

Nom de l'outil : Consultation des parties prenantes

Dans le cadre d'une AISE de moyenne à grande envergure, nous recommandons d'inclure une consultation des parties prenantes. Cette fiche d'information fournit des conseils sur la manière de consulter les parties prenantes lors de la réalisation d'une analyse d'impact socio-économique (AISE). Tout d'abord, nous présentons ici l'objectif de la consultation des parties prenantes dans la conduite d'une AISE. Ensuite, nous présentons la marche à suivre pour réaliser la consultation des parties prenantes. Enfin, nous présentons trois méthodes (groupes de discussion, entretiens et enquête) et expliquons comment les utiliser pour consulter les parties prenantes dans le cadre d'une AISE.

Temps nécessaire pour l'analyse :

Le processus participatif est très variable et sa durée peut varier de quelques jours à plusieurs années. Temps de travail : +/- 10 jours par atelier/groupe de discussion (organisation, préparation du contenu, traitement des résultats).

Type d'indicateurs :

- qualitatifs
- quantitatifs (physiques)
- monétaires

Contexte spatial et services écosystémiques :

La consultation des parties prenantes peut avoir lieu peu importe le contexte spatial naturel et peut couvrir tous les impacts socio-économiques possibles (y compris tous les services écosystémiques possibles).

Objectif principal :

La consultation des parties prenantes est un processus qui consiste à rechercher activement des informations et des opinions auprès des parties prenantes. Les représentants des parties prenantes sont souvent utilisés à cette fin. Dans le contexte d'une AISE, la consultation des parties prenantes est un moyen de recueillir des informations et des idées sur, entre autres, les impacts socio-économiques attendus d'un projet (étape 2) et l'importance de ces impacts (étape 3). Vous pouvez également demander aux parties prenantes de réfléchir à des indicateurs possibles pour surveiller les impacts pertinents (étape 3) et pour évaluer et aider à interpréter les résultats de l'analyse (étape 4).

Échelle spatiale pour laquelle l'outil est utile :

- parcelle
- rue/ quartier/ zone du projet
- commune
- régional/ provincial
- région/ national
- international

Principaux avantages et inconvénients :

- Les connaissances et les données que vous obtenez en impliquant les parties prenantes offrent généralement un bon complément aux connaissances que les experts peuvent apporter, aux résultats de simulation de modèles et aux données déjà disponibles. La consultation qualitative présente aussi d'autres avantages. Son caractère plus direct et humain crée souvent plus de légitimité et de compréhension pour et de la part des acteurs lors de l'échange. Cela permet aussi d'obtenir informellement des informations quant à leurs relations avec les autres parties. Le niveau de précision de la consultation des parties prenantes sera proportionnel à la contribution attendue par celles-ci ainsi qu'à l'importance des impacts qu'elles subissent. (UICN, 2020 ; Gouvernement flamand, s.d.).
- Le recours à une organisation extérieure impartiale dotée de solides compétences de facilitateur est recommandé pour obtenir des résultats de meilleure qualité. La quantité et la qualité des résultats obtenus dépendent fortement de l'enthousiasme, des connaissances et de la motivation des participants.
- Si la mise en œuvre prend du retard par rapport au calendrier préalablement établi et communiqué aux parties prenantes, celles-ci risquent d'être désillusionnées et de perdre leur confiance en la collaboration.

Marche à suivre pour réaliser une consultation des parties prenantes

Le processus de consultation des parties prenantes dans le cadre d'une AISE se fait sur mesure. Il doit tenir compte à la fois des besoins de l'AISE ainsi que du temps et des ressources disponibles pour effectuer l'analyse. Sur la base de ces facteurs, un plan de consultation approprié sera élaboré.

L'expérience de consultations dans le cadre d'AISE montre qu'il est parfois utile, possible ou nécessaire d'inclure dans le même processus de consultation, l'étude sur les éventuels impacts socio-économiques, sur l'importance de ces impacts et sur l'identification d'indicateurs pour suivre ces impacts. Cela réduira le nombre de consultations et fera ainsi gagner du temps au prestataire de l'AISE et aux parties prenantes.

Feuille de route pour la consultation des parties prenantes lors d'une AISE

Un bon processus de consultation comprend la planification, l'organisation, l'exécution et l'évaluation de la consultation, ainsi que l'analyse et la communication des résultats. Nous en présentons ci-dessous une ligne directrice à sa bonne réalisation. Quel que soit le type de processus de consultation sélectionné, il nécessitera une préparation minutieuse.

