

A large green arrow graphic pointing to the right is positioned on the left side of the page, partially overlapping the main title.

PROGRAMME D'ASSURANCE DU BETTER COTTON

DOCUMENT D'ORIENTATION POUR L'EVALUATION EXTERNE

Le présent document présente des orientations détaillées afin de réaliser l'évaluation externe dans le cadre de l'octroi de la licence à une Unité de producteurs (Petits producteurs et Exploitations moyennes). Il doit être lu attentivement et appliqué par les acteurs réalisant les contrôles de la crédibilité par une seconde partie (Responsables pays BCI, Partenaires stratégiques, Partenaires de mise en œuvre) ou la vérification par une tierce partie (vérificateurs indépendants) dans le cadre du Programme d'assurance du Better Cotton. Un autre document est disponible pour aider les vérificateurs indépendants à mener la vérification par une tierce partie pour les Grandes exploitations.

Sommaire

TOC

1. Documents de référence

Les documents suivants doivent être lus avant de procéder à la visite d'évaluation externe.

- » Programme d'assurance du Better Cotton
- » Échelle de performance du Better Cotton (Petits producteurs ou Exploitations moyennes)
- » Rapport d'auto-évaluation (Petits producteurs ou Exploitations moyennes)

Les outils de présentation de rapports disponibles pour la visite d'évaluation externe sont :

Documents	Applicable à
Rapport d'évaluation externe relatif aux Exigences minimales	Responsable pays BCI, Partenaire de mise en œuvre/Stratégique, Vérificateur indépendant réalisant les contrôles de la crédibilité par une seconde partie ou la vérification par une tierce partie portant sur les Exigences minimales
Cahier pratique d'évaluation externe relative aux Exigences minimales	Responsable pays BCI, Partenaire de mise en œuvre/Stratégique, Vérificateur indépendant réalisant les contrôles de la crédibilité par une seconde partie ou la vérification par une tierce partie portant sur les Exigences minimales
Rapport d'évaluation externe relative aux Exigences d'amélioration	Responsable pays BCI, Partenaire stratégique réalisant le contrôle de la crédibilité par une seconde partie portant sur les Exigences d'amélioration
Cahier pratique d'évaluation externe relative aux Exigences d'amélioration	Responsable pays BCI, Partenaire stratégique réalisant le contrôle de la crédibilité par une seconde partie portant sur les Exigences d'amélioration

Les modèles de cahier pratique et de rapport d'évaluation externe sont différents pour chaque catégorie de producteur (Petits producteurs ou Exploitations moyennes).

Le **Cahier pratique d'évaluation externe** aide la BCI, ses partenaires ou les vérificateurs à recueillir les informations nécessaires lors de l'évaluation externe sur le terrain. Il renseigne l'Unité de producteurs sur le type de questions que la personne menant l'évaluation devra poser à l'UP, aux producteurs ou aux travailleurs, les documents qui seront examinés et les éléments à rechercher lors de l'inspection visuelle. Il doit être imprimé et rempli lors de la visite. Bien que ce cahier pratique ne doive pas être envoyé à la BCI, il constitue la base du **rapport d'évaluation externe de la BCI** qui contient un résumé des informations recueillies lors de la visite.

2. Résumé

2.1 Objectifs

Les objectifs généraux de l'évaluation externe dans le cadre de l'octroi de la licence à l'Unité de producteurs sont les suivants :

- » Vérifier *in situ* le statut de l'Unité de producteurs et des producteurs par rapport aux Exigences minimales et d'amélioration du Better Cotton ;
- » Aider l'Unité de producteurs et les producteurs à identifier aussi bien les aspects qui fonctionnent bien que ceux pouvant faire l'objet d'améliorations ;
- » Évaluer l'efficacité du Système de gestion interne et identifier les non-conformités systémiques/accidentelles ;
- » Évaluer le processus d'auto-évaluation ;
- » Permettre l'adoption de mesures correctives dès que possible et augmenter les chances des producteurs de cultiver du Better Cotton ;
- » Susciter chez les Responsables pays BCI un niveau de confiance suffisant pour décider de l'octroi d'une licence pour vendre du Better Cotton.

2.2 Acteurs

L'évaluation externe est réalisée par plusieurs acteurs :

- » Les contrôles de la crédibilité par une seconde partie sont menés par des Responsable pays (ou les Partenaires stratégiques intervenant au nom de la BCI dans les pays objet de partenariats)
- » Les contrôles de la crédibilité par une seconde partie sont conduits par les Partenaires de mise en œuvre
- » La vérification par une tierce partie est réalisée par des vérificateurs indépendants

Le processus d'évaluation externe détaillé dans ce document est applicable aussi bien aux visites des contrôles de la crédibilité par une seconde partie qu'à celles de vérification par une tierce partie.

