

## GUIDE PRATIQUE POUR LES AUXILIAIRES JURIDIQUES ENVIRONNEMENTAUX AU SENEGAL



Réunion communautaire en présence d'un auxiliaire juridique communautaire de Natural Justice (Sokoke, Kenya, 25/08/2021) Credit Photo : Thaddee

Dakar, Septembre 2021

## SOMMAIRE

1. Qu'est-ce qu'un auxiliaire juridique communautaire ?.....	3
2. En quoi consiste le travail des auxiliaires juridiques communautaires pour l'environnement ? .....	3
3. Comment font les auxiliaires juridiques pour résoudre les affaires de justice environnementale ?.....	6
Etape 1 : sélection et identification du cas .....	6
A. Actions à mener pour identifier les personnes affectées et les clients actifs/ partenaires communautaires .....	6
B. Recueillir les informations sur les tentatives passées des personnes concernées pour contrer ces impacts.....	7
C. Définir la problématique de l'affaire (problem statement).....	7
Etape 2 : la documentation .....	9
Le dossier de l'affaire .....	9
Le formulaire de suivi .....	10
Le journal de bord de l'auxiliaire juridique .....	10
Etape 3 : Analyse de cas et actions.....	12
Etape 4 : suivi et évaluation .....	16
Le Formulaire de suivi.....	16
Les réunions hebdomadaires .....	16
Les réunions mensuelles .....	16
La Base de données des affaires.....	17

## 1. Qu'est-ce qu'un auxiliaire juridique communautaire ?

Un auxiliaire juridique communautaire<sup>1</sup>, aussi appelé avocat aux pieds nus ou encore CELO (en anglais Community Environmental Legal Officer), est une personne ressource et mobilisatrice au sein de la communauté, formée aux règles juridiques et procédures judiciaires de base, et qui possède des compétences dans les domaines de la médiation, la négociation, l'éducation et le plaidoyer. Les auxiliaires juridiques allient leur connaissance de la loi, leurs compétences et une compréhension des contextes locaux pour contribuer à la résolution des problèmes de justice en renforçant les capacités des communautés touchées à se servir de la loi. Ils aident les communautés à regrouper et à présenter des preuves d'injustice et à saisir les institutions qui doivent rendre des comptes aux citoyens dans le cadre de la loi existante. Ils sont ainsi appelés à privilégier **les actions locales administratives rapides** aux contentieux longs, lointains et coûteux. Ils servent de *'première ligne'* aux services juridiques pour les communautés touchées et constituent un moyen accessible, abordable et rapide de parvenir à la justice.

## 2. En quoi consiste le travail des auxiliaires juridiques communautaires pour l'environnement ?

Les auxiliaires juridiques communautaires axés sur la justice environnementale soutiennent les communautés pénalisées par les problèmes environnementaux ou celles qui supportent les coûts des décisions qui impactent leur environnement. Ils aident les communautés ainsi affectées à **comprendre, utiliser et façonner** des règles environnementales pour réduire les impacts environnementaux, améliorer leurs conditions de travail et de vie, ainsi que protéger leurs moyens de subsistance. Dans les régions industrialisées, ces auxiliaires juridiques et les communautés avec lesquelles ils travaillent tiennent les gouvernements et les entreprises redevables par rapport à l'état de droit, la protection environnementale et la justice sociale. Les auxiliaires juridiques environnementaux aident donc les communautés à connaître, utiliser et façonner la loi. Ils ne sont pas des pourvoyeurs de services/solutions juridique, ils interagissent avec les communautés dans l'optique de leur permettre d'être juridiquement autonome.

