

Équité de genre, handicap, inclusion sociale et approches fondées sur les droits humains dans les solutions fondées sur la nature pour l'adaptation au changement climatique

Lignes directrices pour les nouveaux projets régionaux de l'Initiative Kiwa 2025-2026

THIS INITIATIVE IS FUNDED BY:



IN PARTNERSHIP
WITH:



Pacific
Community
Communauté
du Pacifique



SPREP
Secretariat of the Pacific Regional
Environment Programme

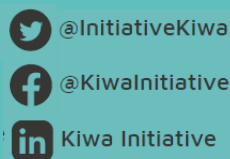


Équité de genre, handicap,
inclusion sociale et approches
fondées sur les droits humains
dans les solutions fondées sur
la nature pour l'adaptation au
changement climatique

**Lignes directrices pour les
nouveaux projets régionaux
de l'Initiative Kiwa 2025-2026**



L'Initiative Kiwa – Des Solutions fondées sur la Nature pour la résilience climatique vise à renforcer la résilience au changement climatique des écosystèmes, des communautés et des économies des îles du Pacifique grâce aux Solutions fondées sur la Nature (SfN) en protégeant, en gérant durablement et en restaurant la biodiversité. Elle est basée sur un accès simplifié aux financements de l'adaptation au changement climatique et la conservation de la biodiversité pour les autorités locales, nationales, la société civile et les organisations régionales des Etats et territoires insulaires du Pacifique dont les trois territoires français. L'Initiative est financée par l'Union européenne (UE), l'Agence Française de Développement (AFD), Affaires mondiales Canada (GAC), le ministère des Affaires étrangères et du Commerce de l'Australie (DFAT) et le ministère des Affaires étrangères et du Commerce de la Nouvelle-Zélande (MFAT). Elle a établi des partenariats avec la Communauté du Pacifique (CPS), le Programme Régional Océanien de l'Environnement (PROE) et le bureau régional pour l'Océanie de l'Union Internationale pour la Conservation de la Nature (UICN-ORO). Pour plus d'informations : www.kiwainitiative.org



Données de catalogage à la source de la Bibliothèque du SPREP

Équité de genre, handicap, inclusion sociale et approches fondées sur les droits humains

dans les solutions fondées sur la nature pour l'adaptation au changement climatique : lignes directrices pour les nouveaux projets régionaux de l'Initiative Kiwa 2025-2026

Apia, Samoa : PROE, 2025.

46 p. ; 29 cm.

ISBN : 978-982-04-1495-2 (imprimé)

978-982-04-1496-9 (version électronique)

1. Conservation des ressources naturelles – Océanie.
 2. Intégration de la dimension de genre – Océanie.
 3. Droits de l'homme – Aspects environnementaux – Océanie.
- I. Programme régional océanien pour l'environnement (PROE).
- II. Titre.

CONTENTS

Introduction	1
Liste de contrôle pour le Consentement libre, informé et préalable (CLIP)	2
Objectif	2
Qu'est-ce que le consentement libre, informé et préalable (CLIP) ?	2
CLIP et égalité des sexes, handicap et inclusion sociale	4
Étapes à suivre pour mener un processus CLIP réussi, efficace et équitable	5
Phase 1 : Engagement préliminaire et établissement de la confiance	5
Phase 2 : Partage de l'information, sensibilisation au projet et délibération	5
Phase 3 : Consentement et accord	6
Liste de contrôle des pratiques exemplaires pour l'application du CLIP dans les projets SfN	7
Références	10
Autres ressources sur le CLIP	10
Annexes : Exemples de lettres écrites	11
Liste de contrôle du mécanisme de règlement des plaintes	17
Qu'est-ce qu'un mécanisme de règlement des plaintes ?	17
Éléments clés à considérer pour élaborer un mécanisme de règlement des plaintes	17
Soumission d'une plainte	18
À qui s'adresser ?	18
Quel est le processus ?	18
Violations des droits humains	18
Ressources	19
Liste de contrôle pour la protection de l'enfance	20
Introduction	20
Quand utiliser cette liste de contrôle	21
Comment utiliser cette liste de contrôle	22
Ressources	25
Liste de contrôle de l'engagement des parties prenantes	26
Introduction	26
Quand utiliser cette liste de contrôle	26
Comment utiliser cette liste de contrôle	27
Ressources	31
Liste de contrôle pour l'analyse GEDSI	32
Tableau 1 : Exemples de considérations GEDSI à prendre en compte pour différents types de SfN	32
Annexe 1. Checklists : questions et suggestions pour guider l'analyse GEDSI	36
Renforcer les capacités individuelles	36
Modification des relations	37
Transformer les structures	37
Liste de contrôle pour le plan d'action GEDSI	38
Objectif d'un plan d'action GEDSI	38
Êtes-vous prêt à créer un plan d'action GEDSI ?	39
Comment créer un Plan d'Action GEDSI	39
Modèle de plan d'action GEDSI	45
Suivi et responsabilité du plan d'action GEDSI	46

ABRÉVIATIONS

CLIP	Consentement libre, informé et préalable
GEDSI	Égalité des sexes, handicap et inclusion sociale
PACL	Peuples autochtones et communautés locales
MVPFAFF+	Mahu, Vakasalewalewa, Palopa, Fa'afafine, Akava'ine, Fakafifine et Fakaleiti/leiti + (Phylesha Brown-Acton. 2011)
SfN	Solutions fondées sur la Nature
SEAH	Exploitation sexuelle, agression et harcèlement
DNUDPA	Déclaration des Nations Unies sur les droits des peuples autochtones



Introduction

Cette ressource est une compilation de notes d'orientation fournissant des considérations pratiques en matière d'égalité des sexes, de handicap et d'inclusion sociale (GEDSI), dans une perspective de solutions fondées sur la nature (SfN), pour les nouveaux projets régionaux de l'Initiative Kiwa de 2025 à 2026. L'Initiative Kiwa accorde la priorité aux droits humains, y compris à la GEDSI, en tant qu'élément essentiel pour garantir les retombées des projets et la durabilité des SfN dans les plans et systèmes de gestion environnementale et sociale des projets. Ces notes d'orientation et listes de contrôle constituent un point de départ pour guider les équipes de projet à intégrer la GEDSI et les approches fondées sur les droits humains afin d'améliorer les résultats des projets en ce qui concerne :

1. Le consentement libre, informé et préalable (CLIP)
2. Le traitement des plaintes (mécanismes de recours)
3. La protection de l'enfance
4. L'engagement des parties prenantes
5. L'analyse des parties prenantes intégrant les droits humains et la GEDSI (analyse GEDSI)
6. Les plans de travail, le suivi et les rapports de projet intégrant la GEDSI (plan d'action GEDSI)

Le CLIP est la première étape de tout projet communautaire. Le CLIP est le **processus** par lequel les communautés comprennent le concept de projet et toute activité susceptible d'avoir un impact sur leurs terres, leur mer, leurs moyens de subsistance, leurs ressources naturelles ou leurs pratiques culturelles, avant de donner (ou non) leur consentement éclairé. Suite au CLIP, et selon le projet, l'engagement des parties prenantes et les priorités de protection de l'enfance pourraient changer ; et c'est là que les

projets adaptent les approches GEDSI et basées sur les droits humains pour atteindre des résultats.

Ces six domaines sont interdépendants et se renforcent mutuellement. Le CLIP, la protection de l'enfance et le mécanisme de règlement des plaintes ou griefs sont les fondations transparentes, co-conçues et responsables d'un projet. La planification de l'engagement des parties prenantes en matière d'égalité des sexes, de handicap et d'inclusion sociale (GEDSI) exige un engagement clair ainsi que des *processus* inclusifs, afin de ne laisser personne de côté dans une approche fondée sur les droits humains. Ces éléments sont transversaux aux exigences des projets régionaux de l'Initiative Kiwa en matière de gestion environnementale et sociale.

Ces listes de contrôle fournissent des orientations pratiques pour les processus clés et la responsabilisation, ainsi que sur leur importance dans les projets de SfN communautaires. Les processus mis en œuvre dans ces six domaines permettent de tisser des liens entre toutes les personnes au sein de la communauté, l'équipe de projet et les parties prenantes. Ces processus doivent être fondés sur la responsabilisation et la transparence dans la conception et la mise en œuvre des projets, pour toutes les parties concernées : les équipes de projet en tant que dépositaires d'obligations et les parties prenantes en tant que titulaires de droits. Ces relations permettront de garantir que les équipes de projet et les parties prenantes disposent des moyens nécessaires pour relever efficacement les défis liés à la GEDSI et aux droits humains, tout au long du processus de conception, de mise en œuvre et de clôture du projet.

Liste de contrôle pour le Consentement libre, informé et préalable (CLIP)

Objectif

Ce guide pratique est destiné à accompagner la mise en œuvre du Consentement libre, informé et préalable (CLIP) dans le cadre de projets de Solutions fondées sur la nature (SfN) menés dans la région des îles du Pacifique, susceptibles d'avoir un impact sur les peuples autochtones et les communautés locales. Il expose les principes du CLIP ainsi que les étapes à suivre pour garantir des projets respectueux, équitables et durables, tout en orientant l'engagement

communautaire depuis la sensibilisation initiale jusqu'à l'accord final portant sur les objectifs, les activités et les mécanismes de plainte liés au projet. Ce guide a été élaboré à partir des Normes mondiales de l'Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture (FAO) sur le CLIP, et s'inspire des approches utilisées par la *Wildlife Conservation Society* en Mélanésie.

Qu'est-ce que le consentement libre, informé et préalable (CLIP) ?

Le CLIP est un droit spécifique reconnu aux peuples autochtones, consacré par la [Déclaration des Nations Unies sur les droits des peuples autochtones](#) (DNUDPA), et constitue un élément central de leur droit à l'autodétermination. Ce principe est garanti par les normes internationales en matière de droits humains, notamment la DNUDPA, la Convention sur la diversité biologique, ainsi que la Convention 169 de l'Organisation internationale du Travail (concernant les peuples indigènes et tribaux). Le CLIP est le processus qui permet aux communautés de donner, de refuser ou de retirer leur consentement à des projets ayant une incidence sur leurs territoires, et de négocier tous les aspects du projet qui les concernent.

Il est important de souligner que, depuis l'adoption des normes de la FAO en 2016, la mise en œuvre du CLIP s'est élargie pour inclure également les communautés locales. Cela traduit la reconnaissance que toutes les communautés ont le droit de participer aux décisions qui ont une incidence sur leurs terres, leurs milieux aquatiques, leurs ressources et leurs moyens de subsistance, dans une optique d'équité et de justice accrues. Ce guide s'inscrit dans cette dynamique et met en avant l'importance des droits des peuples autochtones, ainsi que des approches communautaires inclusives, afin de favoriser le consensus, encourager un ancrage local fort et

LIBRE

de tout recours à la force, à l'intimidation, à la coercition ou aux pressions exercées par une quelconque entité (gouvernement, entreprise ou toute autre organisation).

PRÉALABLE

Le consentement doit être recueilli avant le démarrage du projet. Les communautés doivent pouvoir disposer de suffisamment de temps pour comprendre et prendre une décision réfléchie.

CLIP

INFORMÉ

signifie que les communautés affectées doivent recevoir les informations appropriées pour pouvoir donner ou non leur accord à un projet en toute connaissance de cause.

CONSENTEMENT

Signifie que les communautés affectées ont le droit de dire 'oui' ou 'non' au projet, selon le processus de prise de décision de leur choix.

garantir la mise en œuvre efficace et durable des projets SfN dans le cadre de l'initiative Kiwa.

Dans le Pacifique, la plupart des projets de SfN sont menés sur des terres et des eaux coutumières. Le CLIP est donc une exigence pour tout projet ayant une incidence sur les peuples autochtones ou les

communautés locales. Le processus de CLIP contribue à garantir que les projets de SfN ne violent pas les droits, ne déplacent pas les communautés et ne compromettent pas les pratiques traditionnelles de gestion. Il y parvient en engageant activement les peuples autochtones et les communautés locales dans la prise de décision relative aux projets ayant une

incidence sur leurs terres et ressources. Compte tenu des spécificités de la région du Pacifique, les présentes lignes directrices utilisent le terme « communauté » pour désigner les peuples autochtones et les communautés locales.

Les éléments clés du CLIP sont les suivants :

Libre signifie que le consentement doit être donné volontairement, sans intimidation, coercition, manipulation ni pression exercée par quiconque. Le processus est dirigé de façon autonome par la communauté, avec les titulaires de droits¹, qui déterminent les étapes, le calendrier et la structure de prise de décision, tout en garantissant la participation pleine et entière de tous les membres de la communauté.

Préalable signifie que le consentement doit être recherché avant le lancement du projet ou de toute activité connexe, en laissant suffisamment de temps à la communauté pour comprendre, discuter et délibérer. Cela inclut le respect des délais nécessaires aux processus décisionnels coutumiers, avec des informations communiquées dès les premières étapes conceptuelles et tout au long de la mise en œuvre. La durée de cette période est déterminée par les titulaires de droits, selon leurs propres processus.

Éclairé signifie que les communautés doivent recevoir toutes les informations pertinentes, accessibles et exactes à propos du projet proposé. Les informations doivent être communiquées dans la langue locale et dans un format culturellement approprié, de manière continue tout au long du projet. Elles doivent inclure des données objectives sur tous les impacts potentiels (économiques, sociaux, culturels, environnementaux), comme la nature, la taille, la durée, la réversibilité et la portée. Elles doivent être transmises par un personnel culturellement compétent, avec un temps suffisant pour la compréhension et la vérification, afin de garantir l'accessibilité pour tous les membres de la communauté.

Consentement signifie une décision collective prise par la communauté concernée, selon ses lois et pratiques coutumières. Le consentement peut être donné, refusé ou assorti de conditions spécifiques, et il peut être retiré à tout moment si les détails du projet changent ou si de nouvelles informations sont communiquées. Par ailleurs, le consentement repose sur un processus décisionnel propre à chaque communauté, requiert la participation de représentants choisis pour assurer l'inclusivité de tous les membres, et s'accompagne d'un mécanisme de règlement des plaintes. Il constitue une expression de droits, et peut être accordé ou retiré par étapes plutôt qu'en une seule fois.

Il est important de comprendre que le CLIP n'est pas un événement ponctuel, mais un **processus continu** intégré à toutes les étapes du cycle de vie du projet. Pour garantir des projets SfN respectueux, équitables et durables, les considérations et activités liées au CLIP doivent être intégrées à chaque phase, depuis le concept initial jusqu'au suivi et à l'évaluation continus. Cela permet aux communautés du Pacifique de maintenir leur droit à l'autodétermination et leur pouvoir de décision sur les projets ayant un impact sur leurs terres et leurs ressources aquatiques.

¹ Un titulaire de droits est toute personne ou tout groupe social qui possède certains droits ou revendications, souvent reconnus par la loi ou une obligation morale, et à qui les détenteurs d'obligations (comme les États ou les organisations) doivent respect, protection et mise en œuvre de ces droits.

CLIP et égalité des sexes, handicap et inclusion sociale

Dans les projets SfN, la réussite du CLIP repose sur une inclusion sociale délibérée, avec une attention particulière portée aux groupes souvent marginalisés et susceptibles d'être exclus ou affectés par les projets. Les groupes marginalisés ou sous-représentés (par ex. les femmes, les jeunes, les personnes âgées, les clans minoritaires, les personnes sans terres, les personnes en situation de handicap) possèdent souvent des savoirs et des points de vue uniques sur la gestion des ressources naturelles, issus de leur vécu et de leur lien profond avec l'environnement. Leur inclusion est essentielle pour que les projets SfN répondent à une diversité de besoins, soient culturellement pertinents et assurent une distribution équitable des retombées.

Par ailleurs, l'implication d'une plus grande diversité de groupes permet de faire émerger des approches novatrices face aux enjeux environnementaux, de renforcer l'appropriation locale et de favoriser la réussite à long terme et la résilience de ces solutions.