Préparation

1. Définir l'objet et le but de la consultation

L'objectif et la portée de la consultation doivent être clairement définis et délimités. Réalisez les 5 étapes suivantes:

- Identifier les impacts socio-économiques.
- Identifier les impacts sur les services écosystémiques.
- Évaluer l'importance des impacts identifiés.
- Identifier des indicateurs et des jeux ensembles de données pour mesurer ces impacts.
- Interpréter les résultats de l'analyse d'impact.

2. Déterminer le groupe cible de la consultation

En fonction de la taille, du temps et des ressources disponibles pour l'AISE, les (représentants de) tous les acteurs concernés doivent avoir la possibilité de contribuer à l'analyse d'impact.

- Quelles parties prenantes doivent être consultées (voir le résultat de l'étape 1 "Identification des parties prenantes" de l'AISE) ?
- Quelles sont les caractéristiques (taille, intérêt, distribution du nombre d'acteurs au sein d'un même groupe d'acteur...) des parties prenantes à consulter ?
- Quelles questions seront posées à quelles parties prenantes ?

3. Déterminer le moment de la consultation

La consultation doit avoir lieu au bon moment dans le processus de l'AISE afin que les contributions des parties prenantes puissent être pleinement intégrées dans le résultat de l'AISE. C'est-à-dire que la consultation ne se fait pas après l'identification et l'évaluation des impacts mais simultanément. Les parties prenantes ne servent pas juste à apporter une relecture en fin d'évaluation.

4. Choisir la méthode de consultation la plus appropriée et déterminer la manière de la communiquer

Il existe différentes méthodes de consultation, chacune ayant ses propres avantages et inconvénients. En fonction de la taille de l'AISE, de l'objectif de la consultation, des caractéristiques du groupe cible, de la phase de l'AISE, du temps et des ressources disponibles, une méthode sera plus appropriée qu'une autre. En tout état de cause, la méthode doit prévoir suffisamment de temps et d'espace pour que les parties prenantes puissent apporter leur contribution de manière qualitative.

- Quelle est la méthode de consultation la plus appropriée ? Voir section "méthode de consultation".
- Déterminer les questions et élaborer une feuille de route en fonction de la méthode de consultation choisie.

Analyse et mise en œuvre

5. Vérifier les étapes précédentes

Vérifiez que les étapes précédentes ont été effectuées avec une précision suffisante. Une consultation mal exécutée peut conduire à une récolte de données incomplète et peu fiable. Le coût de la consultation étant élevé, il convient de mettre en balance les coûts et les avantages avant d'agir. Il ne sera pas obligatoirement nécessaire au prestataire de l'AISE de réaliser la consultation des parties prenantes dans les cas suivants :

- Lors d'une AISE devant être réalisée très urgemment. Lorsqu'il y a un manque de temps et de ressources (option de l'AISE courte).
- Lorsque le projet ne devrait a priori pas avoir d'impact socio-économique important. L'analyse s'arrête alors d'elle-même mentionnant ce résultat.
- Lorsque l'impact sur les parties prenantes peut être estimé de manière fiable sur base de sources externes (médias, avis, publications, ...).

6. Inviter les parties prenantes

Les acteurs doivent pouvoir prendre part facilement à la consultation. Pour ce faire, la communication envers eux doit être claire et contenir toutes les informations nécessaires pour garantir une contribution suffisante, large et représentative. Si vous avez connaissance qu'un acteur ou groupe d'acteur est ou a déjà été consulté récemment sur des sujets étroitement liés aux problématiques en lien avec les impacts du projet, il sera préférable

d'en tenir compte dans la manière de le consulter de manière à éviter toute fatigue ou agacement pour ou entre les parties prenantes.

- Rassembler les coordonnées des (représentants des) parties prenantes concernées.
- Inviter les (représentants des) parties prenantes concernées à participer à la consultation.

7. Pendant la période de consultation, assurer l'obtention des données nécessaires au résultat

Pendant la période de consultation, des ajustements peuvent être apportés pour atteindre le résultat escompté. Les participants doivent disposer de suffisamment de temps pour que leur contribution engendre des résultats de qualité.

- Toutes les parties prenantes souhaitées seront-elles prises en compte ? C'est-à-dire, n'y a-t-il pas de parties prenantes supplémentaires qui ont été identifiées en cours de consultation ?
- Les objectifs préalablement définis à l'étape 1 de la consultation sont-ils atteints ?
- Des ajustements sont-ils nécessaires pour atteindre les objectifs ?

