

# Liste verte des aires protégées et conservées de l'UICN : Manuel de l'Utilisateur, Version 1.1

Le standard global pour les aires protégées au 21 ème siècle





















# Manuel de l'Utilisateur pour la

# Liste verte des aires protégées et conservées de l'UICN

Version 1.2

En vigueur à partir du 1er mars 2019

Comment appliquer le Standard de la Liste verte de l'UICN (Version 1.1) pour suivre, améliorer et vérifier la performance des aires protégées et conservées



La désignation des entités géographiques dans cet ouvrage et la présentation des informations n'expriment en rien l'opinion de l'UICN ou des organisations participantes concernant le statut juridique ou l'autorité d'un pays, d'un territoire, d'une zone, ou concernant la délimitation de ses frontières ou limites.

Les opinions exprimées dans la présente publication ne reflètent pas nécessairement celles des autres organisations participantes.

La présente publication a été rendue possible en partie grâce au financement du ministère fédéral de l'Environnement, de la Protection de la nature et de la Sécurité Nucléaire (BMUB) dans le cadre de l'Initiative internationale pour la protection du climat (IKI) sur la base d'une décision adoptée par le Parlement allemand.

Publié par : UICN, Gland, Suisse

Droits d'auteur : © 2019 Union internationale pour la conservation de la nature et des ressources naturelles

La reproduction de cette publication à des fins éducatives ou à d'autres fins non commerciales est autorisée sans l'autorisation écrite préalable du détenteur des droits d'auteur, à condition que la source soit clairement citée.

La reproduction de cette publication à des fins de revente ou à d'autres fins commerciales est interdite sans l'autorisation écrite préalable du détenteur des droits d'auteur.

Références : UICN et Commission mondiale des aires protégées de l'UICN (CMAP) et Assurance Services International (ASI) (2019). *La Liste verte des aires protégées et conservées de l'UICN* : Manuel de l'Utilisateur, Version 1.2. Gland, Suisse : UICN.

Photos de couverture (en haut à gauche, dans le sens des aiguilles d'une montre) :

- 1. « Jack » le mahout, Surani, Thaïlande. ©Brent Stirton, Getty Images.
- 2. Manuai Matawai montre Pere, Aire Marine Gérée Localement lors d'une rencontre participative sur les modèles 3D sur l'île de Manus, Papouasie Nouvelle Guinée. ©James Hardcastle
- 3. Événement Liste verte de l'UICN lors du Congrès mondial de la nature à Hawaï en 2016. ©Dao Nguyen.
- 4. "Nima", pasteur et gardien d'une communauté d'une aire conservée près de Dege, Chine. ©James Hardcastle.

La langue officielle de ce document est l'anglais. Sa version finale peut être consultée ici <u>www.iucn.org/greenlist</u>. Toute divergence entre copies, versions ou traductions sera résolue par référence à la version définitive anglaise.

UICN (Union internationale pour la conservation de la nature) Rue Mauverney 28, 1196 Gland, Suisse Tél +41 22 999 0000, Fax +41 22 999 0002



www.iucn.org/greenlist greenlist@iucn.org



#### Index

Introduction	5
Glossaire	16
1 Le Standard de la Liste verte des aires protégées et conserv	ées de
l'UICN	25
1.2 Programme de travail pour l'élaboration du Standard de la Liste v	erte de
l'UICN	28
1.3 Consulter les parties prenantes	
1.4 Intégrer les commentaires des parties prenantes et rédiger une r	nouvelle
version	
1.5 Rédiger les Indicateurs génériques	
1.6 Approuver le Standard de la Liste verte de l'UICN et ses Ind	
génériques	
1.7 Examiner et réviser le Standard de la Liste verte et des Indicateurs gér	' <del>-</del> '
de l'UICN	
2 Adapter les Indicateurs génériques	
2.1 Cadre pour les Indicateurs adaptés	
2.2 Indicateurs	
2.3 Le processus d'adaptation	
3 Accepter de nouvelles juridictions dans le Programme de la	
verte de l'UICN	
4 Atteindre et maintenir le statut « Liste verte » de l'UICN	
4.1 La Phase de demande	
4.2 La phase de candidature	
4.3 La phase de la Liste verte	
4.4 Demandes d'AP incomplètes	
4.5 AP non inscrites sur la Liste verte	
5 Termes de référence des participants au Programme de la	
verte	
5.1 Conseil de l'UICN	
5.2 Le Directeur général de l'UICN	
5.3 Le Comité de la Liste Verte	
5.4 Le Comité des standards de la Liste verte	65
5.5 Le Comité de gestion de la Liste verte	68
5.6 L'Équipe Opérationnelle de la Liste verte	70
5.8 Le Groupe d'experts évaluateurs de la Liste verte (EAGL)	et sa
formation	
5.9 Les Examinateurs	83



5.10 L'Organisme d'Assurance Indépendant	86
5.11 Les gestionnaires d'AP/ Les agences chargées d'AP	87
5.12 Les accompagnateurs	88
6 Le respect des règles et des procédures et les variations	91
7 Contrôle des documents et traductions	92
8 L'enregistrement et la publication des informations	92
9 Plaintes et résolutions	
Annexe : Lignes directrices concernant la Liste verte	99
Où trouver le Standard de la Liste verte de l'UICN sur COMPASS	
Comment télécharger les informations liées aux Indicateurs adaptés COMPASSaux	sur
Comment vérifier le processus d'adaptation des Indicateurs sur COMPASS	100
Comment résumer des visites de sites sur COMPASS	101
La Liste verte de l'UICN et la plate-forme Panorama-Solutions pour une pla	anète
saine	.102
La Liste verte de l'UICN et le Patrimoine mondial	
Plans d'action	
Engagement des parties prenantes	
Visites de sites	
Conflits d'intérêts (CI)	
Former un EAGL	
Modèle de lettre pour l'appel à manifestation d'intérêt à devenir membre	
EAGL  Déclaration d'Engagement	
Declaration d Engagement	1 18
Figures Figure 1: Aperçu de la Théorie du changement du Programme de la Liste vert	to do
l'UICN	
Figure 2: Vue d'ensemble de la structure de la gouvernance du Programme de la verte de l'UICN	Liste
Figure 3: Déroulement du Programme de la Liste verte résumé en trois phases Figure 4: Élaboration du Standard de la Liste verte et des Indicateurs générique	12
l'UICN (simplifié)	
Figure 5: Adapter les Indicateurs génériques	
Figure 6: Le Processus de la Liste verte (simplifié)	
Figure 7: Phase de demandeFigure 8: Les différentes étapes de la phase de candidature	4/
Figure 9: Phase de la Liste verte	
Figure 10: Processus de formation d'un EAGL	80



#### Versions publiées

N°	Date	Description des Modifications
1.0	1 <sub>er</sub> septembre 2016	Première publication
1.1	9 août 2018	<ul> <li>Ambiguïtés supprimées et clarifications apportées dans tout le texte</li> <li>Nouveau chapitre sur l'ajout de juridictions</li> <li>Détails supplémentaires sur le processus de formation de l'EAGL</li> <li>Partie sur les Recommandations élargie et déplacée vers l'annexe</li> <li>Nouvelles recommandations concernant COMPASS</li> <li>Nouveau modèle pour les appels à manifestation d'intérêt à devenir membre d'un EAGL</li> <li>Termes de référence révisés pour : <ul> <li>Comité de la Liste verte (précédemment dénommé panel)</li> <li>Comité du Standard (précédemment dénommé Groupe des Standards)</li> <li>Comité de Gestion</li> <li>Équipe Opérationnelle</li> <li>Examinateurs (rôle de l'Examinateur adjoint supprimé)</li> <li>L'Organisme d'Assurance Indépendant (précédemment dénommé Superviseur)</li> <li>Partenaires d'implémentation (précédemment dénommé Groupe de Partenariat)</li> </ul> </li></ul>
1.2	1 <sub>er</sub> mars 2019	<ul> <li>Ajout de la définition CBD/COP/DEC/14/8 d'autres mesures efficaces de conservation pour les « Aires Conservées »</li> <li>Ajout d'une nouvelle section sur les demandes de Sites Multiples (3.1)</li> <li>Nombre réduit des Indicateurs de la Phase de Demande</li> <li>Retrait de l'exigence concernant la consultation des parties prenantes durant la Phase de Demande</li> <li>Ajout d'un délai pour les Sites</li> <li>Ajout de Termes de Référence pour le Viceprésident régional de la CMAP</li> <li>Mise à jour des directives pour les Solutions PANORAMA</li> </ul>



	<ul> <li>Ajout d'une référence à la promotion de l'engagement avec les régions et les organisations membres de l'UICN lors de la formation des EAGL et des consultations des parties prenantes</li> <li>Ajout d'une référence à la Politique de l'UICN sur l'Égalité des Sexes et l'Autonomisation des Femmes dans la directive pour la formation de l'EAGL</li> </ul>
--	--



#### Introduction

#### **UICN** (Union internationale pour la conservation de la nature)

L'UICN est une union de membres composée à la fois de gouvernements et d'organisations de la société civile. Elle offre aux organisations publiques, privées et non-gouvernementales les connaissances et les outils nécessaires pour que le progrès humain, le développement économique et la conservation de la nature se réalisent en harmonie.

Créée en 1948, l'UICN est devenue le réseau environnemental le plus important et le plus diversifié du monde. Elle compte avec l'expérience, les ressources et le poids de ses 1300 organisations membres et les compétences de plus de 10 000 experts. L'UICN fait aujourd'hui autorité au niveau international sur l'état de la nature et des ressources naturelles dans le monde et sur les mesures nécessaires pour les préserver. Nos experts sont répartis en six commissions dédiées à la sauvegarde des espèces, au droit environnemental, aux aires protégées, aux politiques économiques et sociales, à la gestion des écosystèmes, et à l'éducation et à la communication.

#### Le Programme global des aires protégées de l'UICN (PGAP)

Le Programme global des aires protégées de l'UICN (PGAP) soutient le travail de l'Union en matière de protection et de conservation de la nature et de la biodiversité par le biais d'approches par zone. Le PGAP de l'UICN mobilise et gère les travaux de l'Union et de la Commission mondiale des aires protégées en matière de définition d'approches, de recommandations, de positions et de bonnes pratiques afin de contribuer à l'efficacité des réseaux croissants des aires protégées au niveau mondial.

#### La Commission mondiale des aires protégées de l'UICN (CMAP)

La Commission mondiale des aires protégées de l'UICN est l'une des six commissions de l'UICN. Il s'agit d'un réseau mondial d'experts en matière d'aires protégées, administré par le PGAP de l'UICN et qui dispose de plus de 2 500 membres dans 140 pays. Le travail de la CMAP consiste à aider les gouvernements et d'autres à organiser les aires protégées et à les intégrer dans tous les secteurs, à fournir des conseils stratégiques aux décideurs politiques, à renforcer les capacités et les investissements dans le secteur des aires protégées et à rassembler les diverses parties prenantes des aires protégées afin de trouver des solutions à des questions difficiles. Depuis plus de 50 ans, le PGAP et la CMAP figurent en première ligne des actions mondiales en matière d'aires protégées.



# La Liste verte des aires protégées et conservées de l'UICN (« Liste verte de l'UICN »)

La Liste verte des aires protégées et conservées de l'UICN (« Liste verte de l'UICN ») est un Programme global visant à améliorer la performance des aires protégées et conservées (AP), à contribuer à la conservation de la nature et à accroitre les bénéfices pour les populations, incarnant ainsi la vision de l'UICN : « un monde juste qui valorise et conserve la nature ».

Le Programme de la Liste verte de l'UICN est conçu pour aider les gouvernements nationaux et leurs partenaires communautaires en matière de conservation à répondre aux objectifs mondiaux de conservation de la biodiversité, en particulier, les objectifs environnementaux des Objectifs de développement durable (objectifs 14 et 15), et des éléments du Plan stratégique 2011-2020 pour la biodiversité de la Convention sur la diversité biologique (CDB) et de ses Objectifs d'Aichi, et plus particulièrement l'objectif 11 :

« D'ici 2020, au moins 17 % des zones terrestres et d'eaux intérieures et 10% des zones marines et côtières, y compris les zones qui sont particulièrement importantes pour la diversité biologique et les services fournis par les écosystèmes, sont conservées au moyen de réseaux écologiquement représentatifs et bien reliées d'aires protégées gérées efficacement et équitablement et d'autres mesures efficaces de conservation d'aires, et intégrées dans l'ensemble du paysage terrestre et marin. » (Voir : Convention sur la diversité biologique, 2010, Décision UNEP/CBD/COP/DEC/X/2)

Le Standard de la Liste verte et un ensemble d'Indicateurs génériques sont au cœur du Programme de la Liste verte. Ils définissent les niveaux de performance que les aires protégées et conservées doivent atteindre afin d'obtenir le statut de « Liste verte ». Le Standard de la Liste verte de l'UICN a été élaboré par l'UICN grâce à l'expertise de la CMAP et une coalition de professionnels dans tous les domaines thématiques appropriés liés aux aires protégées et conservées.

#### Composantes du Programme de la Liste verte de l'UICN

Le Programme de la Liste verte de l'UICN consiste en :

- Une Théorie du changement qui définit la façon dont le Programme de la Liste verte de l'UICN peut aider à produire des résultats durables de conservation au sein des aires protégées et conservées à travers le monde
- 2. Un **Standard global** comportant un ensemble d'Indicateurs génériques, visant à identifier les sites qui atteignent avec succès des résultats de



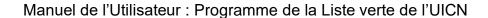
conservation de la nature et des services écosystémiques, culturels et des avantages sociaux qui y sont associés (le « Standard de la Liste verte de l'UICN »)

- 3. Un processus d'adaptation des Indicateurs génériques visant à assurer l'applicabilité dans des régions et contextes différents, tout en respectant pleinement le niveau global établi par le Standard de la Liste verte de l'UICN
- 4. Des règles et des procédures expliquées dans un **Manuel de l'Utilisateur** visant à vérifier que les aires protégées et conservées nommées répondent pleinement au Standard de la Liste verte de l'UICN et aux lignes directrices concernant leur mise en œuvre [le présent document]
- 5. Des activités de diffusion, d'appui, de formations et de communication visant à promouvoir le Programme de la Liste verte de l'UICN et à guider et soutenir les gestionnaires de sites ou les agences qui se sont engagés à remplir le Standard de la Liste verte de l'UICN
- 6. Une liste des sites inscrits sur la Liste verte de l'UICN ainsi que des informations et des données associées, accessibles sur le portail de Protected Planet de la base de données mondiale des aires protégées (World Database of Protected Areas, WDPA), gérée par l'UICN et le Centre mondial de surveillance de la conservation du Programme des Nations Unies pour l'environnement (UN Environment World Conservation Monitoring Centre) (http://protectedplanet.net/c/green-list).

Le Standard de la Liste verte de l'UICN établit un niveau de performance requis en matière de bonne gouvernance, de conception et de planification solides, et de gestion efficace, lesquelles permettent aux aires protégées et conservées d'atteindre des résultats de conservation réussie. Le standard est conçu pour être applicable aux :

#### Aires protégées

Le terme « aire protégée » est défini par l'UICN comme un espace géographique clairement défini, reconnu, consacré et géré par tout moyen efficace, juridique ou autre, afin d'assurer à long terme la conservation de la nature ainsi que les services écosystémiques et les valeurs culturelles qui lui sont associés ». (Dudley et al., 2008). L'UICN a établi un système de catégories des aires protégées contribuant à une gestion adaptée aux objectifs et aux valeurs de conservation des aires protégées. L'UICN identifie également divers types de gouvernance, tels que la gouvernance privée ou la gouvernance des communautés. (Voir : Dudley, N. (Editeur). Lignes directrices pour l'application des catégories de gestion aux aires protégées, 2008, Gland, Suisse : UICN).





#### Aires conservées

En outre, le Programme de la Liste verte de l'UICN est ouvert à toutes les mesures de conservation efficaces de sites qui doivent encore être universellement définis par la communauté internationale et la Convention sur la diversité biologique (CDB). Ces sites sont appelés « aires conservées » dans le Programme de la Liste verte et ne correspondent pas à la définition de l'UICN des aires protégées (Dudley, 2008). Cependant, ils sont « un espace géographiquement défini, non reconnu comme aire protégée, qui est régi et géré sur le long terme afin d'assurer in situ la conservation efficace et durable de la biodiversité, ainsi que les services écosystémiques et les valeurs culturelles et spirituelles qui lui sont associés ». L'inclusion de ces sites dans le Programme de la Liste verte les incite à concentrer leurs efforts sur une conservation réussie. Néanmoins, dans tous les cas, la conformité avec tous les Critères du Standard de la Liste verte est requise pour être reconnu comme site « Liste verte ».

Le concept d'« aires conservées » se fonde sur le texte du plan stratégique 2011 à 2020 de la CDB, plus précisément la teneur de l'Objectif 11 d'Aichi (*voir en anglais: https://www.cbd.int/doc/strategic-plan/targets/T11-quick-guide-en.pdf*),

(Voir également en anglais: IUCN WCPA, 2017, <u>Guidelines for Recognising and Reporting Other Effective Area- based Conservation Measures. IUCN, Switzerland. Version 1</u>(Lignes directrices pour identifier et signaler d'autres mesures efficaces de conservation d'aires))

Dans ce Manuel de l'Utilisateur, les aires protégées et conservées sont désignées par l'abréviation « AP ».

#### Principes fondamentaux du Programme de la Liste verte de l'UICN

L'UICN soutient la mission de l'ISEAL (www.isealalliance.org), l'association mondiale des standards de durabilité, qui a pour mission de renforcer les systèmes de standards de durabilité au profit des peuples et de l'environnement. Les principes de crédibilité et les codes de bonnes pratiques de l'ISEAL sont à la base du développement du Programme de la Liste verte.

Les dix principes de crédibilité de l'ISEAL représentent les valeurs fondamentales des standards de durabilité efficaces. Les trois Codes de bonnes pratiques de l'ISEAL décrivent la manière dont les standards de crédibilité sont élaborés. Ils se retrouvent dans le Programme de la Liste verte comme suit :



Principe de crédibilité	Se retrouve dans
Durabilité	Standard de la Liste verte
Amélioration	Standard de la Liste verte ainsi que les règles et
	procédures et les efforts de diffusion, d'appui, de
	formations et de communication qui lui sont
	associés.
Pertinence	Standard de la Liste verte
Rigueur	Règles et procédures relatives à la Liste verte
Engagement	Règles et procédures relatives à la Liste verte
Impartialité	Règles et procédures relatives à la Liste verte
Transparence	Règles et procédures relatives à la Liste verte
Accessibilité	Adaptation des Indicateurs génériques de la Liste
	verte de l'UICN
Authenticité	Standard de la Liste verte de l'UICN
Efficacité	Adaptations des Indicateurs génériques de la Liste
	verte de l'UICN

Codes de bonnes pratiques	Se retrouve dans
Code pour l'établissement des Standards	Élaboration du Standard de la Liste verte de l'UICN
Code d'Assurance	Règles et procédures relatives à la Liste verte de l'UICN
Code d'Évaluation des Impacts	Standard de la Liste verte et règles et procédures relatives à la Liste verte de l'UICN

(Voir en anglais : Les Principes de crédibilité de l'ISEAL, version du 1er juin 2013 : http://www.isealalliance.org/our-work/defining-credibility/credibility-principles)

#### Objectifs du Programme de la Liste verte de l'UICN

L'objectif principal du programme de la Liste verte est d'augmenter le nombre d'aires protégées et conservées (AP) qui sont gérées efficacement et équitablement et qui démontrent des résultats de conservation. Cet objectif de haut niveau sera réalisé par le biais d'un ensemble d'objectifs sous-jacents :

- Veiller à ce que le Standard de la Liste verte de l'UICN offre une mesure adaptée pour renforcer les résultats de conservation et améliorer la gestion équitable et efficace des AP
- 2. Positionner le Programme de la Liste verte comme un réseau de renforcement des capacités de conservation accessible aux AP



 Promouvoir la collaboration et l'investissement en matière de mise en œuvre de gestion de conservation efficace et équitable au niveau des AP qui s'engagent dans le Standard de la Liste verte de l'UICN.

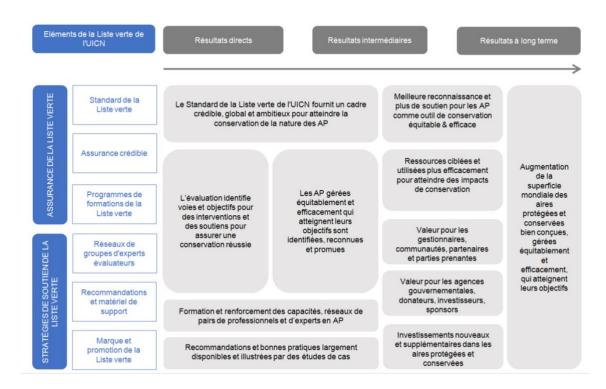


Figure 1: Aperçu de la Théorie du changement du Programme de la Liste verte de l'UICN



#### Gouvernance du Programme de la Liste verte de l'UICN

La gouvernance du Programme de la Liste verte assure des décisions consistantes et impartiales basées sur le jugement et la vérification d'experts.

La figure 2 ci-dessous illustre la structure de gouvernance du Programme de la Liste verte. Elle résume les fonctions principales des quatre entités de gouvernance globales. Leurs rôles et responsabilités sont décrits en détails au chapitre 5 de ce Manuel.

Le Programme de la Liste verte est dirigé et géré principalement par la structure cidessous, supervisée par un Organisme d'Assurance Indépendant (Assurance Services International) et soutenu par le Groupe de spécialistes de la Liste verte de la CMAP.

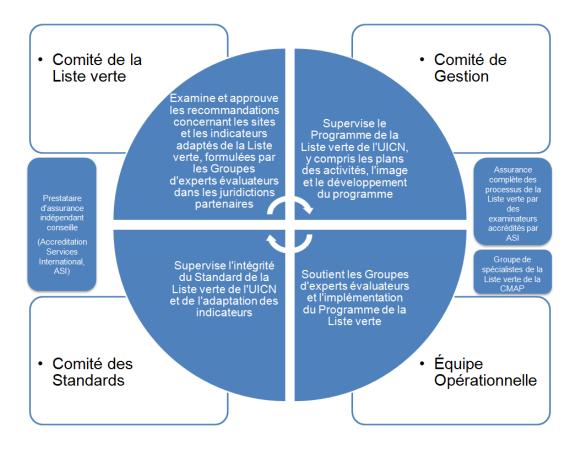


Figure 2: Vue d'ensemble de la structure de la gouvernance du Programme de la Liste verte de l'UICN

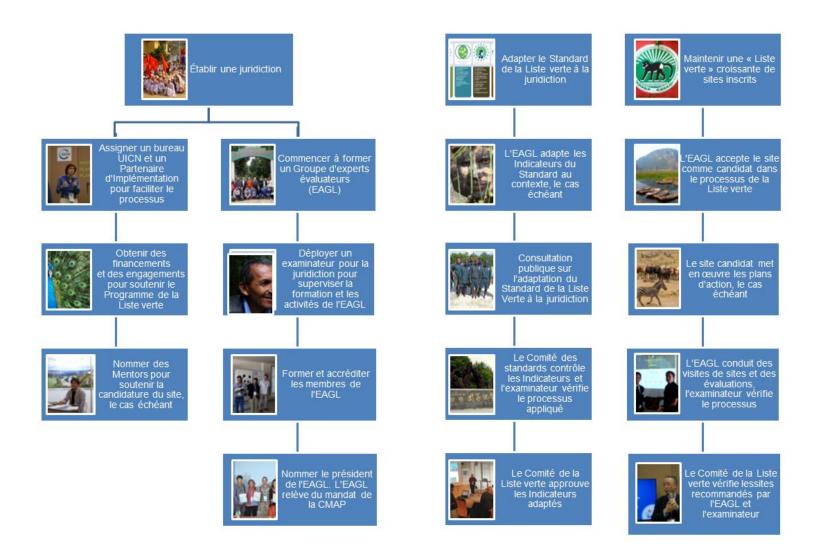


Figure 3: Déroulement du Programme de la Liste verte résumé en trois phases



#### Le Manuel de l'Utilisateur de la Liste verte de l'UICN

#### Présentation du Manuel de l'Utilisateur

Le Manuel de l'Utilisateur de la Liste verte de l'UICN (« Manuel de l'Utilisateur ») décrit la façon dont :

- Le Standard de la Liste verte de l'UICN est développé et maintenu
- Les différents rôles du Programme de la Liste verte sont définis
- De nouvelles juridictions sont acceptées dans le Programme de la Liste verte
- Les AP s'engagent volontairement dans le Standard de la Liste verte de l'UICN
- Les AP sont évaluées au regard du Standard de la Liste verte de l'UICN, et
- L'observance des règles et procédures du Manuel de l'Utilisateur est vérifiée.
- En outre, le Manuel de l'Utilisateur comporte des lignes directrices (voir l'annexe) concernant divers aspects qui aident les utilisateurs à comprendre et à mettre en œuvre les règles et les procédures du processus de la Liste verte.

Le Manuel de l'Utilisateur s'adresse à tous les participants au Programme de la Liste verte de l'UICN. Toutefois, différents chapitres s'appliquent à différents participants, à des fins différentes :

Le 1<sub>er</sub> chapitre s'adresse au Secrétariat et au personnel des bureaux régionaux de l'UICN ainsi qu'aux experts scientifiques désignés par l'UICN pour élaborer et maintenir le Standard de la Liste verte de l'UICN et l'ensemble des Indicateurs génériques d'évaluation de la conformité qui lui sont associés. Le chapitre couvre les procédures à suivre pour l'élaboration et le maintien du Standard de la Liste verte de l'UICN et de ses Indicateurs génériques. Le 1<sub>er</sub> chapitre décrit le processus de révision du Standard et de ses Indicateurs génériques qui est prévu tous les quatre ans pour correspondre au cycle quadriennal du programme de l'UICN.

Le 2ème chapitre s'adresse principalement aux Partenaires d'implémentation (l'UICN ou d'autres partenaires) et aux membres du « Groupe d'Experts Évaluateurs pour la Liste verte » (« EAGL » de l'anglais Expert Assessment Groups for the Green List). Entre autres tâches, c'est à l'EAGL qu'il revient de proposer des adaptations aux Indicateurs génériques du Standard de la Liste verte de l'UICN pour veiller à ce qu'ils soient applicables au contexte régional ou thématique leur correspondant. Ce chapitre est important pour le début du Programme de la Liste verte dans une juridiction donnée, puisque les indicateurs (et toute adaptation convenue) servent de base aux évaluations des AP. Les Indicateurs adaptés doivent être révisés de temps à autre ; ainsi, le 2ème chapitre sera pertinent durant certaines périodes.

Le 3<sub>ème</sub> chapitre s'adresse à l'Équipe Opérationnelle et au Comité de gestion. Il décrit le processus d'acceptation de nouvelles juridictions dans le Programme de la Liste verte.





Le 4ème chapitre s'adresse à tous les participants au Programme de la Liste verte et décrit le processus d'inscription sur la Liste verte : les gestionnaires et agences d'AP souhaitant intégrer le Programme de la Liste verte, les Partenaires d'implémentation et les accompagnateurs qui soutiennent des gestionnaires d'AP dans leurs efforts pour être inscrits sur la Liste verte, les membres des EAGL qui évaluent les AP au regard des Indicateurs (y compris tous les Indicateurs adaptés convenus), les Examinateurs qui s'assurent que les processus de la Liste verte ont été suivis, les membres du Comité de la Liste verte qui vérifient la conformité avec le Standard de la Liste verte de l'UICN (inscription sur la Liste verte) ainsi que le Comité de gestion et l'Équipe Opérationnelle qui dirigent et soutiennent le Programme de la Liste verte.

Le 5<sub>ème</sub> chapitre s'adresse à tous les participants au Programme de la Liste verte. Il décrit leurs rôles et responsabilités, les compétences que les différents participants doivent avoir dans le Programme de la Liste verte et leurs modes opératoires.

Les chapitres 6 à 9 s'adressent à tous les participants au Programme de la Liste verte. Cette section définit les circonstances dans lesquelles des variations aux règles et aux procédures du Programme de la Liste verte de l'UICN peuvent être accordées, comment les informations doivent être conservées et publiées et où, et comment les plaintes liées au Programme de la Liste verte sont traitées.

Lorsque les règles et les procédures ne prescrivent pas la manière d'effectuer une certaine tâche, les participants concernés sont libres de choisir la manière la plus appropriée. En cas d'incertitude, l'Équipe Opérationnelle de la Liste verte peut être contactée par email à : <a href="mailto:greenlist@iucn.org">greenlist@iucn.org</a>, pour des recommandations et conseils.

#### Objectifs du Manuel de l'Utilisateur de la Liste verte

Le Manuel de l'Utilisateur, ses règles, procédures et recommandations ont été écrites pour assurer :

- L'indépendance, la transparence et l'objectivité de la gouvernance de la Liste verte, de l'évaluation des AP et du processus de prise de décisions
- L'accent sur les résultats
- L'évolutivité
- L'engagement des parties prenantes
- La simplicité et le rapport coût-efficacité
- La conformité avec les dispositions régionales et les cadres de l'UICN et de la CMAP
- La cohérence vis-à-vis des recommandations de l'UICN existantes concernant les AP



 La conformité avec les positions et les procédures de l'UICN existantes concernant les droits, l'égalité et la justice en matière d'efforts de conservation.

Le Manuel de l'Utilisateur a été conçu pour refléter la réalité des AP dans le monde. Ses règles et procédures sont censées fournir à toutes les parties prenantes une base suffisante pour se fier au Programme de la Liste verte, tout en étant faciles et rentables dans leur application pratique.

Les règles et les procédures du Manuel de l'Utilisateur répondent actuellement à de nombreuses exigences des Codes de bonnes pratiques de l'ISEAL, mais pas à toutes. Cependant, l'UICN s'engage à adapter ces règles et procédures, le cas échéant, pour être finalement totalement conforme aux Codes de l'ISEAL.