---

<sup>1</sup> Définition empruntée à Namati : Le Centre de Recherches Stratégiques (CPR)- Programme de Justice Environnementale Namati, Guide Pratique Pour Les Auxiliaires Juridiques Environnementaux,

	<b>Approche stricte de la prestation de services</b>	<b>Approche axée sur l'autonomisation</b>
<p>Un problème au niveau individuel :</p> <p>Une femme se plaint que son employeur l'a licenciée sans lui payer ses trois derniers mois de salaire</p>	<p>Le parajuriste prend les détails du cas, assure à la cliente que le programme l'aidera, puis la renvoie chez elle. Le parajuriste approche l'employeur, en citant la loi et la possibilité d'un litige. L'employeur envoie les arriérés de salaire au bureau du parajuriste. La cliente est appelée pour récupérer le salaire.</p>	<p>Le parajuriste prend connaissance des détails de l'affaire, puis explique au client la loi sur les arriérés de salaire et les recours possibles. Le parajuriste discute de la stratégie avec le client : la première étape est soit une lettre, soit une visite à l'employeur. S'ils optent pour une visite, le client et le parajuriste peuvent y aller ensemble ; s'ils optent pour une lettre, le parajuriste explique le contenu de la lettre au client. Au moment où le client obtient un soulagement, le client devrait en savoir plus sur le droit du travail et sur le processus de demande de réparation.</p>
<p>Un problème au niveau communautaire :</p> <p>Les membres d'un groupe d'agriculteurs se plaignent que les prêts de semences promis par le ministère de l'Agriculture ne sont pas arrivés.</p>	<p>Le parajuriste assure aux agriculteurs que le programme les aidera et les renvoie chez eux. Le parajuriste retrouve l'agent compétent du ministère, qui n'a aucune explication pour le retard. Il est évident qu'il attendait un pot-de-vin. Le parajuriste se plaint auprès d'un haut</p>	<p>Le parajuriste discute de la stratégie avec les agriculteurs, et aborde le ministère avec le chef du groupe d'agriculteurs et les représentants des agriculteurs dont les prêts ont été retenus. Le chef de groupe et les agriculteurs sont impliqués et informés tout au long du processus de</p>

	fonctionnaire du ministère, qui accepte d'examiner la question. Après plusieurs réunions de ce genre, le prêt de démarrage est accordé.	plaidoyer. Après la délivrance des prêts, le parajuriste travaille avec le groupe d'agriculteurs pour améliorer leur système de communication interne, afin que les membres aient un moyen de déposer des plaintes et que le groupe puisse agir en son propre son propre nom.
--	---	---

*Prestation de services vs. Approches axées sur l'autonomisation (source : Open Society Foundations, Community-based Paralegals A Practitioner's Guide, 2010, P.102) traduction deepl.com*

### **3. Comment font les auxiliaires juridiques pour résoudre les affaires de justice environnementale ?**

L'auxiliaire juridique environnemental est saisi par les personnes affectées par un problème de justice environnementale dénommées partenaires communautaires. L'auxiliaire va les aider à le résoudre en utilisant ses connaissances sur le droit et les institutions pertinentes pour parvenir à des solutions. L'auxiliaire juridique aide aussi les personnes concernées à se rapprocher des institutions avec des preuves appropriées ainsi que des solutions créatives et légalement valides.

Pour parvenir à la résolution des affaires dont il est saisi, l'auxiliaire suivra un processus de 4 étapes<sup>2</sup>

1. sélection et identification du cas
2. la documentation du cas
3. analyser et définir des actions autour du cas
4. Rapport/suivi/évaluation du cas

#### **Etape 1 : sélection et identification du cas**

Au moins trois étapes sont nécessaires à l'identification d'une affaire : d'abord, identifier les groupes de personnes affectées et les impacts variés auxquels ils font face, ensuite, recueillir les informations sur les tentatives passées des personnes concernées pour contrer ces impacts, enfin élaborer la problématique de l'affaire en identifiant un moyen légal et la raison ou la source/cause du problème

##### **A. Actions à mener pour identifier les personnes affectées et les clients actifs/ partenaires communautaires**

- L'auxiliaire juridique est saisi par un groupe d'individus ou une personne affectée par un problème environnemental. Basé sur leur description du problème, il essaiera au maximum d'obtenir des informations supplémentaires qui l'aideront dans l'identification des principales préoccupations, leur cause et la problématique. Il complètera ces auditions par la lecture de documents, article de presse, reportages liés à ce problème

