

Chapitre 3.

Documents requis : Détermination et vue d'ensemble

Au chapitre 2, vous avez *examiné au préalable* vos activités et rempli le tableau récapitulatif. Le présent chapitre décrit les documents que vous devez préparer et soumettre à l'USAID, à la suite de ce processus d'examen préliminaire.

NOTA :

Rappelez-vous que tous les documents de la Reg. 216 doivent être soumis en anglais.

3.1. Quels documents devez-vous soumettre?

Nouvelles activités

Rappelez-vous que le processus d'examen préalable aboutit à l'un des trois résultats suivants pour chaque activité : (1) exemptées, (2) catégoriquement exclues ou (3) nécessitant un EEI. À ce stade, la colonne de votre *tableau récapitulatif*, qui est réservée aux « résultats de l'examen préalable » (Tableau 2.1) devrait être remplie. Un résultat d'examen préalable devrait y figurer pour chaque activité.

Les résultats d'examen préalable déterminent l'analyse environnementale à entreprendre et les documents à soumettre. Observez votre tableau récapitulatif et identifiez le résultat général de l'examen préalable qui vous concerne :

Tableau 3.1 : L'examen préalable détermine les documents environnementaux requis

Résultat général de l'examen préalable	Documents environnementaux requis
Toutes les activités sont exemptées*	Aucun
Toutes les activités sont exclues catégoriquement	Feuille de couverture ET demande d'exclusion catégorique
Toutes les activités nécessitent un EEI	Feuille de couverture ET un EEI qui couvre toutes les activités
Certaines activités sont exclues catégoriquement, d'autres nécessitent un EEI	Feuille de couverture ET un EEI couvrant les activités pour lesquelles un EEI est requis ET justifiant les exclusions catégoriques.

*il ne doit y avoir aucun cas où un mélange d'activités exemptées et non-exemptées sont soumises dans un seul document de soumission.

Note : si l'EEI conclut que le projet ou l'activité peut avoir des effets nocifs importants sur l'environnement, une évaluation environnementale sera requise.

Pour les nouvelles activités :

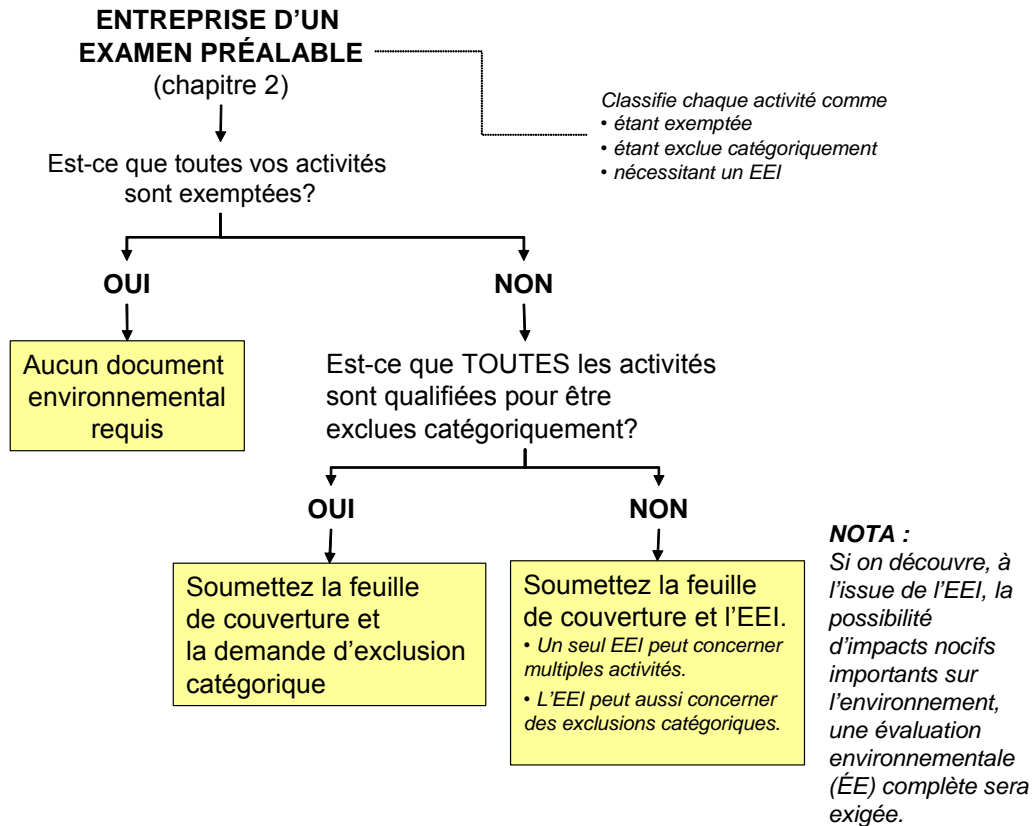
Comparez les résultats de votre examen préalable avec les documents environnementaux requis.

