# Registre mondial des compétences pour les praticiens des aires protégées

Répertoire et manuel complet des aptitudes, connaissances, et qualités attendues des gestionnaires, du personnel, et des intendants des aires protégées et autres aires conservées

Elaboré par Mike Appleton

## Développement des capacités pour une planète protégée

Rapport technique des aires protégées, Série n° 2

# Registre mondial des compétences pour les praticiens des aires protégées

Répertoire et manuel complet des aptitudes, connaissances, et qualités attendues des gestionnaires, du personnel, et des intendants des aires protégées et autres aires conservées

Elaboré par Mike Appleton

**À propos de l'UICN**
L'UICN est une union de Membres composée de gouvernements et d'organisations de la société civile. Elle compte avec l'expérience, les ressources et le poids de ses plus de 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 pour les préserver.
**http://www.uicn.org/fr**
**https://twitter.com/IUCN/**

**À propos de la CDB**
La Convention sur la diversité biologique (CDB), entrée en vigueur en décembre 1993, est un traité international pour la protection de la biodiversité, l'utilisation durable des éléments constitutifs de la biodiversité et le partage équitable des bénéces liés aux ressources génétiques. Elle cherche à dénir ce qui menace la biodiversité et les services écosystémiques par le biais d'évaluations scientiques, d'outils, de mesures incitatives et de procédés, de transfert de technologies et de meilleures pratiques.
**http://www.cbd.int**

Le Programme pour la biodiversité et la gestion des aires protégées (BIOPAMA) vise à lutter contre les menaces à la biodiversité dans les pays d'Afrique, des Caraïbes et du Pacifique (ACP), tout en réduisant la pauvreté dans les communautés aux alentours et dans les aires protégées. Le BIOPAMA est une initiative du Groupe ACP financée par le 10ème Fond européen de développement (FED) de l'Union européenne. Le BIOPAMA associe l'amélioration de l'accès aux données au renforcement des capacités, pour améliorer la prise de décision et ainsi avoir une meilleure gestion des aires protégées.
**www.biopama.org**

**À propos de la CMAP**
La Commission mondiale des aires protégées (CMAP) est le premier réseau mondial d'experts sur les aires protégées. Elle est gérée par le Programme de l'UICN sur les aires protégées et compte plus de 1 400 membres répartis dans 140 pays. L'UICN/CMAP aide les gouvernements et d'autres acteurs à formuler des plans pour les aires protégées et à les intégrer dans tous les domaines ; elle offre des conseils stratégiques aux décideurs politiques ; elle renforce les capacités et l'investissement dans les aires protégées ; et elle réunit les parties prenantes du secteur, dans toute leur diversité, afin de faire face aux problèmes les plus difficiles. Depuis plus de 50 ans, l'UICN et la CMAP sont à la pointe de l'action mondiale en faveur des aires protégées.
**www.iucn.org/wcpa**

Le **Groupe thématique pour le développement des capacités** (*Capacity Development Thematic Group*) de l'UICN/CMAP œuvre pour la promotion et l'application du Cadre stratégique pour le développement des capacités dans les aires protégées et autres territoires conservés (SFCD ; *Strategic Framework for Capacity Development in Protected Areas*) de l'UICN/CMAP. Ce groupe a été développé dans le cadre de la « Promesse de Sydney », résultat du 6ème Congrès organisé en 2014. Le SFCD est disponible en téléchargement à l'adresse suivante : http://cmsdata.iucn.org/downloads/sfcd_final_july_2015.pdf
Plus d'informations sont disponibles sur www.iucn.org/protected-areas/world-commission-protected-areas/wcpa/what-we-do/capacity-development

La Fondation ProPark pour les aires protégées vise à améliorer les compétences des personnes directement ou indirectement impliquées dans la gestion des aires protégées, afin de promouvoir une meilleure conservation de l'héritage naturel et culturel. Basée en Roumanie, c'est dans ce pays que ProPark travaille essentiellement. La fondation intervient aussi en Europe de l'Est.
**www.propark.ro**

L'office fédéral de protection de la nature (*Bundesamt für Naturschutz*, BfN) est en Allemagne une agence publique scientifique, responsable de la conservation de la nature nationale et internationale.
**www.bfn.de**

La terminologie géographique employée dans cet ouvrage, de même que sa présentation, ne sont en aucune manière l'expression d'une quelconque opinion de la part de l'UICN concernant les statuts juridiques ou l'autorité de quelque pays, territoire ou région que ce soit, ou sur la délimitation de ses frontières.

Les opinions exprimées dans cette publication ne reflètent pas nécessairement celle de l'UICN, BIOPAMA, BfN, la SCDB ou la Fondation ProPark.

La traduction de la présente publication a été appuyée financièrement par le Projet «Réserve de biosphère transfrontalière du Delta du Mono» de la GIZ. Ce Projet est supporté par le Ministère fédéral allemand de l'Environnement, de la Protection de la Nature, de la Construction et de la Sûreté nucléaire (BMUB) dans le cadre de l'initiative internationale pour la protection du climat (IKI).

Toute erreur ou omission possible dans la version traduite en français de ce document dont la version originale est en anglais, ne relève pas de la responsabilité de l'UICN ni des autres organisations participantes. En cas de discordance, merci de vous référer à l'édition originale. Titre de l'édition originale : A Global Register of Competences for Protected Area Practitioners. (2016). Gland, Suisse : UICN.

Publié à l'origine par : UICN, Gland, Suisse.
Traduction réalisée par : UICN-Papaco (Programme des aires protégées d'Afrique et conservation), Marie-Joe Eid.

Droits d'auteur : © 2016 UICN, Union internationale pour la conservation de la nature et de ses ressources

La reproduction de cette publication à des fins non commerciales, notamment éducatives, est permise sans autorisation écrite préalable du détenteur des droits d'auteur à condition que la source soit dûment citée.

La reproduction de cette publication à des fins commerciales, notamment en vue de la vente, est interdite sans autorisation écrite préalable du détenteur des droits d'auteur.

Citation : Appleton, M.R. (2018). Registre mondial des compétences pour les praticiens des aires protégées, Gland, Suisse : UICN

ISBN (e-book) : 978-2-8317-1887-3
ISBN (version papier) : 978-2-8317-1888-0

Mise en page par Paul Barrett Book Production, Cambridge.

Photo de la page de couverture : L'équipe de gestion de l'aire protégée du Parc Naturel d'Ergaki, Krasnoyarsk Krai, en Russie (Mike Appleton).
Photo de la quatrième de couverture : Chantier de l'aire protégée de l'Ile Marina Minor, à Sainte Lucie (Jenny Daltry/FFI).

Disponible auprès du bureau de l'UICN (Union Internationale pour la Conservation de la Nature)
Programme Global des Aires Protégées
Rue Mauverney 28
1196 Gland
Suisse
Tel +41 22 999 0000
Fax +41 22 999 0020
www.iucn.org/resources/publications

# Contenu

Avant-propos vii
Préface viii
Remerciements ix
Acronymes utilisés x
Introduction. Guide d'utilisation de l'ouvrage xi

Chapitre 1 CONTEXTE ET APERÇU 1
1.1 Introduction à l'approche par les compétences 2
1.2 Comment une approche basée sur les compétences peut encourager une gouvernance et gestion efficaces des aires protégées 3
1.3 Appliquer les compétences à la gouvernance et à la gestion des aires protégées 4

Chapitre 2 EXPLICATION DU REGISTRE DES COMPÉTENCES 6
2.1 Comment le Registre des compétences a été établi 7
2.2 Classification des compétences 7
2.3 Les quatre niveaux de travail 7
2.4 Groupes et catégories 11
2.5 Combiner catégories et niveaux 11
2.6 Les compétences 16
2.7 Un exemple de compétences 18

Chapitre 3 COMMENT UTILISER LE REGISTRE DES COMPÉTENCES 20
3.1 Développer les définitions et normes professionnelles nationales 21
3.2 Préparer des descriptions d'emploi 21
3.3 Élaborer et réorganiser la structure du personnel 23
3.4 Aider au recrutement du personnel 23
3.5 Évaluer les aptitudes et compétences pour identifier les besoins prioritaires en termes de développement des capacités 24
3.6 Identifier les besoins en termes de développement des capacités pour instaurer des plans et projets de gestion 28
3.7 Élaborer des programmes et des cours 28
3.8 Évaluer et certifier les compétences 28
3.9 Développer des stratégies et des plans de développement des capacités en interne 28
3.10 S'assurer que les projets mettant en œuvre le développement des capacités correspondent aux priorités et besoins locaux 28
3.11 Faciliter l'accès au travail dans les aires protégées et au développement des capacités 31
3.12 Organiser les informations recueillies 31
3.13 Fournir des preuves aux arguments utilisés pour défendre les aires protégées 31
3.14 Rechercher des idées et des conseils 31
3.15 Croiser les compétences avec d'autres outils relatifs aux aires protégées et à la conservation 31

Conclusion 32

## Chapitre 4 LE REGISTRE DES COMPÉTENCES 33


GROUPE A PLANIFICATION, GESTION, ET ADMINISTRATION 34
CATÉGORIE PPP. PROGRAMMES, PROJETS, ET POLITIQUES DES AIRES PROTÉGÉES 35
PPP NIVEAU 4 36
PPP NIVEAU 3 41
CATÉGORIE ORG. DIRECTION ET DÉVELOPPEMENT ORGANISATIONNELS 44
ORG NIVEAU 4 45
ORG NIVEAU 3 48
CATÉGORIE HRM. GESTION DES RESSOURCES HUMAINES 52
HRM NIVEAU 4 53
HRM NIVEAU 3 55
HRM NIVEAU 2 57
HRM NIVEAU 1 59
CATÉGORIE FRM. GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES ET OPÉRATIONNELLES 60
FRM NIVEAU 4 61
FRM NIVEAU 3 63
FRM NIVEAU 2 65
FRM NIVEAU 1 67
CATÉGORIE ADR. DOCUMENTATION ET RAPPORTS ADMINISTRATIFS 68
ADR NIVEAU 4 69
ADR NIVEAU 3 71
ADR NIVEAU 2 73
ADR NIVEAU 1 75
CATÉGORIE CAC. COMMUNICATION ET COLLABORATION 76
CAC NIVEAU 4 77
CAC NIVEAU 3 79
CAC NIVEAU 2 81
CAC NIVEAU 1 83

GROUPE B GESTION APPLIQUÉE DES AIRES PROTEGÉES ET DE LA BIODIVERSITÉ 84
CATÉGORIE BIO. CONSERVATION DE LA BIODIVERSITÉ 85
BIO NIVEAU 4 86
BIO NIVEAU 3 89
BIO NIVEAU 2 93
BIO NIVEAU 1 96
CATÉGORIE LAR. MAINTIEN DES LOIS ET DES RÉGULATIONS 98
LAR NIVEAU 4 99
LAR NIVEAU 3 101
LAR NIVEAU 2 104
LAR NIVEAU 1 107
CATÉGORIE COM. COMMUNAUTÉS ET CULTURES LOCALES 110
COM NIVEAU 4 111
COM NIVEAU 3 113
COM NIVEAU 2 116
COM NIVEAU 1 118
CATÉGORIE TRP. TOURISME, LOISIRS, ET UTILISATION PUBLIQUE 119
TRP NIVEAU 4 120
TRP NIVEAU 3 122
TRP NIVEAU 2 125
TRP NIVEAU 1 127

CATÉGORIE AWA. SENSIBILISATION ET ÉDUCATION 129
AWA NIVEAU 4 130
AWA NIVEAU 3 132
AWA NIVEAU 2 134
AWA NIVEAU 1 137
CATÉGORIE FLD. COMPÉTENCES TECHNIQUES ET MANUELLES SUR LE TERRAIN 138
FLD NIVEAU 2 139
FLD NIVEAU 1 142
CATÉGORIE TEC. TECHNOLOGIE 145
TEC NIVEAU 2 146
TEC NIVEAU 1 148

GROUPE C COMPÉTENCES PERSONNELLES GÉNÉRALES 149
CATÉGORIE FPC. COMPÉTENCES PERSONNELLES DE BASE 150
CATÉGORIE APC. COMPÉTENCES PERSONNELLES AVANCÉES 154

Références utiles 158
Glossaire 161

# Avant-propos

**Dr Kathy MacKinnon, présidente de la Commission mondiale des aires protégées de l'UICN**

Alors que les aires protégées couvrent désormais 20 % des terres de notre planète et 10 % de ses eaux territoriales, de plus en plus d'agences et de communautés sont responsables de la conservation de l'héritage naturel de notre planète, et ainsi de l'héritage culturel qui en découle. La gestion des aires protégées est une tâche de plus en plus exigeante et diverse. De nos jours, les directeurs, le personnel, et les intendants des aires protégées sont censés :

- protéger les espèces, habitats, et écosystèmes ;
- respecter les services écosystémiques, indispensables aux économies locales et nationales ;
- soutenir les initiatives locales de développement durable et d'utilisation des ressources naturelles ;
- proposer des choix de loisirs et d'activités touristiques ;
- promouvoir des formes de gouvernance justes ;
- adopter une attitude entrepreneuriale pour les financements indispensables ;
- prendre la défense des aires protégées dans les processus législatifs et prises de décisions du gouvernement ; et,
- gérer de grandes et complexes organisations, tout en travaillant en partenariat avec d'autres secteurs.

Pour que le système mondial d'aires protégées, qui est en pleine expansion, réponde à ces critères, et soit autre chose qu'un simple réseau de « parcs de papier » (*paperparks)*, nous devons améliorer l'image de la gestion des aires protégées, et en faire une profession à part entière, officiellement reconnue et respectée.

Cette professionnalisation a pour but final l'amélioration des capacités institutionnelles et individuelles, et donc de l'efficacité des aires protégées. Le mot « praticien » ne se limite pas au personnel employé par le gouvernement. Ce mot peut aussi faire référence à tout un ensemble de gardiens des aires protégées et aires conservées, dont des membres des communautés locales et autochtones, des organisations non gouvernementales et des propriétaires privés. Indépendamment de leur affiliation, les praticiens des aires protégées doivent être respectés pour leurs qualifications spécifiques et reconnus au même titre que les professionnels de la santé, les professeurs, et les ingénieurs.

Le processus de professionnalisation comprend l'adoption de normes de compétence et de performance reconnues, des normes appliquées aux qualifications, au développement et aux parcours professionnels, aux évaluations de performance ainsi qu'à la culture et aux pratiques organisationnelles.

Le Registre mondial des compétences pour les praticiens des aires protégées constitue une base essentielle à ce processus.

Ce Registre définit essentiellement toutes les connaissances et aptitudes personnelles exigées des personnes travaillant dans les aires protégées, partout dans le monde. C'est une référence idéale, un point de départ pour que les directeurs et professionnels des ressources humaines puissent organiser et gérer les effectifs des aires protégées, pour que les éducateurs puissent cibler et atteindre les besoins en matière de capacité, et enfin pour que chacun puisse établir et développer ses propres compétences. Il est tout aussi important de savoir que ce Registre prouve qu'assurer le futur de la diversité et des systèmes entretenant la vie de notre planète est une profession complexe, qui requiert une certaine polyvalence, une profession digne de respect, de reconnaissance et de soutien.

# Préface

Le Registre mondial des compétences pour les praticiens des aires protégées est la pierre angulaire d'une initiative de l'UICN/CMAP, qui a pour but de professionnaliser la gestion des aires protégées. Elle a été lancée lors du processus de préparation du Congrès mondial des parcs, tenu à Sydney en novembre 2014. L'idée derrière la compilation de ce Registre était de définir et de classifier toutes les compétences qui puissent être exigées pour une gestion juste, efficace, et productive des aires protégées. Le terme « compétence » peut décrire l'aptitude à effectuer une tâche, et est souvent défini comme la combinaison nécessaire de capacités, connaissances, et attitudes.

La méthode utilisée pour identifier et définir les compétences est basée sur des approches similaires à celles utilisées dans d'autres secteurs, et sur une série d'initiatives pour l'introduction des compétences dans le domaine de la conservation depuis les années 1980. Les compétences ont été compilées à partir de comptes rendus de précédentes initiatives similaires, d'évaluations de descriptions d'emplois et de formations, à travers des ateliers et consultations avec un groupe international formé de plus de soixante professionnels d'aires protégées et de développement des capacités. Une première ébauche des compétences a été présentée au Congrès mondial des parcs à Sydney en novembre 2014, et a permis de compléter des éléments clés de la « Promesse de Sydney », proposée lors du congrès.

Trois cents compétences sont définies dans ce Registre ; elles peuvent s'appliquer à la gestion d'aires protégées. Elles sont séparées en quatre niveaux professionnels (cadre, cadre supérieur, cadre intermédiaire/technicien spécialisé, ouvrier qualifié). Ces catégories sont classées en quinze catégories fonctionnelles qui recouvrent la gestion des organisations, la gestion appliquée des aires protégées, et les compétences professionnelles génériques. On retrouve dans chaque catégorie une définition des compétences exigées, une explication de cette compétence et une indication des connaissances requises.

La CMAP-UICN n'exige pas que chaque personne ou organisation détienne toutes les compétences énoncées. Il s'agit simplement d'une série d'éléments constitutifs, que l'on peut utiliser librement et adapter au sein du secteur des aires protégées, (en fonction des besoins particuliers, du contexte, des pratiques et cultures de travail) afin d'approuver, de mener, et d'encourager de meilleures pratiques et résultats au sein de la gestion des aires protégées.  Des directives précises expliquent comment utiliser les compétences pour mettre en place le personnel, définir les descriptions de poste et les termes de référence, identifier les indicateurs de résultats, mener une évaluation des différents besoins communs, créer des programmes et des cours.

Les compétences de ce Registre ont été compilées et éditées à partir d'un large éventail de sources. Leur structure et la formulation finale comportent inévitablement une certaine subjectivité, pour laquelle l'auteur assume l'entière responsabilité.

# Remerciements

Nous tenons à remercier les nombreuses personnes pour leur concours (conscient ou inconscient) à la compilation du Registre des compétences, pour leurs retours, commentaires, et suggestions lors de la phase de préparation. Plusieurs membres du Programme mondial sur les aires protégées et de la Commission mondiale des aires protégées de l'UICN ont apporté leurs conseils, soutien, et encouragement lors de l'élaboration de ce Registre.

Ci-dessous les personnes ayant joué un rôle particulièrement important lors de l'élaboration de cette ouvrage et ayant permis sa publication : Owen Appleton, Crispian Barlow, Ramesh Boonratana, Mark Bowman, Nick Cox, Jenny Daltry, Pedro Rosabal Gonzales, Oleg Guchgeldiyev, Alina Ionita, Sigrun Lange, Barney Long, Wayne Lotter, Kathy MacKinnon, Stephen McCool, Eduard Muller, Deborah Murith, Ana Porzecanski, Domoina Rakotobe, Tim Redford, David Reynolds, Glenn Ricci, Trevor Sandwith, Rohit Singh, Andrej Sovinc, Erika Stanciu, Eleanor Sterling, Gisela Stolpe, Andrea Strauss, Adams Toussaint, Greg Texon, Mel Turner, Monina Uriarte, Allan Valverde, Graeme Worboys et Irina Zupan.

Le personnel des aires protégées ainsi que des organisations de plusieurs pays ont aidé l'auteur à développer, tester, et peaufiner les compétences en aires protégées, particulièrement au Cambodge, en Croatie, en Géorgie, Moldavie, Roumanie, à Sainte Lucie, au Turkménistan, en Turquie, en Ouzbékistan et au Vietnam.

Nous tenons aussi à remercier en particulier les membres du Comité de publication de l'UICN/CMAP et les pairs pour leur révision, leur examen minutieux ainsi que leurs commentaires constructifs et leurs suggestions : Craig Groves, Sanna-Kaisa Juvonen, Marianne Carter, David Lawson, Geoffroy Mauvais et Paul Gray.

Deborah Murith et Valérie Batselaere de l'UICN ont fourni une aide essentielle à la publication de cet ouvrage, que Richard Kitchen a assidument revu et corrigé.

La préparation, la vérification et la publication du Registre des compétences étaient soutenues par :

- le Programme pour la biodiversité et la gestion des aires protégées (BIOPAMA), financé par les fonds de l'enveloppe intra-ACP du 10ème Fond européen de développement (FED) ;
- l'Office fédérale de protection de la nature (Bundesamt für Naturschutz - BfN) ; et
- la Fondation ProPark pour les aires protégées (basée en Roumanie).

# Acronymes utilisés

| | |
|---|---|
| A-C-A | Aptitude, connaissances, attitude |
| ACP | Pays ACP (pays du groupe Afrique, Caraïbes, Pacifique) |
| ADR | Documentation et rapports administratifs (catégorie des compétences) |
| AMP | Aire marine protégée |
| ANASE | Association des nations de l'Asie du Sud-Est |
| AP | Aire protégée |
| APC | Compétences personnelles avancées (catégorie des compétences) |
| AWA | Sensibilisation, éducation et relation publique (catégorie des compétences) |
| BfN | Bundesamt für Naturschutz (Office fédéral de protection de la nature) |
| BIO | Conservation de la biodiversité (catégorie des compétences) |
| BIOPAMA | Programme pour la biodiversité et la gestion des aires protégées |
| CAC | Communication et collaboration (catégories des compétences) |
| CDB | Convention sur la diversité biologique |
| CE | Commission européenne |
| CEC | Cadre européen des certifications |
| CITES | Convention sur le commerce international des espèces de faune et de flore sauvages menacées d'extinction |
| CL | Communauté locale |
| CMAP | Commission mondiale des aires protégées de l'UICN |
| COM | Communautés et cultures locales (catégorie des compétences) |
| CPB | Compétences personnelles basiques (catégorie des compétences) |
| CSRC | Le Cadre Stratégique pour le renforcement des capacités dans les aires protégées et autres territoires conservés |
| EES | Évaluation environnementale stratégique |
| EIE | Etude d'impact sur l'environnement |
| FAQ | Foire aux questions |
| FLD | Compétences techniques et manuelles sur le terrain (catégorie des compétences) |
| GPS | Système de géolocalisation |
| GRF | Gestion des ressources financières et opérationnelles (catégorie des compétences) |
| GRH | Gestion des ressources humaines (catégorie des compétences) |
| ICCA | Aires protégées du patrimoine autochtone et communautaire |
| LAR | Maintien des lois et des régulations (catégorie des compétences) |
| METT | Instrument de suivi de l'efficacité de la gestion d'une aire protégée |
| ONG | Organisation non-gouvernementale |
| ONU | Organisation des Nations unies |
| ORG | Direction et développement organisationnels (catégorie des compétences) |
| PI | Population indigène |
| PNUD | Programme des Nations unies pour le développement |
| POP | Procédure opérationnelle permanente |
| PPP | Programmes, projets, et politiques des aires protégées (catégorie des compétences) |
| PtAP | Programme de travail sur les aires protégées |
| TEC | Technologie (catégorie des compétences) |
| TLP | Tourisme, loisirs, et utilisation publique (catégorie des compétences) |
| UE | Union européenne |
| UICN | Union internationale pour la conservation de la nature |
| UK | Royaume-Uni |
| UNESCO | Organisation des nations unies pour l'éducation, la science et la culture |
| USA | Etats-Unis d'Amérique |

# Introduction. Guide d'utilisation de l'ouvrage

Le Registre mondial des compétences pour les professionnels des aires protégées (ci-après simplement appelé « Registre des compétences ») peut être utile à toute personne souhaitant améliorer les capacités et la performance de personnes travaillant dans le domaine des aires protégées ou d'autres aires conservées, tels que :

- les formateurs et éducateurs ;
- les spécialistes de la gestion des ressources humaines ;
- les équipes de gestion d'aires protégées ;
- tous les intendants d'aires protégées et autres aires conservées ;
- les consultants et équipes de projets ;
- les ONG et organisations de la société civile impliquées dans les aires protégées et la conservation ;
- les étudiants ou débutants; ainsi que
- le personnel des aires protégées.

En fonction des besoins de l'utilisateur, ce guide peut être exploité de plusieurs manières, et plus ou moins en détails. Le Registre des compétences est assez complexe car il cherche à être aussi exhaustif et pertinent que possible à l'échelle mondiale. Cependant, vous êtes invités à le consulter, à utiliser les chapitres dont vous avez besoin, et puiser les informations selon vos besoins et intérêts.

Le premier chapitre définit brièvement certaines théories à l'origine du Registre des compétences, et explique comment suivre une démarche basée sur les compétences peut améliorer les capacités du personnel et des organisations des aires protégées. Il suggère également quelques références afin de vous permettre d'étudier certains sujets en détail.

Le deuxième chapitre explique en détail, grâce à des exemples, l'élaboration du Registre des compétences, et décrit son contenu. Cette partie est essentielle à la compréhension totale du terme de compétences.

Le troisième chapitre est une série de conseils pratiques et de suggestions, pour une utilisation du Registre des compétences encourageant le développement et la professionnalisation des capacités au sein des aires protégées.

Le quatrième chapitre résume la totalité du Registre sous forme de tableaux, classés par catégories.

Le Registre est également disponible au téléchargement en ligne sous forme de classeur Excel et peut être adapté aux besoins spécifiques de chaque utilisateur.

Tout au long du texte, se trouvent des encadrés intitulés « Foire aux questions » (FAQ), répondant aux questions posées lors du développement et de la mise à l'essai de ces informations.

Le Registre des compétence doit être vu comme « un moyen et non une fin ». Il ne s'agit pas, et ce serait d'ailleurs impossible, de définir une seule et même série de « standards universels » qui s'appliquerait à toutes les aires protégées. Chaque compétence est exigée par un grand nombre de personne dans le monde entier, mais personne n'a besoin de toutes les maîtriser. Les lecteurs doivent adapter le Registre et se l'approprier, afin qu'il puisse répondre à leurs besoins spécifiques, et à ceux des organisations ou des personnes avec qui ils travaillent. **La fonction première de ce Registre est d'encourager les individus et les organisations à adopter une méthode « d'approche par les compétences », une façon pratique d'instaurer les capacités et d'améliorer les normes de performance.**

# Chapitre 1

## Contexte et aperçu

# **Chapitre 1.** Contexte et aperçu

## 1.1 Introduction à l'approche par les compétences

La compétence est la capacité avérée à accomplir une tâche ou effectuer un travail, c'est une combinaison d'aptitudes requises, de connaissances, et d'attitude (combinaison abrégée A-C-A. Voir Figure 1).

- L'aptitude permet d'effectuer une tâche avec sûreté et cohérence.
- Les connaissances facilitent la compréhension aussi bien technique que théorique de la tâche à accomplir.
- Adopter une attitude positive assure un processus soigneux, positif, professionnel, et éthique.

Prenons l'exemple de la plantation d'un arbre. Pour effectuer cette tâche, il faut avoir :

**Les aptitudes.** Être capable de planter un arbre en utilisant la technique et les outils adaptés, dans diverses situations communes (petits arbres/grands arbres, différentes espèces, méthodes variées, etc.).

**Les connaissances.** Connaître et comprendre les étapes de base nécessaires à la plantation réussie d'un arbre, les besoins spécifiques de l'espèce que l'on est en train de planter, ainsi que les conséquences de la plantation ou de soins mal adaptés.

**L'attitude.** Planter chaque arbre soigneusement, en adaptant sa méthode à la situation donnée. Il s'agit également d'accorder un certain intérêt à la survie des arbres sur le long terme, tout en travaillant de manière positive avec les autres membres de l'équipe de plantation d'arbres.

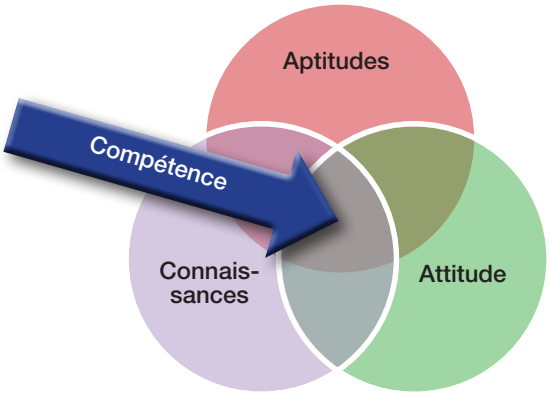


**Figure 1: la combinaison Aptitudes-Connaissances-Attitude qui constitue la Compétence.**

On note une augmentation constante de l'apparition de normes dans les différents secteurs professionnels. Ces normes de compétences permettent d'assurer un certain niveau, nécessaire à l'accomplissement d'une tâche, ou pour occuper un emploi, une profession. Ces « normes professionnelles » peuvent être définies de la manière suivante : « une explication des connaissances et compétences nécessaires à la réussite de fonctions liées au travail d'une profession donnée. Cette définition est généralement élaborée et approuvée par le secteur professionnel en question. »[1]

En général, les normes couvrent une partie voire la totalité des thèmes suivants :

- les tâches nécessaires à l'accomplissement d'un travail (ce qu'une personne est censée savoir faire) ;
- les variables associées à une tâche, et un éventail de situations dans lesquelles la personne en question devrait être capable de faire preuve de compétences (on parle aussi « d'étendu des travaux » ou de « gamme de performance ») ;
- les connaissances et la compréhension attendues d'une personne compétente ;
- le comportement et l'attitude nécessaires chez une personne compétente ;
- les différentes façons dont la compétence peut être objectivement jugée et qualifiée ; et,
- le niveau d'études minimum exigé par les normes.

Les démarches basées sur les compétences sont centrées sur la création et l'évaluation des réelles qualifications, connaissances, et de l'attitude dont une personne a besoin pour effectuer un travail, en plus de l'acquisition de qualifications basées sur les connaissances (par exemple à travers des examens universitaires). La figure 2 démontre que cette approche nécessite toujours une base de connaissance (« savoir » ; « savoir-faire »), mais se concentre sur le changement de comportement (« montrer comment faire » ; « faire »), ce qui mène à une amélioration de la performance.

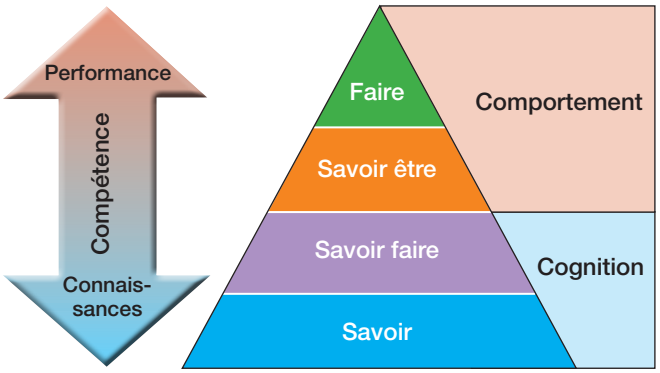


**Figure 2 : modèle de progression vers la compétence (Miller (1990)[2])**

Les différences principales entre l'approche par les compétences et les approches conventionnelles de formation, de l'apprentissage et de l'évaluation sont résumées dans le Tableau 1.

1 Alliance of Sector Councils (2001). Liste des produits et services proposés par les conseils sectoriels http://www.councils.org/1services
2 Miller, G.E. (1990). '*The assessment of clinical skills/competence/performance*'. Acad Med 1990;65 (suppl):S63–67. Disponible au téléchargement sur : http://winbev.pbworks.com/f/Assessment.pdf

**Tableau 1 : comparaison de la formation et l'apprentissage avec les deux approches**

| Éléments d'apprentissage de d'évaluation | Approche traditionnelle | Approche par les compétences (facultative) |
|---|---|---|
| **Identification des besoins et objectifs pédagogiques** | • Lois sur l'éducation<br>• Institutions éducatives<br>• Experts<br>• Projets | • Le secteur professionnel<br>• Les professionnels<br>• Les employeurs |
| **Programme d'apprentissage** | • Cours à plein/mi-temps<br>• Programme de courte durée | • Apprentissage en continu<br>• Apprentissage sur le tas<br>• Programmes modulaires (formation en alternance ou en apprentissage) |
| **Méthodes d'apprentissage** | • Enseignement<br>• Formation<br>• Enseignement pratique<br>• Pédagogie | • Processus d'apprentissage pour adultes<br>• Apprentissage auto-dirigé<br>• Apprentissage en ligne<br>• Communauté de pratiques |
| **Prestation** | • Institutions éducatives<br>• Professeurs et formateurs | • Auto-dirigé<br>• Collègues et pairs<br>• Tuteurs |
| **Évaluation et diplôme** | • Examens et contrôles<br>• Assiduité<br>• Ancienneté | • Vérification et évaluation des compétences<br>• Justificatif |
| **Accès à l'apprentissage** | • Individus pré-qualifiés<br>• Employés sélectionnés | • Potentiellement tout le monde |

Cette approche n'a rien de nouveau. La norme de compétence la plus courante est le permis de conduire, qui évalue les compétences, les connaissances et l'attitude, tout en mettant en place une base commune de performance que tout apprenti peut atteindre, à son rythme, et de différentes manières. Les approches par les compétences sont également largement utilisées dans certains secteurs, en particulier dans le domaine de la santé. Il est essentiel qu'un médecin ou un aide-soignant soient non seulement diplômés, mais qu'ils aient aussi fait preuve de compétences lors de leur travail quotidien.

Il existe une documentation complète sur l'approche par les compétences. Un bon point de départ serait les conseils de l'Organisation internationale du Travail pour l'amélioration des normes de compétences[3]. Mulder (2014) propose une vue d'ensemble actualisée des compétences professionnelles ainsi qu'une liste de références étendue[4].

Le Centre international pour l'enseignement et la formation techniques et professionnels UNEVOS de l'UNESCO entretient une liste complète sur son site web qui englobe plusieurs aspects de l'apprentissage axés sur les compétences[5].

## 1.2 Comment une approche basée sur les compétences peut encourager une gouvernance et gestion efficaces des aires protégées

Le but premier de la promotion de l'approche par les compétences dans les aires protégées et autres aires conservées est l'amélioration et le maintien d'une gouvernance et gestion efficaces. L'Outil de suivi de l'efficacité de la gestion des aires protégées (*Protected area Management Effectiveness Tracking Tool* – METT[6]) est généralement utilisé pour évaluer cela. D'après une étude mondiale d'évaluation de METT effectuée en 2010[7], près de 42 % des aires protégées étudiées présentaient de « grandes lacunes lors de l'évaluation la plus récente ».

3 OIT (2006). Lignes directrices pour le développement des Standards du modèle régional de compétences (RMCS). Bangkok, Thaïlande : Bureau international du Travail. Peut être téléchargé sur : http://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---asia/---ro-bangkok/documents/publication/wcms_bk_pb_234_en.pdf

4 Mulder, M. (2014). *Conceptions of professional competence*, [Concepts de compétence professionnelle], S. Billett,S., Harteis C., Gruber, H. (eds). *International handbook on research into professional and practice-based learning* [Manuel international sur la recherche concernant l'éducation professionnelle et par l'apprentissage]. Springer. Manuscrit disponible sur https://www.academia.edu/7186546/Mulder_M._2014_._Conceptions_of_Professional_Competence

5 http://www.unevoc.unesco.org/go.php

6 Peut être téléchargé sur assets.panda.org/downloads/mett2_final_version_july_2007.pdf

7 Leverington, F., Costa, K.L., Pavese, H., Lisle, A. & Hockings, M. (2010). *A global analysis of protected area management effectiveness* [Une analyse globale de l'efficacité de la gestion des aires protégées]. *Environmental Management* 46 (5), 685-698. Disponible sur http://cmsdata.iucn.org/downloads/globalanalysismgmteffectiveness.pdf

Pour 13 % de ces aires protégées, on remarque une gestion incorrecte, où les activités essentielles n'ont pas l'air d'être menées ». L'étude montre aussi que l'indicateur du niveau de compétences pour les « membre du personnel/ autre partenaires» est le plus étroitement lié avec la « conservation des valeurs », cela sous-entendrait qu'un personnel compétent permet une conservation plus efficace au sein des aires protégées.

Les approches par les compétences permettraient d'améliorer la performance au sein des aires protégées, et ce de différentes façons.

- **Améliorer la gestion des ressources humaines.** Les directeurs peuvent mettre en œuvre les compétences et les normes pour développer des descriptions d'emplois détaillées, et élaborer des structures organisationnelles. Cela peut aider les membres du personnel à identifier leurs devoirs et leurs responsabilités, les directeurs à avoir un regard objectif sur la pertinence des candidatures et à évaluer la performance du personnel, encourageant ainsi un recrutement et un avancement professionnel transparents et fondés sur le mérite.
- **Motiver le personnel des aires protégées et autres professionnels.** Lorsqu'une personne sait précisément ce qui est attendu d'elle, elle peut être motivée à mieux travailler mais aussi à améliorer ses compétences personnelles, là où elle aurait des lacunes. Cela permet d'améliorer la performance en général et de réduire la rotation de l'emploi, en motivant les personnes compétentes et engagés à rester au sein de l'organisation.
- **Aider à analyser les besoins en matière de capacité.** Une définition des capacités fournit un cadre de travail complet et cohérent, qui permet d'identifier les besoin en matière de développement des capacités et les priorités au sein des organisations, en relation avec les projets et en relation avec les exigences de la gestion ou du plan de développement des aires protégées.
- **Concevoir des plan d'études, des cours et un plan de leçons.** Les éducateurs et formateurs peuvent se baser sur les compétences pour élaborer et proposer des programmes axés sur la formation professionnelle, créant une norme commune qui reflète les besoins réels du secteur et aidant les apprentis à évaluer l'étendue des cours qui leurs sont proposés.
- **Prendre en compte les différentes méthodes d'apprentissage.** Adopter des normes axées sur les compétences met plus l'accent sur l'apprentissage que l'enseignement. Cela encourage l'utilisation de nouvelles méthodes telles que « l'apprentissage sur le tas », l'apprentissage par observation, le mentorat, le coaching, l'apprentissage et communautés de pratique entre pairs. Ces approches peuvent s'avérer très efficaces et beaucoup plus rentables que les méthodes de formation conventionnelles.
- **Permettre la mobilité professionnelle, les mutations, et une reconnaissance régionale des qualifications et des cours.** Les aptitudes peuvent devenir « mobiles » et permettre de créer une langue commune des compétences. Cela permet une reconnaissance des aptitudes et qualifications à travers tout le système des aires protégées, entre organisations, voire même entre pays.
- **Faciliter l'accès au développement des capacités et aux aptitudes.** Des approches basées sur les compétences permettent au personnel d'améliorer leurs aptitudes et d'acquérir de nouvelles qualifications, indépendamment de leurs expériences et qualifications passées. Cette approche peut permettre l'accès aux qualifications pour tous les responsables des aires protégées, y compris les membres des communautés locales, le personnel des ONG, des bénévoles ainsi que des propriétaires privés.
- **Aider à garantir la reconnaissance officielle des métiers des aires protégées.** C'est un point particulièrement important dans les pays qui conservent une liste nationale des « professions officiellement reconnues » et des normes professionnelles qui y sont liées. Établir une définition professionnelle et officielle de la gestion des aires protégées peut permettre de distinguer clairement des parcours professionnels, attirer plus de nouvelles recrues, de nouveaux financements et encourager les institutions éducatives à développer les cours.
- **Encourager un changement organisationnel.** L'utilisation des compétences peut server de « tremplin », et peut encourager les organisations à revoir leur culture et performance en général et proposant une plateforme pour un changement organisationnel.
- **Coordonner le secteur des aires protégées avec d'autres cadres nationaux et régionaux de normes professionnelles et de cadres de qualifications.** Par exemple, les niveaux de référence du Cadre européen des certifications[8] (CEC) sont basés sur les résultats d'apprentissages définis en termes de compétences.

Les compétences et les conseils donnés dans ce livre devraient fournir une base importante et facile d'accès pour l'adoption de nouvelles approches du développement des capacités pour le personnel des aires protégées ainsi que pour l'amélioration de l'efficacité de la gestion. effectiveness.

## 1.3 Appliquer les compétences à la gouvernance et à la gestion des aires protégées

Depuis une vingtaine d'années, les approches par les compétences suscitent de plus en plus d'intérêt dans le milieu des aires protégées et de la conservation de la nature. Parmi les remarquables initiatives, on peut compter : l'incorporation des compétences du domaine des aires protégées et autres aires conservées au sein du cadre national des compétences (par exemple au

8 http://www.eqavet.eu/gns/policy-context/european-vet-initiatives/european-qualifications-framework.aspx

Royaume-Uni[9] et au Canada[10]), le développement des compétences pour les services des parcs nationaux (par exemple aux États-Unis[11]), l'identification de compétences de base exigées pour certains métiers particuliers (par exemple le travail de l'International Ranger Federation[12]), la préparation de normes de compétences régionales (par exemple Guidelines for Competence Standards for Protected Area Staff[13] de l'ANASE), l'introduction de compétences nationales (par exemple à Madagascar, au Chili), le développement de programmes de haut niveau basés sur les compétences (par exemple au Costa Rica) et l'établissement de lien entre les compétences et un système d'évaluation et de certification des compétences (par exemple la  Certification des professionnels des aires marines protégées de l'océan Indien occidental14).

En 2003, lors du 5ème Congrès mondial des parcs de l'UICN, le thème transversal du développement des capacités conseillait à la Commission mondiale des aires protégées (CMAP) de développer des normes de compétences communes en :

a. décidant de normes de compétences universelles pour le personnel des aires protégées, qui peuvent être adaptées à un niveau local, régional, et national ; et,
b. en encourageant et en permettant l'utilisation de normes et d'auto-évaluation, pour une amélioration de l'efficacité de la formation du personnel des aires protégées.

Par conséquent, la CMAP a pris la décision de rassembler les compétences universelles pour les praticiens des aires protégées. Une première version de cet ouvrage a été présentée lors du Congrès mondial des parcs de l'UICN en 2014 à Sydney.  Dans la « Promesse de Sydney », développée lors du congrès, la recommandation 8 du Thème transversal de développement des capacités a pour but de : « Promouvoir et encourager la reconnaissance des directeurs des aires protégées, des gestionnaires et des gardes de toutes les catégories d'aires protégées comme étant des 'praticiens', et ce grâce à des systèmes et outils de professionnalisation qui renforcent la performance de la gestion des aires protégées par le biais d'individus compétents et d'une bonne organisation.»

Le « Cadre stratégique pour le développement des capacités » sert de tremplin à la mise en œuvre des concepts de développement des capacités de la promesse de Sydney et comprend un plan spécifique pour le développement des compétences (voir tableau 2). Le Registre des compétences et les conseils qui y sont donnés sont les résultats de ce même plan.

9 http://qualifications.pearson.com/en/qualifications/nvq-and-competence-based-qualifications/environmental-and-land-based/work-basedenvironmental-conservation-l2.html
10 http://www.eco.ca/reports/national-occupational-standards/
11 http://www.nps.gov/training/npsonly/npsescom.htm
12 http://www.internationalrangers.org/
13 www.arcbc.org.ph/arcbcweb/pdf/competence_standards.pdf
14 http://www.wio-compas.org/

**Tableau 2 : extrait du Cadre stratégique pour le développement des capacités de l'UICN/CMAP.**

| **Programme 1 : professionalisation** |
|---|
| **But :** reconnaissance mondiale de la gestion des aires protégées comme profession distincte et multidisciplinaire, avec ses propres métiers spécialisés et ses propres normes. |
| **Objectif 1.1 :** qu'une série d'outils universels et de documents d'accompagnement soit mis à disposition via l'UICN/CMAP, pour encourager le développement des approches par compétences. |
| **À faire :** |
| 1.1.1. Terminer, publier et diffuser le Registre mondial des compétences pour les aires protégées aux niveaux 1 à 4. |
| 1.1.2. Terminer, publier, et diffuser les conseils d'utilisation de ces compétences en relation avec l'élaboration de programmes de développement des capacités, d'évaluations des besoins, d'examen de performances, etc. |

# Chapitre 2

## Explication du Registre des compétences

# **Chapitre 2.** Explication du Registre des compétences

## 2.1 Comment le Registre des compétences a été établi

Le Registre des compétences est une liste quasi-exhaustive de 300 compétences, correspondant à des connaissances exigées (compétences) qui reviennent régulièrement dans le domaine des aires protégées ou tout travail en lien avec ce domaine, dans le monde entier. Ces compétences tournent autour des quinze fonctions de travail actuelles sur les aires protégées, et correspondent à quatre niveaux du personnel, allant des ouvriers agricoles aux hauts fonctionnaires.

Notre base de données « brute » était constituée de descriptions d'emplois, de programmes de cours, de résultats d'évaluation des besoins, et d'études antérieures des compétences à l'échelle mondiale. En 2013, lors d'un atelier, certains participants ont préparé la première ébauche du Registre, qui a ensuite été corrigée par des professionnels et spécialistes. Une version plus récente a été présentée au Congrès mondial des parcs de l'UICN en 2014, ce qui a généré des commentaires constructifs. En Afrique et aux Caraïbes, lors du projet BIOPAMA de l'UICN, était réalisée pour la première fois une évaluation des compétences. En Europe, la fondation ProPark a évalué ces compétences au sein du projet de '*Capacity Building Plans for Efficient Protected Area Management in Eastern Europe*' (Plans de renforcement des compétences pour une gestion efficace des aires protégées en Europe de l'Est), avec le soutien de la BfN (Office fédéral allemand de protection de la nature). D'autres commentaires ont été recueillis lors de la conférence *Little Sydney* sur la protection de la nature en Europe, en mai 2015. Par ailleurs, une première version de ces compétences a été utilisée par l'auteur au sein de projets qui ont eu lieux dans 12 pays différents au cours des dix dernières années. D'ailleurs, les premières versions de ce Registre ont été utilisées par d'autres organisations, ou lors de projets et d'initiatives de part et d'autre du monde et les retours ont toujours été positifs.

## 2.2 Classification des compétences

La classification et l'organisation des compétences sont expliquées dans la section ci-dessous. Cette structure est résumée dans le schéma 3.

## 2.3 Les quatre niveaux de travail

Les compétences s'étalent sur quatre **NIVEAUX** des membres du personnel, en fonction du type de travail et des responsabilités du poste (voir tableau 3). Il existe un cinquième niveau, défini ci-dessous, (travailleur non qualifié), mais il n'est pas inclus dans les compétences.

Il faut noter que les niveaux de travail ne doivent pas nécessairement être associés à des structures de gestion conventionnelles des aires protégées, ou à des nominations d'emplois conventionnels tels que « directeur », « manager », « garde ». Ces niveaux peuvent aussi s'appliquer à des fonctionnaires du gouvernement, à des communautés locales, des organisations de la société civile ou au secteur privé (voir tableau 3).

**FAQ**

**Pourquoi existe-t-il tant de niveaux?**

Les praticiens des aires protégées peuvent occuper diverses positions, allant de volontaire à un niveau local ou membre de la communauté à haut fonctionnaire travaillant à l'international. Dans les différents niveaux nommés dans ce Registre il est tenu compte du fait que toutes les personnes impliquées dans la gestion d'aires protégées jouent un rôle essentiel, que leurs positions requièrent des compétences particulières, et qu'elles ont besoin d'aide pour développer leurs capacités.

**FAQ**

**La numérotation des niveaux est-elle nécessaire?**
On nous a fait remarquer que la numérotation des niveaux (1, 2, 3, 4) risquait de créer une certaine hiérarchie, et qu'il serait plus juste d'utiliser des intitulés de postes génériques. Cependant, il y a trois raisons pour lesquelles nous utilisons des chiffres :

a. il serait très difficile de trouver des intitulés de postes universels pour chaque niveau (ex. « cadre », « garde ») qui correspondent à toutes les situations. Par exemple, le chef d'une aire protégée gérée par une communauté a beau travailler au niveau 4, il n'est pas systématiquement « directeur » ou « cadre » ;
b. il est très difficile voire impossible de traduire des intitulés d'emplois en plusieurs langues tout en conservant strictement le même sens ; et,
c. la numérotation facilite le codage, le tri et la gestion de données.

Nous conseillons à tout lecteur souhaitant utiliser des intitulés de postes plutôt que des chiffres de garder ces chiffres à l'esprit, afin de pouvoir se servir du traitement informatique des données, et de manipuler les outils qui complètent les compétences.