---

<sup>2</sup> La deuxième étape peut se faire tout au long du processus

- Il peut arriver qu'un cas soit soulevé par l'auxiliaire soit en faisant le suivi d'un autre cas, soit en ayant échos d'une communauté souffrant d'une problématique environnementale. Même dans ces cas, il doit adopter la démarche précitée
- Après cette étape, le CELO effectue des visites de site pour vérifier combien de personnes sont affectées par le problème soulevé. Dans ce sens, il aura des discussions avec plusieurs sous-groupe de la communauté comme les femmes, les jeunes, indigènes, etc. ainsi qu'avec différents groupes socio-professionnels tels que les pêcheurs, les cultivateurs, les entrepreneurs. Cela lui permettra de comprendre le problème sous différents angles.
- L'auxiliaire va aussi vérifier l'étendue du problème et les personnes affectées, il évaluera aussi le nombre de personnes qui en tireront profit si le problème venait à être résolu. Cette étape lui permet d'identifier s'il y a d'autres endroits touchés par le problème et qui pourrait aussi bénéficier de la solution. Par ailleurs, partager le problème avec les autres CELOS pourrait lui donner des idées sur comment gérer le cas.
- Le CELO échange avec toutes les parties et identifie ceux qui sont disposés à travailler activement avec lui pour résoudre le cas. Ce groupe sera le partenaire communautaire du CELO. Il est conseillé d'avoir un groupe représentatif de la diversité des personnes affectées.

## **B. Recueillir les informations sur les tentatives passées des personnes concernées pour contrer ces impacts**

A travers la visite de site et en discutant avec les communautés affectées, le CELO rassemble les informations sur les efforts passés réalisés par les impacts pour résoudre le problème. Cela l'aidera à mieux définir le problème et mieux envisager les prochaines actions (au cas où il décide que le cas mérite d'être pris en charge) tout en évitant une répétition dans la mise en œuvre.

## **C. Définir la problématique de l'affaire (problem statement)**

Le CELO va à présent définir la problématique qui va décrire de manière succincte les impacts auxquels la communauté fait face et identifie un moyen légal et la raison ou la source/cause du problème. A l'aide de ces connaissances juridiques, il établit une relation entre les impacts identifiés et une ou plusieurs violation ou points de non-conformité au droit de l'environnement. C'est ce qu'on appelle en anglais le *legal hooks*. La définition de la problématique avec une claire description de l'impact (à différencier de l'effet) en relation avec les violations supposées est une étape clé dans la prise en charge d'une affaire.

## **Comment confirmer la pertinence d'un cas ?**



Les auxiliaires juridiques peuvent déterminer la pertinence des cas et les hiérarchiser en utilisant la « **matrice PHILA** », c'est-à-dire une série de cinq **critères cumulatifs** qui sont importants si leurs efforts doivent porter leurs fruits

<b>PARTENAIRES COMMUNAUTAIRES</b>	<b>HISTOIRE</b>	<b>IMPACT</b>	<b>LOCALISATION</b>	<b>ANGLE JURIDIQUE</b>
L'affaire touche des partenaires communautaires ou des clients. Ce sont généralement les groupes de personnes affectées, lésées par un problème commun. Ce groupe s'engage à résoudre le problème aux côtés de l'auxiliaire juridique	Fondamentalement, les affaires choisies sont celles où les communautés affectées ont déjà tenté de trouver des formes de solutions par elles-mêmes. Cela a pu passer par des Organisations Non Gouvernementales (ONG), des tribunaux ou autres. Des exceptions peuvent être faites en cas de situation d'urgence, de désastres ou d'affaires particulièrement complexes ou exceptionnelles.	Les affaires qui ont eu un large impact en termes de nombre de personnes touchées ou de nombre de personnes susceptibles d'en être bénéficiaires sont prioritaires	Les affaires choisies sont celles qui sont dans le secteur de l'auxiliaire juridique ou de la zone locale afin qu'il/elle puisse maintenir un contact avec les communautés touchées par des visites de terrain régulières et des réunions de suivi	Les affaires avec un angle d'attaque juridique clair (comme celles qui résultent de la violation ou du non-respect des lois, de la pratique administrative ou des ordonnances judiciaires) comme solution au problème sont prioritaires par rapport à celles qui n'ont pas de base légale directe motivant leur requête <sup>3</sup>

Si tous ces critères sont remplis, le CELO peut passer à la deuxième étape après discussion avec l'équipe de soutien (PO et PM) : la documentation