Donner la priorité aux voix des groupes marginalisés mène à des projets SfN plus efficaces, plus justes sur le plan social et plus durables. Adopter une perspective GEDSI dans l'approche du CLIP signifie s'assurer que les femmes et les autres groupes marginalisés soient inclus dans le processus, et qu'ils aient l'opportunité d'examiner, d'approuver ou de refuser le consentement.

Étude de cas : Appliquer l'approche GEDSI pour la conduite du consentement libre, informé et préalable en Mélanésie

Le projet WISH+ (Interventions sur les bassins versants pour la santé des systèmes), mené par la Wildlife Conservation Society dans le cadre de l'Initiative Kiwa, met en œuvre le CLIP en y intégrant la perspective GEDSI en Mélanésie. Ce projet vise à améliorer la gestion des bassins versants au service de la biodiversité, de la résilience climatique et de la santé humaine, à Fidji, en Papouasie-Nouvelle-Guinée et dans les Îles Salomon.

Les pratiques clés incluent une approche CLIP dans laquelle la Wildlife Conservation Society intègre les protocoles d'engagement communautaire, notamment en garantissant que les communautés, y compris les peuples autochtones, puissent contrôler les projets ayant un impact sur leurs terres, leurs ressources et leurs droits, avec une attention particulière portée à l'inclusion des femmes, des jeunes et des personnes en situation de handicap.

Le processus a débuté par des ateliers de sensibilisation visant à présenter les objectifs et activités du projet. Des évaluations des risques liés au genre ont ensuite été intégrées au processus CLIP pour identifier les obstacles à la participation et les risques potentiels pour les groupes diversifiés. Enfin, la phase de collecte du consentement a permis aux communautés de disposer de suffisamment de temps pour des discussions internes avant de formaliser leur consentement.

Il est essentiel de noter que le CLIP est un processus continu qui permet aux communautés de retirer

leur consentement si des plaintes sont formulées, grâce à un mécanisme de règlement des plaintes qui garantit que les préoccupations sont traitées sans répercussions. Les résultats de cette approche ont permis d'identifier des obstacles grâce aux évaluations des risques liés au genre, qui ont conduit à des mesures d'atténuation éclairées, comme l'adaptation des calendriers d'activités aux engagements communautaires, et la tenue de consultations inclusives.

Les difficultés rencontrées concernaient notamment la gestion des attentes communautaires en matière de bénéfices immédiats, ainsi que la résistance culturelle à l'implication des femmes dans la gestion des ressources. Les enseignements tirés soulignent que le CLIP doit être aligné sur les coutumes locales, mené dans les langues locales, et offrir un temps de décision suffisant. De plus, l'application du CLIP s'étend aux groupes marginalisés et vulnérables au sein des communautés, contribuant ainsi à renforcer l'équité et la justice. Les évaluations des risques menées dans le cadre du processus CLIP se sont révélées précieuses pour améliorer la conception des projets, en traitant les préjudices potentiels pour tous les groupes communautaires. Au final, cette approche globale renforce l'autonomisation des communautés, promeut l'inclusivité, et met en lumière l'importance de comprendre et de répondre aux dynamiques locales pour assurer la réussite de la mise en œuvre des projets.

Étapes à suivre pour mener un processus CLIP réussi, efficace et équitable

Pour les projets SfN dans les communautés insulaires du Pacifique, la réussite du CLIP repose sur une prise de décision libre et non contrainte, favorise les processus initiés par les communautés, et prévoit un temps suffisant pour la délibération à travers plusieurs visites et des modes d'engagement culturellement appropriés. Nous présentons ci-dessous huit étapes, organisées en trois phases du processus

CLIP. Ces étapes doivent être perçues comme des lignes directrices, issues des normes internationales. Cependant, le processus CLIP doit être conçu et adapté spécifiquement aux cultures et contextes uniques dans lesquels les praticiens opèrent. Cela implique de prendre en compte les coutumes et normes locales, ainsi que les langues locales.

Phase 1 : Engagement préliminaire et établissement de la confiance

ÉTAPE 1

Communication de l'intention du projet L'équipe de projet, dans le respect des protocoles traditionnels, prend contact avec les communautés par l'intermédiaire des autorités gouvernementales et/ou coutumières compétentes afin de présenter le projet SfN proposé, y compris ses objectifs et les bénéfices potentiels (ex. sécurité alimentaire, moyens de subsistance, ressources naturelles, etc.). Cela peut inclure l'invitation des leaders communautaires à un lieu central, notamment lorsqu'il existe des difficultés de communication.

ÉTAPE 2

Demande communautaire d'atelier de sensibilisation

Il s'agit de la première communication formelle qui sera consignée dans le cadre du processus CLIP. La communauté, à travers ses processus décisionnels internes, invite officiellement l'équipe de projet à organiser un atelier de sensibilisation complet, en fixant la date, l'heure et le lieu de la rencontre (**Annex 1**). Cette invitation formelle répond à l'exigence selon laquelle les communautés doivent être à l'origine de la demande de rencontre et en déterminer elles-mêmes les modalités d'organisation. L'équipe de projet répondra à cette demande en confirmant les modalités retenues pour l'atelier de sensibilisation.

Phase 2 : Partage de l'information, sensibilisation au projet et délibération

ÉTAPE 3

Atelier de sensibilisation complet L'équipe de projet anime un atelier détaillé, dans la langue locale et selon des modalités culturellement appropriées, afin de présenter les objectifs, finalités et livrables du projet SfN, ses implications potentielles positives ou négatives (environnementales, sociales, économiques, culturelles), des premières pistes d'implication communautaire, et de répondre aux questions initiales. L'organisation de l'espace et les méthodes d'animation doivent garantir un accès physique et culturel sécurisé pour toutes et tous, être alignées avec les principes de « ne pas nuire », et soutenir les processus internes de la communauté afin que toutes les voix soient entendues. La durée de l'atelier sera d'une journée par communauté.

ÉTAPE 4

Délais de délibération communautaire La communauté informe officiellement (par écrit ou verbalement) l'équipe de projet du temps nécessaire pour mener une délibération interne et statuer sur les informations reçues lors de l'atelier de sensibilisation, en respectant les périodes décisionnelles coutumières ([Annexe 2](#)).

ÉTAPE 5

Prise de décision communautaire La communauté communique formellement, par écrit, sa décision concernant l'atelier de sensibilisation (**Annexe 3**). Si la décision est positive, la communauté invite formellement l'équipe de projet à organiser un atelier détaillé de consultation sur le projet. L'équipe de projet répondra à cette invitation en organisant un atelier de consultation sur le projet (étape 6)

Phase 3 : Consentement et accord

ÉTAPE 6

Atelier de consultation sur le projet Cet atelier fournit à tous les membres de la communauté les informations nécessaires pour prendre une décision éclairée quant à l'octroi du consentement. Il comprend des discussions détaillées sur les interventions SfN spécifiques, les mécanismes proposés de partage des bénéfices, les rôles et responsabilités, les calendriers du projet, l'impact potentiel sur différents groupes,

ainsi qu'un mécanisme de règlement des plaintes conçu de manière collaborative afin de garantir que tout préjudice ou toute préoccupation soulevée par la communauté puisse être traité efficacement, sans répercussions. L'atelier devrait durer au minimum une journée par communauté, afin de garantir que les discussions communautaires aient lieu de manière indépendante, sans pression extérieure.

ÉTAPE 7

Délais de délibération communautaire La communauté informe officiellement (par lettre ou communication verbale) l'équipe de projet du temps nécessaire pour prendre sa décision finale sur le consentement, à la suite de l'atelier de consultation sur le projet ([Annexe 4](#)). Cela répond à l'exigence selon laquelle les communautés doivent déterminer elles-mêmes le temps dont elles ont besoin pour parvenir à une décision, en s'appuyant sur leurs propres processus traditionnels.

ÉTAPE 8

Décision communautaire officielle (consentement/non-consentement) La communauté communique officiellement sa décision finale, dans la mesure du possible et de manière culturellement appropriée, au moyen d'une lettre ([Annexe 5](#)). Il peut s'agir d'un consentement (le projet se poursuit), d'un consentement assorti de conditions (les conditions sont prises en compte), d'un refus de consentement (le projet est abandonné), ou d'un refus assorti de conditions (les prochaines étapes sont envisagées). La lettre de consentement comprendra la liste des éléments auxquels la communauté a donné son accord ainsi que la durée du consentement.

Tout au long du cycle de vie du projet, le **principe du consentement adaptatif** sera respecté. Cela signifie que le consentement n'est pas un événement ponctuel, mais un processus continu. Les communautés ont le droit de retirer, réexaminer ou modifier leur consentement à n'importe quelle étape des activités du projet, ce qui garantit que leur décision n'est jamais irrévocablement « figée ». Des conseils supplémentaires sont fournis dans l'encadré ci-dessous, de même qu'une liste de pratiques exemplaires pour l'application du CLIP dans les projets SfN.

La liste de contrôle ci-dessous fournit aux équipes de projet des conseils pratiques, leur permettant de suivre de manière systématique l'avancement du projet, de s'assurer que toutes les considérations nécessaires ont été prises en compte, et de confirmer qu'elles respectent les bonnes pratiques en matière d'engagement communautaire et de consentement selon le CLIP.

Liste de contrôle des pratiques exemplaires pour l'application du CLIP dans les projets SfN

Nom du projet :

Nom de la communauté : _____

Nom de l'agent de terrain : _____

Note Importante : N'oubliez jamais que la communauté peut changer d'avis ou mettre fin au projet à tout moment. Continuez à parler à tout le monde et à écouter chacun.

Phase 1 : Premiers contacts et partage des premières informations	Cochez si Oui
Étape 1 : Communication de l'intention du projet	
Ai-je reconnu et respecté les traditions communautaires ?	
Ai-je contacté les dirigeants locaux concernés (chefs, représentants du gouvernement) pour initier le dialogue ?	
Ai-je présenté clairement les intentions et les avantages potentiels du projet lié à la nature ?	
Les objectifs du projet ont-ils été expliqués de façon claire et concise ?	
Tout le monde peut-il comprendre les informations que j'ai partagées (ex. : utilisation de la langue locale, d'illustrations, d'exemples) ?	
Ai-je pris en compte comment les femmes, les jeunes et les personnes handicapées recevront cette information ?	
Le lieu et l'emplacement de la réunion étaient-ils faciles d'accès pour tous ?	
Étape 2 : Demande d'atelier de sensibilisation initiée par la communauté	
Ai-je confirmé que la communauté a utilisé ses propres processus décisionnels pour déterminer si elle souhaitait organiser un atelier ?	
Ai-je reçu une invitation formelle de la part de la communauté pour l'atelier ?	
La communauté a-t-elle fixé la date, l'heure et le lieu de l'atelier ?	
Ai-je bien confirmé la réception de leur invitation formelle et les détails choisis ?	
De nombreuses personnes différentes au sein de la communauté ont-elles participé à la demande de cet atelier ?	
Phase 2 : Sensibilisation au projet et délibération	
Étape 3 : Atelier de sensibilisation approfondi	
Ai-je animé l'atelier dans la langue locale, avec à la fois un facilitateur et une facilitatrice ?	
Ai-je utilisé les coutumes locales et les manières locales de s'exprimer (par exemple, récits, éléments visuels) ?	
Ai-je clairement expliqué l'objectif du projet, ce qu'il prévoit de faire, ainsi que ses impacts potentiels positifs et négatifs (environnementaux, sociaux, économiques, culturels) ?	
Ai-je partagé les premières idées concernant la participation de la communauté ?	
Ai-je répondu à toutes les questions initiales ?	
Ai-je transmis toutes les informations essentielles de manière claire ?	
Le lieu de l'atelier était-il facilement accessible à tous et permettait-il une bonne circulation ?	

Tout le monde s'est-il senti en sécurité et libre de s'exprimer (par exemple, en posant des questions ouvertes, en laissant de l'espace à chacun) ?	
Ai-je utilisé différentes méthodes pour expliquer les choses (illustrations, mots simples) afin de m'assurer que tout le monde comprenne ?	
Ai-je fait un effort actif pour encourager les femmes, les jeunes et les personnes en situation de handicap à s'exprimer et à participer (par exemple, en leur offrant de l'aide, en les interpellant directement) ?	
Étape 4 : Temps de délibération communautaire	
La communauté m'a-t-elle informé de la durée dont elle a besoin pour réfléchir aux informations partagées durant l'atelier ?	
Est-ce que je respecte le temps de réflexion traditionnel de la communauté ?	
Ai-je consigné le délai de délibération choisi par la communauté ?	
Me suis-je assuré que tout le monde dans la communauté a eu suffisamment de temps pour discuter et réfléchir, sans se sentir pressé ?	
Étape 5 : Décision communautaire et invitation à l'atelier de consultation	
Ai-je reçu une réponse officielle de la communauté concernant sa décision à l'issue du premier atelier ?	
Si leur décision était « oui », ai-je reçu une invitation officielle à un « atelier de consultation détaillé » ?	
Ai-je bien reçu et confirmé leur décision et cette nouvelle invitation ?	
Phase 3 : Consentement et accord	
Étape 6 : Atelier de consultation détaillée	
Ai-je fourni toutes les informations nécessaires pour permettre une décision finale de type « oui » ou « non » ?	
Avons-nous discuté en détail des mesures fondées sur la nature, de la façon dont les bénéfices seront partagés, des responsabilités de chacun, des échéances du projet, ainsi que de la façon de résoudre les problèmes (processus de plainte) ?	
Ai-je clairement présenté tous les détails finaux du projet et validé le processus de traitement des plaintes ?	
L'atelier était-il organisé de manière à permettre à tout le monde de participer activement aux discussions ?	
Me suis-je assuré que des personnes différentes (femmes, jeunes, etc.) ont participé aux discussions ?	
Ai-je veillé à ce que les discussions soient menées de façon équitable, de sorte que tout le monde ait eu la possibilité de s'exprimer ?	
Avons-nous abordé les impacts potentiels du projet sur les différents groupes (ex. : accès des femmes, accessibilité pour les personnes en situation de handicap) ?	
Le plan pour « résoudre les problèmes » (c.-à-d. le mécanisme de règlement des plaintes) est-il simple et sécuritaire à utiliser pour tous ?	
Étape 7 : Temps de délibération communautaire final	
La communauté m'a-t-elle indiqué le temps nécessaire pour prendre sa décision finale ?	
Ai-je consigné leur délai de délibération final ?	
Est-ce que tout le monde dans la communauté a eu la possibilité de participer à cette décision finale ?	

Étape 8 : Décision communautaire officielle (consentement/refus de consentement)	
Ai-je reçu la lettre officielle de la communauté indiquant sa décision finale ?	
La décision est-elle claire : « oui », « oui avec conditions », « non » ou « non avec conditions » ?	
La lettre précise-t-elle ce à quoi ils ont consenti, et pour quelle durée ?	
Ai-je reçu et archivé la lettre officielle de consentement/refus de consentement ?	
La décision reflète-t-elle vraiment ce que veulent toutes les différentes personnes de la communauté ?	
Est-ce qu'un groupe a imposé cette décision ?	
L'ensemble du processus était-il équitable et inclusif ?	
Considérations continues (au-delà des 8 étapes) :	
Est-ce que je vérifie régulièrement auprès des membres de la communauté s'ils souhaitent revoir ou modifier leur consentement ?	
Ai-je veillé à ce que tout changement apporté au projet soit discuté et approuvé avec la communauté ?	
Est-ce que je reste à l'écoute de toute préoccupation émise par n'importe quel groupe au sein de la communauté ?	