Lisez la description des documents que vous trouverez plus loin dans ce chapitre.

Le tableau identifie trois sortes fondamentales de documents environnementaux (la feuille de couverture, la demande d'exclusion catégorique et l'EEI). La Section 3.2 décrit chacun de ces documents de base.

On peut comprendre le Tableau 3.1 comme étant le résultat du diagramme de décision décrit à la Figure 3-1.

Figure 3-1 : Documents environnementaux requis pour les nouvelles activités



Pour les activités modifiées :

Faites de nouveau un examen préalable des activités

Soumettez un EEI ou une demande d'exclusion catégorique modifiée selon les indications.

Activités modifiées

Lorsqu'un projet ou un programme est formellement modifié, un EEI ou une exclusion catégorique devrait être soumise, spécifiant les changements :

- Procédez à un nouvel examen préalable des activités modifiées en vous servant de la procédure d'examen préalable présentée dans le chapitre précédent;
- Soumettez les documents environnementaux indiqués par le résultat de l'examen préalable (Consultez le Tableau 3.1);
- Indiquez sur la feuille de couverture relative à la conformité qu'un EEI ou LA MODIFICATION d'une exclusion catégorique est en cours de soumission.

Activités continues

Rapports annuels sur la situation environnementale. Le Bureau pour la démocratie, le règlement des conflits et les interventions humanitaires (*Bureau for Democracy, Conflict and Humanitarian Assistance*) exige la soumission des rapports annuels de la situation environnementale (RSE) pour toutes les activités financées sous le titre II. Ces rapports ont pour objectif de garantir que les mesures d'atténuation et de surveillance précisées dans l'EEI sont mises en œuvre. Le RSE vise également à identifier toutes circonstances inhabituelles, tous changements à la mise en œuvre de projet qui peuvent contester les exclusion(s) catégorique(s) ou tous les changements qui ont sans doute été donnés, les déterminations auxquelles l'EEI a abouti ou les mesures adéquates d'atténuation et de surveillance. Si on note de telles circonstances ou de tels changements, le RSE oriente les organisations de mise en œuvre vers la demande d'un EEI modifié ou d'une exclusion catégorique.

À l'heure actuelle, aucun autre bureau n'exige de façon consistante de rapport de la situation environnementale.

Rassembler les documents environnementaux qui reflètent les changements annuels dans la mise en œuvre. Même sans modification formelle, la mise en œuvre des activités ou de classifications continues aux termes de la Reg. 216 peut changer d'une année à l'autre d'une façon qui a affecté son traitement et sa classification sous la Reg. 216. Il convient de conserver la bonne pratique d'examiner les documents environnementaux chaque année pour s'assurer qu'ils sont encore en vigueur, applicables et résolvent toutes les activités en cours de mise en œuvre. Si on découvre à l'issue d'un tel examen que les documents environnementaux ne sont plus suffisants ou en vigueur, veuillez procéder de la façon suivante :

- Entrez un examen préalable sur les activités modifiées en vous servant de la procédure d'examen préalable présentée dans le chapitre précédent;
- Soumettez les documents environnementaux indiqués par les résultats de l'examen préalable. (Consultez le Tableau 3.1);
- Indiquez sur le bulletin de conformité qu'un EEI ou une MODIFICATION en vue d'une exclusion catégorique est en cours.

À cette étape, seul le Bureau des interventions humanitaires (BDCHA) exige des rapports environnementaux annuels

Cependant, les documents environnementaux pour les projets, aux termes de tous les bureaux et missions de l'USAID, doivent être mis à jour pour refléter les changements annuels au cours de la mise en œuvre des activités continues.

3.2. Les quatre documents environnementaux de base : aperçu

Selon l'aperçu qui nous est donné plus haut des documents environnementaux requis, il y a quatre documents de base :

- Le bulletin de conformité;
- La demande d'exclusion catégorique (ou modification de demande d'exclusion catégorique);

- L'EEI (ou modification de l'EEI);
- Le rapport sur la situation environnementale.