<sup>3</sup> Cependant, dans certains cas, les affaires qui n'ont pas d'angle juridique précis peuvent être prioritaires si le but est d'utiliser l'ensemble des preuves recueillies pour proposer une nouvelle loi/disposition ou amendement d'articles existants



## Etape 2 : la documentation

Documenter chaque affaire est un aspect primordial du travail de l'auxiliaire juridique. Chaque cas comporte un formulaire de suivi, dans lequel les auxiliaires juridiques enregistrent leurs affaires et actions. Les détails des actes entrepris et leur justification sont notés dans un journal de bord à la fin du formulaire de suivi de chaque affaire. Le formulaire de suivi et le journal de bord sont mis à jour à chaque étape de l'affaire. Les résultats des actions sont aussi notés.

***NB :** Il convient de noter que dans un contexte d'utilisation accru des outils numériques, il serait approprié de voir comment le travail des CELO pourrait être entièrement numérisé. Une telle approche permettrait un suivi en temps réel de leurs actions tout en réduisant les coûts liés à l'impression des documents. Pour ce faire notre bureau devrait songer à doter les CELO d'outils numériques pratiques et arranger le SharePoint de sorte à créer un espace numérique propre aux CELOs*

### Le dossier de l'affaire

L'auxiliaire juridique crée un dossier pour chaque affaire afin d'entretenir le formulaire de suivi, le journal de bord et toutes les pièces justificatives des actes entrepris et autres documents liés à l'affaire. Le dossier est très important pour suivre les avancées d'une affaire et comprendre les efforts effectués.

Le dossier prendra la forme d'un exacompta dossier chemise qui permettra d'attacher tous les documents de l'affaire (formulaire, journal, preuves, lettres, etc.)



#### *Modèle d'un exacompta dossier chemise*

Chaque dossier sera identifié à travers un numéro<sup>4</sup> afin dans le but de faciliter l'archivage et l'exploitation. Chaque CELO sera doté d'un nombre défini d'exacompta qu'il devra conserver avec le plus grand soin. Des vérifications seront régulièrement faites par l'équipe de soutien pour s'assurer de leur intégrité. L'exacompta devra contenir : le formulaire de suivi, le journal de bord, les preuves écrites, et tout autre document pertinent relatif au cas sous traitement.

---

<sup>4</sup> Voir à ce propos l'annexe portant système d'identification des cas

## Le formulaire de suivi

Le formulaire de suivi aide à consigner les informations sur les groupes affectés, les détails du problème, le partenaire communautaire ou le groupe de clients, ou encore ce qui a été fait jusque-là dans l'affaire, les actions entreprises par les auxiliaires juridiques et les partenaires communautaires ou les clients pour aboutir à une réparation. Le formulaire renseigne également sur comment les agences concernées répondent à ces actions, et planifie leur suivi.

### Formulaire de suivi des cas

Nom de l'agent de NJ \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ Commune : \_\_\_\_\_ / N° et titre de l'affaire / \_\_\_\_\_  
 Date d'enregistrement de la plainte : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ résolution : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ vérification : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (après 3 mois de résolution)

Informations sur les partenaires communautaires	<b>Nom du partenaire communautaire</b> _____ _____ _____ <i>(Joindre une liste des noms et numéros de téléphone de tous les partenaires communautaires)</i>		<b>Type de partenaire communautaire</b> <input type="checkbox"/> Communauté <input type="checkbox"/> Groupe de femmes <input type="checkbox"/> Entreprises locales <input type="checkbox"/> Autre _____		
	<b>Moyens de subsistance/activités touchées (plusieurs peuvent s'appliquer) :</b> <input type="checkbox"/> Agriculture _____ <input type="checkbox"/> Pêche _____ <input type="checkbox"/> Sel _____ <input type="checkbox"/> Sable _____				
		<input type="checkbox"/> Employé du gouvernement _____ <input type="checkbox"/> Chasseur-cueilleur _____ <input type="checkbox"/> Pastoraliste _____		<input type="checkbox"/> Travailleurs indépendants _____ <input type="checkbox"/> Étudiant _____ <input type="checkbox"/> Chômeurs _____ <input type="checkbox"/> Autre _____	
Description du problème par les partenaires communautaires	<b>Quel est le problème ? (cochez toutes les réponses applicables)</b>				
	<b>ACCES RESTREINT</b> <input type="checkbox"/> Aux public <input type="checkbox"/> Pour le stationnement des bateaux, le séchage du poisson <input type="checkbox"/> Pour approcher la route <input type="checkbox"/> A la forêt <input type="checkbox"/> Aux pâturages <input type="checkbox"/> Aux points d'eau <input type="checkbox"/> Aux sites culturels/religieux	<b>MENACES D'EXPULSION</b> <input type="checkbox"/> Des personnes ont été mises en demeure de déménager <input type="checkbox"/> Leur terrain a été délimité pour un projet <input type="checkbox"/> Autre _____	<b>MOYENS DE SUBSISTANCE/MENACES SUR LA SANTE</b> <input type="checkbox"/> Pêche/agriculture/autres moyens de subsistance affectés de manière spécifique <input type="checkbox"/> Pastoralisme <input type="checkbox"/> Posant un risque spécifique pour la vie/santé <input type="checkbox"/> Risques pour l'environnement/les écosystèmes <input type="checkbox"/> Tout autre _____	<b>AUTRE</b>   	