8. Analyser les données

Toutes les contributions ne seront pas nécessairement prises en compte lors de l'analyse des résultats. Toute information reçue n'est pas toujours utile ou significative. Ce qu'il advient du contenu des données récoltées ne relève pas du processus de consultation proprement dit. Lors de l'analyse des parties prenantes, il faudra veiller à récolter le plus d'informations possibles et le tri dans ces informations ne doit se faire que lors de l'analyse post consultation.

- Quelles données ont été récoltées lors de la consultation ?
- La consultation a-t-elle permis d'obtenir suffisamment de données ou bien faut-il organiser une consultation supplémentaire ?

9. Production des résultats

Lorsque l'on a vérifié que toutes les données ont été récoltées, on peut passer à la synthèse de ces données en résultats.

- Établir la liste complète des parties prenantes en un tableau.
- Production de tableaux de synthèse décrivant les impacts par partie prenante ou classes de parties prenantes en fonction de l'objectif défini à l'étape 1 de la consultation.

Évaluation

10. Communiquer les résultats

Les participants doivent être informés et recevoir un retour d'information sur les résultats de la consultation et sur la manière dont leur contribution sera utilisée. Donner des retours

sur l'avancement de l'étude augmentera leur implication et assure leur soutien dans la communication des résultats finaux. Elle assure également la validation des résultats. De plus, si la contribution des participants n'a pas été correctement interprétée, elle peut encore être ajustée sur base des éventuelles réactions des participants.

- Comment informer les participants des résultats ? Selon la situation, cela peut se faire au moyen d'un courriel individuel à chaque acteur, d'une réunion de feedback ou encore au moyen d'un rapport de participation de rétroaction.
- Avec qui les résultats de la consultation sont-ils partagés ? Seulement avec les participants ou avec un groupe plus large d'acteurs impliqués dans l'AISE?

11. Évaluer la consultation

La dernière étape d'un processus de consultation est l'évaluation. Une évaluation est nécessaire afin de tirer les bonnes leçons du processus afin de faire (encore) mieux lors de futures consultations, ou bien différemment, le cas échéant.

- La consultation a-t-elle permis d'obtenir les informations souhaitées ?
- Les acteurs visés ont-ils été pris en considération ?
- Qu'est-ce qui a marché et qu'est-ce qui n'a pas marché ?
- Comment partager les leçons apprises ?

Méthodes de consultation

Il existe un large éventail de méthodes de consultation. Chaque méthode a ses avantages et inconvénients et donc des situations ou applications pour lesquelles elle sera plus ou moins appropriée. Certaines méthodes visent à faire interagir les parties prenantes au sein d'un groupe, tandis que d'autres méthodes visent à avoir une conversation avec chaque partie prenante individuellement. Il est important de choisir sa méthode en fonction des objectifs de la consultation, des ressources disponibles, des caractéristiques du projet et des attentes des parties prenantes. Il peut parfois être intéressant d'utiliser des méthodes différentes et complémentaires, par exemple pour identifier et évaluer les impacts socio-économiques.

Nous expliquons ci-dessous plus en détail trois méthodes couramment utilisées : les ateliers (ou groupes de discussion), les entretiens individuels et les enquêtes. Pour chacune de ces méthodes, nous fournissons ici des conseils sur la manière de les appliquer dans le cadre d'une AISE. La description des autres méthodes de consultation existantes dépasse le cadre de cette fiche. Pour plus d'informations vous pouvez vous référer à Elliot et al, 2006 et Dunham et al, 2014.

Structure et approche d'un atelier (groupe de discussion) pour réaliser la consultation des parties prenantes.

Atelier(s)

Un groupe de discussion est une méthode de recherche dans laquelle un petit groupe de personnes (idéalement de 5 à 8 personnes) réfléchit et discute ensemble d'une certaine question. Dans le cadre d'une AISE, plusieurs groupes de discussion thématiques peuvent être organisés avec les (représentants des) parties prenantes. Lors d'un tel groupe de discussion, les participants, sous la supervision d'un animateur, entament une discussion semi-structurée sur les impacts socio-économiques attendus d'un projet. En répartissant les participants en différents sous-groupes thématiques au sein de l'atelier, les discussions deviennent plus ciblées et plus approfondies. De cette manière, il est possible de recueillir des idées et des informations sur des thèmes spécifiques de manière très ciblée.