**4 NIVEAUX DE TRAVAIL**
Voir chapitre 2.3

**4. CADRE** **3. MANAGER SUPÉRIEUR**
**2. CADRE INTERMÉDIAIRE/TECHNICIEN SPÉCIALISÉ** **1. TRAVAILLEUR QUALIFIÉ**

**3 GOUPES DE COMPÉTENCES**
Voir Chapitre 2.4

**A. Planification, gestion, et administration**

**B. Gestion appliquée des aires protégées**

**C. Compétences personnelles générales**

**15 CATÉGORIES DE COMPÉTENCES**
Voir chapitre 2.4

**PPP.** Programmes, projets, et politiques des aires protégées

**ORG.** Direction et développement organisationnels

**HRM.** Gestion des ressources humaines

**FRM.** Gestion des ressources financières et opérationnelles

**ADR.** Documentations et rapports administratifs

**CAC.** Communication et collaboration

**BIO.** Conservation de la biodiversité

**LAR.** Maintien des lois et des régulations

**COM.** Communautés et cultures locales

**TRP.** Tourisme, loisirs, et utilisation publique

**AWA.** Sensibilisation et éducation

**FLD.** Compétences techniques et manuelles sur le terrain

**TEC.** Technologie

**FPC.** Compétences personnelles de base

**APC.** Compétences personnelles avancées

**ENSEMBLE DE COMPÉTENCES POUR CHAQUE COMBINAISON CATÉGORIE/NIVEAU (300 en tout)**
Voir chapitres 2.5 et 4

| *Colonnes du chapitre 4 de cet ouvrage* | | | | *Colonnes supplémentaires du fichier Excel en annexe* | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G |
| Code | Définition de la compétence | Explication brève de la compétence | Connaissances principales exigées | Exemples de critères de performance | Exemples de modes d'évaluation | Compétences antérieures recommandées |

**Schéma 3 : vue d'ensemble des compétences**

Tableau 3 : définition des niveaux d'emploi de 0 à 4 avec des exemples

| Niveau | Intitulé habituel | Étendue du travail et responsabilités | Exemple de poste du même niveau dans le secteur des aires protégées | | | | Niveau d'éducation équivalent (mais pas exigé) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | **Agences d'aires protégées nationales et sous-nationales** | **Autres agences, gouvernement local et régional** | **Société civile** | **Secteur privé/ consultation** | |
| **NIVEAU 4** | **CADRE** | • Direction centrale et gestion de grandes organisations.<br>• Élaboration de politiques nationales et régionales.<br>• Coordination transectorielle.<br>• Gestion de plans et de programmes complexes. | • Directeur de système national et infranational d'aires protégées.<br>• Cadre au niveau ministériel responsable de systèmes d'AP.<br>• Planificateur supérieur national ou infranational (utilisation des terres et des ressources, développement). | • Cadre supérieur d'une agence de gestion des ressources naturelles responsable des aires protégées (par exemple eaux et forêts). | • Cadre supérieur d'une grande ONG nationale ou internationale qui porte un certain intérêt pour les aires protégées.<br>• « Sage » d'une communauté ou d'une organisation de peuple autochtone. | • Cadre supérieur d'une entreprise de gestion des ressources.<br>• Cadre supérieur d'une réserve naturelle ou réserve privée.<br>• Cadre supérieur d'une entreprise de services touristiques.<br>• Professionnel supérieur d'une aire protégée. | • Doctorat, Master.<br>• Master en Affaires ou Administration Publique. |
| **NIVEAU 3** | **MANAGER SUPÉRIEUR** | • Direction et gestion de d'entreprise moyenne.<br>• Planification et gestion de projets et programmes au sein d'un cadre de travail stratégique.<br>• Mener des programmes complexes et techniques (en fonction de la spécialité). | • Directeur/responsable adjoint.<br>• Chef des gardes de parcs.<br>• Supérieur de l'équipe de gestion et d'administration d'une AP. | • Représentant du gouvernement local qui a une responsabilité dans la gestion des AP.<br>• Planificateur local.<br>• Directeur d'agence locale qui a une responsabilité pour les AP (par exemple eaux et forêts). | • Chef responsable de la gestion de projets d'AP venant d'une ONG ou autre organisation de la société civile.<br>• Directeur d'une ONG locale.<br>• Chef de communauté locale. | • Directeur d'une aire protégée privée.<br>• Directeur de site sur un terrain ou au sein d'une entreprise de gestion des ressources.<br>• Directeur d'une entreprise de services touristiques d'une AP.<br>• Conseiller expert / conseiller technique. | • Master, Licence, Diplôme universitaire. |

| Niveau | Intitulé habituel | Étendue du travail et responsabilités | Exemple de poste du même niveau dans le secteur des aires protégées | | | | Niveau d'éducation équivalent (mais pas exigé) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | **Agences d'aires protégées nationales et sous-nationales** | **Autres agences, gouvernement local et régional** | **Société civile** | **Secteur privé/ consultation** | |
| **NIVEAU 2** | **CADRE INTERMÉDIAIRE, TECHNICIEN SPÉCIALISÉ** | • Gestion et organisation de sections techniques et d'équipes instaurant des plans et des projets.<br>• Effectuer des missions spécifiques, complexes et techniques (en fonction de la spécialité). | • Garde de niveau supérieur.<br>• Chef de section.<br>• Fonctionnaire responsable scientifique.<br>• Fonctionnaire responsable du tourisme.<br>• Fonctionnaire responsable de la sensibilisation communautaire.<br>• Chargé d'éducation et d'interprétation.<br>• Fonctionnaire administratif.<br>• Comptable. | • Agent de terrain d'un gouvernement local.<br>• Inspecteur en environnement local.<br>• Fonctionnaire local travaillant pour une agence étatique (par exemple eaux et forêts). | • Propriétaire des ressources, gardien ou prestataire de services d'une communauté locale.<br>• Travailleur sur le terrain d'un projet d'une ONG. | • Consultant / conseiller technique.<br>• Petits propriétaires de commerces locaux fournissant des services en lien avec les AP. | • Licence.<br>• Diplôme universitaire.<br>• Lycée.<br>• Ecole intermédiaire. |
| **NIVEAU 1** | **TRAVAILLEUR QUALIFIÉ** | • Effectue des tâches spécifiques voire complexes sous une surveillance régulière. | • Garde de patrouille;<br>• Garde chargé du tourisme.<br>• Garde communautaire<br>• Assistant administratif.<br>• Aide-comptable/ comptable.<br>• Technicien débutant. | • Gardien du site.<br>• Gardien ou gestionnaires des ressources (par exemple gestion forestière, pêche). | • Gardien du site.<br>• Guide local.<br>• Gardien d'une communauté.<br>• Consommateur de ressources d'une communaut.<br>• Bénévole qualifié. | • Gardien du site pour une entreprise privée.<br>• Guide privé. | • Lycée.<br>• Ecole élémentaire. |
| **NIVEAU 0** | **AGRICULTEUR NON QUALIFIÉ** | • Effectue des tâches manuelles sous surveillance constante. | • Agriculteur.<br>• Bénévole non qualifié.<br>• Employé occasionnel. | • Agriculteur.<br>• Bénévole non qualifié.<br>• Employé occasionnel. | • Agriculteur.<br>• Bénévole non qualifié.<br>• Employé occasionnel. | • Agriculteur.<br>• Bénévole non qualifié.<br>• Employé occasionnel. | • Ecole intermédiaire.<br>• Ecole élémentaire.<br>• Autre. |

**FAQ**

Cette approche peut s'appliquer au personnel de services liés au gouvernement, mais qu'en est-il des aires gouvernées et gérées par des populations autochtones et des communautés locales?

Les compétences sont censées pouvoir être appliquées non seulement aux membres du personnel employé dans les aires protégées, mais aussi aux employés des agences centrales des aires protégées, aux cadres supérieurs, et aux décisionnaires et au personnel des aires protégées ainsi qu'aux organismes de gestion, et aux organismes de gestion hors organismes gouvernementaux, aux ONG, et au secteur privé. L'approche par les compétences est centrée sur ce qu'un individu peut faire, et non pas sur qui il est ou pour qui il travaille. N'importe quel individu de tous milieux confondus pourrait potentiellement travailler à n'importe lequel de ces niveaux, et pourrait atteindre n'importe quelle compétence. Les niveaux sont classés en fonction du type de tâche qu'une personne fait, pas en fonction de son métier, de sa position, ou de son expérience.

## 2.4 Groupes et catégories

Dans ce Registre, on compte quinze **catégories de compétences** classées en **trois groupes**, basés sur les aires de fonction types du travail dans les aires protégées du monde entier. Elles sont recensées dans les deux premières colonnes du Tableau 4. Chaque catégorie est représentée par un code de trois lettres, un nom, et une définition de la « fonction globale », décrivant de manière générale le travail associé à cette catégorie.

**FAQ**

**Pourquoi existe-t-il autant de catégories ?**
Afin que les compétences puissent être utiles à l'ensemble des membres des aires protégées dans le monde entier, elles doivent pouvoir inclure toute la liste de fonctions et métiers dans le monde, et s'appliquer à toutes les catégories d'aires protégées et conservées. Ces catégories ne couvrent pas uniquement les aspects techniques du travail dans les aires protégées (protection, supervision, tourisme etc.) mais aussi la direction, l'administration et le financement des aires protégées, des fonctions indispensables souvent négligées dans l'évaluation et le renforcement des capacités. Ce nombre élevé peut être considéré comme une représentation de la diversité des rôles attendus dans une aire protégée de nos jours.

**FAQ**

**Ces catégories ne correspondent pas exactement à mon organisation. Que faire ?**
Les catégories sont censées représenter un « juste milieu » sur une échelle mondiale des différences faites entre les fonctions de travail dans les aires protégées. Évidemment, elles ne représenteront pas parfaitement ce « juste milieu » pour chaque aire protégée ou organisation. Inévitablement, les catégories vont se chevaucher, et la plupart des individus auront besoin de compétences appartenant à différentes catégories et niveaux, tous confondus. Cela ne devrait pas poser problème ; le Registre peut être utilisé tel quel, ou bien de différentes manières pour répondre aux besoins spécifiques des utilisateurs et organisations.

## 2.5 Combiner catégories et niveaux

Les quatre colonnes de droite du tableau 4 associent les quinze catégories aux quatre niveaux et définissent la compétence pour chaque combinaison catégorie-niveau, commençant par « la personne devrait être capable de… ». Il arrive que des niveaux ne soient pas compatibles avec une certaine catégorie ; par exemple, la catégorie Programmes, projets, et politiques des aires protégées (PPP) s'applique seulement aux cadres supérieurs des niveaux 3 et 4, alors que la catégorie Compétences techniques et manuelles sur le terrain (FLD) ne s'applique qu'aux niveaux 1 et 2. Cela ne signifie pas nécessairement que les individus du niveau 2 n'ont pas besoin de maîtriser certaines compétences de la catégorie PPP ou que les directeurs du niveau 3 ne doivent pas avoir d'expérience de terrain.

**FAQ**

**Quelles sont les Compétences personnelles générales?**
Ce sont deux séries de compétences qui comprennent à la fois les « compétences de base » tel que savoir lire, écrire, et compter, et les « compétences personnelles » qui se concentrent plus sur la façon de travailler que sur le travail lui-même, et pour lesquelles la partie « attitude » du modèle aptitude-connaissance-attitude. Les compétences personnelles générales peuvent s'associer à toutes les autres catégories de compétences.

Deux séries de compétences personnelles générales sont incluses.

**Les compétences personnelles de base** définissent les aptitudes élémentaires et caractéristiques qui devraient être appliquées au quotidien de tous les employés des aires protégées, toutes professions confondues.

**Les compétences personnelles avancées** sont des aptitudes bien plus complexes pouvant être exigées du personnel à haute responsabilité pour la direction, la supervision, et la prise de décision.

Tableau 4 : Groupes, catégories et niveaux

| **A. PLANIFICATION, GESTION, ET ADMINISTRATION** | **Assurer une gouvernance et gestion efficaces, effectives, et équitables** | **Définition générale pour chaque niveau et chaque catégorie** | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | **NIVEAU 4 CADRE** | **NIVEAU 3 MANAGER SUPÉRIEUR** | **NIVEAU 2 MANAGER INTERMÉDIAIRE/ TECHNICIEN SPECIALISÉ** | **NIVEAU 1 TRAVAILLEUR QUALIFIÉ** |
| **CATÉGORIE** | **FONCTION GÉNÉRALE** | ***L'individu devrait être capable de...*** | ***L'individu devrait être capable de...*** | ***L'individu devrait être capable de...*** | ***L'individu devrait être capable de...*** |
| **PPP Programmes, projets, et politiques des aires protégées** | Fournir un cadre de travail stratégique et réaliste pour la gouvernance et la gestion des aires protégées. | Permettre l'élaboration et l'intégration d'un système d'aires protégées au sein des politiques et plans nationaux et internationaux. | Permettre l'élaboration et l'intégration d'un système d'aire protégée au sein des politiques et plans nationaux et internationaux. | *N/A* | *N/A* |
| **ORG Direction et développement organisationnels** | Etablir et entretenir des organisations gouvernées, gérées et menées de façon appropriées pour la gestion des aires protégées. | Permettre l'établissement de structures et systèmes pour une gouvernance et gestion efficaces du système d'une aire protégée. | Gérer, mener et diriger une aire protégée de manière stratégique et efficace | *N/A* | *N/A* |
| **HRM Gestion des ressources humaines** | Mettre en place un personnel convenable, compétent, bien géré et assisté pour les aires protégées. | Permettre la disponibilité du personnel sur tout le système d'aires protégées. Un personnel compétent, suffisant en termes d'effectifs, disposant des ressources et du soutien adéquats. | S'assurer de la disponibilité, sur toute l'aire protégée, d'un personnel compétent, en effectifs suffisant, disposant des ressources et du soutien adéquats. | Mener et assister les équipes et individus travaillant sur une aire protégée. | Encadrer et charger des petites équipes de travail à effectuer des tâches spécifiques. |
| **GRF Gestion des ressources financières et opérationnelles** | S'assurer que toutes les aires protégées disposent du financement et des ressources appropriées, et que les ressources sont utilisées de manière efficace. | Mettre à disponibilité les ressources physiques et financières à travers tout le système de l'aire protégée, et assurer l'efficacité de leur utilisation. | Identifier et assurer les ressources adéquates financières pour la gestion d'une aire protégée et garantir l'efficacité de leur utilisation. | Gérer, surveiller et tenir compte des ressources financières et autres ressources nécessaires à la gestion d'une aire protégée. | Compter l'argent et les ressources fournies pour des activités particulières. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **ADR Documentation et rapports administratifs** | Élaborer et instaurer des procédures de gestion, documentation et comptes rendus de l'information. | Permettre la mise en place d'un système complet de surveillance, documentation et rapports administratifs à travers une aire protégée. | S'assurer qu'un système complet de documentation et rapports administratifs à travers une aire protégée est mis en place. | Préparer et gérer la documentation complète de la gestion des activités en fonction des procédures imposées. | Conserver des rapports basiques d'activités exigés par l'organisation. |
| **CAC Communication et collaboration** | Renforcer et utiliser ses capacités de communication et de coopération. | Communiquer de manière efficace lors d'interaction importante. | Entretenir une communication efficace par et au sein de l'organisation d'une aire protégée | Utiliser des moyens officiels ou non officiels pour communiquer avec les autres en utilisant les techniques et médias appropriés. | Communiquer efficacement avec ses collègues, les partis concernés, et les visiteurs. |
| **B. GESTION APPLIQUÉE DES AIRES PROTÉGÉES** | **Appliquer des compétences techniques spécialisées à la gestion d'une aire protégée.** | **Définition générale pour chaque niveau et chaque catégorie** | | | |
| | | **NIVEAU 4 CADRE** | **NIVEAU 3 MANAGER SUPÉRIEUR** | **NIVEAU 2 MANAGER INTERMÉDIAIRE/ TECHNICIEN SPÉCIALISÉ** | **NIVEAU 1 TRAVAILLEUR QUALIFIÉ** |
| **CATÉGORIE** | **FONCTION GÉNÉREALE** | ***L'individu devrait être capable de...*** | ***L'individu devrait être capable de...*** | ***L'individu devrait être capable de...*** | ***L'individu devrait être capable de...*** |
| **BIO Conservation de la biodiversité** | *Assurer l'entretien des valeurs écologiques d'une aire protégée à travers la gestion et le suivi des espèces, de leurs habitats, des écosystèmes et de la consommation des ressources naturelles.* | Assurer que le système de l'aire protégée contribue considérablement aux objectifs et priorités de conservation de la biodiversité, aux échelles nationale et internationale. | Diriger l'élaboration et l'instauration de programmes qui identifient et gèrent les objectifs et priorités de la conservation. | Planifier, gérer, et surveiller les mesures utilisées pour atteindre les objectifs de conservation. | Mener des activités surveillées sur le terrain pour mettre en place la surveillance de la biodiversité et des programmes de conservation. |
| **LAR Maintien des lois et des régulations** | *S'assurer du maintien des les lois, régulations et droits concernant les aires protégées et la biodiversité.* | Encourager la mise en place d'une politique solide et d'un cadre de travail légal, afin de réduire les activités illégales qui menacent la biodiversité et les aires protégées. | Diriger l'élaboration et l'instauration de programme de prévention des crimes, de respect et d'application des lois. | Planifier, gérer et surveiller les activités de prévention des crimes, de respect et d'application des lois au sein d'une aire protégée. | Mener des activités supervisées de protection, respect et application des lois. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **COM Communautés et cultures locales** | *Établir un système de gestion et de gouvernance d'aire protégée en accord avec les droits et besoins des communautés locales.* | Assurer une reconnaissance à travers tout le système des besoins et droits de la communauté. | Diriger le développement et l'instauration de programmes incluant les objectifs de gestion de l'aire protégée et les besoins des communautés locales. | Coopérer avec les communautés locales pour instaurer des activités concernant les besoins des peuples et les rôles d'une aire protégée. | Être réellement impliqué dans la vie des communautés locales. |
| **TRP Tourisme, loisirs et utilisation publique** | *Proposer des opportunités de tourisme et loisirs économiquement et écologiquement durables au sein des / autour des aires protégées.* | Proposer, au sein et autour des aires protégées, des possibilités d'activités touristiques et récréatives, économiquement et écologiquement durables. | Mener le développement et l'implantation de programmes pour un tourisme et des loisirs appropriés sur une aire protégée. | Planifier, gérer et surveiller les activités et services proposés aux visiteurs d'une aire protégée. | Guider, assister et surveiller les visiteurs et les loisirs au sein des aires protégées. |
| **AWA Sensibilisation et éducation** | *S'assurer que les intervenants, visiteurs, décisionnaires locaux et le grand public connaissent les aires protégées, leurs objectifs et valeurs, leur gestion et gouvernance.* | Promouvoir une sensibilisation nationale et internationale du système d'aire protégée, ses objectifs et ses valeurs. | Diriger le développement et l'implémentation d'une stratégie de sensibilisation. | Planifier, gérer et surveiller l'utilisations de méthodes et médias appropriés lors des activités de sensibilisation et d'éducation. | Mener des activités de sensibilisation interpersonnelles. |
| **FLD Compétence technique et manuelle sur le terrain** | *Mener travaux et tâches pratiques sur le terrain correctement et avec sécurité.* | *N/A* | *N/A* | Planifier, diriger et mener des activités sur le terrain. | Entreprendre des travaux sur le terrain et des tâches pratiques correctement et avec prudence |
| **TEC Technologie** | *Utiliser la technologie pour soutenir la gestion des aires protégées.* | *N/A* | *N/A* | Utiliser et adapter la technologie comme aide pour le travail sur une aire protégée. | Utiliser la technologie de base pour la gestion de l'aire protégée. |

| C. COMPÉTENCES PERSONNELLES GÉNÉRALES | Compétences personnelles et comportements nécessaires pour travailler dans une aire protégée | Définition générale pour chaque niveau et chaque catégorie | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | NIVEAU 4 CADRE | NIVEAU 3 MANAGER SUPÉRIEUR | NIVEAU 2 MANAGER INTERMÉDIAIRE/ TECHNICIEN SPÉCIALISÉ | NIVEAU 1 TRAVAILLEUR QUALIFIÉ |
| **CATÉGORIE** | | ***L'individu devrait être capable de...*** | | | |
| **FPC Compétences personnelles de base** | | Faire preuve de compétences personnelles générales et du comportement exigé lors du travail quotidien sur une aire protégée. (Applicable à tous les niveaux). | | | |
| **APC Compétences personnelles avancées** | | Faire preuve d'aptitudes et de comportement exigés pour une performance et direction efficaces. (Pourrait s'appliquer à tous les niveaux, mais s'applique essentiellement aux niveaux 2-4). | | | |

## 2.6 Les compétences

Pour chaque catégorie et pour chaque niveau de catégorie, il existe une liste de **compétences** spécifiques axées sur les aptitudes particulières exigées pour effectuer les tâches qui correspondent à cette catégorie et ce niveau.

Les compétences sont citées dans le chapitre 4. Toutes les compétences de toutes les catégories se trouvent dans l'onglet 3 du classeur Excel en annexe. Les sous-catégories de chaque compétence se trouvent dans les onglets adjacents (3a-30).

Chaque compétence comprend les éléments suivants (les références de ces colonnes s'appliquent au chapitre 4 de ce document et du classeur Excel).

***Colonne A :*** **un code unique et un numéro** représentants la catégorie et le niveau. Par exemple, BIO 2.3 signifie Conservation de la biodiversité, Niveau 2, Compétence 3. Ces codes sont essentiels au tri et à l'analyse des compétences et doivent automatiquement être utilisés lorsque l'on s'y réfère.

***Colonne B :*** **définition :** cette partie décrit les capacités spécifiques exigées pour la combinaison catégorie/niveau, de manière à compléter la phrase suivante : « À ce niveau, un individu appartenant à cette catégorie devrait être capable de… »

***Colonne C :*** **détails, étendue et variations.** Cette partie explique la définition de la Colonne B, en précisant un peu plus les implications exigées, et en séparant les variations courantes. Cela permet une compréhension universelle des compétences.

***Colonne D :*** **connaissances basiques exigées.** Cette partie est une liste des connaissances exigées pour chaque compétence. Pour qu'un travail soit achevé, il ne suffit simplement pas d'avoir les capacités nécessaires, mais il faut aussi que la personne en question soit au courant des faits et principes de base exigés pour compléter une tâche, et qu'elle comprenne le contexte.

***Les colonnes suivantes (E à H) se trouvent dans le classeur Excel, mais ne sont pas incluses dans le 4ème chapitre de ce guide.***

***Colonne E :*** **compétences associées.** Cette colonne comprend des codes de compétences étroitement liés aux autres, qui pourraient s'ajouter à ces compétences voire même s'y superposer. Il peut être utile de se référer à ces listes de compétences lors de leur planification de cours, de formations ou d'évaluations.

***Colonne F : exemple de critères de performance***

Cette partie sert à définir ce dont un individu pourrait avoir besoin pour obtenir chacune de ces compétences et prouver qu'il la maîtrise, afin d'obtenir un certificat ou autre preuve écrite de cette compétence.

***Colonne G : exemples de modes d'évaluation***

Cette section porte sur les meilleures façons de vérifier le niveau de compétence pour un jury ou un examinateur. Habituellement, cela comprend une combinaison de plusieurs mécanismes d'évaluations tels que :

- évaluation, observation ou simulation pratique. Le candidat effectue une tâche dans des conditions réelles ou lors d'une situation simulée ;
- preuve de connaissances nécessaires. Le candidat fait preuve des connaissances qu'il a assimilées, à travers la réalisation d'une tâche ;
- commentaires des autres (responsables, personnel supervisé, participants à l'événement, les intervenants) ;
- examen oral ou écrit de connaissances et de compréhension ;
- évaluation officielle d'un autre parti pouvant potentiellement témoigner des compétences de la personne en question (par exemple. rapport d'audit, premiers secours) ;
- achèvement d'une procédure écrite, comme par exemple compléter un carnet de terrain, écrire une proposition de subvention ou une ébauche de plan de gestion ;
- certification de qualifications ou expériences passées ;
- examen des expériences passées ; ou,
- passer un entretien pour prouver ses connaissances et ses capacités de compréhension.

***Colonne H :*** **compétences antérieures recommandées.** Cette catégorie correspond aux codes des compétences (d'un niveau moins élevé) qu'un individu devrait pouvoir assimiler afin d'acquérir la compétence supérieure. Ces informations permettent de programmer la progression des compétences à travers les différents niveaux.

Le tableau 5 montre le nombre total de compétences pour chaque combinaison catégorie/niveau. Pour chaque niveau, les compétences expriment une tâche similaire (lorsque cela est possible). Toutes les combinaisons catégorie/niveau ont presque autant de compétences. Cependant, les catégories les plus importantes pour le travail élémentaire des aires protégées (par exemple la catégorie BIO) incluent généralement plus de compétences.

En général, les compétences appartenant aux niveaux 3 et 4 sont plus vastes, moins spécifiques, parce qu'elles englobent des tâches de gestion plus complexes que les autres. Les tâches des compétences des niveaux 1 et 2 sont plus précises.

Il serait impossible de classer les compétences par ordre d'importance (pondération). Ce classement devra être effectué sur une échelle locale, en fonction de l'utilisation du Registre et des organisations, métiers, et individus concernés.

Tableau 5 : résumé du nombre total de compétences

| CATÉGORIE | NOMBRE TOTAL DE COMPÉTENCE PAR NIVEAU | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **A. PLANIFICATION, GESTION ET ADMINISTRATION** | **N4** | **N3** | **N2** | **N1** | **TOTAL** |
| PPP. Programmes, projets, et politiques des aires protégées | 16 | 10 | | | 26 |
| ORG. Gestion et développement organisationnels | 7 | 10 | | | 17 |
| HRM. Gestion des ressources humaines | 4 | 5 | 5 | 2 | 16 |
| FRM. Gestion des ressources financières et opérationnelles | 4 | 7 | 7 | 2 | 20 |
| ADR. Documentation et rapports administratifs | 3 | 4 | 4 | 2 | 13 |
| CAC. Communication et collaboration | 4 | 3 | 8 | 3 | 18 |
| SOUS-TOTAL | **39** | **39** | **24** | **8** | **110** |
| **B. GESTION APPLIQUÉE DES AIRES PROTÉGÉES** | **N4** | **N3** | **N2** | **N1** | **TOTAL** |
| BIO. Conservation de la biodiversité | 7 | 12 | 11 | 6 | 36 |
| LAR. Maintien des lois et des régulations | 5 | 6 | 11 | 11 | 33 |
| COM. Communautés et cultures locales | 5 | 8 | 7 | 2 | 22 |
| TRP. Tourisme, loisirs, et utilisation publique | 4 | 7 | 8 | 5 | 24 |
| AWA. Sensibilisation et éducation | 4 | 7 | 8 | 2 | 21 |
| FLD. Compétences manuelles et techniques sur le terrain | | | 6 | 17 | 23 |
| TEC. Technologie | | | 6 | 3 | 9 |
| SOUS-TOTAL | **25** | **40** | **57** | **46** | **168** |
| **C. COMPÉTENCES PERSONNELLES GÉNÉRALES** | **N4** | **N3** | **N2** | **N1** | **TOTAL** |
| FPC. Compétences personnelles de base | 12 | | | | 12 |
| APC. Compétencecs personnelles avancées | 10 | | | | 10 |
| SOUS-TOTAL | **22** | | | | **22** |
| | | | | **TOTAL** | **300** |

## FAQ

**Pourquoi y a-t-il autant de compétences ?**
Le Registre comprend 300 compétences toutes catégories et niveaux confondus (voir tableau 5). Ce nombre, qui peut paraître élevé, peut être justifié par plusieurs raisons.

- **Les compétences illustrent toute l'étendue du travail des aires protégées.** Tel qu'il l'a été mentionné précédemment, de nos jours, les aires protégées peuvent avoir plusieurs fonctions, ce qui requiert tout un éventail de tâches et de qualification de la part de ceux qui y travaillent, à tous les niveaux.
- **Les compétences doivent décrire les qualifications spécifiques qui peuvent être comprises dans le monde entier, et qui peuvent être, si nécessaire, réévaluées et certifiées.** Si une compétence est rédigée plus vaguement, comme par exemple « travailler avec les communautés locales », elle peut être interprétée et comprises de manières très différentes en fonction de la région. Par conséquent, la Catégorie « Communautés et cultures locales » est répartie sur tous les niveaux, avec à chaque fois une liste de compétences précises qui énumèrent les aptitudes et connaissances exigés. Ainsi, les compétences sont plus simples à évaluer et chaque individu peut s'exercer et tenter de les maîtriser une par une.
- **Cela permet aussi d'adapter facilement chaque compétence aux besoins spécifiques à un niveau local.** Un tel éventail de compétences spécifiques peut s'utiliser comme un « menu » que chacun peut adapter. Toutes les compétences d'une même catégorie ne sont pas nécessairement utiles à un métier ou personne en particulier ; quand elles sont divisées ainsi, on peut alors les sélectionner (voire même ajouter ses propres compétences).

## 2.7 Un exemple de compétences

Cette partie explique à quoi ressemble une compétence donnée dans la quatrième partie de ce guide et dans le classeur Excel.

Les trois GROUPES de catégories principaux sont comme des titres. Ici, nous nous concentrons sur le groupe B, où l'on trouve une définition générale des groupes de compétences associés (voir chapitre 4 ou l'onglet 3 TOUTES LES COMPÉTENCES (SOURCE) dans le classeur Excel).

| | | |
|---|---|---|
| GROUPE B. | GESTION APPLIQUÉE DES AIRES PROTEGÉES | Appliquer ses compétences techniques spécialisées à la gestion des aires protégées. |

Il existe 7 catégories de compétences au sein de ce groupe, parmi lesquelles BIO (voir la partie correspondante du chapitre 4 et l'onglet 3g BIO du classeur Excel). Le titre de l'onglet définit la fonction générale de chaque catégorie, par exemple :

| | | |
|---|---|---|
| CATÉGORIE BIO. | CONSERVATION DE LA BIODIVERSITÉ | Assurer la conservation des valeurs écologiques au sein des aires protégées à travers la gestion et la surveillance des espèces, de leurs habitats, leurs écosystèmes, et l'utilisation des ressources naturelles. |

Au sein de la Catégorie « BIO », il existe des compétences sur les quatre niveaux. Ici, nous allons voir BIO niveau 2 (voir chapitre 4 ou onglet 3g BIO du classeur Excel).

Cela comprend le code correspondant au niveau, le titre du niveau, et une phrase décrivant les compétences générales correspondantes, un résumé des connaissances et de la compréhension nécessaires.

| NIVEAU CODE | INTITULÉ DU POSTE | COMPÉTENCE GÉNÉRALE POUR LE NIVEAU | CONNAISSANCES ET COMPRÉHENSION NÉCESSAIRES |
|---|---|---|---|
| **BIO 2** | **CONSERVATION DE LA BIODIVERSITÉ**<br>**NIVEAU 2** | **Planifier, gérer, et surveiller les mesures utilisées pour atteindre les objectifs de conservation.** | • Politiques et procédures organisationnelles sur la gestion de la conservation.<br>• Principes d'écologie et de conservation de la biologie. |

Le niveau 2 de la catégorie BIO comprend onze compétences spécifiques. Nous allons nous concentrer sur l'une d'entre elles (BIO 2.4) qui commence par une phrase définissant simplement les compétences (voir chapitre 4 ou onglet 3g BIO du classeur Excel).

Les colonnes A et B comprennent le code et les informations de base ; la colonne C fournit plus de détails, et explique en quoi consistent les compétences ; et la colonne D définit les connaissances de base nécessaires à la compétence.

| *Colonne A* | *Colonne B* | *Colonne C* | *Colonne D* |
|---|---|---|---|
| **Code** | **La compétence.**<br>L'indivu devrait être capable de... | **Détails, étendue et variations. Une brève expxlication de la compétence** | **Connaissances spécifiques exigées.** |
| **BIO 2.4** | **Proposer des mesures justifiées pour la conservation des espèces.** | • Utiliser les résultats d'enquête, de surveillance et des recherches pour préparer des conseils, preuves à l'appui, sur la conservation d'espèces importantes.<br>• Préparer des conseils de gestion détaillés à appliquer aux plans de gestions, propositions de projets, etc.<br>• S'assurer que les conseils reposent sur des faits scientifiques et des preuves et / ou sur des connaissances et une expérience traditionnelles. | • Connaissance détaillée des espèces prioritaires.<br>• Options de gestion relatives à la conservation des espèces prioritaires.<br>• Sources de conseils d'experts.<br>• Principes d'évaluations et de prises de décisions basées sur des preuves.<br>• Pratiques de gestion et connaissances traditionnelles locales. |

**Les colonnes E à H se trouvent uniquement dans le classeur Excel.**

La colonne E énumère des compétences étroitement similaires.

La colonne F propose une liste de critères de performance qui pourraient servir à évaluer les compétences.

La colonne G propose des façons d'évaluer les compétences. Ces colonnes sont censées aider à l'élaboration de formations et de cours.

La colonne H comprend le niveau général de cette catégorie et recense les compétences qu'un individu devrait maîtriser avant d'envisager cette compétence et ce niveau.

| ***Colonne E*** | ***Colonne F*** | ***Colonne G*** | ***Colonne H*** |
|---|---|---|---|
| Compétences associées au niveau | Exemples de critères de performance | Exemples de modes d'évaluation | Compétences préalables exigées pour ce niveau |
| ADR 2 ; CAC 2 ; COM 2 ; FLD 2 ; TEC 2 | | | UNI ; BIO 1 ; CAC 1 |
| | Élaborer des sections importante d'un plan de gestion d'AP concernant la conservation de la biodiversité.<br>Recommendations de mesures détaillées, scientifiquement justifiées concernant la conservation d'au moins deux espèces animales et/ou végétales importantes.<br>Maîtriser les connaissances basiques. | Certification d'expérience et de qualifications préalables.<br>Preuve du travail effectué.<br>Examen des connaissances. | |

# Chapitre 3

## Utiliser le Registre des compétences

# **Chapitre 3.** Utiliser le Registre des compétences

La section suivante explique certaines manières d'utiliser le Registre des compétences pour promouvoir et améliorer la professionnalisation de la gestion des aires protégées et la performance au sein des organisations et du personnel des aires protégées. Pour ce faire, on peut :

- développer les définitions et normes professionnelles nationales ;
- préparer les descriptions de poste ;
- élaborer et réorganiser la structure du personnel ;
- aider au recrutement du personnel ;
- évaluer les aptitudes et compétences pour identifier les besoins prioritaires en termes de renforcement des capacités ;
- identifier les besoins en termes de renforcement des capacités pour instaurer des plans et projets de gestion ;
- élaborer des programmes et des cours ;
- évaluer et certifier les compétences ;
- développer des stratégies et des plans de développement des capacités en interne ;
- s'assurer que les projets mettant en œuvre le développement des capacités correspondent aux priorités et besoins locaux ;
- faciliter l'accès au travail dans les aires protégées et au développement des capacités ;
- organiser les informations recueillies ;
- fournir des preuves aux arguments utilisés pour défendre les aires protégées ;
- rechercher des idées et des conseils ;
- croiser les compétences avec d'autres outils en rapport avec les aires protégées et la conservation.

## 3.1 Développer les définitions et normes professionnelles nationales

Certains pays ont des listes nationales des métiers ou professions officielles. Le fait de prendre en compte les métiers des aires protégées pourrait non seulement améliorer la reconnaissance professionnelle et le statut du travail dans les aires protégées, mais aussi fournir des critères de recrutement et d'évolution de carrière, et d'encourager les établissements à proposer des cours et programmes de formations en rapport avec ce domaine. Pour enregistrer un métier, il faut normalement définir une norme de travail générale, spécifier les exigences en termes de compétences, de formation minimum et d'apprentissages nécessaires. Les premières versions du Registre des compétences ont permis de préparer des propositions et justifications des métiers de « spécialiste d'aire protégée » et de « garde d'aire protégée » en Roumanie.

**FAQ**

**Cela veut-il dire que l'UICN ou la CMAP exigent que les employés des aires protégées maîtrisent la totalité de ces compétences ?**
***Pas du tout !*** Ce Registre comprend toutes les compétences possibles pour tous les types d'employés ou de conservateurs dans toutes les catégories d'aires protégées. Personne ne pourrait maîtriser toutes ces compétences. La plupart des postes ne requièrent que 30 ou 40 de ces compétences, jusqu'à 60, en fonction des exigences spécifiques de chaque métier.

## 3.2 Préparer les descriptions de poste

Les descriptions de poste simplifient le recrutement du personnel, l'estimation et la promotion des performances, permet aux individus d'identifier leurs devoirs, et les motiver à apprendre et à améliorer leurs performances. Ces descriptions aident aussi les employeurs à organiser leur main-d'œuvre pour atteindre leurs objectifs de gestion.

Les compétences qui se trouvent dans le Tableau 4 peuvent être utilisées pour élaborer une description générale de quasiment toutes les professions des aires protégées. Notez que les compétences peuvent être utilisées en fonction des besoins des quatre niveaux, afin de créer un « juste milieux » pour le poste.

Une fois les compétences générales identifiées, il est possible de consulter les compétences spécifiques, pour élaborer une liste plus détaillée des rôles de chaque métier.

L'ébauche de description de poste qui se trouve dans le tableau 6 est le fruit du travail de l'auteur et de spécialistes nationaux, suivit d'une évaluation complète des compétences exigées pour le travail dans les aires protégées au Vietnam.

**Tableau 6 : ébauche de description d'emploi au Vietnam, élaborée d'après un processus axé sur les compétences**

| Poste | Officier supérieur de protection des forêts/chef de station |
|---|---|
| Grade | Dépend des législations du travail et des régulations de l'employeur.<br>Équivalent au niveau 3 d'après les normes des AP de l'ANASE. |
| Résumé du poste | Surveillance des équipes de gardes assurant le respect des lois sur le terrain. Instauration de programmes d'activités en rapport avec le respect des lois et la protection de la biodiversité, de l'infrastructure et de l'environnement de l'aire protégée. |
| Relations professionnelles | **Rattaché à :** la division de conservation des forêts.<br>**Responsable des :** équipes de gardes placés sous sa surveillance.<br>**Coopère avec:** le personnel ou autre division de l'aire protégée, les responsable locaux du respect des lois, le personnel de protection des territoires voisins, et les communautés locales. |
| Responsabilités légales | Définies par la législation du métier et les régulations imposées par l'employeur. |
| Principales missions | **Personnel**<br>• Surveiller, mener et motiver les gardes dont il est responsable.<br>• Évaluer la performance des inspecteurs et gardes dont il est responsable et prendre des mesures correctives si nécessaire.<br>• Proposer une formation sur le tas et des instructions aux gardes dont il est responsable.<br><br>**Matériel et ressources**<br>• Vérifier et entretenir l'état du matériel utilisé, des lieux et de l'infrastructure.<br><br>**Respect des lois et mesures de protection**<br>• Diriger et surveiller une équipe de gardes lors de la réalisation de travaux d'inspection et de respect des lois (patrouilles, postes de contrôle, raids, opérations spéciales).<br>• S'assurer du respect des bonnes procédures face aux violations de la loi, aux contrevenants, et lors de l'enregistrement et la gestion des preuves.<br>• Garantir un haut niveau de sécurité, de sureté, et des bonnes pratiques environnementales chez les gardes surveillés.<br>• S'assurer que tous les documents en rapport avec les violations et les contrevenants sont remplis.<br>• Contribuer à la préparation de procédures et poursuites judiciaires contre les contrevenants.<br>• Fournir des informations sur les aires protégées et leurs lois, à tous les partis intéressés.<br><br>**Autres activités**<br>• Surveiller les équipes de gardes en leur fournissant des conseils pratiques pour la prévention des incendies, combattre le feu, et autres activités au sein d'une aire protégée basée sur des procédures établies.<br>• Surveiller les équipes de gardes lors des recensements, des travaux de surveillance et des sondages.<br>• Surveiller les équipes de gardes lors des travaux pratiques de gestion de l'habitat, la plantation d'arbres, la construction, les réparations et l'entretien.<br>• Assurer les enregistrements et les comptes rendus d'observation de la faune et la flore par les gardes.<br><br>**Compte rendu**<br>• Assurer la soumission de comptes rendus demandés selon les formats exigés.<br><br>**Missions spéciales pour les gardes travaillant dans les zones tampon**<br>• Coopérer avec les communautés, les chefs de communautés et les fonctionnaires en leur fournissant des informations sur le respect de l'application des régulations sur la zone tampon.<br><br>**Travail en zones de loisirs**<br>• S'assurer que les visiteurs, professionnels des loisirs et les guides respectent les régulations et les exigences de sécurité, ainsi que les normes de sureté. |
| Qualifications et expérience recommandées | • Niveau BAC minimum.<br>• 5 ans d'expérience.<br>• Savoir lire et écrire.<br>• Compétences en communication.<br>• Bonne connaissance du paysage et de la faune locale.<br>• Travailleur et ayant un bon caractère. |

## 3.3 Élaborer et réorganiser la structure du personnel

Les résultats de l'évaluation des besoins pourraient indiquer que la structure du personnel et le profil d'une aire protégée ne sont pas en accord avec ses fonctions principales. Par exemple, l'évaluation des besoins dans une aire protégée pour la production et la recherche peut exprimer un manque de compétences dans la communication avec la communauté et l'éducation, ce qui mènerait à une redéfinition de la structure, de la distribution des rôles et des responsabilités dans l'administration d'une aire protégée.

## 3.4 Aider au recrutement du personnel

Les descriptions d'emplois basées sur le Registre des compétences peuvent être utiles à la préparation de définitions d'emplois ou d'offres d'annonce. Elles peuvent aussi faire office de liste d'évaluation des candidats, d'élaboration d'exercices et tests de recrutement, de demandes de références, elles peuvent aussi aider à mener un entretien et à sélectionner le meilleur candidat. Voir tableau 7.

**FAQ**

**Pourquoi ne pas tout simplement associer les compétences à des termes génériques tels que « garde », « directeur » ou « administrateur » ?**

Le nom d'un emploi n'est pas forcément le même en fonction des pays, et les tâches et responsabilités ne sont pas réparties de la même façon. Par exemple :

- Un garde dans une réserve biosphère en France pourrait avoir des fonctions et besoins plus ou moins différents de ceux d'un garde dans un parc national aux Philippines, ou dans une réserve scientifique en Russie.
- Le terme anglais *warden* peut signifier directeur d'une aire protégée (niveau 3) dans certains pays, et gardien dans d'autres (niveau 1).
- En fonction du pays, le *warden* d'une aire protégée (normalement au niveau 3) peut être appelé, entre autres, le directeur, le manager, le surintendant, le chef.
- Le « Directeur » d'un grand parc national pourrait avoir des responsabilités et compétences beaucoup plus conséquentes que celles du « Directeur » d'une petite réserve naturelle.
- Les responsabilités ne sont pas réparties de la même façon dans toutes les catégories d'aires protégées. Par exemple, la sensibilisation peut être la responsabilité du département scientifique dans certaines aires protégées, celui du tourisme dans d'autres, ou alors, il peut exister une division consacrée à la sensibilisation.
- La traduction d'intitulés de poste risque souvent de modifier leur sens, portant ainsi à confusion.

Il est donc impossible d'avoir des compétences pour un métier ou un département en particulier ; il est plus pratique d'associer des compétences à une liste d'aptitudes qui peuvent être combinées de façon à s'adapter à la structure de différentes organisations, et de leurs métiers.

**Tableau 7 : exemple de liste de compétences essentielles pour recruter un « Chef des gardes ».**

| POSITION | | CHEF DES GARDES | |
|---|---|---|---|
| Compétences essentielles | | Compétences souhaitées | |
| LAR 3.4 | Coordonner le respect des lois et les activités de sécurité avec d'autres agences responsables et avec le système judiciaire. | HRM 2.4 | Planifier et organiser le déroulement des formations et des activités d'apprentissage. |
| LAR 2.2 | Mener et rendre compte du respect des lois et de la prévention des crimes sur le terrain. | ADR 2.2 | Préparer des rapports officiels des activités et des projets. |
| LAR 2.4 | S'assurer de l'arrestation efficace et légale des suspects et violateurs. | FRM 2.6 | Assurer la disponibilité et le maintien des actifs, du matériel, des locaux et des réserves. |
| LAR 2.7 | Traiter les cas juridiques en rapport avec les violations. | CAC 2.1 | Faire preuve d'une communication interpersonnelle efficace. |
| LAR 2.10 | Assurer l'application des procédures correctes pour l'utilisation d'armes à feu. | CAC 2.6 | Identifier et gérer les conflits interpersonnels. |
| LAR 1.3 | S'assurer du respect des procédures adéquates lors de l'utilisation des armes à feu. | COM 2.1 | Maintenir des relations de travails justes et productives avec les communautés locales et les peuples indigènes. |
| LAR 2.3 | Travailler avec les communautés locales pour prévenir et résister aux activités illégales. | APC | Toutes les compétences. |
| HRM 2.2 | Surveiller, motiver et évaluer la performance des individus et des équipes. | | |
| FPC | Toutes les compétences. | | |

## 3.5 Évaluer les aptitudes et compétences pour identifier les besoins prioritaires en termes de développement des capacités

Le Registre constitue une excellente base pour tout individu souhaitant évaluer ses propres compétences, ou pour les directeurs souhaitant évaluer les compétences de leur personnel.

Plusieurs « évaluations de besoins en termes de formation » tournent autour de la question : « de quelles formations/développement des capacités pensez-vous (ou votre personnel) avoir besoin ? ». L'évaluation des besoins basée sur les compétences tourne autour de la question suivante : « quelles sont les compétences nécessaire à cet emploi, et, d'après vous, à quel point votre personnel les maîtrise-t-elles ? ». Le besoin en termes de capacité est alors exprimé en fonction de ces compétences qui sont peu voire pas du tout maîtrisées.

Le processus suivant a été créé et développé par l'auteur pour effectuer des évaluations des besoins, puis cette méthode a été améliorée grâce aux suggestions de plusieurs participants.

L'avantage est que cette méthode est bien structurée, peut être évaluée de façon objective, et est utile aux analyses de statistiques, permettant la production de résultats quantifiés et la comparaison des évaluations.

### 1 Identifier les compétences qui pourraient être utiles au personnel ou à la position évaluée.

Cela peut être fait lors d'une réunion de directeurs, ou idéalement par un groupe de discussion formé de membres du personnel occupant des postes en rapport avec ces compétences. Les catégories et niveaux peuvent être utilisés par le groupe pour atteindre les compétences qui pourraient être utiles à l'emploi ou la personne en question. Après avoir identifié les aptitudes utiles parmi toute la liste de compétences, recopiez-les dans un autre tableau, en conservant les codes, les catégories, les explications et les connaissances exigées (colonnes A, B, C, D).

### 2 Choisir la démarche d'évaluation.

Il existe plusieurs méthodes d'évaluation :

- l'auto-évaluation : l'individu s'évalue lui-même, de préférence avec l'aide d'un évaluateur professionnel ;
- évaluation par le directeur : le supérieur direct effectue l'évaluation ;
- évaluation par les pairs : l'individu est évalué par son/sa collègue ;
- évaluation par les subordonnés : un superviseur ou directeur se fait évaluer par ses subordonnés ; ou
- évaluation comparée : l'individu travaille avec ses collègues ou son/sa superviseur pour terminer l'évaluation.

L'auteur privilégie l'auto-évaluation, idéalement croisée avec d'autres méthodes. Dans la mesure du possible, une évaluation comparée serait la meilleure approche.

### 3 Mener l'évaluation

Il est très important d'expliquer le procédé aux participants, en soulignant quelques aspects :

- les participants doivent répondre honnêtement, sans sous-estimer ni surestimer leurs compétences. Dans le doute, mieux vaut se situer un niveau en dessous plutôt qu'au-dessus ; et
- l'utilité des résultats. Il faut assurer aux participants que le but des résultats est d'aider à identifier les besoin en termes de développement des capacités. Ce n'est pas un examen, et leurs résultats ne seront pas utilisés contre les participants. L'évaluation peut se faire dans l'anonymat s'il le faut.