#### Termes utilisés dans ce Manuel

Les termes suivants décrivent les règles et les procédures du Manuel de l'Utilisateur qui sont obligatoires et celles qui sont recommandées.

Terme	Explication
devra/doit/requis	Indiquent des exigences qui sont obligatoires et qui doivent
	être suivies pour répondre aux règles et aux procédures.
Devrait/devraient	Indiquent une action recommandée pour être conforme à
	une exigence, sans en mentionner ou en exclure d'autres.
	L'exigence peut être remplie d'une autre manière tant que la
	conformité peut être démontrée et justifiée.
Peut/pourrait	Indiquent une action possible.

(Source : adapté à partir des Lignes directrices ISO/IEC, Partie 2 : Règles de structure et de rédaction des Normes internationales et de FSC-STD-20-006 (V3-0) (en anglais): Consultation des parties prenantes pour les évaluations forestières, août 2009).

(Voir aussi en anglais : Code de bonnes pratiques de l'ISEAL pour le développement de standards sociaux et environnementaux, version du 6 décembre 2014, http://www.isealalliance.org/online-community/resources/iseal-standard-setting-code).

#### Utiliser COMPASS, le portail en ligne de la Ligne verte

COMPASS (Communauté du standard de durabilité pour les aires protégées), est le portail en ligne de l'UICN qui héberge les informations relatives au Programme de la Liste verte.





Le Programme de la Liste verte de l'UICN est administré par un portail en ligne appelé COMPASS. Il s'agit d'un système de gestion de documents qui facilite la rédaction, la mise à jour, le stockage, le partage, l'envoi et l'approbation de tous les documents liés au Standard de la Liste verte, aux Indicateurs adaptés, et de tous les documents liés aux AP conformément au chapitre 8 du présent document. Tous les participants au Programme de la Liste verte ont accès (complet ou limité, selon leur rôle) à COMPASS et devront l'utiliser lors du processus de la Liste verte. Une connexion est requise pour accéder au contenu de cette plateforme. Les participants à la Liste verte de l'UICN incluent les organes de gestion d'AP et les agences /institutions auxquelles elles appartiennent (le cas échéant), les accompagnateurs, les EAGL, les Examinateurs, le Comité de la Liste verte, le Comité de gestion, le Comité des Standards, et l'Équipe Opérationnelle.

Des lignes directrices générales sur l'utilisation de COMPASS sont fournies en annexe de ce Manuel de l'Utilisateur. Vous trouverez des instructions plus détaillées (appelées « Comment faire pour... ») dans la bibliothèque de COMPASS. Pour commencer, tous les utilisateurs de COMPASS sont encouragés à visionner le tutoriel, qui est signalé sur la page d'accueil de COMPASS: <a href="https://iucn.my.salesforce.com/">https://iucn.my.salesforce.com/</a>. Une formation adaptée aux participants sur l'utilisation de COMPASS peut également être assurée par l'Équipe Opérationnelle.

#### Glossaire

Le glossaire est conçu pour assurer une compréhension commune des règles et des procédures du Manuel de l'Utilisateur et du Programme de la Liste verte.

Terme	Explication
Accompagnateur	Les accompagnateurs aident les AP à mesurer leurs performances, à identifier les principaux éléments à améliorer et à démontrer leur réussite dans le cadre du Standard de la Liste verte.
Aire conservée	Une zone géographiquement délimitée, autre qu'une aire protégée, qui est réglementée et gérée de façon à obtenir des résultats positifs et durables à long terme pour la conservation <i>in situ</i> de la diversité biologique, y compris des fonctions et services écosystémiques connexes et, le cas échéant, des valeurs culturelles, spirituelles, socioéconomiques et d'autres valeurs pertinentes localement » (CBD/COP/DEC/14/8 : https://www.cbd.int/doc/decisions/cop-14/cop-14-dec-08-fr.pdf)
Aire Protégée (AP)	L'UICN définit une AP comme étant un espace géographique clairement défini, reconnu, consacré et géré par tout moyen efficace, juridique ou autres, afin d'assurer à long terme la conservation de la nature ainsi que les services écosystémiques



	et les valeurs culturelles qui lui sont associés. L'UICN définit sept
	types d'AP au sein de six catégories de gestion des AP. De plus,
	l'UICN reconnaît quatre types de gouvernance des AP pouvant
	s'appliquer à chacune des catégories de gestion.
Ayant-droits	Acteurs qui jouissent de droits légaux ou coutumiers sur des
Ayant-droits	ressources terrestres, hydriques et/ou naturelles.
Comité de Gestion	Le Comité de gestion supervise le développement stratégique du
Comite de Gestion	Programme de la Liste verte, mais ne prend pas de décisions
	concernant l'inscription (ou la suppression) d'un site sur (de) la
0 1/ 1 1 1 1	Liste verte.
Comité de la Liste	Le Comité de la Liste verte est l'organe responsable de la prise
verte	de décisions concernant l'inscription sur la Liste verte et de
	l'approbation de l'adaptation des Indicateurs génériques.
Comité des	Le Comité des standards est mis en place par le Comité de la
Standards	Liste verte et est chargé de la rédaction et de la révision du
	Standard de la Liste verte et de ses Indicateurs génériques, ainsi
	que de l'examen de l'adaptation des Indicateurs génériques.
Commission	La CMAP est un réseau professionnel de plus de 2250 membres
mondiale des	dans plus de 140 pays qui vise à promouvoir l'établissement et la
aires protégées de	gestion efficace d'un réseau représentatif mondial d'AP terrestres
I'UICN (CMAP)	et marines.
COMPASS	La « Communauté du standard de durabilité pour les aires
	protégées » est le portail en ligne de l'UICN pour gérer et accéder
	aux données et permettre le partage et la communication
	d'informations relatives au Programme de la Liste verte.
	COMPASS héberge les Composantes et les Critères du Standard
	de la Liste verte de l'UICN, ses Indicateurs génériques et
	adaptés, les évaluations des AP, les AP inscrites sur la Liste
	verte, les règles et procédures, et les membres des organismes
	de gouvernance de la Liste verte. COMPASS est accessible à
	tous les participants au processus de la Liste verte. COMPASS
	utilise le logiciel « Salesforce » fourni à l'UICN dans le cadre du
	Programme de la Salesforce Foundation « Power of Us »
	(www.salesforce.org).
Composante	Le Standard de la Liste verte de l'UICN est organisé en quatre
	Composantes de haut niveau pour démontrer une conservation
	réussie au sein des aires protégées et conservées. Les
	Composantes du Standard de la Liste verte de l'UICN sont
	approuvées par le Conseil de l'UICN. Ces quatre Composantes
	sont:
	Une bonne gouvernance
	Une conception et une planification solides
	3. Une gestion efficace
	4. Une conservation réussie
	TO STOCK TO



	Chaque Composante se compose d'un ensemble de Critères,
	d'Indicateurs et de Moyens de vérification associés.
Conflit d'intérêts	Un conflit d'intérêts est un ensemble de circonstances qui créent
(CI)	un risque qu'un jugement ou des actions professionnelles
	concernant un intérêt primaire (cà-d. tout aspect d'une prise de
	décisions dans le cadre du Programme de la Liste verte) soient
	indûment influencés par un intérêt secondaire (par ex., le soutien
	à une AP particulière).
Conformité	Le respect d'une exigence. (Source : ISO 9000:2005)
Consensus	Accord général caractérisé par l'absence d'opposition ferme et
	par un processus qui vise à prendre en compte les avis de toutes
	les parties concernées et à concilier tous les arguments
	divergents. Un consensus n'implique pas l'unanimité.
	(Source : adapté à partir d'ISO/IEC Guide 2 : 2004)
Consentement	La permission donnée pour que quelque chose se produise ou
	l'accord donné pour faire quelque chose.
	Le consentement libre, informé et préalable (CLIP) des
	communautés autochtones et locales impliquées est une
	exigence de la Convention 169 de l'OIT et de l'article 8 j de la
	Convention sur la diversité biologique. Le CLIP fait partie
	intégrante du Système de gestion environnementale et sociale de
	l'UICN (ESMS, sigle en anglais).
	Il n'existe pas de définition du concept du CLIP qui soit acceptée
	à l'échelle internationale. Cependant, les caractéristiques du CLIP
	sont communément reconnues comme suit :
	Le droit inaliénable des ayant-droits de participer à la prise de
	décisions et celui de donner ou refuser leur consentement
	sans coercition, intimidation ou manipulation.
	L'accord des ayant-droits sur des activités qui affectent leurs
	droits juridiques et/ou coutumiers devrait être visé avant le début de ces activités
	Le consentement des ayant-droits se fonde sur la
	compréhension de tous les aspects qu'implique l'activité ou la
	décision.
	Source: basé sur (en anglais) Colchester, M. et Mackay, F.
	(2004). "In Search of Middle Ground: Indigenous Peoples,
	Collective Representation and the Right to Free, Prior and
	Informed Consent. Forest Peoples Programme". p. 8-14. Et Disko,
	S. et Tugendhat, H. (éd.) 2014. World Heritage Sites and
	Indigenous People's Rights. International Working Group on
	Indigenous Affairs and Gundjeihmi Aboriginal Corporation)
	(Voir aussi: la Convention 169 de l'OIT - Convention concernant
	les peuples indigènes et tribaux dans les pays indépendants



	(Entrée en vigueur : 5 septembre 1991), et le texte du plan
	stratégique 2011-2020 pour la diversité biologique, en particulier
	la teneur de l'objectif 11 d'Aichi (voir :
	https://www.cbd.int/sp/targets/rationale/target-11/))
	(Voir également en anglais : Système de gestion social et
	environnemental de l'UICN - Standard pour les peuples
	autochtones www.iucn.org/about/values/)
Critère	Les Critères du Standard de la Liste verte de l'UICN sont les
	exigences cohérentes à l'échelle mondiale que chaque AP doit
	remplir pour être inscrite sur la Liste verte (statut Liste verte).
	Pour répondre à un Critère, une AP doit être jugée conforme à
	tous les Indicateurs associés.
Déclencheur	Les déclencheurs peuvent mettre en branle une évaluation du
	statut Liste verte de l'AP en sus du cycle régulier d'évaluation et
	de renouvellement. Les déclencheurs peuvent être le fait de
	développements susceptibles d'avoir un impact négatif sur la
	performance de l'AP, ce qui pourrait entraîner la non-conformité
	de l'AP avec les Critères du Standard de la Liste verte de l'UICN.
	Ces développements pourraient inclure :
	Des changements au niveau de la gouvernance de l'AP
	Des changements au niveau de la gestion de l'AP
	Des activités industrielles ou des activités cumulatives
	Des catastrophes naturelles ou des événements stochastiques
	majeurs.
Efficacité de la	L'efficacité de la gestion renvoie à la qualité de gestion d'une AP
gestion	au regard des indicateurs du Standard de la Liste verte de l'UICN.
	D'une manière générale, l'efficacité de la gestion est la question de
	savoir dans quelle mesure la gestion d'un site protège ses valeurs
	et atteint ses buts et objectifs spécifiques.
	(Source : Hockings, M., Stolton, S., Leverington, F., Dudley, N. et
	Courrau, J. (2008) Évaluation de l'efficacité : Un cadre pour
	l'évaluation de l'efficacité de la gestion des aires protégées. 2ème
	édition. Gland, Suisse, UICN)
Équipe	L'Équipe Opérationnelle gère, met en œuvre et développe
Opérationnelle	continuellement le Programme de la Liste verte.
Examinateur	Les Examinateurs sont des auditeurs ou des personnes qualifiées
	indépendants ayant une expérience appropriée dans une
	juridiction spécifique ou dans plusieurs juridictions. Leur rôle est
	de veiller à ce que les règles et les procédures du Manuel de
	l'Utilisateur soient appliquées de manière consistante lors du
	processus de la Liste verte.



L'Organisme	L'Organisme d'Assurance Indépendant est un organe d'experts
d'Assurance	qui garantit l'indépendance de l'élaboration et de l'évaluation du
Indépendant	standard, ainsi que le niveau adéquat des compétences des
Пасрепаат	parties impliquées dans le processus de la Liste verte.
	L'Organisme d'Assurance Indépendant actuel de l'UICN est
	Assurance Services International (ASI).
Gouvernance (des	L'interaction entre des structures, des processus et des traditions
aires protégées)	qui déterminent la manière dont les pouvoirs et les responsabilités
	sont exercés, dont les décisions sont prises et dont les citoyens
	ou d'autres parties prenantes se font entendre.
	(Source (on engleis) : Crohom I. Amos B. at Dlumtree A
	(Source (en anglais): Graham, J., Amos, B. et Plumtree, A.
	(2003). Governance principles for protected areas in the 21st
	century, a discussion paper. Institute on Governance in
	collaboration with Parks Canada and Canadian International
	Development Agency, Ottowa)
Groupe d'experts	Les EAGL sont des organes d'experts formés au sein d'une
évaluateurs pour	juridiction (par ex., un pays ou une région au sein d'un pays). Les
la Liste verte	premières tâches de l'EAGL sont de veiller à ce que les
(EAGL)	Indicateurs et les Moyens de vérification du Standard de la Liste
	verte de l'UICN soient adaptés (le cas échéant), afin de refléter
	correctement l'intention du Standard de la Liste verte de l'UICN
	dans leur juridiction, et d'évaluer les AP au regard des
	indicateurs.
Indicateur	Une variable quantitative ou qualitative qui peut être mesurée ou
	décrite, et qui fournit un moyen de juger si une AP est conforme
	aux exigences d'un Critère. Les indicateurs définissent la
	performance réussie d'une AP au niveau juridictionnel et sont à la
	base de l'évaluation des AP au regard du Standard de la Liste
	verte de l'UICN.
	(Source : adapté de (en anglais) FSC STD 60-002, Structure et
	contenu des référentiels nationaux de gestion forestière
	responsable, V1-0)
Indicateurs	Certains Indicateurs génériques de la Liste verte de l'UICN
adaptés	peuvent devoir être adapté à un niveau juridictionnel pour refléter
_	les diverses conditions thématiques, juridiques, culturelles,
	sociales et biogéographiques des AP dans différentes parties du
	monde.
Indicateurs	Les Indicateurs génériques servent de base pour évaluer la
génériques	conformité des AP avec des Critères spécifiques, dans tous les
3	contextes juridictionnels ou thématiques.
Juridiction	La localité, le pays, la région ou toute autre aire géographique qui
	s'engage en tant qu'entité dans le Programme de la Liste verte.
	Chaque juridiction sera soutenue par un Groupe d'experts
	évaluateurs pour la Liste verte (EAGL) qui s'impliquera dans
1	ovaluations pour la Liste verte (LAGL) qui s'impliquera dalis



	l'évaluation des AP au sein de la juridiction. La désignation d'entités géographiques dans cette publication et la présentation des informations n'engagent en aucune manière l'expression d'une opinion de la part de l'UICN ou de toute autre organisation impliquée concernant le statut juridique d'un pays, territoire ou zone, ou de ses autorités ou encore concernant la délimitation de ses frontières ou limites.
Marginalisés (Groupes/personn es)	Les groupes marginalisés ou les personnes marginalisées sont ceux qui sont placés dans une position d'impuissance ou considérés non importants au sein d'une société ou d'un groupe, en raison de l'interaction de différentes caractéristiques personnelles ou pour diverses raisons, telles que le sexe, le genre, l'âge, l'appartenance ethnique, la religion ou la croyance, l'état de santé, le handicap, l'orientation sexuelle, l'identité sexuelle, l'éducation ou le revenu.
Moyens de vérification	Chacun des Critères du Standard de la Liste verte de l'UICN est accompagné d'un ensemble d'Indicateurs génériques et de Moyens de vérification associés développés par l'UICN. Ils constituent une source d'information qui permet d'évaluer la conformité avec un indicateur. Les Moyens de vérification permettent d'apporter des précisions aux gestionnaires/agences et aux évaluateurs des AP. Les Moyens de vérification doivent être fournis, mais ils peuvent changer selon le contexte juridictionnel.  (Source: FSC-STD-20-002 (V3-0), en anglais: Structure, contenu et adaptation locale des standards de gestion forestière https://ic.fsc.org/preview.fsc-std-20-002-v3-0-en-structure-content-and-local-adaptation-of-generic-forest-stewardship-standards.a-
Organe de gouvernance	Un organe de gouvernance est une entité d'acteurs clés ayant l'autorité, la responsabilité et l'obligation de rendre des comptes concernant les principales décisions affectant les aires protégées et conservées. Il peut être une entité détenant une autorité de droit, ayant une autorité et une responsabilité lui étant formellement attribuées, mais également une entité qui prend des décisions de fait, et peut inclure des institutions coutumières et spécifiquement culturelles.  (Source: Borrini-Feyerabend, G., N. Dudley, T. Jaeger, B. Lassen, N. Pathak Broome, A. Phillips et T. Sandwith (2013). Governance of Protected Areas: From understanding to action. Best Practice Protected Area Guidelines Series No. 20, Gland, Suisse: UICN. p.10, p.45)



Partenaires	Les Partenaires d'implémentation sont des organisations, des
d'implémentation	agences ou des associations qui aident à mettre en application le
p.o	Programme de la Liste verte de l'UICN dans toutes les
	juridictions. Ils peuvent inclure les bureaux régionaux ou
	nationaux de l'UICN, les comités nationaux de l'UICN, et les
	organisations membres de l'UICN. Ils peuvent également être des
	agences gouvernementales, des institutions universitaires, des
	organisations de la société civile ou du secteur privé.
	Essentiellement, toute organisation qui est intéressée à soutenir
	la mise en œuvre du Programme de la Liste verte dans une
	juridiction correspondante, tout en respectant toutes les règles et
	en prenant en considération les lignes directrices de ce Manuel
	de l'Utilisateur, y compris celles liées aux conflits d'intérêts. Des
	coalitions sont également possibles. Les Partenaires
	d'implémentation soutiennent l'établissement et les activités des
	structures et des entités de la Liste verte dans une juridiction
	donnée. Les Partenaires d'implémentation aident également à
	répondre aux besoins de ressources et à la promotion du
	Programme de la Liste verte, ainsi que les sites participants au
	sein de leur juridiction.
Participants	Dans le contexte du Programme de la Liste verte, « participants »
- articipanto	se réfère à tous les groupes et individus décrits au chapitre 5 de
	ce Manuel de l'Utilisateur, cà-d. le Conseil de l'UICN, le
	Directeur général de l'UICN, le Comité de la Liste Verte, le Comité
	de gestion, l'Équipe Opérationnelle, le Comité des standards, les
	organes de gestion d'AP et les agences/institutions
	gouvernementales auxquelles ils appartiennent (le cas échéant),
	les accompagnateurs, les EAGL, les Examinateurs et les
	Partenaires d'implémentation.
Partie prenante	Une personne ou une organisation qui a des intérêts et des
-	préoccupations directs ou indirects concernant un site, mais qui
	ne jouit pas nécessairement de droits légaux ou coutumiers. Des
	parties prenantes sont, par exemple, des collectivités locales ou
	des organismes de conservation. Dans le contexte de la Liste
	verte, toute personne impliquée dans l'évaluation d'une AP ou qui
	prend des décisions au sujet du statut Liste verte d'une AP, ne
	sera pas considérée comme une partie prenante (cà-d. les
	membres des EAGL et les entités gouvernementales, ainsi que
	les Examinateurs).
Peuples	L'utilisation par l'UICN du terme « peuples autochtones » suit la
autochtones	définition ou le « champ d'application » compris dans la
	Convention n° 169 de l'OIT relative aux peuples indigènes et
	tribaux dans les pays indépendants. Par conséquent, elle inclut :
	Les peuples qui s'identifient comme « autochtones »



	T
	<ul> <li>Les peuples « tribaux » dont les conditions sociales, culturelles et économiques les distinguent d'autres membres de la communauté nationale, et dont le statut est régi en tout ou en partie par des coutumes ou traditions qui leur sont propres ou par des lois ou des règles spéciales</li> <li>Les peuples traditionnels qui ne sont pas nécessairement appelés autochtones ou tribaux mais qui partagent les mêmes caractéristiques sociales, culturelles et économiques qui les distinguent des autres membres de la communauté nationale, dont le statut est régi en tout ou en partie par des coutumes ou traditions qui leur sont propres et dont les moyens de subsistance sont étroitement liés aux écosystèmes et à leurs biens et services.</li> <li>(Source en anglais : Système de gestion social et environnemental de l'UICN - Standard pour les peuples autochtones)</li> </ul>
<b>D</b> I I' I'	,
Plan d'action	Document qui décrit les activités, les tâches et les programmes spécifiques que les gestionnaires/agences d'AP doivent entreprendre pour répondre aux Critères de la Liste verte.
Région	Le Secrétariat et les Commissions de l'UICN assistent les membres et les partenaires par une approche régionale. L'UICN reconnaît un certain nombre de régions géographiques et adapte la gouvernance et l'administration du Programme en conséquence. A mesure que le Programme de la Liste verte de l'UICN se développe, l'harmonisation avec les structures régionales de l'UICN en facilitera la mise en œuvre, la mise en réseau et la croissance.
Représentant de l'AP	Une personne sera responsable de la demande d'un site à être inscrit sur la Liste verte. Il peut s'agir du gestionnaire de l'AP ou d'un membre approprié du personnel du site ou de l'agence correspondante de l'AP; cette personne prendra l'initiative de la demande du site à être inscrit sur la Liste verte.
Seuil	Un seuil est le moment où un changement brusque se produit dans la qualité, la propriété ou le phénomène d'un écosystème ou lorsque des petits changements dans un vecteur environnemental produisent des réponses importantes dans l'écosystème. Dans le contexte des aires protégées, les seuils sont utilisés pour déterminer les points durant lesquels des valeurs écologiques majeures passent d'un état sain (bon) à un état compromis (raisonnable) ou altéré (dégradé). Les seuils peuvent également être établis pour des valeurs d'aires protégées non écologiques, en utilisant des approches similaires.  (Voir en anglais : Groffman, PM, Baron, JS, Blett, T., Gold, AJ, Goodman, I., Gunderson, LH, Levinson, BM, et al. (2006), Les



	seuils écologiques : la clé d'une gestion environnementale réussie ou un concept important sans application pratique ? Ecosystèmes 9 (Ecological thresholds: the key to successful environmental management or an important concept with no practical application? Ecosystems 9), n ° 1 : 1-13).
Site	Un site est une aire géographique sur la terre ferme et/ou dans l'eau avec des frontières écologiques, physiques, administratives ou de gestion définies, qui est effectivement ou potentiellement gérable comme une unité unique ou un ensemble d'unités (par ex., une aire protégée ou conservée). Dès lors, des régions biogéographiques à très grande échelle, telles que des écorégions, des points chauds de la biodiversité, et des paysages terrestres et marins comprenant des unités de gestion multiples et disparates, ne sont pas considérées comme des sites.
Standard	Le Standard de la Liste verte de l'UICN a été élaboré au nom du Conseil de l'UICN qui l'a approuvé, afin d'identifier, de mesurer, de motiver et d'encourager la gestion réussie d'AP dans le monde entier.
Valeurs d'un site	Les valeurs d'un site, comme l'indique le Standard de la Liste verte de l'UICN, sont des attributs naturels et culturels. Les valeurs naturelles d'un site incluent les espèces, les écosystèmes et les parties de l'environnement naturel, ou les produits de la gestion et leur utilisation appropriée qui donnent une importance au site et que les gestionnaires du site visent à conserver ou maintenir.
Variation	Des déviations aux règles et procédures qui, selon le contexte, peuvent être accordées par le Comité de gestion, le Comité de la Liste verte ou par l'Examinateur (au niveau juridictionnel).
Vérification	La confirmation, par le biais de preuves objectives fournies, que des exigences spécifiées ont été remplies.  (Source : ISO 22000 :2005)
Vice-président régional de la CMAP	La personne qui dirige et développe le réseau de la CMAP dans une région. Dans le cadre du Programme de la Liste verte, le ou la Vice-président(e) régional(e) formule des recommandations et des propositions concernant l'adhésion aux EAGL et convoque les membres des EAGL approuvés.



#### **Acronymes**

Les acronymes et sigles suivants figurent dans le Manuel de l'Utilisateur :

CDB	Convention sur la diversité biologique
COMPASS	Communauté des standards de durabilité des AP (de son
	acronyme anglais: Community of Protected Areas Sustainability Standards)
EAGL	Groupe d'experts évaluateurs pour la Liste verte (de son acronyme
FSC	anglais: Expert Assessment Group for the Green List)  Forest Stewardship Council
OIT	Organisation internationale du Travail
ISEAL	Alliance internationale pour l'accréditation et la labellisation sociales et environnementales (de son acronyme anglais : International Social and Environmental Accreditation and Labelling Alliance)
ISO	Organisation internationale de normalisation
UICN	Union internationale pour la conservation de la nature et des ressources naturelles
AP	aire(s) protégée(s) et conservée(s)
ToR	Termes de Référence
CMAP	Commission mondiale des aires protégées de l'UICN

# 1 Le Standard de la Liste verte des aires protégées et conservées de l'UICN

Ce chapitre décrit les règles et les procédures pour élaborer et approuver le Standard de la Liste verte des aires protégées et conservées de l'UICN (le « Standard de la Liste verte de l'UICN ») et ses Indicateurs génériques et concernant la manière dont le Standard est tenu à jour au fil du temps. Ces règles et procédures

ont été suivies pour l'élaboration et l'amélioration de la version 1.1 du Standard.

Ces règles et procédures seront revues et peuvent être révisées par le Comité de gestion de la Liste verte ou un Organisme d'Assurance Indépendant désigné par ce Comité, en tenant compte de tous les commentaires des parties prenantes reçus jusqu'alors, avant leur mise en œuvre pour toute revue ou révision du Standard de la Liste verte de l'UICN et de ses indicateurs.



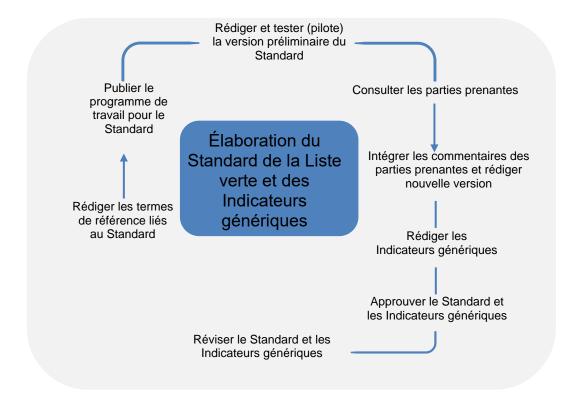


Figure 4: Élaboration du Standard de la Liste verte et des Indicateurs génériques de l'UICN (simplifié)

# 1.1 Termes de référence du Standard de la Liste verte de l'UICN

L'objectif du Standard de la Liste verte est de fournir une référence mondiale aux AP pour qu'elles mesurent la réussite de leurs objectifs de conservation grâce à une gouvernance et une gestion efficaces et équitables. Le Standard de la Liste verte de l'UICN comporte des Composantes et des Critères cohérents à l'échelle mondiale, qui sont accompagnés d'Indicateurs pour mesurer la performance d'un site.

Le Standard de la Liste verte spécifiera le niveau de performance qu'une AP doit atteindre afin d'être reconnue comme site « Liste verte » sur la Liste verte des aires protégées et conservées de l'UICN.

Le Standard de la Liste verte sera conçu pour être applicable aux sites qui répondent à la définition actuelle de l'UICN d'une aire protégée ou conservée, de tous types, taille, système de gouvernance, et dans toutes les régions du monde, conformément à l'objectif du Standard de la Liste verte de l'UICN. D'autres aires qui pourraient ne pas concorder (ou s'y associer volontairement) avec la définition de l'UICN d'une AP, et qui pourraient cependant démontrer qu'elles respectent les exigences du Standard de la Liste verte, peuvent être admises au programme au cas par cas.



La teneur et la structure du Standard de la Liste verte de l'UICN doivent remplir les conditions suivantes :

- Le Standard de la Liste verte devra inclure des sections d'introduction qui décrivent ses objectifs, son champ d'application, et fournissent une description générale des mécanismes utilisés pour sa vérification et des déclarations qui peuvent être faites concernant des AP qui ont été vérifiées et jugées conformes aux exigences du Standard.
- Le Standard de la Liste verte devra inclure une date d'approbation, et dans le cas d'une version mise à jour, toute période de transition qui pourra s'appliquer avant l'entrée en vigueur de la version mise à jour.
- Le Standard de la Liste verte devra spécifier les critères qui consistent en un ensemble succinct mais logique d'exigences qui, si elles sont remplies, identifieront de manière fiable et cohérente les AP conformes à l'objectif du Standard.
- Les Critères devront être organisés en nombre limité de Composantes qui représentent des aspects clés de la performance de l'AP. Chaque Composante sera accompagnée d'une explication quant à son importance concernant la réalisation des objectifs du standard.

**NOTE** : Voir les lignes directrices disponibles : Où trouver le Standard de la Liste verte de l'UICN sur COMPASS

#### Les Critères du Standard de la Liste verte de l'UICN :

- Seront rédigés avec l'intention que toute AP pourrait potentiellement procéder aux changements et améliorations nécessaires pour répondre aux exigences du standard.
- Pourront être exprimés en termes d'exigences relatives au processus, à la gestion ou à la performance.
- Pourront inclure des exigences relatives à la collecte et la communication de données afin de faciliter le suivi et l'évaluation des progrès accomplis dans la réalisation des objectifs du Standard.
- Seront rédigés de manière à ce que la conformité puisse être évaluée pour toute AP relevant du champ d'application du Standard de la Liste verte de l'UICN, sans qu'il soit nécessaire de modifier ou d'adapter ultérieurement les Critères.
- Seront rédigés de sorte à minimiser l'ambigüité de l'interprétation.



