AP/AC ?
6. **Transparence** : Dans quelle mesure les hommes et les femmes locaux ont-ils accès à temps aux informations pertinentes ?
7. **Atténuation des impacts négatifs** : Dans quelle mesure existe-t-il des actions efficaces pour atténuer les impacts négatifs sur les hommes et les femmes locaux ?
8. **Partage des avantages** : Dans quelle mesure les avantages liés à l'AP/AC sont-ils équitablement partagés au sein et entre les communautés locales ?

3.2 Conception de la recherche

Lorsque l'on réalise une évaluation sociale, la conception de la recherche doit permettre de déterminer la contribution de l'initiative (dans notre cas, la conservation de l'AP/AC et toute activité associée de conservation et de développement), par rapport à d'autres facteurs qui affectent le bien-être, comme une augmentation des prix ou de l'insécurité alimentaires. L'évaluation doit déterminer dans quelle mesure un impact peut être attribué à l'AP/AC et à toute activité associée de conservation et de développement.

Pour certains types d'impact social, la question de la contribution/attribution n'est pas un problème. Par exemple :

- Les dommages aux cultures provoqués par la faune sauvage que l'on sait passer la majeure partie de son temps au sein de l'AP/AC et qui aurait été chassée jusqu'à son extinction si elle n'avait pas été protégée, ou
- Les impacts positifs qui dépendent de la survie de ces espèces menacées, tels que les avantages tirés du tourisme.

Cependant, pour de nombreux impacts sociaux, la question de la contribution/attribution est un problème plus complexe. Il peut y avoir plusieurs facteurs qui contribuent à un type d'impact donné – par exemple, lorsqu'une AP/AC et une autorité locale soutiennent des améliorations du réseau routier ou lorsque des écosystèmes naturels au sein de l'AP/AC aident les communautés à s'adapter au changement climatique parallèlement à d'autres mesures d'adaptation comme des cultures plus résilientes au climat. Même lorsqu'il n'existe qu'un facteur et quand celui-ci est clairement associé à l'AP/AC, il faut se demander à quoi ressemblerait la situation sans l'AP/AC – ce qu'on appelle, en termes techniques, la « situation contrefactuelle ».

En théorie, l'approche la plus rigoureuse (et la plus onéreuse) pour déterminer dans quelle mesure un ensemble d'interventions de conservation (ou de développement) contribue au bien-être humain est de mener une évaluation dans des communautés qui sont virtuellement identiques, si ce n'est que l'une est affectée par les interventions et l'autre non. Mais avec des facteurs aussi complexes que l'accès aux marchés, deux villages ne seront jamais les mêmes, donc le processus qui consiste à tenter de faire correspondre une communauté relevant d'une AP/AC et une autre qui n'y appartient pas est très délicat. Fondamentalement parlant, en essayant de faire correspondre des communautés, quelles hypothèses formulons-nous sur l'avenir de l'AP/AC ? Pour une AP/AC forestière, est-ce que le vocable « sans AP » signifie littéralement sans forêt ? Ou est-ce que « sans AP » pourrait vouloir dire une forêt sous gestion communautaire coutumière ? Enfin, même si vous avez les capitaux nécessaires pour mener des recherches au sein des communautés qui n'ont pas d'impacts sociaux liés à une AP, est-il éthique de mener des recherches avec des gens qui ne profiteront pas de la recherche ?

La méthodologie SAPA contourne cette question complexe grâce à la simple règle selon laquelle la situation contrefactuelle est ce que les membres de la communauté croient qu'elle serait. Cela dépendra du type d'impact – il se peut qu'ils imaginent ce que serait la situation sans l'AP/AC ou, si l'AP/AC a été créée récemment, il peut s'agir de la situation avant l'AP/AC. C'est là une approche fréquemment utilisée en recherche sociale qui, en termes techniques, s'appelle une « approche réflexive ». Cela introduit un élément de subjectivité qui pourrait fausser les résultats mais il existe des contre-arguments solides. Tout d'abord, la SAPA ne cherche pas à déterminer la quantité ou la quantité réelle des contributions négatives et positives de l'AP sur le bien-être ; elle tente simplement d'identifier des moyens de réduire les impacts négatifs et d'augmenter – et de partager plus équitablement – les avantages. En d'autres mots, elle cherche à améliorer la situation.

Deuxièmement, l'idée que les populations se font de l'équité est une question importante car :

- a. Un sentiment d'équité/de justice est un aspect important du bien-être subjectif, et
- b. Un sentiment d'équité/de justice ou d'iniquité/d'injustice influence les opinions et les actions des personnes individuelles par rapport à une AP/AC. Par exemple, un sentiment d'iniquité peut être une motivation de premier plan pour se livrer au braconnage et à d'autres activités illégales.

Lorsqu'un sentiment d'équité/d'iniquité au niveau communautaire atteint des niveaux plus élevés de gouvernance, cela peut être un facteur puissant pour influencer les opinions et les actions des principaux décideurs. C'est un point important à prendre en compte là où les défis rencontrés par les AP ont une dimension politique croissante.

3.3 Processus

Un processus est un ensemble d'activités liées par la conception pour atteindre quelque chose de plus qu'une activité isolée. Dans ce cas, le « quelque chose de plus » est une évaluation des impacts sociaux d'une AP/AC qui, par la suite, renseigne les actions pour améliorer la situation. La plupart des activités sont des méthodes précises pour collecter et analyser les informations/données (voir Tableau 2). Dans la SAPA, les méthodes sont toutes liées à une analyse des parties prenantes conçue pour garantir que tous les acteurs principaux sont réellement engagés dans tous les aspects de l'évaluation, depuis la conception jusqu'à l'analyse et l'interprétation des résultats et l'élaboration et la mise en œuvre de recommandations d'actions afin d'améliorer la situation. On désigne souvent cela sous le terme processus multipartite.

Le processus multipartite de la SAPA est important, car il augmente l'exactitude et la crédibilité des résultats, améliore la transparence et le sentiment d'appropriation de l'évaluation, et renforce le soutien envers des actions à entreprendre et la reddition de comptes pour la mise en œuvre des actions convenues. L'efficacité de la SAPA peut être compromise si les principaux acteurs résistent au processus multipartite. Il est nécessaire d'être attentif et sensible pour gérer le processus et instaurer une ambiance de résolution partagée des problèmes, en évitant les conflits et la désignation de coupables.

Le processus SAPA est composé de cinq phases, avec un total de 19 activités principales – six activités de préparation, deux de cadrage, cinq de collecte d'informations, deux d'évaluation des résultats, et quatre de soutien aux recommandations d'actions en réponse aux résultats (voir Tableau 2).

Un rapport d'évaluation est rédigé à la fin de la Phase IV, mais ce n'est pas la fin du processus – qui passe alors à la phase essentielle des actions à entreprendre. Les phases I à IV prendront de 2 à 4 semaines (selon la taille de l'AP) si l'évaluation est réalisée à temps complet, mais nous conseillons aux utilisateurs de mettre en œuvre le processus SAPA à temps partiel et sur une plus longue période de temps, jusqu'à trois mois (voir Tableau 2). Cela permettra aux principaux participants d'être suffisamment avertis pour les activités qui les concernent.

En termes de temps, nos estimations pour le processus SAPA partent du principe que l'enquête auprès des ménages est réalisée à l'aide du logiciel de kit de données ouvertes (ODK), qui permet aux enquêteurs (les individus réalisant l'enquête) de saisir directement les réponses sur leurs téléphones portables ou leurs tablettes, puis de téléverser ces données sur une plateforme Internet. L'installation initiale demande un investissement de temps, mais une fois que tout est installé, le logiciel ODK simplifie le processus, en supprimant le besoin d'avoir des questionnaires papiers ou de saisir manuellement les données. S'il n'est pas possible d'utiliser le logiciel ODK, comptez deux à quatre semaines pour la saisie des données et la vérification d'erreurs.

La Phase V (Actions à entreprendre) se concentre sur ce que les acteurs font avec les résultats de l'évaluation. Elle est délibérément incluse comme faisant partie intégrante du processus SAPA pour renforcer le soutien et la responsabilité en matière d'actions. La Phase V est illimitée, mais nous recommandons à l'organisateur – soit l'organisation qui organise et finance l'évaluation SAPA – de s'engager à faciliter activement la Phase V pour au moins six mois après la rédaction du rapport d'évaluation (voir Section B5).

3.4 Méthodes et outils

Le processus normalisé SAPA utilise une approche classique par méthodes mixtes, avec une association de six méthodes différentes et quatre outils pour collecter les données, évaluer les résultats et produire des recommandations d'actions, en réponse à au moins certains des résultats. Faisant partie intégrante du processus général SAPA, nous utilisons ces méthodes dans l'ordre présenté dans le Tableau 3. Chaque méthode renseigne les méthodes suivantes.

Tableau 2 : Processus SAPA, calendrier et produits/résultats

Phases et activités principales		Calendrier	Produits
PHASE I – PRÉPARATION			
1.1.	Test de faisabilité	Semaine 1	» Décision de continuer ou pas
1.2.	Planification de l'évaluation	Semaine 1	» Plan d'évaluation
1.3.	Cartographie de la communauté	Semaine 2 à 3	» Carte de la communauté
1.4.	Analyse des données existantes	Semaine 2 à 3	» Profil du site
1.5.	Réalisation de l'analyse des parties prenantes	Semaine 4	» Analyse des parties prenantes
1.6.	Sélection de l'équipe de facilitation et formation	Semaine 1 à 4	» Équipe de facilitation formée
PHASE II – CADRAGE			
2.1.	Premières réunions communautaires	Semaine 5	» Impacts prioritaires identifiés
2.2.	Premier atelier de parties prenantes	Semaine 6	» Questions de l'évaluation propres au site
PHASE III – COLLECTE DE DONNÉES			
3.1.	Collecte et échantillonnage des données de planification	Semaine 6	» Plan de collecte et d'échantillonnage des données
3.2.	Rédaction de l'enquête auprès des ménages	Semaine 7	» Rédaction du questionnaire
3.3.	Formation de l'enquêteur	Semaine 7	» Enquêteurs formés
3.4.	Réalisation de l'enquête auprès des ménages	Semaine 8 à 9	» Données de l'enquête dans des feuilles de calcul Excel
3.5.	Analyse des données de l'enquête auprès des ménages	Semaine 10	» Résultats de l'enquête sous PowerPoint
PHASE IV – ÉVALUATION			
4.1.	Deuxièmes réunions communautaires	Semaine 11	» Impacts sociaux et enjeux liés à la gouvernance clarifiés et validés
4.2.	Deuxième atelier de parties prenantes	Semaine 12	» Recommandations d'actions pratiques
PHASE V – ACTIONS À ENTREPRENDRE			
5.1.	Communication des résultats	Mois 4 à 12	» Rapport des résultats partagé avec les participants de l'évaluation et autres acteurs principaux
5.2.	Planification des actions	Mois 4 à 15	» Plan d'action d'impact social (optionnel) » Résultats présentés lors des réunions de planification des acteurs principaux
5.3.	Suivi des avancées	Mois 4 à plus	» Systèmes de suivi et d'apprentissage des principaux acteurs renforcés
5.4.	Atelier d'étude des avancées	Mois 9 à 15	» Rapport d'avancement partagé avec les participants de l'évaluation et autres acteurs principaux

Tableau 3 : Méthodes et outils SAPA

Méthode	Outils	Objectif de la méthode
Analyse des parties prenantes	Modèle d'analyse des parties prenantes (Annexe 2)	<ul style="list-style-type: none"> » Identifier les principaux groupes de parties prenantes qui doivent être impliqués dans la SAPA, et les participants aux deux ateliers de parties prenantes
Premières réunions communautaires	Classement pondéré ¹¹ Outil de cadrage de l'impact SAPA (activité 2.1)	<ul style="list-style-type: none"> » Identifier les impacts les plus significatifs dans une communauté » Identifier les impacts les plus significatifs dans toutes les communautés
Premier atelier de parties prenantes	Programme du premier atelier de parties prenantes (Annexe 3)	<ul style="list-style-type: none"> » S'assurer que les principaux acteurs SAPA ont une bonne compréhension de la SAPA, notamment du processus à utiliser et de leur rôle dans ce processus » Identifier pourquoi les acteurs ont envie de participer à la SAPA, et quelles informations précises ils aimeraient obtenir de la SAPA
Enquête auprès des ménages	Modèle de questionnaire d'enquête (Annexe 2)	<ul style="list-style-type: none"> » Produire des données sur l'importance relative pour les différents types de ménages (par localisation, taille, bien-être, ethnicité, source de moyens d'existence, etc.) des impacts sociaux les plus significatifs
Deuxièmes réunions communautaires		<ul style="list-style-type: none"> » Partager les résultats de l'enquête auprès des ménages SAPA avec les communautés, analyser et valider ces résultats » Répondre à toutes les questions d'évaluations ciblées aux réunions communautaires » Étudier les recommandations d'actions afin de : <ul style="list-style-type: none"> » Réduire les impacts sociaux négatifs et partager plus équitablement les impacts sociaux positifs » Améliorer le partage des avantages, la reconnaissance des droits, la participation à la prise de décision, la transparence de l'information et/ou l'atténuation des impacts négatifs (selon les questions que vous avez incluses dans la fiche de notation)
Deuxième atelier de parties prenantes	Programme du deuxième atelier de parties prenantes (Annexe 3)	<ul style="list-style-type: none"> » Partager les principaux résultats de l'enquête SAPA auprès des ménages et des réunions communautaires avec les participants de l'atelier » Répondre à toutes les questions de l'évaluation ciblées lors du deuxième atelier de parties prenantes » Analyser, affiner et ajouter des recommandations d'actions afin de : <ul style="list-style-type: none"> » Réduire les impacts sociaux négatifs et partager plus équitablement les impacts sociaux positifs » Améliorer le partage des avantages, la reconnaissance des droits, la participation à la prise de décision, la transparence de l'information et/ou l'atténuation des impacts négatifs (selon les questions que vous avez incluses dans la fiche de notation)

11 Newing *et al.* (2011).

3.5 Principaux rôles : organisateur, hôte et facilitateur

Ce sont les trois rôles principaux pour réaliser tout type d'évaluation efficace.

Organisateur : C'est l'organisation qui invite les gens à participer à une activité, événement ou initiative, et qui définit le programme (avec l'aide des autres acteurs principaux). La capacité d'une organisation à réaliser une évaluation sociale – son pouvoir de rassemblement – dépendra de si elle est respectée ou non par tous les acteurs principaux. Lorsque vous choisissez un organisateur, il est important de se demander si les principaux acteurs jugeront l'organisation organisatrice capable d'obtenir un résultat positif et juste. Un organisateur doit s'intéresser aux objectifs de l'évaluation, et croire en la valeur d'un processus multipartite. Normalement, il sera connu de tous les acteurs, et aura une bonne compréhension de l'AP/AC. L'organisation organisatrice nomme généralement un membre de son personnel comme coordinateur d'évaluation, et c'est lui qui coordonnera son rôle d'organisateur.

Hôte : L'organisation ou individu hôte reçoit officiellement les participants à l'évaluation ou l'activité de l'évaluation. Par exemple, les gestionnaires de l'AP/AC ou l'autorité locale peuvent accueillir un atelier de parties prenantes et des leaders communautaires, ou l'administration locale peut accueillir une réunion communautaire. Si certains s'inquiètent que l'hôte puisse fausser un événement ou une activité, désigner un co-hôte peut être une solution. Par exemple, une ONG locale peut co-accueillir une évaluation SAPA avec les gestionnaires de l'AP/AC, afin d'améliorer la confiance de la population dans le processus.

Facilitateur : Cet individu aide à impliquer les personnes dans un processus ou une activité. Sa capacité à faciliter avec succès une évaluation multipartite comme la SAPA dépendra de son expérience et de ses compétences de facilitation. Ses autres caractéristiques importantes incluent le sérieux et l'honnêteté, et l'indépendance. Les acteurs principaux qui participent à l'évaluation doivent considérer le facilitateur comme étant neutre – en d'autres termes, il est capable de garantir un processus impartial, non faussé par les intérêts d'un acteur particulier. Lorsqu'il n'est pas possible d'engager un facilitateur tiers, il peut être acceptable d'avoir un individu qui n'est pas individuellement neutre, mais qui a réuni autour de lui une équipe qui est vue comme collectivement indépendante et représentant des perspectives multiples. Le rôle du facilitateur dans une évaluation est très pratique : il travaille en équipe pour réaliser les tâches définies dans le présent Guide, afin d'atteindre le(s) objectif(s) de l'évaluation.

Dans la plupart des évaluations, le facilitateur aura besoin d'aide pour la collecte d'informations – par exemple, des preneurs de notes lors des ateliers de parties prenantes et des réunions communautaires, et des enquêteurs pour les enquêtes auprès des ménages. En recherche, nous appelons ces personnes des assistants de recherche. Puisque les activités de collecte d'informations sont généralement réalisées dans la langue locale, et afin de minimiser autant que possible les coûts, ces assistants de recherche sont généralement recrutés au sein même des communautés locales.

Section B : Conseils par étapes

Cette section du Guide méthodologique SAPA fournit des conseils détaillés sur chacune des 19 activités principales du processus SAPA (voir Tableau 2, reproduit ici depuis la Section A) Pour chaque activité, les conseils expliquent l'objectif, le temps requis, qui doit faciliter, qui doit participer, les informations de référence, les tâches spécifiques du facilitateur pour préparer et réaliser l'activité, et le produit attendu. Souvenez-vous qu'il ne s'agit que de conseils – nous recommandons à toute personne réalisant une SAPA d'adopter une approche flexible et adaptée à son contexte local (voir Encadré 5).

Encadré 5 : Une approche flexible de la SAPA

Bien que cette section offre des conseils détaillés et par étapes sur la façon d'utiliser la méthodologie SAPA, nous recommandons aux utilisateurs d'adopter une approche flexible de la SAPA. Suivez les conseils autant que possible, mais suivez les étapes d'une façon qui soit pertinente dans votre contexte local. Assurez-vous d'être orienté par l'expertise de tous les acteurs impliqués dans le processus SAPA, et surtout par votre équipe de facilitation.

PHASE I : PRÉPARATION	25
1.1. Test de faisabilité	
1.2. Planification de l'évaluation	
1.3. Cartographie de la communauté	
1.4. Analyse des données existantes	
1.5. Analyse des parties prenantes	
1.6. Sélection et formation de l'équipe de facilitation	
PHASE II : CADRAGE	35
2.1. Premières réunions communautaires	
2.2. Premier atelier de parties prenantes	
PHASE III : COLLECTE D'INFORMATIONS	46
3.1. Collecte et échantillonnage des informations de planification	
3.2. Rédaction de l'enquête auprès des ménages	
3.3. Formation de l'enquêteur	
3.4. Réalisation de l'enquête auprès des ménages	
3.5. Analyse des données de l'enquête auprès des ménages	
PHASE IV : ÉVALUATION	64
4.1. Deuxièmes réunions communautaires	
4.2. Deuxième atelier de parties prenantes	
PHASE V : ACTIONS À ENTREPRENDRE	73
5.1. Communication des résultats	
5.2. Planification des actions	
5.3. Suivi des avancées	
5.4. Étude des avancées	

Tableau 2 : Processus SAPA, calendrier et produits/résultats

Phases et activités principales		Calendrier	Produits
PHASE I – PRÉPARATION			
1.1.	Test de faisabilité	Semaine 1	» Décision de continuer ou pas
1.2.	Planification de l'évaluation	Semaine 1	» Plan d'évaluation
1.3.	Cartographie de la communauté	Semaine 2 à 3	» Carte de la communauté
1.4.	Analyse des données existantes	Semaine 2 à 3	» Profil du site
1.5.	Réalisation de l'analyse des parties prenantes	Semaine 4	» Analyse des parties prenantes
1.6.	Sélection de l'équipe de facilitation et formation	Semaine 1 à 4	» Équipe de facilitation formée
PHASE II – CADRAGE			
2.1.	Premières réunions communautaires	Semaine 5	» Impacts prioritaires identifiés
2.2.	Premier atelier de parties prenantes	Semaine 6	» Questions de l'évaluation propres au site
PHASE III – COLLECTE DE DONNÉES			
3.1.	Collecte et échantillonnage des données de planification	Semaine 6	» Plan de collecte et d'échantillonnage des données
3.2.	Rédaction de l'enquête auprès des ménages	Semaine 7	» Rédaction du questionnaire
3.3.	Formation de l'enquêteur	Semaine 7	» Enquêteurs formés
3.4.	Réalisation de l'enquête auprès des ménages	Semaine 8 à 9	» Données de l'enquête dans des feuilles de calcul Excel
3.5.	Analyse des données de l'enquête auprès des ménages	Semaine 10	» Résultats de l'enquête sous PowerPoint
PHASE IV – ÉVALUATION			
4.1.	Deuxièmes réunions communautaires	Semaine 11	» Impacts sociaux et enjeux liés à la gouvernance clarifiés et validés
4.2.	Deuxième atelier de parties prenantes	Semaine 12	» Recommandations d'actions pratiques
PHASE V – ACTIONS À ENTREPRENDRE			
5.1.	Communication des résultats	Mois 4 à 12	» Rapport des résultats partagé avec les participants de l'évaluation et autres acteurs principaux
5.2.	Planification des actions	Mois 4 à 15	» Plan d'action d'impact social (optionnel) » Résultats présentés lors des réunions de planification des acteurs principaux
5.3.	Suivi des avancées	Mois 4 à plus	» Systèmes de suivi et d'apprentissage des principaux acteurs renforcés
5.4.	Atelier d'étude des avancées	Mois 9 à 15	» Rapport d'avancement partagé avec les participants de l'évaluation et autres acteurs principaux

1. Phase I : Préparation

1.1 Test de faisabilité

Un processus d'évaluation multipartite requiert certaines conditions pour travailler de façon constructive, efficace et impartiale. Le travail commence avec un test de faisabilité afin de déterminer s'il est approprié et faisable d'utiliser la méthodologie SAPA dans l'AP/AC proposée. Si la conclusion est positive, la phase I continue avec la planification de l'évaluation, l'élaboration d'un profil élémentaire de l'AP/AC, la réalisation d'une analyse initiale des parties prenantes, et la sélection et la formation de la petite équipe de facilitation afin de réaliser les tâches des phases II-V.

Objectif

Déterminer si la SAPA est une méthodologie appropriée pour évaluer les impacts sociaux de l'AP/AC cible.

Temps nécessaire

Une demi-journée.

Qui facilite ?

L'organisation qui a eu l'idée de réaliser l'évaluation sociale dans l'AP/AC cible (l'organisateur) doit organiser et faciliter l'étude de faisabilité.

Qui participe ?

L'organisateur n'est pas obligatoirement l'organisation en charge de la gestion de l'AP/AC – p. ex., l'organisateur peut être une ONG ayant un fort intérêt dans l'AP/AC – mais il doit toujours effectuer l'étude de faisabilité en consultation avec les gestionnaires de l'AP/AC, afin de maximiser l'appropriation du processus, et les chances que les résultats soient appliqués.

Informations de référence

La SAPA est conçue pour être largement applicable aux AP/AC de tous types de gouvernance, catégorie de gestion et contexte écologique, qu'elles soient marines et terrestres.

Le premier critère pour l'étude de faisabilité est que la SAPA doit uniquement être utilisée pour une AP/AC déjà existante, et ayant des systèmes de gouvernance et de gestion opérationnels depuis au moins deux ans. Cela permet de garantir que les acteurs locaux aient une connaissance et une compréhension suffisantes de l'AP/AC, et une certaine expérience de ses impacts sociaux, afin d'apporter une contribution significative à l'évaluation sociale. Les deux ans sont comptés à partir du moment où l'AP/AC a commencé ses activités sur le terrain – et non la date de création officielle.

L'autre critère de faisabilité est lié à la nature de la méthodologie SAPA, qui :

- S'appuie sur un processus multipartite qui peut ne pas être envisageable là où il existe un profond climat de méfiance ou un conflit entre la direction de l'AP/AC et les communautés qui vivent au sein ou autour de l'AP, et
- Exige des gestionnaires de l'AP/AC et des autres acteurs principaux qu'ils se réunissent en face à face au moins une fois durant le processus d'évaluation. Cela n'est pas toujours pratique avec les très grandes AP/AC où les déplacements entre les communautés et les villes sont difficiles et onéreux. Dans ces cas-là, nous conseillons d'évaluer une zone clairement définie de l'AP/AC, et ses communautés voisines.

La réussite de la SAPA part également du principe que :

- Les ressources financières et humaines sont suffisantes pour réaliser l'évaluation, conformément au processus défini dans le présent Guide. D'après les expériences réalisées jusqu'à présent, le coût de réalisation d'une SAPA est compris entre 5 000 et 15 000 dollars US par site, selon la taille de la zone et le coût relatif du travail dans le pays en question. Cela exclut le coût du temps pour les membres de l'équipe de facilitation SAPA : on part du principe qu'il s'agit de contributions en nature de la part des acteurs principaux.
- Les gestionnaires de l'AP/AC et les autres acteurs principaux seront disposés et capables de mettre en œuvre au moins quelques-unes des recommandations d'actions pour améliorer les impacts sociaux et/ou la gouvernance de l'AP/AC.

Tâches

Étudier la faisabilité de réaliser une SAPA, en utilisant le modèle fourni en Annexe 2 et les critères dans le modèle lié à l'AP/AC cible, et son contexte socioéconomique.

Produit

Test de faisabilité réalisé.

1.2 Planification de l'évaluation

Objectif

Veiller à ce que l'évaluation soit mise en œuvre comme un processus multipartite de qualité élevée conforme aux orientations fournies dans le présent Guide d'utilisateur, tout en étant également bien adaptée aux besoins des acteurs principaux et au contexte de l'AP/AC cible.

Temps nécessaire

Une demi-journée.

Qui facilite ?

L'organisation qui réalise l'évaluation, ainsi que le facilitateur principal SAPA.

Qui participe ?

La planification doit se faire en consultation avec les acteurs principaux qui accueilleront quelques-unes des réunions d'évaluation.

Informations de référence

Un plan pour une initiative spécifique comme la SAPA doit décomposer chaque activité principale en plusieurs activités plus spécifiques que nous appelons « tâches » dans le présent Guide. En utilisant une approche de planification du travail normalisée, l'organisateur et le facilitateur principal SAPA doivent décrire pour chaque activité les éléments suivants :

- La **personne principale**, chargée de veiller à ce que l'activité soit mise en œuvre
- Les **personnes en soutien**, qui aideront à réaliser l'activité (et réalisent souvent la plupart du travail)
- Tout **produit** spécifique de l'activité spécifique (même si toutes les activités n'ont pas de produit)
- Le **calendrier** pour l'exécution de l'activité – p. ex., en utilisant le format du diagramme de Gantt hebdomadaire.

Tâches

1. L'organisateur doit identifier le facilitateur principal SAPA. Il peut s'agir d'une personne de l'organisation organisatrice, ou une tierce partie. Dans tous les cas, cette personne doit être conforme au profil du facilitateur tel qu'exposé dans l'Annexe 1.
2. Le facilitateur principal SAPA et le personnel concerné de l'organisation organisatrice (ainsi que les autres facilitateurs qui ont déjà été identifiés le cas échéant) doivent tous lire le présent Guide.
3. Le facilitateur principal SAPA et/ou l'organisateur doivent rédiger un plan provisoire pour la mise en œuvre des phases I-IV du processus SAPA, en se basant sur les 15 principales activités répertoriées dans le Tableau 2.

Produit

Plan provisoire de mise en œuvre de la SAPA dûment complété.

1.3 Cartographie de la communauté

Objectif

S'assurer que la SAPA inclut toutes les communautés concernées.

Temps nécessaire

Au moins un jour, selon la quantité de données disponibles.

Qui facilite ?

Un membre du personnel de l'organisation organisatrice, et/ou le facilitateur principal SAPA.

Qui participe ?

C'est toujours une bonne idée de demander aux principaux acteurs locaux et nationaux de l'aide pour élaborer une carte de la communauté – notamment car ils ont peut-être déjà des cartes qu'ils peuvent partager.