Avantages :

- Obtenir rapidement des informations exploratoires auprès des parties intéressées sur les impacts possibles, l'importance de ces impacts, éventuellement les indicateurs permettant de mesurer ces impacts, etc.
- Procédure relativement simple et peu coûteuse : cette technique permet de recueillir beaucoup d'informations de manière simple et peu coûteuse.
- Méthode appropriée pour atteindre les groupes cibles d'acteurs moins bien organisés et sous-représentés.
- Un groupe de discussion peut être organisé à la fois physiquement ou bien en ligne.

Inconvénients:

- Non représentatif de l'ensemble de la population. Il rassemble les principales parties prenantes uniquement.

- Risque de partialité ou de conflit. Certains membres individuels peuvent avoir une trop grande influence sur la consultation en fonction de leur manière de communiquer, de leur caractère, ... et à l'inverse, certains membres peuvent avoir une trop faible influence au sein de l'atelier et être moins entendus.
- L'analyse des données d'entrée prend du temps et n'est pas facile.
- Au niveau purement organisationnel de l'atelier : il est parfois difficile de trouver une date commune pour tous les participants de l'atelier.

Objectif de l'atelier:

La méthode peut être utilisée pour identifier les impacts socio-économiques d'un projet et les impacts sur les services écosystémiques (**étape 2 du manuel AISE**), pour évaluer l'importance des impacts identifiés (**étape 3 du manuel AISE**), pour identifier des indicateurs appropriés pour suivre les principaux impacts dans le temps (**étape 3 du manuel AISE**) et pour évaluer les résultats de l'analyse d'impact (**étape 4 du manuel AISE**). L'atelier peut être utilisé comme méthode exclusive, mais peut aussi être combiné à d'autres méthodes. La méthode de l'atelier peut être utilisée à tout moment de l'analyse, c'est par exemple le cas si on l'utilise pour évaluer les résultats de l'analyse d'impact a posteriori.

Durée estimée de l'atelier : ± 1,5 heures à 2 heures

Préparation de l'atelier :

- Identifier les participants possibles. Il s'agit des représentants des parties prenantes concernées (voir la fiche "Analyse des parties prenantes", p. X).
- Déterminez l'objectif exact du ou des ateliers.
- Inviter les participants visés, en fournissant des informations sur l'objectif et le contexte de l'atelier.
- Rédiger un formulaire d'approbation de l'utilisation des données de l'atelier conformément au règlement général sur le traitement des données (GDPR).
- Demandez aux participants de réfléchir à l'avance aux impacts socio-économiques du projet.

Le tableau suivant décrit comment un groupe de discussion peut être structuré et conduit pour identifier et évaluer les impacts socio-économiques (les plus importants) d'un projet (**étapes 2 et 3 du manuel AISE**). Si vous le souhaitez, un atelier peut également être mené pour identifier des indicateurs permettant de mesurer et suivre ces impacts dans le temps (**étape 3 du manuel AISE**).

Temps nécessaire (120')	Structure et approche de l'atelier pour l'identification des impacts
15'	Bienvenue et introduction

	<p>L'animateur se présente, présente le secrétaire (preneur de notes) et explique le but et l'approche de la consultation. Les participants peuvent poser des questions afin de clarifier l'objectif et l'approche de la consultation.</p> <p>Les participants sont invités à donner leur autorisation pour utiliser les données de l'entretien et pour que l'entretien soit enregistré si l'animateur le souhaite. L'animateur explique comment les données/résultats du groupe de discussion seront utilisés. Les participants signent le document GDPR pour accord.</p> <p>Les participants se présentent brièvement les uns aux autres.</p>
15'	<p>Identification des impacts</p> <p>Les participants sont invités à identifier individuellement les impacts socio-économiques du projet et à les noter sur des post-it. Un seul impact par post-it est noté, ainsi qu'une courte explication de l'impact choisi. Les participants peuvent proposer des indicateurs possibles pour les impacts identifiés. Lorsqu'il y a 8 personnes ou plus qui participent au groupe de discussion, il est recommandé que les participants effectuent cet exercice par deux.</p>
45'	<p>Présentation des impacts</p> <p>Les participants présentent au groupe leurs Post-its avec les impacts identifiés. Un premier participant (ou binôme) présente ses impacts identifiés, en donnant les explications et justifications correspondantes. L'animateur accroche les post-it à un endroit visible pour les participants (par exemple un tableau ou un mur) et fait un premier regroupement thématique. Le participant suivant (ou le binôme) complète le tableau avec les impacts qui n'ont pas encore été nommés et, s'il le souhaite, ajoute également des éléments sur les impacts qui ont déjà été nommés. Ainsi, tous les participants ont la possibilité d'exprimer leur point de vue à propos de chaque impact identifié.</p> <p>Il est possible que des discussions et débats intéressants aient lieu lors de la présentation des impacts et des indicateurs. On peut également mentionner d'autres impacts qui ne figurent pas sur les Post-it. Le secrétaire prend note des points pertinents des discussions et débats pour le rapport.</p>
15'	<p>Évaluer l'importance des impacts identifiés</p> <p>L'importance des impacts identifiés peut être évaluée de différentes manières. Par exemple, les participants peuvent chacun indiquer ce qu'ils considèrent être les cinq impacts les plus importants. Pour ce faire, ils peuvent coller cinq autocollants sphériques sur les Post-it avec les impacts qu'ils jugent les plus importants. Cela permet de créer rapidement une vue d'ensemble visuelle de ce que les participants</p>