- Seront rédigés en tenant compte du fait qu'un ensemble d'Indicateurs génériques plus détaillés accompagneront chaque Critère qui constitue la base pour évaluer la conformité avec le Critère dans des contextes juridictionnels ou thématiques spécifiques (voir l'encadré ci-dessous). Ces Indicateurs génériques seront accompagnés de Moyens de vérification que les AP peuvent utiliser pour démontrer leur conformité avec les exigences des indicateurs.
- Ne devront pas favoriser des technologies ou des systèmes brevetés particuliers.

Le Standard de la Liste verte de l'UICN sera accompagné de lignes directrices, telles que le présent Manuel de l'Utilisateur qui inclut un glossaire des termes clés nécessaire pour faciliter la cohérence de son interprétation et de sa mise en œuvre.

#### Assurer une cohérence globale et une applicabilité locale

Le Standard de la Liste verte de l'UICN vise à fournir une référence cohérente à l'échelle mondiale en matière d'identification de performance des AP, applicable à toutes les conditions juridiques, culturelles, sociales, géographiques et écologiques de ces sites à travers le monde.

La cohérence globale est assurée par la définition d'un ensemble unique de critères applicables à l'échelle mondiale. Les critères définissent le niveau de performance qu'une AP doit atteindre, partout dans le monde, afin d'être inscrite sur la Liste verte des aires protégées et conservées de l'UICN.

Un ensemble d'Indicateurs génériques sert de base à l'évaluation de la conformité avec le Standard de la Liste verte de l'UICN et ses critères, dans tous les contextes juridictionnels ou thématiques.

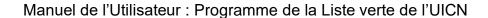
L'applicabilité locale est assurée par l'adaptation des Indicateurs génériques au contexte et aux caractéristiques de chaque juridiction Liste verte, le cas échéant. La conformité avec le Standard de la Liste verte de l'UICN ne peut être évaluée sans l'utilisation des Indicateurs génériques ou des Indicateurs adaptés approuvés par le Comité de la Liste verte.

Le processus pour l'élaboration et l'approbation des Indicateurs adaptés est décrit dans le chapitre 2 du présent document.

# 1.2 Programme de travail pour l'élaboration du Standard de la Liste verte de l'UICN

La langue de travail pour l'élaboration du Standard de la Liste verte de l'UICN sera l'anglais.

**NOTE** : L'aide de l'Équipe Opérationnelle de la Liste verte (« Équipe Opérationnelle ») et/ou des EAGL sera demandée pour veiller à la traduction





officielle des documents clés et à une consultation dans les langues locales dans la mesure du possible.

Toute décision liée à l'élaboration et à la révision ultérieure du Standard de la Liste verte de l'UICN sera publiquement annoncée par l'UICN ainsi qu'un résumé du processus d'élaboration qui devra inclure :

- Un résumé des termes de référence du Standard de la Liste verte de l'UICN, comprenant le champ d'application, les objectifs et la justification du besoin du standard.
- Les étapes du processus d'élaboration du standard, y compris les délais et une identification claire des possibilités de contribution.
- Les procédures relatives au processus de prise de décisions, y compris la manière dont les décisions sont prises et qui les prend.

Le programme de travail et les délais pour l'élaboration et toute révision ultérieure du Standard de la Liste verte de l'UICN seront constamment mis à jour et publiés par l'UICN.

**NOTE**: À la suite de la consultation publique qui a eu lieu de 2014 à 2017, d'une série d'ateliers, de réunions et de projets pilotes, la version 1.1 du Standard de la Liste verte de l'UICN a été adoptée par le Conseil de l'UICN en novembre 2017. Le texte du Standard est disponible sur COMPASS et sur le site internet de l'UICN.

#### 1.3 Consulter les parties prenantes

Pour les révisions futures du Standard (par ex., de la version 1.1 à la version 2.0), l'UICN publiera le projet de Standard de la Liste verte à des fins de consultation publique, ainsi qu'un formulaire pour l'envoi de commentaires.

Le Comité de gestion, par l'intermédiaire de l'Équipe Opérationnelle, établira et maintiendra une liste de contacts des parties prenantes, y compris diverses parties prenantes appropriées au sein de l'UICN (experts des Commissions, représentants de membres, membres du Conseil de l'UICN, personnel du Secrétariat global, comités nationaux), ainsi que des parties prenantes identifiées du public mondial. La liste des parties prenantes sera accessible à toutes les parties intéressées, sur demande.

L'Équipe Opérationnelle contactera toutes les parties prenantes sur sa liste de contacts pour les informer du processus d'élaboration du Standard de la Liste verte de l'UICN en cours et pour les inviter à envoyer leurs commentaires sur la version préliminaire du Standard, en leur donnant un délai minimum de 60 jours pour l'envoi



de leurs commentaires. Ces informations devraient également être librement communiquées au sein de l'UICN et être rendues publiques par l'UICN.

À l'issue du délai spécifié pour l'envoi des commentaires, l'Équipe Opérationnelle rassemblera tous les commentaires reçus et préparera une synthèse générale pour le Comité de gestion.

# 1.4 Intégrer les commentaires des parties prenantes et rédiger une nouvelle version

A l'issue du délai spécifié pour l'envoi des commentaires, le Comité de gestion devra demander au Comité des standards (ainsi qu'aux autres experts invités représentant les domaines de spécialisation ou l'expérience décrits dans les termes de référence du Comité des standards, mais non représentés dans ce groupe) de se réunir pour discuter de la version révisée du Standard de la Liste verte de l'UICN.

Le Comité des standards et les experts invités examineront le projet de standard et proposeront des révisions conformément aux objectifs du Standard et aux intentions du Programme de la Liste verte de l'UICN, ainsi que du présent Manuel de l'Utilisateur, en tenant compte des commentaires des parties prenantes reçus précédemment.

D'autres experts peuvent être invités pour fournir des conseils ou un appui au Comité des standards concernant des questions particulières, ou pour des buts particuliers, tels que d'assurer la cohérence ou la clarté rédactionnelle.

L'Équipe Opérationnelle assistera le Comité des standards dans la finalisation du projet révisé du Standard de la Liste verte de l'UICN

Le Comité des standards présentera pour approbation son rapport sur la version révisée du Standard de la Liste verte de l'UICN au Comité de la Liste Verte.

Si des questions de fond non résolues persistent, ou si les commentaires reçus des parties prenantes clés sont insuffisants, les étapes décrites sous 1.4 et 1.5 devraient être répétées, le cas échéant.



#### 1.5 Rédiger les Indicateurs génériques

Le Comité des standards rédigera un ensemble d'Indicateurs génériques qui définissent la manière dont chaque Critère du Standard de la Liste verte doit être évalué. Les Indicateurs génériques seront soumis au Comité de gestion et au Comité de la Liste verte et seront ensuite publiés par l'Équipe Opérationnelle, durant une période de 30 jours pour révision et commentaires des parties prenantes.

Le Comité des standards finalisera la rédaction des Indicateurs génériques en tenant compte de tous les commentaires reçus.

D'autres experts peuvent être invités à fournir des conseils ou un appui au Comité des standards concernant des questions particulières, ou pour des buts particuliers, tels que d'assurer la cohérence ou la clarté rédactionnelle.

Le Comité des standards déterminera si des travaux supplémentaires sont nécessaires avant que les Indicateurs ne soient prêts à être envoyés pour examen au Comité de gestion et au Comité de la Liste verte.

Pour chaque Indicateur générique, un ou plusieurs Moyens de vérification possibles seront indiqués par le Comité de standards. Les Moyens de vérification ne doivent pas être approuvés.

# 1.6 Approuver le Standard de la Liste verte de l'UICN et ses Indicateurs génériques

Lorsque le Comité des standards estime que le Standard de la Liste verte de l'UICN et ses Indicateurs génériques sont prêts à être soumis pour approbation au Comité de la Liste verte, l'Équipe Opérationnelle devra préparer un rapport qui :

- Résume le statut du processus d'élaboration du Standard et des Indicateurs génériques, en démontrant comment les règles et les procédures approuvées ont été mises en œuvre, et en incluant une description claire de tout écart visvis de celles-ci avec la justification de ces écarts.
- Explique les questions et les préoccupations principales soulevées durant le processus, et explique les réponses qui y ont été apportées.
- Inclut un résumé de tous les commentaires reçus pendant la dernière période de consultation et une explication quant aux réponses données à ces commentaires lors de la finalisation de la rédaction du Standard et des Indicateurs génériques.



 Inclut en annexe la version finale du projet de Standard, y compris les Indicateurs génériques soumis pour approbation.

L'Équipe Opérationnelle enverra le rapport au Comité de la Liste Verte accompagné des recommandations du Comité des standards.

Le Comité de la Liste verte examinera le Standard de la Liste verte et les Indicateurs génériques révisés ainsi que le rapport sur le processus suivi pour leur élaboration afin de déterminer si le processus d'élaboration approuvé a été suivi et si le Standard de la Liste verte et ses Indicateurs génériques répondent aux objectifs définis.

Si le Comité de la Liste Verte estime que les procédures suivies pour l'élaboration du Standard n'ont pas été pleinement mises en œuvre ou que la révision du Standard de la Liste verte de l'UICN et/ou de ses Indicateurs génériques ne répond pas à ses objectifs définis, le Comité documentera ses questions et indiquera les actions qu'il considère nécessaires pour répondre à ces questions.

Si des révisions supplémentaires du Standard de la Liste verte de l'UICN et/ou de ses Indicateurs génériques sont requises, ces révisions devront être rédigées et convenues par le Comité des standards avant que le Standard et/ou les Indicateurs génériques ne soient soumis au Comité de la Liste Verte pour un nouvel examen.

Si le Comité de la Liste Verte estime que les procédures suivies pour l'élaboration du Standard ont été pleinement mises en œuvre ou que les modifications apportées au Standard de la Liste verte de l'UICN et/ou à ses Indicateurs génériques répondent à ses objectifs, l'Équipe Opérationnelle documentera les décisions et soumettra le Standard de la Liste verte de l'UICN (ses Composantes et Critères) au Conseil de l'UICN avec sa recommandation d'approbation par le Conseil.

La décision d'approuver le Standard de la Liste verte doit être prise par le Conseil de l'UICN conformément à ses procédures.

Si le Conseil de l'UICN n'approuve pas le Standard de la Liste verte, le Comité de gestion déterminera les nouvelles actions nécessaires, et par quel organe, avant une nouvelle soumission.

# 1.7 Examiner et réviser le Standard de la Liste verte et des Indicateurs génériques de l'UICN

L'Équipe Opérationnelle tiendra un dossier de tous les commentaires reçus concernant le Standard de la Liste verte et de ses Indicateurs après leur approbation, au nom du Comité des standards. Elle conservera également les politiques, standards, directives, lignes directrices et avis qui sont publiés et



qui sont appropriés pour l'interprétation des Critères du Standard de la Liste verte. L'Équipe Opérationnelle les référencera dans COMPASS.

L'Équipe Opérationnelle examinera continuellement les commentaires et les documents de l'UICN correspondants en vue de formuler des recommandations concernant l'interprétation qui seront utilisées par le Comité des standards et le Comité de la Liste verte, les EAGL, les gestionnaires d'AP et d'autres et pour proposer des révisions futures, si nécessaire.

Des modifications administratives et non substantielles au Standard de la Liste verte de l'UICN et/ou à ses Indicateurs génériques peuvent être apportées à tout moment à la discrétion du Comité des standards sous la supervision du Comité de gestion. Elles n'exigent pas un processus formel de révision bien que toutes les modifications apportées seront communiquées aux parties prenantes lors du processus de révision suivant et publiées dans une liste de modifications par l'UICN. Les modifications administratives et non substantielles n'affectent pas le cycle régulier d'examen et de révision mais exigeront qu'un nouveau numéro de version du Standard de la Liste verte ou de ses Indicateurs, le cas échéant, soit émis et publié par l'UICN (par ex. version 1.1 ; 1.2; 1.3 etc.).

Dans un délai maximum de cinq ans, à compter de la date d'approbation de toute nouvelle version du Standard de la Liste verte de l'UICN, le Comité de gestion devra consulter de manière formelle le Comité de la Liste verte et les EAGL pour déterminer si le Standard de la Liste verte et/ou ses Indicateurs génériques doivent être révisés. Cette consultation se produira habituellement avant la révision, tous les quatre ans, du Programme de l'UICN, avant chaque Congrès mondial de la nature. S'il est déterminé qu'une révision est souhaitable, les règles et les procédures indiquées ci-dessus devront être suivies, puisqu'elles s'appliquent à la révision du Standard de la Liste verte de l'UICN et de ses Indicateurs.

## 2 Adapter les Indicateurs génériques

La Liste verte de l'UICN établit une mesure pour définir la réussite des AP. Elle le permet par le biais de Critères cohérents à l'échelle mondiale et qui établissent une référence en matière de gouvernance, de conception, de planification et de gestion exemplaires des AP, lesquelles sont les conditions préalables à de solides résultats en matière de conservation.

Un ensemble d'Indicateurs génériques sert de base à l'évaluation de la conformité de l'AP avec le Standard de la Liste verte de l'UICN. Il peut cependant être nécessaire d'adapter certains Indicateurs génériques pour les AP au niveau juridictionnel afin de refléter les diverses conditions thématiques, juridiques,



culturelles, sociales et biogéographiques des AP dans différentes parties du monde et faciliter ainsi la mise en œuvre du Standard de la Liste verte de l'UICN.

Ce chapitre décrit la procédure à suivre pour adapter les Indicateurs génériques aux contextes juridictionnels. Les dispositions de la procédure assurent la cohérence et la transparence du processus d'adaptation des indicateurs par les EAGL. Cela mènera ainsi à des résultats reproductibles et renforcera la crédibilité du Programme de la Liste verte.

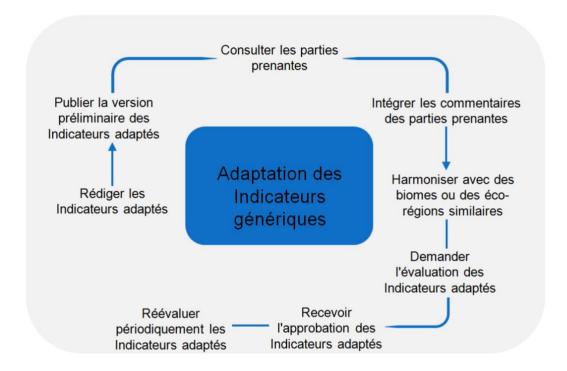


Figure 5: Adapter les Indicateurs génériques

## 2.1 Cadre pour les Indicateurs adaptés

Les Indicateurs génériques ne seront adaptés que lorsque le contexte de la juridiction correspondante le rend nécessaire. Ce sont les l'EAGL respectifs qui détermineront les Indicateurs qui nécessitent une adaptation.

Les Indicateurs adaptés doivent spécifier la juridiction (par ex., le pays, la région) à laquelle ils peuvent être appliqués et doivent comporter un numéro de version.

Au moment de leur soumission, les Indicateurs adaptés doivent être conformes aux dernières versions des politiques, des standards, des directives, des lignes directrices et des avis qui sont pertinents pour l'interprétation des Critères du Standard de la Liste verte de l'UICN, en particulier, le Système de gestion social



et environnemental de l'UICN (voir: <a href="https://www.iucn.org/fr/esms-système-degestion-social-et-environnemental">https://www.iucn.org/fr/esms-système-degestion-social-et-environnemental</a>) et les résolutions pertinentes de l'UICN (rechercher par critères ici : <a href="https://portals.iucn.org/library/fr/resrec/search">https://portals.iucn.org/library/fr/resrec/search</a>). Les EAGL peuvent solliciter l'aide de l'Équipe Opérationnelle ou du personnel du Secrétariat de l'UICN pour les identifier.

Veuillez noter qu'une AP peut ne pas devoir remplir tous les Indicateurs. Les AP qui ont présenté une demande doivent seulement répondre aux Indicateurs qui s'appliquent à la catégorie d'AP et au type de gouvernance particuliers fixés par l'UICN, tel que recommandé par les EAGL.

#### 2.2 Indicateurs

Il doit y avoir au moins un Indicateur pour chaque Critère du Standard de la Liste verte de l'UICN. Lorsqu'un Critère comporte plusieurs exigences, des Indicateurs associés doivent être élaborés pour chaque exigence. Il ne peut être dérogé aux Critères et exigences du Standard de la Liste verte de l'UICN en raison d'une législation correspondante existante dans la juridiction correspondante.

- Les Indicateurs s'appliqueront à toutes les AP dans la juridiction correspondante.
- Chaque Indicateur doit spécifier les résultats ou les niveaux de performance qui peuvent être mesurés (qualitativement ou quantitativement) ou vérifiés au cours d'une évaluation.
- Les Indicateurs incluront uniquement des éléments qui contribuent à la réalisation de l'objectif du Critère respectif du Standard de la Liste verte de l'UICN.
- Les Indicateurs ne devront pas favoriser des systèmes technologiques ou brevetés particuliers.
- Dans la mesure du possible, les Indicateurs seront dénués d'éléments subjectifs, tels que « les meilleurs disponibles ».
- Lorsque des Indicateurs incluent des termes qualitatifs, des recommandations devraient être fournies sur la manière dont les EAGL devraient appliquer leur expertise lorsqu'ils évaluent la conformité d'une AP avec un Indicateur.
- La mesure et l'évaluation des Indicateurs devraient avoir un coût raisonnable.
- Les Indicateurs seront rédigés en utilisant un vocabulaire clair et cohérent.
- La signification des Indicateurs des niveaux de performance requis pour remplir les Indicateurs devrait être claire pour le lecteur.
- Chaque Indicateur devrait inclure au moins un exemple de Moyen de vérification potentiel.



## 2.3 Le processus d'adaptation

L'EAGL devra rédiger les Indicateurs adaptés et tous les exemples de Moyens de vérification dans la langue officielle du pays/de la région ou dans une langue qui est communément parlée dans l'environnement de l'AP évaluée.

L'EAGL publiera une version préliminaire des Indicateurs adaptés et des Moyens de vérification potentiels avec l'aide de l'Équipe Opérationnelle et sollicitera l'avis des parties prenantes qui sera soumis à l'EAGL et à son Examinateur.

L'EAGL utilisera des méthodes de consultation adaptées au(x) groupe(s) des parties prenantes consultées.

L'EAGL contactera au moins les parties prenantes (ou leur équivalent) suivantes dans la juridiction respective :

- Agences et autorités en charge des AP
- ONG nationales impliquées ou ayant un intérêt dans des aspects environnementaux ou sociaux de la gestion des AP, soit au niveau national, soit au niveau régional.
- Les représentants des peuples autochtones et des communautés locales qui sont impliqués ou ont un intérêt dans la gestion des AP soit au niveau national, soit au niveau régional
- Les représentants d'AP et du personnel des AP
- Les représentants de l'industrie du tourisme (le cas échéant pour l'AP correspondante)
- Les représentants d'institutions de recherche et d'éducation

L'EAGL donnera **aux parties prenantes un délai de 30 jours pour envoyer** leurs commentaires à l'EAGL et à l'Examinateur concernant la version préliminaire des Indicateurs adaptés et des Moyens de vérification.

Lorsque l'EAGL ne peut atteindre un consensus avec les parties prenantes concernant l'adaptation des Indicateurs génériques, l'EAGL **répondra aux préoccupations des parties prenantes** en :

- Consultant les Indicateurs adaptés et Moyens de vérification qui ont été élaborés par d'autres EAGL pour savoir comment des questions semblables ont été résolues
- Sollicitant les recommandations écrites du Comité des standards sur les questions pour trouver une solution adéquate.



L'EAGL préparera un rapport bref décrivant les questions principales sur lesquelles les parties prenantes ont maintenu leur désaccord avec les Indicateurs adaptés ou les divergences significatives de points de vue au sujet d'Indicateurs appropriés exprimées par des parties prenantes, et expliquant la base sur laquelle l'EAGL a pris ses décisions concernant ces Indicateurs. Le rapport sur les avis soumis par les parties prenantes sera publié en pièce jointe aux Indicateurs adaptés.

**NOTE**: La consultation des parties prenantes est conçue pour assurer la conformité avec le *Code de bonnes pratiques de l'ISEAL pour l'Élaboration des Standards Sociaux et Environnementaux*. Lors de la consultation des parties prenantes, l'EAGL devrait suivre les recommandations fournies dans l'annexe du présent document.

L'EAGL devrait pouvoir démontrer que les exigences de ses Indicateurs adaptés sont largement **en conformité avec des biomes ou des écorégions semblables**. À cet effet, l'EAGL peut consulter COMPASS pour vérifier les adaptations d'autres EAGL ou peut contacter l'Équipe Opérationnelle de la Liste verte concernant le statut des Indicateurs adaptés par d'autres EAGL.

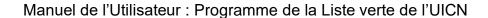
Lorsque le processus d'adaptation est terminé, tous les Indicateurs qui ont été adaptés seront traduits en anglais. L'EAGL doit s'assurer de l'exactitude de la traduction, sous la supervision de l'Examinateur qui veillera à ce que la traduction soit adéquate.

### L'EAGL publiera les documents suivants sur COMPASS :

- L'ensemble des Indicateurs adaptés (dans la langue de travail de l'EAGL et dans la traduction anglaise officielle) et les Moyens de vérification
- Le nom des parties prenantes invitées à commenter les Indicateurs adaptés
- Tous les commentaires des parties prenantes concernant l'adaptation des Indicateurs
- D'autres sources d'informations prises en considération lors de l'adaptation des Indicateurs génériques
- Un résumé des discussions de l'EAGL sur les Indicateurs adaptés pour clarifier les changements proposés.

Comme **référence aux exigences légales**, l'EAGL devrait identifier et publier en pièces jointes dans COMPASS :

- La liste des principales lois nationales et locales et des exigences administratives liées aux AP qui s'appliquent à la juridiction dans laquelle les Indicateurs adaptés seront utilisés
- Une liste des accords environnementaux multilatéraux ratifiés par la juridiction, pertinents pour les Indicateurs adaptés





**NOTE** : Voir les lignes directrices suivantes : Comment télécharger les informations concernant les Indicateurs adaptés sur COMPASS

La publication de ces documents sur COMPASS entraînera l'examen des Indicateurs adaptés et des moyens de la vérification potentiels par le Comité des standards et l'Examinateur dans un délai de 30 jours. L'Examinateur vérifiera que le processus d'adaptation des Indicateurs génériques s'est déroulé conformément aux dispositions du présent Manuel de l'Utilisateur. Le Comité des standards vérifiera que l'adaptation ne compromet pas le niveau de qualité visé par le Standard de la Liste verte de l'UICN. Le Comité des standards vérifiera également que les Moyens de vérification suggérés conviennent comme preuves qu'un niveau de performance requis est atteint.

L'Examinateur et le Comité des standards publieront leurs conclusions sur COMPASS. Selon les commentaires de l'Examinateur et du Comité des standards, l'EAGL peut devoir apporter des modifications aux Indicateurs adaptés préliminaires. Lorsque l'EAGL ne suit pas les recommandations de l'Examinateur et du Comité des standards, il le justifiera par écrit.

Lorsque l'Examinateur et le Comité des standards jugent les Indicateurs adaptés adéquats, ils soumettront les **Indicateurs adaptés au Comité de la Liste Verte** via COMPASS. Le Comité de la Liste verte enverra toute demande de modification dans un délai de 7 jours. En l'absence de commentaires du Comité de la Liste verte dans ce délai, les Indicateurs adaptés seront considérés comme étant approuvés.

**NOTE** : Voir les lignes directrices suivantes : Comment vérifier le processus d'adaptation des Indicateurs sur COMPASS.

Si des révisions supplémentaires sont demandées avant l'approbation des Indicateurs adaptés, toutes les évaluations d'AP en cours et les preuves fournies par les AP devront être examinées par l'AP et l'EAGL pour assurer qu'elles remplissent les Indicateurs adaptés approuvés.

L'EAGL et l'Équipe Opérationnelle seront informés via COMPASS lorsque le Comité de la Liste Verte aura approuvé les Indicateurs adaptés. L'Équipe Opérationnelle publiera alors les Indicateurs adaptés approuvés dans leur langue originale et en anglais.

L'EAGL procédera à une révision périodique de ses Indicateurs adaptés, y compris des Moyens de vérification, en vue de :

- Les rendre conformes à tout Indicateur générique nouveau ou révisé, référencé sur COMPASS
- Identifier tous les aspects qui peuvent entrer en conflit avec des prescriptions légales dans la juridiction dans laquelle les Indicateurs adaptés seront



utilisés. Les aspects des Indicateurs adaptés qui spécifient des seuils de performance inférieurs aux exigences légales minimums dans la juridiction concernée seront modifiés pour veiller à ce qu'ils répondent aux exigences légales minimums ou les surpassent. Si d'autres conflits sont identifiés, l'EAGL les évaluera à des fins d'inscription sur la Liste verte et engagera des discussions avec les parties prenantes pour les résoudre (NOTE : des conflits ne se produisent que lorsqu'une obligation légale empêche la mise en œuvre de certains aspects des Indicateurs adaptés. Il n'y a pas conflit si les exigences des Indicateurs adaptés excèdent les exigences minimums pour la conformité légale)

- Tenir compte des accords multilatéraux sur l'environnement lorsqu'ils sont liés au Standard de la Liste verte de l'UICN.
- S'assurer que les Indicateurs adaptés sont applicables et réalisables dans la juridiction concernée
- Tenir compte des perspectives environnementales, sociales et économiques nationales
- Aborder les questions qui préoccupent tout groupe de parties prenantes dans la juridiction respective dans le contexte de l'Indicateur adapté.

Les modifications apportées aux Indicateurs adaptés approuvés doivent être examinées et approuvées par le Comité de la Liste verte.

# 3 Accepter de nouvelles juridictions dans le Programme de la Liste verte de l'UICN

Le processus qui suit aborde la façon dont le Comité de gestion acceptera de nouvelles juridictions dans le Programme de la Liste verte de l'UICN, avec l'appui de l'Équipe Opérationnelle.

#### Critères d'acceptation

Les nouvelles juridictions qui s'engagent dans le Programme de la Liste verte devraient remplir les quatre critères suivants qui créent des conditions favorables :

1. Engagement des sites (ou des organisations gérant les sites) vis-à-vis du Programme de la Liste verte : la participation au Programme de la Liste verte est volontaire et exige l'engagement de la part des gestionnaires d'AP et des autorités compétentes, des agences ou organisations impliquées dans la gestion des AP ou dans le soutien à la gestion, à mettre en œuvre le



Standard de la Liste verte de l'UICN. L'engagement doit être adressé par écrit à l'Équipe Opérationnelle ou à un employé du Secrétariat de l'UICN (via greenlist@iucn.org), ou à un Vice-Président Régional de la CMAP (voir https://www.iucn.org/commissions/world-commission-protected-areas/regions) ou à une organisation partenaire de la Liste verte de l'UICN.

- 2. Engagement à un soutien financier et/ou en nature d'au moins une organisation : le lancement du Programme de la Liste verte dans une nouvelle juridiction implique des coûts de coordination pour former et animer l'EAGL : des coûts en ressources humaines pour former et coordonner l'EAGL, des coûts logistiques pour au moins une réunion de 2 à 3 jours pour la formation de l'EAGL, ainsi qu'une réunion d'évaluation de l'EAGL – 2 réunions par an, et 5 à 10 jours de travail d'un examinateur professionnel (assigné par ASI) : l'estimation financière pour couvrir ces frais est d'environ 10 000\$ par an (sans inclure le temps de travail du personnel). Les coûts de coordination sont généralement optimisés par l'identification de « Partenaires d'implémentation » dans le pays qui travaillent déjà sur l'efficacité de la gestion des AP et la gouvernance équitable de ces AP. Un soutien financier pour les actions que les AP devront entreprendre pour répondre au Standard de la Liste verte peut être nécessaire mais ne doit pas être disponible dès le départ - la participation au processus de la Liste verte pouvant débloquer ou accroître des financements ultérieurement.
- 3. Diversité et fiabilité des experts locaux pour former les EAGL : L'évaluation indépendante au regard du Standard de la Liste verte des sites engagés dans une juridiction est assurée par les EAGL. Les EAGL sont formés lors d'un processus de sélection transparent coordonné par le Partenaire d'implémentation et la CMAP qui identifient des experts locaux, régionaux et nationaux de différents milieux, secteurs, et expériences en matière de gestion et/ou gouvernance d'AP. Les pays qui s'impliquent dans le processus de la Liste verte devraient généralement indiquer un groupe disponible de candidats ayant la formation et les qualifications appropriées pour former un nouvel EAGL dans la juridiction, par ex., par l'intermédiaire des membres de la CMAP dans le pays/la région ou de membres d'autres réseaux appropriés, ou en identifiant des organisations ayant des réseaux étendus de contacts appropriés. Dans certains cas, tels que ceux de très petits pays dans des régions ayant un contexte régional commun ou des difficultés communes en matière de développement durable (par. ex., les petits États insulaires en développement), la formation d'un « EAGL régional » (c'est-à-dire un EAGL travaillant dans différentes régions ou pays) peut être considérée, ou l'adaptation et l'utilisation de l'EAGL d'un pays voisin peuvent être considérées dans un premier temps (lorsqu'ils existent et sont
- 4. Acceptation par le Directeur régional du Secrétariat de l'UICN et/ou le Vice-président régional de la CMAP de l'UICN correspondants : avant

actifs) afin de répondre à ce critère d'acceptation.



qu'une nouvelle juridiction ne rejoigne le Programme de la Liste verte, l'acceptation par le Directeur régional du Secrétariat de l'UICN<sub>1</sub> et/ou le Vice-président régional de la CMAP<sub>2</sub> de l'UICN correspondants (idéalement les deux, mais au moins l'un des deux) devrait être sollicitée par écrit.