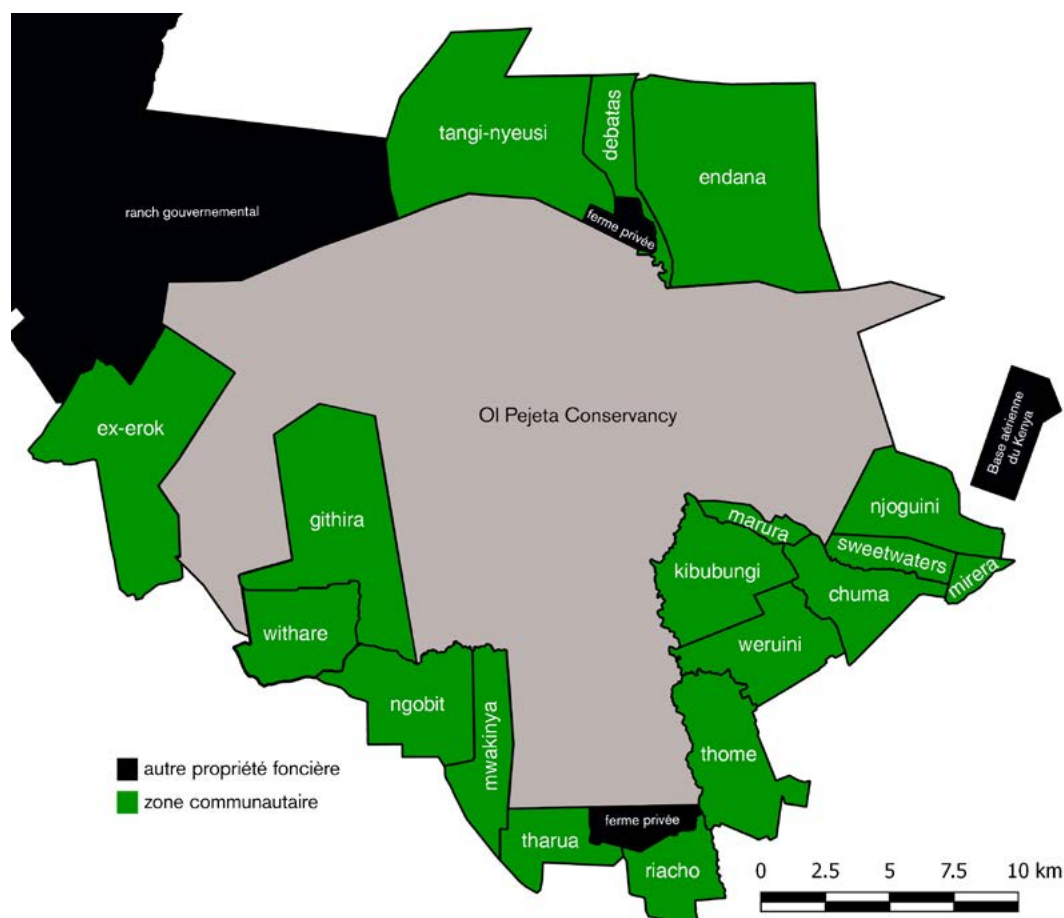
Informations de référence

Pour l'évaluation, il est très important d'avoir une carte des frontières de l'AP/AC et des caractéristiques physiques élémentaires de la zone (routes, rivières, littoral dans le cas des aires marines) sur laquelle sera superposée une « carte de la communauté » illustrant l'emplacement et les frontières des communautés au sein et autour de l'AP. Certaines communautés – surtout celles de peuples autochtones – seront autodéfinies, mais dans la plupart des cas, les communautés sont définies par les unités administratives des autorités locales.

Au minimum, la carte de la communauté doit montrer le plus bas niveau d'unité administrative/communautaire locale. Si possible, elle doit aussi montrer le niveau supérieur, ainsi que toutes les unités, en gardant à l'esprit qu'à cette étape, vous n'avez pas encore décidé à quelle distance de la frontière de l'AP/AC vous voulez étendre l'évaluation.

Si l'AP/AC n'a pas encore une telle carte, en produire une sera une activité supplémentaire. Nous n'avons pas inclus le temps et le coût nécessaire à la réalisation de cette carte dans notre estimation des ressources nécessaires pour la SAPA. Même si cette carte de la communauté est très utile pour la planification et la cartographie de certains des résultats SAPA, il est possible de réaliser une SAPA sans elle.

Carte 1 : OI Pejeta Conservancy et les communautés adjacentes, Kenya



(Avec la permission de FFI, 2018)

Tâches

1. Si vous n'avez pas de carte de la communauté, faites-en une en utilisant un système GPS pour répertorier les frontières de toutes les communautés qui bordent l'AP/AC, y compris les frontières entre communautés et entre les communautés et l'AP/AC. Assurez-vous d'impliquer les membres de la communauté dans ce processus de cartographie, afin de maximiser la précision et de minimiser le risque de conflit.
2. Trouvez un laboratoire GPS compétent pour créer une carte des frontières de la communauté pouvant être superposée sur la carte initiale de l'AP/AC et les zones avoisinantes, et imprimez-en plusieurs exemplaires.

Produit

Carte de l'AP/AC et communautés avoisinantes (Voir Carte 1 en exemple).

1.4 Analyse des données existantes

Objectif

Veiller à ce que l'évaluation profite pleinement – et s'appuie sur – les données existantes qui sont pertinentes pour la conception et la réalisation de l'évaluation.

Temps nécessaire

Au moins un jour, selon la quantité de données disponibles, et la précision que veut avoir l'organisateur dans l'enquête.

Qui facilite ?

Dans l'idéal, le facilitateur principal SAPA réalise cette analyse des données existantes, afin de connaître toutes les informations de référence pertinentes, et de pouvoir partager cette information avec le reste de l'équipe de facilitation. Lorsque ce n'est pas possible, un membre de l'équipe de l'organisation organisatrice peut réaliser cette analyse.

Qui participe ?

C'est toujours une bonne idée de demander aux principaux acteurs locaux et nationaux des idées sur les informations pertinentes, et où les trouver.

Informations de référence

L'analyse des données existantes remplit cinq fonctions importantes :

1. Éclairer la conception de l'évaluation, par exemple du point de vue :
 - De la sélection d'un échantillon de communautés qui brosera un tableau représentatif des différences sociales, culturelles et écologiques sur l'ensemble de l'AP/AC et de la répartition des différents types d'impacts sociaux liés à l'AP/AC
 - De la sélection d'un échantillon de ménages pour l'enquête auprès des ménages
 - De l'ajustement des méthodes et des outils au contexte culturel – ainsi, dans certains endroits, les normes culturelles pourraient empêcher ou inhiber un groupe social de s'exprimer devant un autre (p. ex. les femmes devant les hommes, les jeunes devant les aînés/les dirigeants communautaires)
 - De l'identification des indicateurs de bien-être appropriés
 - De la planification de la logistique de terrain, par exemple l'accessibilité des communautés, des conditions météorologiques probables, et
 - De la planification du travail de terrain de façon à réduire au minimum la gêne occasionnée pour les communautés.
2. Identifier les informations et les connaissances pertinentes qui contribueront à l'évaluation, par exemple :
 - Des évaluations antérieures des impacts sociaux de l'AP/AC qui peuvent éclairer la priorisation des impacts, et
 - Une analyse de genre au niveau du site ou plus élevé
 - Des données géospatiales (c.-à-d. un SIG) qui peuvent être utilisées pour générer les cartes pertinentes ; et
 - Le savoir traditionnel des communautés locales et autochtones.

3. Renforcer l'appropriation des acteurs et la crédibilité de l'évaluation en reconnaissant et en respectant leurs connaissances et informations.
4. Réduire au minimum les enjeux politiques qui pourraient entraver le processus SAPA et/ou fausser les résultats.
5. Réduire au minimum la frustration qui pourrait être occasionnée si l'évaluation SAPA était perçue comme une répétition d'études antérieures.

Encadré 6 : Types d'information à rechercher durant l'activité 1.4

Plans de gestion de l'AP

Évaluations de l'efficacité de la gestion de l'AP

Études des services écosystémiques

Évaluations antérieures des impacts sociaux et environnementaux

Enquêtes socioéconomiques de référence

Autres recherches sociales

Évaluations de l'impact de projets de conservation et de développement associés à l'AP

Informations démographiques tirées des recensements nationaux

Listes des ménages éventuellement détenues par les leaders locaux/les collectivités locales ; et

Cartes des caractéristiques de l'AP/AC et des collectivités/unités administratives locales (de préférence, au format numérique).

Tâches

1. L'organisateur et/ou le facilitateur principal SAPA doivent parler aux individus clés (gestionnaires de l'AP/AC, cadres des autorités locales, leaders communautaires, ONG, etc.) afin d'identifier les sources d'informations pertinentes. Puisqu'il s'agit principalement d'une conversation factuelle, un appel téléphonique peut être suffisant pour obtenir l'information nécessaire. Ces conversations offrent également une occasion de poser des questions à des informateurs clés sur les impacts sociaux de l'AP/AC et toutes les activités associées de conservation et de développement. Vous pouvez ainsi commencer à identifier les enjeux principaux susceptibles d'apparaître, et les acteurs principaux devant être inclus dans le processus SAPA.
2. L'organisateur et/ou le facilitateur principal SAPA doivent obtenir et étudier les documents pertinents et les autres sources d'information (voir exemples dans l'Encadré 6). Au minimum, ils doivent extraire et résumer les principales informations dans un profil de site élémentaire. (Voir le modèle en Annexe 2)
3. L'organisateur et/ou le facilitateur principal SAPA doivent utiliser le profil du site et la carte de la communauté (issue de l'activité 1.3) pour proposer le champ géographique général de l'évaluation. Vous devrez également être informé des ressources disponibles et contraintes logistiques : dans une grande AP/AC, il vous faudra peut-être vous focaliser sur une zone.
4. L'organisateur et/ou le facilitateur principal SAPA doivent utiliser le profil du site pour identifier la gamme d'activités associées de développement et de conservation qui peuvent être présentes au côté du programme de conservation de l'AP/AC central. Dans ce contexte, on entend par « associées » toute activité ayant été conçue pour contribuer à, ou avoir un impact sur, la conservation – p. ex. le partage de certains avantages issus de l'AP. Cela peut également inclure toutes les activités de conservation et de développement affectées par la conservation de l'AP/AC, comme un système d'approvisionnement en eau dont la source est située dans l'AP. L'organisateur

et/ou le facilitateur principal SAPA doivent proposer la portée globale des activités associées de conservation et de développement qui seront incluses dans l'évaluation.

Produits

- Profil du site dûment renseigné.
- Portée proposée (géographique) de la SAPA.

1.5 Analyse des parties prenantes

Objectif

Identifier les principaux acteurs qui doivent être impliqués dans la SAPA et les participants au premier atelier de parties prenantes (dans la Phase II).

Temps nécessaire

1,5 heure.

Qui facilite ?

L'organisation organisatrice est responsable de la réalisation d'une bonne analyse des parties prenantes. Si possible, le facilitateur principal SAPA doit aider pour cette analyse des parties prenantes.

Qui participe ?

Pour réaliser une bonne analyse des parties prenantes, l'organisateur devra impliquer les principaux acteurs qui ont divers intérêts et perspectives dans l'AP/AC. Cela peut se faire en recherchant individuellement leur opinion ou, de préférence, en invitant certains d'entre eux à participer à une réunion afin de réaliser l'exercice d'analyse des parties prenantes.

Informations de référence

Le terme « analyse des parties prenantes » est utilisée depuis longtemps pour décrire une méthode d'identification des individus et groupes ayant des intérêts dans et/ou une influence sur une initiative particulière. Dans ce contexte, le terme « parties prenantes » inclut toujours les détenteurs de droits. Dans le présent Guide, nous utilisons le terme « acteurs » lorsque nous parlons des deux groupes, mais gardons le terme « analyse des parties prenantes » pour cette méthode spécifique et le titre des deux ateliers.

La SAPA s'appuie sur l'implication de tous les acteurs pertinents pour plusieurs raisons, notamment pour :

- Maximiser la précision des résultats
- Garantir leur crédibilité, et
- Renforcer l'engagement afin d'utiliser l'information SAPA pour améliorer la performance sociale et de la gouvernance de l'AP/AC.

Une analyse des parties prenantes vise à évaluer à la fois l'intérêt des organisations/groupes dans le sujet en question, mais aussi leur influence, en termes de capacités à apporter des changements liés au sujet.

Par « groupe », nous entendons des personnes ayant des intérêts et une influence similaires. Au sein de la communauté, l'analyse des parties prenantes est réalisée à ce niveau de groupe, car il est impossible de prendre en compte les intérêts et l'influence de chaque individu.

Une bonne analyse des parties prenantes est essentielle pour avoir une bonne évaluation. Même si vous avez déjà réalisé auparavant une analyse des parties prenantes pour le processus de planification de

la gestion d'une AP/AC, ou un projet lié à l'AP/AC, vous devez répéter l'exercice. En effet, l'analyse des parties prenantes SAPA possède des paramètres spécifiques, et il est peu probable qu'une analyse précédente les ait abordés en totalité. En particulier, vous recherchez des organisations ou groupes ayant un intérêt dans le bien-être des personnes vivant au sein ou à proximité de l'AP. Dans le contexte de l'évaluation sociale, vous recherchez également les impacts sociaux de toute activité associée de conservation et de développement ayant été conçue pour contribuer aux objectifs de l'AP/AC.

L'analyse des parties prenantes SAPA cherche à caractériser l'intérêt et l'influence de chaque acteur ou groupe d'acteurs similaires sur une échelle de quatre : élevé, moyen, faible ou zéro. Les principaux acteurs/groupe d'acteurs sont ceux ayant un intérêt moyen ou élevé dans les impacts sociaux liés à l'AP/AC. Le succès du processus SAPA s'appuie sur l'implication d'un nombre aussi élevé que possible d'acteurs.

Au niveau communautaire, il y aura plusieurs types de groupes :

- Des sous-unités géographiquement définies, par exemple des villages, des unités de collectivités locales, des chefferies ;
- Des groupes d'intérêts : groupes définis socialement qui ont des intérêts particuliers, par exemple des femmes qui sont autorisées à récolter du matériel de vannerie dans l'AP/AC, ou des pêcheurs qui pratiquent leur activité au sein de l'AP/AC ; et
- Des groupes marginalisés : des groupes socialement définis qui ont des intérêts liés à l'AP/AC, mais qui n'ont que peu ou pas d'influence sur la prise de décisions ayant trait à l'AP/AC, par exemple les femmes, les jeunes, et les minorités ethniques.

Normalement, l'analyse des parties prenantes SAPA identifiera des groupes appartenant aux trois types et chaque type de groupe aura plusieurs représentants aux ateliers de parties prenantes du processus SAPA.

Tâches

1. Grâce au modèle d'analyse des parties prenantes de l'Annexe 2, l'organisateur ou facilitateur principal SAPA doit commencer en identifiant les acteurs étatiques – en d'autres mots, les organisations étatiques ou paraétatiques (ou des départements spécifiques en leur sein), qui ont un intérêt significatif dans les impacts sociaux positifs et/ou négatifs de l'AP/AC et toutes les activités associées de conservation et de développement. Citons comme exemple des organismes nationaux comme les autorités de l'environnement et de la conservation, des départements des administrations locales, certaines universités et organisations de recherche. Écrivez les noms des acteurs sur des cartes séparées.
2. Discutez de chaque acteur identifié, et reconnaissez son niveau actuel d'intérêt dans les impacts sociaux négatifs et/ou positifs de l'AP/AC et toutes les activités associées de conservation et de développement. L'intérêt peut être élevé (***), moyen (**), faible (*), zéro (). Si, après la discussion, les participants concluent que l'intérêt est zéro, écarterez alors cet acteur de l'analyse : zéro intérêt signifie que cet acteur n'est pas, par définition, une partie prenante/un acteur.
3. Discutez du pouvoir de chaque acteur pour influencer la prise de décision affectant les impacts sociaux négatifs et/ou positifs de l'AP/AC et toutes les activités associées de conservation et de développement, en les marquant comme élevé (***), moyen (**), faible (*), zéro ().
4. Répétez les tâches 1-3 pour les acteurs non étatiques qui ont un intérêt significatif dans les impacts sociaux négatifs et/ou positifs de l'AP/AC et toutes les activités associées de conservation et de développement. Cette catégorie plus large peut inclure :
 - a. Les communautés situées dans et/ou autour de l'AP/AC (qui peuvent être représentées par des accords de leadership locaux existants)
 - b. Des organisations des peuples autochtones

- c. Des organisations communautaires, comme des coopératives d'agriculteurs et des associations de femmes
- d. Des groupes sociaux au sein des communautés, qui ont des intérêts communs spécifiques (groupes d'intérêts)
- e. Des groupes sociaux au sein des communautés qui sont souvent marginalisés dans la prise de décision (groupes marginalisés), comme certaines femmes, minorités ethniques, minorités religieuses et jeunes
- f. Des ONG, et
- g. Des organisations du secteur privé – à but lucratif ou non lucratif.

Produits

Analyse des parties prenantes dûment réalisée, en utilisant le modèle de l'Annexe 2. Cette Annexe comprend également la photo d'une analyse des parties prenantes, une fois achevée.

1.6 Sélection et formation de l'équipe de facilitation

Objectif

Mettre en place une petite équipe afin de faciliter le processus SAPA qui, en tant qu'équipe, dispose des connaissances et des compétences requises et d'un mélange d'intérêts équilibré, nécessaire pour un processus efficace, impartial et crédible.

Temps nécessaire

Deux jours pour la formation.

Qui facilite ?

L'organisateur et le facilitateur principal SAPA doivent sélectionner l'équipe de facilitation, en utilisant le mandat fourni en Annexe 1. Le facilitateur principal SAPA doit former l'équipe s'il est un facilitateur expérimenté SAPA ; si non, un expert externe SAPA devra réaliser la formation. Pour plus d'informations sur les experts dans votre région, contactez l'IIED ou FFI (voir 4^e de couverture pour les coordonnées).

Qui participe ?

Tous les individus qui feront partie de l'équipe de facilitation.

Informations de référence

SAPA utilise un processus multipartite pour promouvoir l'exactitude et la crédibilité des résultats et pour renforcer l'engagement des principales parties prenantes afin qu'elles se servent des informations produites. Cette approche multipartite se reflète dans les méthodes et dans les personnes qui facilitent le processus. Une équipe de facilitation est normalement composée de trois à six personnes. Dans un monde idéal, les facilitateurs doivent tous être des parties tierces, sans liens avec les acteurs principaux et leurs intérêts. Les facilitateurs tiers peuvent être des individus d'une université locale, ou avoir une expérience avec une ONG ou le gouvernement, mais surtout, ils ne peuvent être liés à ces organisations au moment de la SAPA.

Nous comprenons que les coûts entraînés par l'appel à des facilitateurs tiers peuvent être prohibitifs. Très souvent, une alternative acceptable peut être de chercher une équipe qui est collectivement perçue comme neutre/équilibrée, même si ses membres sont issus de groupes d'acteurs principaux – p. ex. l'équipe peut avoir un nombre plus ou moins égal d'acteurs étatiques issus d'un organisme de la conservation et/ou d'une autorité locale, et d'acteurs non étatiques issus d'ONG, d'organisations

communautaires et d'organismes de recherche. Une telle approche peut même renforcer l'appropriation du processus, si tous les acteurs principaux sentent qu'ils ont des partenaires dans l'équipe.

Notre hypothèse de départ, lorsque nous avons mis au point la méthodologie SAPA, est que les consultants locaux, ou le personnel composé d'acteurs principaux, peut faciliter le processus avec le soutien technique limité d'un expert externe ayant une expertise en recherche sociale pertinente, comme une ONG, une université ou un consultant national. Il ne devrait pas être nécessaire de faire appel à des consultants internationaux. L'expert externe peut avoir été formé à une formation SAPA ou, s'il est qualifié en recherche sociale, il devrait pouvoir animer la formation SAPA sur la base de ce Guide.

Tâches

1. L'organisateur et le facilitateur principal SAPA doivent sélectionner les autres membres de l'équipe de facilitation, en utilisant le mandat fourni en Annexe 1.
2. L'organisateur ou le facilitateur principal SAPA doit organiser la logistique d'une formation de deux jours, pour tous les membres de l'équipe de facilitation, en se basant sur la méthodologie SAPA, et identifier un formateur compétent si le facilitateur principal SAPA n'a pas l'expérience nécessaire.
3. Le formateur doit organiser un stage de formation de deux jours à l'intention de tous les membres de l'équipe de facilitation sur la base de ce guide méthodologique SAPA. Voir l'annexe 3 pour une suggestion de programme pour cette formation.

2. Phase II : Cadrage

La phase de cadrage de la SAPA vise à définir les frontières de l'évaluation en termes d'espace, de temps et de sujets, avant de passer à l'évaluation en profondeur de la phase III.

Espace

La frontière spatiale est la zone géographique dans et à proximité de l'AP/AC, où la SAPA recherche des impacts sociaux. Les acteurs principaux auront déjà déterminé les frontières dans le cadre de l'analyse des parties prenantes, et obtenu ou créé une carte des communautés au sein de cette zone.

Temps

À la différence de l'évaluation d'impact environnemental, qui cherche à prédire les impacts futurs, la SAPA recherche les impacts qui ont déjà eu lieu. Jusqu'à quand demandez-vous aux communautés d'analyser – la « période de rappel » ? Cela peut varier selon les circonstances locales, mais nous recommandons une période de 3-5 ans. De façon pratique, une bonne façon de définir cette période est d'identifier un événement au cours des 3-5 dernières années dont tout le monde dans la communauté se souvient. Lors de la définition de la période de rappel en préparation des premières réunions communautaires (activité 2.1), l'organisateur et l'équipe de facilitation doivent concilier le souhait de saisir les impacts périodiques qui peuvent se produire occasionnellement et le besoin d'exactitude. Souvenez-vous que la capacité des individus à avoir un souvenir précis diminuera avec le temps.

Sujets (d'impact social et de gouvernance)

Le champ des sujets couverts par la SAPA est déterminé par :

- Les impacts sociaux que nous voulons que l'évaluation étudie, définis par un exercice de classement pendant la première réunion communautaire (activité 2.1)
- Les huit questions d'évaluation standard que nous avons vues dans l'Encadré 4, sur :
 - La contribution générale au bien-être humain de l'AP/AC et les activités associées de conservation et de développement
 - Les impacts positifs et négatifs les plus significatifs de l'AP/AC et des activités associées de conservation et de développement ; et
 - Dans quelle mesure :
 - a. Les droits des hommes et femmes locaux liés à l'AP/AC sont-ils reconnus et respectés ?
 - b. Les hommes et les femmes locaux peuvent-ils participer à la prise de décisions concernant l'AP/AC ?
 - c. Les hommes et les femmes locaux ont-ils accès à temps aux informations pertinentes ?
 - d. Existe-t-il des mesures efficaces pour atténuer les impacts négatifs sur les hommes et les femmes locaux ? et
 - e. Les avantages liés aux AP/AC sont-ils équitablement partagés au sein et entre les communautés locales ?
- Toute question propre au site pouvant être ajoutée pendant le premier atelier de parties prenantes (activité 2.2).

Le cadrage vise à axer l'évaluation sur les sujets les plus importants, et à réduire ses coûts et sa complexité afin de s'adapter aux ressources humaines et financières disponibles. Cependant, lorsque vous utilisez le cadrage pour restreindre l'axe d'une évaluation, vous courez toujours le risque d'oublier

des sujets importants qui, pour une raison ou une autre, ne sont pas identifiés dans le processus de cadrage. L'enquête auprès des ménages et la deuxième réunion communautaire ont toutes deux été désignées pour identifier, et dans une certaine mesure combler, ces lacunes.

2.1 Premières réunions communautaires

Objectifs

1. Identifier et prioriser les impacts positifs et négatifs sur le bien-être humain de l'AP/AC et toute activité associée de conservation et de développement, depuis le point de vue de la communauté locale.
2. Identifier les représentants communautaires et les aider à se préparer pour participer aux premiers ateliers de parties prenantes.

Temps nécessaire

Maximum : trois heures pour chaque réunion communautaire, sans compter le temps de déplacement.

Qui facilite ?

Deux membres de l'équipe de facilitation SAPA – un homme et une femme qui parlent la langue locale pertinente – facilitent les réunions communautaires. Si l'équipe a deux hommes et femmes ainsi qualifiés, ils peuvent organiser deux réunions dans deux endroits différents le même jour ; mais pour garantir la cohérence dans l'approche de cette activité de cadrage essentielle, il vaut mieux éviter. Les facilitateurs peuvent recruter une personne locale pour prendre des notes, car nous ne conseillons pas d'utiliser un enregistrement audio ou vidéo à ces réunions. Même si nous n'utilisons pas officiellement ces notes au cours du processus, elles pourront être utiles plus tard.

Les leaders communautaires doivent accueillir et aider à l'organisation des réunions s'ils le peuvent, suivant nos recommandations sur les personnes à inviter.

Qui participe ?

Les premières réunions communautaires doivent avoir lieu dans les communautés échantillons, dans la zone géographique ciblée par la SAPA. Ces communautés doivent être soigneusement choisies, afin de fournir une image représentative de la diversité dans la zone cible – p. ex. des communautés avec une diversité dans les situations socioéconomiques et les types d'impacts sociaux liés à l'AP/AC. On appelle cela l'échantillonnage non aléatoire par choix raisonné. Le fait que les communautés ne soient pas choisies au hasard signifie que nous ne pouvons pas tirer de conclusions sur les impacts sociaux concernant l'ensemble de la population dans la zone cible, mais cela n'a pas d'importance aux fins de cet exercice de cadrage.

Même dans une petite AP/AC, où il y a peu de différences de contexte socioéconomique et où les impacts sociaux associés sont similaires dans la zone cible, il est important d'organiser des réunions dans au moins deux communautés. Cela permet la triangulation – la vérification de l'exactitude des données fournies – ce qui est utile si l'une des réunions communautaires ne se déroule pas comme prévue du fait d'une faible participation ou d'un début retardé par exemple. Dans une AP/AC plus grande, ou ayant une plus grande diversité dans le contexte socioéconomique et les impacts sociaux associés, il peut être nécessaire d'organiser jusqu'à six réunions communautaires.

Les invitations aux réunions communautaires doivent être limitées aux membres des communautés échantillons spécifiques choisies et, si possible, à environ 15 hommes et 15 femmes. Veillez à inviter un groupe représentatif de personnes afin d'avoir un équilibre entre hommes et femmes, personnes riches et pauvres, personnes jeunes et âgées, et d'avoir différents groupes ethniques. Les groupes ayant d'importantes différences dans leurs stratégies de subsistance doivent également être représentés – p. ex. les agriculteurs, les personnes dépendantes des forêts, les éleveurs/bergers et les pêcheurs.

Informations de référence

Les réunions dans les communautés échantillons représentent la première partie du cadrage dans le processus SAPA. Elles garantissent que le processus d'évaluation est motivé par des perspectives communautaires, ce qui est fondamental dans l'approche SAPA. L'organisation de réunions communautaires avant le premier atelier de parties prenantes (voir activité 2.2) vous permet de demander aux communautés de choisir les personnes qui les représenteront lors du premier atelier de parties prenantes. Cela donne également à ces représentants une idée générale de la méthodologie SAPA avant l'atelier de parties prenantes, ce qui leur permet ainsi d'y participer plus efficacement, aux côtés d'autres parties prenantes qui peuvent être plus habituées à ce type d'atelier.

Lors de la première réunion communautaire, des groupes d'hommes et de femmes identifieront, séparément, les impacts négatifs et positifs sur le bien-être de l'AP/AC et des activités associées de conservation et de développement (impacts sociaux liés à l'AP/AC) qui ont eu une grande importance sur la période de rappel définie. Pour cela, ils utiliseront un outil de classement pondéré ERP¹². Il est important que les hommes et les femmes le fassent séparément, car l'AP/AC peut les impacter différemment, et leur opinion sur la signification des impacts peut également varier.

Chaque réunion communautaire générera des listes d'impacts sociaux liés à l'AP/AC (négatifs et positifs), avec un classement séparé de l'importance en termes de bien-être pour les hommes et les femmes. C'est le produit de la réunion. Après les réunions communautaires, l'équipe de facilitation SAPA analysera ces données afin d'identifier les impacts sociaux les plus importants (jusqu'à dix positifs et dix négatifs) dans toutes les communautés, en considérant les opinions des hommes et des femmes et des différentes communautés de façon équitable. Nous offrons un outil de cadrage de l'impact SAPA à cette fin, avec également une explication de son fonctionnement, et des orientations détaillées sur comment l'utiliser¹³.

Tâches : planification et préparation des réunions communautaires

Les facilitateurs SAPA doivent faire les actions suivantes pour préparer les réunions communautaires :

1. Choisir les communautés échantillons pour avoir une image complète de la diversité des situations socioéconomiques et des impacts sociaux liés à l'AP/AC. Les principaux facteurs à prendre en compte incluent :
 - a. Différences de culture et d'identité ethnique
 - b. Différents types d'impacts positifs liés à l'AP/AC et leur répartition spatiale
 - c. Différents types d'impacts négatifs liés à l'AP/AC et leur répartition spatiale
 - d. Différences dans les principales stratégies de subsistance – agriculture, pastoralisme, pêche, etc.
2. Décider quels membres de l'équipe de facilitation SAPA faciliteront chaque réunion, en gardant à l'esprit :
 - a. Qui a participé à la formation SAPA pour cette activité
 - b. Vous avez besoin d'un facilitateur masculin et d'un facilitateur féminin pour chaque réunion communautaire ; et
 - c. Vous avez besoin d'organiser la ou les réunions dans la langue locale appropriée.
3. Discutez et mettez-vous d'accord sur la façon de traduire les principaux termes – impact social positif, impact social négatif et bien-être – dans la langue locale. Veillez à bien saisir la signification complète des principaux termes.

¹² Newing *et al.* (2011).