Les participants doivent remplir un questionnaire avec quelques informations personnelles (par exemple leur emploi, âge, genre) et, s'ils le souhaitent, leur nom.

**Tableau 8 : proposition d'échelle d'évaluation de l'utilité d'une compétence (à gauche) et la compétence (à droite)**

| UTILITÉ | |
|---|---|
| | **Réponse** |
| Cette compétence **n'est d'aucune utilité** pour mon poste/le poste. | **-** |
| Cette compétence est en partie utile pour mon poste/le poste, **mais ce n'est pas toujours le cas**. | **0** |
| Cette compétence **est toujours utile** pour mon poste/le poste. | **+** |

| COMPÉTENCE | |
|---|---|
| **Définition** | **Réponse** |
| Je/la personne en question possède **très peu voire aucune expérience**. Formation et renforcement nécessaires. | **1** |
| Je/la personne en question maîtrise **les compétences de base**. Formation poussée nécessaire. | **2** |
| Je/la personne en question **maîtrise les compétences**. Remises à niveau occasionnelles nécessaires. | **3** |
| Je/la personne en question **maîtrise parfaitement** les compétences et pourrais/pourrait former les autres. | **4** |

Les participants doivent alors se faire évaluer (ou s'évaluer eux-mêmes) en se basant sur la liste de compétences utiles.

- S'ils le souhaitent, les participants peuvent commencer par évaluer l'utilité des compétences par rapport à leur travail, grâce à l'échelle située sur la partie gauche du tableau 8.
- Ensuite, is évaluent leur niveau actuel pour chaque compétence (peu importe leur importance), en utilisant l'échelle de notation située à du tableau 8.

Le tableau 9 propose une mise en forme de l'évaluation. Les détails de chaque compétence sont inclus. Cela est très important, d'autant plus que les participants pourraient ne pas saisir ce que chaque compétence implique. Ces détails peuvent aussi être présentés sur un dossier à part pour que les participants puissent le consulter, ou pour permettre à l'évaluateur de donner des explications.

### 4 Rassembler et analyser les résultats

Comme les résultats incluent des évaluations numériques de compétences numérotées, elles peuvent être présentées sous formes de procédés analytiques, sous formes de graphiques afin de montrer les points forts, points faibles, et besoins des individus, du personnel ou de toutes les équipes de l'aire protégée. Le tableau 10 montre l'identification des compétences 1 et 2 du Registre par un groupe de discussion de spécialistes de la gestion (niveau 2) en Albanie en rapport avec leur travail. Les sous-catégories de ces compétences ont alors été utilisées comme base pour l'auto-évaluation.

Les schémas 4 à 6 montrent la présentation des résultats d'auto-évaluation sous forme de graphique afin d'identifier les points forts et points faibles de la main-d'œuvre des aires protégées (notez que certaines catégories et certains codes utilisés proviennent d'une ébauche précédente et ne sont pas exactement les mêmes que dans cette version). Un ensemble d'outils en ligne et sur Excel est en préparation pour permettre l'utilisation des compétences dans l'analyse des besoins.

Les résultats peuvent être classés afin de pouvoir identifier les compétences qui correspondent à 1 (minimum) et 2 (modéré), dans le but de développer un plan de développement des capacités individuelles. Le tableau 11 recense les besoins prioritaires en termes de compétences, établie grâce à un programme d'auto-évaluation à Sainte Lucie. Ces résultats ont ensuite été utilisés pour établir un plan de renforcement des capacités.

**Tableau 9 : Exemple de mise en page d'une fiche d'évaluation des compétences**

| CODE | COMPÉTENCE | Utilité -, 0, + | Compétence 1, 2, 3, 4 | DÉTAILS |
|---|---|---|---|---|
| **AWA 2.1** | **Planifier, mener et rendre compte des programmes d'interprétation, de sensibilisation et d'éducation.** | + | 4 | • Développer et mener un ensemble hétérogène et approprié de messages et activités d'interprétation, de sensibilisation et d'éducation, basés sur la stratégie de communication de l'aire protégée.<br>• Surveiller et renforcer les capacités des agents de sensibilisation.<br>• Gérer et entretenir les installations en rapport avec la sensibilisation (par exemple les centres pour les visiteurs, les musées, sentiers d'interprétation, etc.).<br>• Évaluer l'efficacité de l'impact des activités de sensibilisation. |
| **AWA 2.2** | **Planifier et mener des activités interpersonnelles de sensibilisation et d'éducation.** | 0 | 2 | • Planifier, préparer et mener des présentations interpersonnelles (leçons, marches guides, événements éducatifs, etc.).<br>• Identifier et rechercher le public visé, les thèmes, et les messages.<br>• Détecter les opportunités et techniques d'interprétation appropriées.<br>• Préparer des 'scriptes' et modèles pour les activités.<br>• Préparer les « supports » demandé, le support audiovisuel et autres matériels. |
| **AWA 2.3** | **Planifier, préparer et surveiller la production de publications, d'expositions et de panneaux.** | – | 1 | • Développer des concepts et des textes pour des publications papiers, des panneaux, des installations éducatives interactives (intérieures et extérieures), etc.<br>• Identifier et rechercher les publics visés, les thèmes et messages.<br>• Identifier les besoins en termes de matériel graphique, de photos, etc.<br>• Préparer des briefs pour les designers et travailler avec eux et avec les imprimeurs / producteurs pour préparer et terminer le produit. |

**Tableau 10 : résumé de l'utilité de l'évaluation de toutes les compétences des niveaux 1 et 2 du Registre, fait par un groupe de discussion formé de spécialistes de gestion (niveau 2) en Albanie, en 2015.**

| Évaluation | Définition | Nombre | % |
|---|---|---|---|
| - | Compétence inutile au poste. | 14 | 9.5 |
| 0 | Compétence en partie utile au poste, mais pas toujours sollicitée. | 73 | 49,7 |
| + | Compétence toujours utile au poste. | 60 | 40,8 |

**Tableau 11 : classement des besoins en termes de compétences selon une auto-évaluation (Sainte Lucie)**

| C. GARDE FORESTIER. NIVEAU 1 DES COMPÉTENCES PAR ORDRE DE PRIORITÉ | | |
|---|---|---|
| **Code** | **Eléments de la compétence** | **Classement par ordre** |
| FLD 1.5 | Procéder aux premiers secours et savoir réagir face à un accident ou en cas d'urgence. | 1 |
| BIO 2.3 | Planifier, mener et fournir des comptes rendus des sondages et des programmes de suivi. | |
| BIO 1.3 | Noter et rendre compte correctement des remarques sur la faune, des habitats et des écosystèmes. | 2 |
| LAR 1.3 | Participer aux opérations surveillées de respect des lois en appliquant les normes de procédures d'opération. | |
| TEC 2.6 | Utiliser la technologie de pointe pour la gestion de l'aire protégée. | |
| TEC 2.2 | Gérer les besoins et comportements des visiteurs. | 3 |
| BIO 1.2 | Savoir identifier les menaces et problèmes affectant la biodiversité sur le terrain. | |
| LAR 1.4 | Appliquer les procédures légales, étiques et sures pour l'arrestation des suspects, coupables et détenus. | |
| FLD 1.2 | Utiliser un GPS pour l'orientation et la navigation. | |
| LAR 1.9 | Réagir correctement aux disputes et confrontations pacifiques | |
| BIO 2.1 | Faire preuve d'une connaissance détaillée et d'une compréhension des espèces, habitats et écosystèmes d'une aire protégée. | 4 |
| BIO 2.2 | Planifier, mener et rendre compte des recherches, enquêtes et activité de contrôle relatives à la sécurité. | |
| BIO 2.5 | Proposer des mesures justifiées pour la conservation des habitats et des écosystèmes. | |
| ADR 2.3 | Participer aux réunions et en faire des comptes rendus. | |
| BIO 2.4 | Proposer des mesures justifiées pour la conservation des espèces. | |
| BIO 2.6 | Proposer des mesures justifiées pour une utilisation durable des ressources naturelles. | |
| BIO 2.7 | Planifier, mener, et rendre compte de l'instauration des mesures de conservation de la biodiversité. | |
| COM 2.2 | Planifier, diriger et rendre compte des enquêtes et évaluations socio-culturelles. | |
| COM 2.5 | Faciliter et permettre l'établissement d'entreprises économiques basées sur la communauté. | |

**Évaluation globale des compétences dans les aires protégées**

**Prénom :** Simone Lim

**Poste :** agent de conservation

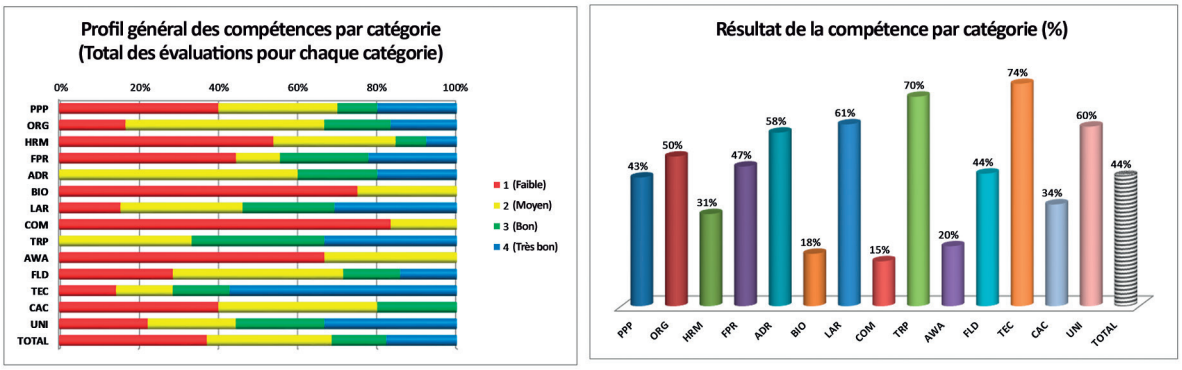


Schéma 4 : profil général des compétences basé sur le Registre des compétences.

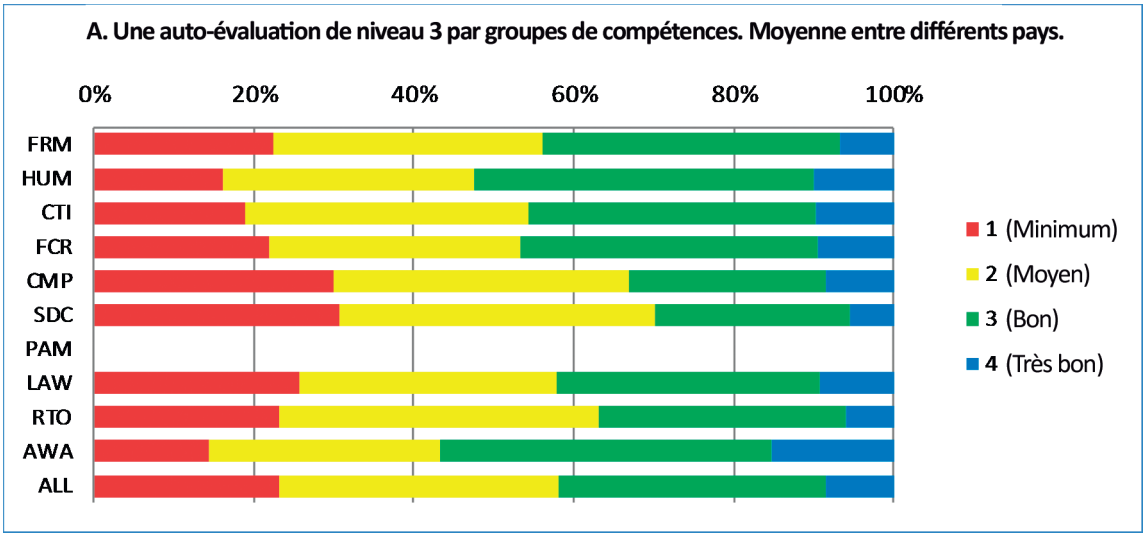


Schéma 5: résumé graphique d'évaluation du système, montrant les proportions de réponses. Basé sur les résultats de 473 gardes en Europe de l'Est et dans le Caucase.[1]

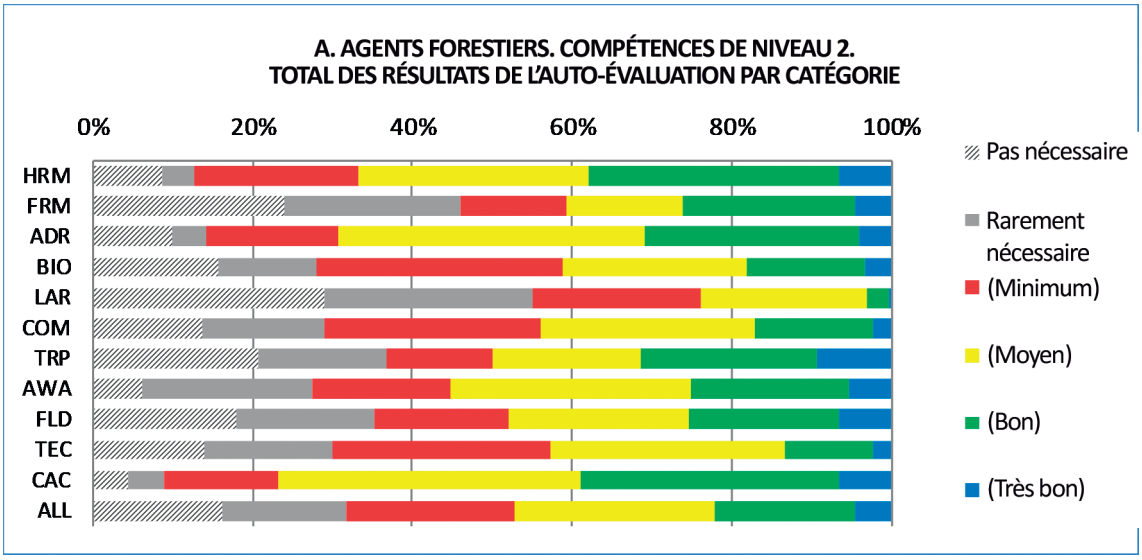


Schéma 6 : exemple d'évaluation organisée par catégorie et par niveau (département forestier à Sainte Lucie).

1 Les catégories dans ces exemples sont légèrement différentes de celles du Registre, elles sont tirées des versions précédentes du Registre.

## 3.6 Identifier les besoins en termes de développement des capacités pour instaurer des plans et projets de gestion

Le Registre des compétences peut servir de liste dans l'identification des besoins en termes de capacité, besoins générés par les projets et plans de gestion. Les informations de ce Registre peuvent être comparées aux objectifs, aux actions et directives de gestion présents dans des documents similaires, afin d'identifier les besoin prioritaires en termes de capacité. Grâce à ces résultats, le Registre des compétences peut être adapté aux besoins spécifiques des aires protégées ou de projets, et à l'élaboration d'évaluations des besoins (comme il l'est écrit dans la section 3.5).

## 3.7 Élaborer des programmes et des cours

Le Registre des compétences peut servir à l'élaboration de nouveaux cours de formation et à vérifier que les cours qui existent déjà sont à jour et complets. Les planificateurs de cours choisissent les catégories et les compétences qui correspondent le plus à leur programme et aux niveaux des participants, et les utilisent pour structurer le cours et identifier les éléments spécifiques du programme et les résultats de l'apprentissage.

## 3.8 Évaluer et certifier les compétences

On peut utiliser ce Registre pour établir des qualifications basées sur les compétences, on y trouve des conseils pour vérifier et évaluer chaque compétence. Chaque niveau, chaque catégorie, les listes de compétences locales, peuvent servir comme base de certification des qualifications. L'exemple de l'encadré 1 illustre très bien cette approche.

## 3.9 Développer des stratégies et des plans de développement des capacités en interne

Le Registre des compétences peut être utilisé au sein des organisations d'aires protégées comme base d'identification de leurs fonctions principales et pour élaborer des stratégies de renforcement des capacités. Cette institutionnalisation du développement des capacités peut permettre de justifier les demandes de budget pour le développement des capacités et peut motiver les organisations à fournir plus d'efforts pour le renforcement du personnel de manière systématique et structurée (plutôt que de manière improvisée). Les encadrés 2 et 3 montrent comment l'utilisation d'approches par les compétences a permis le développement de stratégies officielles qui encouragent le développement organisationnel) à Sainte Lucie et en Croatie.

**FAQ**

**Est-ce que l'UICN ou la CMAP fournit une certification des compétences?**
Il n'existe actuellement aucun projet de certification mondiale des compétences. Cependant, un document à part est en cours de préparation, document qui servira de ligne directive pour l'élaboration et l'instauration de certifications liés aux besoins spécifiques locaux.

## 3.10 S'assurer que les projets mettant en œuvre le développement des capacités correspondent aux priorités et besoins locaux

Quasiment tous les projets pour les aires protégées financés par des donateurs comprennent des éléments de renforcement des capacités. Cependant, en fonction du processus de développement du projet, ces éléments peuvent plus centrés sur les résultats spécifiques du projet, qu'aux priorités du bénéficiaire. Le Registre des compétences peut être utilisé comme une plateforme commune pour identifier les besoins de capacité et négocier le soutien du projet entre donateur et pays ou organisation bénéficiaire. Un tel processus est à même d'améliorer la propriété institutionnelle du renforcement des capacités, et d'augmenter les chances d'initiatives durables de renforcement des capacités à la fin du projet.

**Box 1**

**Le programme WIO-COMPAS**
Le *Western Indian Ocean Programme for Certification of Marine Protected Area Professionals* (Le Programme d'océan Indien occidental pour la certification des professionnels des aires marines protégées)[1] a établi des normes de compétences internationales pour les professionnels des aires marines protégées (AMP), sur trois niveaux : politiques et planifications, gestion de site, et opérations dans les milieux maritimes. Ce programme évalue rigoureusement la performance des professionnels par rapport à ces compétences. Il reconnait officiellement et certifie les candidats dont la performance est à la hauteur des normes. De plus, ce programme encourage les agences de gestion des aires marines protégées à baser leur recrutement et formations du personnel sur ses normes de compétences. À ce jour, plus de 60 personnes ont été diplômées, et en 2013, une évaluation du programme a permis de montrer qu'une grande partie des professionnels des AMP ont considérablement changé leur approche à la gestion des AMP, comme en témoigne l'amélioration de leur confiance quand il s'agit d'aborder des questions de gestion, d'encourager la coopération des partis intéressés et la gestion communautaire ou encore lorsqu'ils évaluent la performance de leurs employés, et gèrent mieux les visiteurs de leurs parcs[2].

1 http://www.wio-compas.org/

2 Sisitka, L., Ricci, G. et Squillante, L. (2013). *Certifying Marine Protected Area Professionals: Reflections on the first generation and setting a new course.* Zanzibar, Tanzanie: WIO-COMPAS.

**Tableau 12 : un exemple de cours de formation basé sur l'évaluation des compétences au Turkménistan**

| | |
|---|---|
| Cours 2 | **Capacités de base de respect des lois pour les gardes** |
| Durée | **5 jours** |
| Groupe visé | **Tous les gardes et les membres du personnel travaillant sur l'application des lois** |
| Objectif général | Permettre à tous les gardes d'effectuer leur travail correctement |

| ***Cours*** | ***Mode d'enseignement*** | ***Durée*** | ***Enseigné par*** | ***Matériel et équipement*** |
|---|---|---|---|---|
| • Comprendre les lois et les régulations qui concernent le site et ses ressources.<br>• Comprendre le pouvoir et les devoirs d'un garde.<br>• Comprendre et remplir des papiers pour le suivi et les compte rendus des activités et événements.<br>• Traiter les membres du public avec respect et compréhension lors des patrouilles et activités d'application des lois. | Présentation dans une salle de classe.<br><br>Exercices pratiques (remplir des formulaires).<br><br>Questions et réponses examens individuels (remplir des formulaires). | ½ journée. | L'Equipe nationale de formation de gardes. | Tous les documents et manuels utiles. |
| • Reconnaître et identifier les signes et les preuves d'activités illégales ou contrôlées sur le terrain.<br>• Participer aux patrouilles de manière sécurisée, efficace, et avec discipline.<br>• Participer aux opérations tactiques de respect des lois (raids).<br>• Arrêter et détenir les suspect correctement et en toute légalité.<br>• Donner des avertissements et des conseils sur le comportement à venir.<br>• Mener des recherches et inspections.<br>• Sécuriser et contrôler correctement une scène de crime.<br>• Suivre la procédure correcte face aux preuves et objets confisqués.<br>• Remplir les papiers demandés pour enregistrer et déclarer les activités et événements.<br>• Témoigner au tribunal. | Présentation faite en classe.<br><br>Instructions sur le terrain.<br><br>Patrouilles et raids simulés.<br><br>Pratique individuelle et examens des procédures. | ½ journée en classe.<br><br>3 jours sur le terrain. | L'Équipe nationale de formation de gardes. | Tous les documents et manuels utiles.<br><br>L'emplacement, les lieux où se déroulent la formation pratique et les examens.<br><br>Les membres du personnel prêts à jouer le rôle du délinquant lors de simulations. |
| • Faire face efficacement à une situation difficile et se défendre face à une attaque physique.<br>• Entretenir et utiliser des armes à feu correctement et avec sécurité. | Cours théoriques en classe.<br><br>Instructions pratiques et entraînement. | 1 journée. | Uniquement des instructeurs professionnels qualifiés. | Zones d'exercices et d'entraînements sécurisées.<br><br>Équipement de sécurité et armes à feu. |

## Box 2

**Développement d'un plan stratégique pour le Département des eaux et forêts de Sainte Lucie**

Le travail d'évaluation des compétences mené à Sainte Lucie, dont les résultats sont décrits dans le tableau 12, a permis d'élaborer une liste de conseils spécifiques de renforcement des capacités. Ces conseils ont été ajoutés au document *10-year Strategic Plan for the Saint Lucie Forests and Land Resources Department* (Plan stratégique sur 10 ans pour le Département des eaux et forêts de Sainte Lucie), où l'on peut lire le texte suivant

*L'instauration de la Stratégie 2015-2025 requiert des efforts particuliers pour l'entretien d'un personnel qualifié, motivé, et investi. Définir et entretenir les aptitudes et compétences nécessaires est un réel défi, notamment à cause de la baisse des opportunités d'études supérieures en dehors de Sainte Lucie. Néanmoins, il existe plusieurs manières de renforcer les compétences, à part les formations courtes ou les études supérieures à l'étranger. Le « plan de relève » représente un autre défi, sachant que la plupart des employés les plus expérimentés prendront leur retraite d'ici quelques années.*

*En 2015, une auto-évaluation des besoins en termes de capacités complète et basée sur les compétences a été effectuée par 65 employés de toutes sections et tous niveaux confondus du département forestier. Pour mettre en œuvre les recommandations de cette évaluation, le département devrait nommer un membre supérieur du personnel « Officier du renforcement des capacités », avec comme responsabilité de coordonner toutes les activités de renforcement des capacités. Cette personne devrait essentiellement travailler sur :*

- *l'identification des compétences requises par le personnel clé, et développer des plans d'apprentissage ;*
- *l'identification et le développement de diverses opportunités d'accès à la formation et à l'apprentissage ;*
- *l'établissement des structures de soutien et de suivi du personnel.*

*Obtenir des ressources pour la formation et l'apprentissage à partir du budget central du Département, par le biais de projets spéciaux et en incorporant des ressources pour le renforcement des capacités dans tous les projets financés par des donateurs.*

## Box 3

**Plan de renforcement des capacités pour le personnel des aires protégées en Croatie**

Une évaluation nationale des compétences du personnel des aires protégées en Croatie, effectuée en 2013, était le point de départ du développement et de de l'adoption d'un plan national de renforcement des capacités pour le personnel des aires protégées par l'Institut national pour la protection de la nature, résumé ci-dessous.

**VISION**

La vision convenue sur le renforcement des capacités du personnel des aires protégées en Croatie est :

**Des individus compétents, professionnels, et motivés, travaillant dans et gérant efficacement des aires protégées en coopération avec les partis concernés.**

Cette stratégie, qui s'étale sur 10 ans, inclut trois programmes principaux pour atteindre cette vision, visant le personnel actuel des aires protégées, les nouveaux et futurs candidats, ainsi que les partenaires actifs.

**PROGRAMME 1 : DÉVELOPPER LE CADRE DE TRAVAIL POUR LA PROFESSIONNALISATION DES AP**

Le procédé d'enregistrement des métiers officiels en rapport avec la gestion des AP est considéré comme étant la priorité, sachant que les qualifications professionnelles nationales ne comprennent pas des métiers tels que spécialiste ou garde d'une AP.

**PROGRAMME 2 : PROGRAMME DE DÉVELOPPEMENT DES CAPACITÉS**

Ce programme assure une variété d'opportunités de renforcement des capacités, des programmes d'apprentissage conventionnels aux autres opportunités d'apprentissages en passant par les cours d'initiation et la formation professionnelle en interne.

**PROGRAMME 3 : SURVEILLANCE ET RESSOURCES POUR UN DEVELOPPEMENT PROFESSIONEL**

La qualité du renforcement professionnel général sera assurée à travers l'instauration de surveillance des programmes internes et externes et de leurs professeurs, ainsi qu'un approvisionnement financier constant, des ressources techniques et de connaissances à travers une ligne budgétaire internationale et des propositions de projets visant à l'instauration de segments de la stratégie.

## 3.11 Faciliter l'accès au travail dans les aires protégées et au renforcement des capacités

L'approche par les compétences est basée sur le savoir-faire, et non pas sur la personne en soi ou sur son classement et qualifications. L'adoption de compétences peut reconnaître les aptitudes et contributions des volontaires, des membres de la communauté et de ceux qui ne sont pas officiellement qualifiés. Cela pourrait aussi encourager l'adoption de différents parcours pédagogiques (autres que la formation conventionnelle).

**FAQ**

Peut-on utiliser ces compétences pour des personnes travaillant dans la conservation mais pas dans les aires protégées?

Ces compétences ont été élaborées pour les employés des aires protégées, mais ils se sont avérés utiles à toute personne travaillant dans la conservation appliquée.

## 3.12 Organiser les informations recueillies

Les catégories de ce Registre peuvent servir de catégories de base pour organiser les informations au sein d'une aire protégée, par exemple dans les bibliothèques, les systèmes de classement et les bases de données.

## 3.13 Fournir des preuves aux arguments utilisés pour défendre les aires protégées

Le Registre des compétences illustre parfaitement la complexité et la diversité de la gestion moderne des aires protégées. Les divers éléments du Registre peuvent être utilisés comme preuve dans les demande de soutien et de financement, dans le développement de projets et des propositions de financement et pour négocier une meilleure reconnaissance de l'importance des aires protégées et de son personnel.

## 3.14 Rechercher des idées et des conseils

Les compétences, explications et connaissances requises constituent une liste complète de directives pour tous les niveaux du personnel et de la gestion des aires protégées. Les directeurs et le personnel peuvent consulter le Registre pour trouver des idées, de l'inspiration, et découvrir de nouvelles approches de gestion.

## 3.15 Croiser les compétences avec d'autres outils en rapport avec les aires protégées et la conservation

On peut comparer les compétences avec des programmes et outils variés et courants qui visent à l'amélioration des normes des aires protégées.

### Programme de travail sur les aires protégées

Le programme de travail sur les aires protégées (PdTAP)1[1] fourni des conseils structurés pour permettre aux Parties à la Convention sur la diversité biologique de respecter leurs engagements de l'Article 8 de la convention. Le PdTAP est plus axé sur les actions prioritaires que les compétences. Cependant, plusieurs éléments du PdTAP sont liés au niveau 4 de certaines catégories de ce Registre.

### Outil de suivi de l'efficacité de la gestion

L'outil de suivi de l'efficacité de la gestion (METT), largement utilisé, évalue trente questions en rapport avec la gestion. Pour chaque question, les évaluateurs choisissent laquelle des quatre réponses proposées décrit mieux la situation dans l'aire protégée en question. Le METT évalue la performance au sein d'une aire protégée plus que la compétence individuelle. Cependant, comme il est mentionné dans la section 1.2, un personnel compétent est lié à un bon score METT.

### Les normes ouvertes de la conservation par le Partenariat pour les mesures de conservation

Les normes ouvertes du Partenariat des mesures de la conservation de l'UICN[2] fournit un cadre de travail largement utilisé pour la planification de la conservation. La trousse à outils qui accompagne les normes ouvertes inclue une classification d'actions de conservation qui peut être croisée avec le Registre des compétences.

### La Liste Verte de l'UICN

La Liste verte des aire protégées et autres aires conservées de l'UICN (GLPCA) est le standard mondial des aires protégées du XXIème siècle, avec comme objectif l'amélioration de la contribution des aires protégées au développement durable à travers la conservation de la nature et la mise à disposition de valeurs sociales, économiques, culturelles et spirituelles associées

Le Standard Mondial de l'UICN/GLPCA est formé de quatre composants qui contribuent au succès de la conservation de la nature dans les aires protégées : une gouvernance, une élaboration et une planification idéale, une gestion efficaces et des résultats fructueux en termes de conservation.

Le Registre des compétences peut être utilisé pour aider à identifier les compétences spécifiques nécessaires à l'accomplissement de plusieurs des composantes du Registre mondial[3].

1 https://www.cbd.int/protected/pow/learnmore/intro/
Disponible au téléchargement sur : http://assets.panda.org/downloads/mett2_final_version_july_2007.pdf

2 Disponible au téléchargement sur : http://assets.panda.org/downloads/mett2_final_version_july_2007.pdf

3 ttp://www.iucn.org/theme/protected-areas/our-work/green-list

# Conclusion

Le Registre mondial des compétences pour les praticiens d'aires protégées a pour but de servir de base pour l'identification et l'utilisation de normes locales, pour encourager une formation et un apprentissage plus centrés et plus pertinents, ainsi que pour l'amélioration de la performance des individus et organisations. Généralement parlant, nous espérons que ce Registre servira de catalyseur à la reconnaissance du travail dans les aires protégées, une reconnaissance indispensable au bien être de la nature et des individus, sur le long terme. Le but ultime serait une amélioration visible de la performance sur les aires protégées et autres aires conservées quant aux obligations nationales et internationales, et quand à l'instauration de leurs plans de gestions.

L'approche par les compétences décrite dans ce Registre n'est pas suffisante pour améliorer la performance et le statut des aires protégées. La partie « Attitude » du modèle Aptitude-Connaissance-Attitude est primordiale. Le succès de la conservation exige des individus inspirés, motivés, engagés et courageux. Ces qualités ne peuvent être codifiées, décrites, enseignées ni apprises, contrairement aux aptitudes et aux connaissances. Pour qu'une aire protégée fonctionne, il faut une organisation efficace, et une société qui reconnaît et accepte la place qu'occupent les aires protégées et autres aires conservées. Les catégories de compétences des aptitudes personnelles fondamentales et avancées sont censées mettre l'accent sur les aptitudes personnelles nécessaires (aussi appelées le « savoir-être »), aussi bien que les compétences techniques et gestionnaires, mais il reste encore beaucoup de travail à faire dans ce domaine.

Cela permettra aux autres d'apprendre de votre travail et permettra aussi d'améliorer les prochaines versions de ce Registre, en fonction de l'expérience de vrais utilisateurs. Les personnes utilisant ces matériaux devraient se les approprier et les adapter comme elles le souhaitent, tout en considérant l'avis des personnes travaillant sur les aires protégées et autres aires conservées. Merci de reconnaître l'utilisation de ces matériaux et ci-possible les croiser avec les votre travail sur le Registre des compétences. Veuillez notifier l'auteur de la fréquence et la manière dont vous vous servez des compétences.

Pour contribuer ou obtenir plus d'informations à propos du travail de la CMAP sur le développement des capacités, contacter Mike Appleton à l'adresse suivante : wcpacapacitygroup@gmail.com.

# Chapitre 4

## Registre des compétences

Les tableaux suivants indiquent les principaux éléments du Registre des compétences. L'intégralité des compétences sont disponibles dans le document Excel joint à ce document. Il comprend un formulaire de recherche ainsi que des suggestions d'évaluation et de certification.

# GROUPE A
# PLANIFICATION, GESTION ET ADMINISTRATION

## Assurer la gouvernance effective, efficace et équitable des aires protégées

# CATÉGORIE PPP
# PROGRAMMES, PROJETS, ET POLITIQUES DES AIRES PROTÉGÉES.

Fournir un cadre de travail stratégique et réaliste pour la gouvernance et la gestion des aires protégées.

## PPP NIVEAU 4

| CODE DU NIVEAU | INTITULÉ DU NIVEAU | COMPÉTENCE GÉNÉRALE POUR CE NIVEAU | CONNAISSANCE ET COMPRÉHENSION EXIGÉES POUR CE NIVEAU |
|---|---|---|---|
| PPP 4 | **PROGRAMMES, PROJETS, ET POLITIQUES DES AIRES PROTEGÉES. NIVEAU 4** | **Permettre l'élaboration et l'intégration d'un système d'aires protégées au sein des politiques et plans nationaux et internationaux.** | • Titres et politiques nationales et internationales des aires protégées.<br>• Les meilleures pratiques et exemples mondiaux (par exemple à travers l'UICN, ou le Programme de travail sur les aires protégées de la CDB). |
| A | B | C | D |
| ***Code*** | ***Définition de la compétence. À ce niveau, un individu devrait être capable de :*** | ***Détails, étendues et variations. Une brève explication de la compétence.*** | ***Connaissances spécifiques exigées.*** |
| PPP 4.1 | **Coordonner le développement et mettre à jour les politiques et législations nationales des aires protégées.** | • Mener les examens de la législation et la politique des aires protégées.<br>• Faire une ébauche et/ou corriger les nouvelles lois et les lois réviser.<br>• Incorporer les problématiques des AP aux politiques et législations sectorielles associées.<br>• Participer aux Plans d'action nationaux pour l'environnement et aux Stratégies et plans d'actions nationaux en faveur de la diversité biologique.<br>• Participer à l'établissement des objectifs pour les systèmes d'aires protégées | • Politiques et législations nationales en rapport avec la biodiversité et les aires protégées.<br>• Rôles des secteurs, politiques et législations associées.<br>• Meilleures pratiques internationales pour la politique et les législations des aires protégées. |
| PPP 4.2 | **Coordonner les examens, stratégies, et plans des aires protégées.** | • Mener les examens des progrès d'instauration de politiques, stratégies et plans d'action.<br>• Évaluer le progrès d'atteinte des objectifs visés pour chaque AP mais aussi pour tout le système.<br>• Mener la préparation des rapports sur l'instauration d'actions d'après les conventions et autres accords (par exemple Ramsar, CDB, etc.). | • Politiques et législations nationales en rapport avec la biodiversité et les aires protégées<br>• Plans nationaux qui affectent les aires protégées (par exemple la Stratégie sur la biodiversité et le Plan d'action).<br>• Conventions internationales et accords associés, ainsi que les comptes rendus nécessaires. |

| A | B | C | D |
|---|---|---|---|
| PPP 4.3 | **Coordonner les processus d'élaboration et d'établissement de systèmes d'aires protégées.** | • Coordonner les processus d'élaboration et d'établissement de systèmes d'aires protégées<br>• Développer et mener des plans pour un établissement et un développement rationnels d'un système d'aire protégée.<br>• S'assurer qu'un système d'AP répond aux exigences en termes de cohérence, de justesse et de représentativité.<br>• Inclure une variété de catégories et de types de gouvernance d'une aire protégée.<br>• Développer les Systèmes de plans/Plans généraux nationaux d'une AP. | • Législation nationale adéquate.<br>• Principes et pratiques de planification du système d'une AP.<br>• Meilleure pratique internationales (y compris les directives de la CDB).<br>• Catégorie et types de gouvernance des aires protégées selon l'UICN.<br>• Procédés analytiques tel que l'analyse des lacunes.<br>• Outils mondiaux/régionaux d'identification des aires prioritaires de la conservation (par exemple les zones clés pour la biodiversité).<br>• Élaboration de réseaux écologiques. |
| PPP 4.4 | **Coordonner les procédés de publication au Journal officiel, de catégorisation, d'établissement et de modification des aires protégées.** | • Mener les publications au Journal officiel et l'établissement d'aires protégées en respectant les lois et régulations nationales.<br>• Appliquer les catégories de gestion aux législations nationales et aux directives de l'UICN.<br>• Mener le processus de modification d'aires protégées en respectant les lois et régulations nationales.<br>• Mener l'établissement de réseaux d'aires protégées sur des sites de conservation (par exemple les sites Natura 2000 dans l'Union Européenne). | • Législations et régulations pour les projets d'AP et de conception juridique.<br>• Meilleure pratique internationale pour les projets d'AP et la conception juridique.<br>• Exigences particulières pour des types d'aires protégées spéciaux (par exemple les Aires marines protégées, y compris celles dépassant des limites de la jurisdiction nationale). |
| PPP 4.5 | **Coordonner les processus de fondation et de maintien du statut d'aires protégées internationales.** | • Mener l'établissement d'aires internationalement désignées (par exemple les sites classés au Patrimoine mondial de l'UNESCO, les Réserves biosphère, ou les sites Ramsar).<br>• Mener les processus d'identification et de désignation d'aires de conservation internationalement reconnues (par exemple les Zones clés pour la diversité).<br>• Préparer des propositions complètes en accord avec les processus d'exigence, menant à des désignations réussies.<br>• Mener des activités de surveillance et d'entretien du statut d'aires internationalement désignées et reconnues. | • Législation et régulation nationale pour des propositions et désignations légales d'AP.<br>• Processus d'exigence et de proposition de sites internationalement désignés.<br>• Exigences de reconnaissance internationale de zones.<br>• Exigences de compte rendu et de surveillance. |

| A | B | C | D |
|---|---|---|---|
| PPP 4.6 | **Coordonner les processus de fondation de réseaux écologiques et de connectivité entre aires protégées.** | • Développer et mener des plans de fondation de réseaux écologiques, de corridors, de zones de protection, et toutes autres zones complémentaires des systèmes d'aires protégées qui améliorent la connectivité.<br>• Développer des plans d'échelle de conservation de paysages et écosystèmes multifonctionnels.<br>• Coopérer avec d'autres secteurs pour établir la connectivité nécessaire entre AP.<br>• Développer les plans de réseaux nationaux et régionaux. | • Meilleure pratique nationale et internationale associée.<br>• Principes et pratiques d'élaboration et de fonctionnement de réseaux écologiques.<br>• Principes et pratiques pour la gestion de bassins versants.<br>• Meilleure pratique internationale en ce qui concerne les réseaux de connectivité et les réseaux écologiques. |
| PPP 4.7 | **Coordonner les procédés de reconnaissance et d'établissement des aires protégées des peuples autochtones.** | • Chercher à obtenir une reconnaissance officielle des principes des aires conservées des peuples autochtones et autres communautés (les ICCA).<br>• Coopérer avec les peuples autochtones et locaux pour identifier et sécuriser la reconnaissance des ICCA. | • Législation nationale associée.<br>• Définition des principes d'une ICCA.<br>• Gouvernance et gestion traditionnelle au niveau communautaire en accord avec les régions, les sites, les communautés et les peuples autochtones.<br>• Menaces, problèmes, et opportunités liés aux ICCA. |
| PPP 4.8 | **Coordonner les initiatives de conservation et les aires protégées transfrontalières.** | • Travailler avec les autorités équivalentes des pays/territoires voisins (pour harmoniser les lois, régulations, limites et zones des aires protégées voisines) pour développer une planification et une gestion d'AP en coordination, partager des informations, mener des activités collaboratives. | • Systèmes d'aires protégées et d'autorités dans les pays/territoires adjacents.<br>• Meilleure pratique internationale pour l'établissement et la gestion d'aires protégées transfrontalières. |
| PPP 4.9 | **Coordonner les réponses au sein de tout le système d'aires protégées quant au réchauffement climatique et toutes ses conséquences.** | • Développer et mener des plans de réponse sur les sites et des changements sur tout le système par rapport au réchauffement climatique.<br>• Développer et mener des plans concernant des impacts spécifiques sur des espèces vulnérables ou sur le réchauffement climatique.<br>• Développer et mener des plans concernant des impacts spécifiques sur des communautés et économies d'AP.<br>• Proposer des amendements concernant le système national d'aires protégées en réponse au réchauffement climatique.<br>• Mobiliser un soutien international en aide aux réponses en question (par exemple REDD +). | • Politiques nationales et internationales, accords et plans de réponses quant au réchauffement climatique.<br>• Prédiction des impacts du réchauffement climatique.<br>• Conceptualisation des défis du changement climatique, options de réponses et d'approches (vulnérabilité, résilience, indécision, adaptation, etc.). |

| A | B | C | D |
|---|---|---|---|
| PPP 4.10 | **Coordonner les Évaluations stratégiques de l'environnement (ESE) qui touchent les aires protégées.** | • Mener les procédés d'ESE en rapport avec la biodiversité et la conservation des AP.<br>• Montrer l'utilité du système d'une aire protégée dans les ESE. | Législation et procédés en rapport avec les ESE. |
| PPP 4.11 | **Coordonner les mesures compensatoires ou assurer l'indemnisation des dégâts causés sur une aire protégée.** | • Établir et instaurer des mesures juridiques de compensations et de réparation appropriés, y compris :<br>- principe du pollueur-payeur ;<br>- les compensations de dommages financiers ;<br>- les compensations de la biodiversité. | • Opérations, avantages et désavantages de projets de compensations et réparations divers. |
| PPP 4.12 | **Coordonner les initiatives pour déterminer la valeur des services offerts par les écosystèmes des aires protégées.** | • Organiser les évaluations économiques des services sociaux, culturels, et écologiques fournis par l'écosystème ou paysage d'une aire protégée, en se servant des normes techniques.<br>• Expliquer et promouvoir les concepts et utilités du système d'approche des services écosystémiques aux autorités nationales et régionales. | • Théories, principes et pratiques de l'évaluation de l'écosystème.<br>• Principes et options de paiement des services écosystémiques.<br>• Approches largement répandues pour le respect et l'application des services écosystémiques (par exemple l'Economie des Ecosystèmes et de la Biodiversité (EEB)). |
| PPP 4.13 | **Coordonner l'intégration des politiques d'aires protégées et leur gestion avec les autres secteurs.** | • Communiquer avec d'autres secteurs dont les activités touchent ou sont touchées par les aires protégées.<br>• Rechercher des solutions aux intérêts et activités posant problème.<br>• Identifier des opportunités de coopération afin de trouver des intérêts et synergies communs.<br>• Encourager les autres secteurs à modifier leurs plans et activités afin d'améliorer la connectivité entre la conservation et les aires protégées. | • Détails des secteurs liés principaux (par exemple le département forestier, les ressources en eaux, le développement rural, l'utilisation et planification des terres).<br>• Lois et régulations associées. |

| A | B | C | D |
|---|---|---|---|
| PPP 4.14 | **Promouvoir et permettre une recherche axée sur la gestion pour soutenir la planification et la gestion des aires protégées.** | • Identifier les priorités en termes de recherche pour l'amélioration de la gestion et de la planification des aires protégées.<br>• Encourager et permettre la mise en place d'une recherche axée sur la gestion au niveau national et au niveau du site.<br>• Assurer la dissémination des résultats de recherche et leur mise en place au sein des procédés de planification et de gestion. | • Recherche principale nécessaires aux aires protégées du système.<br>• Différence entre la recherche «pure» et la recherche axée sur la gestion.<br>• Détails d'institution de recherches associées (sur une échelle nationale et internationale). |
| PPP 4.15 | **Coordonner les propositions principales pour le soutien et le financement des aires protégées.** | • Identifier et mobiliser les sources de soutien national pour l'établissement et le maintien des aires protégées (par exemple à travers des politiques nationales, d'allocations budgétaires directes, de coordination avec d'autres secteurs).<br>• Identifier et mobiliser les sources de soutien internationales pour l'établissement et le soutien des aires protégées (par exemple à travers des donneurs multilatéraux et bilatéraux, des ONG, etc.).<br>• Mener le développement des propositions et négocier les accords pour le soutien.<br>• Aider l'administration à identifier et développer des projets. | • Sources potentielles majeures de financement et de soutien.<br>• Procédés d'élaboration de projets et préparation de propositions.<br>• Procédés de développement des budgets et plans financiers (voir aussi GRF 4). |
| PPP 4.16 | **Coordonner les initiatives pour le développement des politiques des aires protégées et l'amélioration de la planification et de la gestion des aires protégées.** | • Apporter une contribution considérable et reconnue à la politique, planification et gestion des aires protégées sur une échelle internationale (par exemple à travers les publications de conseils de spécialistes, des membres actifs d'un groupe spécialisé de l'UICN, des conférences, de formations de haut niveau, etc.).<br>• Participer aux initiatives de politiques mondiales de développement liées aux aires protégées. | • Meilleure pratique internationales en ce qui concerne les AP et les politiques, la législation, la planification et la gestion de la biodiversité.<br>• Acteurs principaux engagés dans le développement de politiques et meilleures pratiques internationales. |

