

Module 6: Préparation au Processus d'Evaluation et de Reporting

Aperçu

Le module guide sur la préparation au processus d'évaluation et de reporting.

A la fin de ce module, vous saurez:

- Vous préparer au processus d'évaluation en tant que projet
- Distinguer les différentes phases de l'évaluation et les activités qui sont associées à chacune d'elle
- Comment organiser/répartir les tâches pour chaque institution responsable et identifier les résultats attendus de chaque tâche.
- Comment transmettre efficacement le message sur l'évaluation environnementale

6.1. Introduction

Ce module fournit les grandes lignes sur la planification à l'évaluation environnementale en utilisant l'évaluation et le rapport environnemental intégrés ; des exemples d'Afrique du Sud où ce processus a été utilisé avec succès pour les rapports SOE nationaux et sous-nationaux sont ensuite donnés.

Une planification attentive de tout le processus, de la conceptualisation à la distribution du rapport est essentielle, avant le commencement de toute activité. Ainsi, il est préférable d'élaborer un planning de toutes les activités.

Même si des ajustements risquent d'être nécessaires ultérieurement, au moment de la planification, il faut inclure les activités qui semblent les plus réalisables. La préparation doit également inclure une stratégie de communication de vos activités au public. Il vous faut convaincre le public que participer à vos activités lui sera bénéfique. Il existe actuellement plusieurs rapports SOE qui utilisent l'évaluation environnementale intégrée et desquels des leçons importantes peuvent être tirées, surtout pour une première implication dans le processus.

6.2. Présenter le rapport SOE comme projet

Votre planification du processus peut commencer par une conceptualisation de celui-ci comme projet. Identifiez les principaux participants par groupes, définissez la responsabilité de chaque groupe, l'organisation attendue du projet et les résultats attendus. Figure 6.1 montre comment la planification de AEO-2 a été faite. Des instructions claires pour chacun des acteurs clés doivent être fournies en consultation avec ces acteurs et autres parties prenantes.

Gouvernements africains-CMAE/NEPAD/IATC
ONG et communautés scientifiques, universités, groupe des jeunes
Groupes de travail AEO, données, science, scénarios
Centres de collaboration AEO et autres réseaux
Secteur privé
Base de données/autre
Groupe sous-régional, Nations Unies
Aperçu politique
Contributions spécialisées
Méthodologie
Contributions spécialisées et régionales
Perspective spécialisée
Données subsantielles et information
Données subsantielles et information
Renforcement de capacité et formation
Coordination PNUE/CMAE
Processus AEO pour l'évaluation environnementale régionale/nationale
Produits AEO, études de cas, résumés de politiques, directives, manuels, rapports de jeunes

Figure 6.1.: Organisation et résultat du projet (UNEP/AMCEN 2004)

6.3. Présenter clairement toutes les étapes et attribuer les responsabilités

Dans la préparation à l'évaluation et au rapport environnemental intégrés, assurez-vous que la séquence des activités est claire pour tous ceux qui gèreront le processus. Plusieurs

emplois du temps généraux et théoriques pour la planification de rapports SOE sont disponibles. Les phases ou étapes peuvent varier mais ces emplois du temps suggèrent tous un plan couvrant tout le processus. L'exemple ci-dessous a été élaboré par Rump (1996). Il contient six étapes, chacune d'elle étant liée à des activités spécifiques.

Un exemple d'étapes (Rump 1966)