Enfin, la stabilité politique devrait être prise en considération. La stabilité politique peut être une condition favorable importante puisqu'elle indique la probabilité pour le pays de s'engager à long terme dans un processus d'amélioration continue de la gestion et de la gouvernance des AP vers un standard ambitieux et cohérent à l'échelle mondiale. La mise en œuvre du Standard de la Liste verte par un site, pourrait prendre au minimum entre 6 mois à 1 an, tandis que pour des sites rencontrant des difficultés, elle pourrait prendre plusieurs années. Plus la stabilité politique est grande, plus grande est la probabilité que les gouvernements ou les agences chargées des AP respectent les engagements vis-à-vis de la Liste verte à long terme. La stabilité politique peut être mesurée par l'indice de stabilité politique de la Banque mondiale qui fournit des indicateurs agrégés et individuels pour plus de 200 pays au niveau de six dimensions portant sur la gouvernance : voix citoyenne et responsabilité, stabilité politique et absence de violence, efficacité des pouvoirs publics, qualité de la réglementation, primauté du droit, et lutte contre la corruption.

Cependant, la stabilité politique n'est pas une exigence, étant donné que le Programme de la Liste verte exigera des améliorations importantes au niveau de la gouvernance locale des aires par le biais de la conformité avec le Standard, même dans des juridictions qui peuvent être considérées politiquement instables. Par conséquent, cela ne devrait pas empêcher l'adhésion au Programme de la Liste verte.

Un membre compétent de l'Équipe Opérationnelle enverra à greenlist@iucn.org une « liste de contrôle pour l'entrée des nouvelles juridictions », pour laquelle un modèle est disponible sur COMPASS, ou un e-mail décrivant succinctement la façon dont les 4 conditions décrites plus avant sont remplies.

## 3.1 Demandes multi-sites au programme de la Liste verte

Il existe des prérequis pour présenter une demande conjointe de plusieurs sites (MSA, de l'anglais « multi-site application ») pour leur inscription sur la Liste verte des Aires Protégées et des Aires Protégées de l'UICN. Les MSA sont des demandes qui incluent deux ou plusieurs aires protégées ou conservées.

- 1 https://www.iucn.org/regions
- 2 https://www.iucn.org/commissions/world-commission-protected-areas/regions





#### Critères pour les Demandes multi-sites d'inscription à la Liste verte de l'UICN

Chaque site faisant partie d'une demande multi-site doit :

- 1. Répondre à la définition d'une aire protégée<sub>3</sub> de l'UICN, ou à la définition d'une aire conservée<sub>4</sub>
- 2. Être connecté écologiquement aux autres sites de la demande multi-sites, avoir des valeurs naturelles principales partagées et présenter une gouvernance et des dispositions de gestion communes et coordonnées.
- 3. Être en capacité de démontrer de quelle façon il va remplir tous les critères et indicateurs de la LV sur la durée de la labellisation (si des sites ne remplissent le Standard de la Liste verte de l'UICN au moment du renouvellement, le réseau retournera au statut de candidat jusqu'à ce que tous les sites démontrent leur conformité) et,
- Démontrer comment la protection et la gestion de tous les sites contribueront à atteindre des valeurs de conservation plus étendues en tant que réseau écologique

Les sites qui remplissent ces critères peuvent être évalués ensemble au sein d'une demande unique. Les cas les plus fréquents pourraient être les suivants :

- Des sites adjacents pour lesquels la conservation réussie des valeurs principales (résultats) de chaque site est co-dépendante (un site ne peut atteindre ses objectifs de conservation sans la gestion efficace de l'autre site); et/ou
- Des sites adjacents qui sont gérés par une même agence ou des agences partenaires pour des valeurs ou résultats reliés ou complémentaires
- Des sites non adjacents pour lesquels les résultats vis-à-vis des standards de la Liste verte sont toutefois co-dépendants et activement gérés par un dispositif de gouvernance harmonisé et coordonné (réseaux AMP, « fly ways », rivières et autres systèmes d'eau douce); et/ou
- Des sites transfrontaliers avec des désignations communes (par ex. Site du patrimoine mondial ou Réserve de biosphère ou site Ramsar transfrontaliers), lorsqu'il existe un plan de gestion commun ou une harmonisation de gestion explicite de part et d'autre de la frontière.

Les sites qui ne peuvent pas être pris en considération dans le cadre d'une demande multi-sites d'inscription sur la Liste verte incluent :

- Des sites ayant une gouvernance et une gestion distinctes, et/ou des sites au sein desquels les valeurs principales ne sont pas partagées, sont écologiquement séparés et n'ont donc pas de résultats de conservation codépendants.
- Les sites transfrontaliers dont les pays hôtes ne partagent pas la gouvernance ou la gestion, ou ayant des valeurs principales présentant une co-dépendance limitée

<sup>3</sup> Dudley, N. (ed.) 2008. Lignes directrices pour l'application des catégories de gestion aux aires protégées, Gland, Switzerland

<sup>4</sup> CBD/COP/DEC/14/8



 Un réseau complet d'aires protégées régional ou national qui pourrait être géré par une agence mais qui ne sont pas écologiquement connectés, par ex. des systèmes de parcs nationaux/régionaux, AMP régionales/nationales dépendant d'une seule autorité marine).

Dans certains cas, les sites proposés pour la Liste verte pourraient inclure plusieurs désignations d'aires protégées ou conservées. Ceci se traduit souvent par une unité de gestion, pour partie ou pour la totalité du site. Dans ces cas précis, le site doit clarifier l'outil de protection qui est concerné par la demande. L'EAGL jugera si les protections complémentaires pourront faire partie de la demande, en particulier au regard des critères (ceux liés à une conception et planification solides, et à une conservation réussie) requérant l'intégration de la gouvernance et des processus de décision, et pour favoriser l'intégrité écologique au sein du paysage. Ceux-là peuvent ne pas être admissibles en tant que multi-sites, en fonction de la gouvernance et du contexte écologique. Dans tous les cas, pour plus d'informations, veuillez contacter greenlist@iucn.org

#### Cas de figures permettant une demande multi-sites :

- 1. Conservation réussie d'habitat estuarien au sein d'une zone humide protégée dépendante d'une collaboration avec une forêt protégée en amont du bassin versant. Dans ce cas, chaque site pourrait opter pour une demande individuelle ou conjointe. L'avantage d'une demande multi-site résiderait dans le fait que les critères liés à l'identification des valeurs principales et de leur conservation équitable et efficace seraient plus susceptibles d'être démontrés.
- 2. Deux sites ou davantage conservant les stades clés du cycle de vie de certaines espèces, comme les ongulés ou les oiseaux, qui protègent ensemble le cycle de vie complet des espèces, comme les zones de frai ou de mise bas séparés, en conjonction avec d'autres sites essentiels à la reproduction ou à l'hivernage.
- 3. Un ensemble d'AMP spécifiquement désigné comme un réseau écologique qui inclut plusieurs sites écologiquement connectés désignés selon les critères du réseau d'AMP de l'UICN (MPA network criteria, 2008) pour atteindre : la protection d'aires biologiquement et écologiquement importantes, la représentation d'habitats et de caractéristiques clés ; la connectivité entre habitats et populations et stades de cycles de vie ; la réplication de caractéristiques/ formations écologiques , des sites viables et adéquates, et la résilience au changement climatique.

#### Considérations concernant les Demandes Multi-sites

La Liste verte de l'UICN est volontairement axée sur l'amélioration de la performance au niveau du site en ce qui concerne la conservation des valeurs naturelles principales (les valeurs naturelles et services écosystémiques associés et les valeurs culturelles) des sites participants. Les demandes individuelles continueront à être la norme dans le programme de la Liste verte qui a été conçue comme un outil développé pour l'échelle d'un site.

Le Standard de la Liste verte des Aires Protégées et Conservées (v.1.1) encourage la collaboration entre les autorités de gestion et gouvernementales adjacentes en tant que composantes des critères de bonne gouvernance. De surcroît, la Liste verte exige clairement des preuves de l'intégration du site dans son contexte territorial, aussi bien en termes écologiques que socio-économiques et de gouvernance. Au final, la Liste verte exige la démonstration de résultats de conservation pour les valeurs principales, notant toutefois que ces résultats dépendent souvent d'une connectivité avec les écosystèmes et habitats environnants ainsi que d'autres facteurs en amont externes. Ainsi, une demande multi-sites pourrait contribuer au succès de conservation des valeurs naturelles principales, aussi bien qu'encourager/démontrer la conformité avec les critères de bonne gouvernance.

#### 4 Atteindre et maintenir le statut « Liste verte » de l'UICN

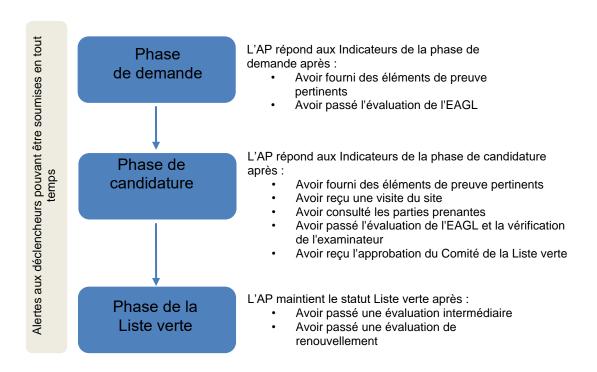


Figure 6: Le Processus de la Liste verte (simplifié)



Pour atteindre et maintenir le statut de Liste verte de l'UICN, les AP doivent compléter un processus d'évaluation composé de trois phases :

- La phase de Demande, au cours de laquelle l'aire protégée soumet un formulaire de demande et fournit des preuves de sa conformité avec les 5 indicateurs de base du Standard de la Liste verte
- La phase de Candidature, requérant du candidat qu'il rassemble suffisamment de preuves permettant l'évaluation de sa conformité avec tous les indicateurs et critères de la Liste verte.
- La phase de la Liste verte, durant laquelle l'aire protégée entreprend une évaluation à mi-parcours pour démontrer qu'il est toujours en conformité avec le Standard de la Liste verte et maintenir ainsi son statut.

Au cours de la phase de demande, le représentant de l'AP devra compléter un formulaire de demande et solliciter l'admission au Programme de la Liste verte de l'UICN. Une fois admis, preuve doit être faite de sa conformité avec les 5 indicateurs adaptés de cette première phase. Cette phase inclut également la confirmation par un membre de l'EAGL que ces indicateurs adaptés sont remplis. Une fois cette phase terminée, l'AP entre dans la phase de Candidature.

Au cours de la phase de candidature, le représentant de l'AP doit démontrer la conformité avec tous les Indicateurs adaptés approuvés du Standard de la Liste verte de l'UICN. Cette phase comprendra une visite du site par l'EAGL, la consultation des parties prenantes, un examen minutieux par l'EAGL ainsi que la vérification du processus appliqué par l'Examinateur correspondant. Si l'EAGL et l'Examinateur concluent qu'une AP répond à tous les Indicateurs adaptés, l'AP sera présentée au Comité de la Liste verte. Ce Comité examinera un résumé complet de la demande de l'AP et prendra une décision concernant l'inscription sur la Liste verte. En cas de réussite, l'AP sera reconnue comme « site Liste verte ».

Le processus pour atteindre le statut de Liste verte devrait généralement se conclure dans un délai de cinq ans.

Les AP qui ont été jugées conformes à tous les Indicateurs adaptés approuvés sont inscrites sur la Liste verte pendant une période de cinq ans. Au cours de cette phase de la Liste verte, le représentant de l'AP doit démontrer que l'AP continue à répondre aux exigences des Indicateurs. Ceci se fait lors d'une évaluation intermédiaire ou lorsqu'un problème ou un événement surgit qui justifie une investigation (voir le chapitre 4.3 ci-dessous). Avant l'expiration de son statut Liste verte, le représentant de l'AP doit décider si l'AP veut présenter une demande de renouvellement et passer une légère réévaluation.

Les différentes phases du processus de la Liste verte sont décrites en détails cidessous.



#### 4.1 La Phase de demande

La participation au Programme de la Liste verte est volontaire et exige l'engagement de la part des gestionnaires d'AP et des autorités, des agences ou institutions compétentes.

En premier lieu, un responsable de la demande de l'AP doit être identifié. Il peut s'agir du gestionnaire de l'AP ou d'un membre compétent du personnel du site ou de l'agence chargée de l'AP. La personne chargée de la demande de l'AP concernant la Liste verte doit compléter et envoyer le formulaire de demande ici : <a href="http://iucn.force.com/greenlist">http://iucn.force.com/greenlist</a>. Ce formulaire appelle des renseignements généraux à propos du site tels que son statut, sa gouvernance et le statut de propriété. Il demande également au gestionnaire de rédiger un résumé narratif en langue locale et en anglais. Ce résumé devra souligner les principales caractéristiques de l'AP au regard des 4 piliers du Standard de la Liste verte de l'UICN et décrire les valeurs naturelles principales du site ainsi que les principaux services écosystémiques et valeurs culturelles.

En envoyant ce formulaire, le site s'engage à :

- Atteindre un niveau de performance qui répond aux critères des standards de la Liste verte
- Utiliser la plateforme en ligne COMPASS du programme de la Liste verte pour diffuser et partager les informations et preuves liées à l'aire protégée
- Faire publier des informations pertinentes sur le site UICN de la Liste verte dans le but d'engager les parties prenantes.
- Voir son site publié sur la plateforme « Protected Planet » de la Base de Données Mondiale sur les Aires Protégées (WDPA).

Il faut noter que certaines informations fournies via le formulaire de demande seront transmises à Protected Planet.

Après l'envoi du formulaire, l'Équipe Opérationnelle de la Liste verte s'assurera que l'EAGL respectif a connaissance de la demande du site à participer à la Liste verte. Lorsqu'il n'existe pas encore d'EAGL en place, le chapitre 5.7 de ce document décrit le processus pour former un EAGL. Lorsqu'il existe deux EAGL disponibles ou plus pour une AP, l'Équipe Opérationnelle de la Liste verte assignera la demande de l'AP à un EAGL spécifique.

Lorsque l'EAGL confirme qu'il est prêt et capable de s'engager, l'Équipe Opérationnelle de la Liste verte fournira les données de connexion à COMPASS au représentant de l'AP mentionné sur le formulaire de demande.



L'Équipe Opérationnelle annoncera la demande de l'AP à être inscrite sur la Liste verte en :

- Veillant à ce que les informations contenues dans le formulaire de demande soient ajoutées dans COMPASS
- 2. Informant les organisations membres de l'UICN dans la juridiction de la demande d'inscription de l'AP sur la Liste verte, par le biais de bulletins d'informations et de communications directes par l'UICN et la CMAP. Les Membres de l'UICN peuvent être identifiés et contactés via les ressources suivantes : https://www.iucn.org/about/members/iucn-members https://www.iucn.org/about/members/national-and-regional-committees https://www.iucn.org/newsletters https://www.iucn.org/regions
- 3. Incluant le site sur la liste publiée des sites qui ont présenté une demande.

L'AP est maintenant acceptée dans la Phase de demande de la Liste verte. Il peut maintenant désigner un accompagnateur pour soutenir sa demande

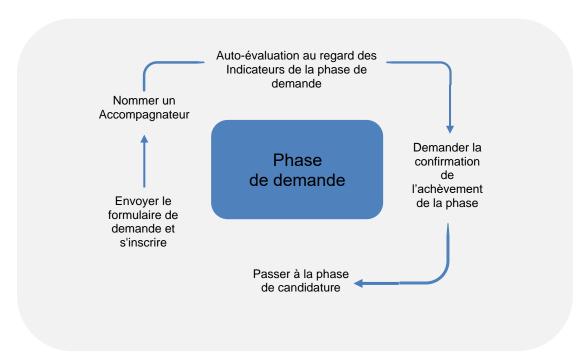


Figure 7: Phase de demande

Le site doit désormais réaliser une auto-évaluation sur COMPASS de chacun des Indicateurs adaptés de la Phase de Demande (1.1.1,2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 3.5.3).



Le site devra produire un argumentaire y associer des moyens de vérification afin de démontrer que ces indicateurs sont atteints.

De plus, le représentant du site devra soumettre au moins une « solution » issue de ses différentes activités au « PANORAMA des solutions pour une Planète Saine » pour décrire les efforts de conservation déployés sur le site (voir les lignes directrices sur la Liste verte de l'UICN et la plateforme Panorama en Annexe).

Le représentant de l'AP soumettra cette phase de demande à l'EAGL via COMPASS pour leur notifier que cette étape est terminée.

Un des membres de l'EAGL devra vérifier que cette auto-évaluation a été conduite et que les preuves ont été fournies pour tous les indicateurs adaptés approuvés de la Phase de demande. Ce membre devra rédiger une courte déclaration sur la plateforme COMPASS pour confirmer que la Phase de demande est complétée.

**NOTE**: la Solution de l'AP peut également être renseignée via la plateforme PANORAMA durant la Phase de candidature. Toutefois, compte-tenu du fait que le processus d'examen du dossier peut prendre du temps, il est conseillé de la soumettre le plus tôt possible. Le processus d'examen est extérieur au Programme de la LV. Aussi, il est suffisant pour le site d'avoir soumis sa solution sur la plateforme PANORAMA au moment de l'évaluation par l'EAGL. La solution ne doit pas avoir été nécessairement approuvée et publiée avant cela.

## 4.2 La phase de candidature

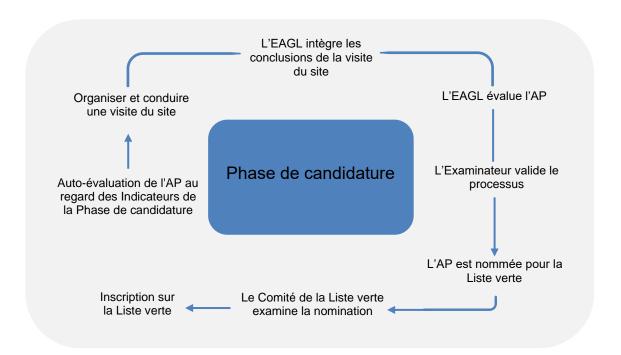


Figure 8: Les différentes étapes de la phase de candidature



Au cours de la phase de candidature, le représentant de l'AP s'attelle à démontrer que le site répond aux Indicateurs adaptés de la phase de candidature décrits dans le Standard de la Liste verte de l'UICN. A cette fin, le représentant de l'AP devra conduire une auto-évaluation de tous les indicateurs restants sur COMPASS. Pour chaque indicateur adapté approuvé que le site ne remplit pas encore, il devra développer un plan d'action qui vise à aligner le site avec les exigences des indicateurs. Chaque plan d'action devra être décrit sur COMPASS (voir aussi en Annexe les lignes directrices concernant les Plans d'action). Une fois que tous les plans d'action auront été mis en œuvre avec succès et que le représentant de l'AP considère que le site est en conformité avec les indicateurs adaptés, il procédera à une mise à jour de l'auto-évaluation et soumettra la phase de candidature à l'EAGL via COMPASS pour leur notifier que le site est prêt à être visité et évalué.

**NOTE :** Pour les sites inscrits au Patrimoine Mondial, il existe un guide en annexe sur la manière dont les programmes Liste verte et Patrimoine Mondial de l'UICN coopèrent, ce qui est particulièrement indiqué durant cette phase de candidature.

#### Visites du site

Les visites de sites doivent être planifiés en étroite collaboration entre le site et l'EAGL. Cela peut avoir lieu à l'occasion de consultations habituelles des parties prenantes par le gestionnaire du site, mais en tout état de cause, le représentant du site et l'EAGL devront s'assurer qu'ils disposent de suffisamment de temps dans l'agenda pour discuter de la candidature à la Liste verte.

Les objectifs de la visite du site sont :

- Que l'EAGL se fasse une opinion concrète de l'AP et de son niveau de performance
- Qu'il consulte les parties prenantes intéressées concernant le niveau de performance de l'AP
- Qu'il vérifie des informations qui ne sont pas disponibles de manière électronique ou qui sont confidentielles
- De répondre à toutes les questions ouvertes concernant l'AP et ses efforts liés à la Liste verte

La visite du site doit être planifiée et préparée par l'EAGL et le représentant de l'AP bien à l'avance pour assurer son utilité. L'accompagnateur peut être invité à aider à organiser et conduire la visite du site. Avant la visite, un programme sera élaboré par l'EAGL et le représentant de l'AP, avec une répartition des tâches et des activités à mener et permettant l'identification des parties prenantes qui devront être consultées sur la performance de l'AP vis-à-vis des standards de la Liste verte. Le programme de la visite du site doit être approuvé par l'Examinateur correspondant pour assurer qu'il convient au contexte juridictionnel.



Chaque site candidat devrait recevoir un nombre de visites et un temps de visite sur site appropriés. Les membres de l'EAGL qui conduisent les visites ne devront avoir aucun conflit d'intérêts lié à l'AP qu'ils projettent de visiter. Voir les lignes directrices concernant les Visites de sites et les Conflits d'intérêts (CI) en annexe.

Les frais liés à la visite du site seront couverts par l'AP, sauf si d'autres arrangements sont possibles ou convenus. Le gestionnaire/l'agence responsable de l'AP et le personnel compétent devraient être sur place pour accompagner l'EAGL durant sa visite et l'assister lors de la vérification des informations et la consultation des parties prenantes. Les accompagnateurs peuvent participer à la visite du site si le représentant de l'AP s'engage à couvrir leurs frais, ou à leurs propres frais.

La visite du site doit comporter au moins les éléments clés suivants pour atteindre ses objectifs :

- 1. Engagement des parties prenantes, y compris :
  - a. Engagement direct avec les ayant-droits et autres parties prenantes concernés sur le site et au niveau des paysages terrestres/marins
  - Entretiens avec les ayant-droits et les autres parties prenantes concernant les dispositifs de gouvernance et le contexte administratif de l'AP
- 2. Entretiens avec le gestionnaire et le personnel du site
- 3. Visite(s) du site pour inspecter la condition des valeurs de l'AP
- 4. Observation des installations et des infrastructures pertinentes
- 5. Observation d'une ou plusieurs activités pertinentes de l'AP

**L'EAGL résumera les résultats de la visite du site,** y compris les avis importants des parties prenantes, sur COMPASS.

**NOTE** : Voir les lignes directrices disponibles concernant Comment résumer des visites de sites sur COMPASS en annexe.

Il se peut que certaines parties prenantes ne puissent pas participer à la visite du site. Pour s'assurer que tous les points de vue et informations concernant l'AP soient pris en compte lors du processus d'inscription sur la Liste verte, le représentant de l'AP indiquera aux parties prenantes d'autres moyens d'être impliquées et communiquera leurs commentaires sur la performance de l'AP à l'EAGL. À cet effet, le représentant de l'AP aidera l'Équipe Opérationnelle à publier les informations



suivantes au moment où la visite du site est annoncée et pendant au moins 30 jours par des canaux appropriés :

- L'auto-évaluation complète de l'AP publiée dans COMPASS
- Le rapport narratif de l'AP dans la langue locale
- Une solution publiée sur la plateforme Panorama (si elle est déjà approuvée et publiée)
- Une carte décrivant les frontières et/ou les zones importantes du site
- Un moyen pour les parties prenantes de formuler des commentaires à l'EAGL (par ex., un formulaire publié)

L'EAGL résumera les résultats de la visite du site en y mentionnant les principaux retours reçus des parties prenantes, sur COMPASS.

NOTE: En annexe de ce document figurent des lignes directrices relatives à l'engagement des parties prenantes, à la visite de site ainsi qu'à la manière de résumer la visite de site sur COMPASS. Les EAGL devraient également se référer aux documents disponibles dans la Bibliothèque COMPASS intitulée « Core Green List Documents ». Ils contiennent des détails sur la programmation des visites, l'agenda, le budget ou encore le rapportage.

## Évaluation de l'EAGL et vérification de l'Examinateur

Suite à la visite de site, les membres de l'EAGL devront individuellement prendre connaissance de la documentation relative au site et ce, avant leur prochaine réunion. Les membres de l'EAGL peuvent discuter de la performance de l'AP via COMPASS, et peuvent contacter le représentant de l'AP et l'accompagnateur pour demander des clarifications par l'intermédiaire du président de l'EAGL.

Il est recommandé que les réunions de l'EAGL se tiennent en personne. Cependant, si des membres de l'EAGL ne peuvent être présents en personne, ils peuvent y participer de manière virtuelle. **L'Examinateur ad-hoc correspondant sera présent lors des réunions** de l'EAGL, virtuellement ou en personne, pour suivre les discussions (voir les termes de référence de l'Examinateur pour des détails supplémentaires). Lors de la réunion, le président de l'EAGL déterminera si des membres de l'EAGL ont des intérêts personnels directs ou indirects dans l'AP en question. Tout membre ayant un conflit d'intérêts s'abstiendra de voter concernant l'inscription de l'AP sur la Liste verte.



L'EAGL devra déterminer si l'AP répond aux exigences des Indicateurs adaptés approuvés lors d'une discussion détaillée et ouverte sur chacun des Indicateurs, basée sur les preuves disponibles, les avis des parties prenantes reçus et les résultats de la visite du site.

Une fois la discussion terminée, l'EAGL devra procéder à un vote formel concernant l'AP. L'EAGL ne recommandera d'inscrire l'AP sur la Liste verte que s'il parvient à un consensus selon lequel elle répond à tous les Indicateurs adaptés approuvés (voir les termes de référence de l'EAGL, pour plus de détails). L'EAGL peut lister des conditions à remplir en fonction de certains délais puis vérifier que le site les a bien remplies par la suite.

L'EAGL devra rédiger un rapport sommaire en anglais sur ses discussions concernant l'AP. Le rapport devra inclure une réflexion quant à la performance du site vis-à-vis des 4 composantes du Standard de la Liste verte, incluant tout désaccord initial que l'EAGL aurait pu avoir au sujet de sa performance, la façon dont ces désaccords ont été résolus ainsi que la façon dont la visite du site a contribué à la discussion. Le rapport devra être publié sur COMPASS. Les documents complets de l'AP seront ensuite transmis à l'Examinateur correspondant.

L'Examinateur devra valider le processus appliqué par l'AP, son accompagnateur (le cas échéant) et l'EAGL comme étant conforme aux règles et procédures. Il peut signaler une insuffisance au niveau des preuves ou de la consultation des parties prenantes ou un manque de rigueur au niveau de l'évaluation de l'EAGL. L'Examinateur devra communiquer ses commentaires et toutes ses recommandations à l'EAGL qui tiendra compte de l'avis de l'Examinateur. Si l'EAGL ne suit pas les recommandations de l'Examinateur, il devra en justifier la raison par écrit. Une fois cette étape accomplie à la satisfaction de l'Examinateur, l'Examinateur rédigera et publiera sur COMPASS un bref rapport en anglais sur ses conclusions. Ce rapport devra refléter la qualité de l'application de la procédure et décrire les difficultés éventuellement rencontrées initialement et de quelle manière elles ont été résolues.

L'AP est maintenant nommée pour être inscrite sur la Liste verte et l'Examinateur soumettra l'AP au Comité de la Liste verte pour la décision finale concernant son inscription sur la Liste verte.

**NOTE** : Voir les lignes directrices concernant les Conflits d'intérêts (CI) en annexe.

#### Examen des nominations pour la Liste verte par le Comité de la Liste Verte

Le Comité de la Liste verte se réunira assez fréquemment pour prendre ses décisions concernant les nominations pour la Liste verte, en personne ou virtuellement. Les nominations des AP seront examinées par le Comité sur la base des :



- Rapports sommaires en anglais de l'EAGL et de l'Examinateur
- Rapports détaillés des AP en anglais (préparés lors de la phase de demande)

Si le Comité nécessite des clarifications sur certains points, il peut soumettre une requête pour clarification via COMPASS à l'attention de l'EAGL et de l'Examinateur.

Les décisions du Comité concernant l'inscription de l'AP sur la Liste verte seront prises par consensus. Consulter les termes de référence du Comité au chapitre 5.3 pour les modes opératoires et le vote. Lorsque le Comité ne peut parvenir à un consensus, l'AP ne sera pas inscrite sur la Liste verte. La décision du Comité est finale.

Le Comité documentera ses décisions sur COMPASS pour informer le site, l'EAGL, l'Équipe Opérationnelle et l'Examinateur et se mettra en relation avec l'Équipe opérationnelle pour leur publication. Le Comité peut lister des conditions à remplir par le site assorties de délais dont il vérifiera qu'elles sont remplies par la suite.

**NOTE**: Le rapport en anglais de l'EAGL et de l'Examinateur ainsi que la décision du Comité de la liste verte seront publiés.

## 4.3 La phase de la Liste verte

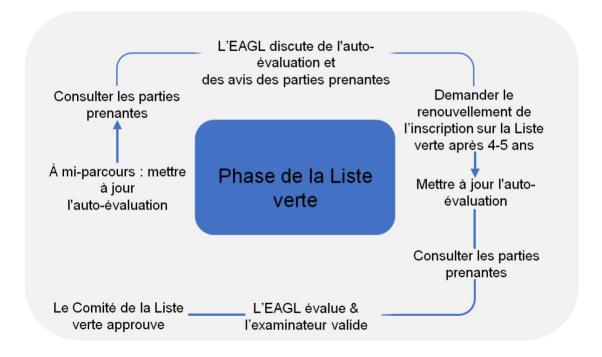
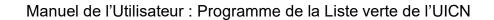


Figure 9: Phase de la Liste verte





Le statut Liste verte est valide jusqu'à 5 ans après avoir été attribué et peut être renouvelé. À mi-parcours, le représentant de l'AP conduira une auto-évaluation par rapport à tous les Indicateurs adaptés au niveau desquels sa performance a changé. Il élaborera un plan d'action pour chaque Indicateur adapté au niveau duquel il considère que sa performance doit être améliorée. Le représentant de l'AP publiera l'auto-évaluation et les plans d'action potentiels sur COMPASS. Les résultats seront également publiés par l'Équipe Opérationnelle.

**L'EAGL discutera de la mise à jour** de l'AP et des probabilités de réussite des plans d'action potentiels. Il peut demander des changements nécessaires à apporter aux plans d'action avant d'accorder le statut continu de Liste verte et de le confirmer via COMPASS.

Les conclusions de l'EAGL concernant l'évaluation à mi-parcours seront publiées par l'Équipe Opérationnelle.