Notes de terrain : (Utilisez cet espace pour toute observation, difficulté ou réussite particulière durant les visites)

Conseils supplémentaires pour la mise en œuvre du CLIP

- Dans certaines communautés, des consultations de sensibilisation complémentaires peuvent s'avérer nécessaires lorsque des projets antérieurs semblables n'ont pas apporté de réponse aux questions et aux préoccupations de la population.
- Un temps suffisant doit être accordé au processus CLIP, et les personnes ne doivent pas être poussées à prendre une décision si elles ne sont pas prêtes. En même temps, certaines communautés peuvent préférer que le processus ne s'éternise pas, surtout lorsqu'il existe une longue histoire de collaboration et un climat de confiance établi.
- Faire appel à des traducteurs professionnels et culturellement sensibles, en qui la communauté a confiance, et éviter de s'appuyer sur des membres de la communauté pour faire la traduction.
- Respecter les droits des peuples autochtones sur leurs terres et ressources, et agir dans le respect de leur culture et de leurs modes décisionnels.
- Veiller à ce que tout le monde, y compris les femmes, les jeunes et les aînés, ait la possibilité de comprendre le projet et de donner leur avis, tout en respectant les coutumes culturelles.
- Tenir des dossiers clairs et validés sur l'ensemble des discussions et décisions, et les partager avec les points focaux communautaires.
- Ayez un moyen clair et accessible pour permettre aux gens d'exprimer leurs préoccupations et d'accéder à un [mécanisme de plainte](#).
- Être attentif à la technologie disponible pour accéder à un [mécanisme de plaintes](#).

Références

Food and Agriculture Organisation of the United Nations (2016) *Free Prior and Informed Consent. An indigenous peoples' right and a good practice for local communities. Manual for Project Practitioner*. Rome, Italy. <https://openknowledge.fao.org/items/8e4d97dc-9226-4edb-b906-8371644adf8b>

SPREP (2025) *Chapter 4 Case Studies Principle 1. Obtaining free, prior and informed consent Case Study: Implementing free, prior and informed consent through a GEDSI lens in Melanesia*, in Integrating gender equity, disability and social inclusion in nature-based solutions for climate adaptation. Principes, études de cas et enseignements tirés Mangubhai S, Chung M (auteurs). Kraft M (éd.). Apia, Samoa : Secretariat of the Pacific Regional Environment Programme. <https://library.sprep.org/content/integrating-gender-equity-disability-and-social-inclusion-nature-based-solutions-climate-0>

Autres ressources sur le CLIP

ANTAR « [FPIC Factsheet](#) »

ANTAR défend les droits des peuples autochtones et des insulaires du détroit de Torres en tant que peuples des Premières Nations souverains, reconnus, respectés et protégés.

Conseil des droits humains « [Free, prior and informed consent: report](#) »

Le Mécanisme d'experts sur les droits des peuples autochtones présente un rapport fondé sur une approche fondée sur les droits humains concernant le consentement libre, informé et préalable. L'étude se conclut par l'avis no 11 du Mécanisme d'experts sur les peuples autochtones et le consentement libre, informé et préalable.

Oxfam Australia « [Strengthening Community Understanding of Free, Prior and Informed Consent Trainers Manual](#) »

Une ressource pratique destinée aux formateurs, pour les aider à planifier et à offrir des programmes de formation sur le CLIP. Disponible en anglais, en français et en portugais.

PNUD « [Social and Environmental Standards Supplemental Guidance: Frequently Asked Questions \(FAQs\) on Applying Free Prior Informed Consent \(FPIC\)](#) »

Guide visant à sensibiliser et à mieux faire comprendre comment le processus CLIP peut être mis en œuvre tout au long des différentes phases de développement et de mise en œuvre d'un projet.

Annexes : Exemples de lettres écrites

Les lettres modèles suivantes peuvent être utilisées à différentes étapes du processus CLIP. Toutefois, dans certaines cultures des îles du Pacifique, un consentement oral peut être préféré. Dans ce cas, il sera important pour le projet d'en conserver une trace écrite en interne. Lorsque le consentement oral est préféré, il peut être nécessaire de faire un effort supplémentaire pour que tous comprennent ce qui a été convenu pendant toute la durée du projet.

Annexe 1. Demande communautaire pour un atelier de sensibilisation (Étape 2)

Nom (Chef de communauté/village) : _____

Village : _____

District : _____

Province : _____

À qui de droit

Nous convenons par la présente que **[ajouter le nom de l'organisation]** réalise un atelier de sensibilisation pour le projet **[ajouter le nom du projet]**, dont nous évaluerons la pertinence.

Nous demandons donc à **[ajouter le nom de l'organisation]** de nous rendre visite afin d'organiser cette sensibilisation à partir du **[date]** dans le village de **[nom]**. Nous vous remercions par avance de votre réponse.

Cordialement,

Date,

(Signature des membres de la communauté ayant pris part à ces décisions en pièce jointe)

Annexe 2. Réponse communautaire concernant l'atelier de sensibilisation (Étape 4)

Nom (Chef de communauté/village) : _____

Village : _____

District : _____

Province : _____

À qui de droit

Nous notons avec beaucoup d'appréciation le contenu de l'atelier de sensibilisation réalisé par **[ajouter le nom de l'organisation]** le **[date]** au village de **[nom]**, et demandons en outre qu'on nous accorde **[ajouter le nombre]** jours pour revenir vers vous concernant notre décision sur sa pertinence.

Cordialement,

Date,

(Ci-joint la signature des membres de la communauté ayant participé à cette décision)

Annexe 3. Décision de la communauté sur l'atelier de sensibilisation (et demande de consultation de projet) (Étape 5)

Nom (Chef de communauté/village) : _____

Village : _____

District : _____

Province : _____

À qui de droit

Nous notons avec beaucoup d'appréciation le contenu de l'atelier de sensibilisation qui a été réalisé par **[ajouter le nom de l'organisation]** le **[date]** au village de **[nom]**, et donnons par la présente notre consentement pour que **[ajouter le nom de l'organisation]** réalise une consultation de projet afin de fournir plus d'informations sur le projet et ses activités associées.

Nous demandons donc à **[ajouter le nom de l'organisation]** de nous rendre visite pour mener une consultation de projet du **[date]** au **[date]** au village de **[nom]**.

Nous vous remercions par avance de votre réponse.

Cordialement,

Date,

(Ci-joint les signatures des membres de la communauté qui ont participé à ces décisions)

Annexe 4. Réponse de la communauté sur la consultation de projet (Étape 7)

Nom (Chef de communauté/village) : _____

Village : _____

District : _____

Province : _____

À qui de droit

Nous notons avec beaucoup d'appréciation les renseignements détaillés fournis par **[ajouter le nom de l'organisation]** concernant le projet **[nom du projet]**, ses objectifs clés, ses activités, ses résultats et ses retombées pour les communautés locales.

Nous demandons donc qu'un délai de **[nombre]** jours nous soit accordé afin de vous faire part de la décision de la communauté.

Cordialement,

Date,

(Signature des membres de la communauté ayant pris part à ces décisions en pièce jointe)

Annexe 5. Décision de la communauté sur la consultation de projet (Étape 8)

Nom (Chef de communauté/village) : _____

Village : _____

District : _____

Province : _____

À qui de droit

Nous notons avec beaucoup d'appréciation les renseignements détaillés fournis par **[ajouter le nom de l'organisation]** concernant le projet **[nom du projet]**, ses objectifs clés, ses activités, ses résultats et ses retombées.

a. Nous vous informons par la présente que nous **donnons notre consentement** à la mise en œuvre du projet pour une durée de **[insérer le nombre de mois]**.

b. Nous informons **[ajouter le nom de l'organisation]** que notre consentement à la mise en œuvre du projet est accordé à condition que :

i. _____

ii. _____

Nous demandons en outre à **[ajouter le nom de l'organisation]** une nouvelle rencontre le **[date]** afin de discuter davantage du point (b).

c. Nous ne **donnons pas notre consentement** à la mise en œuvre du projet.

d. Nous souhaitons informer **[ajouter le nom de l'organisation]** que nous ne donnons pas notre consentement, pour les raisons suivantes :

i. _____

ii. _____

Nous vous remercions par avance de votre réponse.

Cordialement,

Date,

(Ci-joint les détails de ce à quoi nous consentons ; avec les signatures des membres de la communauté qui ont participé à ces décisions)

Annexe 6. Exemple de formulaire de signatures de la communauté

	NOM	ÂGE	GENRE	SIGNATURE
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Liste de contrôle du mécanisme de règlement des plaintes

Qu'est-ce qu'un mécanisme de règlement des plaintes ?

Un mécanisme de règlement des plaintes est un élément essentiel de tout projet. Il offre un moyen de répondre aux préoccupations de la communauté et de résoudre toute violation de leur droit au [consentement libre, informé et préalable](#) (CLIP), ainsi que tout problème lié aux activités du projet. Il est important pour la mobilisation communautaire et la consolidation de la confiance. Étant donné que le CLPE se poursuit tout au long du projet, la sensibilisation au mécanisme de règlement des plaintes doit toujours faire partie de la

mobilisation communautaire et de [l'engagement des parties prenantes](#). L'objectif principal de ce mécanisme est de reconnaître, traiter et résoudre toutes les plaintes pouvant survenir pendant la durée du projet. Le mécanisme doit être clair, simple, et inclure des délais précis pour résoudre les problèmes qui pourraient survenir. '[Soumettre une plainte](#)' est un exemple de lettre ou d'avis qui peut être fourni à une communauté, afin que les gens sachent à qui et comment déposer une plainte.

Éléments clés à considérer pour élaborer un mécanisme de règlement des plaintes

Facile à comprendre : Lorsqu'ils collaborent avec les communautés, le processus de dépôt de préoccupations ou de plaintes doit être clair et facile à comprendre. Le personnel du projet doit s'assurer que tous les membres de la communauté savent comment exprimer leurs préoccupations concernant le projet, en leur proposant plusieurs options (p. ex. en personne, par lettres écrites, messages ou e-mails). Le personnel du projet doit tenir compte du contexte communautaire pour que le mécanisme soit culturellement approprié et accessible. Un mécanisme accessible couramment utilisé est une boîte à suggestions ou à plaintes, située à un endroit choisi par les parties prenantes dans la communauté, pour que les gens puissent y déposer leurs préoccupations manuscrites. La boîte doit être sécurisée, avec un avis précisant qu'un membre de l'équipe de projet la vérifie régulièrement, par exemple chaque semaine.

Confidentialité et respect des délais : Chaque plainte exprimée doit être traitée de manière confidentielle et respectueuse afin de ne pas nuire à la personne ou aux personnes qui l'ont soumise. La personne responsable du traitement des plaintes doit répondre rapidement, en accusant réception de la plainte **dans un délai de 15 jours ouvrables**.

Rôles et responsabilités : Des rôles et responsabilités clairs doivent être définis avec des personnes désignées pour les tâches telles que la réception, l'examen et la résolution des plaintes. Les cas graves nécessitant une attention immédiate par des équipes spéciales ou des personnes désignées pour les traiter

à un niveau élevé au sein du projet ou de l'organisation doivent être identifiés.

Processus : L'organisation doit avoir un processus clair pour la gestion des plaintes émanant de la communauté, qui devra être suivi. Cela inclut le processus d'évaluation ou d'examen de chaque plainte soumise, ainsi que la documentation des constats et des mesures prises pour traiter les problèmes soulevés. Une attention particulière doit être portée aux questions relatives aux violations des droits humains et à tout préjudice physique. Une plainte devrait idéalement être résolue **dans un délai de 30 jours ouvrables**, et si le processus prend plus de temps, la ou les personnes ayant déposé la plainte doivent être tenues informées de l'avancement et de la date de résolution prévue.

Suivi et tenue de dossiers : Les projets doivent documenter et enregistrer toutes les soumissions, y compris la date de réception de la plainte, le mode de soumission et des renseignements détaillés sur la plainte formulée. Toutes les communications avec le plaignant et les autres parties concernées doivent être consignées en détail et conservées avec soin. Les résultats des enquêtes, les mesures à prendre et la date de résolution doivent être documentés et partagés avec toutes les parties concernées. Il est courant de créer un mécanisme de règlement des plaintes au niveau de l'organisation, afin qu'il puisse être utilisé pour tous les projets mis en œuvre par celle-ci auprès des communautés.

Soumission d'une plainte

[Insérer le nom du projet]

[Nom de l'organisation] qui met en œuvre le projet **[nom du projet]** s'engage à garantir un processus équitable et transparent pour traiter toute préoccupation ou tout problème susceptible de survenir en lien avec le projet. Si vous avez une plainte ou une préoccupation, nous vous encourageons à la soumettre via ce mécanisme de règlement des plaintes. Vous pouvez soumettre une plainte verbalement, par écrit (par lettre ou e-mail), ou par message texte à **[insérer le nom des personnes responsables du traitement des plaintes liées aux projets dans la communauté]**. Votre avis est précieux, et nous nous engageons à enquêter sur chaque plainte et à la résoudre de manière rapide et impartiale. Nous vous assurons que toutes les soumissions seront traitées avec confidentialité et respect.

À qui s'adresser ?

Pour les plaintes générales, veuillez contacter :

Nom :

E-mail :

Téléphone (si disponible) :

Adresse postale :

Adresse physique :

Quel est le processus ?

L'équipe projet vous contactera dans un délai de **15 jours ouvrables** pour accuser réception de votre plainte. Un plan sera établi pour examiner et traiter votre plainte, y compris les mesures qui seront prises pour la résoudre. **[Nom de la personne]** de **[nom de l'organisation]** vous contactera et vous fournira un compte rendu des résultats de l'enquête menée sur votre plainte, ainsi que des mesures correctives qui seront prises pour résoudre le problème.

Violations des droits humains

Pour les plaintes liées à des violations des droits humains (par exemple : atteintes aux droits, aux terres, aux ressources, aux biens, ou cas de préjudice physique ou de décès), veuillez contacter :

Nom :

E-mail :

Téléphone (si disponible) :

Adresse postale :

Adresse physique :

Ressources

Fonds vert pour le climat [‘Procédures et lignes directrices du mécanisme indépendant de règlement des plaintes’](#)

Procédures et lignes directrices du mécanisme indépendant de règlement des plaintes du Fonds vert pour le climat.

Oxfam GB [‘Boîte à outils pour les mécanismes de règlement des plaintes’](#)

Cette boîte à outils, conçue pour les entreprises, propose des exemples de bonnes pratiques ainsi qu’un guide étape par étape pour planifier et mettre en œuvre des mécanismes de règlement des plaintes au niveau opérationnel en milieu de travail. Inscription requise avant de pouvoir télécharger.

Network for Business Sustainability [‘Fiche synthèse sur les mécanismes de règlement des plaintes’](#)

Un aperçu adapté du processus de conception et de mise en œuvre d’un mécanisme de règlement des plaintes pour les entreprises d’exploration et de développement, basé sur le guide de la SFI : « Guide pour concevoir et mettre en œuvre des mécanismes de règlement des plaintes ».

Simply Stakeholders [‘Guide de gestion efficace des plaintes’](#)

Principes clés d’un mécanisme de règlement des plaintes efficace, exemple de cadre procédural, et cas pratiques.

Banque Mondiale [‘Liste de contrôle pour les mécanismes de règlement des plaintes’](#)

Destiné principalement au personnel de la Banque mondiale, ce document présente un aperçu du système de règlement des plaintes, qui permet non seulement de traiter les plaintes, mais aussi les questions, suggestions, commentaires positifs et préoccupations des parties affectées par les projets, dans des délais raisonnables.

Liste de contrôle pour la protection de l'enfance

Introduction

Cette liste de contrôle s'appuie sur les meilleures pratiques en matière de protection de l'enfance, ainsi que sur les outils développés par l'UNICEF, ChildFund Australia et Oxfam Australia. Veuillez noter que les contrats de projet de l'Initiative Kiwa obligent les organisations à se conformer aux politiques de protection de l'enfance ou de sauvegarde des donateurs de Kiwa [actuellement l'Union européenne, la France (AFD), l'Australie (DFAT), la Nouvelle-Zélande (MFAT) et le Canada (Affaires mondiales Canada)].

La protection de l'enfance désigne l'ensemble des mesures prises par une organisation pour s'assurer que son personnel, ses activités et ses programmes ne nuisent pas aux enfants qui entrent en contact avec elle.