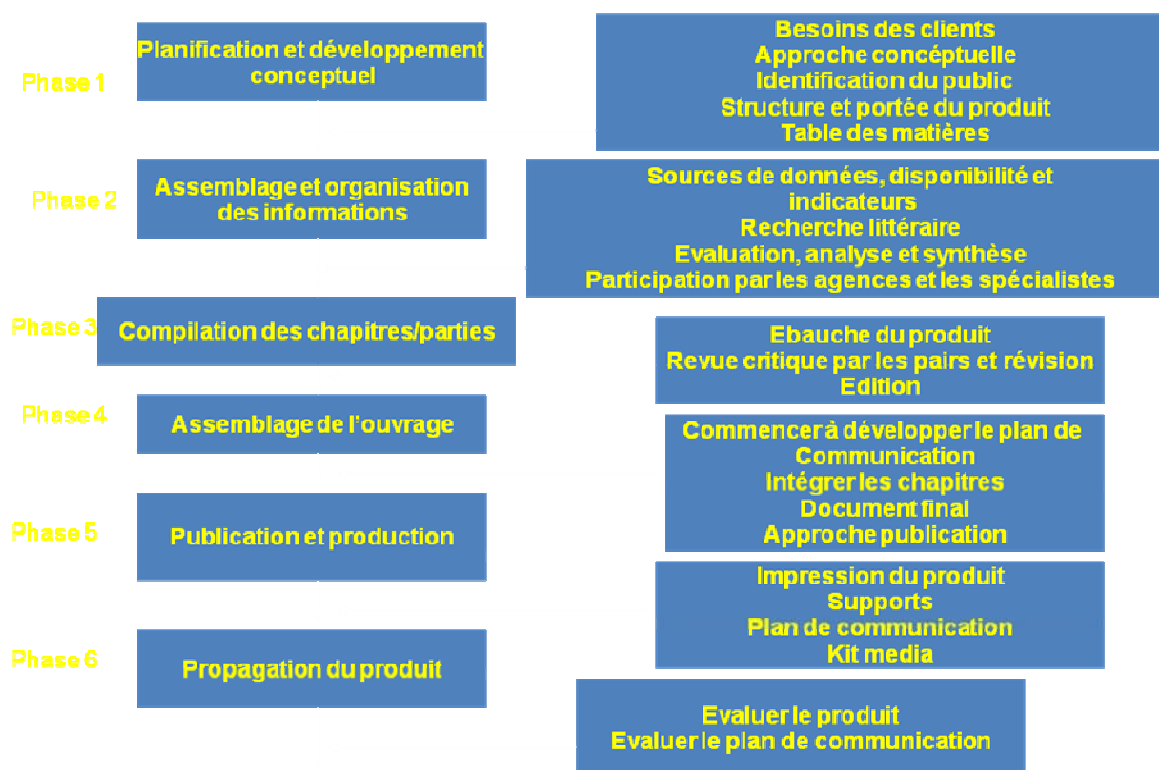


Figure 6.2.: Un exemple idéal d'étapes dans l'élaboration d'un rapport SOE.

Source: Rump (1966)

Des diagrammes supplémentaires pourraient être nécessaires pour tous les aspects aux parties prenantes et aux éventuels participants. Etoffez le diagramme principal avec d'autres diagrammes. Figure 6.3 présente un exemple concret du plan AEO-2. Plusieurs groupes ont participé à la définition des sujets, soulignant le contenu des chapitres, rédigeant et relisant les chapitres au fur et à mesure. Si vous voulez copier le plan de la Figure 6.3, énoncez clairement les tâches de chaque étape, l'organisation pour mener à bien ces tâches et le résultat escompté. Ce conformer intégralement à ce modèle risque de ne pas être possible, mais élaborer en tout de même un, de manière à ce que les institutions sachent ce qu'il faut attendre des autres pour les aider à mener à bien leurs tâches.

*CCs signifie Centres de Collaboration africains

Figure 6.3.: Les tâches consécutives, les responsabilités et résultats tels qu'identifiés pour AEO-2. **Tâche 1** : Engager les CC participants UNEP-DEWA Accords de partenariats avec les CC

Tâche 2 : Préparer les lignes directrices de la production du rapport et le plan du rapport d'évaluation CC, experts africains et groupes spécialisés invités par UNEP-DEWA Lignes directrices pour la production du rapport AEO

Tâche 3 : Identifier les questions clé au niveau régional CC, groupes d'experts africains pertinents et autres parties prenantes Une première liste de questions à l'échelle régionale

Tâche 4 : Consultations sous-régionales/nationales sur les sujets CC, organisations sous-nationales, gouvernements nationaux, experts et autres parties prenantes Commentaires sur les questions clé par sujets, à l'échelle régionale, sous-régionale et nationale

Tâche 5 : Revoir les questions clé CC, différents groupes consultatifs pertinents Liste finale des questions clé

Tâche 6 : Préparation de la première ébauche CC, UNEP-DEWA auteurs experts en Afrique Première ébauche du rapport AEO

Tâche 7 : Revue de la première ébauche CC, UNEP DEWA experts critiques du continent Commentaires sur la première ébauche

Tâche 8 : Revue de la deuxième ébauche CC, UNEP DEWA experts critiques du continent Commentaires sur la deuxième ébauche