Déclencheurs d'évaluations non régulières des AP inscrites sur la Liste verte

Conformément aux principes de crédibilité et de transparence de la Liste verte, les « déclencheurs » peuvent mettre en branle une révision du statut Liste verte de l'AP en sus du cycle régulier d'évaluation et de renouvellement. Le mécanisme des déclencheurs veille à ce que le processus de la Liste verte puisse aider à atteindre de meilleurs résultats en matière de conservation, à identifier des menaces potentielles pesant sur les AP et les valeurs qu'elles sont censées protéger, et à y répondre.

Les déclencheurs peuvent être causés par des événements susceptibles d'avoir un impact négatif sur l'aptitude de l'AP à atteindre ses objectifs en matière de conservation et qui pourraient entraîner la non-conformité de l'AP avec les Critères du Standard de la Liste verte de l'UICN. Ces événements pourraient être :

- Des changements au niveau de la gouvernance de l'AP
- Des changements au niveau de la gestion de l'AP
- Des activités industrielles ou des activités cumulatives
- Des catastrophes naturelles ou des événements stochastiques majeurs

Toute partie prenante peut envoyer une « alerte » à un déclencheur potentiel. Cela peut se faire de deux façons :

 Par l'envoi d'un e-mail à l'Équipe Opérationnelle à : greenlist@iucn.org, avec une description du déclencheur potentiel et avec en objet « Déclencheur » et le nom de l'AP.



 Par courrier postal adressé à l'Équipe Opérationnelle de l'UICN à : Green List Operations Team, Global Protected Areas Programme, Siège de l'UICN, 28, Rue Mauverney, 1196 Gland, Suisse

Dans tous les cas, l'alerte sera transmise à l'EAGL correspondant et à l'Examinateur assigné. L'EAGL et l'Examinateur se contacteront et l'EAGL fournira une première réponse commune à la partie ayant lancé l'alerte, dans un délai de 30 jours, à compter de la réception de l'alerte.

Après la réponse initiale, **l'EAGL** établira le niveau de gravité de l'alerte dans un délai supplémentaire de 30 jours. Cette étape comportera une investigation préliminaire et une demande d'informations supplémentaires au représentant de l'AP pour déterminer si l'alerte doit être considérée comme un déclencheur. L'investigation peut être administrative ou impliquer des entretiens ou des communications par e-mail avec les experts ou les parties prenantes concernées. Les conclusions de l'investigation doivent être documentées par l'EAGL sur COMPASS et communiquées à l'Examinateur.

Si l'Examinateur et l'EAGL estiment que l'alerte n'est pas à considérer comme un déclencheur parce qu'elle est peu précise, peu crédible ou sans grandes conséquences, l'EAGL devra rédiger un bref rapport sur l'alerte et l'investigation de l'EAGL et devra le communiquer à la partie ayant lancé l'alerte. La réponse doit également être consignée sur COMPASS et publiée par l'UICN. Aucune autre action ne sera nécessaire si l'alerte n'est pas considérée comme un déclencheur de révision non régulière du statut Liste verte de l'AP.

Si l'alerte est considérée comme un déclencheur par l'EAGL et par l'Examinateur, l'EAGL attribuera au déclencheur l'une des trois catégories suivantes :

- Préventif: le déclencheur a un impact négatif réel ou potentiel sur la performance de l'AP mais qui ne compromet pas encore de manière significative les valeurs majeures du site. Toutefois, il pourrait devenir un déclencheur plus significatif ou grave (voir ci-dessous) si aucune réponse active n'est apportée au déclencheur.
- 2. **Significatif** : le déclencheur a un impact négatif significatif sur la performance de l'AP et/ou les valeurs majeures du site.
- 3. **Grave** : le déclencheur a un impact négatif grave sur la performance de l'AP et/ou les valeurs majeures du site.

L'EAGL informera l'AP sur le niveau de gravité du déclencheur dans un délai de 30 jours.



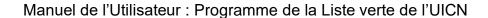
#### Selon leur catégorie, les déclencheurs impliqueront les actions suivantes :

#### Déclencheurs préventifs :

- Dans un délai de 30 jours, à compter de la notification de l'EAGL, le représentant de l'AP devra fournir une réponse détaillée concernant le déclencheur. Si l'EAGL considère que le déclencheur a été clarifié ou résolu de manière adéquate et opportune, aucune autre action ne sera nécessaire.
- Si l'EAGL estime que le déclencheur n'a pas encore été résolu de manière adéquate et opportune, le représentant de l'AP fournira un plan d'action dans un délai de 60 jours, décrivant les mesures à prendre pour remédier au déclencheur. Le progrès et l'efficacité de la mise en œuvre du plan d'action seront évalués par l'EAGL lors de la prochaine évaluation prévue de l'AP (c.-à-d. l'évaluation intermédiaire ou l'évaluation de renouvellement).
- Si, à la prochaine évaluation, le déclencheur a été résolu, aucune autre action ne sera nécessaire. Dans le cas contraire, les étapes décrites ci-dessus devront être répétées. Si le plan d'action ne parvient pas à résoudre le déclencheur préventif dans un délai de 2 cycles d'évaluation, le statut Liste verte de l'AP sera alors suspendu par l'EAGL avec la validation du Comité de la Liste Verte, et le déclencheur sera traité comme significatif (voir cidessous).

#### Déclencheurs significatifs :

- Dans un délai de 30 jours, à compter de la notification de l'EAGL, le représentant de l'AP devra fournir une réponse détaillée concernant le déclencheur. Si l'EAGL estime que le déclencheur a été clarifié ou résolu de manière adéquate et opportune, aucune autre action ne sera nécessaire.
- Si l'EAGL estime que le déclencheur n'a pas encore été résolu de manière adéquate et opportune, le statut Liste verte de l'AP sera suspendu et le représentant de l'AP fournira un plan d'action dans les 60 jours, décrivant les mesures à prendre pour remédier au déclencheur. Le Comité de la Liste verte validera la décision de l'EAGL de suspendre l'AP. L'EAGL évaluera le progrès et l'efficacité de la mise en œuvre du plan d'action lors de la prochaine évaluation prévue de l'AP. L'EAGL peut décider, cependant, de procéder à l'évaluation plus tôt.
- Si, à la prochaine évaluation, le déclencheur a été résolu, l'AP recouvrera son statut Liste verte et aucune autre action ne sera nécessaire. Dans le cas contraire, les étapes décrites ci-dessus devront être répétées. Si le plan d'action ne parvient pas à résoudre le déclencheur significatif dans un délai





de 2 cycles d'évaluation, le statut Liste verte de l'AP sera alors retiré par l'EAGL avec la validation du Comité de la Liste Verte. Dans ce cas, le représentant de l'AP pourra décider de soumettre une nouvelle demande d'inscription sur la Liste verte une fois qu'il estime que le déclencheur a été résolu.

#### Déclencheurs graves :

- Dans un délai de 30 jours, à compter de la notification de l'EAGL, le représentant de l'AP devra fournir une réponse détaillée concernant le déclencheur. Si l'EAGL considère que le déclencheur est clarifié ou résolu de manière adéquate et opportune, aucune autre action ne sera nécessaire.
- Si l'EAGL estime que le déclencheur n'a pas été résolu de manière adéquate et opportune, mais que des progrès ont été accomplis, le déclencheur sera ramené à la catégorie « préventif » ou « significatif » et les étapes décrites cidessus seront suivies. Cependant, si l'EAGL considère que le déclencheur reste « grave », le statut Liste verte de l'AP sera alors retiré par l'EAGL avec la validation du Comité de la Liste Verte. Dans ce cas, le représentant de l'AP pourra décider de soumettre une nouvelle demande d'inscription sur la Liste verte une fois qu'il estime que le déclencheur a été résolu.

Dans tous les cas, l'Examinateur devra valider le fait que l'investigation de l'EAGL concernant le déclencheur a été solide et complète et que toutes les décisions se fondent sur des preuves valables.

L'EAGL informera le représentant de l'AP et la partie qui a soumis l'alerte au déclencheur des résultats de l'investigation. La résolution des déclencheurs doit être publiée.

#### Renouvellement du statut la Liste verte

Le représentant de l'AP devrait présenter une demande de renouvellement environ 4 ans après son inscription sur la Liste verte pour veiller à ce que le processus soit complété avant que le statut Liste verte n'expire après 5 ans. Le représentant de l'AP publiera sa demande de renouvellement sur COMPASS.

Le renouvellement du statut Liste verte suivra le même processus que lors du processus initial d'inscription sur la Liste verte. Cependant, les visites de sites ne sont pas nécessaires. Le représentant de l'AP doit démontrer la conformité avec les Indicateurs adaptés en vigueur au moment où il entame le processus de renouvellement du statut Liste verte.



Puisque l'AP a démontré lors du processus initial d'inscription sur la Liste verte qu'elle est conforme aux Indicateurs adaptés approuvés, les efforts entrepris pour le renouvellement du statut Liste verte devraient être considérablement inférieurs.

### 4.4 Demandes d'AP incomplètes

Si le représentant de l'AP ne peut compléter les deux phases d'évaluation (demande et candidature) dans un délai de cinq ans, mais est toujours décidé à atteindre le statut Liste verte, il fera une demande de prolongation conformément aux dispositions du chapitre 6. Si une variation est accordée, l'AP continuera le processus là où elle l'a laissé.

Cependant, si les informations, les données et les avis des parties prenantes déjà fournis datent de plus de deux ans au moment où le représentant de l'AP estime le site conforme à tous les Indicateurs adaptés de la phase de demande et/ou de la phase de candidature, il mettra à jour ces informations et données, et sollicitera à nouveau l'avis des parties prenantes.

Si la visite du site a eu lieu plus de deux ans avant la demande de variation, le représentant de l'AP en organisera une autre et suivra les dispositions du chapitre 4.2.

Si un représentant d'AP souhaite ne pas poursuivre la demande de statut Liste verte, le représentant de l'AP devra le signaler sur COMPASS et l'Équipe Opérationnelle publiera la décision.

#### 4.5 AP non inscrites sur la Liste verte

Si l'EAGL ou le Comité de la Liste verte constatent que l'AP qui a présenté une demande ne répond pas aux exigences des Indicateurs adaptés approuvés, ils enverront leurs avis à ce sujet au représentant de l'AP, à l'accompagnateur et, le cas échéant, à l'EAGL via COMPASS.

Le représentant de l'AP peut soumettre à nouveau une auto-évaluation et toute preuve supplémentaire une fois qu'il a répondu à toutes les questions de l'EAGL ou du Comité de la Liste Verte, pour augmenter les chances d'inscription de l'AP sur la Liste verte. La nouvelle auto-évaluation devrait être envoyée dans un délai de cinq ans, à compter de la décision de l'EAGL ou du Comité.

Si les informations, les données et les avis des parties prenantes déjà fournis datent de plus de deux ans au moment où le représentant de l'AP veut présenter une



nouvelle demande, il mettra à jour les informations et les données et sollicitera à nouveau l'avis des parties prenantes.

Si la visite du site a eu lieu plus de deux auparavant, le représentant de l'AP en organisera une autre et suivra les dispositions du chapitre 4.2. Si un représentant d'AP ne souhaite pas continuer le processus de demande de statut Liste verte après le rejet de sa demande, le représentant de l'AP devra le signaler sur COMPASS et l'Équipe Opérationnelle publiera la décision de l'AP.

Si le représentant de l'AP présente une nouvelle demande dans un délai de plus de cinq ans, la phase de demande devra être répétée et toutes les étapes suivantes du processus devront être suivies si le représentant de l'AP souhaite poursuivre les efforts pour inscrire l'AP sur la Liste verte.



# 5 Termes de référence des participants au Programme de la Liste verte

Le programme de la Liste verte est administré via COMPASS, le portail en ligne de l'UICN. Tous les participants au processus de la Liste verte décrits ici doivent utiliser COMPASS pour remplir leurs rôles. Des lignes directrices concernant l'utilisation de COMPASS sont disponibles sur <a href="https://iucn.my.salesforce.com/">https://iucn.my.salesforce.com/</a> et seront accessibles aux participants lorsqu'ils recevront leurs données de connexion à COMPASS.

#### 5.1 Conseil de l'UICN

Le Conseil de l'UICN est le principal organe directeur de l'UICN entre les sessions du Congrès mondial de la nature, l'assemblée générale des membres de l'Union.

Fonction principale concernant le Programme de la Liste verte :

Le rôle et la responsabilité du Conseil de l'UICN consistent à **approuver le Standard de la Liste verte** durant l'une des réunions du Conseil, suivant les règles de ses réunions.

## 5.2 Le Directeur général de l'UICN

Le Directeur général de l'UICN est à la tête du Secrétariat de l'UICN. Le directeur général et le Secrétariat général de l'UICN relèvent du Conseil de l'UICN. Le Directeur général est l'autorité suprême concernant la mise en œuvre du Programme de la Liste verte.

Fonctions principales concernant le Programme de la Liste verte :

- Assurer la mise en œuvre du Programme de la Liste verte, en déléguant sa gestion quotidienne au Directeur de l'UICN, Programme global des aires protégées (PGAP)
- Nommer les membres du Comité de gestion en consultation avec le Président de la CMAP.

Des informations supplémentaires sur la Directrice générale actuelle sont disponibles sur <a href="https://www.iucn.org/fr/a-propos/directrice-generale">https://www.iucn.org/fr/a-propos/directrice-generale</a>.



#### 5.3 Le Comité de la Liste Verte

Le Comité de la Liste verte des aires protégées et conservées de l'UICN (Comité de la Liste Verte) supervise la révision et le maintien du Standard de la Liste verte de l'UICN et de ses adaptations, visant à l'inscription sur la Liste verte de l'UICN des sites qui sont conformes au Standard, et à la prise de décisions liées à l'inscription constante de sites sur la Liste verte.

#### **Fonctions principales:**

- Dépositaire de l'efficacité et de la rigueur scientifique et technique du Standard de la Liste verte de l'UICN
- Approuve les adaptations d'indicateurs au sein des juridictions, sur la base de recommandations techniques et liées au processus
- Admet les sites évalués sur la Liste verte et supervise le processus de renouvellement
- Met en place des Groupes d'experts techniques

#### Responsabilités:

Le Comité de la Liste Verte est le dépositaire du Standard, il vise le maintien de son intégrité et de sa rigueur, aborde les questions soulevées au cours de la mise en œuvre du Standard et organise une révision périodique indépendante du Standard, conformément aux Procédures d'élaboration du standard décrites dans le Manuel de l'Utilisateur. De plus, il examine et prend des décisions concernant les adaptations des Indicateurs du standard proposées par les EAGL dans toutes les juridictions, sur la base d'une évaluation technique (par le Comité des standards) et d'une évaluation du processus (par l'Examinateur indépendant assigné à la juridiction proposant des adaptations).

Le Comité de la Liste verte prend des décisions concernant l'inscription sur la Liste verte conformément aux principes d'objectivité et d'équité après avoir examiné l'évaluation technique (par l'EAGL) et les rapports de conformité procédurale (Examinateur), un résumé des informations sur le site, et le dossier complet des informations, si nécessaire.

#### **Composition:**

 Le Comité de la Liste Verte, composé de 7 à 9 membres votants, est nommé par le Président de la Commission mondiale des aires protégées (CMAP) qui préside également le Comité, ou nomme un président de Comité sans droit de vote.



- Les membres proviennent des Commissions de l'UICN et des organisations membres de l'UICN et le deviennent par un processus de nomination transparent, évitant tout conflit d'intérêts, conformément au Code de bonnes pratiques de l'ISEAL pour assurer la conformité avec les standards sociaux et environnementaux (Code d'assurance).
- Les membres sont compétents et ont une expérience reconnue en matière de conservation de la nature, de gouvernance et de gestion des aires protégées et doivent remplir les critères de compétence ci-dessous
- La composition du Comité doit respecter une parité des sexes appropriée, ainsi qu'une diversité culturelle et régionale
- Le mandat des membres est de quatre ans, renouvelable une fois
- Les lignes directrices concernant les conflits d'intérêts décrites dans ce Manuel de l'Utilisateur et dans le Code d'assurance de l'ISEAL s'appliquent, y compris l'exigence applicable aux membres de se récuser de prendre des décisions concernant certaines juridictions ou sites
- Le nom et une courte biographie des membres du Comité seront rendus publics par l'Équipe Opérationnelle
- L'un des co-présidents du Comité des standards peut participer aux réunions du Comité de la Liste Verte sans jouir du droit de vote pour formuler des recommandations et fournir des conseils concernant la mise à jour du Standard et son adaptation

Les candidats à l'adhésion au Comité de la Liste Verte devront remplir les critères de compétence suivants :

- 1. Au moins 15 ans d'expérience professionnelle internationale dans le secteur de la conservation, de préférence au sein d'AP publiques ou privées, dans les domaines suivants :
  - Gestion ou spécialisation en AP
  - Recherches au sein d'AP ou dans le domaine des AP, y compris en sciences sociales ou en planification de l'utilisation des sols
  - Développement durable ou questions environnementales aux niveaux de la gestion, opérationnel, technique, politique ou de gouvernance
  - Développement et direction d'autres systèmes de standards sociaux ou environnementaux volontaires
- 2. Leadership reconnu au sein de la communauté environnementale mondiale



- 3. Affiliation ou expérience au sein d'organisations de parties prenantes communautaires ou autochtones
- 4. Bon réseau de relations internationales pour pouvoir contacter des acteurs clés
- 5. Aptitude à analyser et à intégrer diverses informations provenant de diverses sources et à tirer des conclusions à partir de ces informations
- 6. Excellentes compétences en matière de communication orale et écrite, aptitude à exprimer et transmettre des messages de manière articulée
- 7. Bonne maîtrise de l'anglais écrit et parlé, maîtrise d'autres langues souhaitée

#### Processus de travail:

#### Le Programme global des aires protégées de l'UICN (PGAP) sert de Secrétariat.

La participation au Comité **et à ses activités ne sera pas rémunérée**, sauf pour couvrir les frais de déplacement pour se rendre (a) aux réunions du Comité, (b) ou si désigné par le Comité de gestion ou l'Équipe Opérationnelle pour représenter le Programme de la Liste verte lors d'autres événements.

Le Comité se réunira assez fréquemment pour discuter des inscriptions sur la Liste verte, soit en personne, soit de manière virtuelle. Il peut inviter des observateurs à des séances de réunions spécifiques, si nécessaire. Les observateurs peuvent être des membres du Comité de gestion, des experts, des parties prenantes, des Examinateurs, des membres d'EAGL, des gestionnaires d'AP/agences chargées d'AP ou des accompagnateurs. Leur rôle sera limité à observer et à fournir des clarifications, si le Comité le demande.

Le président du Comité ouvrira et clôturera les réunions du Comité, mènera les discussions, assurera l'observance des procédures opératoires du Comité, donnera la parole, proposera les questions au vote et annoncera les décisions. Le président statuera sur les motions d'ordre et assurera le maintien de l'ordre.

Lors de chacune de ses réunions, **le Comité devra nommer un rapporteur** et le président devra s'assurer que le rapporteur a fidèlement consigné les discussions et les décisions du Comité.

## Le Comité devra prendre ses décisions concernant l'inscription sur la Liste verte des AP nommées sur la base de :

- L'objectivité et l'égalité de traitement vis-à-vis de toutes les AP
- Considérations scientifiques



Rapports de l'EAGL et de l'Examinateur, résumé narratif de l'AP

Les décisions liées à l'approbation des Indicateurs adaptés seront prises sur la base de :

- L'objectivité et l'égalité de traitement vis-à-vis de toutes les juridictions
- Rapports de l'Examinateur sur le processus d'adaptation
- Le rapport technique du Comité des standards sur la cohérence des Indicateurs adaptés avec le niveau fixé par le Standard de la Liste verte.

Le quorum est de 5 membres votants en plus du Président. Toutes les décisions du Comité de la Liste verte devraient être prises par consensus, en s'efforçant de comprendre et de résoudre les avis divergents, ou d'en référer au Comité des standards ou à l'EAGL respectif pour examen. Dans les cas où le consensus ne peut être atteint, les décisions seront prises à la majorité simple des voix des membres votants présents ou représentés par leur déclaration écrite communiquées préalablement. Lorsque des membres ne peuvent participer directement, ils peuvent faire connaître leurs décisions à l'avance par écrit au Président.

Les membres s'abstiendront de prendre des décisions lorsqu'ils ont un conflit d'intérêts, par ex., concernant des AP situées dans leurs pays d'origine ou avec lesquelles ils ont ou ont eu une relation contractuelle ou étroite. Cependant, ils peuvent fournir à d'autres membres du Comité les informations appropriées concernant l'AP. Des lignes directrices concernant les Conflits d'intérêts (CI) sont disponibles en annexe du présent document

La langue de travail du Comité sera l'anglais et tous les documents du Comité seront publiés en anglais.

Les rapports des réunions du Comité doivent être publiés sur COMPASS. Ils seront également envoyés aux autres organisations ou personnes ayant assisté aux réunions en question. Les informations liées aux AP qui ont été inscrites sur la Liste verte lors des réunions du Comité seront publiées par l'UICN et enregistrées sur COMPASS par l'Équipe Opérationnelle.



#### 5.4 Le Comité des standards de la Liste verte

Sous le mandat et sur la demande du Comité de la Liste verte des aires protégées et conservées de l'UICN (Comité de la Liste verte), le Comité des standards de la Liste verte mène périodiquement des consultations et des révisions pour mettre à jour le Standard de la Liste verte des aires protégées et conservées de l'UICN (Standard de la Liste verte de l'UICN), pour veiller à ce qu'il reflète les meilleures pratiques scientifiques et techniques actuelles et reste pertinent. Le Comité des standards examine également du point de vue technique toute adaptation des Indicateurs génériques proposée par les EAGL dans les juridictions participant au Programme de la Liste verte et formule des recommandations au Comité de la Liste verte pour approbation.

#### **Fonctions principales:**

- Évalue l'adaptation des Indicateurs génériques par juridiction et fait des recommandations au Comité de la Liste verte
- Procède à l'examen et à la mise à jour du Standard de la Liste verte de l'UICN pour assurer une intégrité scientifique et formule des recommandations au Comité de la Liste verte
- Met en place des groupes de travail techniques, le cas échéant, formule des recommandations et assure des formations

#### Responsabilités :

#### Maintien du Standard de la Liste verte

- 1. Recommande la révision du Standard de la Liste verte, si nécessaire
- Recommande la révision des Indicateurs génériques et des Moyens de vérification pour la mise en œuvre du Standard de la Liste verte, par la formation de groupes de travail
- 3. Examine les propositions d'adaptation des Indicateurs génériques et transmet ses commentaires aux EAGL dans les juridictions partenaires
- 4. Évalue les adaptations des Indicateurs génériques dans les juridictions et formule des recommandations au sujet des adaptations au Comité de la Liste verte pour son approbation
- 5. Convoque des groupes de travail techniques, le cas échéant.



#### **Lignes directrices et formations**

- 6. Élabore la compréhension du Standard de la Liste verte de l'UICN, de ses Indicateurs génériques, du Manuel de l'Utilisateur associé et des processus liés à la Liste verte, y compris la gestion des données.
- 7. Assure des formations, selon les besoins, pour une meilleure compréhension du Standard et des Indicateurs génériques.
- 8. Formule des recommandations aux EAGL sur la manière d'évaluer et d'adapter les Indicateurs génériques à des contextes spécifiques
- 9. Fournit des conseils techniques au Comité de la Liste verte.
- 10. Fournit des conseils techniques à la Commission mondiale des aires protégées (CMAP) et à tous les groupes de spécialistes (tels que le Groupe de spécialistes de l'efficacité de la gestion des aires protégées) en vue de promouvoir l'application du Standard.

#### **Composition:**

- Le(s) Président(s) est (sont) nommé(s) par le président de la CMAP.
- 8 à 10 membres supplémentaires sont nommés par le(s) président(s), avec un quorum de 7 membres.
- Les membres proviennent des Commissions de l'UICN et des organisations membres de l'UICN par un processus de nomination transparent, évitant tout conflit d'intérêts, conformément au Code d'assurance de l'ISEAL et aux lignes directrices concernant les Conflits d'intérêts (CI) en annexe de ce document.
- Les membres sont nommés à titre individuel en fonction de leur expertise et doivent remplir les critères de compétence décrits ci-dessous.
- Le mandat des membres est de quatre ans, renouvelable une fois.
- La composition des membres devra respecter une parité des sexes, des compétences, géographique et culturelle.

## Les candidates à l'adhésion au Comité des standards devront remplir les critères de compétence suivants :

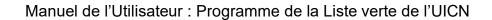
 Au moins 10 ans d'expérience pertinente en gouvernance et/ou gestion d'AP, ou dans l'utilisation des standards



- Une compréhension de la Liste verte de l'UICN et de ses processus
- Une compréhension des états écologiques et des moyens de les évaluer
- Une expérience dans la gestion d'AP, soit terrestres, soit marines, à l'échelle mondiale
- Une expertise dans la recherche portant sur les aires protégées et en relation avec la conservation ainsi que les questions sociales
- Une expérience dans le secteur de la conservation aux niveaux de la gestion, opérationnel, technique, politique ou de la gouvernance
- Des connaissances en droits des communautés et des peuples autochtones et des questions de gouvernance
- Une expérience dans l'élaboration de standards et leur application, en particulier en matière d'aires protégées
- D'autres compétences relatives aux AP (culture, affaires, tourisme, enseignement ou communication).

#### Processus de travail:

- Le PGAP de l'UICN servira de Secrétariat au Comité des standards de la Liste verte
- Le Comité des standards peut se réunir en personne ou de manière virtuelle.
   La fréquence des réunions sera décidée en fonction des exigences du Comité de la Liste verte.
- Lorsque des membres ne peuvent pas participer directement, ils peuvent faire connaître leurs décisions à l'avance, par écrit, au Président.
- Toutes les décisions du Comité des standards devraient être prises par consensus, dans la mesure du possible, en s'efforçant de comprendre et de résoudre les avis divergents. Dans les cas où un consensus ne peut être atteint, les décisions seront prises à la majorité simple des voix des membres votants présents ou représentés par leur déclaration écrite communiquée préalablement.
- Le ou les présidents peuvent inviter des experts supplémentaires aux discussions du groupe, si nécessaire. Ceux-ci peuvent comprendre des membres d'autres organes impliqués dans le Programme de la Liste verte.





Les autres experts qui ne sont pas membres du Comité des standards ne pourront pas voter

La participation au **Comité des standards et à ses activités ne sera pas rémunérée**, sauf pour les frais de déplacement pour se rendre (a) aux réunions du Comité des standards, (b) ou si désigné par le Comité de la Liste verte, le Comité de gestion, ou l'Équipe Opérationnelle pour représenter le Programme de la Liste verte lors d'autres événements.

D'autres membres du Comité de gestion ou de l'Équipe Opérationnelle peuvent assister à des réunions du Comité des standards pour contribuer aux discussions et pour aider à faciliter la réunion. S'ils ne sont pas membres du Comité, ils ne pourront prendre de décisions.

Le Comité des standards publiera et enverra tous les documents requis sur COMPASS par l'intermédiaire de l'Équipe Opérationnelle.

## 5.5 Le Comité de gestion de la Liste verte

Le Comité de gestion de la Liste verte de l'UICN (ci-après dénommé Comité de gestion) supervise le développement et la gestion stratégiques du Programme de la Liste verte de l'UICN, et veille à ce qu'il remplisse et maintienne la conformité avec les Codes de bonnes pratiques de l'ISEAL pour l'élaboration des standards, l'assurance et l'évaluation des impacts.

#### **Fonctions principales:**

- Fixe la stratégie du Programme de la Liste verte des aires protégées et conservées de l'UICN
- Accepte les nouvelles juridictions dans le Programme de la Liste verte de l'UICN, tel que recommandé par l'Équipe Opérationnelle
- Veille à ce que les procédures globales d'élaboration du standard, d'assurance et d'évaluation des impacts soient conformes aux Codes de l'ISEAL
- Approuve le Manuel de l'Utilisateur et s'assure qu'il est conforme à ses objectifs, y compris toutes les traductions
- Guide l'Équipe Opérationnelle dans la mise en œuvre du programme de la Liste verte de l'UICN.



- Supervise le développement de COMPASS, la plateforme en ligne de la Liste verte de l'UICN
- Présente un rapport annuel au Directeur général de l'UICN.

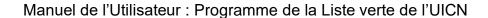
# Responsabilités :

# Développement stratégique

- 1. Fixe et révise périodiquement les objectifs et la théorie du changement du Programme de la Liste verte de l'UICN
- Veille à ce que le Programme fonctionne dans le cadre des politiques et des procédures de l'UICN, et qu'il atteigne et maintienne la conformité avec les Codes des bonnes pratiques d'ISEAL
- 3. Accepte la participation de nouvelles juridictions dans le Programme de la Liste verte de l'UICN

## **Gestion du Programme**

- 4. Guide la mise en œuvre du Programme par l'Équipe Opérationnelle.
- Approuve le Manuel de l'Utilisateur de l'UICN et s'assure qu'il est mis à jour périodiquement
- 6. Veille à ce que les documents concernant l'adaptation du Standard de la Liste verte de l'UICN et les nominations pour la Liste verte soient soumis de manière appropriée au Comité de la Liste verte
- 7. Assure des formations et toute autre activité de renforcement des capacités pour la mise en œuvre du Programme
- 8. Approuve un plan de communication pour la Liste verte de l'UICN, y compris des lignes directrices concernant son image
- 9. Répond aux questions soulevées par l'Organisme d'Assurance Indépendant
- 10. S'assure que les plaintes et les appels sont traités minutieusement à des niveaux appropriés, conformément au chapitre 9 du présent document
- 11. Présente un rapport annuel sur ses activités au Directeur général de l'UICN (DG).





- 12. Supervise l'incorporation des métriques appropriées liées à la Liste verte dans le portail Protected Planet, et l'intégration d'autres outils de connaissance de l'UICN, le cas échéant
- 13. Fournit une mise à jour annuelle au Comité mixte du Programme pour Protected Planet dirigé par l'UICN et le Centre mondial de surveillance de la conservation de la nature du PNUE (UNEP-WCMC).