La présente section décrit brièvement chacun de ces documents.

La feuille de couverture relative à l'observation se trouve à l'Annexe C.

Elle sert dans tous cas, sauf si les activités sont exemptées.

Le bulletin (ou feuille de couverture) de conformité

Le bulletin (ou feuille de couverture) de conformité est requis dans tous les cas, *sauf* lorsque TOUTES les activités sont exemptées. Ce bulletin résume simplement les renseignements suivants :

- L'information concernant l'activité fondamentale ou le projet principal;
- La précision si cette feuille de couverture traite d'une nouvelle activité ou si elle est présentée en faveur d'une activité modifiée (et qu'elle amende par conséquent des documents environnementaux ayant existé auparavant);
- Résultats de l'examen préalable;
- Une conclusion ou une détermination par la recommandation d'un EEI, le cas échéant.

La feuille de couverture (ou bulletin) doit être remplie APRÈS l'achèvement de la demande d'exclusion catégorique et/ou d'EEI. Elle donne succinctement les renseignements prélevés de ces documents.

La feuille de couverture se trouve à l'Annexe C.

Vous trouverez des modèles de feuilles de couverture préparées à l'Annexe D.

Nota : Cette feuille (comme toute la documentation de la Reg. 216) doit être préparée en anglais.

Un modèle de demande d'exclusion catégorique se trouve à l'Annexe C.

On se sert de cette demande, lorsque TOUTES les activités sont admissibles à une exclusion catégorique.

La demande d'exclusion catégorique

La demande d'exclusion catégorique est requise lorsqu'un examen préalable indique que TOUTES les activités doivent être catégoriquement exclues. La demande d'exclusion catégorique doit couvrir TOUTES ces activités.

La demande d'exclusion catégorique exige que vous (1) décriviez brièvement les activités et (2) justifiez la demande d'exclusion catégorique en citant la disposition pertinente de la Reg. 216. Par exemple, la fourniture de renseignements sur la santé, l'offre de formation à des exploitants agricoles ou l'aide à l'établissement d'un programme scolaire prouverait déjà les aptitudes requises pour une exclusion catégorique.

Il se peut cependant que, même une proposition dont toutes les activités font l'objet d'une exclusion catégorique doive comprendre des mesures de surveillance et d'application de méthodes et pratiques respectueuses de l'environnement. Dans l'exemple ci-dessous, entre autres, la demande d'exclusion catégorique comprendra des documents indiquant que cette formation pour exploitants agricoles inclura des principes et des pratiques agricoles durables en matière d'environnement.

Nota : Cette feuille (comme toute la documentation de la Reg. 216) doit être préparée en anglais.

L'EEI

Vous devez entreprendre un EEI, à moins que l'examen préalable n'indique que toutes vos activités sont exemptes ou catégoriquement exclues. L'EEI doit couvrir TOUTES les activités dont les résultats d'examen préalable indiquent « EEI requis ». Le chapitre suivant traitera de la rédaction d'un EEI.

Nota : l'EEI (comme toute la documentation de la Reg. 216) doit être préparé en anglais.

Objectif de l'EEI. Comme précisé plus tôt, un EEI est un examen des incidences d'une activité proposée sur l'environnement. Le processus d'EEI aboutit à l'une des quatre conclusions exposées à la Figure 3-2.

Le concepteur de l'EEI recommande l'une de ces quatre conclusions pour *chaque* activité couverte par l'EEI. L'EEI doit fournir suffisamment de renseignements pour permettre à l'USAID d'accepter ou de rejeter ces déterminations recommandées. Les EEI fournissent de la documentation pour les mesures d'atténuation et de surveillance et c'est la pertinence de ces mesures qui influencera essentiellement la détermination ou conclusion attribuée à cette activité. La terminologie de l'EEI est décrite en détail au chapitre 2.

Caractères essentiels. L'encadré 3.1 contient les caractères essentiels d'un EEI standard. Le chapitre suivant est un guide à la rédaction d'un EEI et offre des renseignements détaillés concernant chaque élément de ces caractères.