¹³ Vous pouvez télécharger l'outil sur le site : www.iied.org/sapa

4. Convenez de la période de rappel pour laquelle vous demandez aux membres de la communauté de se souvenir des impacts sociaux liés à l'AP/AC, et convenez de la façon de l'expliquer aux membres de la communauté. Si possible, faites référence à un événement mémorable.
5. Décidez si vous commencez l'exercice de classement de l'impact par les impacts positifs ou négatifs. En général, il vaut mieux commencer par les sujets qui déclenchent le plus de réactions. Si vous commencez par des sujets qui déclenchent des réactions relativement insignifiantes, les participants pourront croire que la réunion a des intentions cachées.
6. Au moins une semaine avant la date de la réunion communautaire, arrangez-vous pour que la communauté soit informée (par les voies habituelles) de la réunion, en expliquant qu'elle portera sur les impacts sociaux liés à l'AP/AC (en utilisant les termes convenus). Veillez à ce que les personnes invitées représentent la diversité sociale de la communauté (voir 'Qui participe' ci-dessus).
7. En équipe, discutez de combien de représentants communautaires vous pouvez accueillir lors du premier atelier de parties prenantes. Veillez à ce qu'au moins une femme et un homme de chaque communauté échantillon soient invités. Lorsque la plupart des participants de l'autre atelier sont susceptibles d'être des hommes, il vaut mieux inviter deux femmes pour chaque homme de chaque communauté échantillon. Cette « action positive » aide également les femmes à se sentir plus autorisées à parler.
8. Préparez le matériel et l'équipement nécessaire pour les réunions communautaires :
 - a. Feuilles blanches (taille A4)
 - b. Marqueurs de couleur
 - c. Haricots
 - d. Gobelets en plastique blanc
 - e. Bloc(s)-notes et stylo(s)
 - f. Appareil photo.

Tâches : conduite des réunions communautaires

Les facilitateurs SAPA doivent faire les tâches suivantes pour faciliter les réunions communautaires :

1. **Ouverture** : Suivez les procédures normales pour ouvrir ce genre de réunion. Lorsque les participants se présentent, demandez-leur d'indiquer leur communauté d'origine, afin de voir combien d'autres personnes (le cas échéant) sont extérieures à la communauté spécifique ciblée pour cette réunion.
2. **Finalité de la réunion** : Expliquez que les facilitateurs SAPA sont là pour discuter des impacts sociaux positifs et négatifs de l'AP/AC et des activités associées. Expliquez que l'objectif de ce travail est de trouver comment réduire les impacts négatifs, et comment augmenter, et partager plus équitablement, les impacts positifs ; précisez également que ce travail est réalisé avec d'autres communautés.
 Veillez à utiliser la traduction convenue pour les impacts sociaux négatifs et positifs, le bien-être, et vérifiez que ces termes sont bien compris par tous.
3. **Vue d'ensemble de l'AP/AC** : Clarifiez sur quelle AP/AC l'évaluation se focalise, et ses frontières géographiques. Résumez en bref l'histoire de cette AP/AC, qui en est propriétaire et qui en est gestionnaire. Ne partez pas du principe que tout le monde le sait, car très souvent les membres de communautés – et particulièrement les femmes – n'ont pas une image très claire. Ne rentrez pas dans le détail des différentes activités de l'AP/AC et des projets en soutien, pour éviter de fausser la discussion sur les impacts.
4. **Activités d'évaluation** : Expliquez les activités qui impliqueront la communauté, et globalement lorsqu'elles devraient avoir lieu :

- a. Une réunion communautaire pour discuter des impacts sociaux importants qui devront être étudiés plus en détail (aujourd'hui, lors de la prochaine partie de cette réunion).
 - b. Un atelier de parties prenantes pour présenter l'évaluation aux principales parties prenantes, et se mettre d'accord sur les questions auxquelles l'évaluation tentera d'apporter une réponse. Précisez quand cela aura lieu, et précisez que vous inviterez les principaux représentants de cette communauté à y participer.
 - c. Une petite enquête auprès des ménages pour collecter des informations plus détaillées auprès d'un échantillon de personnes. Clarifiez que l'équipe de facilitation SAPA choisira des personnes au hasard, et n'interrogera pas tout le monde. Expliquez quand cela aura lieu, notamment dans cette communauté.
 - d. Une deuxième réunion communautaire aura lieu pour partager les résultats de l'enquête, et débattre des recommandations d'actions afin d'améliorer la situation – en d'autres mots, pour réduire les impacts négatifs et accroître, et partager plus équitablement, les impacts positifs. Expliquez globalement lorsque cela aura lieu.
 - e. Un deuxième atelier de parties prenantes pour partager les résultats avec les principales parties prenantes, et identifier des recommandations d'actions spécifiques afin d'améliorer la situation. Dites globalement quand cela aura lieu, et précisez que vous inviterez les mêmes représentants communautaires à y participer.
- 5. Obtenir l'approbation pour continuer :** Discutez avec les membres de la communauté afin de savoir s'ils sont heureux de continuer cette évaluation. Facilitez la discussion pour obtenir un consensus. Si oui, passez à l'étape suivante. Si non, et que vous n'arrivez pas à rassurer les participants par le biais du dialogue, alors vous ne pouvez pas continuer la réunion, et vous devez choisir une autre communauté. Notez que l'obtention du consentement libre, préalable et informé des communautés pour mener une étude sociale est une exigence indispensable pour la SAPA, qui ne peut être évitée.
- 6. Se préparer au travail de groupe :** S'il y a plus de 15 hommes et 15 femmes, l'équipe de facilitation SAPA ou l'hôte local doit expliquer que la prochaine partie de la réunion prendra environ deux heures, et qu'elle est normalement réalisée avec juste 15 hommes et 15 femmes. Demandez au groupe de choisir ceux qui resteront pour cet exercice, en veillant à l'équilibre entre personnes pauvres et riches, jeunes et âgées, etc. Remerciez les autres d'être venus à la réunion. Expliquez aux personnes qui restent que chaque groupe genré fera la même chose, mais séparément, car les hommes et les femmes ont souvent des idées et des priorités différentes. Puis invitez l'un des groupes à se déplacer jusqu'à un endroit proche.
- 7. Exercice de classement de l'impact social :** Les orientations ci-dessous partent du principe que la discussion commence par les impacts négatifs, puis aborde les impacts positifs, mais vous pouvez le faire dans l'autre sens, selon ce que vous avez décidé dans le programme. Allez des étapes a) à e) pour chacun :
- a. Facilitez une discussion pour identifier les impacts sociaux négatifs de l'AP/AC et toutes les activités associées de conservation et de développement. Si vous vous demandez si l'impact est lié à l'AP/AC, demandez-vous si l'impact est simplement un problème pour les personnes qui vivent près de l'AP/AC, ou s'il affecte également les personnes qui vivent plus loin (dans ce cas, ce n'est probablement pas un impact lié à l'AP/AC). Précisez que nous nous focalisons sur les impacts que les personnes perçoivent sur les X dernières années (la période de rappel convenue) et non sur les espoirs pour l'avenir, dont nous discuterons lors de la prochaine réunion communautaire.
 - b. Écrivez chaque impact sur une feuille de papier séparée, en utilisant la langue locale ou nationale appropriée. Si certaines personnes ne peuvent pas lire, demandez à deux ou trois volontaires de faire un dessin sommaire pour illustrer chaque impact sur la même fiche que les mots, si possible

pendant que la discussion continue. Vérifiez que l'impact négatif proposé est une suggestion correcte, c'est-à-dire que c'est un élément qui affecte directement le bien-être humain, qu'il est réellement lié à l'AP/AC et qu'il est bien vécu pendant la période de rappel convenue. S'il ne répond pas à l'une de ces caractéristiques, écartez la fiche et expliquez pourquoi.

- c. Demandez d'autres suggestions d'impacts négatifs et utilisez des questions d'approfondissement pour obtenir davantage d'exemples jusqu'à ce que les participants estiment que tous les impacts négatifs importants ont été mentionnés. Consignez par écrit chaque nouvel exemple sur une feuille de papier séparée, et si nécessaire avec une illustration sommaire. Veillez à ce que vous-même et les autres participants compreniez clairement chaque suggestion mais ne laissez pas la discussion se perdre dans les détails sur une question particulière ou des solutions possibles.
- d. Une fois que vous avez rédigé (et, si nécessaire, dessiné) tous les impacts sur des feuilles de papier, passez-les en revue avec les participants. S'il y a des impacts qui sont les mêmes, ou qui sont très proches, proposez aux participants de les regrouper sur la même feuille. De cette façon, lorsqu'ils procéderont au classement, ils n'auront pas à sous-estimer un impact en divisant leurs voix entre plusieurs impacts très proches.
- e. Placez les feuilles de papier avec les impacts négatifs sur le sol de façon à ce que les participants puissent les voir et mettez un gobelet sur chaque feuille avec un caillou dans chacun pour le stabiliser. Expliquez que tout le monde va recevoir un haricot pour deux impacts, arrondis au nombre supérieur (p. ex. 2 haricots pour 4 impacts, 3 haricots pour 5 impacts, etc.) Donnez aux participants leurs haricots, et expliquez qu'ils doivent placer les haricots sur les impacts qui, selon eux, ont le plus affecté le bien-être de leur foyer au cours des X dernières années (la période de rappel convenue). Veillez à ce que tous les participants comprennent qu'ils ne doivent placer un haricot que sur chaque impact important, qu'ils peuvent vous rendre les haricots qu'ils n'auront pas utilisés à la fin de l'exercice. Lorsque tout le monde a voté, comptez les haricots et écrivez le nombre de haricots pour chaque impact sur la feuille de papier qui correspond à cet impact. Ce nombre représente le nombre de personnes dans le groupe qui estiment qu'il s'agit d'un impact important. À cause des gobelets en plastique, il est difficile de voir le nombre de voix recueillies par un impact donné, ce qui permet d'éviter une manipulation délibérée de l'exercice – p. ex. des personnes qui mettraient des haricots sur la même fiche que les leaders communautaires.

8. **Discussion de groupe** : Demandez si les participants sont d'accord pour dire que ce classement offre une image fidèle du ressenti des femmes (ou des hommes, pour le groupe d'hommes). Si ce n'est pas le cas, demandez quelles sont les lacunes ou les problèmes posés par ce classement. S'il y a certains aspects des impacts ou du classement que vous, en tant que facilitateur, ne comprenez pas clairement, demandez des explications.
9. **Identifier les représentants de groupe** : Aidez les membres du groupe à identifier une personne du groupe (ou éventuellement deux dans le cas des femmes, pour un soutien moral) afin de représenter le groupe lors du premier atelier de parties prenantes.
10. **Discussion plénière** : Rassemblez les hommes et les femmes en cercle. Si cette étape n'est culturellement pas acceptable, sautez cette activité et passez directement à la 11. Mettez les impacts négatifs et positifs des hommes et des femmes par terre, par ordre d'importance, de façon à ce que tout le monde puisse les voir. S'il y a plus de 10 impacts, limitez cette restitution aux 10 premiers impacts de chaque catégorie (négatifs et positifs). Commencez en résumant les impacts négatifs puis abordez les impacts positifs. Demandez aux participants de commenter les grandes différences dans le classement réalisé par les femmes et les hommes. Posez des questions d'approfondissement pour les aider à expliquer les différences. Prenez des notes détaillées.
11. **Clôture** : Remerciez toutes les personnes d'être venues, et clôturez la réunion comme il se doit. Rappelez que l'évaluation collectera plus d'informations au cours des prochains mois auprès d'un

échantillon de ménages et que, par la suite, lors du prochain atelier communautaire, nous discuterons des résultats et des recommandations d'actions pour améliorer la situation.

Tâches : analyser les données de classement de l'impact social

1. Suite aux réunions communautaires, le facilitateur principal SAPA, ou un autre membre de l'équipe, devra saisir les données de classement de l'impact dans l'outil de cadrage de l'impact SAPA.
2. Suivez les instructions dans l'outil afin de déterminer les impacts sociaux prioritaires qui, d'après les communautés, devraient faire l'objet d'une évaluation plus approfondie.

Produits

- Au minimum, les notes issues de la discussion plénière, et si possible, un rapport succinct de chaque réunion (de préférence, tapé à l'ordinateur).
- Outil de cadrage de l'impact SAPA dûment complété.

2.2 Premier atelier de parties prenantes

Objectifs

1. Garantir que les principaux acteurs participant à la SAPA aient une bonne compréhension de la méthodologie SAPA, y compris du processus à utiliser et de leur rôle dans ce processus.
2. Comprendre pourquoi les différents acteurs ont envie de participer à la SAPA, et quelles informations précises ils aimeraient obtenir de la SAPA.

Temps nécessaire

Une demi-journée. Si les participants sont susceptibles d'arriver en retard, nous vous conseillons de lancer des invitations avec un début anticipé et/ou un déjeuner tardif, afin de garantir qu'il restera toujours quatre heures disponibles pour l'atelier. Note : s'il y a besoin de traductions fréquentes pour les participants qui ne sont pas à l'aise avec la langue principale de l'atelier, comptez au moins une heure supplémentaire.

Qui facilite ?

Les membres de l'équipe de facilitation SAPA facilitent l'atelier. Tous les membres de l'équipe doivent participer à l'atelier même s'ils ne le facilitent pas, car c'est une opportunité intéressante d'en savoir plus sur l'AP/AC et ses impacts sociaux, et pour comprendre la relation entre les différents acteurs et la dynamique politique.

Qui participe ?

La participation à l'atelier doit être axée sur les acteurs principaux. Le nombre total de participants ne doit pas excéder 45 personnes. Comme nous l'avons vu dans la phase I (activité 1.5), l'analyse des parties prenantes définit les acteurs principaux comme les individus ayant un intérêt et/ou une influence moyen à élevé dans les impacts sociaux liés à l'AP/AC. Pour ce premier atelier, donnez la priorité aux acteurs ayant un intérêt moyen à élevé. Incluez les représentants communautaires masculins et féminins choisis lors des premières réunions communautaires. Vous devrez donc écarter (pour l'instant) les personnes ayant un intérêt relativement faible, même si elles ont une influence élevée ; mais vous inviterez ces acteurs principaux à l'atelier final, lorsque les résultats de l'évaluation devraient accroître leur intérêt.

Informations de référence

Cet atelier multipartite inclut la deuxième partie du processus de cadrage, dont l'objectif est d'identifier les besoins en informations des acteurs principaux auxquels la SAPA peut répondre. Comme dans

d'autres types de recherche et d'évaluation, ces besoins en informations sont définis comme des questions auxquelles l'évaluation devrait tenter de répondre – les « questions d'évaluation ».

La SAPA comprend deux types de questions d'évaluation :

- Les questions d'évaluation standard, qui sont fondamentales pour la SAPA et sont les mêmes pour tous les sites (voir Encadré 4). Les questions 1-3 sont liées aux impacts sociaux, et les questions 4-8 aux questions de gouvernance particulièrement pertinentes pour répondre aux résultats de la SAPA.
- Les questions propres au site auxquelles les gestionnaires d'AP/AC et les autres acteurs principaux veulent que la SAPA réponde. Celles-ci sont générées pendant cet événement. La plupart d'entre elles doivent rentrer dans les questions d'évaluation standard, mais il peut arriver qu'une question différente soit posée, et qu'elle soit suffisamment importante pour devenir une question d'évaluation additionnelle. Ce processus permet aux différents acteurs intéressés par l'évaluation de personnaliser la SAPA en fonction du contexte et des besoins en informations d'un site spécifique, tout en produisant des résultats normalisés qui peuvent être comparés dans différents sites.

Ce processus, parce qu'il maximise la pertinence de l'évaluation par rapport aux besoins locaux, mais aussi parce qu'il permet aux acteurs principaux de réfléchir à ce qu'ils veulent de la SAPA, permet de renforcer l'appropriation du processus par les acteurs, et la probabilité qu'ils entreprennent des actions pour répondre aux résultats.

Pour maximiser les chances que les personnes clés participent à l'atelier et pour minimiser les coûts, l'atelier est conçu pour ne durer qu'une demi-journée. Si les participants doivent voyager, ils ne devront passer qu'une nuit sur le lieu de l'atelier. Il faut donc que le déplacement jusqu'au lieu de l'atelier ne prenne pas plus de quatre heures.

Conduisez l'atelier en une seule langue, mais invitez les participants à s'exprimer dans d'autres langues avec l'aide d'un interprète, s'ils se sentent plus à l'aise. S'il y a des participants qui ne comprennent pas la langue dans laquelle se tient l'atelier, organisez-vous pour qu'ils soient assis à côté de quelqu'un qui leur chuchotera la traduction, et laissez suffisamment de temps pour traduire. C'est un point important, non seulement parce que les personnes ne peuvent pas participer si elles ne comprennent pas, mais aussi parce qu'en ne répondant pas à leur besoin de traduction, vous niez symboliquement qu'elles sont des acteurs légitimes.

Pendant l'atelier, certains acteurs peuvent demander si la SAPA peut également évaluer les menaces qui pèsent sur l'AP/AC du fait des activités des populations locales, et se plaindre que la SAPA est partielle si elle ne peut pas regarder l'envers de la médaille. Vous pouvez répondre qu'il existe d'autres méthodologies et outils pour évaluer les menaces à la conservation – notamment la planification de la gestion de l'AP/AC, et l'évaluation de l'efficacité de la gestion de l'AP/AC.

Tâches : planification et préparation du premier atelier de parties prenantes

Pour préparer cet atelier, l'organisateur et les facilitateurs SAPA doivent réaliser les tâches suivantes :

1. Élaborez une liste d'invités sur la base de l'analyse des parties prenantes. Invitez un représentant de tous les acteurs et groupes d'acteurs ayant un niveau d'intérêt moyen à élevé selon les résultats de l'analyse des parties prenantes. Si le total des invités est inférieur à 45, et si les ressources le permettent, vous pouvez aussi inviter certains acteurs ayant un niveau d'intérêt faible, en donnant la priorité à ceux qui ont plus d'influence sur la mise en œuvre des recommandations d'actions qui en résultent.
2. Invitez comme il se doit les participants – p. ex. par lettre, email ou appel téléphonique, au moins une semaine avant la réunion, en indiquant clairement les frais que vous êtes prêt à rembourser (indemnités, frais de déplacement ou carburant p. ex.), de manière à éviter les attentes irréalistes et tout ressentiment éventuel.

3. Préparez au préalable :
 - a. Une présentation générale de la SAPA¹⁴
 - b. Une présentation générale de l'AP/AC et des activités communautaires de communication basées sur le profil de l'AP/AC compilé dans l'activité 1.3. Un gestionnaire de l'AP/AC doit la préparer et la présenter, faire attention au temps, et éviter de dire toute chose qui fausserait l'évaluation ou entraînerait une réaction négative de la part des acteurs principaux.
 - c. Une présentation résumant les impacts sociaux prioritaires identifiés lors des réunions communautaires, notamment les priorités des hommes et des femmes ainsi que la priorisation générale. Cette présentation doit commencer avec une carte présentant l'AP/AC, la couverture géographique de l'évaluation, et les diverses localisations des communautés échantillons.
4. Finalisez le programme en vous basant sur le programme pour le premier atelier de parties prenantes de l'Annexe 3, et identifiez les facilitateurs pour chaque session. Décidez qui prendra des notes, et écrivez un rapport succinct.
5. Préparez tout l'équipement et le matériel nécessaires pour l'atelier :
 - a. Vidéoprojecteur et écran LCD
 - b. Feuilles de tableau de conférence et 3 marqueurs
 - c. Appareil photo.

Tâches : conduite du premier atelier de parties prenantes

1. **Ouverture** : Souhaitez la bienvenue et commencez l'atelier selon les coutumes locales. Demandez aux participants de se présenter et de présenter l'organisation, communauté ou groupe qu'ils représentent.
2. **Présentation de l'atelier** : L'organisateur ou le facilitateur principal SAPA doit expliquer les objectifs de l'atelier de parties prenantes (voir 'Objectifs' ci-dessus).
3. **Explication de la SAPA** : L'organisateur ou le facilitateur principal SAPA doit utiliser la présentation générale pour présenter la méthodologie SAPA, notamment le processus d'évaluation et les huit questions de l'évaluation standard SAPA (voir Encadré 4). Réservez du temps pour les questions.
4. **Vue d'ensemble de l'AP/AC** : Invitez le(s) gestionnaire(s) de l'AP/AC à présenter une vue d'ensemble de l'AP/AC. Incluez les activités associées de conservation et de développement qui seront couvertes par l'évaluation. Réservez du temps pour les questions et points à clarifier.
5. **Impacts sociaux prioritaires – remarques issues des réunions communautaires** : Le facilitateur principal SAPA doit présenter les réunions communautaires (activité 2.1) et leurs résultats, en utilisant la présentation préparée avant la réunion. Facilitez ensuite une discussion parmi les participants sur leur impression générale de ces résultats, les différences significatives entre les communautés, entre les hommes et les femmes, et comment ces différences s'expliquent. Demandez si des impacts importants ont été oubliés. Notez que la priorisation des impacts sociaux vient des communautés affectées, et ne doit pas être modifiée pendant ou après cet atelier de parties prenantes. Cependant, les facilitateurs peuvent envisager d'inclure les impacts sociaux additionnels proposés pendant l'atelier dans l'enquête auprès des ménages s'il y a une bonne raison justifiant pourquoi ils n'ont pas été mentionnés lors des réunions communautaires – par exemple, des sensibilités culturelles ou politiques.
6. **Exercice de groupe – comprendre les intérêts des acteurs dans la SAPA et leurs besoins en informations** : L'équipe de facilitation divisera les participants en trois ou quatre groupes :
 - 1) collectivité locale, 2) gestionnaires d'AP/AC, 3) communautés et 4) autres acteurs non étatiques

¹⁴ Voir les exemples sur www.iied.org/sapa

comme des ONG de la conservation et du développement ou le secteur privé. Si vous avez assez de facilitateurs, divisez les représentants communautaires en groupes non mixtes d'hommes et de femmes. Les groupes doivent être composés de 15 personnes au maximum : sous-divisez les grands groupes de parties prenantes si nécessaire. Les facilitateurs doivent demander à leur groupe :

a. **Objectifs de la SAPA** : Pourquoi avez-vous eu envie de participer à la SAPA ? Pour cela, vous pouvez demander aux participants de compléter la déclaration : « La SAPA pourra aider mon organisation/ma communauté à ». Les membres du groupe peuvent énoncer différentes raisons expliquant leur intérêt dans la SAPA. Notez toutes les raisons sur un tableau de conférence.

a. **Questions pour la SAPA** : À quelles questions spécifiques le processus SAPA doit-il tenter de répondre ? Une bonne façon d'aborder ce point est de demander aux participants d'achever la déclaration « Pour atteindre ces objectifs (réponses à la première question), il me faudra répondre aux questions suivantes..... ». Vous arriverez peut-être à une dizaine de questions. Notez toutes les questions sur un tableau de conférence. Pour garder la discussion sur la bonne voie, veillez à bien clarifier qu'une évaluation sociale comme la SAPA est destinée à évaluer les impacts sur le bien-être des populations locales, et les questions de gouvernance directement liées aux impacts sociaux – notamment les questions liées aux droits, à la participation, à la transparence, à l'atténuation des impacts négatifs et au partage des avantages. Rappelez aux participants qu'il y a de nombreuses questions auxquelles la SAPA ne peut pas répondre, comme les menaces qui pèsent sur l'AP/AC liées aux activités des populations locales. Pour cela, il existe de bons outils comme la planification de la gestion de l'AP/AC qui y répondent très bien.

b. Demandez à quelqu'un du groupe d'utiliser les notes du tableau de conférence pour présenter la discussion de l'exercice de groupe aux autres participants de l'atelier, lors de la séance plénière. Le facilitateur doit briefer le présentateur choisi, qui ne présentera que les points forts de la discussion de groupe afin d'éviter les présentations trop longues.

7. **Présentations et discussion plénières** : Chaque groupe doit présenter les temps forts de sa discussion de groupe aux autres participants de l'atelier. Une fois que toutes les présentations sont finies, rappelez aux participants que cet exercice vise à s'assurer que la SAPA réponde au contexte local et aux besoins en informations locaux, et demandez aux participants de l'atelier de réfléchir aux différentes raisons pour lesquelles les acteurs sont intéressés par la SAPA, et aux différences dans leur besoin d'informations.

8. **Prochaines étapes** : L'organisateur ou facilitateur principal SAPA doit expliquer aux participants de l'atelier que l'équipe de facilitation analysera les informations recueillies dans les discussions de l'atelier d'aujourd'hui, afin de mettre au point un plan de collecte d'informations. Ce plan montrera comment les différentes méthodes de collecte d'informations seront utilisées pour comprendre les impacts sociaux de l'AP/AC, les questions de gouvernance liées à ces impacts, et toute question sur les impacts sociaux ou la gouvernance propre au site. Avant de finir, donnez un aperçu des prochaines étapes du processus SAPA, notamment :

a. Une petite enquête auprès des ménages pour collecter des informations plus détaillées auprès d'un échantillon de personnes. Clarifiez que l'équipe de facilitation SAPA choisira des personnes au hasard, et n'interrogera pas tout le monde. Précisez quand cela aura lieu.

b. Une deuxième réunion communautaire aura lieu pour partager les résultats de l'enquête, et débattre des recommandations d'actions afin d'améliorer la situation – en d'autres mots, pour réduire les impacts négatifs et accroître, et partager plus équitablement, les impacts positifs. Précisez quand cela aura lieu.

c. Un deuxième atelier de parties prenantes aura lieu pour partager les résultats et identifier des recommandations d'actions spécifiques afin d'améliorer la situation. Précisez quand cela aura lieu, et précisez que vous inviterez tous les participants de l'atelier à y participer.

9. **Clôture** : L'organisateur, l'équipe de facilitation ou l'hôte remercieront tous les participants pour leur présence, et clôtureront l'atelier comme il se doit.

Produits

- Au minimum, compilez les notes du tableau de conférence issues des discussions plénières et des exercices de groupes en un seul document. Ce document doit inclure toutes les suggestions d'impacts sociaux négatifs ou positifs supplémentaires du point de vue des hommes et/ou des femmes, les différentes raisons pour lesquelles les acteurs sont intéressés par la SAPA (objectifs de la SAPA) et une liste des questions spécifiques auxquelles les acteurs voudraient que la SAPA réponde (questions à traiter par la SAPA).
- Un bref rapport d'atelier (désirable mais non essentiel), avec notamment les notes prises.

3. Phase III : Collecte d'informations

Avec la SAPA, la principale méthode de collecte d'informations est une enquête auprès des ménages. Cependant, les enquêtes basées sur des questionnaires ne sont pas une bonne méthode pour recueillir des informations qualitativement riches, qui ne peuvent que surgir par des discussions entre personnes. Ainsi, même si l'enquête auprès des ménages est la principale méthode de collecte d'informations, la SAPA utilise également la deuxième réunion communautaire et le deuxième atelier de parties prenantes pour rassembler des informations qualitatives. Nous décrivons ces méthodes dans la section B4, car elles servent principalement l'objectif d'évaluation de l'information.

Dans le cadre de la méthodologie SAPA, l'enquête auprès des ménages est la partie qui prend le plus de temps et d'argent. Pour minimiser les exigences en ressources, et le temps que cela prendra pour les personnes interrogées, nous avons essayé de rendre l'enquête la plus courte possible, en nous concentrant sur les questions que nous voulions vraiment inclure.

La valeur de l'enquête SAPA auprès des ménages réside dans sa capacité à offrir une image plus précise des opinions des populations locales – et de la diversité de ces opinions – qu'une discussion de groupe ou un atelier, qui peuvent être facilement faussés, comme nous le notons dans le Tableau 4. Avec ses méthodes mixtes, la SAPA essaye de trouver un équilibre entre les informations quantitatives et qualitatives. Dans ce type de recherche sociale, l'information quantitative possède deux avantages : les chiffres sont une façon très puissante de faire passer un message, et là où les sites ont réalisé une évaluation et généré des données quantitatives normalisées, il est facile d'agréger les résultats et de faire des analyses entre les sites. Dans le contexte de la conservation, l'agrégation est essentielle pour donner aux autorités une vue d'ensemble d'une question au niveau du système. Au niveau mondial, cela permet à des agences comme le PNUE-CMSC de suivre les avancées dans la réalisation des objectifs de conservation comme l'objectif d'Aichi 11 du Plan stratégique de la CDB.

L'organisateur et/ou le facilitateur principal SAPA peuvent avoir une expertise suffisante dans la conception d'enquêtes sociales – ainsi que le temps et les ressources – pour faciliter l'élaboration et la réalisation de l'enquête auprès des ménages. Si ce n'est pas le cas, l'organisateur devra faire appel à un chercheur en sciences sociales issu d'une université locale ou nationale, d'une organisation de recherche, ou d'une ONG, ayant l'expertise nécessaire pour l'aider dans cette phase du processus SAPA.

3.1 Collecte et échantillonnage des données de planification

Objectif

Élaborer un plan de collecte d'informations qui résume les impacts sociaux à rechercher, les questions auxquelles répondre et les méthodes à utiliser pour chaque question.

Temps nécessaire

Une demi-journée. Nous recommandons de l'organiser l'après-midi qui suit le premier atelier de parties prenantes (activité 2.2), car les questions seront encore fraîches dans l'esprit des participants.

Qui facilite ?

L'organisateur et/ou facilitateur principal SAPA doit faciliter l'élaboration du plan de collecte d'informations, avec l'aide d'un conseiller technique externe si besoin.