## **Composition:**

- Le Comité de gestion, composé de 9 à 12 membres et son Président, est nommé par le DG après un processus de nomination pour les postes qui ne sont pas ex officio
- Le quorum est de 7 membres, et les décisions sont généralement prises par consensus avant de recourir au vote
- Les membres incluent le personnel compétent du Secrétariat de l'UICN et des membres nommés par le président de la CMAP qui ont une expérience significative dans le Programme de la Liste verte de l'UICN ou en matière de standards de durabilité (y compris les codes de bonnes pratiques de l'ISEAL), et au sein de l'UNEP-WCMC
- La composition du Comité doit respecter une parité des sexes appropriée, ainsi qu'une diversité culturelle et régionale
- Le mandat des membres est de quatre ans, renouvelable une fois, sauf pour les membres ex officio.

#### Processus de travail:

- Le Secrétariat est assuré par l'Équipe Opérationnelle avec comme coordonnateur central le responsable du Programme PGAP
- Des réunions seront organisées une fois tous les trimestres ou selon les besoins.

# 5.6 L'Équipe Opérationnelle de la Liste verte

L'Équipe Opérationnelle de la Liste verte des aires protégées et conservées de l'UICN (ci-après l'Équipe Opérationnelle) sert de Secrétariat pour la Liste verte de



l'UICN et met en œuvre le Programme de la Liste verte de l'UICN (ci-après Programme), conformément aux décisions prises par le Comité de gestion.

## **Fonctions principales:**

- Coordonne les opérations du personnel du Secrétariat de l'UICN (global et régional) et celles d'autres partenaires
- Sert de Secrétariat aux Comités et au Programme de la Liste verte
- Met en œuvre les décisions prises par le Comité de gestion et le Comité de la Liste verte
- Développe des procédures applicables et des plans de travail thématiques à l'échelle mondiale
- Met en place des groupes de travail thématiques, si nécessaire

### Responsabilités:

#### Coordination au niveau mondial

- Coordonne la mise en œuvre du Programme, y compris l'élaboration des plans de travail et des délais, la gestion de projets et de budgets, et l'affectation de personnel et de conseillers
- 2. Développe des procédures internes et des plans thématiques (par ex., des procédures de gestion des données, des plans de communication, des plans d'affaires) qui sont approuvés par le Comité de gestion, et ensuite mis en œuvre de manière cohérente et globale
- Assure la liaison périodique avec le Groupe des spécialistes de la Liste verte de la CMAP (président et membres), et le Vice-président régional de la CMAP.
- 4. Dirige et gère l'ensemble de la « Communauté de la Liste verte » par la liaison et le partenariat avec les représentants des bureaux régionaux, des Bureaux nationaux, des Comités nationaux, des Organisations membres, des Commissions de l'UICN et d'autres partenaires et parties prenantes intéressés à s'engager pour la promotion, le soutien, et/ou la mise en œuvre du Programme.
- Assure la rédaction de rapports périodiques et coordonne la surveillance du progrès du Programme de la Liste verte conformément aux attentes du Comité de gestion



## Mise en œuvre du Programme

- 6. Lit la dernière version du Standard de la Liste verte de l'UICN, des règles et procédures du Manuel de l'Utilisateur et se familiarise avec COMPASS
- 7. Recommande l'approbation de nouvelles juridictions au Comité de gestion
- 8. Sert de Secrétariat au Comité de gestion, au Comité de la Liste verte ainsi qu'au Comité des standards
- 9. Met en œuvre les décisions prises par les Comités conformément à leur demande, et rend compte de leur exécution
- 10. Assure la liaison constante avec l'Organisme d'Assurance Indépendant
- 11. Dirige et coordonne les nouveaux développements du portail en ligne de la Liste verte (COMPASS)
- 12. Entretient et organise la mise à jour des informations sur COMPASS et les met à la disposition du public
- 13. Développe et met en œuvre des plans d'activités pour assurer la viabilité financière du Programme et qui sont approuvés par le Comité de gestion
- 14. Met sur pied et gère directement des groupes de travail ad hoc, suivant les besoins des organes de décision du Programme et/ou lorsqu'ils sont nécessaires pour des fonctions dépassant les capacités de l'Équipe Opérationnelle.
- 15. Crée des partenariats pour encourager l'adoption du Programme de la Liste verte dans le monde
- 16. Soutient la mise en œuvre des règles et des procédures du Manuel de l'Utilisateur, conformément au présent document et selon les lignes directrices du Comité de gestion
- 17. Maintient une source de référence pour les dernières versions des politiques, standards, directives, lignes directrices et avis de l'UICN auxquels les Indicateurs adaptés doivent se conformer
- 18. Recherche des moyens d'accroître les ressources et les fonds disponibles alloués au Programme de la Liste verte
- 19. Rend compte annuellement de ses activités au Comité de gestion



# **Composition:**

L'Équipe Opérationnelle est mise sur pied par le Directeur du Programme global des aires protégées de l'UICN (PGAP).

#### 5.7 Vice-Président Régional de la CMAP de l'UICN

La Commission mondiale des aires protégées de l'UICN (CMAP) est organisée en 12 régions, chacune étant représentée par un Vice-Président Régional. Les viceprésidents jouent un rôle important dans la formation et la supervision des EAGL, avec le leadership et les conseils de la Présidente de la CMAP.

## **Fonctions principales:**

- Donne un aperçu des pays de la région concernée qui sont prêts, et qui ont la capacité et l'intérêt suffisants, pour établir le programme de la Liste verte; et promeut la Liste verte dans la région concernée auprès des pays qui sont prêts.
- Informe les membres de la CMAP dans la région concernée du programme de la Liste verte et des activités pertinentes de la Liste verte, y compris la formation de l'EAGL.
- Examine les candidats aux EAGL (en collaboration avec l'Examinateur indépendant de la Liste verte assigné à la région concernée et en consultation avec le Partenaire d'implémentation), sélectionne les membres de l'EAGL et approuve la composition finale des EAGL régionaux/nationaux/sous-nationaux en pleine conformité avec les exigences de ce document (voir la section suivante L'EAGL et sa formation); et, examine tous les candidats à l'EAGL et approuve tous les membres de l'EAGL en tant que membres de la CMAP lors de leur demande d'adhésion.
- Supervise les EAGL dans la région concernée afin de s'assurer que les processus d'évaluation de la Liste verte fonctionnent bien.

## Responsabilités:

1. Se familiarise avec le standard de la Liste verte de l'UICN et les règles et les procédures du Manuel de l'Utilisateur.



- 2. Répond aux demandes de consultation concernant les pays intéressés par la Liste verte auprès des bureaux régionaux et/ou du Secrétariat de l'UICN. Le point de vue des vice-présidents est important pour aider à déterminer les pays qui sont prêts et les AP et leurs représentants qui ont la capacité et l'intérêt suffisants pour mettre en place et en œuvre le programme de la Liste verte.
- 3. Examine et sélectionne la composition finale des EAGL dans la juridiction concernée, en fonction de la liste complète et des recommandations des Partenaires de l'implémentation des demandeurs. La formation des EAGL repose sur un appel public à des manifestations d'intérêt (que le vice-président peut également aider à promouvoir auprès des réseaux, des organisations et des particuliers), et un processus d'examen et de sélection auquel participent le vice-président et un examinateur externe (auditeur) géré par l'Organisme d'assurance de la Liste verte de l'UICN (Assurance Services International ASI). Cela garantit que chaque membre de l'EAGL est qualifié, engagé, a déclaré tout conflit d'intérêts, et que collectivement, l'EAGL dispose d'un ensemble large, diversifié et multidisciplinaire de compétences (voir la section suivante pour plus de détails).
- 4. Chargé de la supervision générale des EAGL dans la région concernée du vice-président. A mesure que les EAGL se forment et commencent leur travail, les vice-présidents peuvent périodiquement les contacter pour s'assurer que tout se passe bien. Le transfert et l'échange de compétences entre les EAGL sont un moyen d'assurer l'indépendance et d'aider à développer une communauté de professionnels de la CMAP, de partager des outils et des approches. Les EAGL sont essentiellement des organes d'évaluation et de conseil de la CMAP pour le programme de la Liste verte de l'UICN.
- 5. Traite les dossiers des nouveaux membres de la CMAP. La Liste verte de l'UICN identifie, inspire et active de nombreux nouveaux membres de la CMAP à travers le monde. Elle est un moteur très efficace pour le recrutement de la CMAP et peut offrir aux nouveaux membres intéressés un rôle immédiat et un aperçu des avantages de la Commission. Les vice-présidents recevront probablement beaucoup plus de demandes d'adhésion de pays participant au programme de la Liste verte, le Secrétariat de l'UICN et le Groupe de Spécialistes de la Liste verte de la CMAP (ou d'autres parties pertinentes de la CMAP) peuvent être invités à fournir un soutien pour traiter les adhésions en temps opportun.
- 6. Représente un conduit pour les commentaires et l'évaluation concernant le programme de la Liste verte de l'UICN. Comment fonctionne-t-il ? Comment l'améliorer ? Les sites en bénéficient-ils ? La charge de travail et les responsabilités attendues des membres de l'EAGL sont-elles adéquates ? Qu'en est-il des autres membres de la CMAP ? De quelle autre façon les



membres de la CMAP peuvent-ils s'impliquer ? Par exemple, voir le rôle des accompagnateurs dans la section 5.12.

- 7. Promeut la Liste verte par des formations régionales et des événements pertinents, ainsi que dans l'élaboration de programmes. La Liste verte de l'UICN donne l'occasion d'organiser des événements, des formations, des activités de promotion et d'élaborer des programmes et des collectes de fonds pour les AP dans la région concernée.
- 8. Promeut le Groupe de Spécialistes de la Liste verte de la CMAP.

Le vice-président peut décider de déléguer l'une ou l'autre de ces fonctions et responsabilités à un autre membre de la CMAP. Dans le cas où le Vice-président n'est pas en mesure d'exercer ou de déléguer ces fonctions et responsabilités, le président du Groupe des Spécialistes de la Liste verte de la CMAP peut les exercer ou les déléguer à un autre membre de la CMAP.

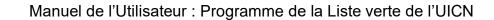
# 5.8 Le Groupe d'experts évaluateurs de la Liste verte (EAGL) et sa formation

Les EAGL sont des groupes juridictionnels d'experts mis en place par la CMAP et approuvés par un Examinateur assigné. La juridiction des EAGL est géographique (par ex., un pays ou une région au sein d'un pays) et il est établi et opère au sein des juridictions qui ont été approuvées par le Comité de gestion (voir la section 3). Les tâches principales des EAGL consistent à veiller à ce que le Standard de la Liste verte de l'UICN soit applicable dans leur juridiction et à évaluer les AP au regard des Indicateurs du Standard.

Pour remplir les rôles et responsabilités décrits ci-dessous, les EAGL doivent comprendre le Standard de la Liste verte de l'UICN et suivre les règles et les procédures du Manuel de l'Utilisateur. Par la signature d'une Déclaration d'Engagement et la mise en application de ses dispositions, les membres des EAGL démontrent que c'est le cas.

#### Responsabilités:

- Reçoit une formation sur le Standard de la Liste verte de l'UICN, ses Indicateurs génériques et le Manuel de l'Utilisateur qui lui est associé et COMPASS, de manière appropriée (au moins au début de la nomination et après des révisions prévues du Standard, des Indicateurs et du Manuel de l'Utilisateur)
- Établit des relations de travail avec le ou les Examinateurs assignés, les membres de l'Équipe Opérationnelle et les Partenaires d'Implémentation





(le cas échéant) pour permettre la formation de l'EAGL, l'adaptation des Indicateurs génériques et l'évaluation des AP

- Si nécessaire, adapte les Indicateurs génériques conformément aux règles et procédures du présent Manuel de l'Utilisateur pour les rendre applicables au contexte juridictionnel correspondant
- Évalue la conformité des AP avec les Indicateurs approuvés conformément aux règles et aux procédures du Manuel de l'Utilisateur et recommande l'inscription des AP sur la Liste verte si elles s'avèrent être conformes à tous les Indicateurs
- Traite les alertes aux déclencheurs potentiels d'évaluations non régulières d'AP ayant le statut Liste verte
- Coordonne leur travail avec les représentants les plus proches du Programme de la Liste verte de l'UICN, de la CMAP et, dans la mesure du possible, avec les autorités compétentes
- Soutient les efforts de communication liés à la Liste verte de l'Équipe
   Opérationnelle et des AP inscrites sur la Liste verte, si nécessaire et approprié.

#### Le processus de formation des EAGL est le suivant :

Avant l'avancement du processus de la Liste verte dans une juridiction approuvée, un EAGL doit être mis en place. Toute AP, agence chargée d'une AP ou autre organisation peut prendre l'initiative dans ce sens en contactant :

- soit le Vice-président régional correspondant de la Commission mondiale des aires protégées de l'UICN (CMAP) (voir : https://www.iucn.org/theme/protected-areas/wcpa/where-we-work)
- soit l'Équipe Opérationnelle de la Liste verte de l'UICN par e-mail à greenlist@iucn.org.

La CMAP coordonnera le processus de formation de l'EAGL avec l'aide de l'Équipe Opérationnelle.

**NOTE**: Voir les lignes directrices en annexe concernant la formation des EAGL qui incluent le Modèle pour l'Appel à manifestation d'intérêt à être membre d'un EAGL.

Pour mettre en place un nouvel EAGL, le Vice-président régional de la CMAP avec l'aide de l'Équipe Opérationnel, doit publier un appel à candidatures pour être membre d'un EAGL dans la juridiction concernée, en utilisant un modèle fourni



**en annexe.** Un certain nombre de canaux différents seront utilisés pour atteindre autant de candidats appropriés que possible et incluront les membres du « Groupe des spécialistes de la Liste verte de la CMAP de l'UICN » (voir en anglais : <a href="https://www.iucn.org/protected-areas/wcpa/what-we-do/green-list">https://www.iucn.org/protected-areas/wcpa/what-we-do/green-list</a>) et du Réseau du Patrimoine mondial de la CMAP (voir en anglais :

https://www.iucn.org/theme/protected-areas/wcpa/what-we-do/world-heritage-network). Pour encourager les candidatures, l'appel devrait proposer l'adhésion à la CMAP à tous les candidats à l'adhésion à un EAGL, pour autant qu'ils remplissent les critères d'adhésion à la CMAP (voir https://www.iucn.org/fr/theme/aires-protégées/membres-de-la-cmap).

Les membres de l'UICN de la juridiction et/ou de la région d'implémentation peuvent être des parties prenantes adéquates pour engager leurs candidatures en tant que membres de l'EAGL. Ils peuvent être identifies via les ressources suivantes :

https://www.iucn.org/about/members/iucn-members https://www.iucn.org/about/members/national-and-regional-committees https://www.iucn.org/newsletters https://www.iucn.org/regions

L'appel devrait être publié pendant au moins 2 semaines (idéalement 3 ou 4 semaines) pour donner aux personnes intéressées le temps de présenter leur candidature en ligne (voir <a href="http://iucn.force.com/EAGL-application">http://iucn.force.com/EAGL-application</a>). L'appel devrait inclure les coordonnées du Vice-président régional respectif de la CMAP et de l'Équipe Opérationnelle et devrait expliquer comment envoyer sa candidature (voir le Modèle de lettre pour l'appel à manifestation d'intérêt en annexe).

Avec l'aide de l'Équipe Opérationnelle, le Vice-président régional de la CMAP identifiera des membres compétents pour l'EAGL parmi les candidatures reçues.

Lors du processus de sélection, les points suivants doivent être considérés :

- Un EAGL devrait généralement être composé de 5 à 15 experts volontaires
- En tant que groupe, il doit être capable d'évaluer les Indicateurs génériques et, si nécessaire, de les adapter au contexte juridictionnel
- Ils doivent également avoir les compétences pour juger si une AP répond aux Indicateurs adaptés approuvés.
- Tout Conflit d'Intérêt réel ou potentiel doit être identifié de sorte à pouvoir être géré de manière adéquate (voir les lignes directrices en annexe).



Le groupe potentiel des membres de l'EAGL doit avoir :

- Un ensemble équilibré de compétences, sans domination d'un secteur professionnel sur les autres
- Une représentation démographique et géographique inclusive et équilibrée, comprenant, par exemple, des peuples autochtones
- Une parité des genres raisonnable. Pour toute aide sur ce sujet, se référer à la Politique de l'UICN pour l'égalité hommes-femmes et l'autonomisation des femmes (en anglais)6.
- L'expérience suffisante pour remplir les critères de compétence décrits cidessous, et devrait comporter au moins un « Jeune Professionnel » (selon les critères de l'UICN, voir ci-dessous)

La sélection des membres potentiels de EAGL se fondera sur :

- Le CV complet des candidats
- Une brève déclaration sur les raisons de leur intérêt à adhérer à l'EAGL
- L'auto-évaluation de leur niveau d'expertise
- Leur déclaration concernant leurs relations directes et indirectes avec ou leurs intérêts dans des AP, leurs agences ou donateurs
- La confirmation qu'ils sont disposés à consacrer de 0.5 à 0.7 jour par mois de volontariat pour les activités de l'EAGL

Le Vice-président régional de la CMAP ou l'Équipe Opérationnelle transmettront les noms et les documents des candidats proposés comme membres de l'EAGL à l'Examinateur correspondant pour approbation, ainsi qu'une note sur les raisons pour lesquelles ils proposent ces candidats.

L'Examinateur considérera les candidats proposés pour l'adhésion à l'EAGL sur la base des informations et des recommandations fournies par le Vice-président régional de la CMAP. S'il constate que toutes les étapes du processus décrites cidessus ont été suivies de manière adéquate et que les candidats sont appropriés et conformes aux critères de compétence décrits ci-dessous, il en informera le Vice-président régional de la CMAP et l'Équipe Opérationnelle. Dans le cas contraire, l'Examinateur demandera au Vice-président régional de la CMAP de lui transmettre les documents de candidats plus appropriés, ou de publier un autre appel à candidatures. Lorsque l'Examinateur est satisfait de la composition de l'EAGL, il



approuvera l'adhésion à l'EAGL et en informera le Vice-président régional de la CMAP et l'Équipe Opérationnelle.

Le Vice-président régional de la CMAP ou l'Équipe Opérationnelle contacteront les membres de l'EAGL pour leur souhaiter la bienvenue au Programme de la Liste verte. Avec l'Équipe Opérationnelle, le Vice-président régional de la CMAP coordonnera la réunion et la formation initiales des membres de l'EAGL pour les aider à assumer leur rôle. Lors de cette réunion, le Vice-président régional de la CMAP peut aider le nouvel EAGL à identifier et à nommer un président de l'EAGL.

L'Équipe Opérationnelle veillera à ce que tous les membres de l'EAGL soient enregistrés sur COMPASS et qu'ils reçoivent leurs données de connexion au système.

Les membres de l'EAGL veilleront à ce que les informations suivantes soient disponibles sur COMPASS :

- Leurs coordonnées complètes
- Les Informations concernant le membre de l'EAGL
- Leur CV
- Leur « Déclaration d'Engagement » complétée et signée dans COMPASS.

Une fois ce processus complété, l'Équipe Opérationnelle publiera le nom des membres de l'EAGL, y compris une courte biographie des membres, et informera les organisations membres de l'UICN dans la juridiction de la formation de l'EAGL. Tout nouveau membre proposé à l'adhésion au groupe après sa formation sera invité par le Président de l'EAGL après consultation avec le Vice-président régional de la CMAP et devra être approuvé par l'Examinateur selon la procédure susmentionnée. Ils devront compléter et signer la Déclaration d'Engagement et recevoir une formation sur le Programme de la Liste verte. La même procédure s'applique aux membres supplémentaires qui seront inclus, si nécessaire, par exemple pour des sous-groupes thématiques comme des groupes spécialistes de la conservation des espèces.

Tous les membres de l'EAGL sont fortement encouragés à devenir des membres de la Commission mondiale de l'UICN sur les aires protégées (CMAP), en soumettant leur candidature avant que la formation ne commence. En devenant un membre de la CMAP, chaque membre de l'EAGL doit se conformer au Code de Conduite des Membres des Commissions de l'UICN –conçu pour s'assurer que les membres des

<sup>7</sup> https://www.iucn.org/commissions/world-commission-protected-areas/get-involved/wcpa-membership/become-a-wcpa-member

Commissions<sub>8</sub> de l'UICN mènent leurs travaux selon des principes éthiques, avec impartialité, tolérance et professionnalisme.

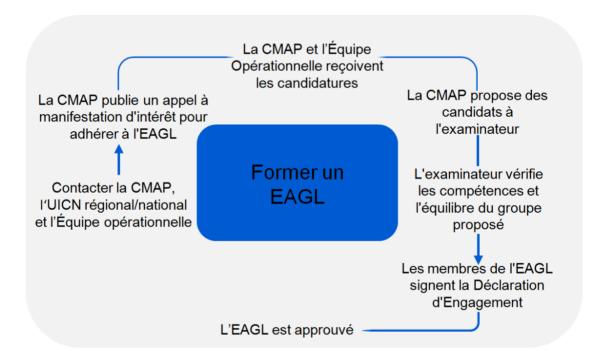


Figure 10: Processus de formation d'un EAGL

# Les candidats à l'adhésion à un EAGL devront remplir les critères de compétence suivants :

- Au moins dix ans d'expérience professionnelle dans le secteur des AP publiques ou privées, telle que :
  - Gestion d'AP et connaissances spécifiques aux AP de la juridiction, y compris une expertise en matière de sites classés au patrimoine mondial pertinents
  - Ministères ou agences chargés des AP
  - Développement communautaire ou économique
  - Audits ou évaluations d'AP indépendants



- Recherches scientifiques au sein d'AP ou concernant des AP
- Autres recherches universitaires au sein d'AP ou concernant des AP, y compris en sciences sociales
- Développement durable ou questions environnementales aux niveaux de la gestion, opérationnel, technique, politique ou de gouvernance
- Organisations de parties prenantes communautaires ou de populations autochtones, si cela est pertinent dans le contexte de la juridiction

Chaque EAGL devrait également comporter un Jeune professionnel, avec au moins 5 ans d'expérience professionnelle pertinente

- 2. Un bon réseau de relations au niveau régional pour pouvoir contacter des acteurs clés
- 3. Aptitude à analyser et à intégrer diverses informations provenant de diverses sources, et à tirer des conclusions à partir de ces informations
- 4. D'excellentes compétences en matière de communication orale, une aptitude à exprimer et transmettre des messages de manière articulée
- 5. Une maîtrise des langues locales de la juridiction
- 6. Des connaissances de base de l'anglais écrit et parlé souhaitées.

Au moins un membre devrait avoir plus de 15 ans d'expérience dans l'un des 4 premiers secteurs mentionnés sous le critère de compétence 1.

Le Président de l'EAGL remplira les critères de compétence 1 à 5 ci-dessus et devra avoir en plus :

- 1. Un leadership reconnu dans la région en matière d'AP
- 2. Des compétences en techniques de résolution des conflits et de négociation
- 3. D'excellentes compétences en communication écrite
- 4. Une maîtrise de l'anglais écrit et parlé

# L'EAGL devra suivre les procédures opérationnelles suivantes :

La participation à un EAGL sera bénévole. Cependant, le frais de déplacement et de séjour seront couverts par les AP lors de la visite du site des AP.



Comme mentionné ci-dessus, tous les membres de l'EAGL devront signer une Déclaration d'Engagement avant leur acceptation officielle dans l'EAGL. Le Président de l'EAGL devra veiller à ce que la Déclaration d'Engagement et la Déclaration d'Intérêts soient régulièrement mises à jour et évaluées par l'Examinateur.

L'EAGL se réunira de manière virtuelle ou en personne, selon les besoins, pour remplir ses rôles et responsabilités et devra définir sa méthode de travail.

Les recommandations et les décisions de l'EAGL seront prises par consensus. Lorsque le consensus ne peut être atteint, au moins 80% des membres de l'EAGL devront convenir d'une recommandation ou d'une décision pour qu'elle devienne effective. L'Examinateur donnera son consentement aux recommandations ou décisions prises en l'absence de consensus. Les raisons du désaccord seront documentées dans les rapports de l'EAGL. Si un membre de l'EAGL ne peut participer à une réunion, il informera à l'avance les autres membres de l'EAGL de ses recommandations et décisions.

#### Les recommandations et les décisions de l'EAGL se fonderont sur :

- L'objectivité et l'égalité de traitement vis-à-vis de toutes les AP
- Des considérations scientifiques
- Les documents concernant les AP, y compris leurs auto-évaluations, les plans d'action mis en œuvre (le cas échéant), les preuves soumises dans le cadre de la vérification des indicateurs, les documents soumis par les parties prenantes, les visites de sites effectuées par l'EAGL.

Lorsque des sous-groupes de l'EAGL existent, ils ne prendront pas de décisions concernant les Indicateurs adaptés ou ne formuleront pas de recommandations concernant les demandes des AP. Ils doivent informer l'ensemble de l'EAGL de leurs conclusions et discussions au cours de l'une des réunions de l'EAGL ou par écrit, et l'ensemble de l'EAGL votera concernant les AP et les Indicateurs adaptés. Les discussions de l'EAGL devront être documentées.

Les membres de l'EAGL s'abstiendront de prendre des décisions lorsqu'ils ont un conflit d'intérêts, par ex., concernant des AP avec lesquelles ils ont ou ont eu une relation contractuelle ou autre relation étroite. Cependant, ils peuvent participer aux discussions concernant l'AP. Des lignes directrices concernant les Conflits d'intérêts sont décrites en annexe du Manuel de l'Utilisateur de la Liste verte.

Lors de l'adaptation des Indicateurs génériques du Standard de la Liste verte, l'EAGL suivra le processus décrit au Chapitre 2.



### 5.9 Les Examinateurs

Les Examinateurs sont des auditeurs ou des personnes qualifiées indépendants ayant une expérience appropriée dans une juridiction spécifique ou dans plusieurs juridictions. Leur rôle principal consiste à veiller à ce que les règles et les procédures du Manuel de l'Utilisateur soient appliquées de manière consistante lors du processus de la Liste verte. Pour ce faire, ils travailleront dans un esprit de coopération afin de renforcer les capacités et de permettre un processus de la Liste verte sans encombre.

### Responsabilités :

- Reçoivent une formation sur le Standard de la Liste verte de l'UICN, ses Indicateurs génériques, le Manuel de l'Utilisateur et la plateforme en ligne COMPASS qui lui sont associés selon qu'il convient, (au moins au début de la nomination et après les révisions prévues du Standard, des Indicateurs et du Manuel de l'Utilisateur)
- Développent des relations de travail avec les EAGL correspondants, les membres de l'Équipe Opérationnelle, les Partenaires d'implémentation et les autres Examinateurs, ce qui implique un suivi régulier pour assurer l'alignement de toutes les parties
- Conseillent les EAGL, les membres de l'Équipe Opérationnelle, les Partenaires d'Implémentation et AP concernés à propos des procédures décrites dans ce document
- Lorsque les Examinateurs travaillent en équipe au sein d'une juridiction, coordonnent les activités pour veiller à ce que leurs rôles et responsabilités soient pleinement remplis et qu'ils agissent de manière concertée
- Examinent les compétences, l'indépendance et l'engagement requis des membres proposés pour l'adhésion à un EAGL, et discutent de la composition de l'EAGL avec le Vice-président régional de la CMAP correspondant, si nécessaire
- Approuvent les membres proposés pour l'adhésion à un EAGL, en veillant à ce qu'ils aient les compétences, l'indépendance et l'engagement requis
- Si nécessaire, forment les EAGL, les Partenaires d'implémentation et les AP sur le Manuel de l'Utilisateur et COMPASS afin d'assurer qu'ils comprennent leur rôle
- Vérifient que les processus d'adaptation des Indicateurs génériques dans une juridiction sont conformes aux politiques, aux standards, aux





directives, aux lignes directrices et aux avis de l'UICN, et harmonisés avec d'autres standards similaires, sur la base des avis et documents soumis par les EAGL

- Examinent la traduction des Indicateurs adaptés dans les langues régionales afin de vérifier la justesse des traductions
- Vérifient que les règles et procédures du Manuel de l'Utilisateur sont suivies lors du processus de la Liste verte. En particulier :
  - Veillent à une adaptation rigoureuse des Indicateurs en participant en personne ou de manière virtuelle aux réunions pertinentes des EAGL et en examinant les rapports pertinents des EAGL
  - Évaluent la qualité des discussions des EAGL concernant les adaptations des indicateurs et les AP en examinant leurs rapports et en participant en personne ou de manière virtuelle aux réunions pertinentes des EAGL. Les réunions pertinentes des EAGL sont, par exemple, celles durant lesquelles les EAGL adaptent les indicateurs ou discutent de la performance des AP. Si nécessaire, aident à faciliter les discussions de fond des EAGL concernant les demandes d'AP au cours des réunions des EAGL
  - Veillent à ce que toutes les recommandations concernant des AP formulées par les EAGL soient justifiées par des preuves valables
  - Le cas échéant, donnent leur consentement aux recommandations ou aux décisions des EAGL qui n'ont pas été prises par consensus, si au moins 80% des membres de l'EAGL ont accepté les recommandations ou les décisions proposées. Documentent le consentement - s'il a été donné
  - Confirment que de vastes efforts pour impliquer les parties prenantes ont été entrepris et que leurs avis ont été pris en compte lors de l'adaptation des Indicateurs génériques par les EAGL et durant les visites de sites
- Contribuent aux investigations des EAGL concernant les déclencheurs potentiels d'évaluations non régulières d'AP inscrites sur la Liste verte et les valident, afin d'assurer des décisions et des processus consistants, complets et basés sur des preuves valables
- Demandent la mise à jour des Déclarations d'Engagement et des Déclaration d'Intérêts des membres des EAGL, les examinent et formulent des recommandations aux Présidents des EAGL lorsque les déclarations ne semblent pas être suivies ou traitées de manière adéquate.





