



Checklist de planification d'évaluation HVC

Ce checklist vise à établir des rappels et des lignes directrices pour l'évaluateur dans le cadre de la planification et de la préparation des différentes étapes d'évaluation HVC. Il n'est en aucun cas exhaustif, mais comprend plusieurs questions liées à la planification habituellement rencontrées par les évaluateurs. Si vous souhaitez proposer des ajouts à ce checklist, veuillez contacter secretariat@hcvnetwork.org.

Sujets de planification	Notes
Equipe d'évaluation : TdR, qualifications, la disponibilité, les contrats	
Communication avec le client : le client contribue-t-il à organiser la logistique ou à couvrir certains coûts ? Veuillez clarifier à l'avance.	
Voyages à l'intérieur du pays : les vols, les véhicules, la sécurité routière, le voyage en bateau, etc. Voir également les problèmes d'accès en raison de la sécurité, du terrain, de la météo, etc.	
Transport sur le terrain : Assurer un transport adéquat pour mener à bien le plan d'échantillonnage (c'est-à-dire traçage de transects, mis en place des parcelles, etc.). Ceci doit être communiqué au gestionnaire de la logistique à l'avance, en particulier pour les très grandes concessions.	
Hébergement : Rester sur place ou dans une ville voisine, les équipes de terrain devront-ils camper ? Accès à la nourriture et à l'eau.	
Santé et sécurité : les vaccinations, l'assurance maladie, l'équipement de protection si nécessaire (par exemple, un gilet de sauvetage pour les bateaux)	
Préparation des feuilles de données, questionnaires, etc.	
Équipement : boussole, unités de GPS, rubans à mesurer, etc.	
Documents de référence : Copie des lignes d'orientation du HCVRN et de l'interprétation nationale des HVC si disponible, Manuel d'évaluation, etc.	
Approvisionnements : rations alimentaires pour le terrain, le carburant	

Sujets de planification	Notes
Documents/données : Accès à toutes les données et documents identifiés comme essentiels pour l'évaluation	
Equipements de cartographie GIS et cartes : les cartes sont disponibles pour les membres de l'équipe et fournissent suffisamment de détails pour le travail sur terrain. Tout le monde devrait travailler à partir de la même carte. Cela devrait être géographiquement précis et intégrer les données disponibles (par exemple élévation, données Landsat). Le cas échéant, s'assurer que toutes les personnes impliquées dans la cartographie dispose d'une unité GPS et utilise le même système de coordonnées.	
Calendrier : plan de toutes les activités d'évaluation, en tenant compte des saisons, des jours fériés, etc.	
Réunions d'équipe : planifier la disposition de temps pour des réunions régulières de l'équipe afin de discuter des progrès et d'aborder tous les défis	
Langue : tous les documents doivent –ils être traduits ? Les membres de l'équipe parlent-ils des langues locales, la disponibilité des interprètes	
Les coutumes locales : quelqu'un est disponible pour conseiller l'équipe sur les coutumes locales, le cas échéant	
Consultation : l'accès aux parties prenantes est organisé et planifié	
Budget : comprend toutes les activités, les frais liés à la soumission du rapport et la marge au cas ou il existe des dépenses imprévues	