### Aperçu d'un formulaire de suivi du cas

## Le journal de bord de l'auxiliaire juridique

L'auxiliaire juridique remplit le journal de bord à chaque fois que quelque chose est entrepris dans le cadre de l'affaire. Plus les consignations sont détaillées, en particulier la chronologie (les dates), mieux c'est. Les actions pouvant être enregistrées comprennent la collecte de documents, les rendez-vous avec les officiels, les rencontres effectuées ou le dépôt de demandes. Au même titre que l'enregistrement des actions, des copies de documents tels que les procès-verbaux des rencontres officielles, des requêtes et les réponses reçues doivent également être jointes au journal de bord. Cela permet de rassembler toutes les traces des actions entreprises en un même endroit, à la disposition de toute personne qui souhaiterait le consulter.

CASE LOG

Case No:		Case Name: <i>Loss of crop production due to underground water seepage as a result of poorly constructed salt pans by Kurawa industries limited.</i>	
Date	NJ	Mode + Who	Information
14/7/2020	JT	Office meeting with Area Chief + Ward Agricultural officer	Met the Area Chief and Ward Agricultural officer for Kurawa project at Marereni and we discussed on the assessment for the damaged crops, an exercise that was supposed to have taken place earlier but the officer had requested the area chief to write a letter requesting the officer to carry out the assessment. The letter was written and we agreed to conduct the assessment on 21/7/2021 and all stakeholders <b>should</b> be present.
21/7/2020	JT		Attended the crop damage assessment exercise for the Kurawa project at Mama Juma Ngozi farm accompanied by the Area chief, Magarini sub county Agricultural officer, KAM representative, CSR/CFA

*Aperçu d'un journal de bord (from Kenyan team)*

Chaque dossier créé sera numérisé et enregistré sur le SharePoint de l'organisation. Le CELO prendra les mesures nécessaires pour mettre à jour ses dossiers virtuels. L'équipe de soutien définira un mode d'organisation des fichiers en ligne et fera le nécessaire pour assurer au CELO l'accès à la technologie (mise à disposition de tablette par exemple).

Précautions à prendre par le CELO

- S'il y a une information qui ne peut être insérée dans le formulaire suivi (faute de l'avoir prévue), le CELO peut ajouter une autre feuille et expliquer en détail cette information
- Le CELO devrait autant que possible collecter des informations à partir des EIES, cahier de charges, autorisation d'exploitation d'une ICPE, permis et autres...etc. il est conseillé d'avoir une copie de tous ces documents.

### **Etape 3 : Analyse de cas et actions**

En enquêtant et en recueillant les informations correspondantes, l'auxiliaire juridique développe une vision objective de l'affaire. Cela peut impliquer de nombreuses visites sur le lieu du problème, des discussions avec d'autres communautés et des personnes qui peuvent être au courant de la situation ou de certains problèmes, des revues systématiques de la presse locale et des journaux télévisés, ainsi que la lecture des lois et politiques concernées. Comme de plus en plus d'informations s'accumulent au fur et à mesure de la procédure, la problématique peut avoir besoin d'être modifiée dans certains cas. L'examen et la révision de la problématique, basés sur de nouvelles informations, est une bonne pratique et ne signifie en aucun cas que les auxiliaires juridiques ou les partenaires communautaires/ clients ont échoué. A partir de toutes les informations collectées, l'auxiliaire juridique développe des stratégies et identifie les institutions qui auraient besoin d'être contactées pour des réparations spécifiques au cas.