Même si les organisations travaillant sur des programmes de solutions fondées sur la nature (SfN) ne sont pas nécessairement axées sur l'enfance, les enfants font partie des communautés concernées et sont donc vulnérables aux abus et à l'exploitation. Tous les enfants entrant en contact avec les programmes ou activités SfN ont le **droit d'être en sécurité en tout temps**.

Tout membre du personnel, bénévole ou toute autre personne dont l'organisation est responsable (p. ex. les prestataires) a la **responsabilité de veiller à ce que son propre comportement ou ses actions ne soient ni nuisibles, ni abusifs, ni exploitants envers un enfant, et de signaler tout comportement de ce type observé chez autrui**.

Définitions :

Un enfant désigne toute personne âgée de moins de dix-huit (18) ans, conformément à la définition de la Convention des Nations Unies relative aux droits de l'enfant. Tous les pays insulaires du Pacifique ont ratifié cette convention.

Les mauvais traitements infligés aux enfants englobent toutes les formes de violence à leur encontre, notamment les violences physiques, psychologiques ou sexuelles, la négligence et les sévices, l'exploitation sexuelle, la traite à des fins sexuelles et le travail des enfants. Cela inclut également les violences facilitées par les technologies, c'est-à-dire les abus commis, facilités ou amplifiés au moyen des technologies de l'information et de la communication ou des médias numériques à l'encontre des enfants.

Les équipes de projet participant aux activités et projets SfN de l'Initiative Kiwa doivent :

- Connaître les principes de protection de l'enfance et leurs responsabilités pour garantir la sécurité des enfants avec lesquels elles interagissent ;
- Adopter des comportements et des pratiques permettant d'éviter que les enfants ne soient exposés à des préjudices du fait des activités des projets SfN ;
- Mettre en place une procédure pour signaler toute préoccupation liée à la sécurité ou au bien-être d'un enfant, et veiller à ce que tous les membres du personnel, bénévoles ou autres personnes sous la responsabilité de l'organisation soient conscients de leur obligation de signalement ; et
- Savoir comment interagir de manière sécurisée avec les enfants et identifier les comportements inacceptables, afin de pouvoir réagir immédiatement en cas de problème lié à la protection de l'enfance.

Quand utiliser cette liste de contrôle

Le personnel du projet doit utiliser cette liste de contrôle au lancement du projet afin d'identifier les risques liés à la protection de l'enfance, en tenant compte du degré d'interaction avec les enfants pendant la mise en œuvre, ainsi que des procédures de protection existantes. Cette liste doit également être utilisée tout au long du projet, lors de la planification ou de la mise en œuvre des activités, ainsi que pour le suivi ou l'évaluation, afin de détecter tout risque nouveau en matière de protection de l'enfance.

Voici quelques exemples d'activités de projet susceptibles d'impliquer directement un **travail avec des enfants** :

- Activités d'éducation environnementale avec des enfants sur la terre ferme ou dans l'océan ;
- Activités de recherche ou de communication impliquant des entretiens avec des enfants ;
- Réunions, consultations ou événements à destination des jeunes ; et/ou
- Participation de bénévoles communautaires de moins de 18 ans à un événement lié au projet.

Voici quelques exemples d'activités de projet susceptibles d'impliquer un **contact avec des enfants, direct ou indirect** :

- Personnel ou bénévoles du projet passant la nuit dans un village ;
- Réalisation d'activités de projet dans des communautés où des enfants sont présents ;
- Présence d'enfants accompagnant leurs parents ou tuteurs lors d'une activité du projet, y compris pour les déplacements liés à cette activité ;
- Accès à des images, vidéos ou informations personnelles concernant des enfants ; et/ou
- Réunions en ligne et communications avec des enfants.

Si le projet implique un travail direct avec des enfants ou un contact direct ou indirect avec eux, le personnel du projet doit procéder à une évaluation des risques en matière de protection de l'enfance et consigner dans le registre des risques du projet tous les risques identifiés ainsi que les mesures d'atténuation prévues pour les réduire ou les éliminer.

La protection de l'enfance doit faire l'objet d'un suivi tout au long du projet. Le registre des risques du projet doit être régulièrement mis à jour en cas de nouveaux risques identifiés concernant les enfants.

Évaluer les risques pour les enfants dans les projets SfN :

Lors de l'évaluation des risques que vos activités de projet pourraient faire peser sur les enfants, il convient de se poser les questions suivantes :

1. Le projet impliquera-t-il un travail direct ou un contact direct ou indirect avec des enfants ?
 - Quelles activités du projet impliquent un travail ou un contact avec des enfants ?
 - Où cela se produira-t-il ? À quelle fréquence ?
 - Qui travaillera ou sera en contact avec les enfants ? Ce contact impliquera-t-il d'être potentiellement seul avec les enfants ?
2. Si oui, quels sont les risques potentiels pour la santé, la sécurité et le bien-être des enfants, en tenant compte de toutes les formes de mauvais traitements (voir la définition ci-dessus) ?

- Tenez particulièrement compte du fait que les enfants marginalisés, comme les filles ou les enfants en situation de handicap, peuvent être plus vulnérables ou exposés à des risques en raison de leur genre ou de leur handicap.
3. Votre organisation dispose-t-elle de procédures en cas d'incident lié à la protection de l'enfance ?

Les données secondaires peuvent souvent fournir des renseignements utiles sur les risques encourus par les enfants. Par exemple, dans le secteur agricole ou de la pêche, selon le pays ou le lieu, des études existantes peuvent déjà mettre en évidence les risques de travail des enfants ou d'autres formes d'abus. Des organisations locales de la société civile peuvent également fournir des informations utiles sur les risques pour les

enfants, sur la base d'autres programmes ou projets menés dans la région.

Voici quelques exemples de risques pour les enfants pouvant découler des projets SfN :

- Le personnel ou les bénévoles recrutés dans le cadre du projet utilisent leur position d'autorité pour nuire à un enfant et/ou lui faire subir des abus ;
- Risque que des enfants soient employés dans le cadre de travaux agricoles ou de pêche, secteurs au cœur du projet ;
- Risque (abus physique ou sexuel) pour les enfants lorsqu'ils participent à des programmes d'éducation environnementale, où ils peuvent parfois se retrouver seuls avec un membre du personnel ou un bénévole ;
- Risque (de mauvais traitements physiques ou de blessure/accident) pour les enfants pendant que leurs parents participent à des activités du projet, lorsque les enfants les accompagnent ou sont laissés à la maison sans surveillance adéquate ;
- Risque (de mauvais traitements physiques ou d'abus sexuels) lorsque les données d'enquête ou autres contenant des informations sur les enfants et leur localisation sont stockées sur un ordinateur non protégé par mot de passe, permettant à toute personne d'y accéder et de les utiliser pour localiser un enfant ;
- Risque (de mauvais traitements physiques ou d'abus sexuels) lorsque des informations concernant un enfant (par ex. nom, village) ou des images d'un enfant partiellement vêtu sont utilisées dans les communications du projet, permettant à d'autres personnes de les localiser ;
- Les détails d'incidents signalés concernant la protection de l'enfance ne sont pas traités de manière confidentielle ou ne sont pas conservés dans un endroit sécurisé, ce qui entraîne la divulgation de l'incident et aggrave le traumatisme vécu par l'enfant.

Comment utiliser cette liste de contrôle

Si votre organisation dispose d'une politique de protection de l'enfance (ou équivalent), cette liste de contrôle fournit aux équipes projet des recommandations pratiques sur la manière de mettre cette politique en œuvre. Si votre organisation ne dispose pas encore d'une politique de protection de l'enfance, il est recommandé de collaborer avec un spécialiste de la protection de l'enfance ou une organisation de défense des droits de l'enfant afin d'élaborer une politique et des procédures conformes aux normes acceptables et adaptées aux activités prévues avec les enfants.

Tous les membres du personnel du projet doivent toutefois se familiariser avec cette liste de contrôle et l'utiliser pour intégrer les considérations liées à la protection de l'enfance dans la planification, la mise en œuvre et le suivi des activités du projet. Cependant, tout le personnel du projet doit connaître cette liste de contrôle et l'utiliser pour intégrer la prise en compte des risques liés à la protection des enfants dans la planification, la mise en œuvre et le suivi des activités du projet.

Cette liste de contrôle comprend quatre sections :

- A. Recrutement et formation
- B. Procédures de sécurité pour les enfants
- C. Évaluation des risques
- D. Signalement et réponse

- **Les sections A et D** doivent principalement être examinées au début du projet, lors de la mise en place des systèmes et procédures, la section 4 étant ensuite mise à jour à l'issue de formations de remise à niveau sur la protection de l'enfance.
- **Les sections B et C** doivent être prises en compte tout au long du projet, lors de la planification, de la mise en œuvre et du suivi des activités.

Section	Cochez si Oui	Commentaires / Informations supplémentaires sur les mesures prises / Mécanismes de contrôle des risques en place
A. Recrutement et formation		
1. Tous les membres du personnel du projet, les bénévoles et les prestataires qui seront en contact avec des enfants sont recrutés après vérification des références et d'autres contrôles appropriés concernant d'éventuels antécédents liés à la protection de l'enfance.		
2. Tous les membres du personnel, les bénévoles et les prestataires s'engagent à adopter des pratiques sûres pour les enfants, en fonction du contexte local et des risques identifiés, notamment en s'abstenant de tout comportement ou geste inapproprié envers les enfants (par exemple en signant un code de conduite).		
3. Tous les membres du personnel et les bénévoles reçoivent une formation à la protection de l'enfance dès le début de leur participation au projet.		
4. Tous les membres du personnel et les bénévoles reçoivent au moins une formation de remise à niveau sur la protection de l'enfance au cours du projet.		
5. Une personne référente pour la protection de l'enfance a été désignée et a reçu la formation et le soutien nécessaires pour assumer ce rôle.		
B. Procédures de sécurité pour les enfants		
6. Le consentement éclairé des parents et des enfants est recueilli (c.-à-d. que les informations sont communiquées de manière complète et claire, y compris sur l'utilisation prévue de ces informations, et que le consentement est obtenu par écrit) avant que les enfants ne participent à des activités du projet ou à des activités de communication (ex. : interviews, photos, vidéos).		
7. Les activités du projet impliquant des enfants prévoient un encadrement suffisant, avec un nombre adéquat d'adultes pour assurer leur sécurité, et au minimum deux adultes présents.		
8. Le personnel du projet et les bénévoles tiennent compte de ce qui constitue un contact physique approprié avec les enfants, dans le respect de l'intérêt supérieur de l'enfant, et s'abstiennent de tout contact physique en l'absence d'un autre adulte.		

Section	Cochez si Oui	Commentaires / Informations supplémentaires sur les mesures prises / Mécanismes de contrôle des risques en place
9. Lorsque des enfants participent à des activités du projet en dehors du village (par ex. en accompagnant leurs parents), des dispositions sont mises en place pour garantir leur surveillance à tout moment.		
10. Les activités du projet menées dans le village, en présence d'enfants, tiennent compte de leur sécurité et de leur vie privée.		
11. Si des enfants de moins de 18 ans participent aux activités du projet en tant que bénévoles (par exemple, des jeunes pairs éducateurs), ils sont toujours encadrés par deux membres du personnel. Ils sont également informés des personnes à contacter (au moins deux membres du personnel) en cas de problème concernant leur sécurité ou leur bien-être.		
12. Les informations concernant les enfants (p. ex. : nom, âge, communauté) ainsi que leurs images sont conservées de manière sécurisée.		
13. Les supports de communication (publications sur les réseaux sociaux, récits, etc.) ne doivent pas contenir d'informations permettant d'identifier un enfant, comme son nom complet ou le nom de son village.		
14. Les supports de communication qui montrent des enfants (en texte ou en images) doivent les représenter de manière digne et respectueuse, en veillant notamment à ce qu'ils soient habillés de façon appropriée sur les images.		
C. Évaluation des risques		
15. Le personnel du projet consigne les risques identifiés ainsi que les mesures prises pour les gérer dans toutes les activités impliquant des enfants.		
16. Le personnel met en place des mesures pour réduire les risques pesant sur les enfants dans toutes les activités du projet.		
17. Les risques pour les enfants et les moyens mis en œuvre pour les prévenir sont revus régulièrement (au moins tous les six mois).		
D. Signalement et réponse		
18. Une procédure écrite existe pour gérer les allégations de maltraitance envers les enfants. Elle précise clairement que toute personne accusée ou faisant l'objet d'une enquête ne peut avoir de contact avec des enfants.		

Section	Cochez si Oui	Commentaires / Informations supplémentaires sur les mesures prises / Mécanismes de contrôle des risques en place
19. Une procédure écrite précise les sanctions disciplinaires possibles en cas de non-respect du code de conduite relatif à la protection de l'enfance.		
20. La procédure écrite précise qu'il est de la responsabilité de signaler toute préoccupation liée à la protection de l'enfance immédiatement ou dans les 24 heures suivant la prise de connaissance, l'observation ou le soupçon d'un problème.		
21. Une procédure écrite, adaptée au contexte local, permet d'apporter un soutien aux enfants victimes ou survivants d'abus (par exemple, par l'orientation vers des services de soutien et un système officiel de protection de l'enfance).		
22. Un circuit clair de signalement est mis en place pour que le personnel du projet et les bénévoles, ainsi que les personnes extérieures à l'organisation, puissent signaler toute préoccupation liée à la protection de l'enfance dans le cadre des activités du projet.		
23. Le mécanisme de retour d'information communautaire du projet et les voies de signalement incluent une mention explicite de la protection de l'enfance, clairement visible au sein des communautés.		

Ressources

ChildFund Australia '[Politique de protection de l'enfance](#)'

ChildFund Australia s'engage à assurer la sécurité des enfants tout en soutenant les communautés et les systèmes de changement par le biais de partenariats, afin de permettre aux enfants vulnérables et aux jeunes, dans toute leur diversité, de faire valoir et de réaliser leurs droits.

Oxfam Australia '[Boîte à outils de protection de l'enfance](#)'

La Boîte à outils de protection de l'enfance soutient la mise en œuvre de la Politique de protection de l'enfance d'Oxfam Australia et fournit le « comment faire » – des conseils pratiques et des outils pour protéger les enfants dans l'ensemble du travail d'Oxfam.

Save the Children Australia '[Lignes directrices pour la mise en œuvre de la protection de l'enfance – Programmes internationaux](#)'

Ces lignes directrices témoignent de l'engagement de Save the Children Australia envers les droits de l'enfant et alignent ses politiques et procédures sur les exigences du Protocole de protection de l'enfance de SCI Save the Children.

UNICEF '[Politique de protection](#)'

Les principes et normes de protection de l'UNICEF, ainsi que les actions interdites et les pratiques attendues.

UNICEF '<https://www.unicef.org/childrightsandbusiness/media/601/file/Child-Safeguarding-Toolkit.pdf>'

La boîte à outils de l'UNICEF à l'intention des entreprises fournit des orientations sur la manière d'identifier et d'atténuer les risques de protection réels et potentiels.

Liste de contrôle de l'engagement des parties prenantes

Introduction

L'engagement des parties prenantes englobe un ensemble d'activités et d'interactions qu'une organisation mène avec les personnes ou groupes touchés directement ou indirectement par un projet, ainsi qu'avec ceux qui peuvent avoir un intérêt dans le projet et/ou une capacité à influencer ses résultats, de manière positive ou négative.

Même si toutes les organisations œuvrant dans le domaine des solutions fondées sur la nature (SfN) ne mènent pas une action de plaidoyer en externe, une mobilisation efficace des parties prenantes est essentielle pour réussir la conception et la mise en œuvre des projets. Elle passe notamment par la reconnaissance des droits des peuples autochtones et des communautés locales (PACL), l'amélioration de la durabilité sociale et environnementale des projets et l'adhésion au projet.