#### Les Examinateurs devraient remplir les critères de compétence suivants :

- Expérience dans l'évaluation de processus de consultation de parties prenantes
- 2. Aptitude à communiquer avec autrui sur les plans socio-économiques, professionnels, politiques, ou éducatifs
- 3. Excellentes compétences en matière de négociation
- 4. Aptitude à analyser et à intégrer diverses informations provenant de diverses sources et à tirer des conclusions à partir de ces informations
- 5. Excellentes compétences en matière de communication orale et écrite, aptitude à exprimer et transmettre des messages de manière articulée
- 6. Compréhension des questions culturelles, sociales et liées aux écosystèmes dans la région où l'AP située
- 7. Bonne maîtrise de l'anglais écrit et parlé.

# Les Examinateurs devraient remplir les critères de compétence suivants, en plus des points 1 à 7 :

- Formation en tant qu'auditeur principal ou compétences en ISO/IEC 19011, ISO 9000 ou ISO 14001, ou expérience en gestion forestière FSC ou toute autre expérience appropriée
- Au moins cinq ans d'expérience professionnelle dans l'évaluation de la conformité en tant qu'auditeur principal ou dans d'autres rôles appropriés

#### L'Examinateur suivra les procédures opérationnelles suivantes :

Il sera engagé par l'Organisme d'Assurance Indépendant et relève de sa compétence.

Les Examinateurs seront rémunérés selon les conditions de leur contrat. Les frais de déplacement et de séjour seront remboursés, après l'approbation préalable de l'Organisme d'Assurance Indépendant.

Les Examinateurs complèteront et **soumettront une déclaration formelle de conflits d'intérêts** à l'Organisme d'Assurance Indépendant avant d'être assignés à un EAGL.

Les Examinateurs ne conseilleront pas les AP et les accompagnateurs pour les aider à être conformes aux Indicateurs génériques ou adaptés du Standard de la Liste verte de l'UICN.



L'autorité suprême en matière de prise de décisions concernant le statut Liste verte des AP est le Comité de la Liste verte. Dès lors, les Examinateurs formulent des recommandations d'ordre technique sur le processus de la Liste verte et sur le processus d'adaptation des Indicateurs au Comité de la Liste verte et au Comité des standards, aux EAGL et, éventuellement, aux représentants des AP et aux accompagnateurs. Bien que leurs recommandations ne soient pas contraignantes, toute dérogation à ces recommandations sera justifiée par écrit par le groupe concerné. Nonobstant ce qui précède, s'il n'y a aucune justification satisfaisante, les recommandations devraient être considérées contraignantes, et le(s) groupe(s) concerné(s) devrai(en)t prendre toutes les mesures recommandées par l'Examinateur au cours de la période indiquée.

Les Examinateurs peuvent être contestés par un EAGL pour des raisons justifiées. En cas de désaccord persistant, le cas doit être porté à l'attention du Comité de gestion à des fins de résolution.

# 5.10 L'Organisme d'Assurance Indépendant

L'Organisme d'Assurance Indépendant est un organisme composé d'experts assignés par le Comité de gestion au nom du Directeur Général. Il formule des recommandations concernant les règles et les procédures décrites dans ce Manuel de l'Utilisateur et assurent ainsi l'indépendance de l'élaboration et de l'évaluation du Standard. L'Organisme d'Assurance Indépendant évalue également les compétences des parties impliquées dans le processus de la Liste verte. La fonction d'assurance joue dès lors un rôle important dans la crédibilité du Programme de la Liste verte. L'Organisme d'Assurance Indépendant actuel est Assurance Services International.

### Responsabilités :

- Fournit des conseils concernant les règles et procédures du Manuel de l'Utilisateur [ce document] et en dirige la rédaction. Le Manuel de l'Utilisateur décrit qui, quand et comment les différentes étapes de l'élaboration du Standard et du processus de la Liste verte doivent être mises en œuvre
- Fournit des conseils au Comité de gestion sur des questions et des problèmes liés à l'assurance
- Traite les possibles infractions aux règles et procédures du Manuel de l'Utilisateur, portées à la connaissance de L'Organisme d'Assurance Indépendant conformément au chapitre 6 de ce document
- Nomme les Examinateurs conformément aux termes de référence pour ce rôle



- Développe et organise avec l'Équipe Opérationnelle des formations et des activités de renforcement des capacités sur les processus de mise en œuvre et d'assurance de la Liste verte de l'UICN et les règles et procédures qui lui sont associées, à l'intention des EAGL, du Comité de la Liste verte, du Comité des standards et du Comité de gestion.
- Développe du matériel de soutien en ligne sur le Manuel de l'Utilisateur destiné aux AP et aux accompagnateurs
- Développe et organise des formations individuelles destinées aux Examinateurs sur le Standard de la Liste verte de l'UICN et les règles et procédures du Manuel de l'Utilisateur, ainsi que sur les techniques d'audits pour s'assurer qu'ils sont compétents et cohérents dans la façon dont ils conduisent leurs évaluations
- S'assure que les différents participants à la Liste verte reçoivent et passent des formations régulièrement
- Conduit des évaluations régulières des compétences et performances des EAGL, du Comité des standards, du Comité de la Liste verte et des Examinateurs. Ceci inclut des entretiens avec des parties prenantes au processus de la Liste verte. Si nécessaire, ajuste les cadres de formations, selon les besoins
- À la demande du Comité de gestion, procède à la révision périodique des règles et procédures du Manuel de l'Utilisateur, de son application et de ses exigences applicables aux participants au Programme de la Liste verte et suggère au Comité de gestion les adaptations nécessaires pour répondre à l'objectif du Programme de la Liste verte
- Rédige un rapport annuel de ses activités pour le Comité de gestion.

# 5.11 Les gestionnaires d'AP/ Les agences chargées d'AP

Les demandes pour l'inscription sur la Liste verte peuvent être soumises par le représentant de l'AP qui peut être le gestionnaire de l'AP, un membre du personnel de l'AP ou l'agence respective chargée de l'AP. Celui qui soumet le formulaire de demande est responsable des activités liées à la Liste verte de l'AP qui présente une demande.

#### Responsabilités:

 Se familiarise avec le Standard de la Liste verte de l'UICN et les règles et procédures du Manuel de l'Utilisateur ainsi que COMPASS avant de s'engager dans le processus de la Liste verte, c.-à-d. lit ce document



attentivement et consulte le matériel en ligne proposé par l'Organisme d'Assurance Indépendant

- Nomme un ou des accompagnateurs, si nécessaire
- Prépare la demande d'inscription sur la Liste verte avec l'aide de l'accompagnateur, si nécessaire. Ceci devrait inclure de développer un plan et un programme de travail pour compléter la demande de l'AP, d'envoyer les preuves de la performance de l'AP et de s'assurer de leur exactitude, de définir et mettre en œuvre des plans d'action, et d'impliquer les parties prenantes dans le processus
- Si le statut Liste verte est atteint, démontre que le niveau de performance requis par les Indicateurs est maintenu durant toute la durée du statut Liste verte ; ceci sera démontré lors d'une évaluation intermédiaire
- Décide de présenter une demande de renouvellement du statut Liste verte qui est valide cinq ans (c.-à-d. présenter une demande de renouvellement environ quatre ans après avoir été inscrit sur la Liste verte).

# 5.12 Les accompagnateurs

Les accompagnateurs assistent les AP participant au Programme de la Liste verte. L'utilisation d'un accompagnateur n'est pas obligatoire pour être inscrit sur la Liste verte. Il appartient au représentant de l'AP de décider s'il veut ou non utiliser un accompagnateur.

Les accompagnateurs sont désignés par le représentant l'AP. Les accompagnateurs peuvent être des membres du personnel de l'UICN, des experts de la CMAP (par ex., les membres du Groupe des spécialistes de la Liste verte de la CMAP) ou toute autre personne compétente. Cependant, ils ne peuvent être membres d'un EAGL, du Comité de la Liste verte ou du Comité des standards, du Comité de gestion, de l'Équipe Opérationnelle ou un Examinateur et ce, afin d'éviter tout conflit d'intérêts.

#### Responsabilités :

- S'être familiarisé avec le Standard de la Liste verte de l'UICN et les règles et les procédures du Manuel de l'Utilisateur ainsi que COMPASS avant de s'engager dans le processus de la Liste verte, c.-à-d. lire ce document attentivement et consulter le matériel en ligne proposé par l'Organisme d'Assurance Indépendant
- Conseille le représentant de l'AP concernant le processus de la Liste verte, ses exigences et règles et procédures



- Aide le représentant de l'AP à rassembler les preuves visant à l'inscription sur la Liste verte, à développer et mettre en œuvre des plans d'action requis pour répondre aux Indicateurs adaptés approuvés, et à impliquer les parties prenantes
- Promeut le Programme de la Liste verte de l'UICN dans la juridiction.
- S'engage à devenir membre de la CMAP et à rejoindre le Groupe de Spécialistes de la Liste Verte de la CMAP 10

Il est recommandé que les accompagnateurs remplissent les critères de compétence suivants :

- Avoir une connaissance en gestion des AP et des connaissances spécifiques de l'AP qui fait une demande d'inscription sur la Liste verte
- 2. Avoir des relations démontrées avec des gestionnaires, des fonctionnaires et des parties prenantes dans la région de l'AP
- 3. Avoir de bonnes compétences en matière de négociations et une capacité à atteindre un consensus au sein de groupes ayant des intérêts contradictoires
- 4. Avoir de bonnes compétences écrites et analytiques
- 5. Avoir une bonne maîtrise de la langue parlée dans la région de l'AP
  - Si cela est nécessaire pour aider l'AP dans sa demande d'inscription sur la Liste verte, une bonne maîtrise écrite et parlée de l'anglais

Une rémunération possible pour leur rôle et pour couvrir leurs frais de déplacement sera discutée et convenue entre l'accompagnateur et le représentant de l'AP ou l'agence chargée de l'AP.

# 5.13 Les Partenaires d'implémentation

Les Partenaires d'implémentation sont des organisations, des agences ou des associations qui aident à mettre en œuvre le Programme de la Liste verte de l'UICN au sein de juridictions. Ils peuvent inclure les bureaux régionaux ou nationaux de l'UICN, les comités nationaux de l'UICN, et les organisations membres de l'UICN. Ils peuvent également être des agences gouvernementales, des institutions

<sup>9</sup> https://www.iucn.org/commissions/world-commission-protected-areas/get-involved/wcpa-membership/become-a-wcpa-member

<sup>10</sup> https://www.iucn.org/commissions/world-commission-protected-areas/our-work/green-list



universitaires, des organisations de la société civile ou du secteur privé. Il s'agit donc de toute organisation intéressée à soutenir la mise en œuvre du Programme de la Liste verte dans une juridiction correspondante, tout en respectant toutes les règles et en prenant en compte toutes les lignes directrices du présent Manuel de l'Utilisateur, y compris celles concernant les conflits d'intérêts. Des coalitions sont également possibles.

Les Partenaires d'implémentation devraient agir en tant que « dépositaires » du processus de la Liste verte et le faciliter ainsi qu'offrir un appui logistique pour assurer la croissance du Programme de la Liste verte. Les Partenaires d'implémentation sont assistés par l'Équipe Opérationnelle et le Comité de gestion.

Les Partenaires d'implémentation ne jouent aucun rôle direct dans l'évaluation ou l'assurance du processus lié à l'inscription sur la Liste verte. Ils aident plutôt à promouvoir et à encourager la participation au Programme de la Liste verte auprès d'une série de parties prenantes.

# Responsabilités:

- Soutiennent le développement et la mise en œuvre du Programme de la Liste verte pour en faire un programme adapté et sensé, en particulier en permettant la mise sur pied, la convocation, l'orientation et la facilitation des EAGL durant leurs premières tâches et activités, en collaboration étroite avec la CMAP, l'Examinateur et l'Équipe Opérationnelle
- Recensent les parties prenantes et communiquent activement avec ces dernières pour veiller à ce que le Programme de la Liste verte soit mis en valeur auprès des personnes et/ou organisations représentant la gamme complète des régions géographiques et des contextes techniques dans lesquels le Standard de la Liste verte sera appliqué, et pour veiller à ce que ces personnes/organisations soient incluses.
- Aident à harmoniser et à optimiser les efforts liés à la Liste verte avec d'autres initiatives semblables et appropriées dans la juridiction
- Soutiennent, de manière continue, la mise en œuvre et la promotion du Programme de la Liste verte en contactant et en sensibilisant les AP qui pourraient présenter une demande, le public et d'autres parties prenantes, ce qui peut inclure de les aider à trouver des fonds et des contributions financières
- Soutiennent les efforts entrepris dans le cadre de la Liste verte par des sites et des agences, ce qui peut inclure de les aider à trouver des fonds et des contributions financières



- Aident à établir et à maintenir une collaboration étroite avec des entités, des institutions et des partenaires clés dans la juridiction, qui peuvent comporter :
  - Des organes et ministères gouvernementaux
  - Des réseaux de la société civile et des groupes et intérêts de parties prenantes, particulièrement ceux qui ont un lien avec les droits des communautés et des peuples autochtones
  - Des forums commerciaux appropriés et des programmes d'entreprises durables
  - Des programmes de certification actifs dans la juridiction (y compris ceux liés à la production et aux moyens de subsistance forestiers, marins, côtiers durables, au tourisme, aux espaces verts et villes durables)
  - Des donateurs et des bailleurs de fonds, particulièrement ceux qui financent des programmes en lien avec la gestion des aires de conservation
  - Les centres nationaux de la CDB, en particulier concernant le rôle du Programme de la Liste verte dans la promotion des éléments de qualité de l'objectif 11 d'Aichi et d'autres Composantes associées du plan stratégique 2011-2020 de la CDB
  - Les agences et les organismes associés à la Convention pour la protection du patrimoine mondial, la Convention de Ramsar, et les Objectifs de développement durable

# 6 Le respect des règles et des procédures et les variations

Tous les participants au Programme de la Liste verte devront suivre les règles et procédures du Manuel de l'Utilisateur. Lorsque des participants ou des parties prenantes ont connaissance d'infractions potentielles aux règles et procédures, ils en informeront l'Organisme d'Assurance Indépendant qui examinera le cas et décidera de la ligne de conduite à adopter.

Les variations aux règles et aux procédures relatives à l'élaboration du Standard de la Liste verte de l'UICN (chapitre 1 de ce document) seront approuvées par le Comité de gestion dans des circonstances exceptionnelles. Ces circonstances incluent :

 La conformité n'est pas possible pour des raisons indépendantes de la volonté du Comité de gestion et/ou du Comité des standards



 Le Comité de gestion estime qu'un processus alternatif atteindrait mieux les objectifs du Programme de la Liste verte.

Le Comité de gestion devra documenter par écrit les variations accordées et les inclura dans le rapport soumis au Comité de la Liste verte pour approbation de la version finale du Standard de la Liste verte de l'UICN.

Les AP et les EAGL peuvent demander des variations à toute autre règle et procédure du Manuel de l'Utilisateur (c.-à-d. tous les chapitres de ce document sauf le chapitre 1). Elles devront être approuvées par l'Examinateur respectif par le biais d'une justification formelle et raisonnable. Dans le cas où une AP demande une variation, l'EAGL concerné examinera la demande et l'enverra à l'Examinateur s'il accepte la variation.

## 7 Contrôle des documents et traductions

Le Standard de la Liste verte de l'UICN et le Manuel de l'Utilisateur de la Liste verte approuvés doivent inclure un en-tête ou un pied de page indiquant le numéro de version ainsi que le nom du document et préciser le champ d'application (voir « Le Manuel de l'Utilisateur de la Liste verte de l'UICN ») et la date d'entrée en vigueur.

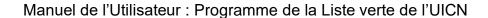
Les autres documents comporteront un en-tête ou un pied de page indiquant le nom, la date, les auteurs, et s'il s'agit d'un document public ou confidentiel.

Les traductions du Standard, des Indicateurs génériques et des Moyens de vérification potentiels approuvés doivent être approuvées par le Comité de gestion (qui peut déléguer cette tâche à un organisme compétent). Les traductions en anglais des Indicateurs adaptés développés dans d'autres langues doivent être approuvées par le Comité des standards et l'Examinateur juridictionnel avant que la version anglaise ne puisse être approuvée par le Comité de la Liste verte. Les noms et les affiliations des traducteurs doivent figurer dans les rapports correspondants. Les traducteurs suivront les recommandations mises à disposition par l'Équipe Opérationnelle pour veiller à ce que les traductions soient adéquates.

# 8 L'enregistrement et la publication des informations

L'Équipe Opérationnelle consignera les documents suivants dans COMPASS :

- Le Manuel de l'Utilisateur de la Liste Verte en vigueur
- Une version actualisée du Glossaire





Concernant l'élaboration du Standard de la Liste verte de l'UICN et ses Indicateurs génériques, l'Équipe Opérationnelle doit s'assurer que les informations suivantes sont consignées dans COMPASS et mises à la disposition des parties prenantes, sur demande :

- Le Standard de la Liste verte de l'UICN et ses Indicateurs génériques approuvés accompagnés de lignes directrices
- Les Moyens de vérification potentiels
- Une copie des versions préliminaires du Standard de la Liste verte de l'UICN et des Indicateurs génériques qui ont été partagées pour un examen formel
- Le nom et les affiliations des organisations, des groupes et/ou des individus invités à commenter le Standard de la Liste verte de l'UICN et ses Indicateurs génériques durant chaque étape de leur élaboration ou de leur révision
- Le nom et les affiliations des membres du Comité des standards et des experts invités qui ont participé à l'évaluation et à la révision de chaque version préliminaire du Standard et de ses Indicateurs génériques
- Une copie de toutes les versions préliminaires du Standard de la Liste verte de l'UICN et des Indicateurs génériques partagées pour une première évaluation
- Une synthèse des commentaires reçus concernant toutes les versions préliminaires du Standard de la Liste verte de l'UICN et de ses Indicateurs génériques partagées pour examen formel par le Comité de la Liste verte ainsi qu'une explication de la façon dont les commentaires ont été ensuite pris en compte
- Une description et une explication de toutes les variations apportées aux règles et aux procédures du Manuel de l'Utilisateur en vigueur pour l'élaboration du Standard de la Liste verte et des Indicateurs génériques de l'UICN
- Le rapport de l'Équipe Opérationnelle concernant la mise en œuvre de la procédure d'élaboration du Standard de la Liste verte de l'UICN, qui démontre comment les règles et les procédures du Manuel de l'Utilisateur ont été mises en œuvre
- Toutes les décisions formelles du Comité de la Liste verte, du Comité de gestion, du Comité des standards et du Conseil de l'UICN concernant l'élaboration et l'approbation du Standard de la Liste verte de l'UICN,



l'approbation des Indicateurs génériques et de toute nouvelle juridiction de la Liste verte de l'UICN par le Comité de gestion.

 Toute plainte reçue concernant le Standard de la Liste verte de l'UICN, ses Indicateurs génériques, et le Manuel de l'Utilisateur de la Liste verte.

Concernant l'adaptation des Indicateurs génériques et les demandes d'inscription sur la Liste verte des AP, les informations suivantes seront consignées dans COMPASS, accessibles à tous les participants au processus de la Liste verte et mises à la disposition des parties prenantes sur demande :

## Les EAGL doivent publier :

- Les Indicateurs génériques et adaptés approuvés
- Les Moyens de vérification potentiels
- Les commentaires des parties prenantes sur la performance de l'AP
- Les recommandations des EAGL concernant des AP, en anglais
- Les réponses données aux alertes à des déclencheurs potentiels d'évaluations non régulières d'AP ayant le statut Liste verte et les décisions les concernant
- Une courte biographie, les compétences et les coordonnées des membres des EAGL (dans la langue régionale)

### Les Examinateurs doivent publier :

- L'approbation des EAGL de la juridiction
- Les vérifications des processus d'adaptation des indicateurs
- Les vérifications de l'Examinateur concernant le processus d'évaluation des AP en anglais, et les recommandations les concernant
- Les variations accordées aux règles et aux procédures du Manuel de l'Utilisateur



- Les plaintes reçues et les avis concernant les Indicateurs adaptés, les participants à la Liste verte et la mise en œuvre du Manuel de l'Utilisateur avec une description de la façon dont ils ont été traités
- Une description des plaintes résolues
- Les réponses données aux alertes à des déclencheurs potentiels d'évaluations non régulières d'AP ayant le statut Liste verte et les décisions les concernant

## Les AP doivent publier :

- Le nom, les lieux, les valeurs de conservation, les coordonnées de toutes les AP qui présentent une demande d'inscription à la Liste verte, y ont été inscrites ou qui en ont été retirées
- Un résumé narratif de chaque AP dans la langue régionale et en anglais.
- L'auto-évaluation finale de l'AP
- Toutes les preuves (par ex., plans de gestion, photos, cartes) étayant la demande de l'AP
- Une liste des parties prenants de l'AP

## L'Équipe Opérationnelle doit publier :

- Les décisions du Comité de la Liste verte concernant les AP, en anglais
- Une courte biographie, les compétences et les coordonnées des membres du Comité de gestion, du Comité de la Liste verte et du Comité des standards (dans la langue régionale)
- Un résumé des discussions du Comité de la Liste verte en anglais
- Toutes les alertes à des déclencheurs potentiels reçues concernant la performance et les activités des AP participant au Programme de la Liste verte



Les informations suivantes seront disponibles sur COMPASS mais avec un accès restreint (sauf lorsque la loi impose d'en notifier les autorités) :

Les EAGL, les Partenaires d'implémentation, les Examinateurs et le Comité de la Liste verte auront accès aux alertes à des déclencheurs potentiels et aux commentaires négatifs venant de parties prenantes d'AP qui demandent la confidentialité

Les AP, les Partenaires d'implémentation, les accompagnateurs, les EAGL, les Examinateurs et le Comité de la Liste verte auront accès aux :

- Résumés en anglais des discussions des EAGL, du Comité de la Liste verte et du Comité des standards, lorsqu'une majorité des membres décident de limiter l'accès aux procès-verbaux dans des cas exceptionnels
- Informations couvertes par des clauses de confidentialité liant les AP
- Informations qui sont sujettes à la législation nationale pertinente relative à la protection de la vie privée ou à la protection des données
- Informations qui, si publiées, pourraient compromettre la mission de conservation de l'AP (par ex., les actions des AP en matière de lutte antibraconnage)

Les informations suivantes seront publiques :

- Le Standard de la Liste verte de l'UICN et les lignes directrices approuvés
- Les Indicateurs génériques et adaptés approuvés
- Les Moyens de vérification potentiels
- Le Manuel de l'Utilisateur de la Liste Verte en vigueur
- Le nom, les lieux, les valeurs de conservation, les coordonnées de toutes les AP qui font une demande d'inscription à la Liste verte, y ont été inscrites ou qui en ont été retirées
- Un résumé narratif de chaque AP dans la langue régionale et en anglais.
- Les recommandations des EAGL et des Examinateurs concernant les AP, en anglais
- Les décisions du Comité de la Liste verte concernant les AP, en anglais



 Une courte biographie des membres des EAGL, du Comité de gestion, du Comité de la Liste verte et du Comité des Standards.

Les parties prenantes peuvent demander d'autres informations et documents à l'Équipe Opérationnelle, si elles le souhaitent.

Toutes les informations mentionnées ci-dessus seront disponibles gratuitement.

# 9 Plaintes et résolutions

Toutes les parties prenantes ont le droit d'exprimer leurs préoccupations et de déposer une plainte écrite concernant tous les aspects du Programme de la Liste verte

L'UICN, le propriétaire du Standard de la Liste verte de l'UICN, aura un mécanisme accessible sur son site Web pour identifier, recevoir et résoudre les plaintes concernant :

- La teneur du Standard de la Liste verte de l'UICN et de ses Indicateurs génériques
- La teneur des règles et des procédures décrites dans le Manuel de l'Utilisateur de la Liste verte.

Les plaintes reçues seront documentées et conservées par l'Équipe Opérationnelle pour référence lors de la prochaine révision du Standard de la Liste verte de l'UICN, des Indicateurs génériques et du Manuel de l'Utilisateur de la Liste verte.

L'Examinateur responsable de la juridiction concernée doit être contacté pour le dépôt des plaintes concernant :

- La mise en œuvre des règles et des procédures décrites dans le Manuel de l'Utilisateur de la Liste verte
- L'action ou l'inaction de tout participant à la Liste verte concernant le Programme de la Liste verte dans la juridiction
- La teneur des Indicateurs adaptés.

L'Examinateur communiquera avec les participants à la Liste verte qui font l'objet de plainte et cherchera des moyens de traiter la plainte en consultation avec la partie plaignante et les participants concernés.

Lorsque la plainte suggère qu'une AP inscrite sur la Liste verte n'est plus en conformité avec les exigences des Indicateurs adaptés approuvés, l'Examinateur et



l'EAGL discuteront de la question et conviendront de la façon d'y répondre. Ceci inclut les « déclencheurs » (voir le chapitre 4.3) qui peuvent mettre en branle une révision du statut Liste verte de l'AP en sus du cycle régulier de révision et de renouvellement.

Toutes les plaintes, y compris celles menant à des évaluations non régulières d'AP inscrites sur la Liste verte, et la façon dont elles ont été résolues doivent être documentées sur COMPASS.



# **Annexe: Lignes directrices concernant la Liste verte**

Les lignes directrices ci-dessous fournissent des lignes directrices concernant divers aspects du Programme de la Liste verte :

- COMPASS
- La Liste verte de l'UICN et la plate-forme Panorama
- La Liste verte de l'UICN et les sites classés au Patrimoine mondial
- Les plans d'action
- L'engagement des parties prenantes
- Les visites de sites
- Les conflits d'intérêts (CI)
- La formation d'un EAGL

# Où trouver le Standard de la Liste verte de l'UICN sur COMPASS

COMPASS héberge les Composantes, les Critères, les indicateurs et les Moyens de vérification potentiels du Standard de la Liste verte de l'UICN, en plusieurs langues. Ils sont accessibles via les onglets « Composantes et Critères » et « Indicateurs génériques ».



# Comment télécharger les informations liées aux Indicateurs adaptés sur COMPASS

(Lignes directrices destinées aux membres des EAGL)

Les Indicateurs adaptés peuvent être ajoutés dans COMPASS via l'onglet « Indicateurs génériques » : aller à un indicateur spécifique et sélectionner « Nouvel Indicateur adapté » pour saisir les informations le concernant. Ou bien, utiliser l'onglet « Indicateurs adaptés » et cliquer sur « Nouveau » pour ajouter un Indicateur adapté.



Les informations appropriées concernant le processus d'adaptation démontrant la façon dont les lois ont été prises en compte, les parties prenantes consultées, etc. sont téléchargées dans COMPASS via l'onglet « EAGL » : aller vers l'EAGL respectif et compléter les sections correspondantes en saisissant le texte, en cochant la case, en téléchargeant les fichiers et, finalement, envoyer vos Indicateurs adaptés pour examen par le Comité des standards.



# Comment vérifier le processus d'adaptation des Indicateurs sur COMPASS

(Lignes directrices destinées au Comité des standards, au Comité de la Liste verte et aux Examinateurs)

Lorsqu'un EAGL a soumis ses Indicateurs adaptés pour approbation, ils peuvent être évalués via l'onglet « Indicateurs adaptés ». S'ils sont considérés adéquats, ils sont approuvés via l'onglet « EAGL » en allant à l'EAGL respectif et en remplissant les sections correspondantes :



- Vérification des Indicateurs adaptés par le Comité des standards
- Vérification des Indicateurs adaptés par l'Examinateur
- Approbation des Indicateurs adaptés par le Comité de la Liste verte

# Comment résumer des visites de sites sur COMPASS (Lignes directrices destinées aux EAGL)

Lorsque les représentants de l'EAGL ont conduit la visite du site, ils se connectent à COMPASS, vont à l'onglet « Sites » et font dérouler la page jusqu'à la section « Visites de sites ». Ils ajoutent les informations concernant la visite du site et téléchargent les fichiers correspondants en cliquant sur « nouveau » et en remplissant tous les champs sur l'écran qui apparaît.





# La Liste verte de l'UICN et la plate-forme Panorama-Solutions pour une planète saine

La plate-forme « PANORAMA » documente et promeut des solutions exemplaires inspirantes et reproductibles portant sur des thèmes liés à la conservation et au développement durable, permettant ainsi un apprentissage et une inspiration intersectoriels. Une solution est un exemple de processus ou d'approche qui a porté ses fruits. Il peut s'agir d'un projet entier ou des composantes d'un projet qui couvrent généralement plusieurs phases d'activités.

En tant que coordonnateur du thème « aires protégées » de PANORAMA (voir le portail « AP » sur la plateforme), le Programme global des aires protégées de l'UICN et le Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD) ont comme rôle de réunir des solutions qui démontrent la manière dont les aires protégées offrent des solutions à une multitude de défis, tels que le changement climatique, la sécurité alimentaire et de l'eau.

L'envoi d'au moins une solution sur PANORAMA contribuera à illustrer les raisons de la réussite des efforts de conservation d'une AP. L'initiative vise à permettre l'apprentissage et le partage de bonnes pratiques et vient donc compléter les objectifs du Programme de la Liste verte de l'UICN.

Consultez la plate-forme PANORAMA sur le site <u>www.panorama.solutions</u> pour apprendre comment compiler et soumettre une solution (les solutions complètes uniquement et non les aperçus de solutions sauf dans le cas où il s'agit d'un passage temporaire vers la solution complète) et pour découvrir les solutions d'autres AP.

En outre, veuillez noter les conseils suivants concernant les solutions qui seront soumises :

- Des solutions peuvent être soumises lors de la phase de demande ou de la phase de candidature. Si le site a soumis une solution avant le processus de la Liste verte, mentionnez la composante, le critère ou l'Indicateur du standard de la LV auxquels la solution est le plus liée (ou soumettez une nouvelle solution si cela est plus approprié).
- Tandis que les candidats à la LV retenus devront être conformes à tous les critères et Indicateurs du standard, votre solution devrait se focaliser sur un aspect spécifique de la gestion et/ou de la gouvernance du site qui est particulièrement exemplaire, et qui est lié à un ou plusieurs des composantes, critères et indicateurs de la LV.
- Dans la solution soumise, merci de spécifier les aspects du Standard de la LV illustrés par la solution. Ceci devrait être développé sous les sections « Impacts » et/ou « Histoire », et peut être mentionné sous le « Résumé » et la section « Comment les blocs constitutifs interagissent-ils entre eux dans la solution ».



