N°
64

Guide de référence des programmes d'aménagement des parcs nationaux

Outils de gestion et de planification

3.3 - Les modalités de travail

3.3.1. Mettre en place une démarche participative

3.3.2. Valider localement le programme d'aménagement

Ce chapitre présente un certain nombre de recommandations méthodologiques, de suggestions techniques qui aideront le Directeur lors de l'élaboration du programme d'aménagement.

3.3.1. Mettre en place une démarche participative

La mise en place d'une démarche d'élaboration du programme d'aménagement, où sont associés divers interlocuteurs, permet :

- de réunir de multiples compétences

- de favoriser les échanges et la discussion en interne et avec les interlocuteurs extérieurs

- d'impliquer divers acteurs dès la phase technique

- de fédérer ces personnes autour du projet du parc national.

Une fois identifiés, il faut s'interroger sur la meilleure manière de les associer à l'élaboration du programme d'aménagement, en fonction de leurs compétences et des besoins ressentis. L'implication du personnel technique, ou non technique, doit être envisagée et développée dès la conception du programme d'aménagement. Ceci permet d'accroître les conditions favorables à la mise en oeuvre du programme d'aménagement par ce même personnel.

3.3.1.1. Répartir les activités et les tâches

Dans un premier temps, il faut dresser :

- une liste des différentes activités que nécessite l'élaboration du programme d'aménagement,

- une liste des personnes affectées généralement à ces activités.

Un tableau à double entrée permet de mettre en lumière les couples personne / activité. La répartition des activités se fait en fonction des compétences (capacité à réaliser une tâche spécifique) et de la motivation des personnes (niveau d'engagement à réaliser une tâche spécifique). Un organigramme précise les instances et les services du parc, les personnes et organismes extérieurs qui participent à chacune des phases d'élaboration du programme d'aménagement. Il permet :

- d'identifier clairement chaque intervenant afin qu'il puisse assumer ses responsabilités en temps utile

- de définir précisément le rôle de chacun

- d'avoir une vision globale du dispositif organisationnel et humain.

Remarque : Cet organigramme ne doit pas figer l'organisation mais, au contraire, être évolutif. Il pourra être publié dans un support de communication interne.

3.3.1.2. Instaurer des commissions spécialisées

L'intérêt de cette démarche est de fédérer divers interlocuteurs, aux logiques et aux compétences multiples, autour d'une même problématique. Ces commissions spécialisées peuvent traiter d'objets thématiques ou bien géographiques. Exemples :

- planification, programme d'aménagement, relations entre acteurs, agriculture et forêt, cynégétique, eau et pêche, développement agricole et économique, tourisme, environnement, gestion du patrimoine naturel, développement durable, architecture et paysage, culture, patrimoines, vie locale, communication, relations internationales, information - pédagogie - recherche et expertise

- zone périphérique, gestion de la zone centrale,...

Le contenu de chacune des commissions est défini en s'appuyant sur les questions suivantes :

- Faut-il privilégier des commissions thématiques ou bien aborder des problématiques géographiques

- Quels sont les critères qui motivent la création des diverses commissions ?

- Quelles sont les compétences qui doivent être réunies au sein de chacune d'elles ?

- Quels objectifs doivent-elles atteindre (production d'informations et de données, préparation de propositions, mise en place de scénarios,...) ?

Nature de la commission	Types de compétences représentées	Missions Objectifs	Productions attendues
Géographiques : ... Thématiques : ...	Ecologie Economie Sociologie ...	1 ... 2 ... 3	Production de données Propositions ...

Chaque commission met en place sa propre méthodologie. Elles mettent en place des réunions de travail, les plus fréquentes possibles, où chacun des intervenants est amené à s'exprimer.
L'animation est confiée à une seule et même personne, choisie lors de la première réunion, ou désignée par le Directeur du parc national.

- Chaque réunion fait l'objet d'un ordre du jour, établi durant la réunion précédente et communiqué à l'ensemble des participants.

- Des documents de travail sont communiqués à l'ensemble des participants avant chacune des réunions afin d'agrémenter et d'enrichir les débats.

- Au terme de la réunion, une restitution écrite est transmise, par un rapporteur, à l'ensemble des personnes associées.

Des liens entre les réflexions menées par chacune des commissions sont instaurés au travers de l'implication de personnes dans plusieurs commissions, l'échange d'informations et de connaissances entre les commissions, la restitution des travaux de chacune des commissions, l'analyse croisée des résultats des différentes commissions.

3.3.2. Valider localement le programme d'aménagement

Les étapes intermédiaires de validation au cours de l'élaboration du programme d'aménagement peuvent être :

- La définition de la méthode de travail à entreprendre

- Le diagnostic et l'évaluation de la valeur patrimoniale du parc

- La stratégie du parc et la définition des objectifs de gestion

- La validation du document final comportant également les actions à entreprendre, les modalités de mise en oeuvre, le protocole de suivi et d'évaluation.

En matière de validation du programme d'aménagement. au niveau local, il est utile de se poser les questions suivantes : quand valider ? Quoi ? Pourquoi ? Qui et avec qui ? Comment ? Ces diverses interrogations peuvent faire l'objet d'un tableau :

Contexte d'élaboration Modalités Etapes d'élaboration	Objets de la validation	Instances du parc ou organismes associés	Critères de validation utilisés
...	...	validation Consultation	...

Haut de page

Tous droits réservés © - Propriété de l'OFB