Tableau 4 : Principales caractéristiques des méthodes de collecte d'informations SAPA¹⁵

Méthode	Forces	Limites/faiblesses
<p>Enquête auprès des ménages : un entretien individuel structuré avec des répondants tirés d'un échantillon de ménages, sur la base d'un questionnaire qui garantit que chaque question est posée de la même façon, indépendamment de la personne qui réalise l'entretien. Un questionnaire n'est pas une conversation mais plutôt une séance de questions-réponses.</p>	<ul style="list-style-type: none"> » Recueil des informations dans un format normalisé et le plus souvent quantitatif » L'analyse peut être relativement simple par rapport à une analyse tirée des informations provenant d'entretiens semi-structurés » Donne des informations sur les opinions et le comportement d'une population » Permet de comparer facilement les réponses de différents groupes sociaux/communautés » Est relativement rapide à faire 	<ul style="list-style-type: none"> » La conception d'un questionnaire est ardue – les questions doivent être formulées soigneusement pour éviter d'influencer les réponses » Pas de flexibilité – impossible d'apporter des changements une fois l'enquête commencée » Peu adapté pour aider à comprendre dans le détail pourquoi les choses sont comme elles sont » Peut se révéler inapproprié dans certaines cultures » Peut soulever des craintes de surveillance par l'État, ce qui entraîne des réponses biaisées
<p>Réunion communautaire : une réunion de personnes issues d'une communauté donnée (quelle que soit la définition de la communauté) qui peut inclure l'utilisation d'au moins un outil d'évaluation rurale participative (ERP) pour stimuler la discussion et générer des produits particuliers.</p>	<ul style="list-style-type: none"> » De nombreuses personnes sont habituées à cette méthode » L'utilisation d'outils ERP normalisés permet une comparaison facile des points de vue de différents groupes sociaux et l'obtention de produits normalisés » Est relativement rapide à faire 	<ul style="list-style-type: none"> » Risque de réponses faussées par des effets de groupe (p. ex. des personnes qui se contentent de se ranger du côté de leurs leaders, des femmes empêchées d'exprimer leur opinion en public) » Risque de partialité en fonction des personnes qui assistent à la réunion car les facilitateurs ne peuvent contrôler qui est invité et qui participe
<p>Atelier de parties prenantes : une réunion de représentants de différents acteurs/groupes d'acteurs. Peut inclure l'utilisation d'au moins un outil ERP ou d'autres outils pour stimuler la discussion et générer des produits particuliers.</p>	<ul style="list-style-type: none"> » Permet une discussion plus approfondie entre les participants mieux que ne le font d'autres formes de réunions traditionnelles » Méthode à laquelle beaucoup de gens sont habitués, et l'utilisation d'outils normalisés permet une comparaison facile des points de vue des différents groupes de parties prenantes et l'obtention de produits normalisés » Est relativement rapide à faire 	<ul style="list-style-type: none"> » Risque de réponses faussées par des effets de groupe (p. ex. des personnes qui se contentent de se ranger du côté de leurs leaders, des femmes empêchées d'exprimer leur opinion en public) » Risque de domination par des élites relativement puissantes si la participation ne se base pas sur une analyse des parties prenantes réalisée correctement » Il peut se révéler coûteux de rassembler toutes les parties prenantes au même endroit si certaines doivent se déplacer sur de grandes distances

15 Voir Newing *et al.* (2011) Section 2, pour plus de détails sur cette méthode et sur d'autres méthodes pertinentes de recherche sociale.

Qui participe ?

L'ensemble de l'équipe de facilitation SAPA et, si possible, l'organisateur.

Informations de référence : questions d'évaluation

Comme décrit dans la section B2.2, il y a deux types de question d'évaluation SAPA :

- Questions d'évaluation standard (voir Encadré 4). Les questions 1-3 sont liées aux impacts sociaux, et les questions 4-8 aux questions de gouvernance particulièrement pertinentes pour répondre à la SAPA. Comme décrit dans la section A2.7, ces questions de gouvernance sont également des questions d'équité essentielles.
- Les questions d'évaluation propres au site auxquelles les gestionnaires d'AP/AC et les autres acteurs principaux veulent que la SAPA réponde, générées par le premier atelier de parties prenantes.

Le processus SAPA cherche à minimiser les besoins en ressources et en temps pour les personnes impliquées dans les entretiens, les réunions et les ateliers, y compris les membres de la communauté, en faisant en sorte qu'elles soient aussi courtes que possible. Souvenez-vous que chaque question supplémentaire augmente le temps et le coût de l'évaluation ; que plus le questionnaire est long, moins les réponses deviennent fiables, et enfin que de nombreuses personnes clés que vous souhaitez voir participer aux ateliers de parties prenantes ne resteront pas plus d'un jour (et encore). En conséquence, l'équipe de facilitation doit bien réfléchir lorsqu'elle décide quelles questions inclure et se baser sur leur importance pour les acteurs principaux et leur pertinence pour la finalité principale de la SAPA – qui est d'accroître et de partager plus équitablement les impacts positifs de la conservation et de réduire les impacts négatifs.

À ce point du processus SAPA, trois méthodes de collecte d'informations peuvent encore être utilisées : l'enquête auprès des ménages, la deuxième réunion communautaire et le deuxième atelier de parties prenantes.

Le suivi-évaluation de recherches et de projets est souvent critiqué pour accorder trop d'importance à des méthodes comme les enquêtes qui engendrent beaucoup de données quantitatives et ne mettent pas assez l'accent sur l'information qualitative. La SAPA s'efforce de trouver un juste milieu : l'enquête génère des données quantitatives et les réunions communautaires et ateliers de parties prenantes génèrent des informations qualitatives.

Le plan de collecte d'informations spécifie quelle méthode ou association de méthodes vous utiliserez pour recueillir des informations sur chaque question de l'évaluation (voir modèle en Annexe 2). Ce plan garantit que toutes les questions clés sont couvertes par au moins l'une des trois méthodes de collecte d'informations. Lorsque vous décidez quelle méthode convient le mieux à une question donnée, vous devez prendre en compte les principales caractéristiques de chaque méthode (voir Tableau 4).

Informations de référence : plan d'échantillonnage

Notre enquête vise à nous donner une image représentative de l'opinion des chefs de ménages ou de leurs épouses qui vivent dans la zone cible de l'évaluation. Lors de la réalisation de l'enquête, l'ensemble de tous les ménages est appelé la « base d'échantillonnage » et nous choisissons au hasard les ménages à interroger. Puis, au sein de cet échantillon de foyers, nous interrogeons un nombre à peu près équivalent de femmes et d'hommes adultes, afin d'avoir une vue d'ensemble des différentes perspectives des hommes et des femmes.

Le nombre de ménages qui doit faire partie de l'échantillon de l'enquête SAPA dépend de la taille de la population qui vit dans la zone cible – en d'autres mots, les communautés incluses dans l'évaluation – et du degré de variabilité des réponses que nous sommes susceptibles de rencontrer sur l'ensemble de ces communautés.

L'expérience à ce jour suggère que la taille de l'échantillon doit être d'au moins 100 ménages pour des sites ayant une population de moins de 1 000 ménages et un degré de variabilité relativement faible. Là où la population est plus nombreuse, et/ou la variabilité est élevée, vous aurez besoin d'un échantillon d'au moins 250 ménages.

C'est un peu moins que les chiffres qui sont normalement proposés (p. ex. Rea & Parker (1997) suggèrent une taille d'échantillon de 357 ménages pour une population de 5000 personnes, avec un niveau de confiance de 95% (intervalle de confiance de 5%). Cependant, la SAPA s'assure également de la précision des résultats en les présentant en retour aux communautés échantillons pour validation (activité 4.1).

Pour faciliter les choses en matière de logistiques, vous pouvez utiliser un « échantillonnage par grappes » où vous échantillonnez des ménages de façon aléatoire dans des zones géographiques précises (les grappes) de manière à ce que les ménages échantillonnés soient proches les uns des autres. L'autre considération logistique importante dans l'échantillonnage concerne la question de savoir s'il existe des listes de tous les ménages vivant au sein des communautés. Lorsque de telles listes existent, vous pouvez sélectionner les ménages à interroger au hasard dans la liste. Si vous ne disposez pas de telles listes et si vous ne pouvez donc pas procéder à un échantillonnage aléatoire, vous pouvez tout de même poursuivre l'enquête en reconnaissant que l'échantillonnage n'est pas totalement aléatoire. Le Tableau 5 présente l'ensemble des approches d'échantillonnage que nous avons utilisées jusqu'à présent, en partant du principe qu'un enquêteur interroge au moins quatre personnes par jour.

Tableau 5 : Orientations pour l'échantillonnage

Approches en matière d'échantillonnage	Forces/limites
<p>1. Échantillonnage par grappes – aléatoire. Divisez la zone cible en 2-6 zones. Dans chaque zone, sélectionnez de façon aléatoire X communautés. Puis, au sein de chaque communauté, sélectionnez au hasard 5 ménages. X sera déterminé par le nombre de zones et la taille totale de l'échantillon que vous souhaitez. P. ex. avec 3 zones et un échantillon total de 180 ménages (60 ménages par zone), vous aurez besoin de choisir 12 communautés et d'interroger 5 ménages dans chaque communauté.</p>	<p>C'est la meilleure approche d'un point de vue statistique mais cette méthode exige une liste de tous les ménages dans les communautés choisies. Si vous ne disposez pas de telles listes, mais que le temps et les ressources vous le permettent, vous pouvez demander aux leaders des communautés choisies de faire des listes des ménages.</p> <p>Comme les communautés sont choisies de façon aléatoire, cette approche n'est pas très commode là où l'accès aux communautés est particulièrement difficile. Si vous avez besoin d'éviter ce type de communautés en raison de contraintes logistiques, utilisez la méthode 3 ou 4.</p>
<p>2. Échantillonnage par grappes – semi-aléatoire. Comme l'approche #1 ci-dessus, mais dans le cas où les listes de ménages ne sont pas disponibles, les enquêteurs choisiront les ménages à interroger au sein des communautés sélectionnées à mesure qu'ils font leur enquête. Ils doivent essayer d'obtenir un échantillon représentatif, notamment en ce qui concerne le bien-être des ménages (c.-à-d. ils doivent interroger un mélange de gens riches ayant des maisons de meilleure qualité, et de gens pauvres qui vivent dans des maisons de qualité inférieure).</p>	<p>Cette approche sera probablement la plus couramment utilisée car il est relativement facile d'obtenir des listes de toutes les communautés au sein d'une zone mais il est plus compliqué d'obtenir une liste fiable des ménages dans chaque communauté.</p> <p>Le principal facteur limitatif de cette approche est le risque d'introduire un biais lors de la sélection des ménages à interroger dans les villages cibles.</p>

Approches en matière d'échantillonnage	Forces/limites
<p>3. Échantillonnage par grappes – non aléatoire. Comme l'approche #2 ci-dessus, mais les X communautés devant faire l'objet de l'enquête sont délibérément sélectionnées en tenant compte de la facilité d'accès, tout en essayant d'éviter un biais en veillant à ce que les villages échantillons offrent un tableau représentatif de la situation dans la zone. Au sein de chaque communauté, choisir 5 ménages de façon aléatoire s'il existe une liste de ménages. Si ce n'est pas le cas, comme avec l'approche #2, les enquêteurs doivent choisir les ménages en essayant de veiller à obtenir un échantillon représentatif.</p>	<p>Cette approche présente un risque de biais encore plus élevé mais elle est tout de même acceptable à condition que les communautés cibles soient soigneusement choisies pour saisir, autant que faire se peut, toute la gamme de situations différentes à travers la zone en ce qui concerne les impacts sociaux liés à l'AP/AC (c.-à-d. en tenant compte des différents types d'impacts sociaux et de la distance par rapport au périmètre de l'AP/AC qui peut déterminer dans quelle mesure les populations ressentent ces impacts).</p>
<p>4. Échantillonnage par quadrat. Comme avec l'échantillonnage écologique, vous pouvez positionner de façon aléatoire des quadrats d'une certaine taille sur l'ensemble des communautés incluses dans l'évaluation et prendre note des coordonnées GPS pour les quatre coins de chaque quadrat. Les enquêteurs se rendent alors dans chaque quadrat et interrogent chaque ménage qui se trouve dans le quadrat en utilisant un GPS pour trouver le périmètre du quadrat en question sur le terrain. Par exemple, pour une SAPA pilote au Kenya, l'équipe a utilisé des quadrats de 800x800m.</p>	<p>Lorsqu'il n'existe pas de listes de ménages, cette méthode peut s'avérer une option très pratique mais elle convient uniquement sur des terrains relativement plats où vous savez d'avance que toutes les communautés et les ménages sont facilement accessibles.</p> <p>Cette méthode exige que vous ayez une bonne carte communautaire montrant les frontières de l'AP/AC, le périmètre de toutes les communautés au sein de l'AP/AC et le périmètre de toutes les communautés aux alentours de l'AP/AC qui sont à inclure dans l'évaluation.</p>
<p>5. Échantillon intégral (100 %). Lorsqu'il y a moins de 100 ménages qui vivent au sein de la ou des communautés à intégrer dans l'évaluation, l'enquête doit s'efforcer d'inclure tous les ménages.</p>	

Tâches : questions d'évaluation standard

L'équipe de facilitation doit réaliser les tâches suivantes, en utilisant le plan de collecte d'informations en Annexe 2 pour résumer le produit.

1. Prenez les impacts sociaux négatifs les plus importants générés lors de l'activité 2.1 (premières réunions communautaires) en utilisant l'outil de cadrage de l'impact SAPA, et insérez-les dans la Section I du plan de collecte d'informations. Faites la même chose pour les impacts sociaux positifs.
2. Rédigez des déclarations de gouvernance personnalisées selon le contexte spécifique de l'évaluation pour tous les thèmes associés aux droits, à la participation, à la transparence, à l'atténuation des impacts négatifs ou au partage des avantages. Les exemples du Tableau 6 vous montreront comment faire. Pour chaque déclaration, demandez à l'interviewé s'il est d'accord avec elle, pas d'accord, ou neutre (c.-à-d. sans opinion). Vous n'êtes pas obligé d'utiliser le même type de déclaration – vos déclarations doivent se focaliser sur des aspects du thème qui, selon vous, sont le plus importants sur le site. Une fois que vous avez rédigé ces déclarations, saisissez-les dans la Section I du modèle de plan de collecte d'informations, dans les lignes 4-8.

Tableau 6 : Exemples de déclarations pour chaque thème de gouvernance

Thème	Exemple de déclaration	Commentaire
DROITS		
1. Prise de conscience des détenteurs de droits, et compréhension de leurs droits	Certains membres de la communauté [insérer le nom] ont le droit de [insérer un droit spécifique applicable]	Applicable lorsqu'au moins certaines personnes de cette communauté ont ce droit – p. ex. de récolter/utiliser une ressource provenant d'une AP.
2. Devoir des acteurs de reconnaître et de ne pas interférer avec un droit	Le personnel de l'AP est conscient de mon droit/du droit de ma communauté à [insérer un droit spécifique] Le personnel de l'AP interfère dans mon/notre exercice de mon droit/du droit de ma communauté à [insérer un droit spécifique]	Le terme « respect » signifie ne pas interférer avec un détenteur de droits exerçant un droit.
3. Recours en cas de violation des droits – p. ex. mesures d'application, pénalités	Les rapports de comportement abusif par les forces de l'ordre font l'objet d'enquêtes, et des mesures appropriées sont prises	La SAPA et d'autres études ont mis en évidence un problème dans certains pays, où les forces de l'ordre violent la loi et/ou les droits humains des populations locales. Cela peut également être un problème pour la conservation, lorsque cela crée un ressentiment motivant les personnes à pratiquer des activités illégales.
PARTICIPATION		
4. Processus pour sélectionner les représentants	Notre représentant pour les réunions avec le personnel de l'AP/AC sur [insérer le sujet concerné] a été correctement sélectionné – p. ex. par une élection	Il peut y avoir différents représentants communautaires selon les sujets de l'AP/AC – p. ex. conflits humains/faune sauvage, partage des avantages. Se focaliser sur un seul. Commencez en demandant s'ils connaissent le représentant. Si non, la déclaration n'est pas applicable.
5. Communication dans les deux sens entre les représentants et les acteurs qu'ils représentent	La communication entre les représentants et les membres de la communauté qu'ils représentent est bonne	Si la personne dit qu'il n'y a pas de représentants communautaires, alors vous ne pouvez pas utiliser ce type de déclaration.
6. Influence des apports communautaires sur les décisions qui sont prises	Les décisions qui sont prises par les gestionnaires de l'AP/AC sont souvent influencées par des suggestions des communautés locales	Vous pourriez préciser cela en vous focalisant sur un type particulier de décision.

Thème	Exemple de déclaration	Commentaire
TRANSPARENCE		
7. Processus, activités, technologies, matériel et capacités de partage d'informations	Il y a des réunions au moins une fois par an entre le personnel de l'AP/AC et les membres de la communauté, qui permettent de bien renseigner la communauté sur [insérer un sujet central]	Ce thème est axé sur l'efficacité des processus de partage de l'information en cours. La déclaration peut se focaliser sur un système particulier de partage d'informations, comme l'envoi de messages texte (SMS).
8. Disponibilité des informations clés (autres que les informations sur la performance des acteurs)	Les communautés partagent avec les gestionnaires d'AP/AC les informations clés sur [insérer le type d'informations qu'elles sont censées partager]	Les thèmes 8 et 9 se focalisent sur les types importants d'informations que les acteurs clés doivent partager avec les autres acteurs. La première incombe aux communautés (p. ex. le partage d'informations sur la collecte de ressources avec le personnel de l'AP/AC). La deuxième incombe aux gestionnaires d'AP/AC (p. ex. le partage d'informations sur la façon dont ils traitent les personnes arrêtées). Les deux encouragent la responsabilisation et la transparence.
9. Disponibilité des informations sur la performance des acteurs lorsqu'ils s'acquittent de leurs responsabilités	Les gestionnaires d'AP/AC partagent avec les communautés des informations sur [insérer le type d'informations qu'ils sont censés partager]	
ATTÉNUATION DES IMPACTS NÉGATIFS		
10. Suivi des impacts négatifs en même temps qu'ils se produisent, et rapport aux acteurs responsables	Il y a un bon système de collecte d'informations sur les incidents de dommages sur le bétail/les cultures par [insérer un animal provoquant des dommages]	
11. Est-ce que, les acteurs responsables répondent pour éviter/réduire les impacts négatifs, et comment ?	En réponse aux incidents de dommages sur le bétail/les cultures par [insérer un animal provoquant des dommages], le personnel de l'AP/AC [insérer la mesure qu'il est censé prendre]	Ici, il s'agit de savoir s'il y a une réponse, et quelle est cette réponse. Cette question ne porte pas sur l'efficacité de la réponse pour réduire l'impact (p. ex. le niveau de dommages sur les cultures), puisqu'il s'agit d'une question d'impact et non de gouvernance.
12. Résultat des mesures d'atténuation – impacts négatifs évités/réduits	Les mesures pour réduire les dommages sur les cultures par [insérer un animal provoquant des dommages] fonctionnent bien	

Thème	Exemple de déclaration	Commentaire
PARTAGE DES AVANTAGES		
13. Contenu de la stratégie et du processus de partage des avantages	Le procédé pour partager les revenus d'AP/AC avec les communautés doit prioriser les populations qui [insérer le nom d'un groupe-cible]	La déclaration se base sur ce que la politique dit vraiment. Une question de suivi sera également nécessaire. En effet, cette déclaration cherche à savoir si les personnes connaissent la politique, et ont le sentiment que le procédé est mis en œuvre conformément à la politique.
14. Comment les décisions d'affectation des avantages sont prises, et qui les prend	Les femmes ont autant d'influence que les hommes pour déterminer l'affectation de [spécifier un type d'avantage]	Spécifiez un type d'avantage où les femmes devraient avoir la même influence que les hommes pour déterminer comment les avantages sont affectés dans les différentes communautés et au sein des communautés.
15. Intégrité du partage des avantages, notamment évitement de l'accaparement par les élites, du népotisme et de la corruption	Les avantages sont affectés de façon juste et sans partialité	Cette question concerne la partialité incorrecte, par opposition à une partialité causée par une stratégie de ciblage officiel avec laquelle les personnes peuvent ne pas être d'accord. Si la personne n'est pas d'accord, il doit y avoir une question de suivi demandant quel type de partialité existe.

Tâches : Questions de l'évaluation propres au site

L'équipe de facilitation doit réaliser les tâches suivantes, en utilisant le plan de collecte d'informations en Annexe 2 pour résumer le produit.

- Prenez la liste de toutes les questions propres au site additionnelles posées lors du premier atelier de parties prenantes (activité 2.2) et analysez chaque question pour garantir que les membres de l'équipe de facilitation SAPA les comprennent bien. Écrivez chaque question sur une feuille de papier ou une fiche séparée.
- Préparez quatre titres sur chaque feuille ou fiche :
 - Questions d'impact social auxquelles la SAPA peut répondre
 - Questions de gouvernance auxquelles la SAPA peut répondre
 - Autres questions auxquelles l'enquête de la SAPA pourrait répondre, et qui ne portent pas sur les impacts sociaux liés à l'AP/AC et la gouvernance¹⁶.
 - Questions auxquelles la SAPA ne peut pas répondre car elles ne correspondent pas aux trois catégories ci-dessus.
- Pour chacune des questions de l'évaluation propres au site proposées dans l'atelier de parties prenantes, voyez, parmi les quatre titres, celui dont elle relève. Faites cela pour toutes les questions, en associant celles qui disent plus ou moins la même chose. Pour toutes les questions de la catégorie iv), notez la raison pour laquelle elles seront exclues de l'évaluation afin que, dans une optique de transparence totale, vous puissiez vous expliquer auprès des acteurs qui les ont proposées.

¹⁶ Cela reconnaît que la réalisation d'une enquête auprès des ménages peut entraîner des pressions provenant d'autres intérêts pour ajouter des questions supplémentaires. Si ces questions supplémentaires augmentent significativement la longueur de l'interview, cela diminuera la précision et augmentera le coût. Vous devez donc gérer avec tact ce compromis.

4. Pour chaque question d'impact social additionnelle (catégorie i)), regardez s'il s'agit de :
 - Une question d'impact social qui s'inscrit dans l'une des questions d'évaluation standard, à laquelle on peut répondre en utilisant le format de la section C du questionnaire de l'enquête auprès des ménages. Si oui, mettez-la dans la section I du plan de collecte d'informations, sous la question standard pertinente.
 - Une question d'impact social qui ne s'inscrit pas dans l'une des questions d'évaluation standard, et/ou à laquelle on ne peut pas répondre en utilisant le format de la section C du questionnaire. Si oui, mettez-la dans la section II du plan de collecte d'informations, et décidez quelle sera la source principale d'informations : l'enquête auprès des ménages (section D), la deuxième réunion communautaire, ou le deuxième atelier de parties prenantes. Votre choix dépendra du type de question, et des forces et faiblesses de chaque méthode (voir Tableau 4).
5. Pour chaque question de gouvernance additionnelle (catégorie ii)), regardez s'il s'agit de :
 - Une question de gouvernance qui s'inscrit dans l'une des questions d'évaluation standard, et à laquelle on peut répondre en utilisant le format de l'échelle Likert de la section E du questionnaire. Si oui, mettez-la dans la section I du plan de collecte d'informations, sous la question standard pertinente.
 - Une question de gouvernance qui ne s'inscrit pas dans l'une des questions d'évaluation standard, et/ou à laquelle on ne peut pas répondre en utilisant le format de l'échelle Likert de la section E du questionnaire. Si oui, mettez-la dans la section II du plan de collecte d'informations, et décidez quelle sera la source principale d'informations : l'enquête auprès des ménages (section F), la deuxième réunion communautaire, ou le deuxième atelier de parties prenantes. Là encore, votre choix dépendra du type de question, et des forces et faiblesses de chaque méthode (voir Tableau 4).
6. Revenez à la catégorie iii) et discutez afin de savoir si vous incluez l'une de ces autres questions additionnelles dans l'enquête auprès des ménages. Gardez à l'esprit qu'une interview basée sur le modèle de questionnaire SAPA sans questions supplémentaires prend environ 45 minutes. Nous vous conseillons de ne pas dépasser une heure, si vous souhaitez rester précis et afin également de pouvoir réaliser au moins quatre interviews par jour.

Tâches : le plan d'échantillonnage

Il est important, à cette étape, que l'équipe de facilitation (avec le soutien d'un conseil technique tiers, si nécessaire) élabore le plan d'échantillonnage pour l'enquête auprès des ménages. Vous devez faire cela avant d'élaborer l'enquête auprès des ménages (activité 3.2), de former les enquêteurs (activité 3.3) ou de tester l'enquête auprès des ménages (également activité 3.3), afin de vous assurer que les facilitateurs ont une image claire de la logistique nécessaire pour réaliser l'enquête. L'équipe de facilitation doit réaliser les tâches suivantes, en utilisant la section III du modèle de plan de collecte d'informations en Annexe 2 pour résumer le produit.

1. En vous appuyant sur l'information sur la localisation des communautés, l'accessibilité, la taille de la population et toute autre information pertinente que vous avez analysées lors de la planification de l'évaluation pendant l'activité 1.2, choisissez l'une des approches en matière d'échantillonnage décrites dans le tableau 5, et suivez les orientations pour cette approche lorsque vous réalisez l'enquête auprès des ménages (activité 3.4).
2. Estimez combien de jours seront nécessaires pour terminer l'enquête, en utilisant l'approche en matière d'échantillonnage que vous avez choisie. Partez du principe qu'une équipe d'enquêteurs peut faire 4-5 interviews par jour (4 si le temps de déplacement entre les foyers est supérieur à environ 20 minutes).
3. Décidez de combien d'équipes d'enquêteurs vous avez besoin. Plus d'équipes vous permettront de réaliser l'enquête plus rapidement.

Produits

- Plan de collecte d'informations dûment complété.
- Plan d'échantillonnage.

3.2 Rédaction de l'enquête auprès des ménages

Objectif

Rédiger un questionnaire qui sera testé lors de la formation de l'enquêteur, puis utilisez-le dans l'enquête auprès des ménages sur les impacts sociaux liés à l'AP/AC et les questions de gouvernance associées.

Temps nécessaire

Une journée.

Qui facilite ?

Le facilitateur principal SAPA, avec un soutien technique si nécessaire.

Qui participe ?

Le facilitateur principal SAPA, avec un soutien technique si nécessaire.

Informations de référence

Le modèle de l'enquête SAPA auprès des ménages fourni dans l'Annexe 2 donne la structure générale de l'enquête et une grande partie des questions que vous utiliserez, ainsi que les questions additionnelles que vous avez rédigées dans l'activité 3.1. Le modèle est composé de 7 sections, allant de A à G. Les crochets [] indiquent lorsque vous devez ajouter des informations pour personnaliser le questionnaire.

Section A : Profil du répondant

Cette première section du questionnaire rassemble des informations élémentaires sur la personne interviewée (le répondant) et son foyer (ménage). Vous n'avez que des ajouts mineurs à apporter à cette section.

Section B : Facteurs affectant le bien-être du ménage

Puisque cette section vient avant que le questionnaire se concentre sur les questions liées à l'AP/AC, elle peut explorer, en termes généraux, les facteurs qui ont causé une amélioration ou une détérioration du bien-être dans le ménage au cours des dernières années. Ainsi, il sera possible de déterminer s'il y a des impacts sociaux liés à l'AP/AC qui changent au fil du temps à un niveau comparable à d'autres types d'impact sur le bien-être – p. ex. des conditions météorologiques changeantes, la maladie, la perte d'un emploi ou au contraire un nouvel emploi, ou des changements dans les prix alimentaires. Cela répond à la première question d'évaluation standard SAPA, et correspond à la flèche rouge centrale du cadre analytique SAPA (voir Schéma 4).

Mesurer l'effet général de l'AP/AC sur le bien-être par rapport à d'autres facteurs affectant le bien-être permet de contrebalancer la tendance inévitable d'une évaluation focalisée à exagérer l'importance des impacts qu'elle étudie. Une des limites de cette question est qu'elle se focalise implicitement sur les facteurs affectant le bien-être qui changent au fil du temps – disons, d'une année à l'autre. C'est pourquoi les répondants ne mentionneront peut-être pas les impacts positifs qui ne varient pas au fil du temps, comme l'accès à une eau propre. Cependant, tant que vous gardez cette limite à l'esprit lorsque vous interprétez les résultats, la question peut toujours être utile. Vous n'avez que des ajouts mineurs à apporter à cette section.

Section C : Impacts sociaux prioritaires liés à l'AP/AC

À cette étape, le questionnaire se focalise sur les perceptions et opinions des répondants sur des impacts sociaux spécifiques liés à l'AP/AC, en commençant par ceux identifiés lors des réunions communautaires comme prioritaires pour les hommes et les femmes, puis le questionnaire continue en demandant les autres impacts importants qui n'ont pas été abordés lors des réunions communautaires.

Après avoir passé en revue les impacts sociaux positifs et négatifs, il y a une question sur l'impact global de ces impacts sociaux positifs et négatifs de l'AP/AC sur le bien-être. Cela offre un point de vue différent sur la première question d'évaluation SAPA dans la section B (contribution globale des activités de conservation et associées au bien-être).

Dans cette section, vous devrez ajouter les impacts négatifs et positifs que les acteurs ont identifiés comme les plus significatifs, ainsi que le nom de l'AP/AC et la période de rappel.

Section D : Autres impacts sociaux liés à l'AP/AC

Cette section aborde toutes les questions propres au site sur les impacts sociaux abordés lors du premier atelier de parties prenantes et qui n'étaient pas couvertes dans la section C. C'est là où vous pouvez rédiger des questions avec des réponses spécifiques, aussi cette partie convient mieux pour les questions où la réponse est davantage factuelle qu'une affaire de perception ou d'opinion. Au minimum, nous incluons quelques questions sur les conflits humains-faune sauvage, afin d'être sûrs que nous saisissons tous les impacts sociaux négatifs d'un tel conflit, et que nous comprenons dans quelle mesure les membres de la communauté attribuent ces impacts à la faune sauvage résidente dans l'AP/AC, par opposition à la faune sauvage qui vit en majorité en dehors de l'AP/AC. D'autres questions pouvant apparaître ici sont liées à des questions importantes pour une minorité de personnes dans une ou deux communautés, mais qui ne sont pas considérées comme globalement importantes, et donc ne sont pas apparues comme prioritaires dans le processus de cadrage.