## PPP NIVEAU 3

| CODE DU NIVEAU | INTITULÉ DU NIVEAU | COMPÉTENCE GÉNÉRALE POUR CE NIVEAU | CONNAISSANCE ET COMPRÉHENSION EXIGÉES POUR CE NIVEAU |
|---|---|---|---|
| PPP 3 | **PROGRAMMES, PROJETS, ET POLITIQUES DES AIRES PROTÉGÉES. NIVEAU 3** | **Permettre l'élaboration et l'intégration d'un système d'aires protégées au sein des politiques et plans nationaux et internationaux.** | • Titres et politiques nationales et internationales des aires protégées.<br>• Principes et procédures d'élaboration et planification de projets. |
| A | B | C | D |
| ***Code*** | ***Définition de la compétence. À ce niveau, un individu devrait être capable de :*** | ***Détails, étendues et variations. Une brève explication de la compétence.*** | ***Connaissances spécifiques exigées.*** |
| PPP 3.1 | **Diriger le développement participatif de plans de gestion d'aires protégées en utilisant un modèle et procédé reconnus.** | • Développer des stratégies, objectifs et plans de gestion à moyen/long terme, couvrant tous les aspects de la gestion d'aires protégées, en accord avec un modèle complet reconnu et en utilisant un procédé rationnel et participatif.<br>• Assurer une identification, participation et reconnaissances adéquats des partis concernés par le procédé.<br>• Communiquer le plan au personnel de l'AP et aux partis concernés locaux. | • Législations et régulations nationales pour la planification de gestion.<br>• Pratiques internationales sur les modèles et procédés de planification de gestion.<br>• Méthodes utilisées pour s'assurer de la participation des partis intéressés. |
| PPP 3.2 | **Diriger une évaluation des menaces structurée pour l'aire protégée.** | • Évaluer les pressions et menaces spécifiques qui touchent une aire protégée à l'aide d'un procédé structuré.<br>• Identifier les impacts qui en résultent. | • Application des normes des cadres de travail d'évaluation des menaces. |
| PPP 3.3 | **Diriger le développement du système de zonage d'une aire protégée.** | • Identification rationnelle des zones en accord avec les fonctions et catégories d'une aire protégée et des critères définis de zonage.<br>• Développer des régulations spécifiques pour chaque zone.<br>• Assurer l'identification adéquate, la participation et reconnaissance des partis concernés par ce procédé. | • Législation et régulations nationales pour le zonage.<br>• Meilleure pratique internationale pour le zonage.<br>• Partis concernés par les AP et leurs besoins, droits, et priorités. |

| A | B | C | D |
|---|---|---|---|
| PPP 3.4 | **Diriger le développement de proposition de projets et de plans pour une aire protégée, en utilisant les formats et procédés reconnus.** | • Identifier les besoins et opportunités de projets.<br>• Préparer les propositions pour les donneurs et projets soutenus par le gouvernement (des investissements aux objectifs et durée limités), en utilisant le modèle conseillé.<br>• Assurer l'identification et participation adéquates des partis concernés ainsi que l'instauration de partenaires dans le procédé. | • Donneurs potentiels et modèles nécessaires à la proposition.<br>• Identification des projets et procédés de planification.<br>• Approches participatives. |
| PPP 3.5 | **Diriger l'instauration de projets et de plans.** | • S'assurer que les plans et projets de gestion sont instaurés de façon rapide et efficace, en accord avec les plans et les contrats.<br>• Préparer des plans détaillés pour l'instauration.<br>• Surveiller et évaluer l'instauration en fonction des objectifs.<br>• Faire des comptes rendus sur la performance et l'impact généraux. | • Techniques et procédés de projet de gestion.<br>• Surveillance optimale et système de compte rendu utilisé par les donateurs.<br>• Principes de surveillance et utilisation de différents types d'indicateurs. |
| PPP 3.6 | **Diriger le développement d'évaluation des risques/ catastrophes et plans d'urgence.** | • Identifier les menaces générales et les risques de désastres majeurs qui touchent une aire protégée (par exemple incendies, inondations, tremblements de terre, pollution, sécheresse, conflits armés, crises humanitaire).<br>• Préparer des plans pour minimiser les risques et pour gérer les catastrophes.<br>• Établir des modes de réaction face aux catastrophes (se procurer le matériel nécessaire, adopter les procédures et trouver les locaux).<br>• Établir des façons de faire face aux désastres (acquérir les matériaux, élaborer les infrastructures, former le personnel et les partis concernés, etc.). | • Les menaces et risques potentiels des AP, et leurs conséquences.<br>• Évaluations des risques et planification, techniques et procédures de contingence.<br>• Options possibles pour les risques et la réduction des menaces. |
| PPP 3.7 | **Identification directe et instauration des mesures de réaction face au réchauffement climatique.** | • Identification des menaces et risques majeurs du réchauffement climatique qui menacent les aires protégées (par rapport aux espèces, écosystèmes, communautés locales et économies).<br>• Identifier les options et préparer les plans d'évitement, d'atténuation et d'adaptation.<br>• Mettre en place des moyens de surveillance du réchauffement climatique et de ses conséquences ainsi que l'utilité des interventions.<br>• Mettre en place des modes d'instauration des plans (sécuriser les financements, éduquer, former le personnel et les partis concernés, etc.). | • Les menaces et risques potentiels résultants du réchauffement climatique menaçant les AP.<br>• Options et mesures pour l'évitement, l'atténuation, et l'adaptation.<br>• Plans spécifiques de soutien des réponses au réchauffement climatique (par exemple REDD +). |

| A | B | C | D |
|---|---|---|---|
| PPP 3.8 | **Mener la planification, l'instauration, et surveiller les projets majeurs de construction.** | • Préparer les plans de location et de spécification d'infrastructures physiques.<br>• Coopérer avec des concepteurs, des architectes et des développeurs pour assurer des spécifications appropriées pour des structures et installations majeures (par exemples centres pour les visiteurs, stations de gardes, établissements touristiques, routes, ponts, etc.).<br>• S'assurer que les impacts sur le paysage et que les impacts d'ordres environnementaux et sociaux sont minimisés.<br>• S'assurer que les projets d'infrastructures et de construction d'autres partis sur une aire protégée sont conformes aux accords et régulations et sont soumis aux évaluations d'impacts exigées. | • Lois et régulations pour l'urbanisation et la construction.<br>• Paramètres d'élaboration et de construction, principes et pratiques.<br>• Procédés officiels d'appels d'offres et d'attribution des contrats.<br>• Lieux et individus essentiels à l'élaboration du processus de construction.<br>• Processus d'EIE (voir PPP 3.10). |
| PPP 3.9 | **Coordonner la gestion des aires protégées avec les activités des terrains voisins et des propriétaires et utilisateurs de ressources.** | • Identifier les propriétaires, les détenteurs du droit et utilisateurs des ressources proches d'une aire protégée ou au sein d'une aire protégée.<br>• Coopérer avec les voisins pour sécuriser et protéger l'intégrité d'une aire protégée et de ses ressources.<br>• Développer des plans et des projets collaboratifs visant les objectifs plus poussés d'une aire protégée et de ses ressources. | • Détails concernant les propriétaires principaux, les utilisateurs de ressources et les détenteurs de droit au sein et en dehors d'une AP (par exemple la foresterie, les ressources en eaux, l'agriculture, les communautés locales).<br>• Lois et régulations associées. |
| PPP 3.10 | **Participer aux Évaluations d'impacts environnementaux (EIE) des projets et propositions affectant une aire protégée.** | • Fournir des informations factuelles lors des procédés d'EIE et proposer des mesures pour éviter et atténuer des conséquences.<br>• Représenter l'intérêt d'une aire protégée lors des audiences.<br>• Coordonner les réponses aux ébauches des EIE. | • Principes d'EIE.<br>• Procédés et législations en rapport avec l'EIE. |

# CATÉGORIE ORG
# DIRECTION ET DÉVELOPPEMENT ORGANISATIONNELS

**Établir et entretenir des organisations gouvernées, gérées et menées de façon appropriées pour la gestion des aires protégées.**

## ORG NIVEAU 4

| CODE DU NIVEAU | INTITULÉ DU NIVEAU | COMPÉTENCE GÉNÉRALE POUR CE NIVEAU | CONNAISSANCE ET COMPRÉHENSION EXIGÉES POUR CE NIVEAU |
|---|---|---|---|
| ORG 4 | **CATÉGORIE ORG DIRECTION ET DEVELOPPEMENT ORGANISATIONNELS NIVEAU 4.** | **Permettre l'établissement de structures et systèmes pour une gouvernance et gestion efficaces du système d'une aire protégée.** | • Législations nationales, régulations et politiques organisationnelles en ce qui concerne la gestion et l'administration d'une AP.<br>• Principes et pratiques de gouvernance et gestion adéquates.<br>• Meilleure pratique mondiale associée et exemples (par exemple à travers l'UICN, les Conventions, le Programme de Travail sur les aires protégées de la CDB). |
| A | B | C | D |
| ***Code*** | ***Définition de la compétence. À ce niveau, un individu devrait être capable de :*** | ***Détails, étendues et variations. Une brève explication de la compétence.*** | ***Connaissances spécifiques exigées.*** |
| ORG 4.1 | **Établir des standards de pratique au sein du système pour une gestion et administration efficaces des aires protégées.** | • Définir les objectifs de renforcement du système de gestion et d'administration du système d'AP, en accord avec les législations nationales et les bonnes pratiques internationales.<br>• Développer et introduire les normes, les procédures normales d'exploitation et les conseils techniques pour assurer une gestion efficace de l'AP (par exemple pour l'administration, la gestion des ressources humaines, la santé, la sureté et la sécurité, la planification de la gestion, etc.).<br>• Évaluer la performance et l'efficacité de l'administration d'une AP et soutenir les directeurs des AP pour mettre en place des mesures d'amélioration. | • Techniques d'analyse institutionnelles (par exemple l'identification de la mission et de la vision, l'analyse de la situation, l'identification des objectifs et priorités institutionnels).<br>• Législation nationale et règles institutionnelles, normes de gestion et d'administration.<br>• Meilleure pratique de gestion et d'administration des organisations. |

| A | B | C | D |
|---|---|---|---|
| ORG 4.2 | **Établir des mécanismes au sein de tout le système, pour encourager la participation et une bonne gouvernance.** | • S'assurer que des systèmes et procédés pour une gouvernance adéquate sont instaurés à travers le système d'aires protégées.<br>• S'assurer que les partis concernés sont officiellement autorisés à participer lors des prises de décision, en utilisant diverses techniques appropriées pour la gestion de consultation et de collaboration.<br>- Dans des aires protégées individuelles au sein du système.<br>- À l'échelle nationale. | • Législation nationale et internationale, accords et régulations en ce qui concerne la participation et la transparence du public.<br>• Principes et pratiques de participation.<br>• Principes et pratiques de bonne gouvernance.<br>• Types de gouvernance des AP selon l'UICN. |
| ORG 4.3 | **Renforcer les capacités organisationnelles de gestion et de gouvernance des autorités des aires protégées.** | • S'assurer que l'autorité centrale possède le personnel, les ressources, et les capacités techniques nécessaires pour remplir ses fonctions (par exemple en surveillant le système de l'aire protégée, en fournissant des conseils actualisés et de l'aide aux directeurs et au personnel, en gérant les informations en rapport avec la planification et la gestion du système, en développant des politiques et une législation).<br>• Identifier les besoins en termes de capacité organisationnelle sur les aires protégées au sein du système.<br>• Développer les règles et les normes pour une organisation adéquate de la capacité organisationnelle des aires protégées.<br>• Identifier les sources d'assistance et de lobbying pour le progrès. | • Principes et pratiques de renforcement des capacités organisationnelles.<br>• Politiques et pratiques nationales d'administration et de renouvellement des ressources des AP.<br>• Options de sécurisation des ressources et d'amélioration des capacités. |
| ORG 4.4 | **Identifier et évaluer les risques qui menacent les institutions de l'aire protégée et introduire des mesures de gestion des risques et de planification d'urgence.** | • S'assurer que les risques majeurs menaçant la gestion efficace d'un système d'aires protégées et d'aires protégées individuelles ont été identifiés, et que des stratégies et plans ont été élaborés pour y faire face.<br>• Les risques comprennent les incertitudes financières, les échecs administratifs, les projets échoués, les responsabilités juridiques, les accidents, etc.<br>• Assurer une réponse rapide face aux échecs administratifs majeurs. | • Risques potentiels des impacts sur l'efficacité de la gestion et de l'administration.<br>• Plans et procédures d'urgence. |

| A | B | C | D |
|---|---|---|---|
| ORG 4.5 | **Promouvoir le choix de nouvelles approches, outils et techniques de gestion des aires protégées à travers tout le système.** | • Rassembler et diffuser les informations et promouvoir les connaissances concernant les approches les plus récentes et les meilleures pratiques axées sur les innovations, conventions et accords nationaux et internationaux, sur les directives de l'UICN, etc.<br>• Évaluer les besoins et opportunités d'utilisation de nouvelles approches appropriées et abordables. | • Dernières mises à jour en termes de politique internationales et de législation en ce qui concerne les AP, les ressources naturelles, et les secteurs associés.<br>• Expériences et comptes rendus des AP du système.<br>• Dernières mises à jour en termes de politique internationale et de meilleure pratique pour la gestion des AP. |
| ORG 4.6 | **Promouvoir l'utilisation de nouvelles technologies pour la gestion des aires protégées à travers le système.** | • Rassembler et diffuser des informations promouvant les nouvelles technologies utiles à la gestion des aires protégées.<br>• Évaluer les besoins et opportunités d'utilisation de nouvelles technologies appropriées, abordables et durables. | • Technologies disponibles et potentielles qui puissent servir à la gestion d'aires protégées.<br>• Activités de gestion qui pourraient potentiellement être facilitées par des solutions technologiques.<br>• Avantages, désavantages, risques et bénéfices des solutions technologiques. |
| ORG 4.7 | **Surveiller et examiner la performance et l'efficacité des aires protégées du système.** | • Diriger le rassemblement et l'analyse des rapports administratifs des AP.<br>• Se servir des protocoles de surveillance et des systèmes de rapports (par exemple le METT).<br>• Diffuser les statistiques, analyses et conclusions.<br>• Identifier et diffuser les leçons apprises et les conseils. | • Surveiller et rendre compte des systèmes utilisés par les autorités des AP.<br>• Approches et outils de mesure de l'efficacité de la performance et de la gestion en utilisant des indicateurs standards.<br>• Méthodes de communication effective des résultats et des retours. |

## ORG NIVEAU 3

| CODE DU NIVEAU | INTITULÉ DU NIVEAU | COMPÉTENCE GÉNÉRALE POUR CE NIVEAU | CONNAISSANCE ET COMPRÉHENSION EXIGÉES POUR CE NIVEAU |
|---|---|---|---|
| **ORG 3** | **DIRECTION ET DÉVELOPPEMENT ORGANISATIONELS. NIVEAU 3** | **Gérer, mener et diriger une aire protégée de manière stratégique et efficace** | • Législations et politique organisationnelle. Procédures de gestion et d'administration.<br>• Principes et pratiques de renforcement des capacités organisationnelles.<br>• Principes et pratiques d'une bonne gouvernance, participation et renforcement des partenariats. |
| A | B | C | D |
| ***Code*** | ***Définition de la compétence. À ce niveau, un individu devrait être capable de :*** | ***Détails, étendues et variations. Une brève explication de la compétence.*** | ***Connaissances spécifiques exigées.*** |
| ORG 3.1 | **Renforcer les capacités organisationnelles de l'administration d'une aire protégée.** | • Travailler efficacement en visant des objectifs clairement identifiés et justifiés afin d'améliorer la capacité organisationnelle (la gouvernance, la gestion, la structure et le style, les stratégies et les plans, les ressources humaines, les installations et les ressources).<br>• Identifier et sécuriser les soutiens pour l'amélioration des capacités organisationnelles.<br>• Surveiller la performance de l'organisation.<br>• Voir également FRM 3, HRM 3. | • Principes et pratiques du développement des capacités organisationnelles.<br>• Politiques et pratiques nationales d'administration et de renouvellement des ressources d'une AP.<br>• Détails des plans de gestion d'une AP, des plans d'effectifs, et des plans de développement.<br>• Options de sécurisation des ressources et d'amélioration des capacités. |
| ORG 3.2 | **Établir des procédures pour une gestion stratégique, planifiée et adaptative d'une aire protégée.** | • Adopter une approche de gestion stratégique, structurée et planifiée (en opposition avec la gestion ponctuelle et passive/réactive).<br>• Préparer et utiliser des stratégies et plans opérationnels de gestion.<br>• Mettre en place des façons d'effectuer des examens réguliers de l'efficacité de la gestion, et de l'utilisation de programmes de gestion planifiés. | • Planification et gestion stratégique.<br>• Principes et pratiques de la gestion adaptative. |

| A | B | C | D |
|---|---|---|---|
| ORG 3.3 | **Établir des planifications et surveillances régulières et systématiques des activités de gestion.** | • Préparer des plans de travail périodiques (par exemple annuels) pour l'instauration de stratégies, plans, et projets.<br>• Répartir les ressources de façon rationnelle pour l'instauration des plans de travail.<br>• Surveiller le déroulement des plans. | • Planification de gestion et planification stratégique.<br>• Modèles et techniques de planification de travail.<br>• Personnel et ressources disponibles sur le lieu de travail. |
| ORG 3.4 | **Établir un système de procédures pour garantir des normes élevées d'éthique et de comportement du personnel et des associés.** | • Prendre des mesures positives pour éviter, prévenir et combattre les comportements illégaux et/ou malhonnêtes ainsi que la corruption au sein de l'institution et de ses relations avec les autres.<br>• Prendre des mesures positives pour garantir un comportement approprié du personnel et des associés ainsi qu'un respect de la dignité et des droits de l'Homme.<br>• Prendre des mesures positives pour analyser les problèmes et y répondre si besoin.<br>• Assister le personnel et les associés à faire des comptes rendus et gérer les activités illégales/malhonnêtes/immorales. | • Modes de comportement malhonnête/illégal courants capables de toucher une AP, son personnel, et ses associés.<br>• Principes et législations nationales et internationales en relation avec la corruption et les droits de l'homme.<br>• Méthodes de prévention/évitement/résistance face à un comportement malhonnête/illégal. |
| ORG 3.5 | **Établir des réseaux et renforcer les relations collaboratives avec d'autres organisations.** | • Utiliser une approche de gestion «tournée vers l'extérieur».<br>• Identifier les associés au sein d'autres AP, autorités et agences, communautés et organisations de la société civile et privée.<br>• Entretenir les réseaux et renforcer la coopération appropriée.<br>• Négocier les accords locaux pour soutenir la gestion d'une aire protégée (par exemple avec des entreprises, des propriétaires locaux, des utilisateurs, des locataires, des gérants, des communautés locales ou autorités locales, des ONG, etc.). | • L'ensemble des partis concernés ayant un certain intérêt pour les AP.<br>• Les mandats, rôles, fonctions et droits de toutes les institutions concernées.<br>• Les droits, besoins et priorités des communautés d'AP.<br>• Les méthodes de communication, de construction de réseaux et de renforcement des partenariats. |

| A | B | C | D |
|---|---|---|---|
| ORG 3.6 | **Garantir l'établissement et l'instauration de la participation et d'une gouvernance adéquate.** | • Créer (avec l'avis des acteurs des AP, y compris les communautés locales) des structures appropriées et des procédés pour établir et formaliser leurs droits de participer à la gestion.<br>• Établir des mécanismes pour permettre aux communautés des AP de participer aux prises de décisions et à l'évaluation de la gestion d'une aire protégée, ainsi que lors de la gestion des problèmes et des conflits.<br>• Établir des mécanismes permettant au personnel des AP de participer à la planification, aux prises de décisions et aux processus d'évaluations.<br>• Garantir la transparence lors de la planification, prise de décision et processus d'évaluation.<br>• Mettre en place des formes convenues de cogestion, de gestion décentralisée, d'établissement des zones tampon, de zones conservées par la communauté, etc. | • L'ensemble des acteurs concernés intéressés par les AP.<br>• Principes et pratiques de participation et de formes variées de gouvernance participative.<br>• Les types de gouvernances selon l'UICN. |
| ORG 3.7 | **Établir des systèmes de procédures pour assurer l'état de santé, la sureté et la sécurité au sein d'une aire protégée.** | • Entretenir et surveiller l'état de santé, la sureté et la sécurité de tout le personnel dont l'administration de l'aire protégée est responsable.<br>• Entretenir et surveiller l'état de santé, la sureté et la sécurité des visiteurs, utilisateurs et communautés au sein d'une aire protégée.<br>• S'assurer que les infrastructures et le matériel sont sûrs et que le matériel de sécurité ainsi que les mesures sont en place.<br>• Introduire des plans de secours en cas d'urgence ou de désastre.<br>• S'assurer que les formes d'assurance convenables sont en place.<br>• Voir également GRH 3. | • Lois concernant la santé, la sureté et la sécurité.<br>• Techniques d'audit concernant la santé, la sureté, et la sécurité.<br>• Meilleure pratique en termes de santé, de sureté, et de sécurité.<br>• Menaces majeures touchant la santé, la sureté, et la sécurité.<br>• Options d'assurance et de dédommagements. |
| ORG 3.8 | **Promouvoir et instaurer des changements et innovations à la gestion d'une aire protégée.** | Permettre et promouvoir l'identification, le développement et l'introduction de nouvelles approches et pratiques de gestion, basées sur les meilleure pratiques d'un autre endroit et sur les leçons apprises en gestion d'une aire protégée.<br>• Promouvoir l'utilisation de nouvelles technologies disponibles pour soutenir la gestion d'une aire protégée.<br>• Diriger une aire protégée grâce à des procédés de changements administratifs et organisationnels. | • Dernières législations et régulations concernant la gestion d'une AP.<br>• Résultats de recherches, projets et activités dans d'autres AP et institutions.<br>• Meilleure pratique et expérience internationale.<br>• Nouveaux outils et nouvelles technologies pouvant servir à la gestion d'une AP.<br>• Principes de gestion des changements. |

| A | B | C | D |
|---|---|---|---|
| ORG 3.9 | **Assurer l'efficacité de la gestion de l'information et du savoir.** | • Saisir, renforcer, partager et utiliser efficacement les informations et des connaissances acquises par l'institution, le personnel, et les partis concernés.<br>• Entretenir des enregistrements de données mis à jour, organisés, sécurisé et sauvegardés.<br>• Permettre le partage et l'utilisation des connaissances.<br>• Se servir de ces connaissances lors de la planification, des prises de décision, et de la gestion adaptative. | • Principes et pratiques de la connaissance et de la gestion des données.<br>• Protocoles de sécurité de l'information.<br>• Exigences légales pour la gestion des données, leur accès et utilisation.<br>• Systèmes de stockage et de récupération des données. |
| ORG 3.10 | **Sécuriser la reconnaissance certifiée de la qualité de la gestion d'une aire protégée.** | • Atteindre une norme de qualité reconnue et assurée (par exemple ISO 9000 en Gestion Qualité, ISO 14000 en Gestion Environnementale, ISO 24000 en Responsabilité sociale), ou encore la Liste Verte de l'UICN). | • L'étendu, les critères et les procédés des systèmes d'assurance de la qualité. |

# CATÉGORIE HRM
# GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

**Mettre en place un personnel convenable, compétent, bien géré et assisté pour les aires protégées.**

## HRM NIVEAU 4

| CODE DU NIVEAU | INTITULÉ DU NIVEAU | COMPÉTENCE GÉNÉRALE POUR CE NIVEAU | CONNAISSANCE ET COMPRÉHENSION EXIGÉES POUR CE NIVEAU |
|---|---|---|---|
| HRM 4 | **GESTION DES RESSOURCES HUMAINES. NIVEAU 4** | **Permettre la disponibilité du personnel sur tout le système d'aires protégées. Un personnel compétent, suffisant en termes d'effectifs, disposant des ressources et du soutien adéquats.** | • Principes et pratiques de gestion des ressources humaines au niveau organisationnel.<br>• Législations, règles, normes et procédures associés.<br>• Meilleure pratique et exemples associés (par exemple à travers l'UICN, des Conventions, la CDB du Programme de Travail sur les aires protégées). |
| A | B | C | D |
| ***Code*** | ***Définition de la compétence. À ce niveau, un individu devrait être capable de :*** | ***Détails, étendues et variations. Une brève explication de la compétence.*** | ***Connaissances spécifiques exigées.*** |
| HRM 4.1 | **Établir des politiques et procédures de gestion des ressources humaines sur tout le système.** | • Établir des règles pour : le nombre de personnel et les structures organisationnelles ; les descriptions de postes normalisées ; les compétences requises ; les procédures de recrutement et d'avancement du personnel transparentes et basées sur le mérite ; développement professionnel et formations ; assurance accidents ; égalité des chances ; diversité et inclusion. | • Législation nationale de l'emploi.<br>• Règles et normes institutionnelles de l'emploi et de la gestion du personnel. |

| A | B | C | D |
|---|---|---|---|
| HRM 4.2 | **Développer et institutionnaliser le programme de développement des capacités pour le personnel des aires protégées.** | • Garantir l'identification des besoins en termes de capacités et la mise à disposition des programmes de renforcement des capacités au personnel.<br>• Établir des règles organisationnelles, des budgets et des programmes pour le renforcement des capacités.<br>• Instaurer des mesures et opportunités de renforcement des capacités sur le lieu de travail (par exemple le coaching, tutorat, partage des connaissances, apprentissage autodirigé, accès à l'apprentissage en ligne).<br>• Coopérer avec les universités, instituts supérieurs et autres vecteurs d'enseignement pour : a) s'assurer que les compétences requises pour la gestion des aires protégées sont comprises dans la formation et le programme d'éducation ; b) s'assurer que les opportunités d'apprentissage sont à la disponibilité du personnel (par exemple à travers des modules, l'apprentissage en ligne, ou l'accumulation de crédit). | • Besoins du personnel des AP en termes de capacités et technique d'évaluation des besoins.<br>• Méthode de renforcement des capacités individuelles.<br>• Disponibilité des opportunités de renforcement des capacités.<br>• Fournisseurs principaux de formation et de renforcement des capacités. |
| HRM 4.3 | **Promouvoir la professionnalisation de la gestion des aires protégées à une échelle nationale.** | • Introduire et promouvoir des mesures pour améliorer le statut professionnel de la gestion des aires protégées.<br>• Par exemple : reconnaissance nationale de la gestion des AP en tant que profession/métier ; introduction de normes de compétences et de performance ; élargir les chances d'accès à la formation, à l'éducation, au développement professionnel et à la validation des qualifications. | • Principes de normes professionnelles.<br>• Système national d'enseignement.<br>• Cadres de compétences sur les aires protégées. |
| HRM 4.4 | **Participer aux prises d'initiatives internationales pour la gestion des ressources humaines et le renforcement des capacités sur les aires protégées.** | • Apporter une contribution notable et internationalement reconnue en rapport avec le domaine de la gestion des ressources humaines et du renforcement des capacités au sein des aires protégées.<br>• Par exemple : à travers des publications de directives spécialisées, l'appartenance à un groupe de spécialistes de l'UICN, des conférences, en proposant des formations de haut niveau, etc. | • Exemples de meilleure pratique internationale dans les domaines des ressources humaines et du renforcement des capacités. |

## HRM NIVEAU 3

| CODE | INTITULÉ DU NIVEAU | COMPÉTENCE GÉNÉRALE POUR CE NIVEAU | CONNAISSANCE ET COMPRÉHENSION EXIGÉES POUR CE NIVEAU |
|---|---|---|---|
| HRM 3 | GESTION DES RESSOURCES HUMAINES.<br>NIVEAU 3 | **S'assurer de la disponibilité, sur tout le système d'aires protégées, d'un personnel compétent, en effectifs suffisant, disposant des ressources et du soutien adéquats.** | • Politiques organisationnelles, législation et procédures de gestion RH.<br>• Principes et pratiques de la gestion RH.<br>• Principes et pratiques de l'évaluation des capacités et du développement. |
| A | B | C | D |
| ***Code*** | ***Définition de la compétence. À ce niveau, un individu devrait être capable de :*** | ***Détails, étendues et variations. Une brève explication de la compétence.*** | ***Connaissances spécifiques exigées.*** |
| HRM 3.1 | **Identifier les besoins du personnel et les structures de l'administration d'une aire protégée ; définir les descriptions d'emploi et établir les normes de performance.** | • Développer les structures organisationnelles et attribuer des rôles aux membres du personnel au sein de cette structure.<br>• Identifier les compétences requises pour tous les postes.<br>• Préparer les descriptions et les exigences en termes de performance de tous les postes. | • Normes concernant les structures organisationnelles, les descriptions d'emploi, etc.<br>• Options d'organisation du personnel et des structures institutionnelles (par exemple structures verticales et horizontales).<br>• Approches par les compétences de la planification et de la gestion des ressources humaines. |
| HRM 3.2 | **Surveiller et garantir l'utilisation de procédures d'approches complètes du personnel au sein de l'administration d'une aire protégée.** | • S'assurer que les procédures de recrutement, d'avancement, d'évaluation, de plainte, de discipline en rapport avec le personnel sont respectées avec justesse et transparence.<br>• S'assurer que le droit du travail, les normes de travail du personnel des AP, les normes d'égalité, de chances et de diversités sont appliquées.<br>• Le «personnel» comprend les employés temporaires et permanents, les bénévoles, les assistants, et les partenaires réguliers. | • Législation du travail.<br>• Règles et normes des procédures relatives au personnel. |

| A | B | C | D |
|---|---|---|---|
| HRM 3.3 | **Garantir au personnel et autres intervenants des conditions de travail appropriées, assurer leur santé, leur bien-être, leur sureté et et leur sécurité.** | • Assurer des conditions de travail saines et sures pour le personnel (les employés à temps-plein tout comme les employés à temps-partiel, les bénévoles, les associés).<br>• Assurer l'entretien et la sécurité des infrastructures et du matériel.<br>• Assurer la disponibilité et l'entretien du matériel de sécurité.<br>• Mener des évaluations des risques associés aux activités du travail.<br>• Fournir et entretenir le matériel et les infrastructures de premiers secours.<br>• Instaurer des mesures spéciales pour garantir la sécurité du personnel exposé aux risques.<br>• Développer des procédures à appliquer en cas d'urgence.<br>• Permettre au personnel d'accéder à des assurances accidents et santé appropriées.<br>• Fournir des directives, des briefings et des formations requises. | • Législations sur la santé et la sureté.<br>• Évaluation des risques et audit de santé et sureté, ainsi que des procédures de planification.<br>• Techniques d'audit de sécurité.<br>• Risques et dangers principaux risquant de toucher le personnel des AP. |
| HRM 3.4 | **Identifier les besoins en termes de renforcement des capacités du personnel, des partis concernés, et des partenaires.** | • Mener des évaluations structurées des besoins en termes de renforcement des capacités.<br>• Recommander des programmes de renforcement des capacités en fonction de l'analyse des besoins, des besoins en termes de compétences et des exigences/capacités des groupes visés. | • Évaluation des besoins en termes de capacités et procédés d'analyse.<br>• Approches et techniques de formation et d'apprentissage.<br>• Etendue des opportunités de formations et d'apprentissage disponibles. |
| HRM 3.5 | **Établir des programmes de renforcement des capacités pour le personnel, les partis concernés et les associés des aires protégées.** | • Offrir des chances d'accès aux formations et apprentissages complets à tout le personnel. Cela peut être par exemple : un apprentissage conventionnel menant à des qualifications reconnues, une formation accélérée, un apprentissage par les compétences, un apprentissage non conventionnel «sur le tas» (par exemple à travers le coaching, le tutorat, le partage des connaissances et des qualifications).<br>• Rassembler et évaluer les résultats et impacts du renforcement des capacités. | • Principes de formation pour adultes.<br>• Besoins en termes de développement du personnel (employés, partis concernés, associés, etc.)<br>• Principes et pratiques de renforcement des capacités.<br>• Opportunités de renforcement des capacités individuelles (conventionnelles ou non).<br>• Opportunités d'apprentissage sur le lieu de travail (conventionnelles ou non). |

## HRM NIVEAU 2

| CODE DU NIVEAU | INTITULÉ DU NIVEAU | COMPÉTENCE GÉNÉRALE POUR CE NIVEAU | CONNAISSANCE ET COMPRÉHENSION EXIGÉES POUR CE NIVEAU |
|---|---|---|---|
| HRM 2 | **GESTION DES RESSOURCES HUMAINES. NIVEAU 2** | **Mener et assister les équipes et individus travaillant sur une aire protégée.** | • Principes et pratiques de gestion de surveillance.<br>• Principes et pratiques de renforcement des capacités et de formations pour adultes. |
| A | B | C | D |
| ***Code*** | ***Définition de la compétence. À ce niveau, un individu devrait être capable de :*** | ***Détails, étendues et variations. Une brève explication de la compétence.*** | ***Connaissances spécifiques exigées.*** |
| HRM 2.1 | **Préparer des plans de travail et surveiller leur application.** | • Développer des plans de travail détaillés pour les équipes et individus.<br>• Identifier les exigences de personnel et de ressources nécessaires à l'application de ces plans de travail.<br>• Surveiller et guider les vérifications des résultats de performance du personnel.<br>• Faire des commentaires aux équipes et aux individus.<br>• Fournir des rapports pour les cadres supérieurs. | • Procédures en relation avec le personnel de l'AP.<br>• Les objectifs et résultats requis par les plans de gestion et les plans de travail sur l'aire protégée.<br>• Approches structurées de la planification du travail. |
| HRM 2.2 | **Surveiller, motiver, et évaluer la performance des individus et des équipes.** | • Fournir des instructions et conseils détaillés aux équipes et aux individus.<br>• Assurer le respect des procédures en relation avec le personnel.<br>• Assurer le déroulement efficace des missions données.<br>• S'assurer que le personnel est en sécurité, en bonne santé et assurer son bien-être.<br>• Donner des retours sur la performance et des conseils d'amélioration. | • Procédures en relation avec le personnel de l'AP.<br>• Techniques de motivations et d'instructions.<br>• Détails techniques concernant les missions données. |

| A | B | C | D |
|---|---|---|---|
| HRM 2.3 | **Cerner les causes d'une performance faible et de conflits sur le lieu de travail, et recommander les mesures à prendre.** | • Identifier les causes d'une performance insuffisante des individus et des équipes.<br>• Identifier les causes des conflits sur le lieu de travail.<br>• Agir pour résoudre ces problèmes.<br>• Produire des rapports pour l'équipe de direction, et entamer des procédures officielles si nécessaire. | • Techniques de communication nécessaire à l'écoute et à la production des commentaires.<br>• Techniques de résolution des conflits.<br>• Procédure en relation avec le personnel de l'AP. |
| HRM 2.4 | **Planifier et organiser le déroulement des activités de formation et d'apprentissage.** | • Préparer des programmes de formation et d'apprentissage en fonction des besoins identifiés.<br>• Élaborer des cours de formation accélérée, des sessions/événements impliquant à la fois des éléments théoriques et pratiques.<br>• Organiser des programmes de formation/d'apprentissage, y impliquer des formateurs, coopérer avec des organismes de formation.<br>• Évaluer la qualité et l'impact de la formation. | • Techniques d'évaluation des besoins en termes de formation et d'apprentissage.<br>• Options d'offre et de déroulement de formation et d'apprentissage.<br>• Méthodes d'évaluation de l'impact de la formation et de l'apprentissage. |
| HRM 2.5 | **Garder des traces des activités et personnel.** | • Rassembler et stocker le compte temps, les fiches de travail et les rapports des activités.<br>• Garder des rapports concernant chaque membre du personnel recruté par l'organisme (temps plein, temps partiel, personnel contractuel, consultants, bénévoles).<br>• Ces rapports peuvent inclure l'historique professionnel des individus, leurs réussites, objectifs, retours, sanctions disciplinaire (lorsqu'elles ont eu lieu), le renforcement des capacités, leurs reconnaissances et leurs promotions.<br>• S'assurer que les rapports sont sécurisés et respectent la législation de protection des données. | • Procédures en relation avec les dossiers sur le personnel et systèmes de l'organisme.<br>• Protection des données ; législation et exigences de sécurité. |

## HRM NIVEAU 1

| CODE DU NIVEAU | INTITULÉ DU NIVEAU | COMPÉTENCE GÉNÉRALE POUR CE NIVEAU | CONNAISSANCE ET COMPRÉHENSION EXIGÉES POUR CE NIVEAU |
|---|---|---|---|
| HRM 1 | **GESTION DES RESSOURCES HUMAINES. NIVEAU 1** | **Superviser et charger des petites équipes de travail à effectuer des tâches spécifiques.** | • Politiques et procédés opérationnelles associées.<br>• Principes de gestion d'encadrement.<br>• Capacités de communication. |
| A | B | C | D |
| ***Code*** | ***Définition de la compétence. À ce niveau, un individu devrait être capable de :*** | ***Détails, étendues et variations. Une brève explication de la compétence.*** | ***Connaissances spécifiques exigées.*** |
| HRM 1.1 | **Surveiller et motiver des petites équipes de travail à effectuer des missions spécifiques.** | Surveiller et former des petites équipes de travail à effectuer des missions spécifiques. | • Techniques de base de surveillance et de motivation.<br>• Procédures en relation avec le personnel de l'organisme.<br>• Détails de missions techniques données. |
| HRM 1.2 | **Conserver et soumettre des comptes rendus des activités de travail.** | • Remplir les comptes épargne temps, les fiches de présence et les rapports d'activités correctement, pour soi-même et pour les équipes de travail.<br>• Soumettre les rapports demandés correctement, en temps et en heure. | • Système d'enregistrement du travail au sein de l'organisme. |

# CATÉGORIE FRM
# GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES ET OPÉRATIONNELLES

## S’assurer que toutes les aires protégées disposent du financement et des ressources appropriées, et que les ressources sont utilisées de manière efficace

## FRM NIVEAU 4

| CODE DU NIVEAU | INTITULÉ DU NIVEAU | COMPÉTENCE GÉNÉRALE POUR CE NIVEAU | CONNAISSANCE ET COMPRÉHENSION EXIGÉES POUR CE NIVEAU |
|---|---|---|---|
| FRM 4 | **GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES ET OPÉRATIONNELLES. NIVEAU 4** | **Mettre à disposition les ressources physiques et financières à travers tout le système d'aires protégées, et assurer l'efficacité de leur utilisation.** | • Politiques et procédures nationales budgétaires et fiscales.<br>• Principes et pratiques de planification des affaires et de gestion financière.<br>• Avantages et services procurés par les aires protégées.<br>• Meilleure pratique et exemples associés (par exemple à travers l'UICN, des Conventions, le Programme de travail sur les aires protégées de la CDB). |
| A | B | C | D |
| ***Code*** | ***Définition de la compétence. À ce niveau, un individu devrait être capable de :*** | ***Détails, étendues et variations. Une brève explication de la compétence.*** | ***Connaissances spécifiques exigées.*** |
| FRM 4.1 | **Coordonner la mobilisation des ressources financières pour les aires protégées.** | • Préparer des analyses financières, des plans financiers sur le long terme, et des prévisions financières pour la gestion et l'expansion du système d'aires protégées.<br>• Préparer des budgets annuels basés sur l'analyse rationnelle des exigences en termes de gestion.<br>• Identifier les déficits de financement et les manques.<br>• Récolter les financements centraux adéquats/améliorés pour les aires protégées.<br>• Identifier et mobiliser les sources potentielles de financements externes et d'assistance (par exemple par les donateurs, les projets, les partenariats, etc.). Voir aussi PPP 4.<br>• Développer de nouvelles approches pour un financement durable de l'AP (par exemple frais de tourisme liés à l'entrée et aux services, frais d'utilisation des ressources, paiements pour les services écosystémiques, campagnes et appels, etc.). | • Législation, régulation et normes concernant la planification financière et la gestion.<br>• Politiques nationales sur le budget et le financement des AP.<br>• Possibilité de soutien des AP pour les donateurs.<br>• Ensembles des méthodes d'autofinancement possibles pour les AP. |

| A | B | C | D |
|---|---|---|---|
| FRM 4.2 | **Coordonner la mobilisation de ressources physiques pour les aires protégées.** | • Identifier les besoins matériels des aires protégées à travers tout le système (infrastructures, équipements, biens de consommation, etc.)<br>• S'assurer que l'aire protégée dispose des ressources adéquates en fonction de leurs besoins.<br>• S'assurer que les ressources sont inventoriées, surveillées, et entretenues.<br>• Préparer et présenter des arguments justifiés pour l'investissement dans un système d'aires protégées.<br>• Trouver des façons innovantes de récolter les ressources adéquates (par exemple les parrainages, le partage des ressources, le recyclage et la récupération, etc.). | • Législation, régulations et normes concernant l'obtention, la gestion et l'entretien des ressources physiques.<br>• Opportunités d'amélioration de l'utilisation efficace des ressources.<br>• Option de parrainage et de dons de ressources physiques. |
| FRM 4.3 | **Politiques, procédures et normes sur la gestion des ressources et la gestion financière sur tout le système.** | • Instaurer des politiques et procédures financières complètes, sur tout le système.<br>• Établir des normes pour un financement adéquat et équilibré des aires protégées.<br>• Établir des normes sur la planification, la gestion, l'entretien et les comptes rendus financiers à travers un système d'aires protégées.<br>• Établir des normes sur l'obtention, la gestion, l'entretien et les comptes rendus à travers un système d'aires protégées.<br>• Introduire des mesures pour prévenir et détecter la mauvaise gestion et l'irrégularité financières. | • Législation nationale pour la gestion et la taxation de la gestion financière.<br>• Règles et normes institutionnelles sur le budget, la gestion financière et les comptes rendus.<br>• Règles et normes institutionnelles sur l'obtention, l'inventaire, l'entretien et le remplacement des actifs physiques. |
| FRM 4.4 | **Apporter une contribution importante aux initiatives internationales sur le financement et l'apport en ressources des aires protégées.** | • Apporter une contribution importante et reconnue internationalement au financement des AP (par exemple à travers la publication de directives spécialisées, en étant un membre actif d'un groupe spécialisé de l'UICN, à travers des conférences, en offrant des formations de haut niveau, etc.). | • Exemples internationaux et meilleure pratique en termes de financement et apport en ressources des AP. |

## FRM NIVEAU 3

| CODE DU NIVEAU | INTITULÉ DU NIVEAU | COMPÉTENCE GÉNÉRALE POUR CE NIVEAU | CONNAISSANCE ET COMPRÉHENSION EXIGÉES POUR CE NIVEAU |
|---|---|---|---|
| FRM 3 | **GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES ET OPÉRATIONNELLES. NIVEAU 3** | **Identifier et assurer les ressources financières adéquates pour la gestion d'une aire protégée et garantir l'efficacité de leur utilisation.** | • Procédures et exigences juridiques et organisationnelles de la gestion financière.<br>• Principes et pratiques de comptabilité et de gestion financière. |
| A | B | C | D |
| ***Code*** | ***Définition de la compétence. À ce niveau, un individu appartenant à cette catégorie devrait être capable de :*** | ***Détails, étendues et variations. Une brève explication de la compétence.*** | ***Connaissances spécifiques exigées.*** |
| FRM 3.1 | **Garantir le respect des législations et procédures requises pour la gestion financière ainsi que l'utilisation et l'allocation des ressources.** | • Instaurer les procédures adéquates pour la gestion financière et la gestion des ressources matérielles.<br>• Instaurer une comptabilité correcte et prévenir/faire face à tout abus ou faute de gestion.<br>• Assurer une gestion et documentation des ressources matérielles correctes (matériel et infrastructure).<br>• Garantir le respect des règles pour la gestion et les comptes rendus des recettes et des taxations.<br>• Répondre aux exigences pour le compte-rendu, l'audit/l'inspection et pour l'entretien des rapports d'inventaires. | • Législations, régulations et normes en rapport avec la gestion financière et la gestion des ressources d'une AP.<br>• Procédures professionnelles de comptabilité et de gestion de l'inventaire. |
| FRM 3.2 | **Préparer un plan d'affaires et un plan financier pour l'aire protégée.** | • Développer un budget et un «plan d'affaires» à moyen-terme ou un «plan de financement durable» pour une AP (en lien avec le plan de gestion).<br>• Identifier les financements disponibles pour combler le «manque de fonds» entre les fonds disponibles et les besoins en termes de budget.<br>• Identifier les stratégies et les options pour combler le manque de fonds. | • Théories et pratiques de planification des affaires et/ou financement durables.<br>• Politiques et pratiques actuelles de financement des AP.<br>• Options et sources d'augmentation/diversification du financement. |

| A | B | C | D |
|---|---|---|---|
| FRM 3.3 | **Préparer les budgets annuels, les plans de financement et de ressources.** | • Préparer les budgets annuels/sur le moyen-terme pour une aire protégée, en lien avec le business plan et/ou les plans de gestion.<br>• Préparer les plans annuels de revenu et d'expansion pour équilibrer le budget et garder les flux financiers.<br>• Identifier les besoins en termes de dépenses annuelles, achats, investissements, obtentions, etc.<br>• Développer des plans de budget et des plans financiers pour des projets et des aides financières. | • Législations, régulations et normes de budget.<br>• Procédures de planification financière et de comptabilité.<br>• Détails sur les plans de gestion et plan d'affaire d'une AP. |
| FRM 3.4 | **Diriger la préparation de rapports financiers et d'informations nécessaires à l'audit.** | • Préparer des rapports financiers annuels en fonction des exigences institutionnelles et juridiques.<br>• S'assurer que toutes les informations sont prêtes pour les audits officiels. | • Législation, régulations et procédures en rapport avec les rapports financiers et l'audit. |
| FRM 3.5 | **Identifier et assurer les financements pour la gestion de l'aire protégée.** | • Présenter des demandes de budgets annuels justifiés aux sociétés mères et aux organismes de financement.<br>• Identifier et mobiliser des nouvelles ressources de financement pour une aire protégée (par exemple à travers de projets, des revenus générés localement, etc.).<br>• Préparer des budgets de projets en fonctions des exigences des donateurs.<br>• Voir également PPP 3. | • Législations, régulations et normes en rapport avec le financement des AP.<br>• Politiques et critères utilisés par les agences de financement. |
| FRM 3.6 | **Identifier et obtenir des ressources nécessaires à la gestion des aires protégées.** | • Préparer les évaluations des besoins en termes de ressources basées sur les obligations et besoins d'une aire protégée.<br>• Identifier les besoins en termes d'infrastructures physiques, de matériel et de coûts récurrents.<br>• Savoir où et comment obtenir les ressources (par exemple à travers le gouvernement, les sources externes, le partage des ressources, etc.).<br>• Surveiller les procédures d'obtention de biens et de services. | • Législations, régulations et normes sur l'acquisition des ressources des aires protégées.<br>• Sources de financement pour l'acquisition des ressources.<br>• Procédures d'obtention d'organisme de financement et de donateurs. |
| FRM 3.7 | **Négocier et surveiller les contrats et les termes financiers de construction, concession et accords de gestion.** | • Signer des contrats de concession pour la mise à disposition de services touristiques et récréatifs, pour la collection de ressources naturelles, la gestion de la foresterie, etc.<br>• Garantir le respect de toutes les demandes en termes de transparence et de justesse lors des négociations et de l'attribution des contrats. | • Législations, régulations et normes sur les contrats et les concessions dans une AP.<br>• Détails sur les politiques et options de contrats des AP. |

## FRM NIVEAU 2

| CODE DU NIVEAU | INTITULÉ DU NIVEAU | COMPÉTENCE GÉNÉRALE POUR CE NIVEAU | CONNAISSANCE ET COMPRÉHENSION EXIGÉES POUR CE NIVEAU |
|---|---|---|---|
| FRM 2 | **GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES ET OPÉRATIONNELLES. NIVEAU 2** | **Gérer, surveiller et tenir compte des ressources financières et autres ressources nécessaires à la gestion d'une aire protégée.** | • Politiques et procédures organisationnelles pour la gestion financière et les inventaires.<br>• Principes et pratiques de comptabilité.<br>• Tenue et organisation des registres. |
| A | B | C | D |
| ***Code*** | ***Définition de la compétence. À ce niveau, un individu devrait être capable de :*** | ***Détails, étendues et variations. Une brève explication de la compétence.*** | ***Connaissances spécifiques exigées.*** |
| FRM 2.1 | **Tenir des livres de comptes, des relevés bancaires et des dossiers d'inventaires.** | • Inscrire les informations financières dans un système standard de comptabilité (manuelle ou électronique).<br>• Conserver les données des actifs (infrastructures, équipement et matériel).<br>• Gérer les procédés et la documentation de tout le registre du personnel. | • Législations et pratiques de comptabilité nécessaires.<br>• Système de comptabilité de l'organisation. |
| FRM 2.2 | **Préparer des comptes rendus sur le financement et les actifs.** | • Produire des rapports et prévisions sur les revenus et les dépenses.<br>• Produire des rapports sur les revenus et les obligations fiscales.<br>• Préparer les rapports financiers nécessaires et les rapports sur les actifs et les inventaires.<br>• Répondre à toutes les exigences de préparation des audits et des inspections. | • Législations et pratiques de comptabilité.<br>• Système de comptabilité de l'organisation.<br>• Législation fiscale concernant l'aire protégée.<br>• Exigences et procédures d'audit et d'inspection. |
| FRM 2.3 | **Gérer les fonds et les transactions.** | • Appliquer les procédures correctes pour traiter les paiements en argent liquide (provenant de la vente de biens et de services, des droits d'entrée, etc.), les avances et les dépenses en espèce, ainsi que la comptabilité de la trésorerie.<br>• Garder les dossiers de «petite caisse» et tous dossiers associés. | • Législations et pratiques de comptabilité requises.<br>• Système de comptabilité de l'organisation.<br>• Procédures de gestion des fonds. |

| A | B | C | D |
|---|---|---|---|
| FRM 2.4 | **Diriger l'approvisionnement et les achats par rapport aux procédures conseillées.** | • Appliquer des procédures spécifiques pour l'approvisionnement et l'achat de biens et de services en accord avec le budget et les plans financiers, en appliquant les méthodes standards.<br>• S'assurer que toutes les procédures sont respectées avec honnêteté et transparence.<br>• Garder une documentation et des rapports précis. | • Législation sur l'approvisionnement et les achats.<br>• Procédures d'approvisionnement et d'achats de l'organisation et du donneur. |
| FRM 2.5 | **Identifier les coûts et matériel nécessaires aux activités de travail.** | • Calculer/estimer précisément les besoins en ressources pour l'instauration de projets et de plans opérationnels.<br>• Préparer les budgets opérationnels et les plans d'approvisionnement basiques.<br>• Garder une documentation et des rapports précis. | • Principes et pratiques de budget basiques.<br>• Besoin en matériel pour les missions de management communes.<br>• Estimation des besoins en matériel. |
| FRM 2.6 | **Garantir la disponibilité et l'entretien des actifs, des équipements, des provisions et des fournitures.** | • Gérer et mettre à jour les inventaires (infrastructures, équipements et provisions).<br>• Identifier les besoins en termes d'achats, de remplacement et d'entretien.<br>• Conserver la documentation requise.<br>• Conserver une assurance. | • Procédures de l'organisation pour la gestion des actifs et de l'inventaire.<br>• Besoins récurrents de l'organisation en termes d'équipement et de provisions. |
| FRM 2.7 | **Contrôler les véhicules et leur utilisation.** | • Garantir l'utilisation appropriée et l'entretien des véhicules de fonction (transports terrestre et maritime).<br>• Assurer la mise en place d'une assurance adéquate.<br>• S'assurer que les conducteurs/utilisateurs sont convenablement qualifiés et entraînés.<br>• Éviter la mauvaise utilisation du véhicule.<br>• S'assurer que les fiches de présence et les factures d'essence sont correctement tenues.<br>• Savoir gérer les accidents et les pannes.<br>• Identifier les besoins d'achat, de remplacement et d'entretien. | • Politiques et procédures de l'organisation sur l'utilisation du véhicule.<br>• Législation sur les conditions et l'utilisation du véhicule. |