#### **Types d'actions que le CELO peut mettre en œuvre**

Les CELOs peuvent envisager plusieurs stratégies pour résoudre un cas et peuvent utiliser plus d'une stratégie pour un cas déterminé. Cependant, dans la plupart des stratégies font usage des dispositions de la loi, de l'EIE, des autorisations administratives, documents officiels, ou bien même des décisions de justice

Il est attendu du parajuriste de discuter avec la communauté des lois qui ont une influence sur le cas et les autorités et institutions susceptibles d'être approchées, contactées pour essayer de trouver une solution au problème. Dans ce sens ils développeront un plan d'action autour des résultats attendus. Ce plan d'action inclura la combinaison de plusieurs stratégies complémentaires.

**Sensibilisation au droit** la formation juridique est particulièrement utile pour identifier et traiter les causes profondes des problèmes de justice, ainsi que pour instaurer une participation éclairée des communautés concernées dans l'exercice de leurs recours. Renforcer les connaissances des communautés sur les lois appropriées qui servent à prévenir ou réparer une injustice est au cœur de l'autonomisation juridique.

**Collecte d'informations et préparation des preuves** l'une des tâches importantes lorsqu'un auxiliaire juridique traite un dossier est la collecte d'informations et la préparation des preuves. Un auxiliaire juridique et ses partenaires communautaires ne seront pris au sérieux par les organes

gouvernementaux, le défendeur, les médias ou même la communauté que s'ils ont des informations précises sur le dossier et les preuves de violation/non-respect des normes. Ils peuvent recueillir des informations et des preuves sous la forme de photos, de cartes, de coordonnées Système de Positionnement Global (GPS), de circulaires gouvernementales, des reportages télévisés/de presse écrite, et des documents/études/rapports académiques/officiels. Les preuves recueillies doivent pouvoir prouver que l'impact est dû à un non-respect ou une violation d'un texte particulier. Le lien de causalité doit être clairement décrit.

**Promouvoir la démocratie participative** l'auxiliaire juridique ne travaille pas 'pour' les communautés, mais 'avec' elles. Le but n'est pas seulement de les aider à trouver des solutions à leurs problèmes, mais aussi d'engendrer un apprentissage des lois et une capacité à résoudre des problèmes au sein de la communauté. Cet enseignement ne peut être fait qu'en travaillant conjointement sur le dossier. Chaque étape de l'affaire fait l'objet de discussions dans un processus délibératif, de sorte que les réflexions aboutissent à des décisions sur la voie à suivre dans le dossier. Pour des discussions efficaces et pertinentes, l'auxiliaire juridique fournit aux groupes de clients ou partenaires communautaires toutes les informations générales nécessaires sur l'affaire, toutes les informations nouvelles auxquelles il/elle a pu avoir accès et les voies potentielles des différents recours.