L'intensité et l'ampleur de l'engagement des parties prenantes varient en fonction de la complexité du projet, des risques potentiels et des impacts. Compte tenu de ces éléments, **l'engagement des parties prenantes commence dès la planification du projet et s'étend sur toute sa durée de vie.**

Définitions :

Une partie prenante désigne toute personne ou groupe touché directement ou indirectement par un projet, ainsi que toute personne ou groupe pouvant avoir un intérêt dans le projet et/ou une capacité à influencer ses résultats, de manière positive ou négative.

Les peuples autochtones et les communautés locales sont des groupes sociaux et culturels distincts qui : (1) s'identifient eux-mêmes comme membres d'un groupe distinct reconnu par les autres ; (2) partagent un attachement collectif à des habitats géographiques distincts ou à des territoires ancestraux ; (3) possèdent des systèmes culturels, sociaux, économiques et politiques coutumiers distincts du courant dominant ; (4) utilisent une langue ou un dialecte distinct. La

Déclaration des Nations Unies sur les droits des peuples autochtones définit leurs droits et les normes de projet qui les soutiennent, et considère que cela s'applique aux PACL dans leur ensemble. Dans le cadre de la présente liste de contrôle, les PACL seront désormais désignées par le terme « communauté ».

Le personnel de l'organisation impliqué dans les projets et activités SfN de l'Initiative Kiwa doit :

- Prendre conscience de ses responsabilités à intégrer les aspects de l'engagement des parties prenantes tout au long du cycle de vie du projet ;
- Communiquer les changements importants aux parties prenantes du projet et consulter ces dernières sur les risques et impacts potentiels à travers les procédures CLIP ;
- Adopter des comportements et des mesures de protection qui garantissent les droits des communautés, des jeunes, des femmes, des enfants, des personnes en situation de handicap et des groupes marginalisés ;
- Mettre en place un mécanisme de règlement des plaintes et enregistrer et traiter les plaintes tout au long de l'exécution du projet ;
- Diffuser des informations de manière pertinente, transparente, objective, significative et facilement accessible.

Quand utiliser cette liste de contrôle

Le personnel du projet doit utiliser cette liste de contrôle au début du projet pour discuter et planifier les activités et interactions d'engagement des parties prenantes. L'application de cette liste de contrôle doit tenir compte de la complexité, des risques et des impacts du projet, et clarifier les liens avec le [consentement libre, informé et préalable](#) (CLIP), le [protection de l'enfance](#), et les procédures de protection sociale en place. La liste de contrôle doit également être utilisée tout au long du projet, lors de la planification ou de la mise en œuvre des activités, du

suivi ou de l'évaluation des progrès, ainsi que pour l'enregistrement et le traitement continus des plaintes via le mécanisme de traitement des plaintes. Cette liste de contrôle et ces orientations sont adaptées des lignes directrices et protocoles d'engagement des parties prenantes élaborés par le Fonds mondial pour la nature, le Fonds vert pour le climat et la Banque mondiale.

Voici quelques activités de projet pouvant impliquer un **engagement des parties prenantes** :

- Conception, expérimentation pilote et finalisation du projet ;
- Évaluations de référence et des impacts ;
- Conception de la recherche, mise en œuvre, validation et publication ;
- Participation de jeunes, de femmes, d'enfants, de personnes en situation de handicap, des acteurs sectoriels (p. ex. secteur privé et public, société civile, groupes confessionnels), réunions communautaires, consultations ou événements ; et/ou
- Évaluations à mi-parcours, rapports annuels et rapports de clôture du projet.

Voici quelques activités de projet pouvant impliquer directement ou indirectement des **parties prenantes** :

- Consultations et processus initiaux de CLIP ;
- Personnel ou bénévoles du projet passant la nuit dans un village ;
- Réalisation d'activités de projet au sein des communautés ;
- Participation des communautés et des représentants sectoriels à une activité de projet, y compris leur transport aller-retour ;
- Accès aux rapports de consultation et de recherche concernant des communautés ou zones spécifiques et/ou l'ensemble du projet ;
- Lancements publics et événements marquant les étapes clés du projet et les publications ;
- Réunions en ligne et communication avec les communautés et les représentants sectoriels.

Si le projet implique un travail direct avec des enfants, des femmes, des personnes en situation de handicap, des communautés, ou un contact direct ou indirect avec eux, le personnel du projet doit appliquer le CLIP, les [procédures de protection de l'enfance](#) et les évaluations des risques liés au GEDSI, et consigner tous les risques ainsi que les mesures d'atténuation prévues pour les réduire ou les éliminer dans le registre des risques du projet.

L'enregistrement et le traitement des [plaintes](#) doivent être suivis tout au long du projet. Le registre des risques du projet doit être mis à jour régulièrement pour refléter tout risque émergent identifié via le mécanisme de traitement des plaintes au cours du projet. Il est important que les parties prenantes sachent comment leurs plaintes ont été prises en compte.

Comment utiliser cette liste de contrôle

Le chef de projet est responsable de s'assurer que cette liste de contrôle est remplie au début du projet, puis régulièrement revue et mise à jour par la suite. Cependant, tout le personnel du projet doit se familiariser avec cette liste de contrôle et l'utiliser pour intégrer la prise en compte de l'engagement des parties prenantes dans la planification, la mise en œuvre et le suivi des activités du projet.

La liste de contrôle se compose de cinq sections :

- A. Concept du projet
- B. Études de référence et planification du projet
- C. Mise en œuvre
- D. Opérations
- E. Clôture du projet

Les **sections A et B** sont principalement destinées au début du projet, lorsque les systèmes et procédures de projet sont établis, tandis que la **section D** est mise à jour à la suite de formations de remise à niveau sur l'engagement des parties prenantes.

Les **sections C et D** sont pertinentes tout au long du projet, au fur et à mesure de la planification, de la mise en œuvre et du suivi des activités.

La **section E** est à considérer lors de la phase de clôture et de transition du projet, lorsqu'il arrive à son terme ou qu'une nouvelle phase est en cours de conception.

IMPORTANT : Cette liste de contrôle a été conçue pour les projets de grande envergure ou complexes, et elle doit être adaptée en conséquence pour les projets de petite ou moyenne taille.

Section	Cochez si Oui	Commentaires / Informations supplémentaires sur les mesures prises / Mécanismes de contrôle des risques en place
A. Concept du projet		
1. Tout le personnel, les bénévoles et les sous-traitants du projet sont recrutés après vérification des références et autres contrôles appropriés concernant d'éventuels antécédents en matière de protection de l'enfance, exploitation sexuelle, agressions et harcèlement sexuel (SEAH).	<input type="checkbox"/>	
2. Tout le personnel, les bénévoles et les sous-traitants du projet s'engagent à adopter des pratiques garantissant la sécurité des enfants, à respecter le CLIP et les mesures de protection sociale en fonction du contexte local et des risques, y compris en s'abstenant de tout comportement ou acte inacceptable à l'égard des enfants, des femmes et des groupes marginalisés. (p. ex. en signant un Code de conduite)	<input type="checkbox"/>	
3. Tout le personnel et les bénévoles du projet reçoivent une formation sur la protection de l'enfance, les garanties sociales et le CLIP avant de commencer à travailler sur le projet.	<input type="checkbox"/>	
4. Tout le personnel et les bénévoles du projet ont l'occasion de suivre des formations de remise à niveau sur la protection de l'enfance, les garanties sociales et le CLIP pendant toute la durée du projet.	<input type="checkbox"/>	
5. Un point focal pour l'engagement des parties prenantes a été formé et reçoit un soutien pour assumer ce rôle.	<input type="checkbox"/>	
6. Toutes les informations et consultations antérieures avec les parties prenantes sont prises en compte (p. ex. via le CLIP), un mécanisme de règlement des plaintes est défini, y compris les obligations relatives à la divulgation des options alternatives et de conception ou d'emplacement.	<input type="checkbox"/>	
7. Les instances gouvernementales et les représentants sectoriels sont mobilisés lorsque cela est possible durant la planification stratégique.	<input type="checkbox"/>	
8. Toute analyse des risques du projet prend en compte les enjeux liés aux parties prenantes. Par exemple, outre les risques financiers, techniques et réputationnels, les analyses de risques conceptuelles du projet doivent identifier et hiérarchiser les risques environnementaux, politiques, économiques et sociaux pouvant être déclenchés par les parties prenantes.	<input type="checkbox"/>	
B. Études de référence et planification du projet		
9. Le consentement libre, informé et préalable (CLIP) est obtenu des communautés, des représentants sectoriels (c'est-à-dire que les informations sont expliquées complètement et clairement sur les activités du projet et ses implications pour les participants, y compris comment leurs informations seront utilisées et communiquées, comment les plaintes peuvent être enregistrées et le consentement obtenu) avant qu'ils ne participent à toute activité, réunion ou activité de communication du projet (par exemple, interviews, photos, vidéos).	<input type="checkbox"/>	

Section	Cochez si Oui	Commentaires / Informations supplémentaires sur les mesures prises / Mécanismes de contrôle des risques en place
10. Un plan d'engagement des parties prenantes proportionné à la complexité et aux impacts du projet est préparé, intégrant des consultations préalables, un mécanisme de règlement des plaintes, et il est supervisé par le point focal de l'équipe projet, en collaboration avec les points focaux pour le CLIP, la protection de l'enfance, le GEDSI, et les autres collègues concernés. Le plan d'engagement des parties prenantes est révisé au moins tous les six mois.	<input type="checkbox"/>	
11. L'accès au point focal pour l'engagement des parties prenantes est facilité, et les consultations préalables sont réexaminées si cela peut constituer une source de plainte.	<input type="checkbox"/>	
12. Le processus et les résultats des consultations préalables sont documentés et partagés avec les parties prenantes. Les informations et contributions des parties prenantes sont intégrées dans les fonctions de planification du projet.	<input type="checkbox"/>	
13. La participation aux consultations dirigées par le gouvernement et les secteurs concernés est maintenue.	<input type="checkbox"/>	
14. La gestion de l'engagement des parties prenantes avant la confirmation du financement nécessite de répondre à leurs demandes. Toutefois, il est déconseillé d'inciter les partenaires de mise en œuvre à démarrer les activités ou à engager des dépenses tant que le financement n'a pas été confirmé.	<input type="checkbox"/>	
15. Les activités du projet menées au sein des communautés tiennent compte de la sécurité et de la vie privée des enfants, des jeunes, des femmes et des groupes marginalisés.	<input type="checkbox"/>	
16. Les informations concernant les communautés de parties prenantes, y compris les enfants, les jeunes, les femmes et les groupes marginalisés (p. ex. nom, âge, communauté), ainsi que les images les représentant, sont stockées de manière sécurisée.	<input type="checkbox"/>	
C. Mise en œuvre		
17. Les parties prenantes sont identifiées en fonction de leur lien direct ou indirect avec les impacts du projet. Cette liste de parties prenantes est révisée au besoin, comme prévu dans le Plan d'engagement des parties prenantes.	<input type="checkbox"/>	
18. Le personnel du projet consigne les risques et les mesures prises pour les gérer dans l'ensemble des activités du projet.	<input type="checkbox"/>	
19. Le personnel du projet met en œuvre des mesures d'atténuation des risques pour les parties prenantes dans toutes les activités du projet, notamment en intégrant l'engagement efficace des parties prenantes comme critère de sélection pour les partenariats et les prestataires.	<input type="checkbox"/>	
20. Les parties prenantes sont régulièrement informées des activités du projet et de toute modification du calendrier ou des conditions.	<input type="checkbox"/>	
21. Le mécanisme de règlement des plaintes est maintenu opérationnel ; les délais de réponse sont courts pour traiter les plaintes, et les voies de recours juridiques sont clairement définies et librement accessibles, le cas échéant.	<input type="checkbox"/>	

Section	Cochez si Oui	Commentaires / Informations supplémentaires sur les mesures prises / Mécanismes de contrôle des risques en place
22. Le personnel du projet procède régulièrement à une révision des risques pour les parties prenantes (y compris, le cas échéant, les risques liés aux prestataires), ainsi que des mesures mises en place pour les gérer (au minimum tous les six mois ou selon les rapports disponibles).	<input type="checkbox"/>	
D. Opérations		
23. Les parties prenantes comprennent le fonctionnement du mécanisme de règlement des plaintes en place pour recevoir, enregistrer, suivre et résoudre les plaintes des parties prenantes, lequel précise que tout membre du personnel ou bénévole accusé ou faisant l'objet d'une enquête pour abus ne sera pas en contact avec les parties prenantes concernées.	<input type="checkbox"/>	
24. Il existe une procédure documentée décrivant les procédures opérationnelles standards pour le traitement des plaintes, y compris les signalements aux autorités compétentes, en conformité avec le CLIP, la protection de l'enfance, la SEAH et les questions à implications juridiques.	<input type="checkbox"/>	
25. La procédure documentée mentionne la responsabilité de signaler immédiatement tout problème de protection dans la communauté (CLIP, enfant, SEAH et autres), ou dans un délai de 24 heures après en avoir eu connaissance, avoir observé ou suspecté un problème de protection.	<input type="checkbox"/>	
26. Le mécanisme de règlement des plaintes du projet et les voies de signalement incluent des informations sur le CLIP, la SEAH, la protection de l'enfance et la protection des droits humains, et sont clairement affichés au sein des communautés.		
27. Une procédure documentée est en place pour accompagner les victimes ou survivants à la suite d'une plainte, conformément au contexte local (p. ex. orientation vers des services de soutien, la justice formelle et/ou le système de protection de l'enfance).	<input type="checkbox"/>	
28. Il existe une voie de signalement claire pour le personnel du projet et les bénévoles, ainsi que pour les personnes extérieures à l'organisation, afin de signaler les préoccupations en matière de protection rencontrées dans le cadre des activités du projet ou de faire appel au mécanisme de règlement des plaintes.	<input type="checkbox"/>	
29. Des mises à jour régulières et des rapports d'avancement sont communiqués aux parties prenantes.		
E. Examen du projet et Évaluation		
30. Fournir des informations sur les examens et évaluations du projet ainsi que sur la manière dont les parties prenantes seront mobilisées ou se verront offrir la possibilité de participer.		

Section	Cochez si Oui	Commentaires / Informations supplémentaires sur les mesures prises / Mécanismes de contrôle des risques en place
F. Clôture du projet		
31. L'analyse des parties prenantes est réexaminée à la lumière de l'achèvement du projet, et les parties prenantes sont mobilisées dès que possible afin d'apaiser les craintes et les incertitudes.	<input type="checkbox"/>	
32. La gestion du mécanisme de règlement des plaintes est maintenue, en notant que le nombre de plaintes peut augmenter à mesure que le projet approche de son achèvement.	<input type="checkbox"/>	
33. Les parties prenantes sont consultées au sujet du transfert et de la gestion des responsabilités, des actifs et des obligations du projet.	<input type="checkbox"/>	

Ressources

Fonds vert pour le climat '[Note d'orientation sur la durabilité : Conception et mise en œuvre d'un engagement significatif des parties prenantes dans les activités financées par le GCF](#)

Fournit des étapes concrètes pour démarrer, ainsi que pour développer des outils et approches tout au long du cycle de vie du projet et au-delà. Donne des indications sur la manière de satisfaire aux exigences relatives à l'engagement des parties prenantes et à la consultation, telles que définies dans les politiques du GCF.

The Agile Initiative '[A Recipe for Engagement \(RfE\) in Nature-based Solutions and Nature Recovery](#)'

Un guide polyvalent pour un engagement efficace dans la restauration de la nature (NR) et les solutions fondées sur la nature (SfN). Sa valeur réside dans l'équilibre qu'il offre entre prescriptions de processus et flexibilité : la méthode RfE fournit une structure claire et rigoureuse pour l'engagement, tout en permettant créativité et adaptabilité selon les contextes et ressources disponibles.

United Nations CEO Water Mandate and Pacific Institute '[Stakeholder Engagement Guide For Nature-Based Solutions](#)'

Fournit des lignes directrices claires et accessibles pour un engagement large des parties prenantes, en soulignant la diversité des contextes mondiaux liés aux SfN et en identifiant les principes clés et les étapes pratiques pour intégrer les parties prenantes dans les projets.