	considèrent comme les impacts les plus importants. Les participants peuvent ensuite motiver leur choix en séance plénière. L'animateur peut interroger les acteurs à propos de leurs choix d'importance et le secrétaire notera les points pertinents pour le rapport.
10'	Présentation des résultats de l'atelier Avec les participants, l'animateur passe en revue l'ensemble des impacts identifiés et l'estimation de l'importance de ces impacts. Les participants sont invités à vérifier que la synthèse est complète et, si nécessaire, à la compléter.
5'	Conclusion et remerciements L'animateur conclut l'atelier. Les participants sont remerciés et il leur est expliqué comment les données seront traitées et quelles seront les prochaines étapes de l'AISE.
Après l'atelier	Les chercheurs transforment ensuite les données de l'atelier en un rapport. La manière la plus simple de synthétiser l'information est de le faire sous la forme d'un tableau Excel avec une vue d'ensemble de tous les impacts (indiquant éventuellement aussi l'importance des impacts et, le cas échéant, des idées d'indicateurs possibles).

Structure et approche des entretiens individuels pour réaliser la consultation des parties prenantes.

Entretiens individuels (interviews)

Les entretiens individuels ou aussi appelés entretiens semi-directifs sont une méthode de recherche qualitative. Ils utilisent une feuille de route (feuille d'entretien) générale avec une série de questions prédéfinies, formulées de manière assez générale pour laisser de la liberté au participant dans sa réponse. Il est cependant permis (voire parfois recommandé) de s'écarter de ces questions. Si la personne interrogée apporte des éléments intéressants ou dit des choses qui ne sont pas tout à fait claires, on peut lui poser des questions complémentaires à celles préalablement définies. De cette manière, des informations plus détaillées peuvent être obtenues.

Généralement, la série d'entretiens est menée avec chaque représentant des parties prenantes. Le nombre d'entretiens varie en fonction de l'importance et de la diversité des impacts attendus d'un projet, et de la variété des parties prenantes. En général, les entretiens se poursuivent jusqu'à ce que l'exécutant constate que des entretiens supplémentaires ne donnent que peu ou pas de nouvelles informations, c'est-à-dire lorsque la saturation est atteinte. Le rôle de la personne qui réalise l'entretien (l'interviewer) est d'orienter l'entretien dans la bonne direction, en tenant compte des

objectifs à atteindre. Voici quelques conseils pouvant contribuer au bon déroulement d'un entretien :

- Adoptez une position neutre et ne pas 'engagez pas de discussion directement avec la partie prenante interrogée.
- Posez des questions ouvertes. Une question ouverte encourage la personne interrogée à fournir des informations supplémentaires, et plus de détails par rapport à des questions fermées.
- Écoutez attentivement et n'interrompez pas la personne interviewée. Demandez des précisions sur les réponses qui ne sont pas immédiatement claires. Demandez plus de détails à la personne interrogée sur ses motivations profondes lorsqu'une information intéressante survient.
- Privilégiez de reformuler une question plutôt que de laisser des blancs pour garder une tension constante et que toutes les informations soient divulguées.