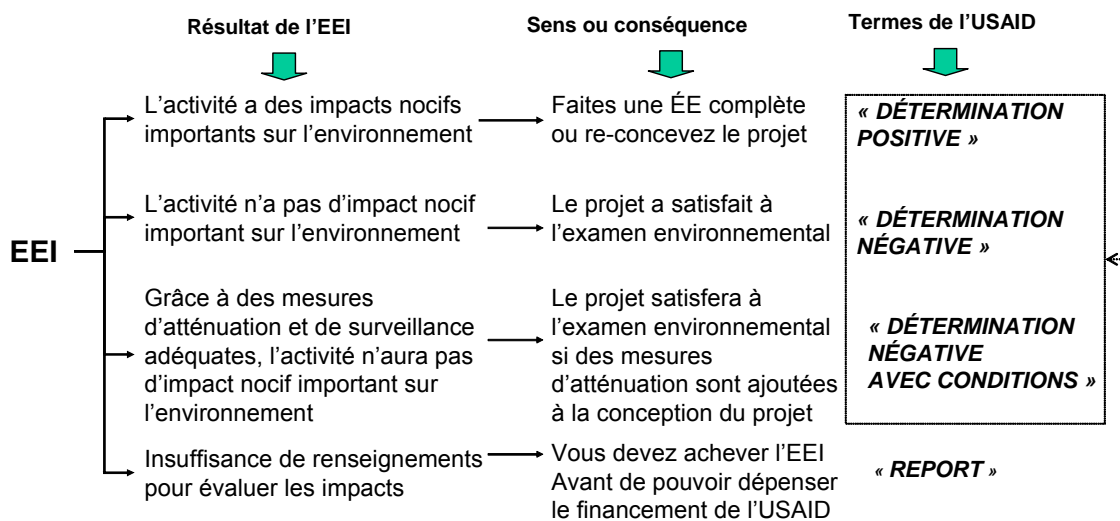
Variations. Notez bien qu'il existe plusieurs variations sur l'EEI de base, selon les caractéristiques particulières des activités proposées, que le chapitre suivant étudie également.

En général, les concepteurs n'accordent pas suffisamment d'attention à **l'atténuation et à la surveillance**. Cela est sans doute dû aux pressions liées au délai de dépôt des documents, à l'insuffisance de compréhension technique, quant aux options d'atténuation et de surveillance ou à la tendance naturelle à se concentrer plus sur l'urgence d'initier les activités présentes plutôt que sur l'évaluation approfondie des incidences nocives potentielles sur l'environnement. Il est important que vous consacriez du temps et votre attention à cette tâche.

D'un autre côté, cependant, certains concepteurs excèdent dans le sens inverse en créant des listes de vérification irréalistes en vue d'une atténuation et d'innombrables facteurs superflus à surveiller. L'idéal est de commencer avec une stratégie d'atténuation qui soit faisable et de limiter ensuite votre surveillance à ce qui vous aide de façon réaliste à déterminer si votre mesure d'atténuation fonctionne. Les mesures d'atténuation et de surveillance sont particulièrement portées à notre attention ici, parce que tous les partenaires et missions doivent **ré-examiner chaque année leur stratégie d'atténuation et de surveillance environnementales ou plan annuel de gestion**.

Notez que, depuis juin 1998, l'USAID exige que la qualité de l'eau soit testée dans les sources d'eau financées par l'USAID. Pour cela, il faut inscrire la mesure de surveillance dans l'EEI. Voir l'encadré 4.L sur ce sujet.

Figure 3-2 : Les quatre résultats possibles du processus d'EEI



Les résultats de l'EEI final sont déterminés par l'USAID, qui peut accepter ou rejeter les recommandations du concepteur. Ces résultats ou déterminations finales constituent **LE SEUIL DE LA DÉCISION.**

Encadré 3.1 Caractéristiques essentielles d'un EEI de base

Programme/Activité/Données du concepteur :

1 Contexte et description de l'activité

- 1.1 Objectif et portée de l'EEI
- 1.2 Contexte
- 1.3 Description des activités

2 Renseignements sur le pays et l'environnement (Renseignements de base)

- 2.1 Lieux affectés
- 2.2 Politiques et procédures nationales en matière d'environnement (*celles du pays hôte, tant pour ce qui est de l'évaluation environnementale en général que des exigences propres au secteur ou à l'activité.*)

3 Évaluation des impacts potentiels sur l'environnement

4 Déterminations et mesures d'atténuation recommandées

(Y compris la surveillance et l'évaluation)

- 4.1 Décisions seuils et conditions recommandées (*y compris la justification des exclusions catégoriques relevées au cours de l'examen préalable*)

Atténuation, surveillance et évaluation.