World Bank '[Stakeholder engagement : a good practice handbook for companies doing business in emerging markets](#)'

Les concepts et principes clés de l'engagement des parties prenantes, les pratiques éprouvées, ainsi que les outils permettant de garantir un engagement efficace à toutes les étapes du cycle de projet.

Fonds mondial pour la nature '[Politiques et procédures intégrées de sauvegarde environnementale et sociale](#)'

L'annexe 10 contient les procédures de mise en œuvre de la norme relative à l'engagement des parties prenantes.

Liste de contrôle pour l'analyse GEDSI

L'initiative Kiwa a développé une analyse GEDSI (égalité des genres, handicap et inclusion sociale) à l'intention des organisations et des praticiens travaillant sur des solutions fondées sur la nature (SfN) dans la région du Pacifique. Cette liste de questions et/ou d'éléments à considérer vise à orienter l'analyse GEDSI et fournit des exemples de considérations GEDSI pouvant s'appliquer à tous les projets ([annexe 1](#)), ainsi qu'à des SfN spécifiques (Table 1). Ces questions et/ou éléments doivent être adaptés aux contextes socioculturels spécifiques

dans lesquels les praticiens évoluent avec leurs projets SfN. Les résultats de l'analyse GEDSI peuvent éclairer la conception et la mise en œuvre des SfN, les évaluations des risques, la gestion des mesures de sauvegarde environnementale et sociale, les évaluations environnementales et sociales, le suivi et l'évaluation, ainsi que les plans d'action sur la GEDSI ou l'égalité des genres. La planification de l'analyse GEDSI peut commencer par des consultations et des discussions avec les parties prenantes pour le consentement libre, informé et préalable.

Tableau 1 : Exemples de considérations GEDSI à prendre en compte pour différents types de SfN

Exemples	Considérations GEDSI
Considérations générales	<ul style="list-style-type: none"> • Comment les mécanismes de consentement (CLIP) et de règlement des plaintes peuvent-ils être rendus accessibles et sécurisés pour divers groupes, en particulier ceux qui pourraient hésiter à s'exprimer ? • Existe-t-il des risques pour certains groupes, en particulier pour les groupes marginalisés qui participent aux SfN ? • En quoi les normes sociales et culturelles affectent-elles l'engagement et la participation des différents groupes sociaux dans les SfN ? • Quelles sont les connaissances détenues par les différents groupes d'une communauté, et comment le projet collaborera-t-il avec les différents détenteurs de connaissances ? • Qui bénéficiera le plus (ou le moins) de la SfN ? • Dans quelle mesure la charge du travail de soins (dont les femmes sont souvent responsables) a-t-elle été prise en compte dans la conception ou la mise en œuvre des SfN ? • La conception du projet tient-elle suffisamment compte des différentes contraintes de temps et des limitations de mobilité auxquelles divers groupes (p. ex., les femmes ayant des responsabilités familiales, les personnes handicapées) peuvent être confrontés lorsqu'ils participent au projet ? Existe-t-il une compréhension claire des rôles, besoins et facteurs qui conduisent à l'inclusion ou à l'exclusion des différents groupes ? • Existe-t-il des pratiques discriminatoires à bien comprendre et à combattre dans le cadre des SfN ? (en ce qui concerne l'accès aux bénéfices et leur partage) • Les vulnérabilités au changement climatique varient-elles d'un groupe à l'autre ? • Les groupes ont-ils des capacités d'adaptation au changement climatique différentes ? • Comment le projet va-t-il suivre et évaluer ses impacts en matière de GEDSI afin de garantir qu'il est véritablement inclusif et équitable, et qu'il ne renforce pas involontairement les inégalités existantes ?
Gestion des bassins versants	<ul style="list-style-type: none"> • Existe-t-il des utilisations différentes des ressources naturelles et des services écosystémiques dont dépend la communauté ? • Quels sont les besoins spécifiques des différents groupes vivant dans le bassin versant ? (répartis par sexe, âge, handicap, autres caractéristiques sociales) • Qui devra donner de son temps afin mener des activités de restauration/réhabilitation ? (à noter que les femmes ont généralement moins de temps libre que les hommes) • Tous les membres de la communauté bénéficieront-ils des activités du projet et des travaux d'« infrastructure » (p. ex., amélioration de l'accès à l'eau, amélioration du rendement agricole, réduction des risques d'inondation, formation aux petites entreprises) ?

Exemples	Considérations GEDSI
Gestion des bassins versants	<ul style="list-style-type: none"> • Qui sera représenté dans les comités, et comment les différents groupes exprimeront-ils leurs opinions ou leurs préoccupations ? • Existe-t-il des systèmes traditionnels ou informels de gouvernance de l'eau dans le bassin versant, et comment influencent-ils les rôles et l'accès des différents groupes (p. ex., les femmes, les jeunes, les communautés autochtones) aux ressources en eau ? • Quels sont les impacts potentiels des interventions de gestion du bassin versant sur les moyens de subsistance et les pratiques coutumières des différents groupes de la communauté, en particulier ceux qui dépendent fortement des ressources du bassin versant ? Et, dans le prolongement de cette question, tous les membres de la communauté comprennent-ils ces impacts potentiels ?
Aires marines et forestières protégées	<ul style="list-style-type: none"> • Existe-t-il des utilisations différentes des ressources naturelles et des services écosystémiques dont dépend la communauté ? • Comment l'aire protégée modifiera-t-elle l'accès aux ressources et affectera-t-elle les différents groupes ? • Comment les groupes marginalisés apporteront-ils leur contribution et aideront-ils à définir les règles élaborées pour l'aire protégée ? • Comment les règles ou réglementations relatives aux aires protégées affecteront-elles les différentes utilisations de la zone et des ressources ? • Qui sera (ou ne sera pas) impliqué.e dans les comités de gestion des aires protégées ? (répartition par sexe, âge, handicap, autres caractéristiques sociales) • Qui sera (ou ne sera pas) impliqué.e dans la surveillance, les patrouilles et la gestion quotidienne des zones protégées ? • Comment les avantages découlant des aires protégées seront-ils répartis équitablement entre les différents groupes, en particulier ceux qui ont été déplacés ou dont l'accès a été restreint ?
Agriculture durable / Agroécologie Agriculture durable / Agroécologie	<ul style="list-style-type: none"> • Les femmes et les hommes ont-ils des droits différents en ce qui concerne la propriété et l'utilisation de la terre ? (répartition par sexe, âge, handicap, autres caractéristiques sociales) • Quels sont les différents obstacles auxquels les groupes sont confrontés en matière de participation aux activités du secteur agricole ? • Qui prend les décisions relatives à la vente des produits agricoles et aux revenus générés ? • Tout le monde bénéficie-t-il du même accès à l'information sur les produits agricoles ? • Les produits agricoles destinés à l'alimentation ou aux revenus ont-ils été pris en compte de manière équitable ? • Les femmes et les hommes ont-ils le même pouvoir de négociation dans les chaînes de valeurs agricoles ? (répartition par sexe, âge, handicap, autres caractéristiques sociales) • Agriculture durable / Agroécologie : Comment l'accès aux connaissances, à la formation et aux ressources (p. ex., semences, outils, terres) nécessaires aux pratiques agroécologiques sera-t-il rendu équitable pour les divers groupes des communautés participant au projet, y compris ceux qui sont généralement marginalisés ? • Les différents groupes sociaux (p. ex., les femmes, les jeunes, les personnes handicapées, les peuples autochtones) ont-ils des préférences ou des connaissances traditionnelles variées concernant des cultures, du bétail ou des pratiques agricoles spécifiques qui devraient être intégrées dans la conception du projet ? • Quels sont les impacts potentiels du passage à des pratiques agroécologiques sur la charge de travail et la répartition du temps des différents membres du ménage, en particulier les femmes qui doivent concilier le travail agricole et les tâches domestiques ? • Existe-t-il des utilisations différentes des ressources naturelles et des services écosystémiques dont dépend la communauté ? • Quels sont les différents obstacles auxquels se heurtent les différents groupes lorsqu'il s'agit de participer au secteur de la pêche ?

Exemples	Considérations GESDI
Pêche communautaire	<ul style="list-style-type: none"> • Quelles pêches sont ciblées par quels groupes de la communauté et dans quel but (subsistance, génération de revenus) ? • Qui prend les décisions concernant la vente des produits de la mer et les revenus générés ? (répartition par sexe, âge, handicap, autres caractéristiques sociales) • Tout le monde a-t-il le même accès aux informations et aux technologies liées à la pêche ? • Qui sont les principaux acteurs de la chaîne de la pêche (répartition par sexe et par d'autres caractéristiques sociales) ? • Les femmes et les hommes ont-ils le même pouvoir de négociation au sein des chaînes de valeur du secteur de la pêche ? • Comment les mécanismes de résolution des conflits et de gestion des litiges au sein des pêcheries communautaires seront-ils conçus pour garantir l'équité et l'accessibilité pour les divers groupes des communautés concernées par le projet, en particulier ceux qui ont moins de pouvoir ou d'influence ? • L'intensification de la gestion communautaire des pêcheries aura-t-elle un impact disproportionné sur certains groupes des communautés participant au projet (par exemple, les femmes qui s'occupent souvent du glanage ou de la transformation, ou les pêcheurs marginalisés) en modifiant leur accès ou leurs rôles ? • Quelles sont les possibilités de renforcer les capacités de leadership et de prise de décision des différents groupes des communautés concernées par le projet dans le cadre de la pêche communautaire, afin de garantir que leur voix soit entendue et prise en compte dans les stratégies de gestion et de subsistance ?
Moyens de subsistance fondés sur la nature Moyens de subsistance fondés sur la nature	<ul style="list-style-type: none"> • Existe-t-il des moyens de subsistance différenciés selon le sexe (ou d'autres groupes sociaux) au sein des communautés ? • Qui a besoin de ressources financières pour assurer sa subsistance et qui a accès à ces ressources ? • Qui a (et qui n'a pas) accès aux ressources nécessaires pour assurer sa subsistance ? • Les groupes ont-ils un accès identique ou différent aux marchés ? • Est-ce que tout le monde dispose des mêmes possibilités de participer à des projets assurant des moyens de subsistance durables fondés sur la nature, ou les normes sociales et culturelles empêchent-elles certains groupes d'y participer ? • Les possibilités de gagner de l'argent varient-elles selon les personnes et les groupes ? • La SfN entraînera-t-elle le déplacement de leurs moyens de subsistance du fait de l'arrivée de nouveaux groupes dans le secteur ? • En ce qui concerne les projets locaux de génération de revenus, qui en bénéficiera et qui n'en bénéficiera pas ? • Les personnes impliquées dans des activités génératrices de moyens de subsistance seront-elles en mesure de prendre des décisions quant aux revenus qu'elles perçoivent ? (par exemple, dans certains cas, les femmes peuvent ne pas conserver l'argent qu'elles ont gagné) • Comment la formation et le renforcement des capacités en matière de moyens de subsistance fondés sur la nature seront-ils conçus pour être accessibles et adaptés aux besoins spécifiques et aux routines quotidiennes des divers groupes au sein des communautés participant au projet (par exemple, les femmes, les jeunes, les personnes handicapées) ? • L'introduction ou l'extension de nouveaux moyens de subsistance fondés sur la nature créera-t-elle de nouvelles dynamiques sociales ou une concurrence pour les ressources qui pourraient affecter de manière disproportionnée certains groupes, et comment cela peut-il être atténué ?

Exemples	Considérations GEDSI
Foresterie / Agroforesterie	<ul style="list-style-type: none"> • Les femmes et les hommes ont-ils des droits différents en ce qui concerne la propriété et l'utilisation des terres dans les systèmes agroforestiers ? (ventilé par sexe, âge, handicap, autres caractéristiques sociales) • Quels sont les différents obstacles auxquels sont confrontés les divers groupes des communautés participant au projet lorsqu'il s'agit de participer à des initiatives agroforestières (par exemple, accès aux semis, formation, marchés) ? • Qui prend les décisions concernant la gestion et la vente des produits agroforestiers, ainsi que les revenus générés ? • Tout le monde a-t-il le même accès à l'information sur les pratiques agroforestières et les opportunités de marché ? • Une attention équitable a-t-elle été accordée aux produits agroforestiers destinés à l'alimentation par rapport à ceux destinés à générer des revenus, et comment cela affecte-t-il les différents groupes ? • Les femmes et les hommes ont-ils un pouvoir de négociation égal dans les chaînes de valeurs agroforestières ? (ventiler par sexe, âge, handicap, autres caractéristiques sociales) • De nouvelles activités agroforestières pourraient-elles augmenter la charge de travail ou réduire l'accès aux ressources pour certains groupes spécifiques (par exemple, les femmes chargées de collecter du bois de chauffage, des remèdes traditionnels, des matériaux pour l'artisanat) ? Comment pouvons-nous éviter cela ?
Restauration des habitats	<ul style="list-style-type: none"> • Existe-t-il des utilisations différentes des ressources naturelles et des services écosystémiques dont dépend la communauté ? • Qui est le plus touché par la dégradation de certains habitats ? • Qui doit être impliqué dans les décisions relatives à la restauration (par exemple, quelles espèces, où, méthodes utilisées, etc.) ? • Qui devra donner de son temps afin de mener des activités de restauration/réhabilitation ? (à noter que les femmes ont généralement moins de temps libre que les hommes) • Les avantages des activités de restauration seront-ils équitables ou seuls certains groupes en bénéficieront-ils ? • Les zones restaurées modifieront-elles l'accès aux ressources ? • Comment les règles ou réglementations applicables aux zones restaurées affecteront-elles les différents utilisateurs (femmes, jeunes, etc.) de la zone et des ressources ? • Qui sera (ou ne sera pas) impliqué dans les comités de gestion des zones restaurées ? (ventiler par sexe, âge, handicap, autres caractéristiques sociales) Comment les différents groupes des communautés participant au projet exprimeront-ils leurs opinions ou leurs préoccupations concernant la restauration ? • Qui sera (ou ne sera pas) impliqué dans la surveillance, les patrouilles et la gestion quotidienne des zones restaurées ?

Annexe 1. Checklists : questions et suggestions pour guider l'analyse GEDSI

Les questions ci-dessous sont adaptées de la publication de Mangubhai et Cowley (2021)².