Section E : Gouvernance de l'AP/AC

Cette section du questionnaire SAPA – une fiche d'évaluation de la gouvernance (et de l'équité) – aborde cinq aspects essentiels de la gouvernance : participation, transparence, droits, atténuation des impacts négatifs et partage des avantages.

Pour la SAPA, nous proposons d'utiliser trois thèmes pour chacun des cinq aspects de la gouvernance, et d'employer l'approche de l'échelle Likert à base de déclaration selon laquelle les répondants peuvent être d'accord, pas d'accord ou neutres au sujet de la déclaration. Les déclarations sont dans le plan de collecte d'informations élaboré dans l'activité 3.1.

Section F : Autres questions de gouvernance de l'AP/AC

Cette section couvre toutes les questions propres au site importantes sur les questions de gouvernance qui sont apparues lors du premier atelier de parties prenantes et qui n'étaient pas couvertes par la section E. Cette section est particulièrement appropriée pour les questions où la réponse est davantage factuelle qu'une affaire d'opinion – p. ex. une question du type : Est-ce que le répondant est au courant de l'existence d'un comité permettant la participation communautaire dans la prise de décision ? Le répondant connaît-il son représentant à ce comité ? Le répondant sait-il qui, dans sa communauté, a reçu une certaine forme d'avantages, comme un accès à une ressource de l'AP/AC ou une bourse scolaire ?

Dans cette section, vous pouvez rédiger des questions avec des réponses spécifiques. Pour que l'interview reste aussi courte que possible et l'analyse des données aussi simple que possible, utilisez une approche à choix multiple qui propose de 3 à 5 réponses alternatives pour une question donnée. Cela dit, les questions ouvertes peuvent être très utiles pour approfondir certains points, p. ex. pourquoi le répondant a-t-il ce sentiment ? Cependant, gardez à l'esprit qu'une question ouverte peut ajouter au moins une minute à la durée de votre interview.

Section G : Autres questions

Cette section aborde toutes les autres questions évoquées lors du premier atelier de parties prenantes et qui ne concernaient ni l'impact social ni la gouvernance (voir la dernière section du plan de collecte d'informations, Annexe 2).

Vous pouvez utiliser des questions simples, ou l'approche à base de déclarations telle que décrite dans la section E.

Tâches

Le facilitateur principal SAPA, avec le soutien d'un conseiller technique si nécessaire, doit rédiger une première version du questionnaire de l'enquête auprès des ménages, en utilisant le plan de collecte d'informations (rédigé lors de l'activité 3.1), ainsi que le modèle de questionnaire en Annexe 2 ou le modèle de questionnaire ODK¹⁷. Si vous utilisez des copies papier, essayez de ne pas dépasser quatre pages (deux feuilles recto-verso).

Produit

Questionnaire provisoire, à tester lors de la formation de l'enquêteur (activité 3.3).

3.3 Formation de l'enquêteur

Objectif

Avoir une équipe d'enquêteurs formés, qui peuvent réaliser l'enquête auprès des ménages de façon efficace et précise.

Temps nécessaire

Une journée.

Qui facilite ?

L'organisateur et/ou facilitateur principal SAPA doit s'occuper de la formation de l'enquêteur, avec l'aide d'un conseiller technique externe si besoin.

Qui participe ?

Les enquêteurs doivent pouvoir parler dans la(les) langue(s) locale(s). Puisque le questionnaire sera rédigé dans la langue nationale du pays, ils doivent également pouvoir lire et écrire dans cette langue. Prenez ces facteurs et ces coûts en compte. Une bonne solution est de recruter des jeunes qui viennent de terminer le lycée ou l'université. Pendant la formation, vous constaterez peut-être qu'un ou deux enquêteurs en formation ne sont pas en mesure de faire ce travail correctement selon les normes. Pour cette raison, nous vous conseillons de recruter au départ plus d'enquêteurs que ce dont vous avez besoin, puis de choisir les meilleurs.

Informations de référence

Nous recommandons fortement aux enquêteurs de travailler en binôme : un homme pour interviewer les hommes, et une femme pour interviewer les femmes. Pendant qu'un enquêteur réalise l'interview, l'autre peut noter les réponses. Cela garantit des résultats plus précis, car les femmes parleront plus librement à une autre femme. Cela permet également d'éviter tout conflit avec les normes culturelles locales. Par ailleurs, si les enquêteurs n'ont pas d'expérience, travailler en binôme leur permet de s'aider mutuellement.

17 Disponible sur www.iied.org/sapa

Tâches : préparer la formation de l'enquêteur

1. Recrutez les enquêteurs, en prenant en compte les exigences linguistiques et l'équilibre entre hommes et femmes. Recrutez quelques enquêteurs de plus que ce dont vous avez besoin, car l'expérience montre que tous ne seront pas en mesure de réaliser correctement le travail demandé. Assurez-vous qu'ils ont compris qu'ils sont en période d'essai ainsi que les conditions générales s'ils sont sélectionnés.
2. Organisez une formation d'une journée pour tous les enquêteurs au moins deux jours avant le début théorique de l'enquête, afin de pouvoir changer le questionnaire une fois que vous l'aurez testé à la formation.

Tâches : formation de l'enquêteur et test du questionnaire

1. Donnez une vue d'ensemble de la SAPA. Utilisez la présentation que vous avez rédigée pour le premier atelier de parties prenantes (activité 2.2).
2. Donnez une vue d'ensemble du questionnaire en copie papier. Expliquez la structure générale des sections, et lisez une question l'une après l'autre, en vous assurant que les enquêteurs les comprennent toutes.
3. Montrez aux enquêteurs comment utiliser les smartphones ou tablettes s'ils utilisent l'ODK, ou un GPS s'ils utilisent des questionnaires papier.
4. Répartissez les enquêteurs en binômes hommes/femmes. Pour chaque binôme, demandez à l'individu qui est, selon vous, le plus apte à réaliser l'interview, d'interviewer son collègue, et de compléter les réponses comme s'ils interviewaient une personne de la communauté. Notez l'heure de début et de fin de chaque binôme, et les ajustements éventuels nécessaires au questionnaire.
5. Répétez l'exercice en inversant les rôles.
6. Puis réunissez tous les enquêteurs, et :
 - a. Demandez-leur de dire comment ils ont trouvé l'exercice, et quelles seraient leurs suggestions pour l'améliorer. Notez ces recommandations.
 - b. Expliquez que vous ferez quelques ajustements finaux au questionnaire afin de répondre aux points qu'ils ont soulevés.
 - c. Sélectionnez les enquêteurs avec lesquels vous souhaitez continuer et informez-leur de votre choix.
 - d. Expliquez le plan de l'enquête : date de début, conditions de réalisation, nombre de jours nécessaires selon vous. Demandez-leur s'ils ont des questions.
7. Ajustez le questionnaire autant que nécessaire pour répondre aux points soulevés pendant la phase de test. Au minimum, vous devrez généralement clarifier certaines questions et/ou certaines déclarations utilisées dans la section gouvernance.

Produit

Enquêteurs formés et prêts à réaliser l'enquête auprès des ménages.

3.4 Réalisation de l'enquête auprès des ménages

Objectifs

Fournir une image plus précise des impacts sociaux liés à l'AP/AC, des questions de gouvernance associées, et de la diversité des opinions sur ces questions au sein des communautés et entre communautés.

Temps nécessaire

Une semaine.

Qui facilite ?

Les enquêteurs réalisent l'enquête SAPA auprès des ménages avec le soutien de l'organisateur, le facilitateur principal SAPA, les membres de l'équipe de facilitation et/ou le chercheur recruté à cette fin.

Qui participe ?

La sélection des répondants de l'enquête auprès des ménages doit être informée par le plan d'échantillonnage – voir activité 3.1.

Informations de référence

Même avec des enquêteurs expérimentés qui comprennent bien tous les aspects du questionnaire, certains enquêteurs feront des erreurs. Ils peuvent mal expliquer ou oublier des questions, etc. Vous pouvez repérer la plupart des erreurs de ce type en vérifiant les questionnaires complétés. Il est essentiel que les facilitateurs fassent cela à la fin de la première journée, pour s'assurer que toutes les erreurs et malentendus sont résolus avant que l'enquête continue. C'est très facile à faire avec l'ODK : si les enquêteurs téléchargent les données – p. ex. par le réseau de téléphonie mobile – à la fin de la journée 1, les facilitateurs peuvent voir les données sur le site Internet ODK et facilement repérer les lacunes et incohérences entre les différents enquêteurs, ce qui peut suggérer un malentendu. Avec l'ODK, il est même possible de modifier le questionnaire à la fin de la journée 1. Toutefois, avec les copies papier, cela vous obligerait à tout réimprimer ou à corriger manuellement chaque copie.

Même si l'on ne souhaite pas cartographier certains des résultats de la SAPA, c'est une bonne pratique de géoréférencer toutes les interviews en notant les coordonnées GPS de l'endroit où l'interview a lieu. Lorsque l'ODK est utilisé avec un smartphone ou une tablette dotée d'un GPS interne, l'application ODK note automatiquement les coordonnées GPS.

Dans la recherche sociale, il est d'usage d'obtenir la permission du répondant avant de réaliser l'interview et d'utiliser les informations fournies. C'est également une exigence légale officielle dans de nombreux pays en développement et dans la plupart des pays développés. Pour que les données soient considérées anonymes dans le cadre de la législation sur la protection des données, elles ne doivent en aucun cas pouvoir être reliées à une personne spécifique. Cela signifie que vous ne pouvez pas avoir le nom du répondant dans la base de données, et que le niveau de précision du géoréférencement de données en utilisant le GPS ne doit pas permettre l'identification du répondant. En d'autres mots, les interviews ne doivent pas être réalisées au domicile du répondant. À des fins pratiques, nous interprétons cela comme une distance ne pouvant être inférieure à 10m.

Avec le questionnaire dans la première édition du Guide SAPA, nous avons remarqué que les interviews prenaient en général environ 45 minutes, mais que cela pouvait descendre à 30 minutes lorsque les enquêteurs avaient plus d'expérience. Avec le doublement du nombre de questions liées à la gouvernance, le questionnaire SAPA de cette seconde édition ne devrait pas prendre plus de 5 minutes supplémentaires, sauf si d'autres questions non liées à la SAPA ont été incluses. Pour les raisons d'éthique dans la recherche, de précision et de coûts abordés précédemment, nous déconseillons fortement les questionnaires qui prennent plus d'une heure.

Tâches

1. Si vous utilisez des copies papier, le facilitateur principal SAPA doit imprimer assez de copies de l'enquête SAPA auprès des ménages, en se basant sur la taille de l'échantillon plus quelques copies supplémentaires (car il y en aura toujours qui seront perdues ou abîmées), puis il les distribuera aux équipes d'enquêteurs.
2. Les enquêteurs doivent suivre le plan d'échantillonnage et essayer de réaliser 4 à 5 interviews par jour, en gardant plus un moins un équilibre entre hommes et femmes. Cela signifie qu'ils intervieweront parfois la femme du chef de ménage, même si le chef de ménage masculin est là. N'essayez pas de les interviewer ensemble, ou lorsque l'un peut écouter l'autre.
3. L'organisateur et/ou le facilitateur principal SAPA – ou le chercheur social qu'ils ont engagé – doit vérifier soigneusement les questionnaires complétés ou l'ensemble de données ODK à la fin de la journée 1, en cherchant des signes de malentendu de la part des enquêteurs ou une question oubliée, et leur faire la remarque si nécessaire.
4. Pendant que l'enquête continue, les facilitateurs et/ou le chercheur doivent s'enquérir régulièrement auprès des enquêteurs de leur avis général, en leur demandant si tout va bien ou s'il y a des problèmes éventuels. À l'ère des téléphones portables, c'est très facile à faire – sauf s'il n'y a pas de réseau.

Produit

Les données de l'enquête sont prêtes pour la saisie et/ou l'analyse des données.

3.5 Analyse des données de l'enquête auprès des ménages

Objectif

Produire un résumé des principaux résultats préliminaires de l'évaluation qui peut être présenté lors du deuxième atelier de parties prenantes, et servir de base à un rapport d'évaluation succinct.

Veillez noter que les orientations de cette section ne couvrent que l'analyse élémentaire qui est nécessaire pour présenter les résultats préliminaires lors des réunions communautaires et du deuxième atelier de parties prenantes. Après l'atelier (ou même avant, si vous avez le temps et les capacités), vous pourrez procéder à une analyse plus détaillée incluant des tests ayant une signification statistique. La cartographie de certains des résultats peut être très précieuse pour communiquer les résultats lorsqu'il existe une variation spatiale forte – p. ex. dans la répartition des avantages, ou l'incidence d'un conflit humains/faune sauvage¹⁸.

Temps nécessaire

Cinq jours.

Qui facilite ?

L'organisateur et/ou le facilitateur principal SAPA doit analyser les données de l'enquête auprès des ménages, avec l'aide d'un conseiller technique externe si besoin.

Qui participe ?

L'équipe de facilitation SAPA doit aider à interpréter les données – notamment toutes les statistiques descriptives et les visualisations des résultats.

¹⁸ Voir Franks et Small (2016b).

Informations de référence

La saisie des données issues des copies papier du questionnaire dans un tableur Excel est un processus qui prend du temps – jusqu'à une semaine pour une personne. L'utilisation de l'ODK élimine toute cette étape de saisie des données, puisque les enquêteurs saisissent les données de l'interview directement dans leurs smartphones ou tablettes, et le logiciel ODK rassemble les données de chaque interview dans une feuille de calcul Excel.

L'analyse des données peut également prendre beaucoup de temps, néanmoins faire l'analyse élémentaire que nous avons décrite dans ce Guide – qui n'inclut pas l'analyse statistique – prendra au minimum un jour et au maximum trois jours. Nous vous recommandons d'utiliser le programme informatique SPSS, ou son équivalent gratuit PSPP¹⁹. Une analyse plus ambitieuse peut inclure une analyse statistique, qui n'est cependant pas nécessaire pour atteindre les objectifs de la SAPA. Pour une analyse élémentaire à l'aide de SPSS ou PSPP, les seules fonctions d'analyse que vous aurez besoin d'utiliser sont :

- Statistiques descriptives > fréquences
- Statistiques descriptives > tableaux combinatoires
- Comparer les moyennes > moyennes

Tâches : saisie des données

L'utilisation du logiciel ODK élimine le besoin de saisir manuellement les données. Lorsque la saisie manuelle des données est nécessaire, les facilitateurs ou une personne dédiée à la saisie devront réaliser les tâches suivantes :

1. Avant de commencer à saisir les données dans un tableur Excel, finissez de coder le questionnaire, afin qu'un maximum de réponses possibles soient sous format numérique (0, 1, 2, etc.) Pour les questions ouvertes entraînant différents types de réponses, identifiez les catégories de réponses similaires, et attribuez un nombre à chaque catégorie, y compris une catégorie « autre » pour les réponses qui ne rentrent dans aucune des catégories définies. Pour les questions complètement ouvertes, comme les suggestions sur la façon d'améliorer les relations entre populations et parcs, laissez les données en clair.
2. Saisissez les données dans un tableur Excel avec le nom des variables dans la rangée du haut (exprimé d'une façon simple et courte) et les foyers (cases) dans la colonne de gauche – c.-à-d. par rangées. Assurez-vous qu'il n'y a pas de virgule dans le texte. Lorsque des valeurs sont manquantes, laissez la cellule en blanc, y compris lorsqu'il n'y a pas de réponse car la question ne s'applique pas au répondant – en d'autres mots, « ne s'applique pas » est considéré comme une valeur manquante.
3. Une fois que vous avez saisi toutes les données dans le tableur, dépistez les erreurs de saisie qui semblent évidentes.
4. Sauvegardez le fichier Excel au format CSV, idéalement un fichier SAPAdata.csv

Tâches : analyse des données

1. Ouvrez le programme d'analyse des données (SPSS ou PSPP) et importez le fichier de données CSV créé par ODK, ou créé à la fin de votre saisie manuelle.
2. Voyez les variables dans SPSS/PSPP. À l'aide de la feuille de codification, ajoutez des labels de valeur lorsque nécessaire pour permettre d'identifier les différentes réponses par nom. Vérifiez que le paramètre de « mesure » est correct : « échelle » ou « ordinal » pour les chiffres, et « nominal » pour le texte qui n'est pas codé avec un chiffre.

¹⁹ Voir www.gnu.org/software/pspp

3. Réalisez une analyse élémentaire SAPA, qui suit la structure du questionnaire et se focalise sur les principales variables répertoriées dans le Tableau 7. Pour chaque variable, à l'exception des variables du contexte social, l'analyse doit être ventilée par genre et statut de bien-être (et toute autre variable de différenciation sociale), en utilisant un tableau combinatoire (dans SPSS/PSPP) ou des tableaux pivot (sous Excel). Pour les tableaux combinatoires par statut de bien-être, utilisez la variable de sécurité alimentaire (pourcentage de repas sautés) en prenant les individus qui répondent « jamais » comme ayant un bien-être supérieur, et les trois autres catégories (fusionnées en une seule) pour les gens ayant un bien-être inférieur (ou plus pauvres). Si, pour une raison quelconque, la variable de sécurité alimentaire ne donne pas de résultats fiables, utilisez l'un des indicateurs de biens.
4. Créez une présentation PowerPoint pour résumer les résultats de votre analyse, en utilisant des graphiques et des schémas, le cas échéant.

Produits

- Tableur Excel avec les données et l'analyse des données.
- Résumé des résultats PowerPoint, en utilisant des graphiques et des schémas, le cas échéant²⁰.

20 Vous pouvez télécharger un modèle pour cette présentation et des exemples tirés d'autres sites sur : www.iied.org/sapa

Tableau 7 : Analyse élémentaire de l'enquête SAPA auprès des ménages

Sélection de l'enquête	Question de l'enquête	Analyse à réaliser
A : profil de la communauté	1.1.	Genre : % de répondants masculins et féminins
	1.2.	Ethnicité : % de chaque groupe ethnique
	1.3.	Âge : âge moyen des répondants
	2.3.	Origine : % de répondants nés au sein de la zone communautaire, % de répondants ayant migré dans la zone
	3.1.	Nombre moyen de personnes par ménage
	3.2.	Nombre moyen d'enfants par ménage
	4.1.	Repas sautés : % dans chaque catégorie de réponse
	4.2.	Matériaux de construction : % dans chaque catégorie de réponse
	4.3.	Influence sur la prise de décision : % dans chaque catégorie de réponse
	4.4.	Sentiment de sécurité : % dans chaque catégorie de réponse
B, C et D : impacts sociaux	4.5.	Bien-être général : % dans chaque catégorie de réponse
	5.	Changement dans le bien-être : % indiquant un changement et principales causes de ce changement
	6.	Pour chaque impact négatif : % indiquant que l'impact revêt une importance moyenne ou élevée
	7.	Pour chaque impact positif : % indiquant que l'impact revêt une importance moyenne ou élevée
	8.1.	Impact général sur le bien-être : % indiquant l'impact général comme étant positif, neutre, ou négatif
	8.2.	Contribution de l'AP/AC au bien-être : % indiquant que la contribution a augmenté, n'a pas changé, a diminué
	9.1.	Cultures endommagées par la faune sauvage : % indiquant des dommages au cours de l'année passée
	9.2.	Bétail endommagé par la faune sauvage : % indiquant des dommages au cours de l'année passée
	9.3.	Animaux sauvages à l'origine de problèmes : % indiquant chaque type différent d'animaux sauvages à l'origine de problèmes
	9.4.	Attribution : % pensant que les animaux sauvages à l'origine de problèmes passent tout/presque tout leur temps au sein de l'AP
E et F : Gouvernance de l'AP/AC	10.	Résultats des autres questions éventuelles sur les impacts sociaux dans la section D
	11.1-3	Déclarations sur les droits 1-4 : % dans chaque catégorie de réponse
	12.1-3	Déclarations sur la participation 1-4 : % dans chaque catégorie de réponse
	13.1-3	Question sur la transparence 1-4 : % dans chaque catégorie de réponse
	14.1-3	Question sur l'atténuation de l'impact 1-4 : % dans chaque catégorie de réponse
	15.1-3	Question sur le partage des avantages 1-4 : % dans chaque catégorie de réponse
G : autres	16.	Résultats des autres questions éventuelles sur la gouvernance dans la section F
	17.	Résultats de toute autre question éventuelle dans la section G

4. Phase IV : Évaluation

4.1 Deuxièmes réunions communautaires

Objectifs

1. Partager les résultats de l'enquête auprès des ménages SAPA avec les communautés, analyser et valider ces résultats.
2. Répondre à toutes les questions d'évaluation ciblées aux réunions communautaires.
3. Identifier des recommandations d'actions afin de :
 - a. Réduire les impacts sociaux négatifs de l'AP et partager plus équitablement les impacts sociaux positifs de l'AP/AC et de toute activité associée de conservation et de développement ;
 - b. Renforcer la gouvernance de l'AP/AC, en particulier concernant (a).

Temps nécessaire

Maximum : trois heures pour la réunion, sans compter le temps de déplacement.

Qui facilite ?

Le facilitateur principal SAPA et autres membres choisis de l'équipe de facilitation.

Qui participe ?

Réalisation dans les mêmes communautés que lors du premier cycle de réunions communautaires, idéalement avec les mêmes participants. Cette fois, vous n'avez pas besoin de limiter le nombre à 30 participants, mais assurez-vous toujours que les participants sont des membres de la communauté représentant des groupes sociaux différents (riches, pauvres, jeunes, âgés, etc.), et veillez à l'équilibre entre hommes et femmes.

Informations de référence

Les deuxièmes réunions communautaires sont la dernière activité de l'évaluation au niveau de la communauté. Même si vous pensez que la plupart des participants auront participé à la première réunion communautaire, partez du principe que certains n'y auront pas participé, et passez donc un peu de temps au début à donner des informations de référence sur l'évaluation SAPA.

Ces réunions sont destinées à analyser et à valider les résultats de l'enquête auprès des ménages avec les communautés, en collectant des informations supplémentaires et en identifiant des recommandations d'actions qui permettront de réduire les impacts négatifs et d'accroître, et de partager plus équitablement, les impacts positifs. Utilisez ces deuxièmes réunions communautaires pour toutes les questions d'évaluation qui sont mieux abordées par des discussions en groupe que par des interviews dans les foyers en face à face. Toutes les questions de ce type auront été identifiées dans la liste des questions propres au site rédigée après le premier atelier de parties prenantes, et incluses dans le plan de collecte d'informations.

La présentation des résultats de l'étude avec les communautés impliquées dans l'étude est un principe important de bonnes pratiques de recherche. Cependant, ces deuxièmes réunions communautaires ne sont utiles à cette fin que pour les 2 à 6 communautés choisies pour les réunions communautaires. Cela ne veut pas dire que vous ne devez pas diffuser plus largement les résultats aux autres communautés, mais cela viendra plus tard, lors de la phase V (activité 5.1).

Nous limitons délibérément la longueur de cette activité à environ trois heures, car nous savons qu'il est difficile pour les membres d'une communauté (et pour les facilitateurs) de rester concentrés plus longtemps sans faire une pause significative. Pendant le temps imparti, concentrez-vous sur les questions les plus importantes – p. ex. débattre des impacts positifs et négatifs qu'au moins un tiers des hommes et des femmes de cette communauté, ou de communautés voisines, évaluent comme ayant un impact moyen à élevé.

Réfléchissez bien à la meilleure façon de présenter les résultats de l'enquête en fonction du contexte local. Dans les pays développés et dans certains pays en développement, les communautés rurales peuvent connaître les présentations PowerPoint, les tableaux, graphiques et certains concepts mathématiques comme les pourcentages et les moyennes. Cependant, dans de nombreuses communautés rurales – surtout les plus pauvres ou celles composées de femmes – ce n'est pas le cas. Utilisez alors des méthodes de communication plus appropriées, comme des diagrammes simples sur des tableaux de conférence, et des descriptions orales en utilisant des concepts et des termes familiers.

Dans les premières réunions communautaires, l'accent était mis sur l'exercice de classement de l'impact, qui avait été noté sur papier au cours du processus. Lors de ces deuxième réunions, l'accent est davantage mis sur la discussion. Il est important de prendre soigneusement des notes, surtout concernant les recommandations d'actions pour aborder les résultats de l'évaluation.

Une recommandation d'action n'a pas besoin de spécifier qui agira, car cela sera débattu pendant la phase V. Les recommandations d'actions peuvent aller de déclarations d'intention générales, comme des mesures à prendre pour partager plus équitablement les avantages du tourisme, à des activités très spécifiques comme l'affichage d'offres d'emploi sur les panneaux informatifs des villages. En général, plus ces recommandations d'actions sont précises, mieux c'est.

Lorsque vous étudiez les recommandations d'actions, souvenez-vous que vous ne recherchez pas uniquement des actions pouvant être entreprises par la communauté. Les membres de la communauté auront aussi des recommandations d'actions s'adressant à la direction de l'AP/AC, aux collectivités locales et/ou à d'autres parties prenantes. Certaines recommandations peuvent être pertinentes et pratiques ; d'autres non. Lorsque les recommandations ne sont ni pertinentes ni pratiques, il est important de dire pourquoi, et de ne pas les écarter sans explication.

Dans certains cas, les recommandations d'actions seront des interventions techniques qui répondent directement à des impacts – par exemple des actions pour réduire les cultures endommagées par la faune sauvage. Cependant, dans la plupart des cas, l'impact en soi et/ou le problème sous-jacent sera un problème de gouvernance, et les recommandations d'actions incluront des actions de gouvernance comme des actions pour améliorer le flux d'informations et accroître la participation communautaire.

L'objectif de la réunion est de connaître les idées des participants, néanmoins les facilitateurs peuvent suggérer une idée lorsqu'approprié, et ils ne l'enregistreront que si les membres de la communauté l'approuvent.

Les recommandations d'actions qui naissent des réunions communautaires serviront au deuxième atelier de parties prenantes (activité 4.2), et notamment lors de la session où les participants (y compris les représentants de la communauté) formulent leur liste finale de recommandations d'actions.

Il n'est pas nécessaire de faire des groupes d'hommes et de femmes lors de(s) réunion(s) communautaire(s). Il est en effet utile que les participants voient les différentes perspectives qui ressortent de l'enquête auprès des ménages, et il est important qu'ils débattent des différences significatives. Cependant, cela peut rendre la facilitation assez compliquée, surtout s'il y a plus d'une vingtaine de personnes. Les facilitateurs devront gérer activement la discussion afin d'éviter la domination de quelques individus, et encourageront la participation des femmes, des jeunes et des autres groupes qui souvent n'osent pas contribuer aux discussions.

Tâches : planification et préparation des deuxièmes réunions communautaires

L'organisateur et l'équipe de facilitation doivent réaliser les tâches suivantes pour préparer chacune des réunions communautaires.

1. Décidez quels membres de l'équipe de facilitation faciliteront chaque réunion communautaire, en gardant à l'esprit :
 - a. Qui a participé à la formation SAPA pour cette activité ;
 - b. Le besoin d'un facilitateur masculin et d'un facilitateur féminin pour chaque réunion communautaire ;
 - c. Les réunions doivent se tenir dans la langue locale appropriée ; et
 - d. Vous avez besoin d'une personne pour prendre des notes.
2. Discutez et mettez-vous d'accord sur les résultats issus de l'enquête auprès des ménages que vous allez présenter. Structurez cette présentation comme suit :
 - a. Impacts sociaux négatifs liés à l'AP/AC et résultats de gouvernance en rapport, en incluant les différences significatives entre les répondants féminins et masculins, riches et pauvres.
 - b. Impacts sociaux positifs liés à l'AP/AC et résultats de gouvernance en rapport, en incluant les différences significatives entre les répondants féminins et masculins, riches et pauvres.
 - c. Résultats de gouvernance sur les droits, la participation et la transparence, en incluant les différences significatives entre les répondants féminins et masculins, riches et pauvres.
 - d. Impact général de la conservation de l'AP/AC sur le bien-être humain, en incluant les différences significatives entre les répondants féminins et masculins, riches et pauvres.

Nous vous conseillons de résumer les principaux résultats sur un tableau de conférence, et de les présenter oralement. Laissez assez d'espace entre les résultats pour ajouter des recommandations d'actions, que les participants peuvent suggérer lors de la réunion. Nous vous déconseillons de préparer un tableau à deux colonnes (résultats/ recommandations d'actions), car cela demande un format paysage, et utilise davantage de papier, ce qui peut être difficile à gérer dans une réunion de village. N'utilisez pas de vidéo ou de projecteur, à moins d'être sûr que tous les participants connaissent bien cette technologie. Pour chaque réunion communautaire, focalisez-vous sur les résultats spécifiques à la zone où la communauté est située, même si pour certaines questions il pourra être utile de comparer les résultats avec ceux d'autres zones. En conséquence, vous présenterez donc des résultats légèrement différents selon les communautés où vous êtes.