## FRM NIVEAU 1

| CODE DU NIVEAU | INTITULÉ DU NIVEAU | COMPÉTENCE GÉNÉRALE POUR CE NIVEAU | CONNAISSANCE ET COMPRÉHENSION EXIGÉES POUR CE NIVEAU |
|---|---|---|---|
| FRM 1 | **GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES ET OPÉRATIONNELLES. NIVEAU 1** | **Compter l'argent et les ressources fournies pour des activités particulières.** | • Procédures financières élémentaires.<br>• Politiques et procédures opérationnelles associées.<br>• Capacité à compter et à lire. |
| A | B | C | D |
| ***Code*** | ***Définition de la compétence. À ce niveau, un individu devrait être capable de :*** | ***Détails, étendues et variations. Une brève explication de la compétence.*** | ***Connaissances spécifiques exigées.*** |
| FRM 1.1 | **Rassembler et soumettre les preuves de dépenses et autres transactions financières.** | • Tenir des rapports simples de transactions (par exemple rassembler les factures).<br>• Gérer et faire la comptabilité de petites sommes d'argent.<br>• Fournir des rapports simples résumant les dépenses. | • Procédures basiques et exigences de l'organisation en termes de tenue des registres financiers. |
| FRM 1.2 | **Conserver des rapports sur le matériel, l'équipement, et les réserves.** | • Suivre les procédures de tenue des registres de l'équipement, des réserves, des biens de consommations, etc.<br>• Déclarer les achats, remplacements et entretiens. | • Procédures basiques de l'organisation sur l'entretien de l'inventaire/des stocks. |

# CATÉGORIE ADR
# DOCUMENTATION ET RAPPORTS ADMINISTRATIFS

## Élaborer et instaurer des procédures de gestion, documentation et comptes rendus de l'information

## ADR NIVEAU 4

| CODE DU NIVEAU | INTITULÉ DU NIVEAU | COMPÉTENCE GÉNÉRALE POUR CE NIVEAU | CONNAISSANCE ET COMPRÉHENSION EXIGÉES POUR CE NIVEAU |
|---|---|---|---|
| ADR 4 | **DOCUMENTATION ET RAPPORTS ADMINISTRATIFS. NIVEAU 4** | **Permettre la mise en place d'un système complet de surveillance, documentation et rapports administratifs à travers une aire protégée.** | • Exigence nationale et internationale de surveillance, de documentation et de rapports sur la biodiversité et les aires protégées.<br>• Principes et pratiques sur l'information et la gestion du savoir. |
| A | B | C | D |
| ***Code*** | ***Définition de la compétence. À ce niveau, un individu devrait être capable de :*** | ***Détails, étendues et variations. Une brève explication de la compétence.*** | ***Connaissances spécifiques exigées.*** |
| ADR 4.1 | **Rassembler et préparer les rapports nationaux et internationaux sur les activités au sein des aires protégées.** | • Mener la collection de rapports des activités sur tout le système d'aires protégées (par exemple pour le gouvernement, pour la CDB, les donateurs majeurs, etc.).<br>• Partager des informations complètes et mises à jour avec les détenteurs de données mondiales sur les aires protégées (par exemple PNUE-CMSC). | • Exigence et modèles de rapports et de partage d'information.<br>• Méthodes de synthèse et de priorisation de l'information.<br>• Recherche d'information (sources d'information, recherches en ligne, demande d'information, etc.). |
| ADR 4.2 | **Assurer un système efficace de documentation des aires protégées, de leurs activités de gestion et de leur efficacité.** | • Assurer que les rapports complets sur les aires protégées et toutes les activités associées sont tenus et mis à jour au centre.<br>• Assurer que les évaluations d'efficacité de la gestion sont menées.<br>• Assurer la disponibilité des rapports et de l'information.<br>• Assurer la mise en place de systèmes adéquats et de sauvegarde. | • Méthodes de gestion des données de récupération et de sécurité à grande échelle.<br>• Systèmes de surveillance, de rapports et de documentation utilisés au sein des aires protégées.<br>• Outils et procédés internationaux de surveillance et de rapports sur les activités au sein des aires protégées. |

| A | B | C | D |
|---|---|---|---|
| ADR 4.3 | **Apporter une contribution importante aux initiatives internationales sur la surveillance et la documentation de la performance d'une aire protégée.** | • Apporter une contribution importante et reconnue lors de la collecte des informations sur les aires protégées (par exemple à travers la publication de directives spécialisées, en étant un membre actif d'un groupe de spécialistes de l'UICN, en offrant des formations de haut niveau, etc.). | • Exemples de meilleure pratique internationale en financement et ressourcement d'AP. |

## ADR NIVEAU 3

| CODE DU NIVEAU | INTITULÉ DU NIVEAU | COMPÉTENCE GÉNÉRALE POUR CE NIVEAU | CONNAISSANCE ET COMPRÉHENSION EXIGÉES POUR CE NIVEAU |
|---|---|---|---|
| ADR 3 | **DOCUMENTATIONS ET RAPPORTS ADMINISTRATIFS. NIVEAU 3** | **S'assurer qu'un système complet de documentation et de rapports administratifs à travers une aire protégée est mis en place.** | • Politiques et procédures organisationnelles pour la documentation et les rapports.<br>• Capacités à analyser et synthétiser les informations.<br>• Modèles et styles de rédaction de rapports.<br>• Gestion de l'information, systèmes de stockage et d'obtention. |
| A | B | C | D |
| ***Code*** | ***Définition de la compétence. À ce niveau, un individu devrait être capable de :*** | ***Détails, étendues et variations. Une brève explication de la compétence.*** | ***Connaissances spécifiques exigées.*** |
| ADR 3.1 | **Rassembler et préparer des rapports officiels sur les activités des aires protégées.** | • Rassembler des rapports majeurs complets pour la gestion des autorités, des partenaires, etc. (par exemple les rapports annuels, les rapports de progrès des projets).<br>• Rassembler des informations provenant d'un ensemble de sources (rapports internes, rapports de recherche, évaluations, etc.) et les réunir en un seul ensemble complet de rapports. | • Modèles et exigences de rapports.<br>• Capacités analytiques.<br>• Techniques pour rédiger et présenter clairement les informations. |
| ADR 3.2 | **Assurer la documentation des réunions, consultations et négociations.** | • Assurer la documentation correcte des réunions, accords et décisions (à travers des enregistrements, des rapports de retour au travail, des dossiers d'information, etc.).<br>• Assurer la distribution, le stockage et le classement de la documentation. | • Protocole de réunions.<br>• Technique de gestion de la communication et des réunions.<br>• Système d'obtention et de stockage des documents. |

| A | B | C | D |
|---|---|---|---|
| ADR 3.3 | **S'assurer du maintien et de la sécurité de tous les rapports d'activité et de la documentation.** | • Assurer le maintien d'un système au sein d'une aire protégée (électronique et/ou manuel) pour l'enregistrement, le stockage de l'information, des données, des activités, des cartes, des images, etc.<br>• Établir un système complet de gestion de l'information pour une aire protégée.<br>• S'assurer que les systèmes informatiques sont installés et fonctionnels.<br>• Assurer l'accessibilité aux rapports.<br>• S'assurer que les systèmes de sécurité et sauvegarde de l'information sont en place.<br>• Répondre aux obligations en termes de sécurité et de protection des données. | • Méthodes et approches de gestion de l'information.<br>• Options de sécurité et de sauvegarde.<br>• Exigences juridiques de sécurité et de protection des données.<br>• Exigences et utilisation de technologie de l'information (ordinateurs, périphériques, réseaux, etc.). |
| ADR 3.4 | **Instaurer des mesures permettant la surveillance et les rapports complets de la performance organisationnelle.** | • Surveiller l'état d'une aire protégée, le respect des responsabilités et obligations, le déroulement des activités planifiées, l'accomplissement des objectifs et l'impact et efficacité de la gestion.<br>• Collecter et rassembler les rapports de sections sur l'administration d'une aire protégée.<br>• Fournir des rapports complets basés sur la surveillance.<br>• Répondre aux exigences s'appliquant aux rapports.<br>• Se servir de systèmes d'évaluation reconnus (par exemple l'Outil de suivi de l'efficacité de la gestion). | • Mandats et responsabilité de l'AP.<br>• Exigences nationales en termes de surveillance et de comptes rendus.<br>• Détails du plan de gestion de l'AP, et de ses réserves en termes de surveillance.<br>• Système de surveillance et d'évaluation reconnus (par exemple le METT). |

## ADR NIVEAU 2

| CODE DU NIVEAU | INTITULÉ DU NIVEAU | COMPÉTENCE GÉNÉRALE POUR CE NIVEAU | CONNAISSANCE ET COMPRÉHENSION EXIGÉES POUR CE NIVEAU |
|---|---|---|---|
| ADR 2 | **DOCUMENTS ET RAPPORTS ADMINISTRATIFS. NIVEAU 2** | **Préparer et gérer la documentation complète de la gestion des activités en fonction des procédures imposées.** | • Politiques et procédures organisationnelles administratives.<br>• Principes et pratiques de gestion d'information et des connaissances.<br>• Planification, analyse et rapports des programmes de travail.<br>• Styles et modèles de rédaction de rapports. |
| A | B | C | D |
| ***Code*** | ***Définition de la compétence. À ce niveau, un individu devrait être capable de :*** | ***Détails, étendues et variations. Une brève explication de la compétence.*** | ***Connaissances spécifiques exigées.*** |
| ADR 2.1 | **Préparer les rapports et évaluations analytiques et techniques.** | • Rechercher et préparer des rapports écrits scientifiques/techniques/ de recherche, comprenant la présentation de l'information, l'analyse critique de l'information et la préparation de conclusion et de conseils. | • Fond et forme de rapports scientifiques techniques.<br>• Techniques analytiques de rédaction et présentation claires de l'information.<br>• Techniques analytiques. |
| ADR 2.2 | **Préparer des rapports officiels d'activités et de projets.** | • Collecter et préparer des rapports périodiques détaillés et structures des activités sur l'aire protégée, en utilisant les structures et modèles imposés si besoin.<br>• Par exemple : rapports trimestriels d'une section ou équipe de travail, rapports aux donateurs, rapports d'instauration des plans de gestion. | • Exigences et modèles de rapports utilisés par l'AP.<br>• Techniques de rédaction et présentation claires de l'information. |
| ADR 2.3 | **Participer aux réunions et en faire des comptes rendus.** | • Apporter une contribution active et efficace aux réunions formelles et informelles.<br>• Appliquer les protocoles et procédures de réunion.<br>• Produire des comptes rendus précis des réunions (procès-verbaux). | • Protocoles et procédures des réunions.<br>• Enregistrement et documentations des réunions.<br>• Capacités de communication. |

| A | B | C | D |
|---|---|---|---|
| ADR 2.4 | **Assurer et entretenir une documentation précise et sécurisée des données, activités, et événements.** | • Assurer la conservation de rapports précis et récupérables portant sur des activités de travail, des projets, des recherches, des procédures administratives, des réunions, etc. (sous forme numérique et/ou copies sur un disque dur).<br>• Garantir la sécurité et la sauvegarde des documents.<br>• Utiliser les systèmes de sauvegarde des enregistrements si besoin.<br>• Soumettre la documentation aux archives centrales et aux systèmes de gestion de l'information. | • Systèmes de gestion de l'information.<br>• Utilisation du stockage de l'information, des bases de données, des systèmes de gestion de l'information utilisés au sein de l'AP.<br>• Utilisation des ordinateurs et des bases de données (voir TEC 2).<br>• Exigences juridiques en termes de sécurité et de protection des données. |

## ADR NIVEAU 1

| CODE DU NIVEAU | INTITULÉ DU NIVEAU | COMPÉTENCE GÉNÉRALE POUR CE NIVEAU | CONNAISSANCE ET COMPRÉHENSION EXIGÉES POUR CE NIVEAU |
|---|---|---|---|
| ADR 1 | **DOCUMENTATION ET RAPPORTS ADMINISTRATIFS. NIVEAU 1** | **Conserver des rapports basiques d'activités exigés par l'organisation.** | • Procédures opérationnelles et politiques associées.<br>• Capacité à lire et compter.<br>• Aptitudes élémentaires interpersonnelles, d'enseignement, et de surveillance. |
| A | B | C | D |
| ***Code*** | ***Définition de la compétence. À ce niveau, un individu devrait être capable de :*** | ***Détails, étendues et variations. Une brève explication de la compétence.*** | ***Connaissances spécifiques exigées.*** |
| ADR 1.1 | **Conserver des rapports d'activité de travail.** | • Conserver des rapports d'activités (par exemple à travers les carnets des gardes, les fiches de présence, les rapports de travail).<br>• Utiliser des systèmes de tenue des dossiers si nécessaire (par exemple GPS, SMART). | • Familiarité avec les systèmes de tenue des dossiers utilisés dans l'AP.<br>• Utilisation d'outils numériques (par exemple GPS, SMART). |
| ADR 1.2 | **Préparer des rapports écrits simples des activités de travail.** | • Rédiger des rapports écrits (sous la forme exigée).<br>• Générer des rapports depuis des outils numériques (si nécessaire). | • Familiarité avec les exigences et modèles de rapports de l'AP.<br>• Utilisation d'outils numériques (par exemple GPS, SMART). |

# CATÉGORIE CAC
# COMMUNICATION ET COLLABORATION

## Renforcer et utiliser ses capacités de communication et de coopération.

## CAC NIVEAU 4

| CODE DU NIVEAU | INTITULÉ DU NIVEAU | COMPÉTENCE GÉNÉRALE POUR CE NIVEAU | CONNAISSANCE ET COMPRÉHENSION EXIGÉES POUR CE NIVEAU |
|---|---|---|---|
| CAC 4 | **COMMUNICATION ET COLLABORATION. NIVEAU 4** | **Communiquer de manière efficace lors d'interactions importantes.** | • Théories de la communication.<br>• Principes d'une communication efficace lors de situations complexes.<br>• Protocoles de communication dans des situations officielles. |
| A | B | C | D |
| ***Code*** | ***Définition de la compétence. À ce niveau, un individu devrait être capable de :*** | ***Détails, étendues et variations. Une brève explication de la compétence.*** | ***Connaissances spécifiques exigées.*** |
| CAC 4.1 | **Apporter une contribution efficace lors de réunions, conférences, et négociations de haut niveau.** | • Apporter une contribution effective lors de réunions et conférences de haut niveau.<br>• Contribuer aux négociations importantes.<br>• Créer des réseaux et une liste de contacts.<br>• Garantir le respect des hautes normes de professionnalisme, de préparation, de présentation, et d'observation des protocoles. | • L'ensemble des participants et des intérêts représentés lors de réunions et négociations importantes.<br>• Protocoles de communication importante nécessaires aux interactions de haut niveau.<br>• Connaissance technique de sujets et problèmes en phase de considération. |
| CAC 4.2 | **Permettre une communication efficace à travers tout le système de l'aire protégée.** | • Permettre des flux d'informations réguliers du centre aux aires protégées et des aires protégées au centre.<br>• Permettre une communication régulière entre aires protégées (par exemple à travers les réunions du personnel, les circulaires, les échanges, etc.).<br>• Développer des communautés de pratique au sein du personnel de l'AP. | • Principes et méthodes de communication et de renforcement des réseaux. |

| A | B | C | D |
|---|---|---|---|
| CAC 4.3 | **Permettre une communication efficace avec les autres organisations du secteur.** | • Permettre la création de réseaux réguliers, une communication et un partage d'information avec d'autres partis concernés importants pour le système d'aires protégées.<br>• Les partis concernés peuvent comprendre d'autres ministères ou agences, le gouvernement local, d'autres secteurs (forestier, agricole, la pêche, etc.), les partenaires de zones transfrontalières, les ONG nationales et les organisations des citoyens, les représentants de groupes autochtones, etc.<br>• Renforcer les partenariats et les initiatives collaboratives. | • Partis concernés principaux d'un système d'AP ainsi que leurs rôles et intérêts.<br>• Qualités de création de réseaux et de renforcement des partenariats. |
| CAC 4.4 | **Apporter une contribution importante lors des initiatives internationales pour l'amélioration de la communication et de la participation au sein des aires protégées.** | • Apporter une contribution importante et reconnue internationalement à la communication et participation dans une aire protégée (par exemple à travers la publication de directives spécialisées, en étant un membre actif d'un groupe spécialisé de l'UICN, à travers des conférences, en offrant des formations de haut niveau, etc.). | • Exemples et meilleure pratique internationale en termes de communication et de participation dans les AP.<br>• Options et meilleurs exemples de pratique. |

## CAC NIVEAU 3

| CODE DU NIVEAU | INTITULÉ DU NIVEAU | COMPÉTENCE GÉNÉRALE POUR CE NIVEAU | CONNAISSANCE ET COMPRÉHENSION EXIGÉES POUR CE NIVEAU |
|---|---|---|---|
| CAC 3 | **COMMUNICATION ET COLLABORATION. NIVEAU 3** | **Entretenir une communication efficace par et au sein d'une organisation d'aires protégées.** | • Théorie de communication.<br>• Principes de la communication organisationnelle.<br>• Bénéfices/risques associés à une bonne/mauvaise communication. |
| A | B | C | D |
| ***Code*** | ***Définition de la compétence. À ce niveau, un individu devrait être capable de :*** | ***Détails, étendues et variations. Une brève explication de la compétence.*** | ***Connaissances spécifiques exigées.*** |
| CAC 3.1 | **Entretenir une communication efficace au sein de l'organisation d'une aire protégée.** | • Faire preuve d'une utilisation efficace d'un ensemble de techniques de communication pour la gestion et direction de l'organisation d'une aire protégée.<br>• Utiliser de manière appropriée tout un ensemble d'outils et d'assistance pour garder une bonne communication.<br>• Établir une «culture» au sein de l'organisation pour promouvoir une bonne communication, la transparence et la responsivité.<br>• Reconnaître la diversité des individus et des besoins de l'organisation, et adapter les approches de communication en fonction de cette diversité. | • Tout un ensemble de techniques de communication et leur application à la gestion ainsi que le bon déroulement de l'organisation.<br>• Utilisation d'un ensemble d'outils et d'assistance pour garder une bonne communication. |
| CAC 3.2 | **Entretenir une communication efficace pour de bonnes relations professionnelles avec les partis concernés et les associés.** | • Assurer une communication régulière et entretenir des relations professionnelles positives entre l'organisation d'une aire protégée et les partis concernés, les associés, les donateurs et les autorités.<br>• Reconnaître la diversité des individus et des groupes parmi les partis concernés et adapter les approches de communication à cette diversité. | • Utilisation d'un ensemble de techniques de communication pour assurer l'entretien de bonnes relations.<br>• Importance et bénéfices résultants de l'entretien d'une communication à deux sens<br>• Ensembles de partis concernés et d'associés ainsi que leurs différentes méthodes et différents besoins en communication. |

| A | B | C | D |
|---|---|---|---|
| CAC 3.3 | **Négocier des accords et résoudre les désaccords et les conflits.** | • Utiliser un ensemble de techniques permettant des accords justes et permettant de résoudre des conflits majeurs avec/entre partis concernés et associés ou au sein même de l'organisation.<br>• S'assurer de la documentation et forme officielle des accords et résolutions de conflits. | • Tout un ensemble d'approches de négociation (par exemple l'adaptation, l'évitement, la coopération, la concurrence, et les compromis).<br>• Tout un ensemble d'approches pour la résolution des conflits tel que la négociation, la médiation, l'arbitrage et le jugement. |

## CAC NIVEAU 2

| CODE DU NIVEAU | INTITULÉ DU NIVEAU | COMPÉTENCE GÉNÉRALE POUR CE NIVEAU | CONNAISSANCE ET COMPRÉHENSION EXIGÉES POUR CE NIVEAU |
|---|---|---|---|
| CAC 2 | **COMMUNICATION ET COLLABORATION. NIVEAU 2** | **Utiliser des moyens officiels ou non officiels pour communiquer avec les autres en utilisant les techniques et médias appropriés.** | • Théorie de communication de base.<br>• Bénéfices/risques associés à une bonne/mauvaise communication. |
| A | B | C | D |
| ***Code*** | ***Définition de la compétence. À ce niveau, un individu devrait être capable de :*** | ***Détails, étendues et variations. Une brève explication de la compétence.*** | ***Connaissances spécifiques exigées.*** |
| CAC 2.1 | **Faire preuve de communication interpersonnelle efficace.** | • Démontrer un ensemble de capacités essentielles de communications formelle et informelle avec ses collègues, subordonnés, avec les partis concernés et ses associés.<br>• Utiliser tout un ensemble de méthodes (par exemple le face à face, l'écoute, poser des questions, enseigner, donner des retours).<br>• Utiliser et comprendre la communication non-verbale. | • Un ensemble de techniques de communication, et leur utilisation.<br>• Connaissance des différentes approches de communication nécessaires pour les différents groupes ou individus. |
| CAC 2.2 | **Produire des présentations orales efficaces.** | • Préparer et présenter des présentations orales efficaces dans des situations formelles et informelles.<br>• Adapter le contenu, le matériel et le style de présentation en fonction du public.<br>• Respecter les restrictions de temps.<br>• Utiliser les supports visuels de présentation efficacement (par exemple PowerPoint). | • Un ensemble de techniques de communication et leur fonctionnement.<br>• L'utilisation de supports visuels pour accompagner les présentations.<br>• Approches de communication en fonction des différents groupes. |
| CAC 2.3 | **Communiquer de manière efficace à l'écrit.** | • Faire preuve d'un ensemble de capacités de communication écrite pour différents publics et objectifs, en utilisant un langage et un style appropriés pour des rapports officiels, des écrits scientifiques, lettres et mails.<br>• Produire des textes pour un public non-expérimenté. | • Un ensemble de techniques de communication écrite et leur utilisation.<br>• Connaissance des différentes approches de communication nécessaires en fonction des différents groupes et individus. |

| A | B | C | D |
|---|---|---|---|
| CAC 2.4 | **Faire preuve d'une coopération et de travail d'équipe efficaces sur le lieu de travail.** | • Promouvoir des approches de travail inclusives, axées sur l'équipe.<br>• Encourager et permettre aux collègues et subordonnés de participer à la planification et aux prises de décisions.<br>• Déléguer des missions et des responsabilités.<br>• Encourager et permettre le partage des capacités, des connaissances et de l'expérience.<br>• Fournir de l'aide et des commentaires. | • Principes et pratique de travail d'équipe et de coopération efficaces. |
| CAC 2.5 | **Offrir du mentorat et des conseils aux collègues et au personnel surveillé.** | • Fournir des conseils professionnels et personnels à ses collègues et à ses subordonnés.<br>• Aider ses collègues et subordonnés à apprendre de nouvelles aptitudes et à les mettre en pratique. | • Compétences interpersonnelles.<br>• Capacités et techniques de mentorat et de coaching.<br>• Expertise technique associée. |
| CAC 2.6 | **Identifier et gérer les conflits interpersonnels.** | • Identifier les conflits et désaccords actuels et potentiels au sein de l'organisation d'une aire protégée, avec ou entre les partis concernés.<br>• Mettre en pratique tout un ensemble d'approches et de méthodes pour prévenir/réduire/éviter les conflits, et identifier les solutions. | • Un ensemble d'approches de résolution les conflits et de techniques pratiques, telles que la négociation, l'atténuation, la recherche de compromis et de solutions gagnant-gagnant, etc. |
| CAC 2.7 | **Offrir des formations et des programmes d'apprentissage.** | • Planifier et donner des sessions de formations et des cours comprenant des connaissances, de la compréhension, et des capacités pratiques.<br>• Utiliser les techniques d'enseignement et d'apprentissage.<br>• Évaluer la performance des élèves et leur donner des commentaires. | • Pédagogie, capacités et techniques d'instruction et de formation pratique.<br>• Bonne connaissance du sujet de formation. |
| CAC 2.8 | **Faciliter les réunions, les discussions, et les ateliers.** | • Utiliser un ensemble de techniques pour une facilitation efficace et inclusive des réunions, ateliers, et autres événements similaires.<br>• Utiliser les outils et activités participatives de manière efficace. | • Ensemble de techniques de facilitation pour différentes situations.<br>• Procédures et modèles de réunions formelles.<br>• Principes et pratiques de participation.<br>• Profils, intérêts et besoins des participants à l'événement. |

## CAC NIVEAU 1

| CODE DU NIVEAU | INTITULÉ DU NIVEAU | COMPÉTENCE GÉNÉRALE POUR CE NIVEAU | CONNAISSANCE ET COMPRÉHENSION EXIGÉES POUR CE NIVEAU |
|---|---|---|---|
| CAC 1 | **COMMUNICATION ET COLLABORATION. NIVEAU 1** | **Communiquer efficacement avec ses collègues, les partis concernés, et les visiteurs.** | • Bénéfices d'une bonne communication.<br>• Alphabétisation (parler, lire et écrire). |
| A | B | C | D |
| ***Code*** | ***Définition de la compétence. À ce niveau, un individu appartenant à cette catégorie devrait être capable de :*** | ***Détails, étendues et variations. Une brève explication de la compétence.*** | ***Connaissances spécifiques exigées.*** |
| CAC 1.1 | **Communiquer efficacement avec autrui sur le lieu de travail.** | • Entretenir une communication efficace à deux sens avec ses collègues, supérieurs, et partis concernés locaux.<br>• Fournir des informations, instructions, et explications orales et écrites claires.<br>• Écouter, saisir, et assimiler les informations. | • Techniques élémentaires de communication ainsi que leur fonction, leurs avantages et inconvénients. |
| CAC 1.2 | **Fournir des instructions sur le tas pour des missions pratiques.** | • Former ses collègues et leur enseigner comment accomplir les missions.<br>• Donner des commentaires et aider ses collègues à apprendre et améliorer leurs capacités. | • Techniques d'instruction élémentaire.<br>• Missions techniques à accomplir. |
| CAC 1.3 | **Utiliser des techniques de communication pour éviter et prévenir des conflits interpersonnels.** | • Utiliser tout un éventail de techniques élémentaires pour entretenir de bonnes relations, éviter les conflits, atténuer les tensions, résoudre les désaccords et prévenir le débordement des disputes.<br>• Adapter les approches en fonction des différents contextes et acteurs. | • Techniques d'atténuation des disputes, conflits verbaux, et de défense de positions et arguments impopulaires.<br>• Techniques adaptée aux situations et aux acteurs. |

# GROUPE B
# GESTION APPLIQUÉE DES AIRES PROTÉGÉES

## Appliquer des compétences techniques spécialisées à la gestion d'une aire protégée

# CATÉGORIE BIO
# CONSERVATION DE LA BIODIVERSITÉ

**Assurer l'entretien des valeurs écologiques d'une aire protégée à travers la gestion et le suivi des espèces, de leurs habitats, des écosystèmes et de la consommation des ressources naturelles.**

## BIO NIVEAU 4

| CODE DU NIVEAU | INTITULÉ DU NIVEAU | COMPÉTENCE GÉNÉRALE POUR CE NIVEAU | Connaissances spécifiques exigées. |
|---|---|---|---|
| BIO 4 | **CONSERVATION DE LA BIODIVERSITÉ. NIVEAU 4** | **Assurer que le système d'aires protégées contribue considérablement aux objectifs et priorités de conservation de la biodiversité, aux échelles nationale et internationale.** | • Principes d'écologie et de conservation de la biologie.<br>• Politiques nationales et internationales sur la conservation de la biodiversité.<br>• Meilleure pratique et exemples associés (par exemples à travers l'UICN, les conventions, la CDB du Programme de Travail sur les aires protégées). |
| A | B | C | D |
| ***Code*** | ***Définition de la compétence. À ce niveau, un individu devrait être capable de :*** | ***Détails, étendues et variations. Une brève explication de la compétence.*** | ***Connaissances spécifiques exigées*** |
| BIO 4.1 | **Coordonner le développement de politiques, stratégies et législations nationales sur la conservation de la biodiversité et sur les aires protégées.** | • Réviser les politiques et législations actuelles sur les aires protégées.<br>• Identifier les priorités nationales pour la conservation de la biodiversité.<br>• Apporter des conseils et une contribution lors du développement de politiques et législations pour l'amélioration de la protection et de la gestion de la biodiversité. | • Politiques et législations sur la conservation nationale.<br>• Procédés de développement et de vote d'une législation.<br>• Menaces sur la biodiversité nécessitant la création/l'amélioration de législations. |
| BIO 4.2 | **Coordonner des programmes nationaux de recherche, de suivi et de surveillance liés à la biodiversité.** | • Identifier les manques d'information sur la biodiversité et les priorités de la recherche sur une aire protégée.<br>• Développer des partenariats avec des institutions de recherche.<br>• Diriger le développement de programmes nationaux/régionaux de recherche et de surveillance.<br>• Contribuer à l'analyse de publications et de résultats de recherche.<br>• Diffuser les résultats de recherches pour aider à la gestion d'aires protégées. | • Politiques et législations nationales sur la conservation.<br>• Approches et méthodologies de recherches et de surveillance.<br>• Détails sur des institutions de recherches majeures. |

| A | B | C | D |
|---|---|---|---|
| BIO 4.3 | **Coordonner les stratégies, activités, et plans nationaux concernant la conservation et la récupération des espèces.** | • Identifier les espèces importantes à préserver à l'échelle nationale et au sein du réseau d'aires protégées.<br>• Développer des plans et stratégies pour la conservation d'espèces menacées aux niveaux national/international/régional (in situ/ex situ).<br>• Garantir la participation des aires protégées lors de l'instauration des plans de conservation.<br>• Surveiller la mise en place des plans. | • Politiques et législations nationales sur la conservation.<br>• Listes rouges associées.<br>• Meilleures pratiques et sources d'information nationales/internationales. |
| BIO 4.4 | **Coordonner des plans et activités nationaux pour faire face aux menaces des espèces envahissantes étrangères.** | • Développer des stratégies et plans pour faire face à la menace des espèces envahissantes étrangères (EEE).<br>• S'assurer de la participation des aires protégées lors de l'instauration des plans.<br>• Surveiller l'instauration des plans. | • Menaces majeures des EEE sur la biodiversité et les AP.<br>• Méthodes de gestion face aux EEE (par exemples les mesures de biosécurité, de prévention, d'atténuation et de migration).<br>• Meilleures pratiques et sources d'informations nationales et internationales. |
| BIO 4.5 | **Coordonner des plans et activités nationales pour la conservation et la réhabilitation des écosystèmes/habitats.** | • Identifier les écosystèmes, habitats et paysages qu'il est important de conserver.<br>• Développer des plans pour la conservation, réhabilitation ou création d'habitats et d'écosystèmes au sein des aires protégées.<br>• Fixer des objectifs de conservation d'habitats et d'écosystèmes.<br>• S'assurer de la participation des aires protégées lors de l'instauration des plans.<br>• Surveiller l'instauration des plans. | • Politiques et législations nationales sur la conservation.<br>• Habitats et écosystèmes majeurs, et leur statut.<br>• Principes et pratiques de gestion des écosystèmes/des habitats. |
| BIO 4.6 | **Coordonner des activités et plans nationaux sur l'utilisation des ressources au sein des aires protégées.** | • Développer des politiques et plans d'utilisation des ressources sur les aires protégées,<br>• y compris la collecte locale (par exemple les PFNL), la gestion traditionnelle (par exemple le pâturage), l'utilisation à des fins commerciales (par exemple la foresterie, la récolte du poisson).<br>• Travailler à une échelle nationale pour développer les limites et accords sur l'utilisation.<br>• S'assurer de la participation des aires protégées lors de l'instauration des plans.<br>• Surveiller l'instauration des plans. | • Politiques et législations pour la conservation et l'utilisation des ressources des AP.<br>• Demande et consommation des ressources des AP.<br>• Consommateurs des ressources des AP. |

| A | B | C | D |
|---|---|---|---|
| BIO 4.7 | **Participer efficacement lors des prises d'initiatives internationales sur la conservation des espèces, habitats, et écosystèmes.** | • Participer activement aux prises d'initiatives et aux groupes internationaux (par exemple la Commission de la sauvegarde des espèces de l'UICN, des stratégies et examens mondiaux.<br>• Préparer des publications et rapports internationaux. | • Objectifs et éléments principaux d'accords, conventions et initiatives internationales. |

## BIO NIVEAU 3

| CODE DU NIVEAU | INTITULÉ DU NIVEAU | COMPÉTENCE GÉNÉRALE POUR CE NIVEAU | CONNAISSANCE ET COMPRÉHENSION EXIGÉES POUR CE NIVEAU |
|---|---|---|---|
| BIO 3 | **CONSERVATION DE LA BIODIVERSITÉ. NIVEAU 3** | **Diriger l'élaboration et l'instauration de programmes qui identifient et gèrent les objectifs et priorités de la conservation.** | • Exigences légales et organisationnelles de la conservation de la biodiversité.<br>• Principes de l'écologie et de la conservation de la biologie. |
| A | B | C | D |
| ***Code*** | ***Définition de la compétence. À ce niveau, un individu devrait être capable de :*** | ***Détails, étendues et variations. Une brève explication de la compétence.*** | ***Connaissances spécifiques exigées.*** |
| BIO 3.1 | **Diriger des enquêtes, recherches, et programmes de surveillance de la biodiversité.** | • Mener le développement et l'implantation de programmes d'enquêtes axés sur la gestion, de recherches et de contrôle de l'AP qui :<br>- se concentrent sur les atouts en termes de biodiversité ;<br>- sont axés sur la gestion ; et<br>- mettent en place les meilleures pratiques et techniques appropriées. | • Connaissance de la biodiversité de la région, son statut de conservation et sa protection légale.<br>• Principes et pratiques de recherches et de contrôle de la biodiversité.<br>• Détails du plan de gestion de l'AP.<br>• Source d'assistance spécialisée. |
| BIO 3.2 | **Diriger les mesures de protection/récupération des espèces animales qui doivent être préservées.** | • Identifier, au sein d'une aire protégée, les espèces qui doivent être conservées.<br>• Développer et mettre en place des mesures justifiées et appropriées pour la conservation in situ des espèces prioritaires.<br>• Suivre et rendre compte des résultats des mesures de gestion et du statut des espèces prioritaires.<br>• Instaurer les mesures du plan et de la stratégie générale d'une aire protégée. | • Ecologie et exigences en termes de conservations des espèces principales.<br>• Options et meilleures pratiques de mesures de conservation (par exemple la protection physique, la gestion de la population, l'amélioration de l'habitat, la suppression des menaces, etc.).<br>• Détails des plans d'actions nationaux et internationaux pour les espèces. |

| A | B | C | D |
|---|---|---|---|
| BIO 3.3 | **Diriger des mesures pour la conservation des écosystèmes prioritaires.** | • Identifier les écosystèmes, habitats et paysages prioritaires au sein d'une aire protégée.<br>• Mener le développement et l'instauration de mesures justifiées pour la conservation d'habitats et d'écosystèmes prioritaires.<br>• Suivre et rendre compte des résultats des mesures de gestion et du statut d'habitats et d'espèces principales.<br>• Instaurer les mesures du plan et de la stratégie générale d'une aire protégée. | • Connaissance en détail de l'écologie et des exigences en termes de conservations des écosystèmes principaux.<br>• Ensembles d'options et de meilleures pratiques pour les mesures de conservation (par exemple la protection physique, la gestion active, la récupération et réhabilitation des espèces, la réparation, création, l'élimination des menaces).<br>• Détails de plans d'actions nationaux et internationaux sur la conservation des écosystèmes. |
| BIO 3.4 | **Diriger des plans de réaction face aux menaces des espèces envahissantes étrangères.** | • Identifier les menaces (actuelles et potentielles) des espèces envahissantes étrangères (EEE) sur une aire protégée.<br>• Mener le développement et l'instauration de mesures justifiées pour faire face aux menaces et impacts générés par les espèces envahissantes étrangères.<br>• Identifier les mesures principales de prévention/atténuation des impacts.<br>• Suivre et rendre compte des résultats des mesures de gestion.<br>• Instaurer les mesures du plan et de la stratégie générale d'une aire protégée. | • Menaces majeures (actuelles et potentielles) des EEE.<br>• Ensembles de possibilités et de meilleurs pratiques pour faire face aux menaces des EEE.<br>• Détails des plans nationaux et internationaux sur les EEE. |
| BIO 3.5 | **Diriger des programmes pour une exploitation durable des ressources.** | • Identifier les ressources qui peuvent être utilisées de façon durable.<br>• Mener le développement et l'instauration de programme justifiés pour une utilisation durable, en collaboration avec les exploiteurs/utilisateurs de ressources.<br>• Se mettre d'accord sur des paramètres d'utilisation et sur des régulations sur le développement (par exemple les techniques et fréquences d'exploitation, les quotas, les façons de surveiller et évaluer les impacts).<br>• Identifier différentes approches de subsistance, d'exploitation locale à des fins commerciales.<br>• Suivre et rendre compte des impacts de l'exploitation.<br>• Instaurer les mesures du plan et de la stratégie générale d'une aire protégée. | • Ensembles de produits, utilisations et techniques d'exploitation (par exemple le bois, le bois de chauffage, produits non-ligneux, poissons, animaux, etc.).<br>• Détails à propos des groupes en lien avec l'exploitation.<br>• Principes d'une exploitation durable et évaluation du rendement durable.<br>• Lois et régulations concernant l'exploitation des ressources. |

| A | B | C | D |
|---|---|---|---|
| BIO 3.6 | **Diriger des programmes de résolution de conflits homme/faune.** | • Travailler avec les personnes touchées afin de développer des solutions pratiques et durables face à des problèmes tels que les animaux ravageant les champs, chassant le bétail, les animaux dangereux et la peste animale.<br>• Suivre et rendre compte des impacts des mesures de gestion.<br>• Instaurer des mesures au plan et à la stratégie générale d'une aire protégée. | • Législations relatives.<br>• Conflits et problèmes majeurs causés par les animaux et touchant les AP.<br>• Ecologie des espèces à problème.<br>• Ensembles de solutions aux conflits (par exemple l'élimination, les pièges, les barrières physiques, mesures de dissuasion, changements d'utilisation des terres et du comportement humain, réparations.).<br>• Techniques de contrôle des animaux. |
| BIO 3.7 | **Participer aux évaluations du statut de la conservation nationale.** | • Participer au développement et la mise à jour des Listes rouges nationales, régionales ou mondiales, des évaluations du statut des espèces et des écosystèmes (ou équivalent). | • Connaissances relatives des espèces/groupes taxonomiques/écosystèmes.<br>• Critères nationaux et internationaux des Listes Rouges (d'après la Commission de la sauvegarde des espèces de l'UICN). |
| BIO 3.8 | **Diriger la conservation et la gestion des spécimens et collections.** | • Développer/mettre en place des procédures et protocoles pour assurer que la collection du matériel biologique est effectuée légalement, avec éthique, et en respectant les droits légaux des responsables traditionnels.<br>• S'assurer que les spécimens et la collection sont correctement conservées.<br>• S'assurer que la correction, stockage et déplacement des spécimens est en accord avec les lois nationales et les accords internationaux. | • Régulations internationales relatives aux espèces menacées (par exemple la Convention sur le commerce international des espèces de faune et de flore sauvages menacées d'extinction (CITES)).<br>• Statut national de protection des espèces.<br>• Principes d'éthiques et de recherche et collecte responsables des spécimens.<br>• Problèmes et législations en lien avec la biopiraterie, l'accès au/le partage des bénéfices. |
| BIO 3.9 | **Diriger des programmes de conservation ex situ des animaux.** | • Mener le développement et l'instauration de programmes de conservation ex situ des espèces, en utilisant les meilleures pratiques et les directives reconnues.<br>• Y compris la capture, le transport, le bien-être, les programmes d'élevage, de reproduction contrôlée, ainsi que les soins vétérinaires.<br>• Les installations peuvent être, entre autres, des centres de secours, de reproduction, des zoos de conservations associés aux AP. | • Principes, pratiques et exigences légales et éthiques sur le contrôle, la capture des animaux, et leur reproduction en captivité.<br>• Principes et pratiques d'élevages de conservation. |

| A | B | C | D |
|---|---|---|---|
| BIO 3.10 | **Gérer les projets de réintroduction des animaux.** | • Mener la planification et l'instauration des projets de réintroduction d'animaux et/ou de renforcement de la population.<br>• S'assurer que les projets sont conformes aux directives des meilleures pratiques internationales du Groupe de spécialistes de la réintroduction de l'UICN.<br>• Encadrer la réussite et les impacts du programme. | • Principes et pratiques de réintroduction des espèces (d'après le Groupe de Spécialistes de la Réintroduction de l'UICN).<br>• Ecologie des espèces prioritaires. |
| BIO 3.11 | **Diriger des projets de conservations ex situ de végétaux.** | • Mener le développement et l'instauration de programmes de conservation ex situ de végétaux, en utilisant les meilleures pratiques et directives reconnues.<br>• Y compris la collection, le stockage, la culture et la diffusion de matériel végétal.<br>• Les installations peuvent comprendre des banques de gènes, des collections, des arboretums, des parcelles de culture et d'élevage. | • Principes et pratiques d'horticulture et de soins aux végétaux. |
| BIO 3.12 | **Diriger des projets de restauration d'écosystèmes et d'habitats.** | • Mener le développement et l'instauration de programmes de restauration, réhabilitation ou création d'écosystèmes ou d'habitats.<br>• Y compris (si nécessaire) l'aménagement paysager, la stabilisation des sols, l'établissement et soin des végétaux, la réintroduction d'espèces végétales, l'ingénierie hydraulique, etc. | • Principes et pratiques d'ingénierie d'aménagement paysagers.<br>• Principes et pratiques de plantation et revégétalisation à grande échelle.<br>• Principes et pratiques d'ingénierie hydraulique. |

## BIO NIVEAU 2

| CODE DU NIVEAU | INTITULÉ DU NIVEAU | COMPÉTENCE GÉNÉRALE POUR CE NIVEAU | CONNAISSANCE ET COMPRÉHENSION EXIGÉES POUR CE NIVEAU |
|---|---|---|---|
| BIO 2 | **CONSERVATION DE LA BIODIVERSITÉ. NIVEAU 2** | **Planifier, gérer, et surveiller les mesures utilisées pour atteindre les objectifs de conservation.** | • Politiques et procédures organisationnelles sur la gestion de la conservation.<br>• Principes d'écologie et de conservation de la biologie. |
| A | B | C | D |
| ***Code*** | ***Définition de la compétence. À ce niveau, un individu devrait être capable de :*** | ***Détails, étendues et variations. Une brève explication de la compétence.*** | ***Connaissances spécifiques exigées.*** |
| BIO 2.1 | **Faire preuve d'une connaissance détaillée et d'une compréhension des espèces, des habitats et des écosystèmes d'une aire protégée.** | • Reconnaître et décrire les principaux écosystèmes d'une aire protégée.<br>• Connaître et savoir identifier les principales espèces qu'il est important de conserver au sein d'une aire protégée ; en connaissant leur statut, leur type d'habitat et les conditions nécessaires à leur survie.<br>• Connaître les menaces auxquelles les espèces qu'il est important de conserver font face, et les impacts de ces menaces. | • Espèces et écosystèmes importants au sein d'une AP.<br>• Aide disponibles pour l'identification et sources d'informations et de connaissances.<br>• Utilisation de guides sur le terrain, les spécimens, pour identifier les espèces.<br>• Compétences de travail sur le terrain (voir FLD). |
| BIO 2.2 | **Planifier, diriger et rendre compte des activités de recherche, d'enquête et de suivi.** | • Organiser et mener des enquêtes sur le terrain et des évaluations d'espèces, d'habitats et d'écosystèmes.<br>• Identifier les objectifs, buts, et méthodes d'enquête/de surveillance.<br>• Identifier et mobiliser le personnel, l'équipement et la logistique.<br>• Mener des enquêtes/surveiller les activités en utilisant les méthodes adaptées.<br>• Collecter les spécimens en accord avec la loi et les directives de meilleure pratique.<br>• Collecter, analyser, et présenter les résultats.<br>• Donner des conseils pratiques pour l'amélioration des pratiques de gestion. | • Principes et théories d'enquête et de surveillance.<br>• Tout un ensemble de techniques d'enquête et de surveillance relatives.<br>• Identification d'indicateurs de surveillance.<br>• Techniques analytiques et statistiques.<br>• Capacités de recherche, d'analyse, et de rapport (voir ADR et CAC).<br>• Compétences de travail sur le terrain (voir FLD). |

| A | B | C | D |
|---|---|---|---|
| BIO 2.3 | **Planifier, diriger et rendre compte des programmes d'enquête et de surveillance de l'utilisation des ressources.** | • Mener des évaluations sur l'utilisation des ressources naturelles sur une AP.<br>• Identifier les objectifs et méthodes des enquêtes/de la surveillance.<br>• Identifier et mobiliser le personnel, les équipements et la logistique.<br>• Coopérer avec les consommateurs de ressources pour rassembler des informations.<br>• Rassembler, analyser et présenter les résultats.<br>• Donner des conseils pratiques pour l'amélioration des pratiques de gestion. | • Principes et théories des enquêtes.<br>• Tout un ensemble de techniques d'enquêtes.<br>• Coopération avec les communautés locales (voir COM).<br>• Techniques analytiques et statistiques.<br>• Capacités de recherche, d'analyse et de rapports (voir ADR et CAC) et capacités de travail sur le terrain (voir FLD). |
| BIO 2.4 | **Proposer des mesures justifiées pour la conservation des espèces.** | • Utiliser les résultats d'enquête, de surveillance et de recherches pour préparer des conseils, preuves à l'appui, sur la conservation d'espèces importantes.<br>• Préparer des conseils de gestion détaillés à appliquer aux plans de gestions, propositions de projets, etc.<br>• S'assurer que les conseils reposent sur des faits scientifiques et des preuves et/ou sur des connaissances et une expérience traditionnelles. | • Connaissance détaillée des espèces prioritaires.<br>• Options de gestion relatives à la conservation des espèces prioritaires.<br>• Sources de conseils d'experts.<br>• Principes d'évaluations et de prises de décisions basées sur des preuves.<br>• Pratiques de gestion et connaissances traditionnelles locales. |
| BIO 2.5 | **Proposer des mesures justifiées pour la conservation des habitats et des écosystèmes** | • Utiliser les résultats d'enquête, de surveillance et de recherche pour préparer des conseils informés et rationnels sur la conservation, la restauration, la gestion et l'atténuation des menaces sur les écosystèmes et habitats importants.<br>• Préparer des conseils de gestion détaillés à appliquer aux plans de gestion, propositions de projets, etc.<br>• S'assurer que les conseils reposent sur des faits scientifiques et des preuves et / ou sur des connaissances et une expérience traditionnelles. | • Compréhension détaillée des habitats et écosystèmes prioritaires.<br>• Options de gestion relatives à la conservation d'habitats / d'écosystèmes prioritaires.<br>• Principes d'évaluation et de prise de décision scientifiques et basées sur des preuves.<br>• Pratiques de gestion et connaissances traditionnelles locales. |
| BIO 2.6 | **Proposer des mesures justifiées pour une utilisation durable des ressources naturelles.** | • Utiliser les résultats d'enquêtes, de surveillance et de recherche, et coopérer avec d'autres groupes de consommateurs pour proposer des conseils informés et rationnels pour une consommation durable.<br>• Préparer des conseils de gestion détaillés à appliquer aux plans de gestion, propositions de projets, etc. | • Aspect pratiques et principes scientifiques d'une consommation durable.<br>• Ecologie des espèces prioritaires.<br>• Besoins locaux et pratiques en termes de consommations des ressources. |

| A | B | C | D |
|---|---|---|---|
| BIO 2.7 | **Planifier, diriger et rendre compte de l'instauration des mesures de conservation de la biodiversité.** | • Les mesures de conservation peuvent inclure toute mesure justifiée identifiée à travers le plan de gestion d'une AP, un plan d'action pour l'espèce ou autres procédés de planification pour la conservation et la gestion des atouts de la biodiversité.<br>• Identifier et mobiliser le personnel, l'équipement et la logistique.<br>• Assurer l'instauration du plan sur le terrain et l'implantation d'autres mesures de conservation.<br>• Surveiller et rendre compte de l'efficacité des mesures. | • L'objectif, la théorie et la pratique des mesures à instaurer.<br>• Logistiques et équipements requis.<br>• Formation, leadership et techniques d'instruction (voir HRM).<br>• Capacités de travail sur le terrain (voir FLD).<br>• Capacités d'analyse et de production de rapports (voir ADR et CAC). |
| BIO 2.8 | **Planifier, diriger et rendre compte des captures, transports, soins et gestion des animaux.** | • Organiser et mener avec sécurité les captures d'animaux en utilisant les techniques appropriées (par exemple l'anesthésie, les pièges, la capture manuelle, etc.).<br>• Permettre et surveiller les conditions adéquates de sureté et bien-être lors du transport des animaux en captivité. | • Techniques pratiques de capture d'animaux.<br>• Possession des qualifications ou permis requis, etc. (par exemple l'utilisation de port d'arme, l'utilisation de tranquillisants, la manipulation des animaux, etc.).<br>• Aspect légaux, éthiques et de sécurité de la capture d'animaux. |
| BIO 2.9 | **Planifier, diriger et rendre compte des mesures de contrôle des animaux.** | • Éliminer ou contrôler les espèces parasites, invasives, en captivité, les animaux à problèmes, les espèces nécessitant une gestion de la population, en accord avec les plans validés et de manière sécurisée, légale et éthique.<br>• Ces méthodes peuvent être, entre autres, les formes légales de pièges, l'euthanasie, l'abattage et l'empoisonnement d'animaux (par exemple les rongeurs), etc. | • Techniques pratiques de gestion d'un animal.<br>• Possession des qualifications ou permis requis, etc. (par exemple l'utilisation de port d'arme, l'utilisation de tranquillisants, la manipulation des animaux, etc.).<br>• Aspect légaux, éthiques et de sécurité des mesures de contrôle. |
| BIO 2.10 | **Planifier, diriger et rendre compte des soins et de l'utilisation des végétaux cultivés.** | • Surveillance et soin aux végétaux, collections botaniques, pépinières, etc.<br>• Plantation, soins, arrosage contrôlé des parasites et des herbes, protection, etc.<br>• Utiliser des végétaux cultivés pour la restauration, la réhabilitation et la création d'habitats et d'écosystèmes. | • Principes et pratiques d'horticulture/d'arboriculture.<br>• Soins porté aux végétaux.<br>• Techniques de restauration des habitats en utilisant des végétaux. |
| BIO 2.11 | **Entretenir les collections et les musées.** | • Surveiller et entretenir les collections de spécimens de la biodiversité, d'expositions et de musées herbiers (dans les AP qui possèdent un musée zoologique, herbier, ou autre collection).<br>• Entretenir les catalogues et archives.<br>• Assister les usagers de la collection. | • Préparation des spécimens pour les inclure à la collection.<br>• Entretien et soins quotidiens des spécimens.<br>• Entretien et collection des catalogues et bases de données. |