2.3 Échelle d'échantillonnage pour Petits producteurs et Exploitations moyennes

Les UP ne sont sélectionnées pour l'évaluation externe que pour la saison pour laquelle elles demandent une nouvelle licence ou un renouvellement de cette dernière.

	Exigences minimales	Fréquence de l'évaluation externe
Contrôles par une seconde partie menés par le Responsable pays BCI ou le Partenaire stratégique	50 % des UP à haut risque 25 % des UP à risque moyen 10 % des UP à faible risque au niveau national pendant la saison. Un minimum d'une UP par projet doit être contrôlé.	Tous les ans pour les UP devant obtenir la licence*
Contrôles par une seconde partie menés par les	50 % des UP lors de la saison - Sélection aléatoire	Tous les ans pour les UP devant obtenir la licence* (menés séparément des

Partenaires de mise en œuvre		contrôles de la BCI)
Vérification par une tierce partie menée par des vérificateurs indépendants de la BCI	Racine carrée du nombre d'UP au niveau national, dont 50 % de manière aléatoire et 50 % sur la base d'une analyse des risques menée par le Secrétariat de la BCI.	Tous les ans pour les UP devant obtenir la licence*
	Exigences d'amélioration	Fréquence de l'évaluation externe
Contrôles par une seconde partie menés par le Responsable pays BCI ou le Partenaire stratégique	10 % des exploitations les plus performantes au niveau national (sur la base du rapport de performance national de la saison précédente)	Tous les ans (les exploitations les plus performantes ne sont contrôlées qu'une fois lors de la durée de validité de la licence)
Vérification par une tierce partie	Aucune	

* Lorsque la licence doit être octroyée pour la première fois ou être renouvelée

Le nombre d'exploitations à visiter dans chaque UP sélectionnée pour faire l'objet d'une évaluation externe est le suivant :

- » Dans le cas des Petits producteurs : 3 Groupes d'apprentissage et 5 producteurs par Groupes d'apprentissage sont contrôlés, ce qui correspond à un total de 15 producteurs par UP.
- » Dans le cas des Exploitations moyennes : 3 Exploitations moyennes sont visitées.

2.4 Calendrier

L'évaluation externe doit être conduite tout au long de la saison de culture, en mettant l'accent sur les phases critiques de cette dernière (ex. : semis, application de pesticides, récolte). Bien que les visites doivent être effectuées indépendamment les unes des autres, les Partenaires de mise en œuvre et les Responsables pays BCI doivent planifier ensemble leurs visites, afin de garantir un calendrier approprié et d'éviter les visites successives ou simultanées d'une même UP. Bien que la décision d'octroyer la licence à une Unité de producteurs soit prise par le Responsable pays BCI avant la récolte, sur la base des rapports d'auto-évaluation et d'évaluation externe, certaines évaluations externes devraient être conduites après la présentation du rapport d'auto-évaluation (afin de traiter les questions relatives à la gestion de la qualité du coton-fibre et à la main d'œuvre travaillant pour la récolte, ou de valider la durée de la licence dans le cas des Exigences d'amélioration) ; toute mesure corrective suggérée lors de ces visites doit être révisée avant le début de la saison prochaine. La durée de la visite dépendra de la région géographique, ainsi que du type d'exploitation objet de la vérification (Exploitations moyennes ou Petits producteurs). En moyenne, la visite d'évaluation externe d'une Unité de producteurs dure 3 à 4 jours.

2.5 Préparation et déroulement des visites d'évaluation externe

Informations relatives à l'UP : L'Unité de producteurs doit fournir les informations suivantes à la BCI, au plus tard un mois après le semis :

- » Nom de l'Unité de producteurs

- » Lieu
- » Adresse et coordonnées du Responsable de l'Unité de producteurs
- » Coordonnées des Facilitateurs de terrain
- » Liste des producteurs (H/F) allant produire du coton-graine
- » Liste des Groupes d'apprentissage (dans le cas des Petits producteurs)
- » Nombre de travailleurs (H/F)
- » Nom des usines d'égrenage

Sélection des Groupes d'apprentissage/exploitations :

Dans le cas des contrôles de la crédibilité par une seconde partie menés par la BCI, la sélection des UP à visiter se base sur la méthodologie d'évaluation des risques des Unités de producteurs. L'évaluation des risques doit être réalisée en début de saison, une fois reçue la liste définitive des UP. La BCI informera les UP sélectionnées pour une visite une semaine avant cette dernière. Au sein des UP, les exploitations et les Groupes d'apprentissage sont sélectionnés de manière aléatoire. Les informations concernant les GA ou les producteurs objet d'une visite ne doivent être fournies à l'UP que la veille du début de la visite.