Renforcer les capacités individuelles

- Elle décrit la structure de la population engagée dans des activités ayant un lien avec les SfN ou susceptibles d'être impactées par celles-ci, avec une ventilation par sexe, âge, appartenance ethnique et autres catégories sociales pertinentes.
- En matière de SfN, quel rôle jouent les différentes personnes et les différents groupes au sein de leur communauté ou des couches de la société (répartis en fonction du sexe, de l'âge, de l'appartenance ethnique et d'autres catégories sociales pertinentes) ?
- Quels sont les savoirs, les compétences et les pratiques traditionnelles dont disposent et qu'utilisent les différentes personnes et les différents groupes sociaux ? Quels sont les savoirs, les compétences et les pratiques reconnues ? Qui sont les personnes qui disposent d'un accès limité aux savoirs reconnus ?
- Qui détient les différents types de droits d'utilisation, de propriété et de pouvoir de décision sur les ressources naturelles ?
- En quoi les changements environnementaux et économiques affectant les ressources naturelles risquent-ils de se répercuter sur les femmes et les hommes issus des différentes couches de la société ? Les impacts probables seront-ils différents selon les groupes sociaux concernés ?
- Dans quelle mesure les femmes et les hommes des différentes couches de la population ont-ils accès aux ressources et aux technologies permettant d'exploiter efficacement les ressources naturelles, et dans quelle mesure exercent-ils un contrôle sur ces ressources ?
- L'accès à une éducation et à une formation est-il le même pour tous ou varie-t-il au sein des communautés ? Qui en est exclu ?
- Quels sont les aspects positifs de la SfN proposée, du point de vue des femmes, des hommes et d'autres groupes sociaux de la collectivité ?
- Quel est le degré de dépendance des différents groupes à l'égard des ressources naturelles, en termes d'alimentation et/ou de moyens de subsistance ?
- La SfN présente-t-elle d'autres avantages, sociaux ou culturels ?
- Quels rôles jouent les différentes personnes (hommes, femmes, jeunes, personnes âgées, etc.) dans les activités liées aux SfN ?
- Quelles sont les connaissances ou les compétences des personnes en matière de ressources naturelles locales pour les SfN ? (y compris les connaissances et pratiques traditionnelles)
- Dans quelle mesure les différents groupes dépendent-ils des ressources naturelles pour leur sécurité alimentaire, leurs moyens de subsistance et d'autres avantages sociaux ou culturels que les SfN visent à protéger ou à restaurer ?
- Qui, dans la communauté, a du mal à obtenir des informations ou une formation importantes sur les SfN ? Pourquoi ?
- Comment les normes sociales et culturelles influencent-elles l'engagement et la participation des différents groupes sociaux à la planification et à la mise en œuvre des SfN ?
- Comment les changements liés aux SfN pourraient-ils affecter différemment les hommes et les femmes (sur le plan environnemental et économique) ?
- Les différents groupes ont-ils des vulnérabilités différentes face au changement climatique et à d'autres facteurs de stress environnementaux (par exemple, liés à l'alimentation, à l'eau, aux conditions météorologiques extrêmes) ?
- Quels avantages les hommes, les femmes et les autres groupes attendent-ils du projet de SfN ?
- Existe-t-il des risques spécifiques pour les groupes marginalisés qui participent à des SfN visant à renforcer la résilience climatique, la sécurité alimentaire ou la préservation de la biodiversité ?

2 Mangubhai S, Cowley A (2021) Gender equity and social inclusion analysis for coastal fisheries. Wildlife Conservation Society, Suva, Fiji. 11 pp. [WCS2021_GESI analysis for coastal fisheries.pdf](#)

- Les groupes ont-ils des capacités d'adaptation au changement climatique différentes ? Quels facteurs contribuent à ces différences (par exemple, l'accès à l'information, aux ressources, au pouvoir décisionnel) ?
- Comment le projet améliorera-t-il les compétences (par exemple, l'agriculture, la gestion de l'eau) des différents membres de la communauté (par exemple, les femmes, les

jeunes, les groupes autochtones) ? (adapter en fonction de l'objectif du projet)

- Comment la formation aidera-t-elle les groupes exclus à mieux accéder aux ressources (par exemple, la terre, les outils) ?
- Comment les connaissances sur la qualité de l'eau ou l'utilisation des terres seront-elles partagées avec tous ? (adapter en fonction de l'objectif du projet)

Modification des relations

- Des inégalités ont-elles été constatées dans l'accès aux ressources (terres, zones de pêche, équipements, informations, formation, etc.) concernant les activités susceptibles d'influer sur la SfN ?
- Existe-t-il des inégalités dans la répartition des retombées des activités fondées sur la nature et des SfN ? Si oui, est-il possible de favoriser un partage équitable de ces retombées ?
- Au sein des ménages, de quelle manière les décisions financières sont-elles prises en matière de moyens de subsistance liés aux SfN ?
- En quoi les changements prévus par la SfN proposée affecteront-ils les relations entre les femmes et les hommes, ainsi que les autres relations sociales ? Pourraient-ils aggraver l'exclusion sociale dont souffrent les femmes ou d'autres groupes ?
- La SfN aura-t-elle le potentiel de transformer positivement les situations d'inégalité en réduisant l'exclusion et en conduisant à des résultats équitables au sein des communautés ?
- Existe-t-il des différences injustes dans l'accès aux ressources (terres, outils, informations) liées aux SfN ?
- Les avantages découlant des activités fondées sur la nature sont-ils répartis équitablement ? Comment pouvons-nous rendre cette répartition plus équitable ?

- Qui prend les décisions financières liées aux moyens de subsistance au sein des ménages, en particulier pour les SfN ? Comment ?
- Comment les SfN pourraient-elles modifier les relations entre les différents groupes au sein de la communauté ?
- Les SfN peuvent-elles contribuer à réduire l'exclusion et conduire à des résultats équitables pour les différentes communautés en termes de résilience au changement climatique et d'avantages pour la biodiversité ?
- Les projets de SfN pourraient-ils accidentellement exclure ou aggraver la situation des femmes ou d'autres groupes marginalisés ?
- Les SfN peuvent-elles aider à réduire l'injustice et à mener à des résultats équitables pour différentes communautés ?
- Comment le projet garantira-t-il un accès équitable et un partage équitable des avantages (par exemple, les revenus du tourisme, les rendements agricoles) pour tous ?
- Comment le projet traitera-t-il les déséquilibres de pouvoir dans les décisions relatives aux ressources naturelles ?
- Les nouvelles activités de SfN (comme l'agroforesterie) pourraient-elles augmenter la charge de travail ou réduire l'accès aux ressources pour certains groupes spécifiques ? Comment pouvons-nous éviter cela ?

Transformer les structures

- Quelles sont les organisations impliquées dans la gestion des ressources naturelles en rapport avec la SfN proposée (par exemple, les autorités locales, les organismes régionaux responsables de la pêche, les instances dirigeantes de la communauté) ?

- Quelle est la composition sociale de ces instances dirigeantes (répartie par sexe, âge, appartenance ethnique et autres catégories sociales pertinentes) ? Qui est exclu ?

- Quels sont les processus décisionnels de ces instances ? Les femmes et les autres groupes exclus socialement sont-ils en mesure de prendre part efficacement aux débats, ou les perspectives des hommes plus âgés prédominent-elles ? Qui est exclu ?
- Les femmes, les jeunes et les autres groupes exclus socialement sont-ils satisfaits du processus décisionnel ? Pensent-ils que certaines choses devraient être abordées différemment ?
- Quel impact les changements proposés par la SfN peuvent-ils avoir sur les différentes couches de la population ? (Prendre en compte les activités réalisées, le temps consacré à ces activités, la charge de travail, les modes d'utilisation, la productivité, les retombées financières, les avantages nutritionnels, l'accès aux ressources productives et le contrôle de ces dernières, etc.)
- Quelles organisations gèrent les ressources naturelles pertinentes pour cette SfN (par exemple, les autorités locales, les dirigeants communautaires, la société civile et les groupes communautaires) ?
- Qui compose ces instances dirigeantes (sexe, âge, origine ethnique, etc.) ? Qui manque à l'appel ?
- Comment ces groupes prennent-ils des décisions ? Les femmes et les autres groupes exclus peuvent-ils véritablement participer ?
- Existe-t-il des pratiques injustes à traiter dans le cadre des SfN, en particulier en ce qui concerne l'accès aux ressources naturelles, aux fonds climatiques ou aux avantages partagés ?
- Comment les changements apportés par les SfN affecteront-ils les activités, la charge de travail, l'utilisation des ressources et les avantages financiers des différentes personnes ?
- Qui a le plus d'influence pour traiter les questions liées à la GEDSI (ou maintenir le statu quo actuel en matière de GEDSI) ? Pourquoi voudraient-ils changer ? Qui peut leur parler ?
- Si une personne influente ne souhaite pas changer une question GEDSI qui affecte le projet, qui d'autre peut l'influencer ?
- Qui, dans la communauté, soutient déjà l'équité et l'inclusion ? Avec qui devrions-nous travailler davantage ?
- Quel rôle les groupes locaux (tels que les organisations de femmes, de jeunes ou de personnes handicapées) peuvent-ils jouer dans le traitement des questions GEDSI et le soutien à l'inclusion ?
- Comment les structures de gouvernance formelles ou informelles seront-elles modifiées pour inclure tout le monde, en particulier ceux qui sont généralement laissés de côté ?
- Quelles règles officielles ou pratiques communautaires (par exemple, la propriété foncière, l'accès au marché) rendent difficile l'intégration et la participation des groupes exclus ? Comment le projet peut-il contribuer à remédier à cette situation ?
- Comment le projet de SfN aidera-t-il les peuples autochtones ou les communautés locales à avoir davantage leur mot à dire dans la gestion de leurs terres et ressources traditionnelles ?

Liste de contrôle pour le plan d'action GEDSI

Objectif d'un plan d'action GEDSI

L'égalité des sexes, le handicap et l'inclusion sociale (GEDSI) sont considérés comme essentiels à la réussite des projets de solutions fondées sur la nature (SfN). L'objectif général du plan d'action GEDSI est de garantir que le GEDSI soit intégré de manière intentionnelle dans toutes les activités du projet, d'une manière adaptée au contexte et aux cultures locales, et de respecter le principe « ne pas nuire ».

Le plan d'action GEDSI couvre les mesures spécifiques au genre, au handicap et à l'inclusion sociale pour chaque activité visant à garantir que les questions GEDSI sont traitées de manière adéquate et que les activités du projet assurent une participation et des avantages équitables pour tous les genres, les personnes handicapées et les personnes issues de groupes marginalisés. Les groupes marginalisés

peuvent inclure, sans s'y limiter, les femmes, les enfants, les adolescents et les jeunes, les personnes handicapées et les personnes MVPFAFF+³ ou LGBTQIA+⁴ dans un contexte local. Il veille également à ce que les normes, les dynamiques et les relations sociales et de genre au sein des communautés, ainsi

que les méthodes de travail adaptées et sensibles à la culture, soient prises en compte afin de garantir que chacun, en particulier les groupes marginalisés, puisse participer activement et en connaissance de cause à la planification, à la mise en œuvre et au suivi des activités du projet.

Êtes-vous prêt à créer un plan d'action GEDSI ?

Avant de commencer le processus de création d'un plan d'action GEDSI, il est important de se poser les questions suivantes :

- Tous les membres de votre équipe comprennent-ils pourquoi le GEDSI est important dans les projets SfN ?
- Tous les membres de votre équipe sont-ils capables de sensibiliser et d'impliquer les parties prenantes et les partenaires de mise en œuvre à

l'intégration du GEDSI dans les activités du projet d'une manière adaptée au contexte ?

- Votre organisation dispose-t-elle déjà ou a-t-elle accès à des supports de formation GEDSI adaptés au contexte local du projet ?

Si votre réponse est non, envisagez d'organiser des sessions préliminaires sur le GEDSI au début du projet, afin de soutenir un engagement commun et une appropriation du plan d'action GEDSI.

Comment créer un Plan d'Action GEDSI

1. Tenez compte des informations recueillies grâce à l'analyse GEDSI pour le projet.

L'analyse GEDSI aura examiné les **capacités individuelles, les ressources, les relations de pouvoir** et les **structures informelles et formelles** présentes dans la zone du projet qui influenceront les résultats du projet. Ce faisant, elle aura identifié les principaux atouts et obstacles, les risques et les opportunités pour différents groupes de la communauté d'accéder, de participer et de bénéficier de manière équitable au projet SfN.⁵ Vous avez peut-être également identifié les **parties prenantes susceptibles de soutenir ou d'entraver les actions GEDSI**.

Pour chaque livrable et activité liés aux SfN, tenir compte des différences identifiées en matière de **capacités, de ressources** et de **pouvoir**, selon le genre, le handicap ou d'autres facteurs (ex. âge,

origine ethnique, religion, statut économique), ainsi que des structures formelles et informelles qui créent des obstacles pour les groupes marginalisés. Cela inclut un examen attentif des normes sociales et de genre, ainsi que des attitudes envers les groupes marginalisés en ce qui concerne l'accès, la participation et les bénéfices liés à l'activité. Prendre également en compte les forces des groupes marginalisés (ex. savoirs traditionnels détenus par les femmes, points de vue sur l'accessibilité aux ressources et à l'information pour les personnes handicapées) et les opportunités dans le contexte local pour soutenir la GEDSI (ex. valeurs culturelles favorisant l'équité et l'inclusion ; individus ou groupes en faveur de la GEDSI, tels que les groupes de femmes ou les groupes de personnes handicapées).

3 Terme largement reconnu utilisé pour englober les diverses expressions de genre et de sexualité dans les cultures du Pacifique, désignant notamment les Māhū, Vakasalewa, Palopa, Fa'afafine, Akava'ine, Fakaleiti (Leiti) et Fakafifine.

4 Désigne les personnes lesbiennes, gays, bisexuelles, transgenres, queer (ou parfois en questionnement), intersexuées, asexuelles et autres.

5 PROE (2024). *Gender Equity, Disability and Social Inclusion for Nature-based Solutions in Pacific Islands*. Chung M, Mangubhai S (auteurs). Kraft M (éd.). Apia, Samoa : Secrétariat du Programme régional océanien de l'environnement

2. Élaborer des mesures d'équité et d'inclusion pour chaque activité, si pertinent, et envisager des mesures globales pour assurer la protection et le renforcement des capacités en vue de mettre en œuvre le plan d'action GEDSI.

Sur la base des informations issues de votre analyse GEDSI, élaborer des mesures d'équité et d'inclusion qui sont :

- (1) *Spécifiques au genre* : actions visant à soutenir les femmes en tant que genre marginalisé, tout en impliquant les hommes dans le soutien à l'égalité des genres
- (2) *Spécifiques au handicap* : actions soutenant les personnes handicapées, en tenant compte de la diversité des handicaps moteurs, sensoriels, cognitifs et psychosociaux
- (3) *Spécifiques à l'inclusion sociale* : actions soutenant d'autres groupes marginalisés dans le contexte local, tels que les enfants, les jeunes ou les personnes LGBTQIA+.

Il convient également que le Plan de gestion des sauvegardes environnementales et sociales (PGSES) prenne en compte certaines des actions liées à la GEDSI, en particulier celles visant à protéger les groupes marginalisés et vulnérables contre l'exploitation, les sévices, les abus et le harcèlement sexuels (ESAS), les abus sur enfants, et la violence basée sur le genre (VBG).

IMPORTANT : Le plan d'action GEDSI doit prévoir les **mêmes résultats et livrables que le plan de travail global du projet**. Dans certaines circonstances, après l'analyse GEDSI, l'équipe projet pourrait constater la nécessité d'ajuster les livrables dans le plan d'action GEDSI. Dans ce cas, le plan de travail du projet doit également être mis à jour afin de simplifier la mise en œuvre.

Pour réfléchir aux actions permettant d'intégrer la GEDSI dans l'ensemble des activités du projet, il peut être utile d'adopter une approche en « double voie ». Cette approche combine les éléments suivants :

- **Actions de généralisation de la GEDSI** : Quelles actions peuvent être prises pour adapter l'activité du projet en tenant compte des besoins et des capacités spécifiques des groupes marginalisés au sein de la communauté ? Un exemple pourrait consister à veiller à ce que tous les lieux d'activité du projet soient accessibles aux personnes handicapées.

- **Actions ciblées ou spécifiques au GEDSI** : Quelles actions peuvent être entreprises et spécifiquement axées sur l'égalité des genres, le handicap et/ou l'inclusion sociale, ainsi que sur la levée des obstacles auxquels les groupes marginalisés sont confrontés pour participer et partager les bénéfices ? Un exemple est une séance de formation supplémentaire spécifiquement destinée aux femmes afin de renforcer leur confiance, leurs compétences et leur leadership pour s'engager dans les comités de gestion des ressources communautaires.

Afin d'aider les bénéficiaires de l'initiative Kiwa à élaborer leur plan d'action GEDSI, certaines questions d'orientation sont fournies dans le tableau 1 pour aider à identifier les actions pour chaque activité.



Figure 1 : Identités sociales
Source : [UNHCR](#)

Remarque : bien que le plan d'action GEDSI comporte des sections distinctes pour les actions spécifiques au genre, au handicap et à l'inclusion sociale, les membres de la communauté ne relèvent pas d'une seule identité, par ex. homme ou femme, personne handicapée ou jeune. Souvent, une combinaison d'identités sociales expose des individus ou des groupes à différents types de désavantages (figure 1). Par exemple, une jeune femme handicapée peut être confrontée à différents désavantages (tels qu'une vulnérabilité accrue à la

Tableau 1. Questions directrices pour aider les praticiens à élaborer des actions GEDSI pour les activités fondées sur la nature.