Le rapport de la situation environnementale (s'applique uniquement au *BDCHA* – Bureau des interventions humanitaires depuis janvier 2002)

Comme précisé plus tôt, les projets et programmes du *BDCHA* (c'est-à-dire, ceux qui ont été financés sous le Titre II et l'aide alimentaire monétisée) nécessitent un *rapport sur la situation environnementale (RSE)*. Le RSE est présenté comme annexe du rapport annuel sur le projet ou le programme. Il faut le présenter pour *tous les programmes approuvés auparavant*, que ces programmes aient été approuvés sous une exclusion catégorique, un EEI, une évaluation environnementale (ÉE) ou une évaluation environnementale programmatique (ÉEP).

Le RSE vise à garantir l'exécution de l'atténuation et de la surveillance, comme le précise l'EEI. Le RSE a également été conçu pour repérer toutes les circonstances et tous les changements inhabituels dans la réalisation du projet, qui peuvent remettre en question les exclusions catégoriques accordées au projet, la conclusion à l'issue de l'EEI ou la pertinence des mesures d'atténuation et de surveillance. Lorsqu'on note de tels changements ou circonstances, le RSE prescrit aux organismes de mise en œuvre de demander un EEI modifié ou une exclusion catégorique.

En 2 à 10 pages, ou moins, le récit du rapport sur la situation environnementale devrait indiquer s'il est nécessaire de prendre des mesures pour modifier les documents environnementaux précédents et si les conditions imposées ont été remplies. Par exemple, que des plans d'atténuation soient au programme et que le Partenaire entreprenne des mesures spécifiques de surveillance et d'évaluation. Dans ses commentaires et/ou accord mentionnés sur des rapports annuels ou des modifications de projet ou de programmes, la Mission doit déclarer si elle souscrit au rapport sur la situation environnementale. Voir la Section 3.6, ci-dessous.

Vous trouverez à l'Annexe C les modèles suivants : « Formulaire et instructions liées au rapport sur la situation environnementale » et « Feuille de couverture pour le rapport sur la situation environnementale ».

Avant de rédiger un RSE, lisez les conseils sur la formulation de plans d'atténuation et de surveillance dans le cadre d'un EEI, qui se trouvent au chapitre 4.

3.3. Processus de préparation, de soumission et d'approbation

Rôles et responsabilité de base. Tous les documents environnementaux doivent d'abord être approuvés au niveau de la Mission, et ensuite par l'agent environnemental du Bureau (BEO) à Washington. La Réglementation 216 exige l'autorisation du BEO. La Mission et l'Administration générale peuvent demander des révisions. Parmi les motifs de révision peuvent figurer la pertinence, la complétude ou la cohérence avec l'ensemble des documents pour le programme de la Mission.

Lorsque des projets sont exécutés par le truchement de partenaires de l'USAID, ces partenaires ont en général la charge d'ébaucher les documents.

Lorsque les projets sont exécutés directement par la Mission, celle-ci a la responsabilité d'ébaucher les documents.

Les documents environnementaux sont d'abord approuvés au niveau de la Mission, puis, par l'agent environnemental du Bureau (BEO) approprié à l'USAID à Washington.

Le Directeur de la Mission désigne normalement l'agent environnemental de la Mission (MEO) comme responsable chargé d'approuver des documents environnementaux, au niveau de la Mission. Dans les pays où l'USAID n'est pas représenté, c'est l'agent environnemental régional (REO) qui joue le rôle de MEO. La Mission de l'USAID peut charger le REO d'aider le MEO à évaluer les documents environnementaux. Une fois que la Mission a approuvé les documents, elle se charge normalement d'acheminer les documents à l'USAID et à Washington.

La responsabilité principale pour la préparation des documents varie selon les régions de l'USAID.

- En **Asie et au Proche-Orient**, la majorité des projets sont à grande échelle et sont exécutés directement par la Mission, dont le personnel est ainsi chargé de la préparation des EEI.
- En **Afrique**, la plupart des projets sont à petite échelle et sont exécutés par l'intermédiaire d'organismes partenaires de l'USAID (notamment des organisations privées de bénévoles ou OPB). Généralement, le partenaire de l'USAID est chargé d'ébaucher et de finaliser les documents environnementaux, en fonction des commentaires reçus de l'USAID.

Il est cependant possible que la Mission préfère préparer elle-même les documents, en se fondant sur les commentaires issus des partenaires (p. ex., dans le cas de nouveaux programmes ou initiatives). Dans tous les cas, les partenaires doivent discuter des problèmes d'impacts sur l'environnement avec la Mission, autrement dit, avec l'agent environnemental de la Mission (MEO), avant la préparation des documents environnementaux.