3. Discutez et mettez-vous d'accord sur les informations/idées qui sont, selon vous, à utiliser par les facilitateurs pour contribuer à la discussion des recommandations d'actions.
4. Relisez la liste de questions de l'évaluation propres au site que vous aviez rédigée après le premier atelier, afin d'identifier toute question qui spécifiait les deuxièmes réunions communautaires comme la méthode d'évaluation principale.
5. Au moins une semaine avant le début de la réunion communautaire, faites ce qu'il faut pour informer les membres de la communauté de la réunion à venir. En utilisant les termes convenus, expliquez à vos invités qu'il s'agit d'une réunion de suivi de la réunion précédente sur les impacts sociaux liés à l'AP/AC. Veillez à ce que les personnes invitées représentent la diversité sociale de la communauté (voir 'Qui participe' ci-dessus).
6. En équipe, discutez du nombre de représentants communautaires que vous pouvez accueillir pour ce deuxième atelier de parties prenantes. Idéalement, environ la moitié des participants doivent être de niveau communautaire, notamment au moins une femme et un homme de chaque communauté. Comme pour le premier atelier, si la plupart des autres participants de l'atelier sont

susceptibles d'être des hommes, nous vous conseillons d'inviter deux femmes et un homme de chaque communauté échantillon. Cette « action positive » aide également les femmes à se sentir plus autorisées à parler.

7. Définissez qui prendra les photos, si les participants ont accepté d'être pris en photo. Faites des photos des participants qui montrent clairement le processus utilisé, et les participants activement impliqués. Ces photos seront utiles lorsque vous présenterez les résultats, et pour le rapport final.
8. Préparez le matériel nécessaire pour les réunions communautaires :
 - Tableaux
 - Marqueurs de couleur
 - Bloc(s)-notes et stylo(s) pour ceux qui prendront les notes
 - Appareil photo.

Tâches : conduite des réunions communautaires

1. **Ouverture** : Suivez les procédures normales pour ouvrir ce genre de réunion. Lorsque les participants se présentent, demandez-leur d'indiquer leur communauté d'origine, afin de voir combien de personnes (le cas échéant) sont extérieures à la communauté spécifique ciblée pour cette réunion. Expliquez que, à la différence de la première réunion, vous n'allez pas séparer le groupe entre hommes et femmes, car il est important de partager les avis. Demandez aux participants d'être conscients de leur temps de parole. S'ils se rendent compte qu'ils parlent beaucoup, qu'ils essaient d'écouter les autres afin que ceux-ci aient eux aussi la possibilité de contribuer. Rappelez au public que tout le monde doit respecter la diversité des opinions.
2. **Finalité de la réunion** : Expliquez que cette réunion est destinée à discuter des résultats d'une étude sur les impacts positifs et négatifs de l'AP/AC sur le bien-être humain, et que la finalité de ce travail est de trouver des façons de réduire les impacts négatifs et d'accroître et partager plus équitablement les impacts positifs. Veillez à utiliser la traduction convenue pour les impacts sociaux négatifs et positifs, le bien-être, et vérifiez que ces termes sont bien compris par tous. Rappelez aux participants que le processus SAPA cherche à connaître les impacts de toutes les activités liées à l'AP/AC, y compris la gestion de la conservation, et tout programme(s) ou activité(s) communautaire(s), de conservation et de développement lié à l'AP/AC. Soulignez qu'il existe de nombreux types d'impacts sociaux négatifs et positifs – certains affectent l'ensemble de la communauté, tandis que d'autres affectent certains individus. Nous cherchons à connaître tous ces types d'impacts.
3. **Vue d'ensemble de l'AP/AC** : Clarifiez sur quelle AP/AC l'évaluation se focalise, et ses frontières géographiques. Résumez également brièvement l'histoire de l'AP/AC concernée, qui est propriétaire de la zone, qui la gère, et autres informations pertinentes.
4. **Activités d'évaluation** : Expliquez que ce travail pour évaluer les impacts sociaux de l'AP/AC a commencé il y a plusieurs semaines/mois. Rappelez le processus aux participants :
 - a. Une(des) réunion(s) communautaire(s) pour discuter des impacts sociaux importants devant être étudiés plus en détail. Rappelez au public quand elle(s) ont eu lieu dans cette communauté.
 - b. Un atelier de parties prenantes pour présenter l'évaluation aux principaux acteurs (notamment les représentants communautaires), et se mettre d'accord sur les questions auxquelles l'évaluation tentera de répondre. Rappelez au public quand il a eu lieu dans cette communauté.
 - c. Une petite enquête auprès des ménages pour collecter des informations plus détaillées auprès d'un échantillon de personnes, notamment dans cette communauté. Demandez à ceux qui ont été interviewés de lever la main.

- d. Une(des) deuxième(s) réunion(s) communautaire(s) pour partager les résultats de l'enquête auprès des ménages, et débattre des recommandations d'actions afin de réduire les impacts négatifs et d'accroître, et partager plus équitablement, les impacts positifs (cette réunion).
- e. Un deuxième atelier de parties prenantes pour partager les résultats avec les principaux acteurs (y compris des représentants communautaires) et identifier des recommandations d'actions. Précisez quand ce deuxième atelier aura lieu.
- f. Une planification des actions et la mise en œuvre au cours des 12 prochains mois.

5. Résultats et recommandations d'actions : Divisez cette séance en quatre :

- i. Impacts sociaux négatifs liés à l'AP/AC, et résultats de gouvernance en rapport
- ii. Impacts sociaux positifs liés à l'AP/AC, et résultats de gouvernance en rapport
- iii. Résultats de gouvernance sur les droits, la participation et la transparence
- iv. Impact général de la conservation de l'AP/AC sur le bien-être humain

Pour les parties i-iii, résumez, un par un, les principaux résultats pour la zone géographique de cette communauté. Lorsque nécessaire, assurez-vous que les membres de la communauté et les facilitateurs comprennent le résultat. Assurez-vous que les participants sont d'accord avec le résultat. S'il y a un désaccord, essayez de comprendre pourquoi, et regardez si cette opinion est courante parmi les personnes présentes à la réunion. S'il y a un consensus autour du fait que le résultat est faux, faites une croix à côté de lui sur le tableau, afin de montrer qu'il n'a pas été validé. Assurez-vous que quelqu'un prend bien note de la discussion, afin que vous ayez une trace des raisons pour lesquelles les résultats sont rejetés.

Ne quittez pas cette discussion de recommandations d'actions avant que tous les résultats aient été présentés, car les participants seraient frustrés – en d'autres mots, faites-le avec chaque résultat ou au moins à la fin de chacune des quatre parties de la réunion. Écrivez les idées sur les feuilles du tableau de conférence, à côté des résultats auxquels elles sont liées, et dans des couleurs différentes. Assurez-vous que la personne qui prend des notes le fait correctement.

Pour la partie iv, procédez comme pour i-iii, y compris lorsque les participants sont d'accord avec le résultat ou le valident, mais sans débattre des recommandations d'actions car vous présentez simplement un résumé de l'impact global de tous les points débattus dans les parties i-iii.

6. Questions d'évaluation supplémentaires (le cas échéant) : si votre plan de collecte d'informations répertorie la deuxième réunion communautaire comme la principale méthode pour une question, c'est le moment d'en discuter.

- a. Facilitez une discussion de la question pour avoir les différentes opinions des participants. S'il existe des différences importantes dans les opinions, facilitez encore la discussion afin de découvrir les raisons de ces différences. Posez des questions de suivi autant que nécessaire pour avoir une compréhension approfondie. Assurez-vous que le preneur de notes prend des notes détaillées.
- b. Débattre brièvement des idées des membres de la communauté pour entreprendre des actions destinées à améliorer la situation. Assurez-vous que le preneur de notes prend des notes détaillées.

7. Conclusion :

- a. Toute autre question. Demandez aux participants s'ils ont d'autres questions ou sujets qu'ils aimeraient aborder avec les facilitateurs ou gestionnaires d'AP/AC.
- b. Gérez les attentes. Clarifiez que les recommandations d'actions développées pendant cette réunion sont importantes, mais il incombe aux acteurs principaux, et notamment aux communautés, de les mettre en œuvre.

- c. Prochaines étapes. Rappelez aux participants qu'il y aura un deuxième atelier de parties prenantes bientôt. Donnez-leur la date, dites-leur combien de représentants ils peuvent envoyer et demandez-leur de les nommer. Veillez à bien noter leur noms et numéros de téléphone.
- d. Clôture. Remerciez les participants pour avoir participé à cette réunion, et clôturez-la de la façon habituelle.

Tâches : actualisation du PowerPoint des résultats de l'évaluation

Lorsque toutes les réunions communautaires ont eu lieu, mettez à jour votre présentation PowerPoint.

1. Effacez les résultats ayant été rejetés par toutes les communautés. Si certains résultats ont été acceptés par des communautés et rejetés par d'autres, ajoutez un point d'interrogation et une note dans la section 'notes' pour expliquer.
2. Pour chacune des quatre parties, ajoutez une diapositive avec les recommandations d'actions suggérées par les membres de la communauté.
3. Résumez les autres points clés issus des réunions communautaires dans la section 'notes', notamment les recommandations d'actions.

Produits

- Photographies des tableaux avec les recommandations d'actions ajoutées pendant la réunion.
- PowerPoint actualisé des résultats et recommandations d'actions validés finaux par la communauté.
- Au minimum, un journal des notes prises pendant la(les) réunion(s) communautaire(s) (de préférence, tapé à la machine).
- Si possible, un court rapport de chaque réunion communautaire.

4.2 Deuxième atelier de parties prenantes

Objectifs

1. Partager les résultats principaux issus de l'enquête auprès des ménages et des deuxième réunions communautaires avec les représentants des acteurs principaux.
2. Évaluer toutes les questions d'évaluation ciblées lors du deuxième atelier de parties prenantes.
3. Étoffer les recommandations d'actions des communautés pour :
 - a. Réduire les impacts sociaux négatifs et augmenter, et partager plus équitablement, les impacts sociaux positifs de l'AP/AC et de toute activité associée de conservation et de développement.
 - b. Renforcer la gouvernance de l'AP/AC, en particulier concernant (a).

Qui facilite ?

Les membres de l'équipe de facilitation SAPA facilitent cet atelier ; tous les membres de l'équipe doivent participer à l'atelier et aider à répondre aux questions des participants à l'atelier.

Qui participe ?

Les mêmes personnes qui ont participé au premier atelier de parties prenantes doivent participer à celui-ci. Vous devez inviter tous les groupes d'acteurs ayant un intérêt moyen à élevé, et tous ceux ayant une influence moyenne à élevée. Si un personnel relativement junior a pu représenter les principales parties prenantes lors du premier atelier, invitez le personnel de niveaux plus élevés de gestion des organisations

à cet atelier final, afin de renforcer l'adhésion de la direction senior. Cependant, faites attention lorsque vous invitez des personnes dont l'ancienneté pourrait empêcher les autres participants de parler.

Vous pouvez également inviter des acteurs ayant un intérêt faible, mais ayant une influence moyenne à élevée – notamment ceux qui pourraient vous aider à répondre à certaines questions apparues lors de l'évaluation. Par exemple, le personnel de certains départements de développement de collectivités locales peut ne pas voir la pertinence de l'AP/AC pour ses intérêts, mais il peut soutenir des activités de développement qui, elles, soutiennent la conservation. Cet atelier devrait stimuler leur intérêt et leur bonne volonté à fournir une aide utile.

Temps nécessaire

Une journée.

Informations de référence

Ce deuxième atelier de parties prenantes complète la phase d'évaluation, et est la dernière occasion de réunir et d'analyser de nouvelles informations.

L'objectif de cet atelier est de partager les résultats de l'évaluation avec les représentants des acteurs principaux, et de continuer à développer des recommandations d'actions pour améliorer la situation, en s'appuyant sur ce qui a été dit par les communautés échantillons. Dans certains cas, les participants de l'atelier peuvent accepter sans problème l'appellation 'recommandations' mais nous vous le déconseillons, car certaines recommandations d'action devront monter toute la hiérarchie de la direction jusqu'à arriver à des niveaux senior pour approbation, et les participants de l'atelier pourraient refuser de fournir des recommandations à leurs cadres seniors.

Alors que les réunions communautaires incluaient un objectif d'étude et de validation des résultats de l'évaluation, ce n'est pas le cas de cet atelier de parties prenantes. La SAPA est, par nature, une évaluation des impacts sociaux liés à l'AP/AC depuis le point de vue des communautés, où la validation a lieu lors des deuxièmes réunions communautaires. Cependant, les participants de l'atelier sont encouragés à commenter les résultats.

Les facilitateurs rapportent l'information tirée des réunions communautaires dans cet atelier de parties prenantes par le biais de la présentation PowerPoint des résultats de l'évaluation qui, à cette étape, inclura les recommandations d'actions des communautés. Puisque les participants de l'atelier partageront et débattront probablement de certains résultats avec leurs collègues, il est important de rédiger et de diffuser un court rapport des résultats de l'évaluation dès que possible après cet atelier, afin d'éviter la diffusion d'informations biaisées (voir activité 5.1.). Certains participants pourront demander une copie électronique de la présentation PowerPoint que vous avez préparée pour cet atelier. Répondez-leur favorablement. Cependant, avant de partager ce document PowerPoint, assurez-vous que vous avez clarifié tous les points soulevés pendant l'atelier, et si certains résultats vous semblent sensibles, vous pouvez produire deux présentations PowerPoint – une pour usage interne, et une pour partage externe dans laquelle les résultats ne sont pas changés, mais l'utilisation des mots est ajustée afin d'être moins directe, tout en gardant la signification.

Tâches : planification et préparation du deuxième atelier de parties prenantes

L'organisateur et l'équipe de facilitation SAPA doivent réaliser les tâches suivantes pour préparer le deuxième atelier de parties prenantes.

1. Dressez une liste d'invités (voir 'Qui participe ?' plus haut dans cette section).
2. Invitez comme il se doit les participants – p. ex. par lettre, email ou appel téléphonique, au moins une semaine avant la réunion, en indiquant clairement les frais que vous êtes prêt à rembourser (indemnités, frais de déplacement ou carburant), de manière à éviter les attentes irréalistes et tout ressentiment éventuel.

3. Préparez au préalable :
 - a. Une présentation de la vue d'ensemble de la SAPA²¹
 - b. Une présentation actualisée des principaux résultats de l'enquête auprès des ménages et les informations principales collectées lors des réunions communautaires structurées en cinq sections :
 - i. Contexte social (très brève vue d'ensemble pour le bénéfice des acteurs de la conservation)
 - ii. Impacts sociaux négatifs liés à l'AP/AC et résultats de gouvernance en rapport, en incluant les différences significatives entre les répondants féminins et masculins, riches et pauvres.
 - iii. Impacts sociaux positifs liés à l'AP/AC et résultats de gouvernance en rapport, en incluant les différences significatives entre les répondants féminins et masculins, riches et pauvres.
 - iv. Résultats de gouvernance sur les droits, la participation et la transparence, en incluant les différences significatives entre les répondants féminins et masculins, riches et pauvres.
 - v. Impact général de la conservation de l'AP/AC sur le bien-être humain, en incluant les différences significatives entre les répondants féminins et masculins, riches et pauvres.
 - c. Une liste de toutes les questions propres au site incluses dans le plan de collecte d'informations, présentées comme des questions auxquelles répondre lors de cet atelier. Débattez et mettez-vous d'accord avec les autres facilitateurs sur la section (ii-v) où il faut répondre à chaque question, et comment répondre aux questions si ce n'est pas évident.
4. Finalisez le programme en vous basant sur le modèle pertinent dans l'Annexe 3, et identifiez les facilitateurs pour chaque session. Décidez qui prendra des notes, et écrivez un rapport succinct de l'atelier.
5. Assurez-vous d'avoir tout l'équipement et le matériel nécessaire :
 - a. Projecteur et écran
 - b. Feuilles de tableau de conférence et marqueurs
 - c. Dix copies papier des diapositives PowerPoint, qui résument les principaux résultats de l'enquête auprès des ménages et les principales informations collectées lors des réunions communautaires, notamment les recommandations d'actions. Imprimez-les en mode Miniature (six diapositives par page) et assurez-vous que chaque facilitateur en a une copie pour l'atelier (ils en auront besoin pour la Tâche 5 ci-dessous).

Tâches : conduite du deuxième atelier de parties prenantes

1. **Ouverture** : Souhaitez la bienvenue et commencez l'atelier selon les coutumes locales. Demandez aux participants de se présenter et de présenter l'organisation, communauté ou groupe qu'ils représentent.
2. **Présentation de l'atelier** : L'organisateur ou le facilitateur principal SAPA doit expliquer les objectifs de l'atelier (voir 'Objectifs' ci-dessus).
3. **Vue d'ensemble de la SAPA** : Présentez une vue d'ensemble de la méthodologie SAPA. Cette présentation doit inclure les questions de l'évaluation standard SAPA (voir Encadré 4), toute question d'évaluation propre au site et un bref aperçu de l'AP/AC. Incluez toutes les activités associées de conservation et de développement qui seront couvertes par l'évaluation. Assurez-vous que tous les participants comprennent bien la portée géographique et la période de temps (ou période de rappel) de l'évaluation. Réservez du temps pour les questions et points à clarifier.

21 Pour un exemple, voir www.iied.org/sapa

4. **Résultats SAPA** : Présentez les résultats dans les cinq sections (i-v). Faites une pause entre les différentes sections pour laisser du temps aux questions ou à des clarifications. Demandez aux participants de l'atelier d'être patients et de ne pas commenter les résultats, car ils le feront en groupes après la présentation.
5. **Exercice de groupe** : Réactions des participants et recommandations d'action. Séparez les participants en quatre groupes : communautés, collectivités locales, gestionnaires de l'AP/AC et autres acteurs de la conservation et du développement, notamment ONG et secteur privé. Il ne doit pas y avoir plus de 15 personnes par groupe ; sous-divisez les grands groupes si nécessaire mais essayez de ne pas dépasser cinq groupes. Chaque groupe doit avoir quelques copies papier de la présentation des résultats en référence. En commençant par la section ii) et en étudiant chaque section l'une après l'autre :
 - a. Dans chaque petit groupe, demandez aux participants de :
 - i. Réagir aux résultats qu'ils jugent particulièrement importants et/ou controversés. Résumez les points sur un tableau.
 - ii. Discuter de toutes les questions propres au site qui sont couvertes par cette section.
 - iii. Étudier les recommandations d'actions proposées lors des réunions communautaires. Lorsqu'il existe un consensus autour d'une recommandation considérée comme inappropriée ou non pratique, supprimez-la, et veillez à ce que le preneur de notes consigne bien la raison.
 - iv. Identifier et ajouter d'autres recommandations d'actions s'il y a un consensus dans le groupe sur leur caractère approprié et pratique. Souvenez-vous, les participants n'ont pas besoin de dire qui mettra en œuvre la recommandation, mais doivent être aussi précis que possible dans la description de la recommandation proposée.
 - b. Demandez à quelqu'un du groupe de présenter la discussion de groupe aux autres participants de l'atelier en séance plénière, à l'aide des tableaux. Le facilitateur doit briefer le présentateur choisi, qui ne présentera que les points forts de la discussion de groupe afin d'éviter les présentations trop longues qui feraient déborder la réunion.
6. **Présentations et discussions plénières** : Chaque groupe doit présenter les temps forts de sa discussion de groupe aux autres participants de l'atelier. Une fois que toutes les présentations sont finies, demandez aux participants de réfléchir sur toutes les différences significatives entre ce que les groupes ont présenté.
7. **Prochaines étapes** : Expliquez aux participants que le processus SAPA passe désormais des phases de collecte d'informations et d'évaluation à la phase d'actions à entreprendre. Demandez aux participants de contribuer proactivement à cette phase en partageant les résultats SAPA avec leur organisation ou communauté, et (lorsqu'approprié) d'intégrer certaines des recommandations d'actions suggérées dans leurs plans de travail. Expliquez que l'organisateur soutiendra encore le processus pendant 12 mois supplémentaires, en se focalisant sur la communication des résultats, la planification d'actions et le suivi des avancées. Si possible, l'organisateur doit expliquer brièvement toutes les tâches spécifiques ayant déjà été planifiées – p. ex. la présentation des résultats au niveau national, ou un atelier dédié de planification d'actions.
8. **Clôture** : L'organisateur, l'équipe de facilitation SAPA ou l'hôte remercieront tous les participants pour leur présence, et clôtureront l'atelier comme il se doit.

Produits

- Une présentation PowerPoint actualisée, avec les recommandations d'actions et les informations liées aux questions propres au site qui ont été débattues.
- Un bref rapport d'atelier (désirable mais non essentiel), réalisé à partir des notes des preneurs de notes.

5. Phase V : Actions à entreprendre

Trop souvent, il y a peu ou aucune action entreprise en réponse à une évaluation des impacts sociaux (et environnementaux) d'une initiative et du rapport qui suit. Après le premier cycle d'utilisation de la SAPA en 2015-16, une enquête de suivi a révélé que la plupart des sites avaient entrepris des actions en réponse aux résultats de l'évaluation, mais que cela dépendait davantage de l'engagement d'individus au niveau du site que d'une adhésion institutionnelle. Pour augmenter la probabilité que l'évaluation mène à l'action, ce chapitre fournit des conseils pour une approche systématique afin de renforcer et soutenir ce lien.

Le point de départ de la phase V est les quatre produits clés des phases I-IV :

- Une liste des impacts sociaux validés et des défis de gouvernance associés
- Une liste des recommandations d'action pratiques ayant le soutien général des acteurs principaux
- Une confiance accrue entre les acteurs principaux, née de la collaboration à l'évaluation ; et
- Une base d'indicateurs d'impact social et de gouvernance pour pouvoir suivre le changement sur la durée.

La phase V cherche comment exploiter ces quatre produits des phases I-IV pour accroître et partager plus équitablement les impacts sociaux positifs et réduire les impacts sociaux négatifs. Souvenez-vous que nous parlons des impacts sociaux de l'AP/AC et de sa gestion, et de toutes les activités associées de conservation et de développement. En conséquence, certaines recommandations d'actions auront des impacts sociaux directs, comme plus d'opportunités d'emplois, tandis que d'autres (p. ex. améliorer l'accessibilité de l'information sur les opportunités d'emplois) viseront à renforcer la gouvernance.

Les études montrent le besoin d'actions, mais le niveau d'adhésion aux recommandations issues de la recherche – dans ce cas, les recommandations d'actions de la SAPA – dépend d'autres éléments que de simplement voir la preuve et avoir les ressources financières et humaines pour les mettre en œuvre. Les points suivants sont tout aussi importants :

- Soutien politique des décisionnaires seniors ;
- Suivi effectif et processus d'apprentissage qui peuvent encourager la responsabilisation pour les actions, améliorer l'efficacité de l'action et la résolution des problèmes naissants, et renseigner l'élaboration des politiques au-dessus du niveau du site (dans certains cas) ; et
- Volonté des acteurs de travailler ensemble pour que l'action soit un succès.

Dans la phase V, vous devez non seulement communiquer les résultats de l'évaluation aux personnes qui peuvent les utiliser au niveau du site, mais vous devez également apporter la preuve du besoin d'actions à des niveaux plus élevés, suivre et évaluer les avancées, et en tirer les enseignements. Ce sont les activités principales de cette phase finale, qui continuent toutes à mettre en avant l'approche multipartite.

La SAPA peut commencer comme un processus distinct, mais elle doit se terminer avec une prise en compte systématique de l'évaluation sociale au sein des systèmes de gestion de l'information des acteurs principaux au niveau du site. C'est pendant la phase V que cette prise en compte systématique a lieu. Y parvenir et réaliser les autres objectifs de cette phase finale prendra au moins 12 mois, après quoi un cycle du processus SAPA se termine.

Pendant la phase V, il est crucial que l'organisateur et les facilitateurs continuent à soutenir les activités que nous avons décrites dans ce chapitre. Il doit y avoir une stratégie de sortie pour que ces rôles d'organisation et de facilitation diminuent progressivement jusqu'à la fin de la phase V, même si les organisations qui occupent ces rôles continueront souvent à s'engager pour soutenir l'AP/AC.

Une fois le processus SAPA achevé, nous espérons que les acteurs principaux au niveau du site continueront à suivre les avancées, tireront les enseignements de cette expérience, et renseigneront

cette information dans la planification annuelle et la planification de la gestion de l'AP/AC, dans le cadre des processus habituels de planification. Nul besoin de répéter tout le processus SAPA pour suivre les avancées, mais nous conseillons de répéter la SAPA entièrement tous les cinq ans, de préférence en harmonie avec le cycle de planification de l'AP/AC.

5.1 Communiquer les résultats

Objectif

Communiquer les résultats de la SAPA aux acteurs principaux, et encourager la mise en œuvre des recommandations d'actions générées par l'évaluation.

Temps nécessaire

Vous devez communiquer les résultats SAPA dans les trois mois suivant l'évaluation. Il vous faudra deux à trois jours pour préparer les produits de communication, et plusieurs jours pour organiser leur partage, par exemple grâce à des présentations à des réunions. L'organisateur ou facilitateur principal SAPA peut faire cette activité à temps partiel, en même temps que ses autres tâches.

Qui facilite ?

L'organisateur ou facilitateur principal SAPA doit coordonner ces activités de communication, mais diverses autres personnes peuvent les mettre en œuvre, selon les compétences requises.

Qui participe ?

Il y a trois publics principaux pour les résultats d'une évaluation SAPA. Les sections A-C ci-dessous offrent un résumé de ces publics et des méthodes de communication que vous pouvez utiliser pour partager les résultats de l'évaluation. Vous n'êtes pas obligé de vous restreindre à ces méthodes. N'hésitez pas à utiliser d'autres méthodes, surtout s'il s'agit de façons plus innovantes et créatives de partager les résultats SAPA.

A. Acteurs principaux au niveau du site/local qui ont une influence dans les processus de planification pertinents

Les processus de planification pertinents incluent la planification de la gestion de l'AP/AC et également la planification par les autres acteurs principaux au niveau local qui sont pertinents pour l'AP/AC et les activités associées de conservation et de développement, comme la planification par les collectivités locales, les ONG et/ou les opérateurs touristiques. Vous aurez identifié ces acteurs pendant l'analyse des parties prenantes lors de la phase II (cadrage) et idéalement un grand nombre d'entre eux aura participé au deuxième atelier de parties prenantes. Pour ce public, nous vous recommandons d'élaborer deux produits de communication spécifiques :

- Une présentation PowerPoint complète dans la langue nationale, basée sur la présentation des résultats réalisée pour le deuxième atelier de parties prenantes, ainsi que les mises à jour faites après l'atelier. Cette présentation est considérée comme le registre complet des résultats de l'évaluation.
- Un bref rapport n'excédant pas quatre pages A4, dans la langue nationale. Les planificateurs/décideurs lisent rarement un document excédant quelques pages.

B. Décideurs de haut niveau qui influencent le soutien financier et politique à l'action

Les décideurs de plus haut niveau, comme les gestionnaires senior d'AP/AC, les leaders de collectivités locales, les cadres seniors du secteur privé et le personnel des agences donatrices n'auront probablement pas assisté au deuxième atelier de parties prenantes, ou n'auront pas le temps d'assister à une présentation complète des résultats de l'évaluation. Pour ce public, nous recommandons donc :

- Un bref rapport dans la langue nationale : essentiellement le même rapport que dans A, mais ajusté pour un public de niveau plus élevé.
- Une courte présentation PowerPoint dans la langue nationale. Elle sera bien plus courte que la présentation complète PowerPoint (maximum 10 diapositives), et soulignera les principaux points et recommandations d'actions. Pour que la présentation partage des informations techniques et convainque le public de la crédibilité et de l'importance des résultats, elle doit comporter des messages clairs, un formatage agréable, des photos des principales activités et des graphiques résumant les résultats.

C. Public plus large d'acteurs au niveau du site/local

Au moins trois raisons expliquent pourquoi vous devez communiquer les résultats de l'évaluation à un public plus large d'acteurs dans et à proximité de l'AP/AC :

- Implication des acteurs : Le degré auquel les acteurs de niveau local peuvent influencer la planification liée à l'AP dépendra du type de gouvernance de l'AP/AC (étatique, partagée, privée ou communautaire). Il y a cependant de nombreuses autres façons d'impliquer les acteurs au niveau du site dans les activités liées à l'AP/AC. Par exemple, les populations locales peuvent être impliquées dans le suivi et la soumission de rapports sur les conflits humains/faune sauvage, les activités illégales, la mauvaise conduite d'employés ou la réception d'avantages comme la coupe légale de produits forestiers. La SAPA génère des informations et les partage sur ces questions avec les acteurs locaux, afin de renforcer la mise en œuvre. L'absence de partage d'informations peut mener à des rumeurs et des soupçons biaisés, perturber la conservation et causer des conflits.
- Transparence : Quels que soient les points spécifiques soulevés par l'évaluation, partager ouvertement les résultats est important pour renforcer la confiance, qui fait partie intégrante du processus SAPA.
- Éthique de la recherche : Partager les résultats de la recherche avec les personnes qui ont contribué à ces résultats est un élément essentiel du code de conduite des chercheurs et des bailleurs de fonds qui financent la recherche, et est également dans de nombreux pays une obligation légale.