Avantages :

- Permet d'approfondir la conversation avec la personne interrogée par rapport aux ateliers en groupe, ce qui permet d'avoir un aperçu plus détaillé de la manière dont chaque acteur est lié au projet.
- Les parties prenantes se sentent entendues et impliquées.
- Plus facile à organiser en termes de disponibilités d'agenda

Inconvénients :

- Chronophage
- Les données récoltées sont qualitatives et donc plus difficiles à synthétiser
- Moins représentatif qu'une enquête (par exemple enquête représentative en ligne) publique

Objectif des entretiens : Identifier les impacts socio-économiques d'un projet (**étape 2** du manuel AISE), évaluer l'importance des impacts (**étape 3** du manuel AISE) et identifier les indicateurs possibles pour mesurer et suivre les impacts les plus importants dans le temps (**étape 3** du manuel AISE).

Durée estimée des entretiens : ± 60-90 minutes

Préparation des entretiens :

- Identifier les acteurs importants. Ce sont les (représentants des) parties prenantes concernées (voir la fiche "Analyse des parties prenantes", p. X).
- Déterminez l'objectif exact de l'entretien.
- Inviter les acteurs potentiels à l'entretien, en fournissant des informations sur le but et le contexte de l'entretien.
- Rédiger un formulaire d'accord pour l'utilisation des données de l'entretien conformément au règlement général sur le traitement des données (GDPR).

- Demandez aux participants de réfléchir à l'avance aux éventuels impacts socio-économiques du projet.

Le tableau suivant décrit comment un entretien peut être structuré et mené pour identifier et évaluer les impacts socio-économiques (les plus importants) d'un projet (**étapes 2 et 3**). Si vous le souhaitez, une enquête peut également être menée pour identifier des indicateurs permettant de suivre ces impacts dans le temps (**étape 3**).

Temps nécessaire	Structure et approche d'un entretien pour l'identification des impacts
10'	<p>Introduction</p> <p>L'enquêteur explique le but et le contexte de l'entretien.</p> <p>La personne interrogée peut poser des questions pour clarifier le but et le contexte de l'entretien.</p> <p>Il est invité à la personne interrogée d'autoriser l'utilisation des données de l'entretien et que l'entretien soit enregistré si l'enquêteur le souhaite. L'enquêteur explique comment les données/résultats de l'entretien seront utilisés. La personne interrogée signe le document RGPD pour accord.</p>
60'	<p>Identification des impacts et indicateurs importants</p> <p>Il est demandé à la personne interrogée d'énumérer les impacts socio-économiques attendus ou pressentis du projet qui la touche directement ou bien qu'elle pense avoir un impact sur d'autres parties prenantes. La fiche d'information "Checklist des impacts socio-économiques" peut être utilisée à cet effet. Une façon d'identifier les impacts spécifiques sur les services écosystémiques est d'utiliser le jeu de cartes sur les services écosystémiques (Demeyer, 2015) ou bien la typologie Wal-ES ou la liste CICES. Après avoir identifié les impacts potentiels, il est demandé à la personne interrogée de classer ces impacts par ordre d'importance ou bien de pointer les impacts les plus importants et de donner une brève justification pour chacun d'entre eux. Dans un même temps, l'entretien peut aussi servir à sonder auprès des participants les idées d'indicateurs possibles pour la mesure et le suivi au cours du temps des impacts jugés les plus importants.</p>
5'	<p>Conclusion et remerciements</p>

	L'interviewer conclut l'entretien. Le participant est remercié et il lui est expliqué comment les données seront traitées et quelles sont les prochaines étapes de l'AISE.
Après chaque entretien	Les chercheurs traitent les données de l'interview (ou des interviews) dans un rapport. Cela peut se faire sous la forme d'un tableau Excel avec une vue d'ensemble de tous les impacts, l'évaluation des impacts et les indicateurs proposés ou bien sous forme de texte de synthèse.

Structure et approche d'une enquête en ligne pour mener une consultation des parties prenantes

Enquête (en ligne)

Une enquête est un sondage réalisé auprès (d'une partie représentative) des parties prenantes autour du projet. Tous les acteurs répondent aux mêmes questions. Cela peut se faire en face à face, mais aussi par courrier, par téléphone ou via un formulaire en ligne. Tout formulaire présente des avantages et des inconvénients spécifiques en termes de types de réponses, de contenu et de temps ou prix de l'analyse.