Tâche 9 : Révisions finales de la deuxième ébauche CC, UNEP-DEWA Ebauche finale

Tâche 10 : Impression et lancement UNEP-DEWA Rapport terminé

Tâche 11 : Distribution UNEP-DEWA Copies du rapport

Tâche 12 : Suivre et rapporter sur l'utilisation UNEP-DEWA Questionnaire utilisateur

6.4. Un exemple concret d'Afrique du Sud

L'Afrique du Sud a développé une compétence certaine pour l'élaboration de rapports SOE à l'échelle nationale, provinciale et citadine, depuis les années 90. L'expérience sud africaine est très utile pour servir d' exemple aux autres pays africains. A la conférence de Rio en 1992, l'Afrique du Sud n'était qu'observatrice, n'ayant pas eu l'autorisation de participer pleinement. Cependant, elle présenta le plan qu'elle avait l'intention de suivre et dont les étapes sont présentées dans la Figure 6.4. Le National Environmental Management Act (NEMA) Acte No. 107 de 1998 (RSA, 1998) stipule que « ...chaque personne a droit à l'information retenue par l'Etat et ses organismes sur la mise en œuvre du présent Act, de même qu'à toute autre loi liée à l'environnement, à l'état de l'environnement, à des menaces environnementales actuelles et futures (notamment les pollutions de l'eau, de l'air, de la terre la production, le transport, le traitement, le stockage et la décharge des déchets et substances nocifs... » (RSA 1998).

*Figure 6.4.: Le processus de préparation du rapport SOE de l'Afrique du Sud
(Source: South African Department of Environmental Affairs and Tourism, 1999.*

Consultation du public et des experts

Concernant les sujets à inclure dans le rapport. Ces sujets ont été choisis en fonction de leur importance nationale, de leur ampleur mondiale, de leur actualité et de leur impact sur les ressources naturelles

Les ébauches des documents sources sont rédigés par les experts

Les experts se livrent à de larges consultations pour s'assurer de l'objectivité des propos, tirant profit des expériences et perspectives du terrain

Le plan du rapport sur l'avenir de l'environnement est élaboré

Par les auteurs et autres parties prenantes pour faciliter l'accès aux données et les connexions entre les sujets. Les informations du document source ont servi à élaborer le plan

La première ébauche du rapport sur l'avenir de l'environnement est passée en revue

Par des scientifiques expérimentés en évaluation et rapport environnemental intégrés, par les parties prenantes et le public

Publication du rapport

Pour test par et commentaires ces parties intéressées et concernées

Recherche et collecte de données

Recherche dans de nouveaux domaines et suivi des indicateurs existants pour permettre les mises à jour

Mise à jour continue et élargissement

Du rapport sur l'état de l'environnement

6.5. Transmettre le message du rapport SOE

Au cours de la planification de l'évaluation et du rapport environnemental intégrés, une attention particulière doit être accordée à la communication du message, notamment aux niveaux national et sous-national, où plus d'informations détaillées sur les parties prenantes pourraient être convenable. Communiquer le message à une vaste audience ; il est fondamental d'atteindre une audience très large, notamment les non-scientifiques. Ainsi, le message devrait être :

Pertinent. Ne parlez pas de votre point de vue (ex: que contribuer à l'évaluation environnementale est l'affaire de tous) mais trouvez des éléments qui rendront votre message attrayant et de valeur aux yeux de votre audience. Les petits groupes villageois

seront particulièrement intéressés par ce qui améliorerait leurs conditions de vie et leur qualité de vie. Montrez comment l'évaluation environnementale peut être utilisée pour parvenir à ces fins.

- *Compréhensible par l'audience ciblée*: les aptitudes à faire passer un message compréhensible peut être acquis au fil du temps. Il n'existe pas de message unique, pour toutes les audiences. Ne parlez pas aux groupements villageois de la même manière qu'à des experts. Prenez le temps de comprendre votre audience, ce qu'elle comprend ou pas, avant de livrer votre message.
- *Transmis par un système très large*: votre audience déterminera le système qu'elle préfère pour la transmission de votre message. Le même message peut être présenté différemment pour convenir à chaque audience. Des résumés ou newsletters imprimés prennent 15 minutes à lire et peuvent suffire pour des Ministres, Secrétaires Généraux et Directeurs. Des documents plus longs pourraient être plus utiles au monde académique.