Champ d'action	Questions clés à prendre en compte lors de l'élaboration d'actions spécifiques au genre, au handicap et à l'inclusion sociale.
<p>Répondez aux questions en vous concentrant séparément sur :</p> <p>(i) les femmes de tous âges, leurs rôles dans la communauté et leurs rôles potentiels dans le projet.</p> <p>(ii) les personnes handicapées de tous âges et leurs rôles dans la communauté et leurs rôles potentiels dans le projet.</p> <p>(iii) autres groupes marginalisés, tels que les jeunes ou les personnes MVPAFF+.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Quelles adaptations de l'activité doivent être apportées compte tenu des différences de besoins et de capacités du groupe marginalisé ? Des actions plus ciblées sont-elles nécessaires pour le groupe marginalisé, ou bien la mise en œuvre de l'activité du projet peut-elle être adaptée ? 2. Quelles actions peuvent être entreprises pour permettre une participation équitable, y compris la possibilité de partager des idées et des points de vue, et d'influencer la prise de décision, en lien avec l'activité ? Comment l'activité peut-elle s'appuyer sur les forces existantes des groupes marginalisés ? Comment l'activité peut-elle renforcer les capacités du groupe marginalisé ? Comment l'activité peut-elle contribuer à instaurer des normes sociales, des attitudes et des pratiques positives qui soutiennent l'équité et l'inclusion du groupe marginalisé ? 3. Quelles actions peuvent être entreprises pour permettre une distribution équitable des bénéfices de l'activité au groupe marginalisé ? Comment les ressources fondées sur la nature peuvent-elles être équitablement partagées par tous ? Comment l'équipe du projet peut-elle s'assurer que l'activité ne renforcera pas les inégalités sociales existantes ? c.-à-d. Comment les groupes non marginalisés (par ex. les hommes) peuvent-ils être mobilisés pour promouvoir l'équité et l'inclusion du groupe marginalisé ? 4. Quelles compétences GEDSI doivent être renforcées au sein de l'équipe du projet afin de pouvoir mettre en œuvre les actions GEDSI prévues dans ce plan d'action GEDSI ? Certaines de ces actions nécessitent-elles une expertise GEDSI externe (par ex. provenant d'un groupe local de femmes ou d'une organisation de personnes handicapées) ?

violence ou moins d'opportunités de participer à des activités environnementales) comparativement à un jeune homme handicapé ou à une jeune femme sans handicap.

Dans la mesure du possible, en se basant sur l'analyse GEDSI du projet, il convient également d'inclure des actions qui soutiennent la diversité des personnes au sein de ces groupes marginalisés. Les activités de suivi du projet, en particulier, doivent accorder une attention particulière aux personnes de la communauté (selon leurs identités multiples) qui sont exclues, ou qui participent et bénéficient le moins du projet. Des

actions visant à accroître leur participation peuvent ensuite être ajoutées au plan d'action GEDSI.

Le tableau 2 présente des exemples d'activités fondées sur la nature ainsi que les types d'actions liées au genre, au handicap et à l'inclusion sociale qui peuvent être adoptées dans un plan d'action GEDSI. Pour chaque action, il sera important de déterminer si elle peut être réalisée en adaptant les approches prévues pour chaque activité, et si des ressources supplémentaires (par ex. financières ou humaines) seront nécessaires.

Tableau 2: Exemples d'actions liées au genre, au handicap et à l'inclusion sociale pour certains types courants d'activités fondées sur la nature.

Activité fondée sur la nature (SfN)	Actions liées au genre	Actions liées au handicap	Actions liées à l'inclusion sociale
Mise en place / renforcement des structures de gouvernance communautaire pour la gestion des écosystèmes	<ul style="list-style-type: none"> Garantir la représentation et la participation active de tous les genres au sein des comités de gestion, en tenant compte des normes de genre de manière culturellement adaptée. Les réunions des comités de gestion se tiendront à des moments et dans des lieux sûrs, en tenant compte de la charge domestique des femmes. Les leaders communautaires, les membres masculins des comités et les maris des femmes membres seront mobilisés afin de garantir leur soutien à la participation des femmes. Les capacités des femmes, y compris les compétences en leadership, seront renforcées pour leur permettre de participer aux réunions des comités de gestion. 	<ul style="list-style-type: none"> Garantir la représentation et la participation active des personnes handicapées au sein des comités de gestion, en tenant compte des normes relatives au handicap de manière culturellement adaptée. Les besoins en accessibilité (accès physique ainsi que communication accessible) des membres handicapés lors des réunions des comités de gestion seront satisfaits. Les membres des comités seront mobilisés afin de veiller à ce que chaque membre, y compris les membres handicapés, dispose d'un espace pour partager ses idées et participer à la prise de décision. Les capacités des personnes handicapées, y compris les compétences en leadership, seront renforcées pour leur permettre de participer aux réunions des comités de gestion. 	<ul style="list-style-type: none"> Garantir la représentation et la participation active des jeunes de tous genres au sein des comités de gestion, en tenant compte des normes sociales de manière culturellement adaptée. Mobiliser les membres des comités afin de veiller à ce que chaque membre, y compris ceux issus de groupes marginalisés, dispose d'un espace pour partager ses idées et participer à la prise de décision. Les capacités des jeunes, y compris les compétences en leadership, seront renforcées pour leur permettre de participer aux réunions des comités de gestion.
Facilitation des formations / séances éducatives	<ul style="list-style-type: none"> Les femmes et les hommes seront également encouragés et ciblés pour les formations techniques, afin d'accroître leurs connaissances techniques locales et leurs compétences en matière d'activités fondées sur la nature (SfN). Les horaires et lieux des formations / séances éducatives seront planifiés en tenant compte de la charge de travail des femmes et de leur sécurité. Le matériel de formation, qu'il s'agisse de texte ou d'images, ne renforcera pas les stéréotypes de genre et soutiendra la valeur égale des rôles et des connaissances des femmes et des hommes en matière de gestion des écosystèmes. 	<ul style="list-style-type: none"> Les formations / séances éducatives se tiendront dans des lieux accessibles. Les besoins d'accès des participants seront recueillis au préalable (par ex. besoin d'une personne de soutien, traduction en langue des signes, documents écrits à présenter oralement, etc.) afin de s'assurer que les méthodes de formation sont adaptées aux besoins des personnes ayant différents handicaps. Les personnes handicapées seront encouragées et bénéficieront d'un soutien supplémentaire, si nécessaire, pour devenir des animateurs ou responsables communautaires. 	<ul style="list-style-type: none"> Les jeunes seront inclus en tant qu'animateurs ou responsables communautaires, et les sessions de formation seront animées par et pour les jeunes.

Activité fondée sur la nature (SfN)	Actions liées au genre	Actions liées au handicap	Actions liées à l'inclusion sociale
Élaboration de supports d'information, d'éducation et de communication (IEC). Y compris des boîtes à outils et des campagnes sur les médias sociaux	<ul style="list-style-type: none"> Les supports IEC seront élaborés en tenant compte des différentes façons dont les femmes et les hommes accèdent à l'information. Les femmes et les hommes seront représentés dans les images et les textes de manière à mettre en valeur leurs contributions égales à la gestion des écosystèmes, à l'agriculture durable, à la pêche, etc., sans renforcer les stéréotypes de genre – par ex. montrer des femmes aux côtés d'hommes dans les structures décisionnelles communautaires. 	<ul style="list-style-type: none"> Les supports IEC seront élaborés en tenant compte de leur accessibilité pour les personnes ayant divers handicaps – par ex. vidéos sous-titrées, grandes polices et couleurs contrastées sur les affiches, utilisation d'un langage simple et clair. Les personnes ayant divers handicaps seront représentées dans les images et les textes aux côtés de personnes sans handicap. 	<ul style="list-style-type: none"> Les supports IEC seront élaborés en tenant compte des façons dont les jeunes accèdent à l'information.
Restauration/réhabilitation des écosystèmes	<ul style="list-style-type: none"> Les femmes auront la possibilité d'identifier les zones prioritaires pour la restauration des écosystèmes et de contribuer à leurs savoirs écologiques traditionnels. Les femmes seront dotées de compétences techniques et recevront une formation spécialisée pour diriger les activités de restauration des écosystèmes. Des réunions de consultation seront organisées avec les organisations communautaires féminines (OCB) / groupes de femmes concernant leur rôle dans l'exploitation et la maintenance des écosystèmes. 	<ul style="list-style-type: none"> Les personnes ayant divers handicaps seront consultées afin de comprendre comment elles accèdent aux ressources naturelles restaurées et les utilisent. Des réunions de consultation seront organisées avec les groupes locaux de personnes handicapées concernant leur rôle dans l'exploitation et la maintenance des écosystèmes. 	<ul style="list-style-type: none"> Les jeunes seront consultés afin de comprendre comment ils accèdent aux ressources naturelles restaurées et les utilisent. Des réunions de consultation seront organisées avec les groupes de jeunes concernant leur rôle dans l'exploitation et la maintenance des écosystèmes. Les jeunes seront employés dans les activités de réhabilitation des écosystèmes.
Agriculture durable / pêche / moyens de subsistance	<ul style="list-style-type: none"> Les femmes seront également ciblées pour les activités génératrices de revenus ou pour le perfectionnement des activités de subsistance existantes, tout en veillant à ne pas alourdir leur charge de travail, compte tenu de leurs responsabilités à la maison et à l'extérieur. Les femmes participeront aux processus de planification et de mise en œuvre de toutes les activités de subsistance durables, et se verront offrir des possibilités de contribuer par leurs connaissances traditionnelles. 	<ul style="list-style-type: none"> Les personnes handicapées seront ciblées pour les activités génératrices de revenus ou pour le perfectionnement des activités de subsistance existantes, avec des adaptations des activités de projet pour permettre leur participation par un processus de consultation avec les personnes concernées. Les personnes handicapées participeront aux processus de planification et de mise en œuvre de toutes les activités de subsistance durables. 	<ul style="list-style-type: none"> Les jeunes seront ciblés pour les activités génératrices de revenus ou pour le perfectionnement des activités de subsistance existantes. Les jeunes participeront aux processus de planification et de mise en œuvre de toutes les activités de subsistance durables.

3. Définir les cibles et les indicateurs

Toutes les données recueillies, analysées et communiquées dans le cadre du projet doivent être ventilées par sexe, âge, handicap et origine ethnique (le cas échéant), au minimum. Des indicateurs de référence doivent également être élaborés et utilisés pour évaluer les bénéfices des interventions fondées sur la nature (SfN) pour les femmes, les personnes handicapées, les jeunes et d'autres groupes marginalisés.

Pour le plan d'action GEDSI, définir les indicateurs clés permettant de mesurer les progrès GEDSI pour chaque activité et fixer des cibles pour chaque indicateur. Prendre en compte non seulement les indicateurs quantitatifs (nombre ou pourcentage), mais aussi les indicateurs qualitatifs (par ex. changements d'attitudes ou de comportements). Certains indicateurs peuvent concerner des actions communes liées au genre, au handicap et à l'inclusion sociale, tandis que d'autres peuvent être spécifiques à des actions concernant les femmes, les personnes handicapées ou d'autres groupes marginalisés.

Voici quelques types courants d'indicateurs quantitatifs GEDSI :

- Nombre / proportion de femmes / de personnes handicapées / de jeunes / d'autres groupes marginalisés participant à l'activité.
- Nombre / proportion de femmes / de personnes handicapées / de jeunes / d'autres groupes marginalisés recevant des ressources.
- Nombre / proportion de femmes / de personnes handicapées / de jeunes / d'autres groupes marginalisés devenant responsables communautaires / pairs animateurs pour les

formations ou activités éducatives liées aux écosystèmes.

- Nombre / proportion de femmes / de personnes handicapées / de jeunes / d'autres groupes marginalisés faisant partie de structures de gouvernance communautaires pour la gestion des écosystèmes.
- Nombre de groupes de femmes / groupes de personnes handicapées / groupes de jeunes soutenus sur chaque site.

Voici quelques exemples d'indicateurs qualitatifs GEDSI :

- Les savoirs écologiques traditionnels des femmes et d'autres groupes marginalisés orientent l'identification des zones prioritaires pour la restauration ou la réhabilitation des écosystèmes.
- Les boîtes à outils / supports de formation / supports IEC tiennent compte des questions GEDSI et représentent la diversité des membres de la communauté.
- Les plans de gestion / notes de politique publique tiennent compte des dimensions liées au genre, au handicap et à l'inclusion sociale.
- Perceptions positives concernant la participation des femmes / des personnes handicapées / des jeunes / d'autres groupes marginalisés dans les structures de gouvernance pour la gestion des écosystèmes.
- Perceptions positives envers les femmes / les personnes handicapées / les jeunes / d'autres groupes marginalisés dirigeant les aspects techniques de la réhabilitation ou de la gestion des écosystèmes.

4. Définir les responsabilités et les calendriers pour les actions GEDSI

Étant donné que le GEDSI fait partie des bonnes pratiques et soutient des solutions SfN efficaces, chaque membre de l'équipe de projet doit jouer un rôle dans la mise en œuvre du plan d'action GEDSI. Déterminer qui sera responsable de la mise en œuvre des actions GEDSI liées à chaque activité. Indiquer si le calendrier diffère de celui prévu pour chaque

activité dans le plan de travail. Par exemple, si des consultations sont nécessaires avec différents groupes marginalisés pour mettre en œuvre une activité de manière équitable et inclusive, celles-ci peuvent être associées à une évaluation ou une activité de cartographie GEDSI et être réalisées à l'avance.

5. Déterminer le budget pour la mise en œuvre du plan d'action GEDSI

Le plan d'action GEDSI ne propose généralement pas de résultats ou de produits supplémentaires pour le projet. Il fournit plutôt des orientations, conformément à une approche « à double voie », sur la manière d'intégrer les considérations liées au genre, au handicap et à l'inclusion sociale dans les activités du projet, et inclut également des actions spécifiques permettant d'assurer une participation et

un partage équitables des bénéfices pour les groupes marginalisés. Ces actions sont mises en œuvre avec le budget alloué aux activités du projet. Cependant, au fur et à mesure de la mise en œuvre des activités, des actions supplémentaires peuvent s'avérer nécessaires pour favoriser l'équité et l'inclusion selon le projet et/ou le lieu, ce qui nécessitera un budget supplémentaire.

Modèle de plan d'action GEDSI

Résultat	Activité	Actions Spécifiques au genre	Actions Spécifiques au handicap	Actions Spécifiques à l'inclusion sociale	Indicateurs et cibles	Personne(s) responsable(s)	Calendrier	Budget
Résultat 1 :								
Produit 1.1 :	1.1.1							
	1.1.2							
Produit 1.2 :	1.2.1							
	1.2.2							
Produit 1.3 :	1.3.1							
	1.3.2							
Résultat 2 :	2.1.1							

Suivi et responsabilité du plan d'action GEDSI

Le plan d'action GEDSI s'accompagne du plan de travail afin d'orienter la planification et la mise en œuvre des activités.

Le suivi et les examens du projet doivent régulièrement évaluer dans quelle mesure les actions GEDSI du plan d'action GEDSI sont effectivement mises en œuvre. Lorsque de nouvelles actions deviennent pertinentes pour renforcer l'équité et l'inclusion, elles doivent être ajoutées au plan.

Les progrès réalisés dans le cadre du plan d'action GEDSI et les résultats (c.-à-d. les effets de la mise en œuvre des actions GEDSI) doivent être intégrés aux rapports du projet.



Développé par le Programme régional océanien de l'environnement (PROE)

SPREP
PO Box 240, Apia, Samoa
Téléphone : +685 21929
Email : sprep@sprep.org
Site web : www.sprep.org

© Programme régional océanien de l'environnement (PROE) 2024