Pour définir un public-cible plus large, vous devez vous référer à l'analyse des parties prenantes, plus précisément à votre analyse des acteurs présentant un intérêt de moyen à élevé dans les impacts sociaux liés à l'AP/AC. Atteindre la totalité de ce public est impossible, et en atteindre une partie significative peut s'avérer coûteux et compliqué. Aussi pensez de façon créative pour atteindre la meilleure couverture avec les ressources en votre possession. Pour ce public plus large, nous vous conseillons trois outils/méthodes de communication possibles :

- Un bref rapport dans la langue nationale, basé sur le rapport écrit pour les planificateurs/décideurs. Pour ce public plus large, vous devrez gérer attentivement les attentes, en expliquant que les recommandations d'actions ne sont que des suggestions, et pas encore des engagements.
- Réunions communautaires où un résumé des résultats est présenté oralement aux communautés, au-delà des seules communautés impliquées dans l'évaluation. Pour minimiser les coûts, cette présentation peut avoir lieu en même temps qu'une autre réunion communautaire. Malgré tout, le coût entraîné par les visites à toutes ces communautés peut rendre ces présentations très chères.
- Radios et médias Internet : pendant de nombreuses années, l'agriculture et d'autres secteurs des pays en développement et développés ont utilisé les programmes radios pour diffuser des informations importantes. Plus récemment, les plateformes d'informations Internet et les réseaux sociaux ont occupé ce rôle, et vous pouvez les utiliser pour partager les résultats SAPA.

Tâches

1. Finalisez la présentation PowerPoint complète des résultats SAPA, basée sur la présentation des résultats réalisée pour le deuxième atelier de parties prenantes ainsi que les mises à jour faites après l'atelier. Vous pouvez modifier les points principaux si nécessaire pour vous assurer qu'ils sont clairs et éviter toute terminologie qui pourrait être offensante ou source de conflit. Veillez cependant à minimiser les modifications pour que les participants du deuxième atelier de parties prenantes reconnaissent facilement les résultats. Si certains résultats sont sensibles, vous pouvez produire deux présentations PowerPoint :
 - Version 1 (pour usage interne) : l'ensemble des résultats, y compris les résultats sensibles ou contestés ; et
 - Version 2 (pour partage à l'extérieur) : vous pouvez atténuer la terminologie de certaines déclarations afin d'éviter les réactions contre-productives.
2. Envoyez l'ensemble des résultats en mode Miniature (6 diapositives par page) à tous les participants du deuxième atelier de parties prenantes afin qu'ils aient toute l'information pertinente, et expliquez qu'il y aura également un rapport écrit. De préférence, il doit s'agir de la version 1, mais si vous devez utiliser la version 2, soyez transparent et expliquez qu'elle a été modifiée, et dites pourquoi, en insistant sur le fait que les messages principaux n'ont pas changé. Il est important de l'envoyer dès que possible après la réunion, afin de réduire le risque que les résultats SAPA aient une image déformée.
3. Préparez un rapport succinct dans la langue nationale, qui dans l'idéal ne fera pas plus de quatre pages A4 (2 000 mots). Si nécessaire, créez des versions légèrement différentes pour les groupes cibles A et B. Un court rapport comme celui-ci contiendra moins d'informations que la présentation complète PowerPoint, et se concentrera sur ce que vous estimez être les questions les plus importantes. Veillez à utiliser la même structure que le PowerPoint, afin que les lecteurs puissent facilement se référer au PowerPoint pour plus de détails.
4. Préparez une courte version de la présentation PowerPoint, avec un maximum de dix diapositives. Minimisez autant que possible le nombre de mots sur chaque diapositive pour que le public comprenne facilement l'idée. Vous pouvez ajouter des informations supplémentaires dans la section 'notes', que le présentateur peut lire si nécessaire. Cette courte présentation doit se focaliser sur les points du rapport succinct qui sont les plus importants à connaître pour les décideurs de haut niveau.
5. Avant de finaliser le rapport et le court PowerPoint, partagez les versions provisoires pour commentaires avec l'équipe de facilitation, au moins une personne dans l'organisation organisatrice, et une personne appropriée dans la (les) organisation(s) hôte(s). Modifiez les deux produits pour répondre aux commentaires, mais ne faites pas de changements significatifs aux résultats car les participants pourraient considérer cela comme une falsification, ce qui pourrait porter préjudice à la crédibilité de l'évaluation.
6. Faites circuler les rapports succincts auprès des publics-cibles A et B de façon appropriée. Lorsque possible, organisez des réunions pour présenter et débattre des résultats, et distribuez le rapport à la fin.
7. L'organisateur doit organiser une réunion afin de discuter des options pour communiquer les résultats à un public plus large de niveau local. Cela peut inclure un rapport dans la langue locale (approprié uniquement lorsque les taux d'alphabétisation sont élevés), des rapports oraux lors des réunions communautaires, et des communications dans les médias radios/sur Internet. Réalisez ce plan pour la diffusion locale dès que possible, et au moins dans les trois mois suivant l'évaluation. Gardez à l'esprit que l'élan pour mettre en œuvre les actions peut rapidement disparaître si rien ne se passe, et la confiance sera érodée. Lors de cette réunion d'équipe, vous pouvez également débattre des occasions de vous impliquer dans les processus de planification des acteurs principaux (voir activité 5.2.)

8. Mettez en œuvre le plan pour communiquer les résultats à un public plus vaste au niveau local.

Produits

- Présentation PowerPoint finale des résultats de l'évaluation, éventuellement avec deux versions.
- Présentation PowerPoint succincte des principaux résultats de l'évaluation.
- Bref rapport écrit de quatre pages des résultats de l'évaluation, éventuellement avec deux versions.

5.2 Planification des actions

Objectif

Permettre aux principaux acteurs de planifier efficacement des actions appropriées qui contribueront aux objectifs de l'évaluation : augmentation et/ou partage plus équitable des impacts sociaux positifs, et baisse des impacts sociaux négatifs.

Le principal objectif de cette étape de planification de l'action est de veiller à ce que les processus de planification existants de la direction de l'AP/AC et des autres acteurs principaux adoptent certaines des recommandations d'actions. L'accent principal est la planification annuelle, mais il peut également y avoir des actions simples à faible coût/coût nul qui peuvent être incluses dans les plans de travail mensuels. Nous appelons cela l'intégration par les processus de planification existants. Les acteurs concernés peuvent accepter la contribution de l'évaluation de la gouvernance de leur propre initiative, mais souvent la(les) personne(s) responsable(s) de cette étape de l'évaluation devra chercher activement une invitation pour pouvoir participer aux événements de planification concernés.

Si les participants à l'évaluation cherchent une réponse plus solide et plus rapide aux résultats de l'évaluation, vous pouvez organiser un atelier de planification de l'action dédié, afin d'élaborer un plan d'action spécifique relatif à l'impact social. Un tel atelier permettra un processus plus systématique et transparent pour prioriser les actions en se basant sur des critères clairs comme la faisabilité, le coût et la probabilité de réussite, et pour développer des plans détaillés afin de mettre en œuvre ces actions prioritaires et de suivre les avancées.

Temps nécessaire

La planification de l'action doit avoir lieu dans les 12 mois suivant le deuxième atelier de parties prenantes, lorsque les occasions se présentent. Nous estimons que cela prendra environ deux semaines sur les 12 mois. Si vous décidez d'organiser un atelier de planification de l'action sociale dédié, faites-le dès que possible après le deuxième atelier de parties prenantes. Vous aurez besoin environ d'une semaine pour cela, notamment deux jours pour finaliser le plan d'action.

Qui facilite ?

Si le facilitateur principal SAPA est toujours disponible, il/elle peut aider à faciliter la présentation des résultats de l'évaluation lors des événements de planification et, si nécessaire, lors d'un atelier de planification de l'action dédié. Autrement, l'organisateur et/ou le ou les hôtes peuvent se charger de la facilitation.

Qui participe ?

La planification est compliquée à mettre en place pour une grande réunion. S'il existe un atelier de planification de l'action dédié, vous pouvez inviter les participants du deuxième atelier de parties prenantes, en limitant le nombre à 15-20. Comme montré dans le programme proposé (voir Annexe 3), cet atelier s'appuie sur le deuxième atelier de parties prenantes, c'est pourquoi les participants doivent avoir participé au deuxième atelier.

Informations de référence

Le produit final du deuxième atelier de parties prenantes est simplement un ensemble de résultats liés aux huit questions d'évaluation standard SAPA (Encadré 4), et à toutes les questions propres au site, et un ensemble de recommandations d'actions susceptibles d'accroître et de partager plus équitablement les impacts positifs et de réduire les impacts négatifs. Ces recommandations peuvent être vagues, et il est possible qu'il n'y ait aucune indication claire des acteurs susceptibles de mener ou de soutenir leur mise en œuvre. Non seulement le temps a manqué pour développer ces recommandations d'actions lors du deuxième atelier de parties prenantes, mais aussi un grand nombre de participants lors du deuxième atelier de parties prenantes n'est peut-être pas en position de prendre des engagements sans en référer à des autorités plus élevées. Comme il n'y a pas de plan d'action à la fin de la phase IV, il n'y a pas de responsabilisation établie pour mettre en œuvre les actions proposées. Sans la phase V, l'évaluation risque de devenir une étude de plus ayant mobilisé le temps et les ressources des acteurs, avec bien peu de choses à montrer en retour.

Tâches

1. Organisez une réunion avec le facilitateur principal SAPA, l'organisateur, l'hôte et les leaders locaux, afin de :
 - a. Identifier la planification annuelle et les autres événements des organisations concernées, où vous pouvez débattre des résultats et planifier les actions. Décider qui peut soutenir chaque événement, et qui pourra faire une présentation lors de l'événement.
 - b. Pour chaque événement, rédiger une présentation et une stratégie convenables pour encourager l'adoption des actions pertinentes, notamment quelles actions promouvoir en priorité, et quels arguments pour montrer leur importance en matière d'impact social et de conservation.
 - c. Étudier les arguments pour et contre l'organisation d'un atelier de planification de l'impact social dédié. S'il y a un consensus en faveur de l'organisation, et un financement, planifiez l'événement et rédigez la liste d'invités, qui doit inclure la plupart des participants du deuxième atelier de parties prenantes plus les cadres de haut niveau qui peuvent inciter leurs organisations à agir.
2. Participez aux événements de planification ciblés pour présenter les résultats de l'évaluation et encourager l'adoption des actions prioritaires.
3. Selon la conclusion de 1c), organisez et facilitez un atelier de planification de l'impact social et rédigez un rapport d'atelier y compris un plan d'action de l'impact social. Cet événement d'un ou deux jours doit comprendre les points suivants :
 - a. Présentation et discussion des résultats de l'évaluation, y compris des recommandations d'actions.
 - b. Étude de toutes les avancées à ce jour dans la mise en œuvre des actions suggérées par l'évaluation – en d'autres termes, les actions que les acteurs ont retenues sans les inclure dans des plans.
 - c. Identification des actions prioritaires pour le court terme (12 prochains mois) et autres actions importantes pour le moyen terme (années 2-3). Commencez la session avec une discussion autour des critères pour prioriser les actions. Une fois que ceux-ci sont convenus, passez au vote. Regardez bien les deux échéances, afin de ne pas perdre d'actions qui pourraient être jugées comme moins prioritaires parce qu'elles sont importantes mais moins urgentes.
 - d. Planification pour les actions prioritaires. Lorsqu'une recommandation d'action est définie de manière générale, la première étape dans la planification est souvent de définir un ensemble plus spécifique d'activités/de tâches à mettre en œuvre. Une fois que l'action est ainsi mise à plat, vous pouvez utiliser un processus de planification normalisé.

- e. La planification pour suivre les avancées d'une façon qui préserve l'approche multipartite doit être assez simple pour que tous les acteurs puissent le faire.
- f. Rappels des prochaines étapes : rappelez aux participants les activités acceptées, notamment lorsque les acteurs principaux doivent intégrer des activités dans leurs plans ordinaires.

Produits

- Les actions prioritaires sont intégrées dans les plans des acteurs principaux.
- Un plan d'action d'impact social comprenant un plan d'un an d'actions prioritaires, avec des échéances et des responsabilités clairement définies et une liste initiale d'actions pour l'année suivante (optionnel).

5.3 Suivi des avancées

Objectif

Préparer un plan de suivi et permettre aux acteurs principaux de collecter et d'analyser les informations dont ils ont besoin pour suivre les avancées en réponse aux principaux résultats de l'évaluation.

Temps nécessaire

Deux semaines pendant l'année.

Qui facilite ?

L'organisateur ou facilitateur principal peut faciliter l'élaboration du plan de suivi. Ensuite, parce que le suivi doit continuer bien au-delà de l'échéance de l'évaluation, il vaut mieux qu'un ou plusieurs acteurs principaux assument la responsabilité générale du suivi.

Qui participe ?

Le suivi s'appuie sur l'information fournie par diverses sources. Les personnes qui ont cette information, ou contrôlent son accès, doivent donc être considérées comme des participants au système de suivi.

Informations de référence

Le suivi vise à collecter et à analyser les données et informations (quantitatives et/ou qualitatives) sur le changement au fil du temps, par rapport à une situation initiale (le niveau de référence). Il existe quatre types élémentaires de suivi pour étudier les avancées, qui ont à voir avec les quatre niveaux d'un cadre logique :

- **Suivi de l'activité** – suit dans quelle mesure les activités planifiées ont été mises en œuvre, et la qualité de la mise en œuvre.
- **Suivi des produits** – suit la quantité et la qualité des produits directs des activités planifiées. Souvent appelés 'livrables', les produits sont des résultats qui sont entièrement sous le contrôle des acteurs qui se sont engagés à les livrer.
- **Suivi des résultats** – suit les actions des personnes et organisations susceptibles d'être influencées par une ou plusieurs des activités planifiées, mais qui sont hors du contrôle des acteurs.
- **Suivi de l'impact** – suit les changements dans le bien-être et/ou la santé de la biodiversité et de l'écosystème, censés être au moins partiellement causés par un ou plusieurs résultats.

Le niveau de complexité du plan de suivi variera selon les capacités et les ressources disponibles, mais gardez à l'esprit qu'un plan qui est si laborieux qu'il est en grande partie ignoré, n'a aucune valeur. En d'autres mots, rendez le suivi aussi simple que possible, surtout lors de la première année.

Tâches

1. **Suivi des activités et produits** : Pendant chaque événement de planification où vous présentez des résultats SAPA et où les participants planifient des actions, pour chaque action principale l'organisateur ou facilitateur principal SAPA doit faciliter une brève discussion autour de l'information que les acteurs peuvent collecter dans l'année à venir pour montrer si et comment l'action a été mise en œuvre, et quels sont les produits réalisés. La discussion doit également déterminer qui collectera et qui analysera les données. Il s'agit d'un plan de suivi d'activités élémentaire, qui peut être renseigné dans un tableau simple.
2. **Suivi des résultats et de l'impact** : Cela peut être fait de diverses façons, mais la plus simple est de répéter l'enquête SAPA auprès des ménages. Répétez l'enquête exactement de la même façon – sauf que vous interviewez des personnes différentes, puisque nous partons du principe qu'il ne serait pas pratique de trouver et de réinterroger exactement la même personne (si c'est plus pratique, alors c'est la meilleure option). Puisqu'il est en général difficile de détecter des changements au niveau du résultat et de l'impact dans une année, nous vous conseillons de répéter l'enquête environ deux ans et demi après l'enquête initiale, afin que les résultats puissent être intégrés dans le troisième cycle de planification annuel. La tâche pour l'Année 1 est de planifier cette enquête de répétition et de l'inclure dans le plan de suivi.

Produit

Plan de suivi.

5.4 Atelier d'étude des avancées

Objectifs

1. Étudier les avancées des actions déjà entreprises, répondre aux limites rencontrées, et identifier les tâches et objectifs pour mener l'action à bien.
2. Identifier les actions supplémentaires pour mise en œuvre l'année suivante, définir quels acteurs doivent être impliqués et les objectifs pour entreprendre ces actions.

Temps nécessaire

Une journée.

Qui facilite ?

L'organisateur doit faciliter cet atelier, ou demander le soutien du facilitateur principal SAPA ou des autres membres de l'équipe, si disponibles.

Qui participe ?

Les participants du deuxième atelier de parties prenantes (activité 4.2), plus des cadres de haut niveau qui ont engagé leur organisation, institution ou société à entreprendre une (des) action(s) dans l'activité 5.2, et des leaders locaux.

Informations de référence

Si les ressources le permettent, le processus SAPA doit se conclure avec un atelier d'un jour réunissant les principaux acteurs, pour étudier les avancées par rapport aux objectifs répertoriés ci-dessus. Dans l'idéal, cet atelier doit avoir lieu à mi-parcours de la phase V, six mois après le deuxième atelier de parties prenantes. À cette étape, l'atelier peut également fournir une bonne occasion d'étudier le processus d'intégration de la SAPA dans les systèmes de gestion de l'information et de planification des acteurs concernés, même si ce n'est pas sur le programme proposé.

Cet atelier est destiné à étudier les avancées et les limites des recommandations d'actions que les acteurs ont accepté de mettre en œuvre au niveau général, sans aller dans le détail des tâches spécifiques. Notre hypothèse de départ est que les acteurs qui ont accepté de travailler sur l'action prendront note des résultats et des suggestions émises lors de cet atelier d'étude, et ajusteront les spécificités de leurs plans de mise en œuvre en conséquence.

L'atelier adopte une approche par appréciation, qui demande aux participants de faire une auto-évaluation des avancées sur une échelle de quatre points (entièrement réalisée, globalement réalisée, partiellement réalisée, aucune avancée). Le facilitateur demandera aux participants de fournir des preuves en soutien à la note attribuée. Tout en encourageant généralement la critique des preuves, le facilitateur n'interviendra et ne demandera des preuves, et ne demandera un consensus, que lorsqu'une action a été évaluée comme entièrement réalisée. Cette approche permet d'utiliser efficacement le temps limité, même si le risque existe que les participants exagèrent les avancées. Cependant, cette approche vise à s'assurer que les participants ne jugent pas une action comme terminée jusqu'à ce qu'elle soit entièrement réalisée avec succès.

Tâches : préparation de l'atelier

1. Dressez une liste d'invités (voir 'Qui participe ?' plus haut).
2. Invitez comme il se doit les participants – p. ex. par lettre, email ou appel téléphonique, au moins une semaine avant la réunion, en indiquant clairement les frais que vous êtes prêt à rembourser (indemnités, frais de déplacement ou carburant), de manière à éviter les attentes irréalistes et tout ressentiment éventuel.
3. Préparez au préalable :
 - a. Une présentation générale de la SAPA²²
 - b. Une présentation actualisée des principaux résultats, à l'exclusion des recommandations d'action²²
 - c. Des fiches résumant les résultats et recommandations d'actions existantes (dans des couleurs différentes).
4. Finalisez le programme en vous basant sur le programme de l'Annexe 3, et identifiez les facilitateurs pour chaque session. Décidez qui prendra des notes, et écrivez un rapport succinct de l'atelier.
5. Assurez-vous d'avoir tout l'équipement et le matériel nécessaires :
 - a. Projecteur et écran
 - b. Feuilles de tableau de conférence et marqueurs
 - c. Quatre copies papier de la présentation PowerPoint finale résumant les principaux résultats de l'évaluation, y compris les recommandations d'actions. Imprimez-les en mode Miniature (six diapositives par page) et assurez-vous que chaque facilitateur en a une copie pour l'atelier (ils en auront besoin pour la Tâche 6 ci-dessous).

²² Pour un exemple, voir www.iied.org/sapa

Tâches : conduite de l'atelier d'étude des avancées

(Voir programme proposé en Annexe 3)

1. **Ouverture** : Souhaitez la bienvenue et commencez l'atelier selon les coutumes locales. Demandez aux participants de se présenter, et de présenter l'organisation, communauté ou groupe qu'ils représentent.
2. **Présentation de l'atelier** : L'organisateur ou le facilitateur principal SAPA doit expliquer les objectifs de l'atelier de parties prenantes (voir 'Objectifs' ci-dessus).
3. **Vue d'ensemble de la SAPA** : Présentez une vue d'ensemble de la méthodologie SAPA et du processus d'évaluation. Cette présentation doit inclure les questions de l'évaluation standard SAPA (voir Encadré 4), toute question d'évaluation propre au site et un bref aperçu de l'AP/AC et/ou de la zone sur laquelle vous vous êtes concentré pour l'évaluation. Incluez toutes les activités associées de conservation et de développement qui seront couvertes par l'évaluation.
4. **Étude des résultats SAPA** : Présentez les résultats en trois parties, à l'exclusion des recommandations d'actions :
 - a. Impacts sociaux négatifs liés à l'AP/AC et résultats de gouvernance en rapport, en incluant les différences significatives entre les répondants féminins et masculins, riches et pauvres, etc.
 - b. Impacts sociaux positifs liés à l'AP/AC et résultats de gouvernance en rapport, en incluant les différences significatives entre les répondants féminins et masculins, riches et pauvres, etc.
 - c. Résultats de gouvernance sur les droits, la participation et la transparence, en incluant les différences significatives entre les répondants féminins et masculins, riches et pauvres, etc.
5. **Étude des avancées en groupes** : Divisez les participants en trois groupes : impacts négatifs, impacts positifs et gouvernance. S'il y a moins de 20 participants, faites cette étape et la prochaine en séance plénière.
 - a. Au sein de leurs petits groupes, les participants étudient les recommandations d'actions existantes, en s'assurant qu'elles sont claires et précises. Si elles ne le sont pas, clarifiez-les autant que nécessaire.
 - b. En prenant les recommandations d'actions une par une, les membres du groupe évaluent le niveau d'avancées à ce jour, en complétant l'action et en marquant les actions comme suit :
 - ✓ = entièrement réalisée
 - 😊 = globalement réalisée
 - 😐 = partiellement réalisée, encore du travail à faire
 - 😞 = pas encore réalisée, mais reste pertinente pour l'année à venir
 - ✗ = à abandonner car l'action n'est plus pertinente, ou n'est pas pratique.
 - c. Demandez aux groupes s'ils ont d'autres recommandations d'actions à mettre en œuvre dans l'année à venir. Ajoutez-les sur de nouvelles fiches s'il y a un consensus à ce sujet au sein du groupe.
6. **Discussion plénière**
 - a. Le premier groupe présente son évaluation et les actions qu'il propose pour l'année à venir.
 - b. Les membres des autres groupes font des suggestions s'ils ne sont pas d'accord avec les actions proposées. Discutez de tout changement proposé à l'évaluation, ou des actions jusqu'à obtenir un consensus.
 - c. Pour chaque action, discutez et mettez-vous d'accord sur un objectif SMART (spécifique, mesurable, atteignable, réaliste et temporellement défini), qui est atteignable en un an, et qui peut

être utilisé pour évaluer les avancées de l'action.

- d. Pour chaque action prioritaire, discutez, mettez-vous d'accord et notez sur la fiche d'action quelles parties prenantes doivent travailler ensemble sur ce sujet, et qui doit être globalement responsable de la mise en œuvre.
- e. Répétez a) à d) ci-dessus pour les autres groupes.

7. Prochaines étapes

- a. Résumez les actions que les participants ont priorisées pour l'année à venir.
- b. Discutez de la façon dont ce plan d'action peut être partagé plus largement.
- c. Discutez de la façon d'encourager la mise en œuvre de ces actions.

8. **Clôture** : Remerciez les participants pour leur participation à cette réunion et clôturez comme vous le faites habituellement.

Produit

Bref rapport d'atelier.

Références

- Borrini-Feyerabend *et al.*, (2013). Gouvernance des aires protégées : de la compréhension à l'action. Lignes directrices sur les meilleures pratiques pour les aires protégées, volume n°20, UICN, Gland, Suisse.
- Coulthard S, *et al.* (2018) Multiple dimensions of wellbeing in practice. *In* : Schreckenberg, K *et al.* (eds) Ecosystem services and poverty alleviation: trade-offs and governance. Routledge.
- Dudley, N et Stolton, S (eds) (2009) Protected area management effectiveness. METT. NORAD.
- Franks, P *et al.* (2018) Understanding and assessing equity in protected area conservation. Document de travail IIED. IIED, Londres. Voir : <http://pubs.iied.org/14671IIED/>
- Franks, P et Schreckenberg, K (2016) Advancing equity in protected area conservation. IIED, Londres. Voir <http://pubs.iied.org/17344IIED.html>
- Franks, P et Booker, F (2018) Governance Assessment for Protected and Conserved Areas (GAPA) Early experience of a multi-stakeholder methodology for enhancing equity and effectiveness. Document de travail IIED. IIED, Londres.
- Franks, P et Small, R (2016a) Évaluation sociale pour les aires protégées (SAPA). Guide méthodologique à l'intention des facilitateurs SAPA. Première édition. IIED, Londres.
- Franks, P et Small, R (2016b) Understanding the social impact of protected areas: a community perspective. Document de recherche IIED. IIED, Londres.
- Page du site Internet IIED, Assessing social impacts of protected and conserved areas. www.iied.org/sapa
- Kettunen, M et ten Brink, P (eds) (2013) Social and economic benefits of protected areas: an assessment guide. Routledge, Abingdon.
- Newing, H *et al.* (2011) Conducting research in conservation: social science methods and practice. Routledge, Londres.
- Oldekop, J *et al.* (2016) A global assessment of the social and conservation outcomes of protected areas. *Conservation Biology*, 30, 133-141.
- Rea, L M et Parker, R A (1997) Designing and Conducting Survey Research: A Comprehensive Guide. 2^e édition. Jossey-Bass Inc, San Francisco.
- Schreckenberg, K *et al.* (2010) Social assessment of conservation initiatives: a review of rapid methodologies. *Natural Resource Issues* No 22. IIED, Londres.
- Vanclay, F et Esteves, A (eds.) (2011) New directions in social impact assessment: conceptual and methodological advances. Edward Elgar, Cheltenham, Royaume-Uni.
- West, P *et al.* (2006) Parks and peoples: the social impact of protected areas. *Annual Review of Anthropology* 35: 251-77.
- White, S (2009) Analysing wellbeing: a framework for development practice. Document de travail WeD 44. Voir www.welldev.org.uk

Annexe 1 – Mandat des facilitateurs SAPA

Équipe de facilitation SAPA

Le rôle de l'équipe est de faciliter une évaluation des impacts sociaux de l'AP/AC cible, et ses activités associées de conservation et de développement communautaire en utilisant la méthodologie SAPA.

Qui fait partie de l'équipe ? L'équipe de facilitation SAPA sera normalement composée de trois à six membres, issus d'au moins deux des catégories suivantes :

- Personnel de l'autorité de gestion AP/AC
- Membres des communautés locales
- Employés d'ONG locales et/ou nationales
- Employés d'autres parties prenantes principales, ou
- Chercheurs d'universités

Critères de sélection

Chaque membre doit être :

- Disposé et capable de consacrer le temps nécessaire (minimum huit jours sur une période de 6-12 semaines).
- Capable de parler et lire la langue dans laquelle les réunions de l'équipe auront lieu, afin qu'il n'y ait pas besoin d'interprétation au sein de l'équipe.

L'équipe dans son ensemble doit avoir :

- Au moins un membre doit avoir de l'expérience dans les enquêtes sociales en utilisant des questionnaires, afin de pouvoir diriger l'élaboration de l'enquête SAPA auprès des ménages et superviser les enquêteurs locaux qui seront recrutés pour réaliser l'enquête.
- Au moins un homme et une femme doivent avoir des capacités solides de facilitation de réunions communautaires.
- Au moins un membre doit avoir une bonne connaissance des objectifs de gestion de l'AP/AC et des stratégies de conservation.
- Au moins un membre doit avoir une bonne connaissance des activités communautaires liées à l'AP/AC qui sont destinées à fournir des avantages ou réduire les coûts.
- Tous les membres qui seront engagés dans des activités au niveau communautaire doivent avoir les compétences linguistiques appropriées.
- Parité hommes et femmes : l'équipe doit être composée d'assez de femmes pour garantir qu'un homme et une femme peuvent réaliser ensemble les réunions communautaires, car ils devront parfois diviser ces ateliers en réunions non mixtes.

Facilitateur principal SAPA

Un des membres de l'équipe de facilitation doit être désigné leader général de l'équipe (facilitateur principal SAPA) et sera responsable de l'organisation efficace et de la qualité du processus d'évaluation. Ce travail prendra environ 30 jours sur une période de 6-12 semaines. Si le leader n'a que peu de temps, il/elle peut déléguer certaines de ses responsabilités à d'autres membres de l'équipe.