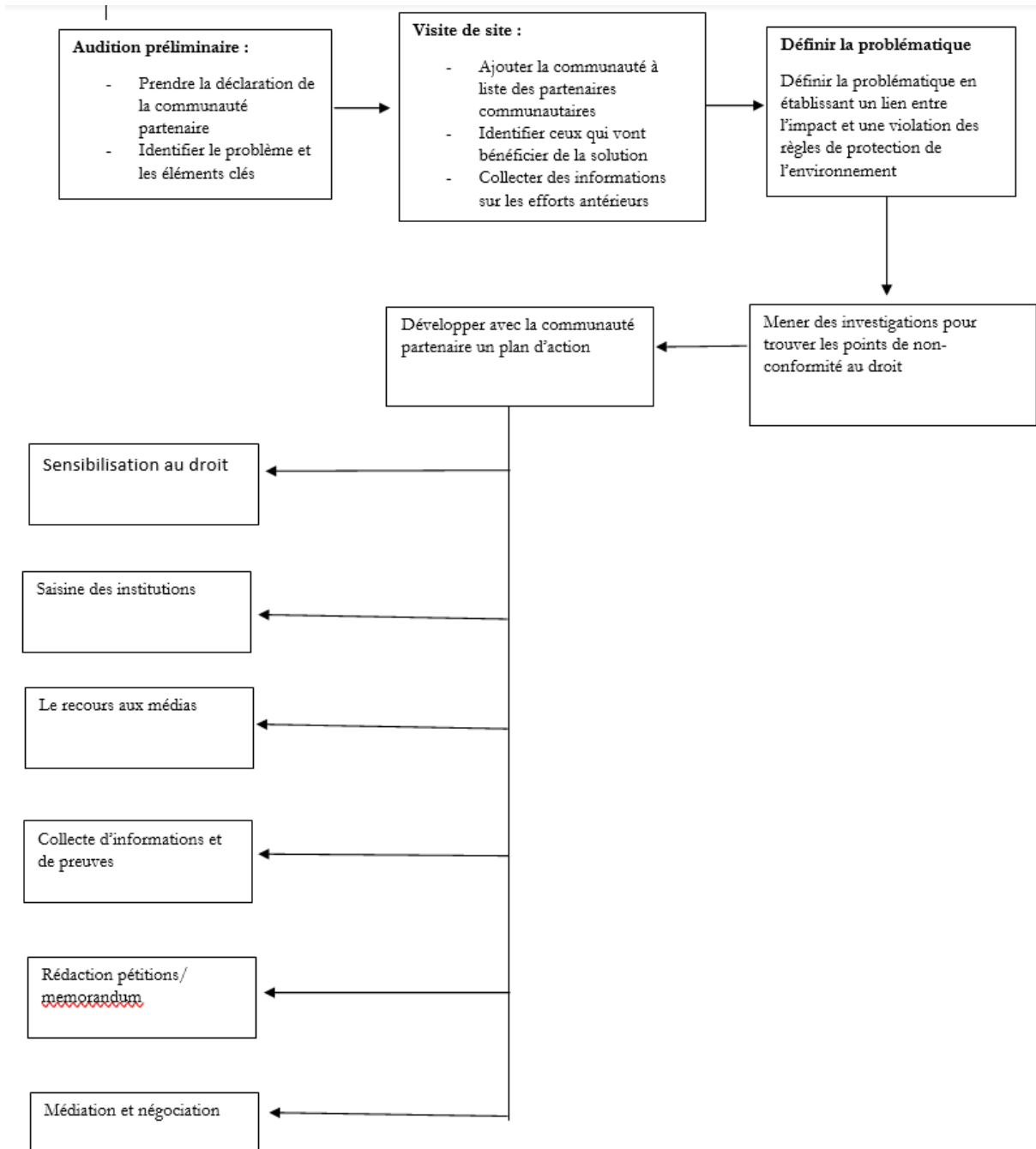
**S'adresser aux autorités et institutions** les auxiliaires juridiques aident leurs clients ou partenaires communautaires à entrer en contact avec les institutions telles que le service Environnemental, l'administration Fiscale, le maire, le service des Pêches, etc. Cette assistance peut signifier trouver le lieu et les horaires de ces bureaux ou leurs coordonnées. Cela pourrait aussi impliquer de rédiger des lettres, formuler des plaintes, faire la tournée des bureaux ou téléphoner. Avec le temps, et l'acquisition de compétences et de connaissances, le besoin d'assistance pourrait diminuer. En général, les tentatives de résolution du problème doivent être effectuées (si ce n'est pas déjà le cas) auprès des institutions les plus proches.

**Rédiger des requêtes/plaintes** une autre action importante est la rédaction de requêtes/plaintes avec les clients ou les partenaires communautaires. Cette action peut aussi être considérée comme un préalable au contact des institutions. Cela peut demander davantage de travail à l'auxiliaire juridique dans les phases préliminaires. Cependant, lorsque les clients ou les partenaires communautaires assimilent la façon dont il faut rédiger ces documents, l'auxiliaire juridique peut simplement se contenter de les conseiller sur le contenu ou les informations juridiques qui constituent la base de ces courriers. Les courriers rédigés pour résoudre des affaires ou des problèmes touchant les communautés impliquent typiquement un énoncé du problème,

les détails de la nature et de l'histoire de ce problème et de ceux qui en ont subi les conséquences. Cela inclut également les preuves engendrées ou recueillies pour étayer ces observations. Enfin, cela peut comprendre les détails relatifs aux actes attendus de l'institution concernée pour résoudre le problème.