Dans tous les cas, le processus d'examen préalable et les documents exigés sont identiques. En général, cette section est écrite comme si le partenaire de l'USAID était chargé de préparer les documents. On peut facilement résumer à partir de l'étude suivante le cas légèrement plus simple de la préparation par la Mission. Voyez le chapitre 5 (Questions fréquemment posées) pour en savoir davantage sur les rôles et les responsabilités.

Moment du dépôt. Les documents environnementaux doivent être déposés en même temps que les propositions ou modifications de projet. Les modifications à apporter aux projets ou propositions doivent être accompagnées des changements de documents environnementaux.

La question de report doit être résolue (en utilisant un EEI ou une modification d'exclusion catégorique) aussitôt que les renseignements nécessaires sont disponibles.

Il est FORTEMENT recommandé de demander l'avis de la Mission.

Comme souligné plus haut, on s'attend à ce que les partenaires de l'USAID collaborent avec la Mission dans l'ébauche des documents environnementaux. Les principaux points de contact sont en général l'agent environnemental de la Mission (MEO) et/ou l'agent de programme. Si aucun MEO n'est disponible, les partenaires doivent se sentir libres de contacter l'agent environnemental du Bureau (BEO) qui convient à Washington.

Il est recommandé de procéder à une révision préalable de l'USAID pour les ébauches de documents. Nous encourageons les partenaires à

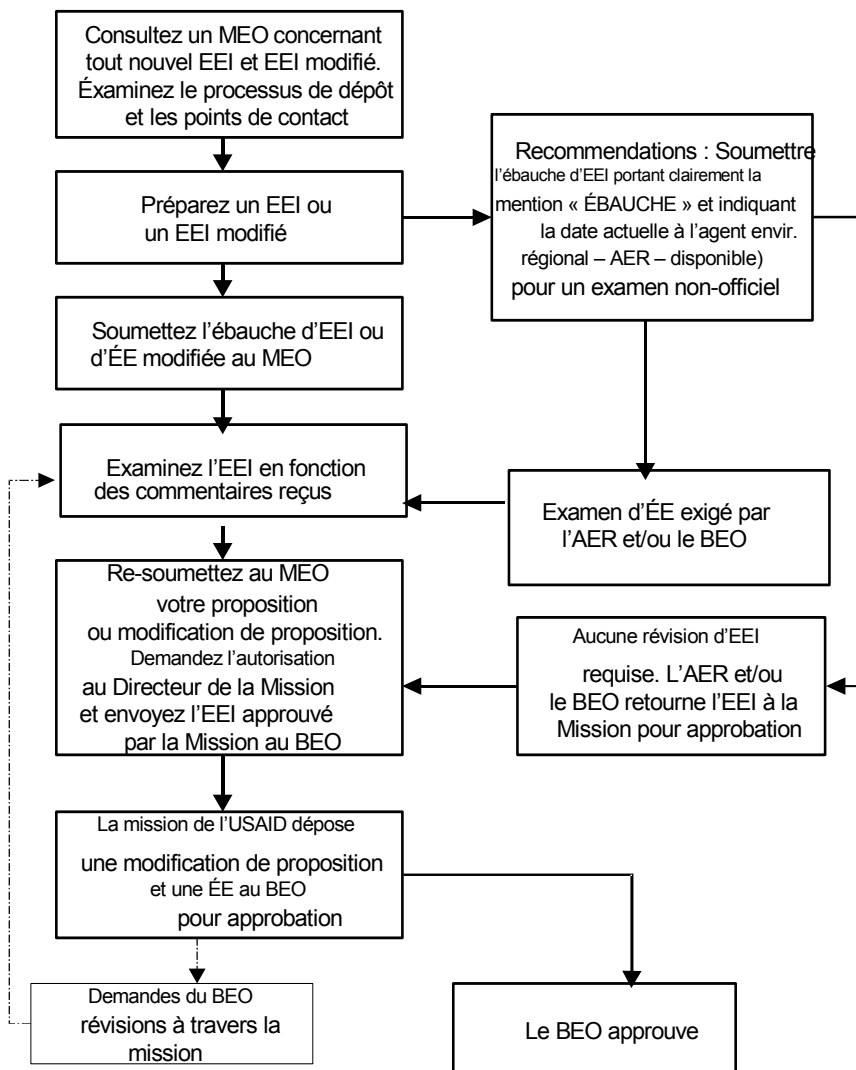
MANUEL DE FORMATION SUR LES PROCÉDURES ENVIRONNEMENTALES (AFR)

déposer les ÉBAUCHES de documents environnementaux en vue d'un examen informel par l'agent environnemental de la Mission (MEO) ou la Mission, aussi bien que par l'agent environnemental du Bureau (BEO) ou l'agent environnemental régional (REO). L'examen des ébauches favorise un dialogue constructif et garantit que les problèmes seront résolus suffisamment tôt.