## BIO NIVEAU 1

| CODE DU NIVEAU | INTITULÉ DU NIVEAU | COMPÉTENCE GÉNÉRALE POUR CE NIVEAU | CONNAISSANCE ET COMPRÉHENSION EXIGÉES POUR CE NIVEAU |
|---|---|---|---|
| BIO 1 | **CONSERVATION DE LA BIODIVERSITÉ. NIVEAU 1** | **Mener des activités surveillées sur le terrain pour mettre en place la surveillance de la biodiversité et des programmes de conservation.** | • Classification basique des animaux et végétaux.<br>• Se servir de guides d'identification.<br>• Procédures d'opération et politiques relatives. |
| A | B | C | D |
| ***Code*** | ***Définition de la compétence. À ce niveau, un individu devrait être capable de :*** | ***Détails, étendues et variations. Une brève explication de la compétence.*** | ***Connaissances spécifiques exigées.*** |
| BIO 1.1 | **Reconnaître et identifier les écosystèmes et habitats communs, les animaux et végétaux ainsi que leurs signes.** | • Reconnaître les écosystèmes et habitats majeurs d'une aire protégée.<br>• Reconnaître les espèces végétales communes et importantes.<br>• Reconnaître les espèces animales communes et importantes ainsi que leurs marques sur le terrain. | • Espèces communes et importantes au sein de l'AP.<br>• Taxonomie végétale et animale de base. |
| BIO 1.2 | **Savoir identifier les menaces et problèmes affectant la biodiversité sur le terrain.** | • Détecter la présence et les signes de menaces (par exemples les espèces envahissantes, les pièges, des carcasses animales, des zones brûlées, etc.).<br>• Détecter les changements ou facteurs inhabituels qui pourraient indiquer une menace ou un problème.<br>• Noter les changements importants. | • Menaces majeures sur la biodiversité de l'AP, leurs signes et impacts. |
| BIO 1.3 | **Enregistrer et rapporter les observations sur la vie animale, les habitats et écosystèmes.** | • Faire des comptes rendus oraux, prendre des notes sur le terrain, utiliser les fiches d'enregistrement fournies.<br>• Enregistrer les lieux, dates, conditions du terrain, observations et détails.<br>• Utiliser les systèmes d'enregistrements numériques sur le terrain (par exemple SMART) si nécessaire. | • Procédures de collecte et d'enregistrement d'informations sur le terrain.<br>• Utilisation de modes standard de systèmes et d'appareils d'enregistrements.<br>• Se servir d'une carte et d'un ISG (voir FLD). |
| BIO 1.4 | **Participer au contrôle, à la capture, à la gestion et au transport des animaux.** | • Participer, sous surveillance, à la capture ou contrôle pour la translocation d'animaux, la gestion de la population et le contrôle des espèces envahissantes. | • Techniques de contrôle, capture et gestion humaines et sécurisées. |

| A | B | C | D |
|---|---|---|---|
| BIO 1.5 | **Soins des animaux en captivité.** | • Soins quotidiens supervisés pour les animaux (par exemple) dans des refuges, des installations de conservation ex situ, lors de projets de translocation/réintroduction.<br>• Nourrir, soigner les problèmes de santé et de bien-être, entretenir l'hygiène et la propreté. | • Pratiques et techniques de soins portés aux animaux légales, humaines, sécurisées, et correctes. |
| BIO 1.6 | **Soins des arbres.** | • Soins quotidiens supervisés apportés aux plantations, collections végétales, aux pépinières. | • Principes de plantation d'un arbre.<br>• Techniques pratiques d'horticulture/sylviculture. |

# CATÉGORIE LAR
# MAINTIEN DES LOIS ET DES RÉGULATIONS

**S’assurer du maintien des lois, des régulations et des droits concernant les aires protégées et la biodiversité.**

## LAR NIVEAU 4

| CODE DU NIVEAU | INTITULÉ DU NIVEAU | COMPÉTENCE GÉNÉRALE POUR CE NIVEAU | CONNAISSANCE ET COMPRÉHENSION EXIGÉES POUR CE NIVEAU |
|---|---|---|---|
| LAR 4 | **MAINTIEN DES LOIS ET DES RÉGULATIONS NIVEAU 4** | **Encourager la mise en place d'une politique solide et d'un cadre de travail légal, afin de réduire les activités illégales qui menacent la biodiversité et les aires protégées.** | • Politiques et législations nationales et internationales pour la législation des crimes et de la sécurité relatifs à l'environnement.<br>• Menaces criminelles principales affectant la biodiversité et le système d'AP.<br>• Evolution nationale et mondiale des atteintes aux animaux sauvages. |
| A | B | C | D |
| ***Code*** | ***Définition de la compétence. À ce niveau, un individu devrait être capable de :*** | ***Détails, étendues et variations. Une brève explication de la compétence.*** | ***Connaissances spécifiques exigées.*** |
| LAR 4.1 | **Coordonner les analyses de maintien et l'applicationdes lois, de prévention des crimes et des problèmes relatifs à la sécurité touchant la biodiversité et les aires protégées.** | • Revoir les politiques et législations actuelles relatives aux crimes et au maintien des lois.<br>• Revoir et analyser les menaces et évolutions sur tout le système en lien avec le maintien des lois (par exemple des crimes environnementaux organisés, commerce international illégal relatif aux animaux sauvages).<br>• Évaluer la sécurité et les menaces sur les aires protégées.<br>• Revoir et analyser les résultats des activités de maintien des lois et de conformité sur tout le système.<br>• Identifier les modèles, les tendances, les succès et les défis. | • Initiatives et accords internationaux pour combattre le braconnage et le trafic d'animaux.<br>• Lois, politiques et pratiques de maintien des lois et des régulations.<br>• Méthodes d'évaluation de la sécurité. |
| LAR 4.2 | **Coordonner les politiques, stratégies, lois et régulations nationales relatives à la gestion des atteintes à l'environnement et aux menaces à la sécurité.** | • Renforcer/Créer des politiques et instruments juridiques sur la protection des espèces, des écosystèmes, des aires protégées et de l'environnement.<br>• Renforcer/Créer des politiques et instruments juridiques de maintien des lois, respect de la sécurité et prévention des crimes sur les aires protégées.<br>• Exercer une pression pour une meilleure attention portée aux animaux sauvages et aux atteintes à l'environnement, et l'application des sanctions appropriées. | • Initiatives et accords internationaux pour combattre le braconnage et le trafic d'animaux.<br>• Politiques et lois affectant les aires protégées et la biodiversité.<br>• Procédures de développement et accords sur la législation.<br>• Structures décisionnaires et procés affectant la législation et son application. |

| A | B | C | D |
|---|---|---|---|
| LAR 4.3 | **Coordonner le développement et l'instauration des normes et procédures opérationnelles de maintien des lois, de prévention des délits, et de sécurité au sein du système d'aires protégées.** | • Travailler avec les autorités d'application des lois, les directeurs, managers et intervenants des AP pour identifier et développer les priorités, stratégies et approches.<br>• Développer des règles, des normes et des procédés d'opération et s'assurer que les aires protégées les respectent.<br>• S'assurer que les réponses aux activités illégales sont effectuées de manière légale, appropriée et éthique.<br>• Distribuer les ressources adéquates pour l'application des lois et fournir un soutien complet aux gardes de première ligne.<br>• Assurer la fourniture de formation et d'équipement pour le personnel assurant l'application des lois. | • Menaces majeures aux valeurs des AP, leurs causes et origines.<br>• Politiques et législations nationales et internationales.<br>• Principes et pratiques d'application des lois et opérations de sécurité.<br>• Différentes approches en fonction des différentes atteintes (par exemple les crimes environnementaux organisés et les activités illégales locales relatives à la subsistance et aux conflits sur les droits ). |
| LAR 4.4 | **Coordonner les stratégies et opérations d'application des lois avec d'autres agences.** | • Travailler avec la justice et les agences nationales d'application des lois pour appliquer les législations sur la biodiversité et les aires protégées.<br>• Ces agences peuvent être, entre autres, la police, les gardes frontaliers, les militaires et services de sécurité.<br>• Établir des mécanismes pour les opérations conjointes et l'échange d'information.<br>• Établir des mécanismes de coopération internationale et transfrontalière. | • Agences nationales d'application des lois, leurs mandats et responsabilités.<br>• Initiatives et accords internationaux contre le braconnage et le trafic d'animaux. |
| LAR 4.5 | **Apporter une contribution importante au développement de politiques internationales et/ou de réponses face aux menaces majeures affectant la biodiversité et les aires protégées.** | • Participer aux initiatives internationales contre les atteintes aux animaux sauvages et à l'environnement (par exemple à travers des organisations tel que CITES, TRAFFIC, etc.). | • Lois, politiques et initiatives internationales associées.<br>• Options de meilleures pratiques et exemples d'amélioration du respect, de l'application des lois dans et autour des aires protégées. |

## LAR NIVEAU 3

| CODE DU NIVEAU | INTITULÉ DU NIVEAU | COMPÉTENCE GÉNÉRALE POUR CE NIVEAU | CONNAISSANCE ET COMPRÉHENSION EXIGÉES POUR CE NIVEAU |
|---|---|---|---|
| LAR 3 | **MAINTIEN DES LOIS ET DES RÉGULATIONS. NIVEAU 3** | **Diriger l'élaboration et l'instauration de programme de prévention des crimes, de respect et d'application des lois.** | • Législations, politiques et procédures organisationnelles sur l'application des lois et sur les atteintes à l'environnement.<br>• Lois et droits relatifs à l'AP, aux ressources naturelles, aux utilisateurs, intervenants, et personnel.<br>• Tendances nationales et locales des atteintes aux aires protégées et à la faune sauvage. |
| A | B | C | D |
| ***Code*** | ***Définition de la compétence. À ce niveau, un individu devrait être capable de :*** | ***Détails, étendues et variations. Une brève explication de la compétence.*** | ***Connaissances spécifiques exigées.*** |
| LAR 3.1 | **Diriger le développement et l'instauration d'une stratégie, de plans et procédures opérationnelles pour l'application des lois sur l'aire protégée.** | • Développer une stratégie complète pour l'application des lois et régulations dans une aire protégée.<br>• Identifier les menaces et problèmes majeurs touchant une aire protégée et nécessitant des activités d'application des lois/prévention des crimes.<br>• Identifier les coupables et les bénéficiaires de l'atteinte, ainsi que les premières victimes.<br>• Réflexion et consultations avec les autres agences et les communautés locales sur les options de réponses aux violations.<br>• Identifier les méthodes d'approche à utiliser pour l'application des lois, la prévention des atteintes et l'encouragement à appliquer les lois.<br>• Identifier les besoins en termes de régulations légales approuvées.<br>• Détecter les opportunités de soutien de la prévention des atteintes et de l'application des lois.<br>• Développer des normes de procédures d'opération (ou adapter des procédures nationale) sur les activités d'application des lois.<br>• Incorporer le résultat des procédés de planification au plan/à la stratégie générale de gestion de l'aire protégée. | • Politiques et législations nationales affectant les AP et la consommation des ressources.<br>• Menaces majeures sur l'aire protégée.<br>• Options de gestion des activités illégales (y compris les approches 'rigides' ou 'souples').<br>• Procédures d'opération de police/militaires pour les activités de sécurité et d'application des lois.<br>• Régulations, normes et procédures d'opération associées. |

| A | B | C | D |
|---|---|---|---|
| LAR 3.2 | **Diriger la préparation et la mise en place d'évaluations et stratégies de sécurité.** | • Identifier les menaces majeures en termes de sécurité du personnel, des intervenants et des visiteurs de l'AP (par exemple la violence, l'intimidation, les contraintes, munition non-explosée, présence de groupes et d'individus violents).<br>• Développer des réponses aux menaces et des plans et procédures de gestion des urgences majeures de sécurité.<br>• Distribuer les ressources appropriées en termes d'application des lois et apporter son soutien aux gardes de première ligne.<br>• Instaurer des mesures spéciales pour assurer la sécurité et la sureté du personnel exposé (gardes ou autres membres du personnel, communautés locales , informateurs, etc.). | • Rôles, responsabilités et droits des agences d'application des lois, et du système judiciaire.<br>• Techniques d'évaluation officielle de la sécurité et des risques.<br>• Menaces majeures sur le site et le personnel, et options d'atténuation et réaction face à ces menaces. |
| LAR 3.3 | **Diriger les opérations d'application des lois et des opérations de prévention.** | • Développer des plans opérationnels détaillés pour l'application des lois/ une prévention du crime efficace, en accord avec la stratégie générale et basée sur l'intelligence et l'analyse d'activités antérieures.<br>• S'assurer que les opérations sont menées et documentées de façon responsable et professionnelle.<br>• Mener le suivi légal des activités d'application des lois pour s'assurer que les procédures correctes sont appliquées.<br>• Coopérer avec les communautés locales pour s'assurer qu'elles sont au courant des problèmes et que les problèmes les concernant sont en train d'être réglés.<br>• Collecter et comparer des rapports et des statistiques, et rendre compte de l'instauration générale des activités. | • Lois et régulations associées.<br>• Détails sur la stratégie d'application des lois de l'AP.<br>• Options de gestion des activités illégales.<br>• Familiarité complète avec les mesures spécifiques et activités nécessaires pour l'application et le respect des lois (voir LAR Niveau 2). |
| LAR 3.4 | **Coordonner les activités d'application des lois avec les autres agences responsables et le système judiciaire.** | • Assurer la coordination des activités d'application des lois relatives à la police, aux militaires, aux gardes forestiers, aux gardes frontières, etc.<br>• Permettre une collaboration active (à travers le partage d'information, les patrouilles et investigations conjointes, etc.).<br>• S'assurer que le système judiciaire est informé des problèmes d'atteintes en lien avec l'aires protégée, ainsi que leurs effets. | • Rôles, responsabilités et droits de différentes agences d'application des lois et du système judiciaire. |
| LAR 3.5 | **Diriger le développement de régulations et règlements locaux sur les activités au sein d'une aire protégée.** | • Consulter les besoins en termes de règles et régulations locales.<br>• Préparer et obtenir la validation de règles et régulations locales (dans la mesure du possible) avec les autorités appropriées. | • Droits de l'autorité/propriétaire de l'AP et autres agences et autorités à valider et imposer des régulations et règlements etc. à une échelle locale. |

| A | B | C | D |
|---|---|---|---|
| LAR 3.6 | **Diriger les enquêtes majeures sur les atteintes à l'environnement et/ou les menaces à la sécurité.** | • Diriger des enquêtes complexes sur une longue durée, y compris : diriger le travail du personnel ; travailler avec les informateurs et assurer leur sécurité ; collecter et examnier un ensemble de renseignements et de preuves ; faire le lien avec d'autres agences ; identifier et enquêter sur les instigateurs, intermédiaires, et chaînes commerciales.<br>• Assurer la confidentialité et la sécurité des opérations.<br>• Analyser et préparer des rapports et conseils. | • Rôles, responsabilités et droits de plusieurs agences d'application des lois, et du système judiciaire.<br>• Techniques d'investigation.<br>• Politiques et procédures judiciaires. |

## LAR NIVEAU 2

| CODE DU NIVEAU | INTITULÉ DU NIVEAU | COMPÉTENCE GÉNÉRALE POUR CE NIVEAU | CONNAISSANCE ET COMPRÉHENSION EXIGÉES POUR CE NIVEAU |
|---|---|---|---|
| LAR 2 | **MAINTIEN DES LOIS ET DES RÉGULATIONS. NIVEAU 2** | **Planifier, gérer et surveiller les activités de prévention des crimes, de respect et d'application des lois au sein d'une aire protégée.** | • Politiques et procédures d'application des lois et de prévention des atteintes.<br>• Lois et droits concernant l'AP, ses utilisateurs, son personnel et ses intervenants.<br>• Menaces principales sur l'AP. |
| A | B | C | D |
| ***Code*** | ***Définition de la compétence. À ce niveau, un individu devrait être capable de :*** | ***Détails, étendues et variations. Une brève explication de la compétence.*** | ***Connaissances spécifiques exigées.*** |
| LAR 2.1 | **Rassembler des informations pour soutenir l'application des lois et les opérations relatives à la sécurité.** | • Rassembler des informations à partir d'un ensemble de sources : preuves collectées sur le terrain, analyse des patrouilles et données sur l'application des lois (en utilisant des outils tel que SIG, SMART, etc.) ; collaboration avec d'autres agences d'application des lois, le public et les intervenants ; le recours aux informateurs.<br>• Collecter et rapporter les informations et preuves collectées. | • Normes de procédures d'opération associées.<br>• Procédure de recrutement, de gestion et de protection des informateurs.<br>• Ensemble de méthodes de rassemblement de renseignement et d'informations. |
| LAR 2.2 | **Mener et rendre compte des préventions du crime et des opérations d'application des lois sur le terrain.** | • Organiser, surveiller et superviser les opérations de prévention du crime et d'application des lois menées par les équipes de gardes, équipes de communauté et autres partenaires (patrouilles, inspections, postes de sécurité, etc.).<br>• Mener les équipes de prévention du crime/application des lois sur le terrain avec sécurité en fonction des plans et des procédures et règles établies.<br>• S'assurer que le personnel assurant l'application des lois maîtrise parfaitement les procédures d'opération. | • Détails sur les stratégies et plans d'application des lois.<br>• Droits et lois concernant les ressources, utilisateurs, intervenants et personnel de l'AP.<br>• Normes de procédures opérationnelles associées.<br>• Capacités manuelles sur le terrain (voir FLD). |

| A | B | C | D |
|---|---|---|---|
| LAR 2.3 | **Travailler avec les communautés locales pour prévenir et résister aux activités illégales.** | • Fournir des informations et conseils aux intervenants par rapport aux lois et régulations.<br>• Travailler avec les intervenants pour identifier leur préoccupation sur la sécurité, les menaces et autres problèmes.<br>• Développer les contacts et relations avec les communautés pour coopérer sur le respect des lois.<br>• Utiliser un ensemble de techniques 'douces' pour encourager et permettre le changement d'attitude et la coopération.<br>• Répondre aux demandes d'aide au respect des lois et à la sécurité d'intervenant locaux. | • Communautés locales au sein de et autour de l'AP (voir COM).<br>• Menaces et problèmes affectant les communautés locales.<br>• Capacités de communication. |
| LAR 2.4 | **Assurer l'arrestation efficace et légale des suspects et des coupables.** | • S'assurer que les procédures de détention, recherche et arrestation des suspects sont correctement menées et que leurs droits sont respectés.<br>• S'assurer que le personnel assurant le respect des lois maîtrise parfaitement les procédures opérationnelles associées.<br>• Assurer le soutien et la coopération des agences de respect des lois lors de l'arrestation et la détention des suspects. | • Lois et régulations associées.<br>• Droits des détenus.<br>• Normes de procédures d'opération associées. |
| LAR 2.5 | **Interroger et assurer les déclarations des suspects et témoins efficacement et légalement.** | • Utiliser un ensemble de techniques appropriées et légales pour rassembler des informations sur les détenus, suspects et témoins.<br>• Prendre des notes détaillées et complètes des entretiens.<br>• Appliquer les procédures complètes de prise en notes des déclarations et d'enregistrement des entretiens.<br>• Assurer l'application des droits. | • Lois et régulations associées.<br>• Droits des détenus, suspects et témoins.<br>• Techniques d'interrogation.<br>• Documentation correcte des interviews et déclarations.<br>• Normes de procédures d'opération associées. |
| LAR 2.6 | **Gérer les scènes de crimes et saisir les preuves en utilisant les procédures appropriées.** | • S'assurer que les procédures correctes sont appliquées pour : rechercher des individus, véhicules, propriétés, bagages, sécuriser le lieu du crime et recueillir des preuves ; enregistrer, marquer, stocker et récupérer les preuves (écrites et physiques).<br>• S'assurer que le personnel assurant l'application des lois maîtrise parfaitement les procédures opérationnelles associées. | • Lois et régulations associées.<br>• Normes de procédures d'opération associées. |

| A | B | C | D |
|---|---|---|---|
| LAR 2.7 | **Traiter les cas juridiques en rapport avec les violations.** | • Mener toutes les étapes d'un cas (déclaration officielle des événements, suivi des enquêtes, collections de preuves additionnelles, sécuriser les témoignages, présenter un cas, fournir des témoignages officiels).<br>• Coopérer avec les agences d'application des lois, et le système judiciaire. | • Détails sur les procédés légaux.<br>• Normes de procédures d'opération associées. |
| LAR 2.8 | **Mener des enquêtes complexes sur les crimes environnementaux et/ ou les menaces sur la sécurité.** | • Collecter des preuves d'utilisation d'un ensemble de moyens (par exemple travailler avec les informateurs et assurer leur sécurité ; mener une surveillance secrète et une collection de l'information ; enquêter sur la chaîne commerciale en dehors de l'aire protégée).<br>• Coopérer avec les autorités assurant l'application des lois. | • Ensembles de techniques d'investigation appropriées.<br>• Rôles des agences d'application des lois. |
| LAR 2.9 | **Gérer les menaces de sécurité majeures sur le terrain.** | • Assurer la sécurité du personnel, des intervenants locaux et des visiteurs face aux menaces physiques.<br>• Identifier les menaces en termes de sécurité, développer les procédures d'atténuation/de réponse du personnel et des intervenants face aux menaces.<br>• Fournir des instructions et des conseils et s'assurer de l'application des procédures. | • Menaces majeures et réponses appropriées.<br>• Normes de procédures opérationnelles adaptées. |
| LAR 2.10 | **Assurer l'application des procédures correctes pour l'utilisation d'armes à feu.** | • S'assurer que tous les aspects des procédures légales sont correctement appliqués pour l'utilisation des armes à feu (par exemple l'enregistrement des armes à feu, le stockage des armes et des munitions, l'entretien et la surveillance, la formation et la certification d'utilisateurs autorisés, fourniture des armes à feu et des munitions, utilisation correcte, respect des procédures d'utilisation et règles d'engagement, déclaration et documentation des incidents).<br>• Offrir des formations et une surveillance de haut niveau. | • Lois et régulations sur la possession et l'utilisation de munitions et d'armes à feu.<br>• Normes de procédures opérationnelles associées et règles d'engagement. |
| LAR 2.11 | **Déployer et utiliser l'équipement de surveillance à distance.** | • Déploiement et rassemblement efficace de l'information en utilisant des équipements tels que des véhicules aériens sans pilotes, des caméras automatiques, des radars, ballons, détecteurs de métaux et de tirs, etc. | • Utilisation et limites de l'équipement disponible.<br>• Utilisation sure et entretien légal des équipements. |

## LAR NIVEAU 1

| CODE DU NIVEAU | INTITULÉ DU NIVEAU | COMPÉTENCE GÉNÉRALE POUR CE NIVEAU | CONNAISSANCE ET COMPRÉHENSION EXIGÉES POUR CE NIVEAU |
|---|---|---|---|
| LAR 1 | **MAINTIEN DES LOIS ET DES RÉGULATIONS. NIVEAU 1** | **Mener des activités supervisées de protection, respect et application des lois.** | • Menaces principales sur l'AP.<br>• Élements de la loi relatifs.<br>• Droits et obligations juridiques des individus et des activités d'application des lois.<br>• Politiques et procédures opérationnelles relatives. |
| A | B | C | D |
| ***Code*** | ***Définition de la compétence. À ce niveau, un individu devrait être capable de :*** | ***Détails, étendues et variations. Une brève explication de la compétence.*** | ***Connaissances spécifiques exigées.*** |
| LAR 1.1 | **Identifier les signes et preuves d'activités illégales et menaces à la sécurité sur le terrain.** | • Reconnaître et identifier les signes et les preuves relatifs aux menaces et problèmes juridiques sur une aire protégée.<br>• Par exemple : signes d'exploitation illégale (souches coupées, scieries, bruit de tronçonneuse) ; le braconnage (différents types de pièges, coups de feu, restes d'animaux victimes du braconnage) ; utilisation de poisons ; accès non autorisé ; consommation illégale des ressources ; munition non explosée ; menaces à la sécurité (attaque, pièges, confrontations potentielles). | • Les menaces principales auxquelles les AP doivent faire face.<br>• Signes d'activités illégales.<br>• Espèces visées par les braconniers. |
| LAR 1.2 | **Fournir des informations aux utilisateurs d'aires protégées sur les lois, droits et régulations relatifs à l'aire protégée.** | • Fournir des informations et conseils à l'oral sur les lois et les régulations aux intervenants (résidents locaux, visiteurs, touristes, utilisateurs autorisés, coupables).<br>• Expliquer/répondre aux questions. | • Lois et droits relatifs aux AP, ressources, utilisateurs, intervenants et personnel d'AP.<br>• Techniques basiques de communication orale.<br>• Voir également CAC 1. |
| LAR 1.3 | **Participer aux opérations surveillées d'application des lois en appliquant les normes de procédures d'opération.** | • Appliquer les procédures correctes lors d'opérations banales d'application des lois : (collecte d'information, inspections, patrouilles, recherches, postes de contrôle, raids) légalement et en accord avec les instructions et les normes de procédures opérationnelles (SOP). | • Lois et droits relatifs aux AP, ressources, utilisateurs, intervenants et personnel d'AP.<br>• Normes de procédures d'opération associées. |

| A | B | C | D |
|---|---|---|---|
| LAR 1.4 | **Appliquer les procédures légales, éthiques et sures pour l'arrestation des suspects, coupables et détenus.** | • Arrêter ou emprisonner les suspects (si possible) légalement et avec éthique, en respectant les instructions et procédures existantes.<br>• Prendre des mesures par rapport à l'arrestation effectuée par un membre du personnel assurant l'application des lois (par exemple la police) si nécessaire.<br>• Respecter les droits des suspects et du public. | • Lois et droits relatifs aux AP, ressources, utilisateurs, intervenants et personnel d'AP.<br>• Normes de procédures d'opération associées.<br>• Procédures de contact des agences d'application des lois si nécessaire. |
| LAR 1.5 | **Appliquer les procédures légales de protection des scènes de crime et de saisie, conservation et documentation des preuves.** | • Sécuriser des scènes de crime afin de permettre une documentation et enquête détaillées.<br>• Préserver, rassembler et documenter les preuves relatives aux crimes, légalement et en respectant les instructions et procédures existantes. | • Lois et droits relatifs aux preuves et aux scènes de crime.<br>• Normes de procédures d'opération associées. |
| LAR 1.6 | **Traiter les suspects et membres du public correctement et de manière légale lors des activités d'application des lois.** | • S'assurer que tout contact avec les suspects, population locale et le public sont menés de façon légale, professionnelle et respectueuse.<br>• Éviter/prévenir la maltraitance du public et des suspects.<br>• Éviter et prévenir la corruption. | • Lois et droits relatifs aux AP, ressources, utilisateurs, intervenants et personnel d'AP.<br>• Normes de procédures d'opération associées. |
| LAR 1.7 | **Appliquer les procédures appropriées de documentation et rapports basiques sur les activités d'application des lois.** | • Fournir des rapports écrits et oraux en accord avec les lois et les procédures exigées.<br>• Utiliser des supports numériques pour enregistrer des informations sur le terrain, si nécessaire (par exemple des ordinateurs portables, des smartphones, des applications comme SMART et FIST). | • Procédures et formats de déclaration.<br>• Utilisation d'appareil de collection de données.<br>• Normes de procédures d'opération associées. |
| LAR 1.8 | **Fournir des preuves officielles (écrites et orales).** | • Fournir des déclarations et comptes rendus à l'écrit.<br>• Fournir des preuves verbales précises et fiables lors d'enquêtes officielles et de procédures judiciaires. | • Exigences des déclarations écrites officielles.<br>• Procédures judiciaires et règles de fourniture de preuve.<br>• Techniques de communication orale et de réponse aux questions (voir CAC). |

| A | B | C | D |
|---|---|---|---|
| LAR 1.9 | **Réagir correctement aux disputes et confrontations pacifiques.** | • Utiliser un ensemble de techniques pacifiques, légales et éthiques pour éviter les conflits et atténuer les situations hostiles (par exemple gérer des disputes, menaces, manque de coopération, et intimidation).<br>• Ces techniques peuvent être, entre autres : utiliser un langage approprié, utiliser et déchiffrer le langage corporel, faire preuve de capacité d'écoute, donner des réponses claires et consistantes, rester calme face à la provocation, savoir quand se retirer et demander de l'aide.<br>• Appliquer les instructions et normes de procédures d'opération lors de situations menaçantes. | • Lois et droits relatifs aux AP, ressources, utilisateurs, intervenants et personnel d'AP.<br>• Techniques pour éviter et atténuer les conflits.<br>• Normes de procédures d'opération associées. |
| LAR 1.10 | **Répondre correctement et de façon appropriée aux menaces et attaques physiques.** | • Utilisation de techniques d'auto-défense, de l'équipement et de la force appropriée en réaction aux attaques d'ordre physique.<br>• Suivre les instructions et l'utilisation de normes de procédures d'opération lors de situations risquées ou de confrontations physiques. | • Lois et droits relatifs aux AP, ressources, utilisateurs, intervenants et personnel d'AP.<br>• Concept de réponse et de force appropriées.<br>• Normes de procédures d'opération lors de confrontations violentes. |
| LAR 1.11 | **Utiliser et entretenir les armes à feu de façon légale, correcte, et sécurisée.** | • Surveiller, entretenir, utiliser et stocker de manière sécurisé les armes et les munitions, en accords avec les règles et procédures existantes.<br>• Utiliser des armes à feu pour prévenir et répondre aux attaques d'animaux ou de personnes, en respectant les lois et les normes de procédures.<br>• Coopérer lors de l'enquête et du rapport après l'utilisation d'une arme à feu. | • Lois sur l'utilisation des armes à feu.<br>• Utilisation spécifique de l'arme à feu fournie.<br>• Normes de procédure de gestion des confrontations violentes.<br>• Règle d'engagement déterminant l'utilisation d'armes à feu. |

# CATÉGORIE COM
# COMMUNAUTÉS ET CULTURES LOCALES

**Établir un système de gestion et de gouvernance d'aire protégée en accord avec les droits et besoins des communautés locales.**

## COM NIVEAU 4

| CODE DU NIVEAU | INTITULÉ DU NIVEAU | COMPÉTENCE GÉNÉRALE POUR CE NIVEAU | CONNAISSANCE ET COMPRÉHENSION EXIGÉES POUR CE NIVEAU |
|---|---|---|---|
| COM 4 | **COMMUNAUTÉS ET CULTURES LOCALES. NIVEAU 4** | **Assurer une reconnaissance à travers tout le système des besoins et droits de la communauté.** | • Diversité des intervenants, communautés et cultures à travers et autour de l'AP.<br>• Politiques, législations et programmes d'assistance nationales et internationales en rapport avec les aires protégées, les communautés locales, les peuples autochtones et les droits de l'homme.<br>• Principes de consentement préalable donné librement.<br>• Approches par le droit sur le développement et la gestion des ressources naturelles. |
| A | B | C | D |
| ***Code*** | ***Définition de la compétence. À ce niveau, un individu devrait être capable de :*** | ***Détails, étendues et variations. Une brève explication de la compétence.*** | ***Connaissances spécifiques exigées.*** |
| COM 4.1 | **Permettre la reconnaissance officielle des rôles, droits et besoins des communautés locales et autochtones dans et autour de l'aire protégée.** | • S'assurer que les droits et intérêts des cultures locales et peuples autochtones (CL et PI) sont correctement reflétés dans les politiques, régulations et procédures en rapport avec l'aire protégée.<br>• Promouvoir une reconnaissance formelle des rôles, droits et besoins des CL et IP (par exemple à travers des législations, politiques d'un système d'aires protégées, accords issus de négociations entre groupes autochtones et communautaires, etc.).<br>• Promouvoir l'adoption des principes de consentement préalable donné librement.<br>• Promouvoir le respect des conventions et autres accords internationaux. | • Lois, politiques et pratiques en rapport avec les communautés, les ressources naturelles et les aires protégées.<br>• Relations entre PI, CL, et aires protégées.<br>• Individus et groupes représentant les PI et les CL.<br>• Conventions et accords internationaux relatifs. |

| A | B | C | D |
|---|---|---|---|
| COM 4.2 | **Permettre l'intégration des besoins et droits des communautés autochtones et locales à la gouvernance et à la gestion des aires protégées.** | • Coordonner l'évaluation des statuts, besoins et droits des communautés locales et autochtones dans et autour des aires protégées.<br>• S'assurer que les autorités de gestion des AP respectent la loi et les régulations affectant les communautés locales et peuples autochtones ainsi que leurs droits d'accès à la consommation des ressources (y compris la considération de lois, droits, et connaissances traditionnels).<br>• Organiser des programmes de formation et de sensibilisation pour les décisionnaires, personnels et communautés locales des aies protégées.<br>• Permettre l'établissement de zones/aires conservées gouvernées par la communauté.<br>• Mobiliser les ressources pour soutenir les communautés et leur développement au sein de et autour des aires protégées. | • Politiques et législations nationales associées.<br>• Accords internationaux relatifs aux communautés locales, peuples autochtones et aires protégées.<br>• Détails sur les intervenants, communautés et peuples autochtones majeurs associés aux aires protégées au sein du système national.<br>• Options et meilleurs exemples d'amélioration et d'obtention des droits des communautés des AP. |
| COM 4.3 | **Institutionnaliser la participation officielle des communautés locales à la gouvernance et la gestion d'aires protégées.** | • Encourager activement et permettre des formes appropriées de gouvernance participative des aires protégées (par exemple à travers l'établissement d'un ensemble de catégories et de systèmes de gestion permettant le soutien et la participation de la communauté, formalisant les mécanismes de gouvernance participative, reconnaissant les Aires conservées par la communauté, etc.).<br>• Permettre au personnel d'AP et aux communautés locales l'accès à l'information, aux conseils, à la formation et aux aides pour une meilleure gouvernance. | • Politiques et législations internationales relatives à la gouvernance des AP et des ressources naturelles.<br>• Options et meilleurs exemples d'amélioration et d'élargissement de la gouvernance des AP.<br>• Types de gouvernances et catégories d'aires protégées de l'UICN, et les explications associées. |
| COM 4.4 | **Coordonner les initiatives en faveur d'un partage juste et équitable des avantages générés par l'utilisation de ressources génétiques (accès et partage des avantages).** | • Coordonner les évaluations des situations actuelles concernant l'accès aux et le partage des avantages.<br>• Établir les législations, régulations, et procédés à une échelle nationale sur le partage des avantages.<br>• Soutenir les managers de l'aire protégée dans l'application locale de mécanismes de partage et d'accès aux avantages.<br>• Organiser des formations et programmes de sensibilisation pour les décisionnaires et le personnel de l'aire protégée. | • Dispositions du Protocole Nagoya.<br>• Meilleure pratique internationale et cas d'étude concernant l'accès au et le partage des avantages.<br>• Politiques et législations nationales concernant l'accès au et le partage des avantages. |
| COM 4.5 | **Apporter une contribution importante aux initiatives internationales améliorant la participation des communautés autochtones et locales à la gestion de l'aire protégée.** | • Apporter une contribution internationalement reconnue à l'intervention positive des peuples autochtones et communautés locales dans la gestion de l'aire protégée (par exemple à travers la publication de directives spécialisées, en étant un membre actif d'un groupe de spécialistes UICN en donnant des conférences ou des formations de haut niveau, etc.). | • Politiques et législations internationales relatives à la gouvernance des AP et des ressources naturelles.<br>• Options et meilleurs exemples d'amélioration et d'élargissement de la gouvernance des AP. |

## COM NIVEAU 3

| CODE DU NIVEAU | INTITULÉ DU NIVEAU | COMPÉTENCE GÉNÉRALE POUR CE NIVEAU | CONNAISSANCE ET COMPRÉHENSION EXIGÉES POUR CE NIVEAU |
|---|---|---|---|
| COM 3 | **COMMUNAUTÉS ET CULTURES LOCALES. NIVEAU 3** | **Diriger le développement et l'instauration de programmes incluant les objectifs de gestion de l'aire protégée et les besoins des communautés locales.** | • Diversité des intervenants, communautés et cultures locales.<br>• Exigences légales et organisationnelles sur le développement de la communauté, des droits de l'homme, de l'accès et du partage des avantages.<br>• Principes et pratiques de développement durable de la communauté.<br>• Principes et pratiques d'une bonne gouvernance. |
| A | B | C | D |
| ***Code*** | ***Définition de la compétence. À ce niveau, un individu devrait être capable de :*** | ***Détails, étendues et variations. Une brève explication de la compétence.*** | ***Connaissances spécifiques exigées.*** |
| COM 3.1 | **Diriger la collection et évaluation participatives de l'information socio-économique et culturelle.** | • S'assurer que l'administration d'une aire protégée maîtrise les connaissances suffisantes et comprenne les communautés locales et autochtones.<br>• Travailler avec des spécialistes sur des recherches et évaluations basées sur la communauté.<br>• S'assurer que la collecte des informations est participative et respectueuse des croyances et traditions des populations locales et autochtones.<br>• Travailler avec les communautés locales pour identifier quand il serait possible de quantifier les impacts (positifs et négatifs) d'une aire protégée sur une communauté locale et vice-versa. | • Paramètres et indicateurs majeurs utilisés dans l'évaluation de la communauté (par exemples les lieux, populations, cultures, droits, mode de vie, bien-être, traditions et pratiques locales, connaissances autochtones, formes locales de gouvernance).<br>• Techniques d'enquêtes et d'évaluation participatives.<br>• Coûts, bénéfices et impacts potentiels des techniques d'enquête. |

| A | B | C | D |
|---|---|---|---|
| COM 3.2 | **Diriger le développement d'un plan et d'une stratégie pour l'implication d'une aire protégée avec les communautés locales.** | • Préparer une stratégie détaillée et un plan pour l'engagement d'une aire protégée pour la communauté, développé en collaboration avec les intervenants locaux.<br>• Identifier les mécanismes appropriés pour la participation des communautés locales à la planification, la gestion, et la surveillance de l'AP.<br>• Identifier les formes de cogestion, de gestion décentralisée, d'établissement de zones tampon, de zones conservées par la communauté, etc.<br>• Identifier les plans, projets et propositions d'activités qui profitent aux communautés de l'AP et à l'aire protégée elle-même.<br>• Inclure le plan dans la stratégie/dans le plan général de gestion de l'aire protégée.<br>• Communiquer la stratégie et le plan au personnel et aux intervenants de l'AP. | • Politique et législations nationales en lien avec les communautés locales, populations autochtones et les aires protégées.<br>• Détails sur les intervenants locaux, les communautés et populations autochtones.<br>• Droits, priorités et besoins des communautés de l'AP, et les meilleures façons d'y répondre.<br>• Principes de bonne gouvernance et de cogestion.<br>• Types de gouvernance et directives de l'UICN.<br>• Techniques de planification participative et de prise de décision. |
| COM 3.3 | **Permettre la participation des communautés au sein de la gouvernance et la gestion d'une aire protégée.** | • Institutionaliser les mécanismes pour une communication et consultation régulière avec les communautés locales.<br>• Assurer la représentation officielle des communautés locales au sein des réunions, ateliers, planification, procédés et organismes décisionnaires.<br>• Assurer l'inclusion de groupes tels que les populations autochtones, communautés locales, les jeunes, les femmes, et les groupes en position de faiblesse ou sous représentés pour plusieurs raisons. | • Détails sur les intervenants, communautés et populations autochtones locaux associés à l'aire protégée.<br>• Principes et pratiques de la gouvernance participative. |
| COM 3.4 | **Négocier et entretenir des accords officiels avec les communautés locales.** | • Négocier et s'accorder de manière participative sur des accords formels (par exemple des projets de permis et de licence, les droits de consommation et de gestion des ressources, limites et quotas, zones tampons, production de revenus et partage des avantages, etc.).<br>• Reconnaître les droits traditionnels. | • Principes et pratiques de négociation et prise de décision participative.<br>• Dimension légale des contrats et accords.<br>• Procédés de prise de décisions et accords habituels. |

| A | B | C | D |
|---|---|---|---|
| COM 3.5 | **S'assurer que les activités de gestion sur l'aire protégée respectent les politiques, accords, et droits des communautés.** | • S'assurer que les politiques et procédures de l'AP prennent en considération les droits, besoins, et accords des communautés.<br>• S'assurer que le personnel de l'AP connait et observe les droits des communautés locales et les politiques et accords relatifs.<br>• Observer les principes de consentement libre et éclairé en particulier par rapport à la relocalisation et la réinstallation.<br>• Prendre les décisions appropriées pour prévenir et faire face aux problèmes et incidents. | • Lois et régulations en rapport avec les droits des communautés d'une AP.<br>• Droits et accords affectant les communautés locales.<br>• Obligations de l'AP en respect avec les communautés locales. |
| COM 3.6 | **Faciliter les activités qui soutiennent le développement socio-économique des communautés.** | • Promouvoir le développement des activités par et pour les communautés locales compatibles avec les autres objectifs de l'aire protégée.<br>• Permettre le partage des avantages générés par une aire protégée avec les communautés locales.<br>• Permettre aux communautés de l'AP l'accès à l'assistance, au soutien et au financement pour le développement des projets, d'entreprise, pour la consommation durable, etc.<br>• Promouvoir et permettre l'établissement de réseaux et organisations à une échelle locale. | • Droits et loi affectant l'AP, les ressources, les consommateurs, les intervenants et le personnel de l'AP.<br>• Techniques d'atténuation et réduction des conflits.<br>• Normes de procédures d'opération standards. |
| COM 3.7 | **Promouvoir et soutenir l'identité culturelle ainsi que les connaissances et traditions des communautés locales.** | • Reconnaître et utiliser les connaissances et expériences traditionnelles, les formes de gestion et de prise de décision et autres formes de «patrimoine immatériel».<br>• Encourager et soutenir activement les pratiques traditionnelles locales compatibles avec les objectifs de l'AP (par exemples l'architecture, les langues, l'artisanat, les pratiques de gestion des ressources et du terrain, événements culturels). | • Culture et pratiques culturelles d'une communauté locale.<br>• Croyances traditionnelles et concepts des communautés locales.<br>• Sensibilité des communautés locales par rapport aux connaissances traditionnelles. |
| COM 3.8 | **Assurer la protection des sites, caractéristiques et objets d'importance culturelle.** | • Introduire des programmes spécifiques pour la protection, la préservation et la restauration de sites d'importance culturelle et du patrimoine «immatériel».<br>• Travailler avec les communautés locales sur la protection et la gestion de sites (par exemple des lieux spirituels). | • Techniques spécifiques de gestion des sites et objets appartenant au patrimoine culturel. |