- Les solutions soumises par les sites candidats à la Liste verte seront sujettes au même processus d'examen et de révision que les autres solutions soumises à PANORAMA. En outre, les Examinateurs prêteront une attention particulière à la description du lien avec la LV.

# La Liste verte de l'UICN et le Patrimoine mondial

Le Programme du patrimoine mondial de l'UICN soutient le rôle de la Convention du patrimoine mondial qui est de protéger la biodiversité de la planète, et promeut l'utilisation efficace de ses mécanismes afin de renforcer la conservation des sites naturels du patrimoine mondial.

L'UICN a joué un rôle essentiel dans la fondation de la Convention du patrimoine mondial en 1972 puisqu'elle est l'une de deux premières organisations internationales à avoir proposé le concept. Elle est explicitement reconnue par la Convention comme l'organisation consultative technique du Comité du patrimoine mondial pour les sites naturels.

L'Horizon du patrimoine mondial de l'UICN fournit des **Évaluations des** perspectives de conservation à tous les sites naturels du patrimoine mondial. Ces évaluations indiquent si un site naturel inscrit au Patrimoine mondial est en mesure de conserver ses valeurs au fil du temps, sur la base d'une évaluation documentaire portant sur :

- L'état actuel de leurs valeurs et leur tendance
- Les menaces pouvant porter atteinte à ces valeurs
- L'efficacité des dispositifs de protection et de la gestion

Les Évaluations des perspectives de conservation collectent également des informations supplémentaires sur des problèmes spécifiques, des bénéfices et des projets potentiels liés à un site. Le processus de la Liste verte de l'UICN communiquera ces évaluations à tous les sites participants qui sont inscrits au Patrimoine mondial.

En outre, l'UICN conseille tous les sites naturels inscrits au patrimoine mondial de s'engager dans le Standard de la Liste verte de l'UICN. Les Évaluations des perspectives de conservation fourniront un premier ensemble de preuves et de données aux sites inscrits au patrimoine mondial qui s'engagent à utiliser le Standard de la Liste verte de l'UICN, particulièrement durant la phase de demande.



Pour qu'un site inscrit au Patrimoine mondial atteigne le statut Liste verte, le processus de la Liste verte de l'UICN doit régler de manière satisfaisante toutes les questions soulevées par l'UICN durant l'Évaluation des perspectives de conservation du site. Par contre, les sites ayant reçu une évaluation des perspectives de conservation très positive devront être en mesure de fournir des preuves de conservation réussie durant les phases de demande et de candidature pour être reconnus comme sites Liste verte. Pour plus d'informations, voir en anglais : www.worldheritageoutlook.iucn.org/.

# Plans d'action

Les plans d'action décrivent la manière dont la gestion des AP résoudra les problèmes identifiés. Les mesures et les activités décrites dans les plans d'action devraient être spécifiques, vérifiables, réalisables et devraient définir des délais. Elles devraient également spécifier des étapes principales pour marquer l'accomplissement de progrès adéquats concernant la résolution des problèmes.

Il appartient au représentant de l'AP de déterminer les mesures et les activités qui seront les plus appropriées pour résoudre les problèmes. Cependant, le personnel de l'UICN fournit des conseils et un appui technique au niveau du développement et de la mise en œuvre des plans d'action et les enseignements d'autres AP peuvent être consultés via COMPASS ou en s'adressant aux parties prenantes.

# **Engagement des parties prenantes**

Une partie prenante est une personne ou une organisation qui a des intérêts et des préoccupations directs ou indirects réels actuels concernant le site, mais qui ne jouit pas nécessairement de droits légaux ou coutumiers. Des parties prenantes peuvent être, par exemple, des communautés locales et des peuples autochtones, des ONG sociales travaillant dans le secteur de la conservation, des organisations communautaires, des entreprises du secteur du tourisme, d'autres entreprises locales ou des autorités gouvernementales locales.

Pour qu'une AP atteigne les meilleurs résultats possibles en matière de conservation et d'égalité sociale, il est important qu'elle implique les parties prenantes dans des activités appropriées puisque de nombreuses parties prenantes ont des connaissances et des opinions informées et détaillées et pourront formuler des suggestions d'amélioration.

Le Standard de la Liste verte de l'UICN promeut **l'engagement proactif des parties** prenantes comme un moyen de garantir la rigueur et la crédibilité du processus d'évaluation. Solliciter l'avis des parties prenantes veillera à ce que toutes les informations pertinentes soient prises en compte et contribuera à obtenir l'appui des parties prenantes pour les améliorations nécessaires.



Idéalement, la consultation des parties prenantes lors du processus de la Liste verte fera partie des activités constantes d'engagement des parties prenantes d'une AP.

Les principes de base suivants représentent des bonnes pratiques largement reconnues en matière d'engagement des parties prenantes et aideront les AP à définir leur approche de collaboration avec les parties prenantes

Dans un premier temps, le représentant de l'AP doit identifier et analyser ses parties prenantes. Il devrait avoir conscience des points suivants :

- Qui sont ses parties prenantes (personnes ou organisations pertinentes pour l'AP)
- Parmi les parties prenantes, quelles sont les populations marginalisées (du fait de leur sexe, leur groupe ethnique et autochtone, qu'elles font partie de tranches mal représentées d'une communauté, etc.) qui doivent être priorisées pour assurer leur inclusion active dans les processus de la Liste verte
- Quels sont les intérêts qu'elles ont dans l'AP
- Quelle influence ont-elles sur l'AP et le processus de la Liste verte
- Sont-elles susceptibles de soutenir les efforts du site dans le processus de la Liste verte

Certaines parties prenantes se sentiront concernées par la Liste verte tandis que d'autres pourront ne pas montrer d'intérêt direct. La combinaison de leur influence, de leurs intérêts et de leur soutien possible détermine l'attention qui devrait être portée aux groupes, organisations et personnes qui sont des parties prenantes. Les efforts entrepris pour une consultation réussie et utile des parties prenantes varieront selon les AP. Un plan de consultation des parties prenantes devrait décrire qui sera approché et consulté, quand, comment et quels devraient être les résultats de la consultation.

Les membres de l'UICN de la juridiction et/ou de la région de mise en œuvre peuvent constituer des parties prenantes tout à fait adéquates. Ils peuvent être identifiés via les ressources suivantes :

https://www.iucn.org/about/members/iucn-members

https://www.iucn.org/about/members/national-and-regional-committees

https://www.iucn.org/newsletters

https://www.iucn.org/regions

Les avis des parties prenantes doivent être activement sollicités, et non pas seulement considérés bienvenus, pour que la consultation soit utile. De plus, répondre aux questions et aux besoins des parties prenantes est essentiel et pourra nécessiter d'adapter le plan d'engagement.



La prise en compte des normes culturelles et des capacités technologiques de ceux qui seront consultés aidera à concevoir et à mettre un œuvre un processus de consultation utile.

Il peut y avoir **différents moyens d'approcher les parties prenantes** : par courrier électronique, par le biais d'appels téléphoniques, de pancartes affichées dans les environs de l'AP ou d'annonces dans les boutiques d'un village.

Une bonne préparation du processus de consultation des parties prenantes permettra de recueillir toutes les informations nécessaires à un processus de la Liste verte complet. Il est conseillé de rédiger un questionnaire de consultation à cet effet.

Il est nécessaire d'allouer une période de consultation suffisante pour impliquer les parties prenantes. Un programme peu réaliste conduira inéluctablement à des parties prenantes frustrées et privées de leurs droits civiques, à une participation plus faible des parties prenantes et à l'érosion de la crédibilité de l'AP. Contacter les parties prenantes nécessite du temps ainsi que d'organiser, de mener des consultations et certainement d'assurer le suivi pour satisfaire les besoins des AP et des parties prenantes. D'autres parties prenantes clés peuvent être identifiées au cours du processus et devront être consultées. Certains groupes de parties prenantes disposent de ressources limitées et peuvent ne pas être en mesure de réagir rapidement.

La transparence est essentielle. Le représentant de l'AP devrait communiquer régulièrement et clairement avec ses parties prenantes et devrait être accessible et à l'écoute. Pour éviter des malentendus et la confusion, le représentant de l'AP devrait communiquer :

- Où l'AP se situe dans le Programme de la Liste verte
- Ce qu'elle compte faire pour faire participer les parties prenantes
- Ce qu'elle compte faire des avis des parties prenantes
- Les problèmes et préoccupations soulevés durant le processus
- La manière dont ils ont été résolus par l'AP

NOTE: l'importance de l'implication des communautés locales et d'autres parties prenantes est soulignée dans le cadre et les principes du Système de gestion social et environnemental de l'UICN (ESMS), notamment dans les sections 2.1 et 2.1.4 du manuel de l'ESMS de l'UICN. De plus, l'ESMS exige une parité hommes-femmes importante lors de l'identification et de l'engagement des parties prenantes.

(Source: Adapté de : Recommandations du MSC relatives à la consultation des parties prenantes lors des évaluations des pêcheries (en anglais) et de FSC-STD-20-006 (V3-0) : Standard concernant la consultation avec les parties prenantes pour les évaluations forestières ((en anglais), août, 2009, <a href="https://ic.fsc.org/preview.fsc-std-20-006-v3-0-en-stakeholder-consultation-for-forest-evaluations.a-523.pdf">https://ic.fsc.org/preview.fsc-std-20-006-v3-0-en-stakeholder-consultation-for-forest-evaluations.a-523.pdf</a>)



(Voir aussi: Convention sur la diversité biologique, article 8 (j)-Connaissances, innovations et pratiques traditionnelles, https://www.cbd.int/traditional

#### Visites de sites

Chaque AP candidate devrait recevoir un nombre de visites et un temps de visite sur site appropriés. « Approprié » devrait signifier :

- Les AP de petite taille recevront la visite d'un membre d'EAGL
- Les AP plus grandes et plus complexes recevront la visite de 2 membres d'EAGL
- Les AP qui ont déjà eu des conflits concernant leur structure, utilisation et/ou accès, recevront la visite de 2 membres d'EAGL accompagnés de l'Examinateur

Étant donné que les frais des visites doivent être couverts par l'AP concernée, l'EAGL devrait avoir une bonne raison dans le cas peu probable où il souhaite envoyer plus de 2 de ses membres lors d'une visite. Dans tous les cas, le représentant de l'AP devrait donner son accord concernant un nombre plus élevé de visiteurs.

La visite du site doit être planifiée et organisée bien à l'avance pour avoir suffisamment de temps pour informer et inviter les parties prenantes et pour permettre de la flexibilité en cas de changement dans l'organisation de la visite du site, selon leurs besoins. Le représentant de l'AP et l'EAGL doivent également s'engager à bien préparer la visite du site. Le représentant de l'AP devrait rassembler toutes les preuves étayant la demande d'inscription sur la Liste verte et les membres d'EAGL qui effectuent la visite devraient consulter les informations liées à l'AP disponibles sur COMPASS.

Lors de la préparation de la consultation des parties prenantes, toutes les parties participant à la visite du site devraient consulter les lignes directrices destinées aux parties prenantes décrites dans ce document et planifier conjointement la visite du site et la consultation.

Si une AP ne peut couvrir les frais de visite du site, elle devrait solliciter une aide financière auprès de donateurs potentiels ou demander conseil à l'UICN sur les moyens de recueillir des fonds pour la visite du site.

Dans des circonstances exceptionnelles, la visite du site peut faire l'objet d'une dispense. Au cas où un EAGL souhaiterait déroger à la visite du site, il enverra sa justification écrite à l'Examinateur pour approbation. La décision de l'Examinateur doit être consignée sur COMPASS et doit être publiée si l'AP est par la suite inscrite sur la Liste verte. Au cas où l'AP a été dispensée de la visite de site, l'évaluation de l'EAGL doit être bien plus complète qu'elle le serait s'il y avait visite, par ex., en joignant des photos et des vidéos du site et/ou en créant des cartes supplémentaires pour justifier leur demande. Il doit également y avoir une



consultation approfondie et exhaustive des parties prenantes en l'absence de visite du site.

NOTE: En plus de ces brèves lignes directrices, l'EAGL devrait également prendre en compte les lignes directrices plus détaillées concernant les visites de sites qui se trouvent dans la bibliothèque de COMPASS sous la rubrique « Documents principaux liés à la Liste verte ». Elles comportent des détails sur la planification, le programme, le budget et les rapports liés aux visites de sites.

### Conflits d'intérêts (CI)

Les lignes directrices suivantes ont pour objectif d'aider les participants au Programme de la Liste verte à identifier et à résoudre les conflits d'intérêts potentiels et réels. Il y a conflit d'intérêts (CI) lorsque des fidélités concurrentes peuvent affecter le jugement ou l'objectivité d'un individu, ou être perçues par d'autres comme tel.

#### Comment identifier des CI:

Les groupes suivants formulent des recommandations ou prennent des décisions concernant les AP qui présentent une demande d'inscription sur la Liste verte : les EAGL, le Comité de la Liste verte et les Examinateurs. C'est au sein de ces groupes que des CI potentiels doivent être identifiés et résolus.

Il incombe à chaque membre de ces groupes de prendre en considération leurs relations directes et indirectes pour identifier des CI existants ou potentiels puisqu'ils ont pleine connaissance de leurs propres affaires et seront le mieux placés pour se rendre compte de si et quand il existe un lien entre la Liste verte et un autre de leurs intérêts.

Pour identifier des CI potentiels, il peut être utile de se poser ces questions :

- Est-ce que d'autres personnes auraient confiance en mon jugement et en mon intégrité si elles savaient que je suis dans cette position ?
- Serais-je prêt à défendre ma position si j'étais confronté à un examen public minutieux ?
- Y a-t-il un lien entre l'AP et mes autres intérêts ? Quel pourrait être ce lien ?

De nombreuses situations ne sont pas définies et s'il y a incertitude sur la question de savoir si un élément constitue un CI ou pas, il sera plus sûr et plus transparent de le révéler. La question sera alors dévoilée et il sera possible de juger si la situation justifie une action.

Par exemple, un CI peut résulter des situations suivantes :

· L'emploi actuel ou tout emploi précédent



- Des relations contractuelles avec des AP, des agences chargées d'AP ou leurs subsidiaires
- Une affiliation à des entités qui financent des AP dans la juridiction
- Des financements de recherches sur des AP ou d'études personnelles
- Des fonctions, telles que la gestion fiduciaire, la direction, l'adhésion à des autorités locales etc., liées aux AP de la juridiction
- L'adhésion à des organes professionnels, des groupes d'intérêts particuliers ou des organisations d'entraide liées aux AP
- D'autres relations ou statuts qui pourraient influencer votre objectivité ou être perçus comme tels

•

Lors de l'identification de CI, il ne suffit pas de se demander si la personne concernée est susceptible d'agir de manière incorrecte. Le traitement des CI implique également de prendre en compte les apparences, c.-à-d. ce que pourrait raisonnablement penser un observateur extérieur. Souvent, ce qui doit être géré, c'est le risque de perception négative qu'entraînent des intérêts convergents. Ceci est important parce que la perception d'un CI peut porter atteinte à la réputation de la personne, à la réputation de la Liste verte et miner la confiance à leur égard. Souvent, il suffira tout simplement de clarifier les choses pour éviter des malentendus plutôt que d'entreprendre des actions pour résoudre les CI.

#### Comment gérer les Cl

Il existe une série d'options pour éviter ou pour gérer un CI. Selon le niveau de gravité du CI, ces options incluent :

Niveau de gravité		Actions possibles
Bas	•	Ne pas prendre de mesures
	•	Demander si toutes les parties concernées sont d'accord pour impliquer la personne en question. Les parties concernées peuvent être les EAGL, le Comité de la Liste verte, l'Examinateur et/ou l'AP
	•	Solliciter l'exemption formelle des personnes concernées (voir ci- dessus) pour permettre la participation
	•	Redistribuer certaines tâches à une autre personne (par ex., la visite du site)
	•	Écarter du vote concernant l'AP
	•	Démissionner ou être écarté du groupe



Élevé

Renoncer à l'autre intérêt



#### Former un EAGL

Le processus décrit dans le Manuel de l'Utilisateur est l'approche idéale à adopter lors de la formation des EAGL. Il est important que la composition de l'EAGL soit avalisée par le Vice-président régional de la CMAP et approuvée ensuite par l'Examinateur.

Le modèle de lettre **pour l'appel à candidatures pour être membre d'un EAGL** contient toutes les informations que les personnes intéressées doivent avoir ainsi qu'une liste de tous les documents qui doivent être envoyés. Il est conseillé d'utiliser le modèle pour contacter les candidats potentiels. Le modèle est disponible dans la bibliothèque de COMPASS sous la rubrique « Documents principaux liés à la Liste verte ».

Le Vice-président régional de la CMAP peut demander l'assistance de l'Équipe Opérationnelle et du Partenaire d'implémentation lors du processus de formation de l'EAGL. L'assistance peut inclure, par exemple :

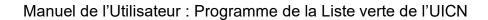
- La traduction et la modification de l'appel à candidatures
- L'identification de canaux appropriés pour publier l'appel
- La réception des candidatures des personnes intéressées
- La tenue d'une liste de tous les candidats, incluant leurs domaines et niveaux d'expertise
- L'aide pour la communication avec les membres potentiels de l'EAGL
- L'organisation de la réunion initiale et de la première formation de l'EAGL

Les candidats proposés pour l'EAGL sont sélectionnés à partir des candidatures reçues par le Vice-président régional de la CMAP. Ils peuvent consulter leurs collègues régionaux de la CMAP pour identifier les candidats les plus qualifiés. Les membres de l'UICN de la juridiction et/ou de la région de mise en œuvre peuvent constituer des parties prenantes tout à fait adéquates pour s'engager en tant que membres d'EAGL. Ils peuvent être identifiés via les ressources suivantes :

https://www.iucn.org/about/members/iucn-members
https://www.iucn.org/about/members/national-and-regional-committees
https://www.iucn.org/newsletters
https://www.iucn.org/regions

Pour veiller à l'indépendance du processus, l'Équipe Opérationnelle et le Partenaire d'implémentation ne peuvent voter pour les candidats. La composition finale de l'EAGL doit être approuvée par l'Examinateur correspondant.

Veuillez noter que les membres des EAGL sont nommés pour leur expertise personnelle, et non pour leur affiliation.





Une fois mis en place, les EAGL peuvent demander l'aide de l'Équipe Opérationnelle et du Partenaire d'implémentation pour organiser et accueillir des réunions, organiser des déplacements, etc.

Outre l'utilisation de sous-groupes pour complémenter un EAGL existant, les EAGL peuvent choisir de recourir à d'autres experts pour donner leurs avis concernant certains sujets. Ces conseillers ne doivent pas à être approuvés par l'Examinateur, mais l'Examinateur devrait être informé de leur expertise. Les experts externes ne participeront pas à la prise de décision. Leur rôle se limitera à donner des conseils.

L'EAGL devrait envisager de remplacer les membres qui ne contribuent pas aux travaux de l'EAGL. Tout nouveau membre doit passer par le processus d'approbation décrit dans ce document.

Il est également conseillé d'avoir un système de rotation parmi les membres, avec une période d'adhésion d'au moins deux ans et de maximum cinq ans.

## Modèle de lettre pour l'appel à manifestation d'intérêt à devenir membre d'un EAGL

APPEL A MANIFESTATION D'INTÉRÊT POUR ÊTRE MEMBRE DU GROUPE D'EXPERTS ÉVALUATEURS DE L'UICN POUR LA LISTE VERTE (EAGL) POUR <INSCRIRE PAYS>

Madame, Monsieur,

Le Programme de la Liste verte des aires protégées et conservées de l'UICN (Liste verte de l'UICN) a été lancé officiellement en 2014 lors du Congrès mondial des parcs pour reconnaître et promouvoir les aires protégées et conservées performantes. Le principal objectif du Programme est d'encourager les aires protégées et conservées à mesurer, améliorer et maintenir leur niveau de performance par le biais de critères cohérents à l'échelle mondiale qui mesurent la bonne gouvernance, une conception et une planification solides, une gestion efficace et une conservation réussie. Pour plus de détails sur le Programme de la Liste verte de l'UICN, veuillez consulter (en anglais) : www.iucn.org/greenlist.

Le Groupe d'experts évaluateurs de la Liste verte (EAGL) est au cœur de la mise en œuvre du processus de la Liste verte et a été mis en place dans chaque juridiction participante. L'EAGL adapte le Standard mondial de la Liste verte au contexte juridictionnel et évalue et examine les demandes d'inscription sur la Liste verte des aires protégées et conservées.

Nous lançons un appel à manifestation d'intérêt à devenir membre de l'EAGL pour la juridiction en question. Les avantages de l'adhésion à un EAGL incluent la contribution au développement de l'efficacité de la gestion et de l'équité de la



gouvernance des AP, l'adhésion à la Commission mondiale des aires protégées de l'UICN, et l'occasion de faire partie de la communauté internationale de la Liste verte composée de professionnels et de parties prenantes évoluant dans actuellement plus de 25 pays. Il est important de noter que les activités des membres des EAGL sont bénévoles, se font à titre personnel, et selon l'expertise des membres, sans qu'ils ne représentent aucune organisation.

Les personnes intéressées sont priées d'envoyer les informations suivantes au plus tard le **inscrire délai>** via : <a href="http://iucn.force.com/EAGL-application">http://iucn.force.com/EAGL-application</a>.

Le formulaire en ligne sous ce lien requiert les informations suivantes :

- 1. Votre expérience professionnelle dans un format prédéfini.
- 2. Une auto-évaluation de vos compétences.
- Une brève déclaration sur les raisons pour lesquelles vous êtes intéressé à adhérer à l'EAGL
- 4. Un CV mis à jour (en anglais si disponible)
- 5. Une déclaration de vos intérêts pour gérer les conflits d'intérêts.
- 6. La confirmation de votre engagement à 10 jours de temps volontaire par an (0,8 jour par mois) dédiés aux activités de l'EAGL, durant une période d'au moins deux ans. Tous les frais de déplacement et logistiques seront couverts.

L'annexe ci-dessous vous montre le formulaire de candidature et les critères de compétence, à titre informatif (ou si vous ne pouvez pas accéder au formulaire en ligne, vous pouvez utiliser l'Annexe).

La Commission mondiale des aires protégées de l'UICN (CMAP), <insérer le nom *du Partenaire d'implémentation>*, et un Examinateur indépendant évalueront toutes les candidatures et sélectionneront un groupe de 5 à 15 personnes pour former l'EAGL. Les membres sélectionnés devront signer une « Déclaration d'Engagement » (voir cidessous). Tous les candidats auront l'occasion d'adhérer à la CMAP<sub>11</sub>, à condition qu'ils remplissent les critères d'adhésion à la CMAP.

N'hésitez pas à contacter < *insérer nom des personnes de contact* > si vous souhaitez en savoir davantage sur la Liste verte de l'UICN et sur l'EAGL ou si vous avez d'autres questions.

Très cordialement,



## <Insérer Nom du Partenaire d'implémentation >

<Insérer organisation et position du Partenaire d'implémentation >

# <Insérer Nom du VP régional correspondant>

Vice-président régional

Commission mondiale des aires protégées de l'UICN

#### OU

#### **Autre Représentant**

Commission mondiale des aires protégées de l'UICN



#### **ANNEXE**

Cette annexe n'a qu'une valeur informative. Les candidatures doivent être soumises en ligne via : <a href="http://iucn.force.com/EAGL-application">http://iucn.force.com/EAGL-application</a> (ou par e-mail en utilisant le modèle ci-dessous)

#### Informations générales sur le candidat EAGL

Juridiction	Civilité	
Prénom	Nom	
Numéro de	Adresse e-mail	
téléphone		
Adresse postale		
Ajouter une brève de	claration sur les raisons pour lesquelles	vous désirez adhérer à
l'EAGL en décrivant	es expériences et compétences principa	ales que vous apporteriez

à l'EAGL (max. 10 phrases)

Confirmez que vous êtes disposé à soutenir les activités de l'EAGL durant 6-8 jours de volontariat par an (Veuillez noter que les frais de voyage et logistiques seront couverts)

#### **EXPERIENCE PROFESSIONELLE**

Veuillez indiquer 5 des plus importantes étapes de votre expérience professionnelle. Merci de noter que nous pourrions vous demander de nous envoyer votre CV complet ultérieurement.

1. Années (de - à)	Nom de l'Organisation (le cas échéant)	Votre rôle dans l'organisation
2. Années (de - à)	Nom de l'Organisation (le cas échéant)	Votre rôle dans l'organisation
3. Années (de - à)	Nom de l'Organisation (le cas échéant)	Votre rôle dans l'organisation
4. Années (de - à)	Nom de l'Organisation (le cas échéant)	Votre rôle dans l'organisation
5. Années (de - à)	Nom de l'Organisation (le cas échéant)	Votre rôle dans l'organisation

#### **AUTO-ÉVALUATION DES COMPÉTENCES**

Les membres d'EAGL doivent avoir un total d'au moins 10 ans d'expérience professionnelle dans le domaine des AP publiques ou privées. Un des membres de l'EAGL peut être un « jeune professionnel » avec moins de 10 ans d'expérience.

Votre expérience dans :	5 à 10	10 à 15	Plus de
	ans	ans	15 ans



Gestion des AP		
Ministères ou agences chargés des AP		
Développement communautaire ou		
économique		
Audits ou évaluations indépendants des AP		
Recherche scientifique au sein des AP ou les		
concernant		
Autres recherches universitaires au sein des		
AP ou les concernant, y compris en sciences		
sociales		
Développement durable ou questions		
environnementales aux niveaux de la gestion,		
opérationnel, technique, politique ou de		
gouvernance		
Droits des communautés ou des populations		
autochtones/organisations de parties		
prenantes		
Autres		

#### Vos autres compétences

voo aanoo componence			
	Élémentaire	Intermédiaire	Avancé
Connaissance des AP dans la juridiction			
Réseau de contacts régionaux			
Compétences analytiques			
Compétences en communication orale			
Compétences en communication écrite			
Maîtrise des langues locales			
Maîtrise de l'anglais écrit et parlé			
Leadership reconnu dans la région en			
matière d'AP			
Compétences en techniques de			
résolution des conflits et de négociation			

\ / 'II		$\sim$		
1/01111107	joindre un	(1)/2	iniir an	andiale
v Euillez	ioniuie un	$\mathbf{c} \mathbf{v} \mathbf{a}$	ioui <del>c</del> ii	anulais

#### **DECLARATION D'INTERÊTS DU CANDIDAT EAGL**

Les membres potentiels des EAGL sont des experts actifs au sein ou dans le domaine des AP situées dans leurs juridictions. Il se peut, dès lors, que certaines de leurs relations directes ou indirectes avec des AP, leurs agences ou donateurs donnent lieu à des Conflits d'Intérêts (CI) perçus ou réels. Il y a conflit d'intérêts (CI) lorsque des fidélités concurrentes peuvent affecter le jugement ou l'objectivité d'un individu, ou être perçues par d'autres comme tel.



Afin de maintenir la crédibilité de la Liste verte et de l'EAGL en tant que groupe, il est donc important que les candidats à l'EAGL déclarent leurs relations ou intérêts directs ou indirects pertinents, pour que tous les CI potentiels puissent être gérés et traités de manière correcte.

Veuillez indiquer ci-dessous les informations liées à vos intérêts et s'ils vous concernent ou concernent un membre de votre famille ou d'autres de vos proches. Ce faisant, prenez en compte les conflits d'intérêts réels ainsi que les conflits potentiels.



## Déclaration d'Engagement

La présente déclaration confirme que vous vous engagez à être indépendant et objectif lors du processus de prise de décisions liées au Programme de la Liste verte. Tous les membres des EAGL sont tenus de signer cette Déclaration.

Je soussigné, < insérer nom complet>, soutiens la mission et les objectifs du Programme de la Liste verte et j'y contribuerai en tant que membre du Groupe d'experts évaluateurs de la Liste verte (EAGL) au/en [juridiction]. Je confirme ma volonté et ma capacité à investir le temps nécessaire pour répondre correctement aux exigences de mon rôle dans le cadre du Programme de la Liste verte. Je confirme également ce qui suit (veuillez marquer d'un x):

Je m'engage à lire et à comprendre le Standard de la Liste verte, l'ensemble de ses Indicateurs et le Manuel de l'Utilisateur qui lui sont associés (dans sa version anglaise ou si disponible, dans la traduction dans ma langue de travail) pour me former à mon rôle
Je respecterai les règles et procédures du Manuel de l'Utilisateur
Je participerai aux formations exigées sur le Standard de la Liste verte et sur le Manuel de l'utilisateur ainsi que sur COMPASS, la plateforme en ligne de la Liste verte
Je traiterai toutes les AP de manière égale
Toutes les décisions/recommandations que je prendrai et formulerai dans le contexte de la Liste verte se feront sur la base d'informations complètes, de manière objective et impartiale
Je ne conseillerai pas les AP ni les accompagnateurs sur les actions à prendre pour être en conformité avec le Standard de la Liste verte afin d'éviter tout conflit d'intérêts
Je ferai connaître tout conflit d'intérêts perçu ou réel pour qu'il soit traité efficacement, conformément aux lignes directrices du Manuel de l'Utilisateur
Je m'engage à télécharger sur demande les informations correctes concernant mes coordonnées et compétences liées à ce rôle dans COMPASS (visibles uniquement par les Examinateurs, les membres de l'EAGL et l'Équipe Opérationnelle de la Liste verte).

Nom]
Signature]
Lieu et date]





## UNION INTERNATIONALE POUR LA CONSERVATION DE LA NATURE

Siège mondial 28, rue Mauverney 1196 Gland, Suisse mail@iucn.org Tél: +41 22 999 0000

Fax: +41 22 999 0002 www.iucn.org







Supported by:





based on a decision of the German Bundestag