Nota : Tous les documents déposés sous forme d'ébauches **doivent être présentés de nouveau** à la Mission pour une évaluation et une approbation officielles.

La Figure 3-3 décrit un processus de soumission et d'approbation d'EEI, ainsi qu'une consultation de la Mission et la possibilité de commentaires sur les ébauches de documents.

Figure 3-3 : Processus de soumission et d'approbation d'un EEI *



Marquez et datez clairement les ébauches de documents!

Toutes les ébauches distribuées pour commentaires et/ou pour information doivent porter clairement la date et la mention suivante :
« **ÉBAUCHE — Pas encore approuvée par la Mission** »

Une détermination ou conclusion positive signifie que l'activité est susceptible de causer des impacts nocifs importants sur l'environnement.

Dans ce cas, la Reg. 216 exige une évaluation environnementale (ÉE) complète.

Les ÉE nécessitent une équipe de professionnels et d'importantes ressources.

Consultez l'agent environnemental de la Mission (MEO) concernant toutes les déterminations positives.

3.4. Que se passe-t-il si l'EEI aboutit à une conclusion ou détermination positive?

Une détermination positive indique qu'une activité proposée est susceptible de créer des incidences nocives importantes sur l'environnement et que l'EEI ne peut pas résoudre ces problèmes. Dans un tel cas, la Réglementation 216 exige l'entreprise d'une évaluation environnementale (ÉE) complète ou d'une évaluation environnementale programmatique (ÉEP).⁸ Vous ne pouvez pas poursuivre l'activité concernée tant que l'évaluation environnementale (ÉE) n'est pas achevée et approuvée, même si les autres activités du projet ou du programme peuvent continuer une fois que l'EEI est approuvé.

Une ÉE ou une ÉEP implique un engagement important de ressources et de temps. Vous devez par conséquent discuter d'une détermination positive potentielle avec le MEO, dès que possible.

Si une ÉE ou une ÉEP est nécessaire, vous devez lire très attentivement la Reg. 216.6 pour comprendre le processus et le contenu du document d'ÉE. La première étape du processus consiste à *établir la portée des incidences*, sujet que nous étudions en détail plus bas.

Établissement de la portée des incidences

Selon les procédures normales d'évaluation des incidences sur l'environnement (ÉIE), la première étape de la préparation d'une évaluation environnementale complète consiste à *établir la portée de l'évaluation*. L'établissement de la portée de l'évaluation révèle les problèmes majeurs à régler dans l'étude complète. Ici également, la Réglementation 216 met sur pied la pratique normale d'ÉIE. Un établissement de la portée des incidents doit être approuvé par le BEO avant que le travail sur l'ÉE à proprement parler ne puisse commencer.

La Reg. 216, § 216.3(a)4 prescrit les objectifs et le contenu de l'établissement de la portée des incidents. Cette délimitation doit décrire « la portée et l'importance des problèmes à analyser » et éliminer des analyses à venir toutes les questions qui n'auront aucun effet important sur l'environnement. Elle décrit : (1) l'organisation de la préparation des analyses environnementales, y compris l'application progressive, le cas échéant, (2) les variations requises dans la formule d'évaluation environnementale et (3) la planification à l'état de projet et le calendrier des prises de décision. Cette délimitation offre également une « *description du mode d'exécution de l'analyse et les disciplines qui interviendront dans l'analyse.* »

⁸ Si l'activité concernée est unique en son genre, alors c'est une ÉE spécifique au projet qui convient. S'il y a plusieurs activités similaires dans le cadre d'un programme donné, ou si des partenaires de l'USAID ont des activités similaires, alors une ÉEP pourrait être plus pertinente. L'Annexe C donne d'autres renseignements sur la préparation d'une ÉEP. Si l'activité affecte directement les États-Unis, l'environnement mondial ou des régions se trouvant à l'extérieur de la juridiction d'un pays, alors un énoncé d'impact (EIS ou ÉI) environnemental sera requis.