## COM NIVEAU 2

| CODE DU NIVEAU | INTITULÉ DU NIVEAU | COMPÉTENCE GÉNÉRALE POUR CE NIVEAU | CONNAISSANCE ET COMPRÉHENSION EXIGÉES POUR CE NIVEAU |
|---|---|---|---|
| COM 2 | **COMMUNAUTÉS ET CULTURES LOCALES. NIVEAU 2** | **Coopérer avec les communautés locales pour instaurer des activités concernant les besoins des peuples et les rôles d'une aire protégée.** | • Diversité des intervenants, communautés et cultures (traditions, langues, pratiques, modes de vie, droits, devoirs, besoins et intérêts).<br>• Principes et pratiques de travail avec les communautés locales et peuples autochtones. |
| A | B | C | D |
| ***Code*** | ***Définition de la compétence. À ce niveau, un individu devrait être capable de :*** | ***Détails, étendues et variations. Une brève explication de la compétence.*** | ***Connaissances spécifiques exigées.*** |
| COM 2.1 | **Entretenir des relations professionnelles productives et équitables avec les communautés locales et peuples autochtones.** | • Être régulièrement en contact, de manière formelle ou informelle, avec les communautés.<br>• Développer et entretenir des relations professionnelles constructives avec les chefs locaux et personnes influentes.<br>• Comprendre et réagir face aux différentes opinions et aux conflits potentiels.<br>• Apporter une participation active et constructive lors des réunions, ateliers, et événements communautaires.<br>• Coordonner et faciliter les activités et événements d'engagement communautaire. | • Communautés locales et leurs cultures.<br>• Sujets délicats ou qui risquent de ne pas faire l'unanimité.<br>• Politiques et régulations des AP affectant les populations locales.<br>• Techniques de communication constructive et de prévention des conflits (voir CAC). |
| COM 2.2 | **Planifier, mener et rendre compte des enquêtes et évaluations socio-économiques et culturelles.** | • Identifier les objectifs et méthodes des enquêtes/de la surveillance.<br>• Identifier et mobiliser le personnel, les équipements et la logistique.<br>• Rassembler des informations sur les communautés, leurs formes locales de gouvernance, conditions sociales, modes de vie, consommation des ressources, culture, etc.<br>• Donner des conseils pratiques pour l'amélioration des pratiques de gestion. | • Principes et pratiques d'enquêtes sur le terrain et de travail de recherche participative avec les communautés locales.<br>• Techniques et procédés de collecte d'information (par exemples les questionnaires, interviews au sein des foyers, enquêtes d'observations, groupes de discussion, cartographies participatives, etc.). |

| A | B | C | D |
|---|---|---|---|
| COM 2.3 | **Soutenir et permettre les accords sur la consommation de ressources naturelles par les communautés.** | • Coopérer avec les communautés, groupes de consommateurs et les spécialistes de la conservation pour négocier des accords et régulations pour une utilisation durable des ressources en accord avec les objectifs de conservation de la région.<br>• Surveiller et instaurer les accords et le respect des régulations.<br>• Voir également BIO 2.6. | • Principes et aspects pratiques de projets de consommation durable.<br>• Besoins locaux et demandes de l'AP en termes de produits.<br>• Statut et écologie des ressources sauvages de l'AP (voir BIO 2).<br>• Développement de projets (voir COM 2.4).<br>• Développement de l'entreprise (voir COM 2.5). |
| COM 2.4 | **Soutenir et permettre l'établissement de projets de développement de la communauté.** | • Permettre aux communautés l'accès aux connaissances spécialisées, aux conseils et aux aides (par exemple l'accès aux services d'extension, les conseils sur la récolte durable, des informations sur les projets et programmes, les sources de financement et de crédit, les services de bien-être, les services d'éducation, facilités de crédit, etc.).<br>• Soutenir l'établissement d'activités de développement compatibles identifiées par/avec les communautés locales. | • Besoins et priorités des communautés locales.<br>• Procédés et techniques de gestion et de planification participative.<br>• Ensembles des sources potentielles d'aide au développement, de financement, de microfinance, etc. |
| COM 2.5 | **Faciliter et permettre l'établissement d'une entreprise économique basée sur la communauté.** | • Travailler avec les communautés pour établir et gérer des entreprises sociales et environnementales compatibles avec les objectifs d'une aire protégée (par exemple les services touristiques, traitement et vente des ressources agricoles, prestation de services locaux, etc.). | • Lois et régulations relatives au développement de petites entreprises.<br>• Mécanismes d'accès aux crédits et services financiers.<br>• Planification, développement, commercialisation et gestion de petite entreprise. |
| COM 2.6 | **Planifier, mener et rendre compte des mesures de conservation de sites, structures, et objets culturels et historiques.** | • Mener une enquête participative et des évaluations d'objets culturels et de l'héritage immatériel (caractéristiques et localisations archéologiques et historiques) au sein d'une aire protégée.<br>• Travailler avec les communautés pour proposer des mesures pour la gestion et la protection d'éléments importants de l'héritage immatériel et mobile. | • Techniques d'étude du paysage archéologique et culturel.<br>• Techniques de préservation/restauration de sites archéologiques/historiques.<br>• Technique de préservation et de soins des trouvailles et objets historiques. |
| COM 2.7 | **Planifier, mener, et rendre compte des mesures pour conserver le patrimoine immatériel.** | • Mener des enquêtes participatives et des évaluations du «patrimoine immatériel» (traditions, aptitudes, art, histoires orales, etc.) des communautés d'une AP.<br>• Travailler avec les communautés locales afin de proposer des mesures de conservation du patrimoine immatériel. | • Sensibilité des cultures locales aux enquêtes culturelles.<br>• Techniques de recherche et d'enquête participative.<br>• Options de maintien des traditions et autre patrimoine immatériel. |

## COM NIVEAU 1

| CODE DU NIVEAU | INTITULÉ DU NIVEAU | COMPÉTENCE GÉNÉRALE POUR CE NIVEAU | CONNAISSANCE ET COMPRÉHENSION EXIGÉES POUR CE NIVEAU |
|---|---|---|---|
| COM 1 | **COMMUNAUTÉS ET CULTURES LOCALES. NIVEAU 1** | **Être réellement impliqué dans la vie des communautés locales.** | • Compréhension basique des intervenants, communautés et cultures locales.<br>• Importance de la sensibilité culturelle et de la compréhension et du respect des coutumes, règles, et traditions (etc.) locales. |
| A | B | C | D |
| ***Code*** | ***Définition de la compétence. À ce niveau, un individu devrait être capable de :*** | ***Détails, étendues et variations. Une brève explication de la compétence.*** | ***Connaissances spécifiques exigées.*** |
| COM 1.1 | **Communiquer et interagir de façon appropriée avec les membres de la communauté locale.** | • Faire preuve de sensibilité et de connaissance des cultures et pratiques locales.<br>• Respecter les politiques et directives sur les relations avec les populations locales.<br>• Donner des informations basiques aux populations locales sur une aire protégée, ses fonctions, ses régulations, et approches de travail avec les communautés locales.<br>• Faire preuve de connaissance et de sensibilité envers les problèmes culturels sur tous les aspects du travail.<br>• Voir également CAC Niveau 1 et FCP. | • Politiques et régulations de l'AP affectant les populations locales.<br>• Diversité des intervenants, communautés et cultures locales.<br>• Coutumes, règles, traditions, langue, pratiques, mode de vie des cultures locales. |
| COM 1.2 | **Mener un travail complet sur le terrain avec les communautés locales.** | • Travailler sous surveillance sur l'application conjointe de sensibilisation communautaire et des activités associées.<br>• Les activités de ce genre peuvent inclure, entre autres, des enquêtes basiques, l'agriculture, la construction, la santé et le bien-être, la consommation durable, l'éducation, etc.<br>• Travailler de manière participative, inclusive et sensible.<br>• Enregistrer et faire des rapports des activités et résultats. | • Politiques et régulations de l'AP affectant les populations locales.<br>• Diversité des intervenants, communautés et cultures locales.<br>• Coutumes, règles, traditions, langue, pratiques, mode de vie des cultures locales. |

# CATÉGORIE TRP
# TOURISME, LOISIRS, ET UTILISATION PUBLIQUE

**Proposer des opportunités de tourisme et loisirs économiquement et écologiquement durables dans et autour des aires protégées.**

## TRP NIVEAU 4

| CODE DU NIVEAU | INTITULÉ DU NIVEAU | COMPÉTENCE GÉNÉRALE POUR CE NIVEAU | CONNAISSANCE ET COMPRÉHENSION EXIGÉES POUR CE NIVEAU |
|---|---|---|---|
| TRP 4 | **TOURISME, LOISIRS, ET UTILISATION PUBLIQUE. NIVEAU 4** | **Proposer, au sein et autour des aires protégées, des possibilités d'activités touristiques et récréatives, économiquement et écologiquement durables.** | • Politiques et législations nationales et internationales sur le tourisme.<br>• Évolution nationale et internationale du tourisme.<br>• Signification de différents types de tourisme (écotourisme, agro-tourisme, tourisme vert, etc.).<br>• Fonctionnement du secteur touristique.<br>• Meilleure pratique et exemples mondiaux (par exemple à travers l'UICN, les Conventions, la CDB). |
| A | B | C | D |
| ***Code*** | ***Définition de la compétence. À ce niveau, un individu devrait être capable de :*** | ***Détails, étendues et variations. Une brève explication de la compétence.*** | ***Connaissances spécifiques exigées.*** |
| TRP 4.1 | **Coordonner le développement de politiques et stratégies nationales pour le tourisme, les loisirs et l'utilité publique au sein de/autour de l'aire protégée.** | • Analyser les cadres de travail légaux et réglementaires relatifs au tourisme.<br>• Identifier les types d'activités touristiques et de loisirs appropriées ou incompatibles avec les aires protégées.<br>• Développer une stratégie, des conseils, règles nationales ainsi que les normes de procédures d'opération pour l'accès au public et les activités sur les AP. | • Lois et politiques nationales relatives au tourisme.<br>• Fonctionnement du secteur touristique national.<br>• Principes et pratiques de tourisme durable dans le contexte d'une AP.<br>• Opportunités actuelles et potentielles d'utilité publique des AP. |

| A | B | C | D |
|---|---|---|---|
| TRP 4.2 | **Permettre la provision d'opportunités appropriées pour le tourisme, les loisirs et l'usage public à travers une aire protégée.** | • Assurer l'établissement des AP dans des catégories qui permettent le tourisme et les loisirs.<br>• Soutenir les directeurs d'AP pour développer des opportunités et programmes appropriés de tourisme, loisirs, et installations pour l'usage public.<br>• Promouvoir les bénéfices du tourisme responsable sur les AP, pour les managers d'AP, les communautés et économies locales.<br>• Permettre au personnel de l'AP l'accès aux informations, conseils, formations, projets, etc.<br>• Permettre des partenariats avec le secteur du tourisme pour un développement et une commercialisation appropriée des installations, services, et produits relatifs au tourisme. | • Opportunités et limitations de tourisme et de loisirs au sein du système d'AP.<br>• Principes et pratiques de tourisme durable dans le contexte d'une AP.<br>• Opportunités actuelles et potentielles d'utilité publique des AP. |
| TRP 4.3 | **Promouvoir les aires protégées comme destinations de tourisme, de loisirs, et d'usage public.** | • Coopérer avec les autorités, agences, et le secteur privé à une échelle nationale pour développer et encourager des opportunités de tourisme au sein des aires protégées.<br>• S'assurer que le système d'aires protégées est inclus dans les plans et politiques nationales de commercialisation touristique. | • Opportunité de tourisme et de loisirs dans les AP.<br>• Fonctionnement et tendances dans le secteur touristique (à une échelle nationale et internationale).<br>• Approches et techniques de commercialisation. |
| TRP 4.4 | **Apporter une signification importante lors d'initiative de développement du tourisme et des loisirs au sein des/autour des aires protégées.** | • Apporter une contribution importante et reconnue internationalement au tourisme et aux loisirs dans les AP (par exemple à travers la publication de directives spécialisées, en étant un membre actif d'un groupe de spécialistes de l'UICN en donnant des conférences et en offrant des formations de haut niveau, etc.). | • Options de meilleur pratique et exemples d'amélioration et de développement du tourisme et des loisirs au sein de ou autour des AP.<br>• Législations et politiques internationales relatives au tourisme et aux loisirs dans les AP/en zone rurale. |

## TRP NIVEAU 3

| CODE DU NIVEAU | INTITULÉ DU NIVEAU | COMPÉTENCE GÉNÉRALE POUR CE NIVEAU | CONNAISSANCE ET COMPRÉHENSION EXIGÉES POUR CE NIVEAU |
|---|---|---|---|
| TRP 3 | **TOURISME, LOISIRS, ET UTILISATION PUBLIQUE NIVEAU 3** | **Mener le développement et l'implantation de programmes pour un tourisme et des loisirs appropriés sur une aire protégée.** | • Législation politiques organisationnelle sur le tourisme et l'utilité publique dans les aires protégées.<br>• Principes de l'écotourisme et du tourisme vert.<br>• Principes et pratique du développement et de la gestion du tourisme.<br>• Rôles du tourisme et des visites dans la gestion des aires protégées. |
| A | B | C | D |
| ***Code*** | ***Définition de la compétence. À ce niveau, un individu devrait être capable de*** | ***Détails, étendues et variations. Une brève explication de la compétence.*** | ***Connaissances spécifiques exigées.*** |
| TRP 3.1 | **Diriger le développement de stratégies et de plans pour le tourisme, les loisirs et l'utilité public dans une aire protégée.** | • Préparer une stratégie et un plan détaillés pour un tourisme et des loisirs durables et économiquement viables au sein d'une aire protégée.<br>• Mener des analyses de marché, identifier les opportunités, demandes, groupes visés, activités appropriées, infrastructures et équipements nécessaires, limites, zones, impacts, gestion des visiteurs, etc.<br>• Identifier les partenariats et opportunités potentielles pour les communautés d'AP et entreprises locales dans lesquelles investir, participer et bénéficier du tourisme et des visites.<br>• Communiquer la stratégie et le plan de l'AP au personnel et intervenants locaux.<br>• Inclure le plan à la stratégie/au plan général de gestion d'une aire protégée. | • Le secteur touristique et les politiques, stratégies, lois, régulations et initiatives associées.<br>• L'ensemble des opportunités de loisirs généralement offertes par les AP et leur application aux différents types et catégories d'AP. |

| A | B | C | D |
|---|---|---|---|
| TRP 3.2 | **Diriger l'établissement et l'entretien d'installations, d'équipement et d'infrastructures pour les visiteurs.** | • Établir et maintenir les infrastructures exigées pour les visites générales (accès, parking, accueil des visiteurs, centres d'information, infrastructures de services, etc.).<br>• Établir et entretenir des installations et équipement spécifiques exigés pour un ensemble d'activités appropriés dans l'aire protégée.<br>• Identifier les sources de financement pour le développement des infrastructures (fonds du gouvernement, projets, investisseurs, etc.).<br>• S'assurer que les établissements, installations et équipements sont correctement construits, sécurisés, avec l'échelle et l'élaboration appropriés, et un impact minimal sur l'environnement. | • Lois, régulations et procédés d'élaboration, de mise en place et de construction d'infrastructure.<br>• Exigences en termes d'infrastructure et d'équipement pour des activités de loisirs spécifiques.<br>• Principes et pratiques de design et de construction «verts».<br>• Mise en place et gestion de projets de construction (voir également PPP 3 et FRM 3). |
| TRP 3.3 | **Diriger le développement de plans d'affaires, de budget et de structures tarifaires pour les services et activités des visiteurs.** | • Identifier les coûts financiers et les bénéfices du tourisme et des loisirs.<br>• Identifier les exigences et les compétences du personnel.<br>• Préparer les budgets et faire des prévisions financières.<br>• S'assurer de la viabilité des initiatives et entreprises de tourisme.<br>• Définir les tarifs d'entrée, d'utilisation, de concession, etc. | • Ensembles d'options de budget et de gestion de provisions financièrement viables et de services pour les visiteurs.<br>• Planification et budget d'affaires.<br>• Lois et régulations relatives au développement des affaires. |
| TRP 3.4 | **S'assurer que les visites sont informatives, agréables, se déroulent correctement et de manière sécurisée.** | • Assurer la qualité de l'expérience et une gestion de qualité des visiteurs par le personnel, les concessionnaires et les fournisseurs de services.<br>• Garantir la sureté, la sécurité, et l'application des lois par les visiteurs, le personnel, et les fournisseurs de services.<br>• Introduire des normes de sécurité et codes de conduite pour les visiteurs, le personnel et les fournisseurs de service lors d'activités dangereuses.<br>• Assurer que le personnel et fournisseurs de services sont correctement formés, et compétents.<br>• Assurer la collecte et les compte rendus des commentaires et données concernant l'utilisation publique. | • Législation associée.<br>• Principes et pratiques de gestion des visiteurs.<br>• Sureté et risques de sécurité, ainsi que les approches de réduction des risques.<br>• Techniques d'approches d'enquête sur les visiteurs.<br>• Exigences en termes de compétence pour l'utilisation publique et la gestion du personnel. |

| A | B | C | D |
|---|---|---|---|
| TRP 3.5 | **S'assurer de la surveillance et gestion des impacts de l'utilisation publique.** | • Identifier/prévoir/surveiller les impacts environnementaux négatifs de l'utilisation publique d'une aire protégée (par exemples perturbation et abattage d'animaux, dégâts causés aux habitats, érosion, gâchis, pollution, vandalisme, espèces parasites).<br>• Identifier/prévoir/surveiller les impacts sociaux et culturels (par exemple l'érosion des cultures locales, la compétition injuste avec les entreprises locales, les comportements et pratiques inacceptables par rapport à la sensibilité locale, etc.).<br>• Développer des solutions appropriées (en collaboration avec des utilisateurs et intervenants locaux). | • Ensembles des impacts potentiels des loisirs et de l'utilité publique ainsi que les options de réduction de ces impacts.<br>• Espèces, écosystèmes et lieux particulièrement vulnérables.<br>• Approches de définition des capacités et détermination des limites de changement acceptables.<br>• Technique de surveillance des impacts. |
| TRP 3.6 | **Assurer la commercialisation et les opportunités de tourisme, de loisirs, et d'utilité publique.** | • Travailler avec les agences gouvernementales et le secteur privé pour commercialiser et promouvoir l'aire protégée en tant que destination.<br>• Collaborer à la commercialisation avec d'autres prestataires de services et d'attraction.<br>• Organiser une commercialisation directe à travers la publicité, internet, les médias, etc. | • Priorités, tendances et politiques relatives au secteur du tourisme.<br>• Ensembles des opportunités et techniques de commercialisation. |
| TRP 3.7 | **Établir des partenariats et accords avec les communautés et les entreprises pour le tourisme et les loisirs.** | • Prendre des mesures positives pour encourager les populations et entreprises locales et leur permettre de participer à et bénéficier des propositions de loisir sur une aire protégée (par exemple à travers la fourniture de biens et de services aux visiteurs et les opérations de sites et activités de loisirs).<br>• Négocier des concessions/franchises/accords pour l'exploitation des installations et la fourniture de services. | • Économies et intervenants locaux.<br>• Développement de petites entreprises.<br>• Contrat et gestion de franchises (voir également FRM). |

## TRP NIVEAU 2

| CODE DU NIVEAU | INTITULÉ DU NIVEAU | COMPÉTENCE GÉNÉRALE POUR CE NIVEAU | CONNAISSANCE ET COMPRÉHENSION EXIGÉES POUR CE NIVEAU |
|---|---|---|---|
| TRP 2 | **TOURISME, LOISIRS, ET UTILISATION PUBLIQUE. NIVEAU 2** | **Planifier, gérer et surveiller les activités et services proposés aux visiteurs d'une aire protégée.** | • Politiques et procédures organisationnelles en termes de tourismes, loisirs, et utilisation publique.<br>• Rôles du tourisme et des visites dans la gestion d'une aire protégée.<br>• Principes de base de l'écotourisme et tourisme vert.<br>• Secteur touristique dans la région et autour de l'aire protégée. |
| A | B | C | D |
| ***Code*** | ***Définition de la compétence. À ce niveau, un individu devrait être capable de :*** | ***Détails, étendues et variations. Une brève explication de la compétence.*** | ***Connaissances spécifiques exigées.*** |
| TRP 2.1 | **Gérer les visites et utilisation des installations.** | • S'assurer que les activités et expériences offertes aux visiteurs par l'aire protégée (ainsi que les contracteurs, partenaires, et détenteurs de franchise) sont menées en respectant des normes importantes (qualité de l'expérience, sécurité, surveillance, etc.).<br>• Assurer la gestion quotidienne des infrastructures de gestion (tarifs d'entrée, centres d'information, parking, boutiques, chemins, bâtiments sanitaires, aires de jeu, etc.).<br>• Surveiller le personnel responsable de la gestion des infrastructures et des activités des visiteurs (guides, interprètes, gardes, personnel de réception).<br>• Rapporter des problèmes et les résoudre si possible.<br>• Entretenir des archives et préparer des rapports. | • Opportunités de loisirs offertes par l'AP.<br>• Normes d'entretien, conditions, hygiène etc. attendues des installations pour les visiteurs.<br>• Régulation touchant le site et les activités. |
| TRP 2.2 | **Gérer les besoins et comportements des visiteurs.** | • S'assurer que les visiteurs sont bien informés, respectent les régulations, et sont bien surveillés.<br>• Surveiller et soutenir les guides et le personnel de tourisme qui travaillent directement avec les visiteurs.<br>• Gérer les problèmes liés aux visiteurs (conflits, urgences, accidents, infractions aux règles, etc.). | • Régulations et codes de conduite de l'aire protégée.<br>• Capacités interpersonnelles de gestion des visiteurs dans plusieurs situations (voir CAC).<br>• Réactions lors de procédures d'urgence.<br>• Premiers secours (voir FLD). |

| A | B | C | D |
|---|---|---|---|
| TRP 2.3 | **Gérer et surveiller les impacts (environnementaux et sociaux) des visites.** | • Identifier les impacts réels et potentiels du tourisme et des loisirs sur l'environnement et les valeurs sociales d'une aire protégée.<br>• Surveiller et rendre compte des impacts en utilisant les indicateurs et méthodes appropriées. Voir également BIO 2.<br>• Définir des réponses et actions face aux impacts. | • Impacts possibles des visites.<br>• Principes et pratiques de surveillance.<br>• Étendu d'actions possibles pour prévenir, éviter et atténuer les impacts. |
| TRP 2.4 | **Mener des enquêtes sur les visiteurs, l'utilisation d'une aire protégée et de ses infrastructures.** | • Rassembler et analyser des données quantitatives et qualitatives sur l'utilisation publique et sur les visiteurs en utilisant un ensemble de méthodes appropriées.<br>• Faire des rapports réguliers sur les visites et l'utilisation.<br>• Donner des conseils relatifs aux résultats d'enquêtes. | • Utilisation de tout un ensemble de techniques d'enquêtes.<br>• Techniques d'analyse et de présentation. |
| TRP 2.5 | **Gérer et mener des activités de loisirs spécialisées et dangereuses.** | • Organiser et mener des loisirs avancés/spécialisés/dangereux (par exemple le rafting, l'alpinisme, le ski de fond, la plongée).<br>• S'assurer du respect de toutes les exigences de sécurité.<br>• Surveiller les guides et autres membres du personnel. | • Détails complets sur les activités, et l'utilisation de l'équipement.<br>• Procédures d'urgence. |
| TRP 2.6 | **Gérer le logement des visiteurs.** | • Gérer les maisons d'hôtes, les auberges, sites de campement, etc. mis en place par l'administration d'une aire protégée ou ses partenaires.<br>• S'assurer du respect de normes concernant le logement, les structures, l'hygiène et le service.<br>• Organiser les réservations, la logistique, les facturations, etc. | • Lois et régulations concernant les logements des visiteurs.<br>• Principes et pratiques de gestion hotelière. |
| TRP 2.7 | **Gérer la restauration des visiteurs.** | • Préparer et fournir des repas, collations, rafraîchissements etc. de bonne qualité pour les visiteurs.<br>• S'assurer de la mise en place des infrastructures et équipements nécessaires.<br>• S'assurer de l'application des lois et régulations concernant le service de nourriture et l'hygiène.<br>• Surveiller le personnel de service de nourriture. | • Lois et régulations affectant la préparation de nourriture, les services et l'hygiène.<br>• Principes et pratiques de la restauration et du service. |
| TRP 2.8 | **Gérer les activités de ventes et points de vente.** | • Gérer les infrastructures relatives à la vente de biens et/ou de services aux visiteurs (boutiques, billeteries, cafés, auberges, etc.).<br>• Conserver les documentations demandées des ventes.<br>• Gestion des espèces et/ou des cartes de crédit.<br>• Gérer les inventaires, les commandes, etc.<br>• Surveiller le personnel de vente. | • Principes et pratiques basiques de la vente.<br>• Procédures correctes de gestion de l'argent.<br>• Ensembles de produits et de services fournis.<br>• Lois et régulations affectant les ventes. |

## TRP NIVEAU 1

| CODE DU NIVEAU | INTITULÉ DU NIVEAU | COMPÉTENCE GÉNÉRALE POUR CE NIVEAU | CONNAISSANCE ET COMPRÉHENSION EXIGÉES POUR CE NIVEAU |
|---|---|---|---|
| TRP 1 | **TOURISME, LOISIRS, ET UTILISATION PUBLIQUE. NIVEAU 1** | **Guider, assister et surveiller les visiteurs et les loisirs au sein des aires protégées.** | • Rôles du tourisme et des visiteurs dans la gestion d'une aire protégée.<br>• Politiques et procédures d'opération. |
| A | B | C | D |
| ***Code*** | ***Définition de la compétence. À ce niveau, un individu devrait être capable de :*** | ***Détails, étendues et variations. Une brève explication de la compétence.*** | ***Connaissances spécifiques exigées.*** |
| TRP 1.1 | **Accueillir, assister et réguler les visiteurs sur le site.** | • Donner des directives et conseils aux visiteurs sur les opportunités de loisirs, la sécurité, et les activités autorisées et interdites.<br>• Répondre correctement et justement aux questions et aux plaintes.<br>• Répondre correctement aux violations des codes et régulations, et aux comportements inappropriés. | • Opportunités et régulations des loisirs dans une AP.<br>• Capacités de communication orale.<br>•Voir également AWA et CAC. |
| TRP 1.2 | **Répondre aux urgences et accidents touchant les visiteurs.** | • Appliquer les procédures pour déclarer et réagir face aux accidents, urgences et autres problèmes affectant les visiteurs d'une aire protégée. | • Premiers secours (voir FLD).<br>• Procédures d'urgence de l'AP pour gérer les accidents et les cas d'urgence. |
| TRP 1.3 | **Guider les activités de base des visiteurs.** | • Savoir mener correctement et avec sureté des activités de loisirs interpersonnels basiques (sans danger et pas spécialisé comme par exemple des marches guidées, des sentiers dans la nature, des randonnées courtes, des expositions, etc.).<br>• Fournir des informations et une assistance appropriées aux participants. | • Installations et programmes offerts par l'AP.<br>• Capacités sur le terrain (voir FLD).<br>• Capacités de communication et de sensibilisation (voir AWA et CAC). |

| A | B | C | D |
|---|---|---|---|
| TRP 1.4 | **Diriger les entrées, les billetteries et points de vente.** | • Gérer les points d'entrée et de vente.<br>• Respecter les procédures de vente, de billetterie, de gestion des espèces, etc. | • Systèmes de billetterie et étendue des prix.<br>• Ensembles des produits mis en vente sur l'AP.<br>• Procédures de vente.<br>• Capacités interpersonnelles (voir CAC).<br>• Gestion des espèces (voir FRM).<br>• Traitement de paiement par carte de crédit / débit et toute autre forme de paiement. |
| TRP 1.5 | **Assister au guide des activités avancées de visiteurs.** | • Aider lors des activités de loisirs dangereuses exigeant un équipement et des compétences techniques (par exemple la randonnée sur une longue distance, les activités nautiques, l'escalade, la tyrolienne, etc.).<br>• Respecter toutes les exigences de sécurité.<br>• Fournir des informations et une assistance appropriées aux participants. | • Détails complets des activités et utilisation des équipements.<br>• Régulations complètes concernant les activités.<br>• Dangers et risques et comment y réagir.<br>• Voir TRP 2.5. |

# CATÉGORIE AWA
# SENSIBILISATION ET ÉDUCATION

## S’assurer que les intervenants, visiteurs, décisionnaires locaux et le grand public connaissent les aires protégées, leurs objectifs et valeurs, leur gestion et gouvernance

## AWA NIVEAU 4

| CODE DU NIVEAU | INTITULÉ DU NIVEAU | COMPÉTENCE GÉNÉRALE POUR CE NIVEAU | CONNAISSANCE ET COMPRÉHENSION EXIGÉES POUR CE NIVEAU |
|---|---|---|---|
| AWA 4 | **SENSIBILISATION ET ÉDUCATION. NIVEAU 4** | **Promouvoir une sensibilisation nationale et internationale du système d'aire protégée, ses objectifs et ses valeurs.** | • Principes et pratiques de communication, sensibilisation, promotion et marketing social.<br>• Meilleurs pratiques et exemples relatifs (par exemple à travers l'UICN, les Conventions, la CDB). |
| A | B | C | D |
| ***Code*** | ***Définition de la compétence. À ce niveau, un individu devrait être capable de :*** | ***Détails, étendues et variations. Une brève explication de la compétence.*** | ***Connaissances spécifiques exigées.*** |
| AWA 4.1 | **Coordonner le développement d'une stratégie de visibilité, sensibilisation et éducation à travers un système d'aires protégées.** | • Développer une image nationale pour un système d'aires protégées.<br>• Identifier le public important, les messages et médias utilisés pour la sensibilisation et l'éducation.<br>• Développer une stratégie, des conseils et des normes à une échelle nationale pour la communication, la sensibilisation, l'interprétation, l'éducation et le design. | • Procédés de développement d'une stratégie de communication.<br>• Détails du système d'aire protégée.<br>• Principes d'une communication efficace et de design. |
| AWA 4.2 | **Promouvoir une sensibilisation et compréhension nationales d'un système d'aires protégées et de ses valeurs.** | • Expliquer, représenter et entretenir le profil d'un système d'AP grâce à des événements, à l'utilisation de médias, en participant à des conférences, des forums politiques, des campagnes, etc.<br>• Coordonner les campagnes nationales de sensibilisation axées sur les aires protégées.<br>• Établir des mécanismes de dialogue et d'échange d'informations entre les fonctionnaires d'une aire protégée, les intervenants, les autres secteurs associés et la société civile.<br>• Soumettre des arguments détaillés et justifier le besoin de soutien du gouvernement et des secteurs pour les AP et la biodiversité. | • Détails concernant le système d'aires protégées.<br>• Liste d'intervenants utiles à la gestion d'AP.<br>• Techniques de communication et défense.<br>• Opportunités nationales et internationales et forums de sensibilisation.<br>• Sensibilisation à travers les médias. |

| A | B | C | D |
|---|---|---|---|
| AWA 4.3 | **Encourager l'inclusion de problèmes concernant les aires protégées et la biodiversité dans les programmes d'éducation.** | • Encourager l'inclusion de problèmes concernant les AP et la biodiversité dans les programmes d'éducation, à tous les niveaux.<br>• Permettre aux autorités de l'éducation d'accéder à l'information et au matériel de développement du programme.<br>• Encourager le développement de cours et programmes universitaires concernant la conservation appliquée et la gestion d'une aire protégée. | • Structure et fonctionnement du secteur de l'éducation.<br>• Exigences en termes de développement de cours et de programmes d'éducation. |
| AWA 4.4 | **Apporter une contribution importante lors des prises d'initiatives à l'échelle internationale pour l'amélioration de la sensibilisation, de l'éducation, et de l'information concernant les aires protégées.** | • Apporter une contribution importante et reconnue à une échelle internationale concernant l'éducation et sensibilisation relatives aux aires protégées (par exemple à travers la publication de directives spécialisées, en étant un membre actif d'un groupe de spécialistes de l'UICN, en donnant des conférences, ou des formations de haut niveau, etc.). | • Options d'exemples et de meilleur pratique d'amélioration de la sensibilisation, de l'éducation et de l'interprétation au sein de et autour des AP.<br>• Politique et législation internationale sur la sensibilisation, l'éducation et les médias. |

## AWA NIVEAU 3

| CODE DU NIVEAU | INTITULÉ DU NIVEAU | COMPÉTENCE GÉNÉRALE POUR CE NIVEAU | CONNAISSANCE ET COMPRÉHENSION EXIGÉES POUR CE NIVEAU |
|---|---|---|---|
| AWA 3 | **SENSIBILISATION ET ÉDUCATION. NIVEAU 3** | **Développement et instauration directs d'une stratégie de sensibilisation sur une aire protégée.** | • Principes et pratiques de communication, de sensibilisation, de défense, et de mercatique sociale. |
| A | B | C | D |
| ***Code*** | ***Définition de la compétence. À ce niveau, un individu devrait être capable de :*** | ***Détails, étendues et variations. Une brève explication de la compétence.*** | ***Connaissances spécifiques exigées.*** |
| AWA 3.1 | **Diriger le développement de plan et de stratégie de communication pour une aire protégée.** | • Identifier les thèmes et messages principaux pour la visibilité, l'interprétation, l'éducation et la sensibilisation.<br>• Identifier les groupes visés (par exemple les visiteurs, les communautés locales, les écoles et autres institutions d'éducation, autres secteurs consommateurs de ressources).<br>• Identifier les méthodes et médias appropriés pour communiquer des messages aux groupes visés.<br>• Élaborer des programmes de sensibilisation, d'interprétation et d'éducation.<br>• Identifier les exigences et compétences du personnel.<br>• Partager la stratégie et le plan aux membres du personnel et intervenants de l'AP.<br>• Incorporer une stratégie/plan de gestion pour une aire protégée. | • Principes et pratiques d'éducation, de sensibilisation et de commercialisation sociale.<br>• Liste de techniques d'interprétation, de sensibilisation et d'éducation.<br>• Procédés de planification participative. |
| AWA 3.2 | **Diriger le développement de l'image et de la marque d'une aire protégée.** | • Travailler avec des spécialistes pour développer une image et marque uniques, permettant la sensibilisation et la commercialisation d'une aire protégée.<br>• Développer une image et un logo pour une aire protégée.<br>• Développer des normes complètes concernant le design et les installations et publications relatives à une aire protégée. | • Méthode de développement de marque.<br>• Techniques de commercialisation sociale.<br>• Principes de design et de stratégie de marque pour le système d'aires protégées. |

| A | B | C | D |
|---|---|---|---|
| AWA 3.3 | **Gérer l'élaboration, la production et le déploiement d'installations concernant la sensibilisation et l'éducation.** | • Coopérer avec des designers, des architectes, les membres du personnel et les intervenants pour définir les fonctions, le design et la mise en page d'installations d'interprétation et d'éducation (par exemple les centres d'éducation et de sensibilisation).<br>• Élaborer et installer des systèmes de signalisation sur le terrain.<br>• Surveiller la construction d'installations. | • Principes et pratiques de design durables, écologiques, et culturellement corrects.<br>• Principes de design d'un centre pour les visiteurs.<br>• Procédures de contrats pour la construction de l'élaboration de projets (voir FRM). |
| AWA 3.4 | **Diriger l'élaboration et la production de matériel de sensibilisation et d'éducation.** | • Coopérer avec des designers pour produire du matériel de sensibilisation, d'éducation et d'interprétation qui soit attirant et efficace (brochures, panneaux, poster, affiches, installations audiovisuelles, etc.).<br>• Surveiller le développement de concepts, scripts, designes, rédaction, etc.<br>• Surveiller la production du matériel. | • Principes et pratiques de design de matériel de communication efficace.<br>• Listes de médias et techniques disponibles.<br>• Imprimerie et autres techniques de production de médias. |
| AWA 3.5 | **Diriger l'élaboration et l'instauration de programmes d'interprétation et d'éducation.** | • Diriger la planification, l'élaboration et l'instauration d'un programme varié de sensibilisation, d'activités interpersonnelles d'éducation, basés sur les stratégies et les plans.<br>• Travailler avec des partenaires, éduquer, sensibiliser et interpréter de façon appropriée pour les groupes visés, y compris les communautés locales, les écoles, les visiteurs et les décisionnaires.<br>• Assurer l'évaluation de l'impact et de l'efficacité des programmes. | • Détails de la stratégie de communication de l'aire protégée.<br>• Options d'élaboration et de présentation de programmes de sensibilisation, d'interprétation et d'éducation.<br>• Méthodes d'évaluation de l'impact des activités et programmes de sensibilisation et d'éducation. |
| AWA 3.6 | **Diriger l'élaboration et l'instauration de campagnes concernant la défense/des problématiques.** | • Identifier les sujets, problèmes, public visé et messages pour les campagnes.<br>• Designer et coordonner les campagnes mettant en scène différents médias et différentes techniques. | • Menaces et problèmes majeurs en rapport avec l'AP.<br>• Techniques et approche de campagne. |
| AWA 3.7 | **Développer et instaurer une stratégie de médias pour l'aire protégée.** | • Développer une stratégie de coopération avec les médias pour promouvoir une aire protégée et pour expliquer les problèmes, conflits, et controverses qui y sont associées.<br>• Entretenir des relations constructives avec les médias. | • Principes et pratiques de relation et d'interaction avec les médias.<br>• Organes de presse et personnel de presse concernés. |

## AWA NIVEAU 2

| CODE DU NIVEAU | INTITULÉ DU NIVEAU | COMPÉTENCE GÉNÉRALE POUR CE NIVEAU | CONNAISSANCE ET COMPRÉHENSION EXIGÉES POUR CE NIVEAU |
|---|---|---|---|
| AWA 2 | **SENSIBILISATION ET ÉDUCATION. NIVEAU 2** | **Planifier, gérer et surveiller l'utilisations de méthodes et médias appropriés lors des activités de sensibilisation et d'éducation.** | • Politiques et procédures organisationnelles de sensibilisation, d'éducation et de relation publique.<br>• Principes et pratiques de sensibilisation, de communication et de relation publique. |
| A | B | C | D |
| ***Code*** | ***Définition de la compétence. À ce niveau, un individu devrait être capable de :*** | ***Détails, étendues et variations. Une brève explication de la compétence.*** | ***Connaissances spécifiques exigées.*** |
| AWA 2.1 | **Planifier, mener et rendre compte des programmes d'interprétation, de sensibilisation et d'éducation.** | • Développer et mener un ensemble hétérogène et approprié de messages et activités d'interprétation, de sensibilisation et d'éducation, basés sur la stratégie de communication de l'aire protégée.<br>• Surveiller et renforcer les capacités des agents de sensibilisation.<br>• Gérer et entretenir les installations en rapport avec la sensibilisation (par exemple les centres pour les visiteurs, les musées, sentiers d'interprétation, etc.).<br>• Évaluer l'efficacité de l'impact des activités de sensibilisation. | • La stratégie de communication de l'AP.<br>• Détails concernant les groupes de discussion sur la sensibilisation.<br>• L'ensemble des techniques utiles pour l'interprétation, l'éducation et la sensibilisation. |
| AWA 2.2 | **Planifier et mener des activités interpersonnelles de sensibilisation et d'éducation.** | • Planifier, préparer et mener des présentations interpersonnelles (leçons, marches guides, événements éducatifs, etc.).<br>• Identifier et rechercher le public visé, les thèmes, et les messages.<br>• Détecter les opportunités et techniques d'interprétation appropriées.<br>• Préparer des 'scripts' et modèles pour les activités.<br>• Préparer les «supports» demandé, le support audiovisuel et autres matériels.<br>• Voir également CAC. | • La stratégie de communication de l'AP.<br>• Les différents publics possibles pour les activités de sensibilisation sur l'AP.<br>• Ensembles des techniques de communication et d'interprétation interpersonnelles.<br>• Utilisation de supports audiovisuels et de supports informatiques lors des présentations. |

| A | B | C | D |
|---|---|---|---|
| AWA 2.3 | **Planifier, préparer et surveiller la production de publications, d'expositions et de panneaux.** | • Développer des concepts et des textes pour des publications papiers, des panneaux, des installations éducatives interactives (intérieures et extérieures), etc.<br>• Identifier et rechercher les publics visés, les thèmes et messages.<br>• Rédiger et corriger un texte approprié.<br>• Identifier les besoins en termes de matériel graphique, de photos, etc.<br>• Préparer des briefs pour les designers et travailler avec eux et avec les imprimeurs/producteurs pour préparer et terminer le produit. | • La stratégie de communication de l'AP.<br>• Ensembles des options de spécification basique de médias imprimés/publiés.<br>• Principes d'écriture interprétative/éducative.<br>• Principes et procédés de design et d'impression/publication. |
| AWA 2.4 | **Planifier et surveiller la production et gérer les expositions axées sur la technologie.** | • Développer des concepts pour les activités et présentations axées sur la technologie (par exemple des films, des présentations audiovisuelles, des présentations sur écrans tactiles, des expositions interactives).<br>• Coopérer avec des spécialistes pour designer, élaborer et installer des expositions.<br>• Mener et conserver les expositions. | • La stratégie de communication de l'AP.<br>• Ensemble des options et spécifications basiques des médias technologiques.<br>• Principes de design d'interprétation/d'éducation.<br>• Gestion et entretien quotidien des expositions technologiques. |
| AWA 2.5 | **Planifier et gérer des événements publics particuliers.** | • Planification et suivi de tous les aspects d'événements particuliers d'une aire protégée (le design, le budget, la commercialisation, la logistique, la publicité et l'organisation).<br>• Par exemple lors des portes ouvertes, les journées d'activités particulières, les ouvertures et lancements officiels, les événements de divertissement. | • Principes et pratiques d'organisation et de gestion d'événements. |
| AWA 2.6 | **Planifier et proposer des activités éducatives officielles.** | • Développer des programmes, plans de leçons, matériel d'enseignement, etc. en lien avec le programme éducatif official (au niveau des écoles primaires, intermédiaires, de lycées et des universités).<br>• Évaluer les programmes, rechercher et designer des programmes, en identifiant les objectifs d'apprentissage.<br>• Travailler avec des professeurs/éducateurs.<br>• Proposer et évaluer des leçons et activités d'apprentissage. | • Curriculum pédagogique et exigences des activités et programmes éducatifs.<br>• Les aspects de l'aire protégée relatifs au programme d'éducation.<br>• Ensemble de techniques d'enseignement et d'apprentissage. |
| AWA 2.7 | **Gérer et entretenir la présence de l'aire protégée sur Internet et sur les réseaux sociaux.** | • Travailler avec des spécialistes sur le design et le développement de sites web, de pages sur les réseaux sociaux, de blogs, etc., et pour instaurer une présence virtuelle (voir également TEC 2).<br>• Entretenir et mettre à jour la présence virtuelle, et interagir de manière efficace avec les utilisateurs. | • La stratégie de communication de l'aire protégée.<br>• Tous les aspects de l'instauration d'une présence virtuelle.<br>• Utilisation des applications nécessaires à la mise à jour de la présence virtuelle. |

| A | B | C | D |
|---|---|---|---|
| AWA 2.8 | **Travailler sur toutes les formes de médias pour partager des informations et des histoires sur l'aire protégée.** | • Identifier des histoires médiatiques, des messages et opportunités.<br>• Donner des interviews pour la presse, la radio, et la télévision.<br>• Organiser des événements médiatiques et travailler avec des groupes de médias (équipes de tournages, tournées médiatiques, etc.).<br>• Diffuser les informations par les médias (communiqués de presse, annonces en ligne, etc.).<br>• Garder des archives des apparitions dans les médias. | • L'AP, ses valeurs et les messages médiatiques que l'administration d'une AP souhaite partager.<br>• Principes et pratiques des relations et interactions médiatiques.<br>• Organes de presse et personnel médiatique concernés. |

## AWA NIVEAU 1

| CODE DU NIVEAU | INTITULÉ DU NIVEAU | COMPÉTENCE GÉNÉRALE POUR CE NIVEAU | CONNAISSANCE ET COMPRÉHENSION EXIGÉES POUR CE NIVEAU |
|---|---|---|---|
| AWA 1 | **SENSIBILISATION ET ÉDUCATION. NIVEAU 1** | **Mener des activités de sensibilisation interpersonnelles.** | • Principes et méthodes de communication basiques. |
| A | B | C | D |
| ***Code*** | ***Définition de la compétence. À ce niveau, un individu devrait être capable de :*** | ***Détails, étendues et variations. Une brève explication de la compétence.*** | ***Connaissances spécifiques exigées.*** |
| AWA 1.1 | **Fournir des informations basiques à propos de l'AP.** | • Expliquer oralement aux visiteurs et intervenants les principes basiques d'une aire protégée (valeurs, fonctions, régulation, faune et flore, culture, caractéristiques et centres d'intérêts, possibilités de loisirs).<br>• Répondre aux questions de manière appropriée.<br>• Voir également CAC. | • Informations générales concernant l'AP (valeurs, fonctions, régulation, faune et flore, culture, caractéristiques et centres d'intérêts, possibilités de loisirs).<br>• Techniques basiques de communication (voir CAC). |
| AWA 1.2 | **Faire des présentations simples d'interprétation et d'éducation.** | • Préparer et donner des présentations simples d'interprétation et d'éducation devant un grand public, en respectant un programme ou texte écrits.<br>• Par exemple, mener un sentier d'interprétation, faire une présentation devant un groupe de communautés, guider les visiteurs dans les centres qui leurs sont consacrés, mener des activités avec des groupes venant d'écoles, expliquer rapidement la régulation d'une aire protégée aux visiteurs, etc. | • Les scripts/programmes d'interprétation et d'éducation.<br>• Techniques de communication et d'interprétation basiques (voir CAC). |

# CATÉGORIE FLD
# COMPÉTENCE TECHNIQUE ET MANUELLE SUR LE TERRAIN.

## Mener des travaux et tâches pratiques sur le terrain correctement et avec sécurité.

## FLD NIVEAU 2

| CODE DU NIVEAU | INTITULÉ DU NIVEAU | COMPÉTENCE GÉNÉRALE POUR CE NIVEAU | CONNAISSANCE ET COMPRÉHENSION EXIGÉES POUR CE NIVEAU |
|---|---|---|---|
| FLD 2 | **COMPÉTENCES TECHNIQUES ET MANUELLES SUR LE TERRAIN. NIVEAU 2** | **Planifier, diriger et mener des activités sur le terrain.** | • Politiques et procédures organisationnelles des opérations sur le terrain.<br>• Connaissance en détail du terrain et des étendues d'eaux de l'aire protégée.<br>• Gérer des activités en extérieur et tâches pratiques. |
| A | B | C | D |
| ***Code*** | ***Définition de la compétence. À ce niveau, un individu devrait être capable de :*** | ***Détails, étendues et variations. Une brève explication de la compétence.*** | ***Connaissances spécifiques exigées.*** |
| FLD 2.1 | **Planifier, mener et rendre compte des excursions et des activités sur le terrain.** | • Planifier tout l'aspect logistique des excursions, expéditions, patrouilles sur le terrain etc.<br>• S'assurer que le mode de transport, la nourriture, le matériel de campement et l'équipement de terrain et de sécurité prévus sont suffisant par rapport au nombre de personnes, à la durée et au but de l'excursion.<br>• Mener des excursions et assurer le bien-être et la sécurité des participants.<br>• Surveiller les activités et préparer des comptes rendus. | • Détails sur terrain et la zone en question, ainsi que les risques associés et les besoins en matériel.<br>• Procédures d'urgence et de premiers secours. |
| FLD 2.2 | **Garder des réserves de provisions et d'équipement de terrain.** | • Assurer le stockage et l'entretien sécurisés de l'équipement, du matériel et des provisions pour le travail sur le terrain.<br>• Utiliser des systèmes de connexion et déconnexion pour les équipements et les provisions.<br>• Conserver des inventaires de documents et demander le réapprovisionnement de l'équipement et des provisions. | • Les besoins opérationnels de l'AP en termes d'équipement et de provisions.<br>• Besoins en matériel et en équipement pour des missions de travail habituelles.<br>• Procédures d'acquisition et d'achat. |

| A | B | C | D |
|---|---|---|---|
| FLD 2.3 | **Planifier, mener et rendre compte des constructions à petite échelle, des travaux d'aménagement paysagers et d'entretien.** | • Planifier et organiser l'installation correcte de structures non conçues par des ingénieurs (par exemple les bornes frontières, les chemins, sentiers, aires de repos, aires de pique-nique, le traitement des ordures et les structures associées).<br>• Planifier et organiser les travaux physiques et d'aménagement paysagers en accords avec les exigences (par exemple les contrôles de l'érosion, travaux de drainage, plantation d'arbres).<br>• Interpréter les dessins et les devis.<br>• Définir et obtenir le matériel et l'équipement nécessaires.<br>• Assurer une construction et un entretien surs et sécurisés.<br>• Fixer des horaires de contrôle et entretien des installations (chemins, sentiers, bâtiments).<br>• Définir les besoins d'entretien et de réparation. | • Interprétation de dessins et plans.<br>• Techniques de construction.<br>• Techniques d'aménagement paysager complet.<br>• Surveillance basique et balisage du chantier.<br>• Calculer les quantités de matériel nécessaires.<br>• Procédures d'acquisition et d'achat. |
| FLD 2.4 | **Planifier, mener et rendre compte des recherches, sauvetages, et des interventions d'urgence.** | • Organiser des équipes de recherche, de logistique et de procédures.<br>• Organiser l'évacuation des victimes.<br>• Coopérer avec les services de secours et autres équipes de recherche et de sauvetage.<br>• Utiliser des techniques spéciales en respectant les conditions de l'aire protégée (par exemple un milieu montagneux ou aquatique).<br>• Préparer des comptes rendus et la documentation requise. | • Risques majeurs risquant de toucher les visiteurs de l'aire protégée.<br>• Bonne connaissance du terrain et des eaux de l'AP.<br>• Techniques et procédures de recherche et de sauvetage.<br>• Procédures des premiers secours et de gestion des victimes. |
| FLD 2.5 | **Planifier, mener, et rendre compte de la gestion des déchets et du contrôle de la pollution.** | • Organiser la collecte et traitement des déchets régulièrement.<br>• Organiser une collecte des déchets dangereux ainsi que des actions de nettoyage de terrain.<br>• Surveiller les sources potentielles de pollution sur l'aire protégée (par exemple des dépôts de déchets, des réserves de carburant.<br>• Réagir face à un incident de pollution. | • Procédures de collecte et d'élimination de sources de déchets solides.<br>• Autres sources de pollutions potentielles.<br>• Mesures de prévention et de contrôle de la pollution.<br>• Procédure et équipement de réaction face à la pollution. |

| A | B | C | D |
|---|---|---|---|
| FLD 2.6 | **Planifier, mener et rendre compte des activités de prévention et contrôle des incendies.** | • Planifier les activités de prévention et de contrôle des incendies.<br>• Organiser et mener les surveillances anti-incendie.<br>• Entretenir les coupe-feux, les affichages et autres mesures de prévention.<br>• Entretenir l'équipement de lutte contre les incendies.<br>• Diriger les équipes sur le terrain pour contrôler et lutter contre les feux de forêt.<br>• Respecter les procédures d'opération et de sécurité.<br>• Coopérer avec d'autres services de lutte contre les incendies.<br>• Préparer les rapports et la documentation requise. | • Risques d'incendie dans une AP.<br>• Plans et procédures de gestion/réponse aux incendies dans une AP.<br>• Bonne connaissance du terrain et des étendues d'eaux d'une AP.<br>• Techniques, équipement et procédures exigées pour la prévention/le contrôle des feux. |