Annexe 2 – Modèles

Modèle de profil d'aire protégée/conservée

Nom de l'AP/AC ou groupe d'AP/AC contiguës à évaluer	
Année de création pour chaque AP/AC <ul style="list-style-type: none"> » Légalement » Sur le terrain 	
Désignation de chaque AP/AC : parc, réserve, conservancy, sanctuaire, etc.	
Superficie de chaque AP/AC en km ²	
Propriétaire de chaque AP/AC	
Gestionnaire de chaque AP/AC	
Type de gouvernance UICN de chaque AP/AC	
Principales menaces à la conservation	
Causes sous-jacentes des principales menaces à la conservation	
Plan(s) de gestion de l'AP/AC : <ul style="list-style-type: none"> » Calendrier du plan actuel » Début du prochain cycle de planification 	
Communautés frontière, nombre de : <ul style="list-style-type: none"> » Villages » Collectivités locales/unités administratives 	
Personnes vivant dans l'AP/AC (le cas échéant) : <ul style="list-style-type: none"> » Nombre de personnes » Principales sources de moyens d'existence 	
Personnes à la frontière de l'AP/AC : <ul style="list-style-type: none"> » Nombre de personnes vivant à la frontière des collectivités locales/unités administratives » Principales sources de moyens d'existence 	
Plateformes permanentes pour la participation des parties prenantes à la prise de décision/planification liée à l'AP/AC	
Utilisation autorisée des ressources au sein de l'AP/AC (le cas échéant)	
Nombre de personnes employées dans la gestion de l'AP/AC <ul style="list-style-type: none"> » Issues de la communauté locale » Issues de l'extérieur 	

<p>Nombre de personnes employées dans d'autres travaux liés à la conservation</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Issues de la communauté locale ▪ Issues de l'extérieur 	
Autres impacts positifs importants sur le bien-être des populations locales	
Impacts négatifs importants sur le bien-être des populations locales	

Modèle d'évaluation de faisabilité SAPA

Critères	Oui/Non	Commentaire
L'AP/AC existe avec ses systèmes de gouvernance et de gestion en place et opérationnels depuis au moins deux ans.		Dans la négative, ne pas faire d'évaluation SAPA
Les gestionnaires de l'AP/AC et les autres acteurs principaux sont disposés à travailler ensemble sur l'évaluation, afin de maximiser l'exactitude ²³ et la crédibilité des résultats, et la probabilité d'actions.		Dans la négative, ne pas faire d'évaluation SAPA
Le risque que la réalisation d'une évaluation SAPA créera un conflit entre les acteurs ou exacerbera les conflits, est très petit.		Dans la négative, ne pas faire d'évaluation SAPA
Les principaux acteurs s'engagent à débattre et à résoudre les questions d'impact social, y compris les impacts négatifs.		Dans la négative, ne pas faire d'évaluation SAPA
Il sera logistiquement possible pour les représentants de tous les acteurs principaux d'avoir une réunion d'un jour en face à face au moins une fois pendant le processus.		Si ce n'est pas possible, concentrez-vous sur une zone de l'AP/AC.
L'organisation organisatrice peut charger une personne de la coordination globale de l'évaluation, qui dispose des compétences et du temps nécessaires (20-30 jours sur 12 semaines).		Dans la négative, ne pas faire d'évaluation SAPA
L'organisation organisatrice peut mettre en place une équipe de facilitation tierce que tous les acteurs principaux considèrent neutre, ou composée d'acteurs principaux qui peuvent être collectivement considérés comme neutres.		Dans la négative, ne pas faire d'évaluation SAPA
L'équipe de facilitation inclut un nombre égal d'hommes et de femmes.		Dans la négative, trouvez au moins une femme pour faire partie de l'équipe
L'organisation organisatrice est disposée à, et en mesure de, soutenir les activités de suivi de la phase V (actions à entreprendre) pendant au moins un an après la fin de la phase IV (évaluation).		Dans la négative, ne pas faire d'évaluation SAPA
Il y a des ressources financières suffisantes pour mener les cinq phases de l'évaluation.		Dans la négative, ne pas faire d'évaluation SAPA

23 Par exactitude, nous entendons que les résultats sont une réflexion exacte de la situation sur le terrain.

Modèle d'analyse de parties prenantes

Groupe de parties prenantes	Niveau d'intérêt probable envers les impacts sociaux liés à l'AP/AC	Niveau d'influence probable sur les impacts sociaux liés à l'AP/AC
Étatiques	Élevé (***), Moyen (**), Faible (*)	Élevé (***), Moyen (**), Faible (*) ou zéro
Non étatiques	Élevé (***), Moyen (**), Faible (*)	Élevé (***), Moyen (**), Faible (*) ou zéro

Spécimen d'analyse des parties prenantes

The image shows a hand-drawn stakeholder analysis chart on a wall. It consists of three vertical columns of sticky notes. The first column, labeled 'STAKEHOLDER GROUP', lists various groups on yellow sticky notes. The second column, labeled 'INTEREST', shows the interest level for each group on pink sticky notes, represented by asterisks. The third column, labeled 'INFLUENCE', shows the influence level for each group on blue sticky notes, also represented by asterisks.

STAKEHOLDER GROUP	INTEREST	INFLUENCE
Government + Private Sector	***	*
Local Government Enterprises Business Traditional Indigenous	*	-
Health Centres III, II	***	***
KISARO DLG	***	***
LC III Local Govt	***	**
PARISH COUNCILS	**	-
UWA	***	***

Notes :

- Les cartes jaunes indiquent le nom du groupe de parties prenantes.
- Les cartes roses illustrent le degré d'intérêt.
- Les cartes bleues indiquent le degré d'influence.

Modèle pour le plan de collecte d'informations SAPA et le plan d'échantillonnage

I. Questions d'évaluation standard SAPA

Impacts sur le bien être humain (évaluées par les sections B et C de l'enquête auprès des ménages)

1. Quelle est la contribution générale au bien-être humain de l'AP/AC et des activités associées de conservation et de développement ?
2. Quels sont les impacts négatifs les plus significatifs de l'AP/AC et des activités associées de conservation et de développement ? *Saisir les impacts négatifs ci-dessous*
 -
 -
 -
 -
 -
3. Quels sont les impacts positifs les plus significatifs de l'AP/AC et des activités associées de conservation et de développement ? *Saisir les impacts positifs ci-dessous*
 -
 -
 -
 -
 -

Gouvernance (évaluée par la section E de l'enquête auprès des ménages)

4. Dans quelle mesure les droits des hommes et femmes locaux liés à l'AP/AC sont-ils reconnus et respectés ? *Saisir les déclarations basées sur les trois thèmes liés aux droits ci-dessous*
 -
 -
 -
5. Dans quelle mesure les hommes et les femmes locaux peuvent-ils participer à la prise de décisions concernant l'AP/AC ? *Saisir les déclarations basées sur les trois thèmes liés à la participation ci-dessous*
 -
 -
 -
6. Dans quelle mesure les hommes et les femmes locaux ont-ils accès à temps aux informations pertinentes ? *Saisir les déclarations basées sur les trois thèmes liés à la transparence ci-dessous*
 -
 -
 -

7. Dans quelle mesure existe-t-il des mesures efficaces pour atténuer les impacts négatifs sur les hommes et les femmes locaux ? *Saisir les déclarations basées sur les trois thèmes liés à l'atténuation des impacts ci-dessous*
- -
 -
8. Dans quelle mesure les avantages liés à l'AP/AC sont-ils équitablement partagés au sein et entre les communautés locales ? *Saisir les déclarations basées sur les trois thèmes liés au partage des avantages ci-dessous*
- -
 -

II. Questions supplémentaires propres au site

Impacts sur le bien être humain	Méthode de collecte d'informations
1. <i>Saisir les questions propres au site tirées du premier atelier de parties prenantes (le cas échéant)</i>	<input type="checkbox"/> Enquête auprès des ménages <input type="checkbox"/> Réunion communautaire <input type="checkbox"/> Atelier de parties prenantes
2. <i>Saisir les questions propres au site tirées du premier atelier de parties prenantes (le cas échéant)</i>	<input type="checkbox"/> Enquête auprès des ménages <input type="checkbox"/> Réunion communautaire <input type="checkbox"/> Atelier de parties prenantes
3. <i>Saisir les questions propres au site tirées du premier atelier de parties prenantes (le cas échéant)</i>	<input type="checkbox"/> Enquête auprès des ménages <input type="checkbox"/> Réunion communautaire <input type="checkbox"/> Atelier de parties prenantes
Gouvernance	Méthode de collecte d'informations
4. <i>Saisir les questions propres au site tirées du premier atelier de parties prenantes (le cas échéant)</i>	<input type="checkbox"/> Enquête auprès des ménages <input type="checkbox"/> Réunion communautaire <input type="checkbox"/> Atelier de parties prenantes
5. <i>Saisir les questions propres au site tirées du premier atelier de parties prenantes (le cas échéant)</i>	<input type="checkbox"/> Enquête auprès des ménages <input type="checkbox"/> Réunion communautaire <input type="checkbox"/> Atelier de parties prenantes
6. <i>Saisir les questions propres au site tirées du premier atelier de parties prenantes (le cas échéant)</i>	<input type="checkbox"/> Enquête auprès des ménages <input type="checkbox"/> Réunion communautaire <input type="checkbox"/> Atelier de parties prenantes
Autre	Méthode de collecte d'informations
7. <i>Saisir les questions propres au site tirées du premier atelier de parties prenantes (le cas échéant)</i>	<input type="checkbox"/> Enquête auprès des ménages <input type="checkbox"/> Réunion communautaire <input type="checkbox"/> Atelier de parties prenantes
8. <i>Saisir les questions propres au site tirées du premier atelier de parties prenantes (le cas échéant)</i>	<input type="checkbox"/> Enquête auprès des ménages <input type="checkbox"/> Réunion communautaire <input type="checkbox"/> Atelier de parties prenantes

9. Saisir les questions propres au site à partir du premier atelier de parties prenantes (le cas échéant)

- Enquête auprès des ménages
- Réunion communautaire
- Atelier de parties prenantes

III. Plan d'échantillonnage

Approche en matière d'échantillonnage (choisir une)

- Échantillonnage par grappes
- Échantillonnage par grappes (semi-aléatoire)
- Échantillonnage par grappes (non aléatoire)
- Échantillonnage par quadrat
- Échantillon intégral (100 %)

Taille de l'échantillon désiré (nombre de ménages) :

Nombre de jours estimés requis pour réaliser l'enquête auprès des ménages :

Nombre d'équipes d'enquêteurs estimées (équipe = un homme, une femme) :

Modèle de questionnaire d'enquête SAPA auprès des ménages

Utilisez le script ci-dessous pour vous présenter, expliquer pourquoi vous réalisez l'enquête et ce qui est en jeu.

« Bonjour, je fais une enquête au nom de [insérer le nom de l'organisation qui organise l'évaluation]. Je vous serais reconnaissant(e) si vous pouviez répondre à quelques questions sur les impacts positifs et négatifs de [insérer le nom de l'AP/AC] sur le bien-être de votre ménage. Les informations que vous fournirez seront strictement confidentielles. L'interview durera entre 30-45 minutes. Acceptez-vous d'être interviewé(e) ? Si oui, est-ce le bon moment ? Avez-vous des questions sur le processus avant de commencer ? »

SECTION A : Profil social du répondant

1. Répondant

- 1.1 Genre a) Masculin b) Féminin
- 1.2 Groupe ethnique [insérer différentes options] Autre
- 1.3 Âge.....
- 1.4 Chef du ménage a) Oui b) Non

2. Localisation géographique

- 2.1 Nom de la zone
- 2.2 Nom de la communauté.....
- 2.3 Êtes-vous né(e) dans cette communauté ? a) Oui b) Non
- 2.4 Si non, depuis combien de temps vivez-vous ici ? a) <5 ans b) 5-20 ans c) >20 ans

3. Taille du ménage

- 3.1 Nombre total de personnes.....
- 3.2 Nombre d'enfants (moins de 18 ans)

4. Bien-être du ménage

- 4.1 Au cours de l'année passée, combien de fois votre ménage a-t-il sauté le déjeuner ou le dîner du fait d'un manque de nourriture ? (Cocher un)
- Jamais Quelques jours tous les mois
- Seulement quelques jours dans les pires mois Tous les jours
- 4.2 Quel matériau ont-été utilisés pour construire les murs de votre maison principale ? (cocher un)
- 4.2.1 Murs [insérer 3-4 options]
- a)..... b)..... c)..... d).....
- 4.2.2 Toit [insérer 3-4 options].....
- a)..... b)..... c)..... d).....
- 4.3 Quelle influence pensez-vous avoir sur la prise de décisions au sein de votre communauté ? (cocher un)
- a) élevée b) moyenne c) faible d) aucune

- 4.4 Vous sentez-vous en sécurité par rapport au risque de vol de votre propriété ? (cocher un)
 a) très en sécurité b) en sécurité c) pas en sécurité d) pas du tout en sécurité
- 4.5 Comment définiriez-vous le bien-être de votre ménage en général ? (« comment va la vie ? »)
 (cocher un)
 a) bon/bien b) moyen/pas mal c) mauvais d) très mauvais

SECTION B : Facteurs affectant le bien-être du ménage

5. Changement dans le bien-être général :

- 5.1 Dans quelle mesure le bien-être général de votre ménage a-t-il changé au cours des [insérer le nombre d'années] dernières années ? (Cocher un)
 a) amélioration b) aucun changement c) dégradation
- 5.2 S'il y a eu un changement, quelles en étaient les principales causes ? (Classer par ordre d'importance)
 a).....
 b)
 c).....

SECTION C : Impacts sociaux spécifiques liés à l'AP/AC

Expliquez que vous allez maintenant poser des questions sur les impacts positifs et négatifs spécifiques de [insérer le nom de l'AP/AC] qui peuvent avoir eu un impact sur le bien-être de leur ménage au cours des [insérer le nombre d'années, en utilisant la même période de rappel que dans la question 5.1] dernières années. Expliquez que nous avons dressé cette liste d'impacts à partir des réunions avec les communautés.

Pour chaque impact, demandez « Quelle est l'importance de cet impact négatif (ou positif) pour votre foyer ? ». Expliquez qu'ils peuvent répondre « importance élevée, moyenne, faible ou zéro », et que leur réponse doit se baser sur ce qu'ils ont réellement vécu sur cette période. Comme pour le reste du questionnaire, assurez-vous que vous utilisez les mots convenus pour traduire les impacts sociaux négatifs et positifs et le bien-être.

6. Impacts négatifs

- 6.1 Notation de l'impact (cocher une case par ligne)
- 6.1.1 [Saisir l'impact négatif numéro 1]
 a) élevée b) moyenne c) faible d) zéro
- 6.1.2 [Saisir l'impact négatif numéro 2]
 a) élevée b) moyenne c) faible d) zéro
- 6.1.3 [Saisir l'impact négatif numéro 3]
 a) élevée b) moyenne c) faible d) zéro
- 6.1.4 [Continuer comme ci-dessus pour tous les impacts négatifs identifiés comme les plus importants]

6.2 Autres impacts négatifs : noter ici tous les autres impacts négatifs importants qui n'étaient pas inclus ci-dessus.

7. Impacts positifs

7.1 Notation de l'impact (cocher une case par ligne)

7.1.1 [Saisir l'impact positif numéro 1]

a) élevée b) moyenne c) faible d) zéro

7.1.2 [Saisir l'impact positif numéro 2]

a) élevée b) moyenne c) faible d) zéro

7.1.3 [Saisir l'impact positif numéro 3]

a) élevée b) moyenne c) faible d) zéro

7.1.4 Continuer comme ci-dessus pour tous les impacts positifs identifiés comme les plus importants]

7.2 Autres impacts positifs : noter ici tous les autres impacts négatifs importants qui n'étaient pas inclus ci-dessus.

8. Impact général sur le bien-être du ménage :

8.1 En prenant en compte tous les impacts négatifs et positifs dont nous avons discutés, comment résumeriez-vous l'impact général de [insérer le nom de l'AP/AC] sur le bien-être de votre ménage ? (Cocher un)

- a) Elle améliore notre bien-être
- b) Elle améliore légèrement notre bien-être
- c) Elle n'améliore ni ne réduit notre bien-être
- d) Elle réduit légèrement notre bien-être
- e) Elle réduit notre bien-être

8.2 Comment la contribution de [insérer le nom de l'AP/AC] sur le bien-être de votre ménage a-t-elle changé au cours des [insérer le nombre d'années en utilisant la même période de rappel que dans la question 5.1] dernières années ? (Cocher un)

- a) La contribution aujourd'hui est supérieure à autrefois
- b) La contribution aujourd'hui est la même qu'autrefois
- c) La contribution aujourd'hui est inférieure à autrefois

SECTION D : Autres questions d'impact social**9. Conflit humains/faune sauvage**

- 9.1 Vos cultures ont-elles été endommagées par des animaux sauvages au cours de l'année dernière ?
- 9.2 Votre bétail a-t-il été endommagé par des animaux sauvages au cours de l'année dernière ?
- 9.3 Si oui, quel animal a causé le plus de dommages [insérer des options d'animaux sauvages] (Cocher un)
- Autre
- 9.4 Si oui, combien de temps cet animal sauvage passe-t-il à l'intérieur/à l'extérieur de [insérer le nom de l'AP/AC] lorsqu'il ne cause pas des dommages aux cultures ou au bétail des populations ? (Cocher un)
- Tout le temps à l'intérieur Tout le temps à l'extérieur
- La plupart du temps à l'intérieur La plupart du temps à l'extérieur

10. Autres questions d'impact social

- 10.1 [Saisir une question et un ensemble de 3-5 options de réponse]
- 10.2 [Saisir une question et un ensemble de 3-5 options de réponse]
- 10.3 [Saisir une question et un ensemble de 3-5 options de réponse]

SECTION E : Gouvernance de l'AP/AC

Clé : A = d'accord ; N = neutre ; P = pas d'accord

11. Droits

- 11.1 [Saisir une déclaration basée sur le premier thème des droits] A N P
- 11.2 [Saisir une déclaration basée sur le deuxième thème des droits] A N P
- 11.3 [Saisir une déclaration basée sur le troisième thème des droits] A N P

12. Participation

- 12.1 [Saisir une déclaration basée sur le premier thème de la participation] A N P
- 12.2 [Saisir une déclaration basée sur le deuxième thème de la participation] A N P
- 12.3 [Saisir une déclaration basée sur le troisième thème de la participation] A N P

13. Transparence

- 13.1 [Saisir une déclaration basée sur le premier thème de la transparence] A N P
- 13.2 [Saisir une déclaration basée sur le deuxième thème de la transparence] A N P
- 13.3 [Saisir une déclaration basée sur le troisième thème de la transparence] A N P

14. Atténuation des impacts négatifs

- 14.1 [Saisir une déclaration basée sur le premier thème de l'atténuation] A N P
- 14.2 [Saisir une déclaration basée sur le deuxième thème de l'atténuation] A N P
- 14.3 [Saisir une déclaration basée sur le troisième thème de l'atténuation] A N P

15. Partage des avantages

15.1 [Saisir une déclaration basée sur le premier thème du partage des avantages] A N P

15.2 [Saisir une déclaration basée sur le deuxième thème du partage des avantages] A N P

15.3 [Saisir une déclaration basée sur le troisième thème du partage des avantages] A N P

SECTION F : Autres questions/problèmes de gouvernance de l'AP/AC

16.1 [Saisir une question et un ensemble de 3-5 options de réponse]

16.2 [Saisir une question et un ensemble de 3-5 options de réponse]

16.3 [Saisir une question et un ensemble de 3-5 options de réponse]

SECTION G : Autres questions

17.1 [Saisir une question comme dans 16, ou une déclaration comme dans 15]

Expliquez que vous êtes arrivé(e)s à la fin de l'enquête et remerciez la personne interviewée pour le temps qu'elle vous a accordé.

Annexe 3 – Programmes des ateliers

Des présentations PowerPoint suggérées, pour un aperçu des principaux concepts et de la méthodologie SAPA, sont disponibles sur www.iied.org/sapa, avec des modèles pour vous aider à préparer les présentations pour d'autres sessions.

Programme pour la formation de l'équipe de facilitation SAPA (Activité 1.6)

Temps		Description de la session	Notes
1^{ère} JOURNÉE			
1.	09:00-09:45	Vue générale des concepts clés et de la méthodologie SAPA	
2.	09:45-11:15	Analyse des parties prenantes	Vous pouvez faire l'analyse des parties prenantes durant cette session
	11:15-11:30	Pause	
3.	11:30-13:00	Premières réunions communautaires	Pratique de l'exercice de groupe avec les membres de l'équipe de facilitation dans le rôle des membres de la communauté
	13:00-14:00	Déjeuner	
4.	14:00-15:30	Premier atelier de parties prenantes	Pratique de l'exercice de groupe avec les membres de l'équipe de facilitation dans le rôle des parties prenantes
	15:30-15:45	Pause	
5.	15:45-17:00	Élaboration du plan de collecte d'informations	Exercice pratique avec les exemples d'impact et les questions générées lors des sessions antérieures
2^e JOURNÉE			
6.	09:00-09:15	Récapitulatif de la 1 ^{ère} journée	
7.	09:15-11:15	Enquête SAPA auprès des ménages	
	11:15-11:30	Pause	
8.	11:30-13:00	Utilisation du logiciel Open Data Kit (ODK)	Nécessite deux smartphones Android plus une connexion Internet. Configurer ODK sur votre ordinateur et sur les téléphones au préalable
	13:00-14:00	Déjeuner	
9.	14:00-14:45	Deuxièmes réunions communautaires	Session relativement courte car elle n'implique pas d'exercice pratique
10.	14:45-15:30	Deuxième atelier de parties prenantes	Session relativement courte car elle n'implique pas d'exercice pratique
	15:30-15:45	Pause	
11.	15:45-17:00	Notification, diffusion, planification de l'action	

Programme du premier atelier de parties prenantes (Activité 2.2)

	Temps	Description de la session	Notes
1.	09:30-09:45	Ouverture et présentations	
2.	09:45-10:10	Vue d'ensemble de la méthodologie SAPA	
3.	10:10-10:30	Aperçu des activités de diffusion communautaire dans la zone de l'AP/AC	En vous basant sur le profil du site préparé dans l'activité 1.4. Veillez à parcourir toute la présentation avec le présentateur, pour être sûr qu'il restera dans les temps.
	10:30-11:00	Pause	
4.	11:00-11:30	Restitution des réunions communautaires	
5.	11:30-12:30	Comprendre les intérêts des acteurs dans la SAPA et leurs besoins en informations (travail de groupe)	
6.	12:30-13:00	Comprendre les intérêts des acteurs dans la SAPA et leurs besoins en informations (présentations et discussion plénières)	
7.	13:00-13:15	Prochaines étapes et clôture	

Programme du deuxième atelier de parties prenantes (Activité 4.2)

	Temps	Description de la session	Notes
1.	09:30-09:50	Ouverture et présentations	
2.	09:50-10:10	Vue d'ensemble de la méthodologie SAPA	
3.	10:10-11:00	Résultats de l'enquête SAPA auprès des ménages et des réunions communautaires	
	11:00-11:30	Pause	
4.	11:30-13:00	Discussion de groupe sur les réactions des participants et les recommandations d'actions	
	13:00-14:00	Déjeuner	
5.	14:00-14:30	Discussion de groupe sur les réactions des participants et les recommandations d'actions (suite)	
6.	14:30-15:30	Présentations plénières des discussions de groupe sur les réactions des participants et les recommandations d'actions	
7.	15:30-16:00	Prochaines étapes et clôture	

Programme pour l'atelier optionnel de plan d'action d'impact social (Activité 5.2)

Temps		Description de la session	Notes
1.	09:30-09:50	Ouverture et présentations	
2.	09:50-10:10	Vue d'ensemble de la méthodologie SAPA	
3.	10:15-11:00	Présentation et discussion des résultats de l'évaluation, y compris des recommandations d'actions	
	11:00-11:30	Pause	
4.	11:30-13:00	Élaboration des critères de priorisation, et identification des actions prioritaires	
	13:00-14:00	Déjeuner	
5.	14:00-15:30	Planification des actions prioritaires	
	15:30-16:00	Pause	Nettoyage du plan d'action par les facilitateurs pendant la pause
6.	16:00-16:45	Révision du plan d'action, et ajout des activités de suivi	
7.	16:45-17:00	Prochaines étapes et clôture	

Programme de l'atelier d'étude des avancées (Activité 5.4)

Temps		Description de la session	Notes
1.	09:30-09:50	Ouverture et présentations	
2.	09:50-10:10	Vue d'ensemble de la méthodologie SAPA	
3.	10:15-11:00	Présentation et discussion des résultats de l'évaluation, sauf les recommandations d'actions	
	11:00-11:30	Pause	
4.	11:30-13:00	Étude des avancées en trois groupes	
	13:00-14:00	Déjeuner	
5.	14:00-14:30	Conclusion de l'étude des avancées en trois groupes	
6.	14:30-16:00	Discussion plénière	
	16:00-16:30	Pause	Nettoyage du plan d'action par les facilitateurs pendant la pause
7.	16:45-17:00	Prochaines étapes et clôture	

Notes

Remerciements

La méthodologie d'évaluation sociale décrite dans ce guide est le fruit de dix années de travail qui ont commencé avec un atelier en 2008 pour discuter des méthodologies et des méthodes qui pourraient être appropriées pour évaluer les impacts sociaux des aires protégées (AP). Nous souhaitons en particulier remercier Kate Schreckenberg, de l'université de Southampton, qui est l'auteure du principal produit de la première phase du processus : une évaluation des méthodologies ayant été ou pouvant être utilisées pour évaluer les impacts sociaux des AP. Nous remercions également la fondation Howard G Buffett pour son soutien à CARE, qui a mis au point l'une des méthodologies qui s'est avérée particulièrement pertinente pour la méthodologie SAPA.

Grâce au soutien de l'initiative Darwin du gouvernement du Royaume-Uni, la deuxième phase de l'initiative SAPA a peaufiné sa méthodologie en partant d'un ensemble d'idées pour en faire une suite de conseils détaillés par étapes, puis nous l'avons pilotée avec des AP au Kenya, au Gabon, en Zambie, en Ouganda et en Éthiopie, ce qui nous a permis de publier la première édition du guide SAPA en 2016. Nous remercions en particulier Nancy Ingutia et Ben Mwangi de OI Pejeta Conservancy au Kenya, Yves-Eric Moubagou et Paul Loundou de WCS au Gabon, Evelyn Mugume des autorités du district de Kasese en Ouganda, Julius Byarubagaruka de l'Autorité pour la faune sauvage de l'Ouganda, Teshale Nega de Wildlife for Sustainable Development en Éthiopie, Tadessa Hailu du consortium Population Health and Environment Ethiopia, Teddius Bulongo, leader communautaire de la zone de gestion de la vie sauvage de Mumbwa en Zambie, et Donald Chikumbi, Emelda Hachoofo et Grant Simuchimba de l'université de Copperbelt en Zambie. Nous aimerions également remercier David Wilkie de WCS, Neil Burgess du PNUE-CMSC ainsi que Helen Anthem et Helen Schneider de FFI pour leurs contributions et leurs précieux conseils en qualité de membres du Groupe consultatif technique SAPA, et Brian Child, membre du groupe sur la biodiversité du Groupe consultatif scientifique et technique du Fonds pour l'environnement mondial, pour son intérêt et ses précieux conseils en Zambie.

Cette seconde édition du Guide SAPA comporte deux ajouts importants par rapport à la précédente édition : une fiche de notation de la gouvernance, et une phase plus importante pour entreprendre des actions afin d'accroître l'adoption des recommandations d'actions et de suivre les avancées. Ces deux points s'appuient beaucoup sur les enseignements tirés de l'élaboration de la méthodologie sœur de la SAPA – GAPA – et nous remercions particulièrement à ce sujet nos partenaires GAPA, la Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) aux Philippines et au Bangladesh, le Northern Rangelands Trust et la Maasai Mara Wildlife Conservancies Association au Kenya, l'université de Mbarara en Ouganda ainsi que le Programme mondial pour les aires protégées de l'UICN et le Bureau régional de l'UICN pour l'Afrique orientale et australe.

Ce guide fournit des conseils détaillés sur l'utilisation de la méthodologie d'Évaluation sociale pour les aires protégées et conservées (SAPA). La SAPA est une méthodologie relativement simple et à bas coût pour évaluer les impacts positifs et négatifs d'une aire protégée et conservée (AP/AC) et des activités associées de conservation et de développement sur le bien-être des communautés qui vivent à l'intérieur et autour de l'AP/AC. Il s'agit d'une évaluation multipartite à l'intention des gestionnaires d'AP/AC, des communautés et des autres acteurs au niveau local, afin d'accroître et de partager plus équitablement les impacts sociaux positifs et de réduire les impacts sociaux négatifs. La méthodologie utilise divers éléments :

- i) des réunions communautaires pour identifier les impacts sociaux significatifs ;
- ii) une brève enquête auprès des ménages pour explorer ces impacts et les questions de gouvernance associées de manière plus approfondie ;
- iii) des réunions communautaires et des ateliers de parties prenantes pour valider les résultats de l'enquête, explorer d'autres questions clés, formuler des recommandations d'actions et étudier les avancées.

La SAPA peut être utilisée pour des AP/AC de toutes sortes. Nous remercions l'Union européenne (UE) et l'Organisation des États d'Afrique, Caraïbes et Pacifique (OEACP) à travers le Programme BIOPAMA pour la traduction en français de la deuxième édition du manuel SAPA.



Institut international pour l'environnement et le développement
80-86 Gray's Inn Road,
London WC1X 8NH, Royaume-Uni
www.iied.org

@iied

www.facebook.com/thelIED

Télécharger d'autres publications sur www.iied.org/pubs

Imprimé sur papier recyclé avec des encres végétales.



Knowledge
Products

Boîte à outils

Novembre 2018

Biodiversité ; pauvreté

Mots clés :

Aires protégées, conservation, évaluation sociale, équité



BIOPAMA



MINISTRY OF FOREIGN AFFAIRS OF DENMARK
Danida



Le projet SAPA et la première édition de ce Guide ont été financés par l'initiative Darwin du gouvernement du Royaume-Uni, et en partie financés par UK aid du gouvernement britannique. Nous remercions également les gouvernements irlandais (Irish Aid), danois (DANIDA) et suédois (SIDA) pour leur financement, qui a rendu la publication de cette seconde édition possible, ainsi que l'Union européenne (UE) et l'Organisation des États d'Afrique, Caraïbes et Pacifique (OEACP) à travers le Programme BIOPAMA pour la traduction en français de la deuxième édition du manuel SAPA. Cependant, les opinions ici exprimées ne reflètent pas nécessairement celles de nos bailleurs.