Les enquêtes peuvent contenir des questions ouvertes et fermées. Chacun de ces deux types de questions convient à la collecte d'informations. Les questions ouvertes permettent aux répondants d'apporter une contribution personnelle et aident le plus souvent à la collecte d'informations exclusives, d'idées et de points de vue nouveaux. Les questions fermées, en revanche, admettent peu de contributions personnelles mais apportent des réponses claires, non ambiguës et factuelles. Il sera intéressant de combiner les questions ouvertes et les questions fermées pour avoir des résultats complets, variés et intéressants.

Dans le cadre d'une AISE, par exemple, vous serez amenés à demander aux parties prenantes d'évaluer l'importance des impacts attendus d'un projet. Le questionnaire pourra contenir une liste prédéfinie d'impacts attendus dont les participants devront évaluer l'importance un par un. L'échelle de préférence ci-dessous peut être utilisée à cette fin. Ce questionnaire donne un aperçu de la manière dont les participants évaluent globalement l'importance des impacts et leur degré de compromis possible par sujet traité.

Exemple d'échelle de Likert:

Sans importance	Relativement sans importance	Pas d'impact	Assez important	Important	Pas d'avis/Non applicable
-2	-1	0	1	2	/

Les questions fermées, dans lesquelles l'importance des impacts (attendus) est mesurée, peuvent être combinées avec une ou plusieurs questions ouvertes. Les questions ouvertes peuvent être utilisées pour demander aux participants de justifier les choix de leurs scores ou pour identifier et commenter des impacts supplémentaires. Si vous le souhaitez, vous pouvez également demander aux participants de proposer des indicateurs permettant de mesurer les impacts les plus importants. Il est important que l'enquête soit suffisamment concise et claire pour obtenir un bon taux de réponse et des réponses de qualité.

Avantages :

- Une enquête en ligne est peu coûteuse et relativement facile à réaliser. Elle permet de sonder un grand nombre de personnes avec relativement peu de moyens.
- Convient à la collecte de nouvelles informations et à la validation des connaissances ou des hypothèses existantes.
- Permet de récolter des données auprès d'un plus grand nombre de parties prenantes (que des interviews individuelles ou bien des ateliers par exemple).

Inconvénients :

- Il n'est pas toujours facile de vérifier si chaque groupe cible est représenté de manière égale.

Objectif de l'enquête : Identifier les impacts socio-économiques d'un projet (**étape 2** du manuel AISE), évaluer l'importance des impacts (**étape 3** du manuel AISE) et identifier les indicateurs possibles pour mesurer et suivre les impacts les plus importants dans le temps (**étape 3** du manuel AISE).

Estimation de la durée de l'enquête :

- Remplissage de l'enquête : 20 minutes maximum
- Période où l'enquête est ouverte : au moins deux semaines

Préparation et envoi de l'enquête :

- Déterminez l'objectif exact de l'enquête.
- Identifier les personnes ou les organisations à qui envoyer l'enquête. Il s'agit des (représentants des) parties prenantes concernées (voir la fiche "Analyse des parties prenantes", p. X).
- Déterminez le format de l'enquête (en ligne, en face à face, par courrier, par téléphone).
- Préparation du questionnaire :
 - On peut s'inspirer des impacts (possibles) dans la "checklist des impacts socio-économiques".
 - Les impacts potentiels présélectionnés peuvent être évalués quantitativement à l'aide d'un score. De plus, donnez aux participants la possibilité de justifier leurs scores, de nommer des impacts supplémentaires et éventuellement de suggérer des indicateurs pour la mesure ou le suivi des impacts les plus importants.

- Demandez aux participants d'indiquer l'organisation, le secteur ou le groupe de parties prenantes qu'ils représentent. Ces informations permettront de se faire une idée de l'exhaustivité de la réponse. Il permettra également de se faire une idée de l'évaluation des impacts par les différents groupes de parties prenantes.
- Envoyez l'enquête et assurez le suivi des réponses. Lors de l'envoi de l'enquête, donnez les informations nécessaires sur l'objectif et le contexte de l'enquête en annexe (par mail ou autre en fonction du moyen de partage de l'enquête choisi).

Traiter les réponses à l'enquête

- Résumez la mesure dans laquelle les différents groupes de parties prenantes ont participé et sont donc représentés.
- Identifier tout impact supplémentaire qui a été identifié au travers l'enquête.
- Analyser la mesure avec laquelle les parties prenantes considèrent les différents impacts en termes d'importance et la mesure avec laquelle les évaluations des parties prenantes varient.