### **Précautions à prendre**

- Une compréhension exhaustive du cas et des efforts antérieurs et les raisons pour lesquelles ils n'ont pas abouti sont des prérequis à la planification
- Le CELO doit s'assurer que le plan d'action (et les changements subséquents) est décidé après discussion avec la communauté partenaire
- À tout moment le CELO peut saisir l'équipe de soutien (PM, PO, DH) pour solliciter des conseils et orientations pour la résolution du cas. C'est particulièrement important lorsqu'une nouvelle stratégie est nécessaire (parce que la première n'a pas marché). Les appels hebdomadaires et les réunions mensuelles sont des moments indiqués pour en discuter.
- A chaque fois que c'est possible, la communication avec les institutions doit être menée avec une entière implication de la communauté partenaire. Exemple : les lettres/ mémorandum doivent être discutés avant finalisation et envoi par eux, les appels doivent être faits en leur présence, et petit à petit ils devront parvenir à le faire sans aide.
- Les solutions doivent être recherchées au niveau le plus local possible. Exemple les institutions locales telles que la DREEC, service départemental/ régional des mines, la préfecture/ gouvernance doivent d'abord être contactées avant les autorités au niveau national. Cependant, en fonction de l'impact et de la portée ou pour certaines raisons stratégiques, il est dès fois plus efficace de saisir les institutions supérieures.
- Le plan d'action devrait être précis et flexible. Eviter les activités téméraires qui mettent les partenaires en danger
- L'implication de la communauté à toutes les étapes du processus est obligatoire.



*Les différentes étapes pour résoudre un problème de justice environnementale*



## **Etape 4 : suivi et évaluation**

### **Le Formulaire de suivi**

Le formulaire de suivi est d'abord utilisé pour la documentation d'un cas, cependant, il constitue en même temps un excellent outil de rapportage et de première évaluation d'une affaire donnée. En examinant un formulaire entièrement rempli, la personne peut avoir une idée des efforts mobilisés pour résoudre une affaire, le temps consacré à cette résolution, le nombre d'institutions saisies, les institutions qui ont contribué à la résolution de l'affaire

### **Les réunions hebdomadaires**

Les CELOs rendront compte aux PO de l'évolution de leurs affaires au moins une fois par semaine. Les stratégies, actions qu'ils ont menées et les réponses obtenues des autorités sont discutées et les prochaines étapes planifiées. Les rapports hebdomadaires contiennent les éléments suivants :

- Résumé des cas : y compris le travail fait la semaine précédente, et celui prévu pour la semaine à venir
- Les nouveaux cas
- Les cas résolus/ inactifs/bouclés
- Autres activités entreprises
- Soutien nécessaire de la part de NJ pour mener à bien les activités

En aidant à évaluer de l'affaire, ces réunions donnent l'occasion au PM ou à l'équipe de soutien de réfléchir sur les prochaines étapes et les moyens innovants pour résoudre le cas

### **Les réunions mensuelles**

Bien que les CELOs travaillent sur des cas avec leur communauté partenaires, leur PM/PO travaillent sur chaque cas. La réunion mensuelle en présence de tous les CELOs devrait avoir lieu chaque mois dans une des localités d'intervention (si possible), ou en ligne. Il constitue un espace de dialogue entre CELOs pour apprendre les uns des autres, et de réfléchir en groupe sur les manières de résoudre les cas tout en les évaluant. Il est également indiqué de passer en revue les buts du projet et de définir le plan de travail pour le mois à venir.

## **La Base de données des affaires**

L'information collectée à travers le formulaire de suivi et le journal de bord sera compilée dans une base de données. Cela aidera à décrire les tendances des cas, identifier les meilleurs pratiques, identifier les messages politiques et évaluer le travail de terrain. Cela aidera aussi l'équipe à améliorer leurs efforts et revoir leurs méthodes de travail et leurs stratégies au besoin.