## FLD NIVEAU 1

| CODE DU NIVEAU | INTITULÉ DU NIVEAU | COMPÉTENCE GÉNÉRALE POUR CE NIVEAU | CONNAISSANCE ET COMPRÉHENSION EXIGÉES POUR CE NIVEAU |
|---|---|---|---|
| FLD 1 | **COMPÉTENCES TECHNIQUES ET MANUELLES SUR LE TERRAIN. NIVEAU 1** | **Entreprendre des travaux sur le terrain et des tâches pratiques correctement et avec prudence** | • Bonne connaissance du territoire et de l'aire protégée.<br>• Politiques et procédures associées. |
| A | B | C | D |
| ***Code*** | ***Définition de la compétence. À ce niveau, un individu devrait être capable de :*** | ***Détails, étendues et variations. Une brève explication de la compétence.*** | ***Connaissances spécifiques exigées.*** |
| FLD 1.1 | **Utiliser un plan et une boussole/carte pour l'orientation et la navigation.** | • Savoir lire une carte topographique ou marine.<br>• Utiliser une carte/un plan pour s'orienter et naviguer sur le terrain.<br>• Voir FLD 1.2 pour l'utilisation du GPS. | • Carte topographique et principes et pratiques de navigation sur le terrain (sans GPS).<br>• Cartes et principes et pratique de navigation sur l'eau (sans GPS). |
| FLD 1.2 | **Utiliser un GPS pour l'orientation et la navigation.** | • Soin et entretien du GPS.<br>• Utiliser le GPS sur le terrain pour des fonctions simples (orientation, suivi, enregistrement de points de repères, localisation, etc.).<br>• Lancer le GPS et télécharger/charger des itinéraires et des points de repère, etc. | • Carte, boussole, et capacités de navigation (FLD 1.1).<br>• Principes d'utilisation du GPS.<br>• Soin et entretien du GPS. |
| FLD 1.3 | **Adopter les bons réflexes vis-à-vis de l'environnement et de la sécurité sur le terrain.** | • Adopter un comportement respectueux de l'environnement. Par exemple : ne pas fumer, éviter la consommation d'alcool, être prudent lors des feux de camp, être calme, éviter de causer des dégâts à l'environnement, ne pas chasser, éliminer les déchets de façon appropriée.<br>• Se comporter de manière responsable. Par exemple : utiliser correctement les outils et équipements, être conscient des risques et dangers, respecter les instructions et les régulations, éviter les comportements irresponsables, être conscient des dangers d'incendies. | • Bonnes pratiques comportementales et environnementales.<br>• Impacts de mauvaises pratiques environnementales.<br>• Impact de négligence de la sécurité.<br>• Régulations et procédures d'opération de l'AP. |

| A | B | C | D |
|---|---|---|---|
| FLD 1.4 | **Utilisation et entretien sécurisé des outils et de l'équipement.** | • Utiliser et entretenir correctement et avec sécurité les équipements non électriques (outils, matériel, etc.).<br>• Utiliser correctement les équipement de sécurité et de protection. | • Ensemble d'équipement et de matériel régulièrement utilisés.<br>• Utilisation sécurisée des outils et de l'équipement.<br>• Nécessités des équipements de sécurité. |
| FLD 1.5 | **Utiliser et entretenir les outils électriques et machines avec sécurité.** | • Utiliser correctement les machines à moteur ou électriques (par exemple les débroussailleuses, les tondeuses, les scies, les outils électriques, etc.).<br>• Respecter les procédures d'entretien.<br>• Utiliser correctement les équipements de protection. | • Utilisation basique de moteur.<br>• Utilisation et entretien spécifiques de machines communément utilisées.<br>• Utilisation des équipements de protection. |
| FLD 1.6 | **Effectuer des tâches simples de construction.** | • Installation et entretien sure et durable des chemins, promenades, ponts, barrières, panneaux, aires de pique-nique et autre infrastructure basique au sein d'une aire protégée.<br>• Maîtriser le bois, la maçonnerie de base, les matériaux locaux, etc. | • Utilisation sure des outils et de l'équipement requis.<br>• Interprétation de plans de construction simples.<br>• Mesurer et compter.<br>• Utilisation des matériaux de construction.<br>• Techniques basiques de construction. |
| FLD 1.7 | **Exécuter des tâches simples d'aménagement, d'horticulture et de sylviculture.** | • Exécuter correctement des tâches d'aménagements paysagers complets (par exemple la création d'habitat, le contrôle de l'érosion, le système de drainage, le contrôle de la végétation, la plantation et le suivi d'arbres, la préservation des terres humides, etc.). | • Utilisation sécurisée des outils et équipements.<br>• Interprétation de plans d'urbanisme simples.<br>• Capacité d'urbanisme simples.<br>• Plantation et soin des arbres. |
| FLD 1.8 | **Monter et opérer un camp.** | • Organiser un logement sur le terrain (camps, bivouacs, poste de gardes, etc.).<br>• Fournir l'équipement requis.<br>• Établir et entretenir des normes de sureté et d'hygiène.<br>• Gérer la préparation des repas.<br>• Mettre en places des latrines et des installations de lavage. | • Maîtrise du camp et de l'hygiène. |
| FLD 1.9 | **Pratiquer les soins de premiers secours et savoir réagir face à des accidents et urgences.** | • Connaître quelques soins de premiers secours type croix rouge, croissant rouge ou équivalent (en fonction des besoins de l'aire protégée).<br>• Procédures de déclaration d'accidents et de réaction face aux victimes.<br>• Premiers secours avancés (si nécessaire). | • Connaissances nécessaires à la certification des premiers secours.<br>• Procédures d'urgence de l'AP. |
| FLD 1.10 | **Utiliser et entretenir les outils basiques de surveillance du terrain.** | • Utiliser correctement et entretenir les instruments régulièrement utilisés sur le terrain (jumelles, télescope, caméra, outils de mesure, etc.). | • Utilisation, entretien et nettoyage des équipements communément utilisés. |

| A | B | C | D |
|---|---|---|---|
| FLD 1.11 | **Conduire et entretenir les véhicules.** | • Obtenir un permis de conduire.<br>• Conduire avec responsabilité.<br>• Mener régulièrement les opérations de vérification et d'entretien exigées. | • Exigences du permis de conduire.<br>• Fonctions basiques et entretien du véhicule.<br>• Lois et régulations sur l'utilisation du véhicule. |
| FLD 1.12 | **Mener à bien l'entretien basique des bateaux à moteur.** | • Obtenir un permis de navigation de bateau.<br>• Naviguer correctement et avec prudence.<br>• Mener régulièrement les opérations de vérification et d'entretien exigées. | • Exigences du permis de navigation bateau.<br>• Fonction et entretien basiques du moteur du bateau.<br>• Lois et régulations concernant l'utilisation du bateau. |
| FLD 1.13 | **Détecter, prévenir, et combattre les incendies.** | • Assurer la surveillance d'incendie et appliquer les procédures de déclaration d'incendie.<br>• Appliquer les procédures appropriées (sous surveillance) pour éviter les risques d'incendies et pour la prévention d'incendies (par exemple surveiller les pares feu), gérer les feux de forêt.<br>• Equipement de contrôle et opérations sécurisées et correctes de lutte contre les incendies. | • Systèmes et procédures de surveillances des feux dans l'AP.<br>• Techniques de gestion des feux et procédures de sécurité relatives aux risques d'incendies.<br>• Ensembles d'équipement utilisés pour la gestion des incendies. |
| FLD 1.14 | **Travailler efficacement en milieu aquatique.** | • Savoir nager.<br>• Servir sur des petits bateaux.<br>• Utiliser les équipements de sécurité. | • Dangers du travail sur et sous l'eau.<br>• Procédures de sécurité sur et sous l'eau. |
| FLD 1.15 | **Plonger en utilisant l'équipement de plongée.** | • Plonger avec sécurité en utilisant un équipement de plongée.<br>• Obtenir une qualification reconnue de plongée. | • Exigence de qualifications de l'organisme de certification. |
| FLD 1.16 | **Utiliser et entretenir correctement le matériel de communication sur le terrain.** | • Utiliser les radios ou autres équipements de communication électronique (téléphone, smartphone, poste de base).<br>• Entretenir l'équipement (batteries, chargeurs etc.).<br>• Utiliser les procédures/protocoles de communication exigés. | • Fonctionnement et entretien de l'équipement.<br>• Protocoles de communication. |
| FLD 1.17 | **S'occuper de et travailler avec des animaux de traits et/ou le bétail.** | • Assurer la sécurité et le bien-être des animaux sur le terrain (nourrir et abreuver, surveiller, régler les problèmes de santé et de bien-être).<br>• Peut s'appliquer à chaque animal de trait sur le terrain utilisé pour aider au travail sur l'AP (chevaux, ânes, mules, chameaux, buffles, etc.) ou au bétail utilisé pour la gestion de la conservation (par exemples les moutons ou le bétail pour la gestion durable des pâturages). | • Soins et élevage pratique des animaux.<br>• Utiliser et entretenir les équipements et le matériel nécessaire. |

# CATÉGORIE TEC
# TECHNOLOGIE

## Utiliser la technologie pour soutenir la gestion des aires protégées

## TEC NIVEAU 2

| CODE DU NIVEAU | INTITULÉ DU NIVEAU | COMPÉTENCE GÉNÉRALE POUR CE NIVEAU | CONNAISSANCE ET COMPRÉHENSION EXIGÉES POUR CE NIVEAU |
|---|---|---|---|
| TEC 2 | **TECHNOLOGIE. NIVEAU 2** | **Utiliser et adapter la technologie comme aide pour le travail sur une aire protégée.** | • Politiques et procédures organisationnelles pour la technologie de l'information.<br>• Ensemble des technologies disponibles et leur utilisation pour le travail dans une aire protégée. |
| A | B | C | D |
| ***Code*** | ***Définition de la compétence. À ce niveau, un individu devrait être capable de :*** | ***Détails, étendues et variations. Une brève explication de la compétence.*** | ***Connaissances spécifiques exigées.*** |
| TEC 2.1 | **Utiliser et entretenir les ordinateurs pour des fonctions avancées.** | • Se servir de et gérer les bases de données, les applications, feuilles de calcul et autres applications et périphériques courants, et les gérer.<br>• Utiliser les réseaux et serveurs locaux.<br>• Résoudre des problèmes communs et mener un entretien et des mises à jour régulièrement (hardware et logiciel).<br>• Assurer la sécurité informatique (anti-virus, mise à jour du logiciel, sauvegarde, etc.).<br>• Utiliser et entretenir les périphériques (imprimantes, scanners, traceur (plotter), etc.)<br>• Utiliser les plateformes à disposition (PC, Mac, tablette, smartphone, etc.). | • Principes et opérations informatiques avancés.<br>• Utilisation des bons logiciels, hardwares, applications etc.<br>• Utilisation de plateformes utiles (PC, Mac, tablette, smartphone, etc.).<br>• Bonne pratique pour une utilisation sure. |
| TEC 2.2 | **Utiliser la technologie en ligne pour des fonctions avancées.** | • Utiliser les outils et services en lignes pour la collection, le partage et la gestion, la sensibilisation et la visibilité, la communication, la collaboration, etc. des données.<br>• Se servir des réseaux sociaux, des sites web, des questionnaires en ligne, des bases de données, etc.<br>• Utiliser et entretenir des connexions en ligne et périphériques associés. | • Outils disponibles en ligne et leurs fonctions (par rapport à la plateforme/l'appareil).<br>• Bonne pratique d'utilisation d'internet et des ordinateurs connectés. |

| A | B | C | D |
|---|---|---|---|
| TEC 2.3 | **Gérer et entretenir les systèmes et les réseaux informatiques.** | • Surveiller la gestion et l'entretien des systèmes et du matériel informatiques, et assister les utilisateurs.<br>• Assurer l'entretien, la mise à jour, etc. des ordinateurs et périphériques.<br>• Garantir la disponibilité, l'enregistrement et la mise à jour du logiciel.<br>• Assurer le bon fonctionnement et les opérations des réseaux informatiques.<br>• Développer des normes et protocoles pour l'utilisation des réseaux informatiques.<br>• Entretenir les serveurs centraux.<br>• Assurer la sécurité des données (vérification des virus, pare-feu, sauvegardes, mises à jour, etc.). | • Systèmes de gestion et d'entretien informatiques (hardware et logiciels).<br>• Création, gestion, et entretien de réseaux.<br>• Sécurité, entretien et sauvegarde des réseaux.<br>• Disponibilité du hardware et du logiciel, y compris les produits provenant de sources ouvertes. |
| TEC 2.4 | **Gérer et entretenir les données numériques et les ressources d'information.** | • Gérer les bases de données et les mettre à jour (par exemple les rapports de la faune et flore, les fiches de visiteurs, les informations sur la gestion de l'application des lois, les statistiques, etc.) en se servant d'applications générales ou spécialisées.<br>• Garantir un accès sûr aux données pour l'analyse et l'aide à la planification et à la gestion. | • Principes d'élaboration et d'utilisation de la gestion des données.<br>• Utilisation spécifique des applications utilisées au sein de l'AP.<br>• Principe de gestion, stockage, classification et récupération des informations. |
| TEC 2.5 | **Utiliser les systèmes d'informations géographiques (SIG) et autres applications associées.** | • Savoir utiliser un système SIG pour le travail de tous les jours.<br>• Ajouter des informations géographiques.<br>• Analyser les informations.<br>• Préparer des cartes et des rapports.<br>• À NOTER : cette compétence concerne l'utilisation et la mise à jour de système SIG existants, et non l'élaboration, la programmation ou la personnalisation de systèmes SIG. | • Principes de l'utilisation des données et du SIG.<br>• Utilisation du SIG comme outil de gestion de l'AP. |
| TEC 2.6 | **Utiliser la technologie de pointe pour la gestion de l'aire protégée.** | • Manier et entretenir des supports technologiques spécialisés en fonction des besoins spécifiques de la technologie disponible, par exemple :<br>- Utilisation avancée du SIG pour la modélisation, l'analyse de l'espace, l'optimisation, etc. ;<br>- Technologie de surveillance et suivi à distance de la faune, des visiteurs, des menaces, etc. ;<br>- Nouvelles technologies telles que des installations solaires, ou le traitement des déchets UV ;<br>- Présentation audio-visuelle et installations interactives dans les centres pour visiteurs ; et<br>- Appareils et applications de collection des données sur le terrain. | • Technologie disponible, ses fonctions et limites.<br>• Spécification et opération d'outils de technologie spécifiques. |

## TEC NIVEAU 1

| CODE DU NIVEAU | INTITULÉ DU NIVEAU | COMPÉTENCE GÉNÉRALE POUR CE NIVEAU | CONNAISSANCE ET COMPRÉHENSION EXIGÉES POUR CE NIVEAU |
|---|---|---|---|
| TEC 1 | **TECHNOLOGIE. NIVEAU 1** | **Utiliser la technologie de base pour la gestion de l'aire protégée.** | • Connaissances informatiques élémentaires. |
| A | B | C | D |
| ***Code*** | ***Définition de la compétence. À ce niveau, un individu devrait être capable de :*** | ***Détails, étendues et variations. Une brève explication de la compétence.*** | ***Connaissances spécifiques exigées.*** |
| TEC 1.1 | **Opérer et gérer les ordinateurs pour des fonctions basiques (traitement de textes, entrées de données, gestion des dossiers).** | • Utiliser des applications hors lignes simples de traitement de texte et d'entrée des données.<br>• Récupérer et stocker les données sur les ordinateurs et réseaux.<br>• Télécharger, transférer et enregistrer des données, (par exemple depuis un GPS ou autre technologie mobile).<br>• Utiliser des périphériques communs (imprimantes, scanner, projecteurs, etc.).<br>• Entretien basique de logiciel et de hardware.<br>• Utiliser les plateformes disponibles (par exemple Mac, PC, smartphone, tablette, etc.). | • Principes de base d'opération de logiciel et de hardware.<br>• Procédures pour une utilisation sécurisée de l'ordinateur.<br>• Utilisation de plateformes adéquates (PC, Mac, tablette, smartphone, etc.).<br>• Systèmes de classement et de réseau utilisés au sein d'une AP.<br>• Entretien et résolutions de problèmes quotidiens basiques. |
| TEC 1.2 | **Utiliser des équipements et moyens de communication connectés et en ligne.** | • Utiliser du matériel et médias électroniques en ligne/connectés pour communiquer et rassembler les informations (internet, e-mail, SMS, smartphone, etc.).<br>• Se servir des réseaux sociaux.<br>• Utiliser des systèmes d'enments numériques sur le terrain (par exemple SMART). | • Ensembles des options d'activités en ligne.<br>• Procédures pour des activités en ligne sures et sécurisées.<br>• Résolution simple des problèmes d'entretien quotidiens. |
| TEC 1.3 | **Utiliser et entretenir le matériel audiovisuel.** | • Utiliser des caméras, enregistreur, téléphones portables, matériel vidéo pour enregistrer des images et du son.<br>• Traitement et stockage de données et images enregistrées. | • Ensembles des équipements audiovisuels disponibles.<br>• Transfer et stockage des données.<br>• Résolution simple des problèmes d'entretien quotidiens. |

# GROUPE C
# COMPÉTENCES PERSONNELLES GÉNÉRALES

## Caractéristiques individuelles utiles à tous les niveaux de travail

# CATÉGORIE FPC
# COMPÉTENCES PERSONNELLES GÉNÉRALES

**Faire preuve de compétences personnelles générales et du comportement exigé lors du travail quotidien sur une aire protégée.**

| CODE DU NIVEAU | INTITULÉ DU NIVEAU | COMPÉTENCE GÉNÉRALE POUR CE NIVEAU | CONNAISSANCE ET COMPRÉHENSION EXIGÉES POUR CE NIVEAU |
|---|---|---|---|
| FPC | **COMPÉTENCES PERSONNELLES GÉNÉRALES. (TOUS LES NIVEAUX)** | **Faire preuve de compétences personnelles générales et du comportement exigé lors du travail quotidien sur une aire protégée.** | • Normes sur la bonne conduite et comportement en société.<br>• Normes de l'employeur sur la bonne conduite sur le lieu de travail. |
| A | B | C | D |
| ***Code*** | ***Définition de la compétence. À ce niveau, un individu devrait être capable de :*** | ***Détails, étendues et variations. Une brève explication de la compétence.*** | ***Connaissances spécifiques exigées.*** |
| FPC 01 | **Faire preuve d'attitude positive sur le lieu de travail** | • Toujours respecter les horaires.<br>• Accomplir des taches dans les délais et de manière compétente.<br>• Faire preuve de volonté à apprendre et à se développer personnellement.<br>• Prendre des initiatives et travailler de manière constructive. | • Attentes et normes de l'employeur.<br>• Techniques d'auto-motivation. |
| FPC 02 | **Travailler en respectant les instructions, les briefings, les lois, les régulations et les procédures.** | • Faire preuve de sensibilité et de respect des exigences de l'employeur et du poste.<br>• Tenir compte des informations, conseils et instructions.<br>• Faire preuve de sensibilisation des activités de régulation, de la santé, de la sureté, etc. | • Exigences du poste et attentes et normes de l'employeur.<br>• Aptitudes et techniques d'écoute et de compréhension.<br>• Droits juridiques et obligations des employés. |
| FPC 03 | **Faire preuve de flexibilité et d'adaptation face au travail.** | • Répondre de manière constructive et s'adapter aux changements de circonstances, aux problèmes, aux changements des priorités et de la quantité de travail.<br>• Adopter une attitude positive face aux nouveaux outils, nouvelles technologies et pratiques de travail. | • Techniques de communication.<br>• Procédés de réactions face aux difficultés sur le lieu de travail.<br>• Techniques de gestions du stress et du travail supplémentaire. |
| FPC 04 | **Entretenir de bonnes relations avec autrui sur le lieu de travail.** | • Traiter les intervenants, ses collègues, ses subordonnés et supérieurs de manière professionnelle et respectueuse.<br>• Participer activement au travail de groupe et activités collaboratives. | • Techniques de communication, collaboration et travail en groupe efficaces et constructives. |

| A | B | C | D |
|---|---|---|---|
| FPC 05 | **Communiquer efficacement à l'oral.** | • Fournir en personne des informations, explications, instructions et réponses claires, correctes, et appropriées.<br>• Faire preuve de capacité d'écoute et d'assimilation de la communication des autres.<br>• Faire preuve de sensibilité aux aspects non-verbaux (langage corporel, modes d'expression, etc.). | • Techniques et approches pour une communication interpersonnelle respectueuse, claire et efficace.<br>• Sensibilité face aux différentes approches de communication exigées en fonction des différents groupes et individus.<br>• Voir aussi CAC. |
| FPC 06 | **Savoir lire et écrire.** | • Produire des comptes rendus clairs et simples des activités.<br>• Comprendre des conseils et instructions à l'écrit. | • Alphabétisation élémentaire. |
| FPC 07 | **Savoir compter.** | • Mesurer et compter.<br>• Effectuer des calculs arithmétiques de base.<br>• Utiliser des calculatrices. | • Capacité à compter et connaissances mathématiques. |
| FPC 08 | **Faire preuve de sensibilité face aux problèmes culturels, ethniques, de genre et de capacité.** | • Sensibilité et respect des différents problèmes.<br>• Traitement approprié des collègues, intervenants, visiteurs, etc. sous tous les aspects du travail. | • Principes basiques pour un traitement juste et éthique des minorités et groupes en position de faiblesse.<br>• Problèmes et besoins spécifiques par rapport aux minorités et groupes en position de faiblesse. |
| FPC 09 | **Maintien des bonnes pratiques pour la sécurité, la sureté, et la protection environnementale sur le lieu de travail et sur le terrain.** | • Faire preuve de responsabilité environnementale sur le lieu de travail.<br>• Par exemple : l'économie d'énergie, la prévention de la pollution, la réduction des risques d'incendies, minimiser et gérer les déchets, recycler, minimiser les dommages et problèmes sur une aire protégée pendant le travail.<br>• Voir également FLD. | • Exigences en termes de procédures concernant la santé et la sureté au sein de l'organisation d'une aire protégée.<br>• Risques environnementaux majeurs associés au travail, ainsi que les moyens de les prévenir et de le réduire. |
| FPC 10 | **Éviter, prévenir et rendre compte des pratiques malhonnêtes et/ou illégales.** | • Éviter et prévenir les activités illégales, la corruption, la collusion, le népotisme, les ruptures de confidentialité.<br>• Rendre compte des pratiques illégales et de la corruption.<br>• Garder les informations confidentielles quand il le faut. | • Lois, régulations et politiques de l'employeur en ce qui concerne les conduites illégales, malhonnêtes, ou encore la corruption.<br>• Techniques de prévention des comportements illégaux.<br>• Options de dénonciation des comportements illégaux. |

| A | B | C | D |
|---|---|---|---|
| FPC 11 | **Entretien personnel de la santé, l'hygiène, et la forme physique.** | • Tenter de rester sportif et sain.<br>• Savoir gérer le stress.<br>• Appliquer les bonnes pratiques en termes de santé et d'hygiène par rapport à soi-même et aux autres. | • Principes basiques et pratiques de maintien de santé et d'hygiène personnelle.<br>• Techniques de gestion et de réduction du stress. |
| FPC 12 | **Communiquer en utilisant d'autres langues/dialectes.** | • Communiquer (compréhension et expression écrites et orales) en utilisant des langages locaux et/ou internationaux (en fonction des exigences). | • Maîtrise d'une langue supplémentaire. |

# CATÉGORIE APC
# COMPÉTENCES PERSONNELLES AVANCÉES

## Faire preuve d'aptitudes et de comportement exigés pour une performance et direction efficaces

| CODE DU NIVEAU | INTITULÉ DU NIVEAU | COMPÉTENCE GÉNÉRALE POUR CE NIVEAU | CONNAISSANCE ET COMPRÉHENSION EXIGÉES POUR CE NIVEAU |
|---|---|---|---|
| APC | **COMPÉTENCES PERSONNELLES AVANCÉES (ESSENTIELLEMENT LES NIVEAUX 2-4)** | **Faire preuve d'aptitudes et de comportement exigés pour une performance et direction efficaces.** | • Concept, principes et pratiques de direction.<br>• Principes et pratiques de développement personnel et professionnel. |
| A | B | C | D |
| ***Code*** | ***Définition de la compétence. À ce niveau, un individu devrait être capable de :*** | ***Détails, étendues et variations. Une brève explication de la compétence.*** | ***Connaissances spécifiques exigées.*** |
| APC 01 | **Faire preuve de capacités analytiques.** | • Traiter, résumer et interpréter des quantités conséquences d'informations/de données.<br>• Séparer des informations complexes en plusieurs petites parties.<br>• Identifier des tendance, facteurs communs, inconsistances et inégalités.<br>• Développer des conclusions, hypothèses, conseils et arguments rationnels. | • Techniques d'analyse et évaluation des informations. |
| APC 02 | **Faire face à des problèmes complexes.** | • Adopter une approche positive face aux problèmes.<br>• Gérer les problèmes de manière automatique et rationnelle.<br>• Développer et explorer des approches alternatives aux stratégies de résolutions de problèmes.<br>• Explorer des solutions créatives et innovantes face aux problèmes. | • Techniques d'identification et analyse des problèmes.<br>• Techniques d'identification et analyse de solutions alternatives.<br>• Capacités à négocier et à résoudre les conflits. |
| APC 03 | **Prendre les bonnes décisions.** | • Travailler stratégiquement pour atteindre des objectifs définis.<br>• Identifier les meilleures façons de procéder en fonction de l'analyse des alternatives, évaluations rationnelles et expériences.<br>• Consulter et écouter les autres lors des prises de décision.<br>• Évaluer l'efficacité de l'impact des décisions.<br>• Se tenir responsable des décisions prises.<br>• Apprendre de ses réussites et de ses erreurs et adapter les plans d'activité en fonction de ces dernières. | • Planification stratégique.<br>• Techniques d'organisation et de planification du travail.<br>• Techniques de planification et de prise de décision.<br>• Techniques de surveillance et d'évaluation.<br>• Principe de gestion d'adaptation. |

| A | B | C | D |
|---|---|---|---|
| APC 04 | **Être capable de gérer un cadre de travail dangereux.** | • Être au courant des dangers et risques associés à l'environnement de travail.<br>• Étudier des plans, procédures, et mesures de réduction des risques.<br>• Éviter et prévenir les actes imprudents et impulsifs.<br>• Apprendre et répéter les réponses et procédures en cas d'urgence.<br>• Donner la priorité à la sureté et au bien-être des individus. | • Risques et dangers affectant l'aire protégée.<br>• Stratégies, plans et procédures de réduction des risques et de réponse face aux risques.<br>• Sources de conseils et aide pour l'évaluation des risques. |
| APC 05 | **Travailler de manière efficace sous pression.** | • Faire preuve de gestion efficace du temps et d'une certaine polyvalence.<br>• Prioriser et déléguer les tâches pour équilibrer le surplus de travail.<br>• Persévérer dans les moments difficiles et face à l'adversité, garder son calme et savoir se contrôler.<br>• Reconnaître les signes de stress et de «burnout» (sur soi-même et sur autrui).<br>• Adopter les mesures pour gérer et réduire son stress. | • Techniques d'analyse et de priorisation des problèmes et des tâches.<br>• Sources de soutien personnel et de suivi.<br>• Techniques de gestion du stress. |
| APC 06 | **Utiliser au mieux les ressources limitées.** | • Adopter des approches créatives pour l'instauration des plans aux ressources limités (humains, financiers, techniques).<br>• Savoir épargner et éviter le gâchis et l'utilisation inutile des ressources.<br>• Chercher des solutions bon marché et durables. | • Sources de ressources et de soutien bon marchés/gratuits.<br>• Option de minimisation du gâchis. |
| APC 07 | **Adopter une attitude positive face à l'apprentissage et au développement personnel** | • Chercher et apprendre de nouvelles informations, aptitudes et apprentissages chez autrui.<br>• Rechercher des opportunités d'amélioration professionnelle et personnelle.<br>• Participer activement aux activités de formation et d'apprentissage.<br>• S'impliquer dans des activités d'apprentissage «non-conventionnelles» et dans des communautés de pratique. | • Sources d'information et de savoir (y compris en ligne).<br>• Opportunités d'apprentissage et de formation. |
| APC 08 | **Faire preuve d'engagement, de transparence et de participation.** | • Adopter une approche ouverte et inclusive face au travail.<br>• Partager les informations ouvertement dès que possible.<br>• Être transparent quant aux décisions et lors des prises de décisions.<br>• Identifier et recruter les partis concernés intéressés par les ressources, les plans et les décisions.<br>• Être abordable et accessible à ses collègues et partis intéressés. | • Intervenants éprouvant de l'intérêt pour les aires protégées et leurs ressources.<br>• Approches et techniques participatives. |

| A | B | C | D |
|---|---|---|---|
| APC 09 | **Permettre et encourager le travail d'équipe.** | • Développer et motiver les équipes en encourageant le travail d'équipe.<br>• S'assurer que les membres de l'équipe comprennent leurs missions et les tâches qui leurs sont attribuées.<br>• Créer un «esprit d'équipe», et un objectif commun.<br>• Encourager le partage d'idées, la pensée créative et critique. | • Principes du travail en équipe et de l'encadrement d'équipe. |
| APC 10 | **Soutenir et encourager les individus** | • Être à l'écoute des autres et leur fournir des conseils et critiques constructifs.<br>• Soutenir ses collègues et le personnel en temps de stress et de difficulté.<br>• Déléguer les missions aux personnes ayant les qualifications appropriées.<br>• Offrir un soutien en tant que tuteur ou formateur et encourager les autres à apprendre et à se développer. | • Principes et pratiques de gestion, de contrôle.<br>• Principes et pratiques d'assistance personnelle et professionnelle. |

# Références utiles

Une fois que les compétences requises pour une aire protégée, une organisation, une équipe ou un individu ont été identifiées, la prochaine étape est sans doute d'identifier et de construire les compétences spécifiques, les savoirs et l'attitude requis pour obtenir ces compétences. Un corpus évolutif de directives et de soutien est disponible. La liste suivante donne quelques points de départ pour chaque principale catégorie de compétence, avec l'accent porté sur des publications et des guides téléchargeables, publiés par l'UICN.

Les publications de l'UICN comprises dans la liste sont disponibles et téléchargeables à partir du catalogue de publications de l'UICN à l'adresse suivante : https://www.iucn.org/fr/node/19011

Des liens de téléchargement sont disponibles pour d'autres publications.


**Général.**

Worboys, G. L., Lockwood, M., Kothari, A., Feary, S. et Pulsford, I. (éd.) (2015). *Protected area governance and management* [Gouvernance et gestion des aires protégées]. Canberra, Australie: ANU Press.

http://press.anu.edu.au/titles/protected-area-governance-and-management-2/protected-area-governance-and-management/ (disponible en anglais).

Cet ouvrage aborde de manière exhaustive et actuelle la plupart des aspects de la gestion d'aires protégées. Chaque chapitre comprend une bibliographie exhaustive. Au moment de sa composition, les principaux auteurs ont consulté une ébauche des compétences.

PARKS, le Journal international des aires protégées et de la conservation est publié par le Commission mondiale des aires protégées (CMAP) de l'UICN. Il est publié deux fois par an sous forme de journal en ligne, libre d'accès et dont le contenu a été vérifié. Il inclut des articles couvrant un vaste éventail de sujets, pertinents à tous les aspects de la gestion des aires protégées.
http://parksjournal.com/welcome-to-parks/ (disponible en anglais)

Panorama – Solutions pour une planète saine, rassemble et présente des études de cas du monde entier, qui mettent en avant comment les aires protégées solutionnent quelques défis mondiaux. http://www.panorama.solutions/fr/propos-de-panorama

**PPP Programmes, projets et politiques des aires protégées.**

Day J., Dudley N., Hockings M., Holmes G., Laffoley D., Stolton S. et Wells, S. (2012). Application des catégories de gestion aux aires protégées : lignes directrices pour les aires marines. Gland, Suisse : IUCN.

Dudley, N. (éd.) (2008). Lignes directrices pour l'application des catégories de gestion aux aires protégés. Gland, Suisse : IUCN.

IUCN Programme Aires protégées (2008). *Management Planning for Natural World Heritage Properties* [Planification de gestion des biens du Partimoine mondial], disponible en anglais. Gland, Suisse : IUCN.

Phillips, A. (2002). *Management Guidelines for IUCN Category V Protected Areas: Protected Landscapes/Seascapes* [Directives de gestion pour les aires protégées UICN de Catégorie V : aires protégées terrestres et marines], disponible en anglais. Gland, Suisse et Cambridge, RU : IUCN.

Thomas, L. et Middleton, J. (2003). Lignes directrices pour la planification de la gestion des aires protégées. Gland, Suisse et Cambridge, RU : IUCN.

Trzyna, T. (2014). Aires protégées urbaines : profils et lignes directrices de meilleures pratiques. Numéro 22 de la série sur les Lignes directrices des meilleures pratiques. Gland, Suisse : IUCN.

Vasilijevic´, M., Zunckel, K., McKinney, M., Erg, B., Schoon, M., et Rosen Michel, T. (2015). *Transboundary Conservation: A systematic and integrated approach* (Conservation transfrontière : une approche systématique et intégrée), disponible en anglais. Numéro 23 de la série sur les Lignes directrices des meilleures pratiques. Gland, Suisse : IUCN.

**ORG Direction et développement organisationnels.**

Borrini-Feyerabend, G., Dudley, N., Jaeger, T., Lassen, B., Pathak Broome, N., Phillips, A., et Sandwith, T. (2013). Gouvernance des aires protégées, de la compréhension à l'action. Numéro 20 de la série sur les Lignes directrices des meilleures pratiques. Gland, Suisse : IUCN.

**HRM Gestion des ressources humaines.**

Kopylova, S.L. and Danilina, N.R. (eds.) (2011). *Protected Area Staff Training: Guidelines for Planning and Management*. Gland, Switzerland: IUCN.

**FRM Gestion des ressources financières et opérationnelles.**

Emerton, L., Bishop, J. et Thomas, L. (2006). *Sustainable Financing of Protected Areas: A global review of challenges and options* [Financement durable des aires protégées : étude globale des défis et options], disponible en anglais. Gland, Suisse et Cambridge, RU : IUCN.

Groupe de travail sur les bénéfices économiques des aires protégées de la Commission mondiale des aires protégées (CMAP) de l'UICN, en collaboration avec

le Service économique de l'UICN (1998). *Economic Values of Protected Areas: Guidelines for Protected Area Managers* [Valeurs économiques des aires protégées : lignes directrices pour les gestionnaires d'aires protégées], disponible en anglais. Gland, Suisse et Cambridge, RU : IUCN.

**ADR Documents et rapports administratifs.**

Hockings, M., Stolton, S., Leverington, F., Dudley, N. et Courrau, J. (2006). Évaluation de l'efficacité : un cadre pour l'évaluation de l'efficacité de la gestion des aires protégées. 2ème édition. Gland, Suisse et Cambridge, RU : IUCN.

**CAC Communication et collaboration.**

Rientjes, S. (ed.) (2000). *Using communication in support of nature conservation* [Utiliser la communication en soutien de la conservation de la nature], disponible en anglais. Tilbourg, Pays-Bas : Centre européen pour la conservation de la nature (ECNC). http://www.ecnc.org/uploads/2012/11/2000-Communicating-nature-conservation-compressed.pdf

Bonar, S.A. (2007). *The conservation professional's guide to working with people* [Le guide pour le professionnel de la conservation pour travailler avec les gens], disponible en anglais. Washington, DC : Island Press. Un guide pratique spécifiquement destiné au secteur de la conservation. Non téléchargeable.

**BIO Conservation de la biodiversité.**

Keenleyside, K.A., Dudley, N., Cairns, S., Hall, C.M. et Stolton, S. (2012). *Ecological Restoration for Protected Areas: Principles, Guidelines and Best Practices* [Restoration écologique pour les aires protégées : lignes directrices et meilleures pratiques], disponible en anglais. Gland, Suisse : IUCN.

Langhammer, P.F. et al. (2007). Identification et analyse des lacunes des Zones clés de la biodiversité : cibles pour des systèmes complets d'aires protégées. Gland, Suisse : IUCN.

Sutherland, W. J. (2000). T*he Conservation Handbook* (Le manuel de la conservation), disponible en anglais. Oxford, RU : Blackwell Science.

http://onlinelibrary.wiley.com/book/10.1002/9780470999356

Sutherland, W.J., Dicks, L.V., Ockendon, N., et Smith, R.K. (2015). *What Works in Conservation* [Ce qui fonctionne dans la conservation], disponible en anglais. Cambridge, RU : Open Book Publishers.

http://www.conservationevidence.com/pdf/What-Works-in-Conservation.pdf. Un recueil de solutions factuelles et pratiques aux défis de la conservation.

La Commission de sauvegarde des espèces de l'UICN (SSC) publie une sélection importante de guides et de plans d'action pour la conservation d'espèces rares et en danger.

La Commission de gestion des écosystèmes de l'UICN (CEM) publie des guides sur le suivi et la gestion de nombreux écosystèmes importants de la planète.

https://www.iucn.org/commissions/commission-ecosystem-management

**LAR Maintien des lois et des régulations.**

Lausche, B. (2011). Lignes directrices pour la législation des aires protégées. Gland, Suisse : IUCN.

**COM Communautés et cultures locales.**

Borrini-Feyerabend, G., Kothari, A. et Oviedo, G. (2004). *Indigenous and Local Communities and Protected Areas: Towards Equity and Enhanced Conservation* [Communautés locals et autochtones et aires protégées : vers l'équité et l'amélioration de la conservation], disponible en anglais. Gland, Suisse et Cambridge, RU : IUCN.

Beltran, J. (Ed.) (2000). *Indigenous and Traditional Peoples and Protected Areas: Principles, Guidelines and Case Studies* [Peuples autochtones et aires protégées : lignes directrices et études de cas], disponible en anglais. Gland, Suisse et Cambridge, RU : IUCN et WWF International, Gland, Suisse.

Wild, R. et McLeod, C. (éd.) (2008). *Sacred Natural Sites: Guidelines for Protected Area Managers* [Sites naturels sacrés : lignes directrices pour les gestionnaires d'aires protégées], disponible en anglais. Gland, Suisse : IUCN.

**TRP Tourisme, loisirs et utilisation publique.**

Eagles, P.F.J., McCool, S.F. et Haynes, C.D.A. (2002). *Sustainable Tourism in Protected Areas: Guidelines for Planning and Management* [Tourisme durable dans les aires protégées : lignes directrices pour la planification et la gestion], disponible en anglais. Gland, Suisse et Cambridge, RU : IUCN.

**AWA Sensibilisation éducation.**

Hesselink, F., Goldstein, W., van Kempen, P., Garnett, T et Dela, J. (2007). Communication, éducation et sensibilisation du public (CESP) : Guide pratique destiné aux points focaux et aux coordonnateurs des stratégies et plans d'action nationaux pour la diversité biologique (SPANB). Montréal, Canada : Secrétariat de la Convention sur la diversité biologique et l'UICN. https://www.cbd.int/cepa-toolkit/cepa-toolkit-fr.pdf

### FLD Compétences techniques et manuelles sur le terrain.

Rabinowitz, A (1997). *Wildlife field research and conservation training manual* [Manuel de recherche et de conservation de la faune sur le terrain], disponible en anglais. New York, USA : Wildlife Conservation Society.

Excellent guide pratique sur les compétences sur le terrain pour les professionnels de la conservation. Pas disponible en ligne.

### TEC Technologie.

Wildlabs est une communauté en ligne qui partage de l'information, des idées, des outils et des ressources pour découvrir et implémenter des solutions reposant sur les nouvelles technologies aux défis majeurs de conservation. www.wildlabs.net

Le site de *Zero Poaching Toolkit* (en anglais) donne un aperçu des dernières technologies disponibles pour soutenir la conservation de la biodiversité et l'application des lois. http://www.zeropoaching.org/technology.html

Le Centre de surveillance de la conservation de la nature (UNEP-WCMC) pourvoit des ressources à jour pour le suivi écologique et la gestion des données www.unep-wcmc.org/

### FPC Compétences personnelles générales.

### APC Compétences personnelles avancées.

Brewer, L. (2013). *Enhancing youth employability: What? Why? and How? Guide to core work skills* [Promouvoir l'employabilité des jeunes : Quoi ? Pourquoi ? et Comment ?], disponible en anglais. Genève : Bureau international du travail, Département de compétences et d'employabilité.
http://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---ed_emp/---ifp_skills/documents/publication/wcms_213452.pdf

# Glossaire

Un glossaire plus complet lié aux compétences, l'éducation et la formation (sur lequel ce glossaire est largement basé), est disponible sur http://www.unevoc.unesco.org/go.php?q=fwd2TVETipedia+Glossary+A-Z&lang=fr (anglais uniquement).

**Évaluation.** Ensemble des méthodes et procédés utilisés pour évaluer les acquis (connaissances, savoir-faire, aptitudes et compétences) d'un individu, menant généralement à une forme de certification (UNESCO Centre international pour l'enseignement et la formation techniques et professionnels).

**Attitude.** Prédisposition durable à réagir à certaines choses d'une certaine manière. Les attitudes sont forgées sur la base de croyances, de sentiments et d'intentions (adaption du glossaire pour la formation des adultes en Europe).

**Développement/renforcement des capacités.** Processus général de développement et de renforcement des capacités et à leur utilisation, leur gestion et leur rétention ultérieure (traduction d'une adaptation du Programme des Nations unies pour le développement).

**Certification.** L'assurance formelle qu'un individu ait complété avec succès un ensemble défini d'acquis d'apprentissage (Organisation internationale du Travail).

**Normes de compétences.** Expression développée par l'industrie précisant les compétences requises par les travailleurs de chaque secteur de la population active (UNESCO Centre international pour l'enseignement et la formation techniques et professionnels).

**Compétence.** Les capacités d'un individu en termes de connaissances, d'aptitudes et d'attitude dans l'accomplissement de son travail de manière adéquate (Organisation internationale du Travail).

**Curriculum.** Un résumé des compétences, des réalisations, des attitudes et des valeurs que les apprenants doivent acquérir à travers l'éducation et la formation. Cela inclut l'expression des résultats souhaités d'apprentissage, des approches et méthodes d'apprentissage, la description des outils pédagogiques et le programme qui sera utilisé pour aider l'apprenant à atteindre les résultats (adapté de la page anglaise Wikipédia).

**Connaissance.** Le résultat de l'assimilation de l'information par l'apprentissage. La connaissance et le corps de faits, de principes, de théories et de pratiques liées à un domaine d'études ou de travail.

**Apprentissage.** L'acquisition de connaissances, de compétences et de comportements par l'étude, l'expérience ou l'enseignement.

**Profession.** Un ensemble d'emplois dont les principales tâches et devoirs sont caractérisés par une grande similitude. Un individu peut être associé à une profession à travers son principal emploi/poste actuellement occupé, un emploi secondaire ou un emploi occupé précédemment (Organisation internationale du Travail).

**Norme professionnelle.** Une définition généralement développée et acceptée par un secteur concernant les connaissances et les compétences requises pour effectuer des tâches liées au travail avec succès au sein d'une profession (Alliance des conseils sectoriels).

**Pédagogique.** Associé aux activités d'éducation, d'enseignement et d'instruction.

**Professionnels.** Le corps des personnes qualifiées d'une profession ou d'un domaine. Un professionnel s'identifie et est reconnu par le public comme possédant des connaissances et des compétences spéciales, sur la base d'un organe d'enseignement supérieur reconnu et un ensemble de normes (définition adaptée du Conseil des standards professionnels d'Australie).

**Secteur.** Un ensemble d'organisations partageant la même activité. Une catégorie d'activités professionnelles communes (ex. marketing) partagées avec un nombre important d'entreprises (Centre européen pour le développement de la formation professionnelle).

**Apprentissage auto-dirigé.** L'apprentissage par soi-même sans l'aide d'un instructeur (Glossaire de la Formation européenne d'adultes).

**Compétence.** La capacité à exécuter des tâches et résoudre des problèmes (Centre européen pour le développement de la formation professionnelle).

**Compétences personnelles.** Compétences ne se limitant pas au travail, liées à la capacité de l'individu à travailler efficacement dans le lieu de travail (Centre européen pour le développement de la formation professionnelle).

**Connaissances traditionnelles.** Les connaissances, les innovations et les pratiques des communautés autochtones et locales du monde entier. Ces connaissances traditionnelles ont été développées à partir d'expériences et façonnées pendant des siècles, puis adaptées à la culture et à l'environnement local pour être transmises oralement de génération en génération. (Convention sur la diversité biologique).

**Validation.** Le processus selon lequel la validité du processus d'évaluation est assuré (ex. les freins et contrepoids dans le système d'évaluation pour assurer que ce qui devrait arriver lorsque des personnes sont évaluées, arrive bel et bien) (Centre national de recherche sur l'éducation professionnelle, Australie).

**Formation professionnelle.** Formation conçue pour que les apprenants obtiennent les connaissances et les compétences spécifiques, propres à une profession, à un métier, ou à une catégorie de professions ou de métiers. La formation professionnelle peut avoir des composantes basées sur le travail (ex. formations en alternance). Lorsque achevé avec succès, la formation est sanctionnée par un diplôme professionnel utilisable sur le marché du travail (UNESCO).

UNION INTERNATIONALE POUR LA
CONSERVATION DE LA NATURE

SIÈGE MONDIAL
Rue Mauverney 28
1196 Gland, Suisse
Tél: +41 22 999 0000
Fax: +41 22 999 0002
**www.iucn.org**