Processus d'établissement de la portée des incidences ou de délimitation

L'établissement de la portée des incidences ou de délimitation est le résultat ou sommaire du *processus de délimitation*, qui rassemble les renseignements issus de diverses sources publiques et privées, tant au niveau local que national. La délimitation offre aussi un mécanisme pour les problèmes publics et techniques à soulever et à évaluer pour faciliter les prises de décision et la fixation des priorités. Elle informe et implique les personnes susceptibles d'être affectées, tient compte des valeurs locales, examine les approches raisonnables et les alternatives pratiques, détermine les procédures de consultation et d'analyse et établit les termes de référence (de préférence pour l'ÉE et chaque membre de l'équipe d'ÉE).

Par conséquent, la bonne pratique d'ÉE et la Réglementation 216 prescrivent que le processus soit *consultatif* :

- La Réglementation 216 précise que « les personnes qui possèdent l'expertise appropriée pour l'action proposée participeront également au processus de délimitation ». (Parmi les participants figurent, mais sans pour autant s'y limiter, des représentants du gouvernement hôte, des institutions publiques et privées, ainsi que des membres du personnel de la Mission et des fournisseurs de l'USAID).
- La bonne pratique exige que la délimitation comprenne aussi la consultation avec le grand public et toutes les parties susceptibles d'être concernées.
- Dans l'ensemble, la Réglementation 216 exige la collaboration avec le pays hôte « dans la mesure du possible » (§ 216.6(b)). Si l'USAID a demandé une ÉE ou une ÉEP, il se peut que votre pays hôte demande également un document similaire. Il conviendra de résoudre cette question au cours de la délimitation, afin qu'un seul document satisfasse aussi bien aux procédures de l'USAID qu'à celles du pays hôte.

Qui prépare la délimitation et l'ÉE?

Les délimitations sont en général préparées directement par la *partie responsable*. Il peut s'agir d'un partenaire de l'USAID ou du personnel de la Mission directement. Dans le cas d'un partenaire de l'USAID, le processus doit être conçu dans le cadre d'une étroite collaboration avec le MEO et l'agent de projet.

Les fournisseurs professionnels s'engagent en général à se charger du travail technique de l'ÉE elle-même; la délimitation constitue une partie importante de l'envergure des travaux du fournisseur. Le BEO doit être en mesure de fournir un échantillon de la portée des travaux du fournisseur et des ÉE passées.

Degré d'efforts attendu

Pour un processus d'évaluation environnementale (ÉE) ou d'évaluation environnementale programmatique (ÉEP) de qualité, il faut environ six à

Encadré 3.2 Les ÉE comme occasions de développer des capacités

La capacité de gestion environnementale du pays hôte est essentielle pour la réussite des efforts de développement économique. L'une des plus grandes entraves au développement des capacités dans cette région vient du fait que les professionnels ont très peu d'occasions de pratiquer ces capacités.

Par conséquent, les processus de délimitation et d'ÉE doivent employer le plus possible l'expertise du pays hôte.

La collaboration avec le pays hôte tout au long du processus de délimitation et d'ÉE aide à bâtir la capacité institutionnelle et à développer des méthodes propres au pays en matière d'atténuation et d'évaluation environnementale, ainsi qu'en gestion stratégique.

Une fois que l'ÉE ou l'ÉEP est achevée, il faut en faire part aux autorités du pays hôte. La diffusion publique et la révision du document sont recommandées.

huit mois-personnes d'efforts; le minimum absolu est de trois mois-personnes. D'ordinaire, cela nécessite une année civile, bien qu'avec des ouvriers énergiques et des examinateurs déterminés, six mois puissent suffire.

Si la traduction des documents est nécessaire pour accomplir la participation du pays hôte, cela nécessitera plus d'effort.

Malgré le temps d'engagement requis, l'ÉE ou l'ÉEP ne doit pas vous dissuader de mener à bonne fin les initiatives importantes de développement. Vous devez au contraire considérer l'ÉE ou l'ÉEP comme un élément clé de la conception respectueuse de l'environnement.

Ressources supplémentaires

Les Guides de référence pour l'évaluation environnementale de la Banque mondiale (*Environmental Assessment Sourcebooks*) (3 volumes) (1991) offrent des directives sur les méthodes d'ÉE, ainsi que de nombreuses autres sources. (Référez-vous à l'ouvrage de l'USAID intitulé *Topic Briefing: An Introduction to EIA* – Sommaire thématique : Introduction à l'ÉIE –, que vous pourrez télécharger de : www.encapafrika.org.)