Réservez le rapport intégral pour les groupes spécialisés. La majorité des personnes risque de préférer les médias (internet, radio, télévision) ou représentations publiques (chansons, théâtre, etc.). Les messages environnementaux peuvent être transmis efficacement à travers des moyens peu conventionnels comme les associations religieuses ou autres groupes spécialisés : groupements de femmes, de jeunes. L'important est de déterminer le moyen de transmission du message après avoir analysé la méthode la plus appropriée pour faire passer le message à une audience particulière.

Le Tableau 6.1 illustre un exemple de communication du message du rapport SOE dans la planification de l'évaluation et du rapport environnemental intégrés. Une communication attentive et coordonnée du message permet au rapport AEO d'être étoffé par des informations détaillées sur des sujets particuliers, par les rapports SOE nationaux et sous-nationaux. *Tableau 6.1.: Une démarche possible pour transmettre le message du rapport SOE comme partie intégrante de la planification de l'évaluation et du rapport environnemental intégrés*

Etape 1 -

L'organe de gestion, les experts et les parties prenantes clé décident qu'il y a un sujet à traiter. Cette décision est prise à travers une consultation avec une large gamme de parties prenantes.

Etape 2 - Créer un groupe conseil: multi parties prenantes, collaborant, orienté vers des solutions.

Etape 3 - Définir des objectifs à long terme. Redéfinir les objectifs.

Etape 4 - Identifier les parties prenantes et l'audience les plus importantes/representatives pour le sujet à traiter.

Etape 5 - Sonder leurs connaissances, croyances, opinions, où et comment ils se procurent l'information.

Etape 6 – Faire des recherches sur la communication en cours, faites par les différentes parties. Etape 7 - Elaborer un plan de communication. Tous les moyens de communication ne seront pas appropriés pour tous les sujets à traiter, étant donné qu'un groupe particulier de la société civile sera identifié pour chaque sujet.

Etape 8 - Créer le premier message, suite à la recherche. Capitaliser sur les

messages crédibles existants.

Etape 9 - Tester préalablement le message. A-t-il un sens? Former les communicateurs dans les ateliers.

Etape 10 - Divulguer les messages. Aider les autres à divulguer des messages compatibles.

Etape 11 – Consulter, sonder et déterminer l'efficacité du message, (Ce processus de test établit un mécanisme de feedback/remarques)

Etape 12 - Améliorer le message, suivant les remarques/feedback obtenus. Modifier les messages. Elaborer d'autres messages si nécessaire. Reformuler les communicateurs si besoin.

Etape 13 - Conseiller les autres sur leurs messages.

Etape 14 - Continuer à propager et modifier les messages au fil du temps.

6.6. Sujets de discussions et d'analyse

Q: How realistic is the implementation of the ideal process in Figure 6.2 in your country? Dans quelle mesure est-il réaliste de mettre en place le processus idéal de la Figure 6.2 dans votre pays ?

R: _____

Q: Pourquoi?

R: _____

Q: Quelle est la chose la plus importante que vous pouvez faire pour établir un processus similaire au modèle que vous avez créé pour votre pays ?

R: _____

6.7. Exercice: 6.1

Il vous a été demandé de remplir un questionnaire contenant des informations sur l'état de l'environnement dans le pays dans lequel vous travaillez. Vous savez maintenant à quel stade du reporting environnemental votre pays est arrivé, quel structure ce rapport a, etc. . En groupe de trois ou quatre :

1. Discutez des données que chacun d'entre vous a à sa disposition pour dessiner un diagramme montrant les relations entre les institutions chargées d'élaborer un rapport sur l'état de l'environnement dans votre pays. (Similaire à la Figure 4.1)
2. Dessinez un diagramme du processus (comme celui de la Figure 4.3) pour montrer les étapes de la production du rapport SOE de votre pays.

6.8. Références

Department of Environmental Affairs and Tourism. (1999). *State of the Environment South Africa*, 1999. Government of South Africa, Pretoria
<<http://www.ngo.grida.no/soesa/nsoer/general/aboutrep.htm#3>>.

RSA (1998). National Environmental Management Act No. 107 of 1998. Government Gazette Vol. 401, No. 19519. Republic of South Africa, Pretoria

Rump, P.C. (1996). *State of the environment reporting: Sourcebook of methods and approaches - Report no. TR.96-1*. United Nations Environment Programme, Nairobi

UNEP (1999). *GEO-2000*. United Nations Environment Programme, Nairobi
<<http://www.unep.org/geo2000/>>.