Dans le cas des contrôles de la crédibilité par une seconde partie conduits par le Partenaire de mise en œuvre, les UP devant être visitées sont sélectionnées de manière aléatoire sur la base de l'échelle d'échantillonnage précédente.

Dans le cas de la vérification par une tierce partie, le Secrétariat de la BCI suit la méthodologie d'évaluation des risques au début de la saison et identifie l'UP à visiter. La BCI est chargée d'identifier, de former et d'employer les vérificateurs indépendants (voir pour cela les Procédures d'approbation des vérificateurs). Les Termes de référence fournis aux vérificateurs contiendront les informations relatives à l'emplacement de l'Unité de producteurs et des producteurs devant faire l'objet d'une visite. Sur la base de ces informations, le vérificateur donnera son consentement à la BCI pour conduire la visite de vérification, fournira un formulaire d'estimation des coûts, ainsi qu'une estimation des dates auxquelles la visite est prévue. La BCI confirmera ensuite si le vérificateur entreprendra la visite et indiquera, si c'est le cas, à quel moment aura lieu cette dernière. En fonction de la date prévue pour la visite, la BCI informera l'Unité de producteurs de la visite de vérification par une tierce partie une semaine avant la date effective de ladite visite. La liste des GA ou des producteurs sélectionnés ne sera communiquée que 24 heures avant la visite.

2.6 Composantes de la visite d'évaluation externe

Chacune des composantes suivantes est décrite de manière approfondie dans la prochaine section du document.

ÉTAPE 1 :	Recueil d'informations auprès de sources locales (applicable uniquement à la vérification par une tierce partie)
ÉTAPE 2 :	Ouverture de la réunion/entretien avec la Direction de l'UP
ÉTAPE 3 :	Entretien avec les producteurs
ÉTAPE 4 :	Inspection visuelle
ÉTAPE 5 :	Entretien avec les travailleurs
ÉTAPE 6 :	Examen de la documentation

ÉTAPE 7 :	Clôture de la réunion avec la Direction de l'UP
ÉTAPE 8 :	Analyse et présentation de rapports

3. Orientations détaillées

Les diverses composantes de la visite d'évaluation externe sont présentées en différentes étapes, à des fins de clarté. Cependant, elles se recoupent fréquemment. Par exemple, l'ouverture de la réunion avec la direction de l'UP constitue également une opportunité pour examiner la documentation disponible au niveau de l'UP. De la même manière, l'examen de la documentation peut avoir lieu pendant l'entretien ou l'inspection visuelle.

Veillez vous référer au cahier pratique d'évaluation externe pour consulter le type de questions à poser aux UP, aux producteurs et aux travailleurs, la liste de documents à examiner et les éléments à rechercher lors de l'inspection visuelle.

3.1 Recueil d'informations auprès de sources locales

POINTS CLÉS À RETENIR	<ul style="list-style-type: none"> » Cette étape ne s'applique qu'à la visite de vérification par une tierce partie » L'objectif est de conduire la vérification d'une manière adaptée d'un point de vue local, en abordant les questions importantes à cette échelle » Les vérificateurs devront contacter un minimum de 3 sources locales » Le compte-rendu est intégré au rapport d'évaluation externe
------------------------------	---

L'objectif de cette étape de la visite de vérification inclut le recueil, auprès de sources fiables, d'informations locales sur les conditions de travail et agronomiques générales et, si disponible, spécifiques au site (ex. : utilisation de produits chimiques interdits pour produire du coton, source d'eau pour irriguer le coton, conversion de forêts protégées à la culture du coton, exigences en matière de main d'œuvre pour couvrir les périodes de pic et main d'œuvre migrante, problèmes d'hygiène et de sécurité prédominants rencontrés par les producteurs et les travailleurs, etc.). C'est également une opportunité de recueillir des informations concernant les moyens de communication les plus efficaces et les plus adaptés d'un point de vue local avec les travailleurs et les producteurs. Si le processus de recueil de ces informations pourra varier en fonction du lieu, plusieurs étapes seront probablement suivies dans la plupart des endroits. Elles incluent :

3.1.1 Identification des organisations

- » Identifier les organisations locales capables de fournir les informations utiles les plus objectives possibles. S'efforcer d'inclure un large éventail de perspectives.
- » Parmi les sources permettant d'identifier des organisations locales, figurent : le Responsable pays BCI, le Secrétariat de la BCI, les ONG avec lesquelles les vérificateurs pourraient être amenés à entrer en contact, les agents publics et les

autres organisations de la société civile. Lorsqu'aucun contact n'est disponible, des recherches peuvent également être entreprises sur Internet.

- » Une première liste d'organisations devra être examinée afin de définir si elle est suffisamment complète en termes de nombre et de diversité des perspectives représentées. Certains lieux pourront disposer de nombreux groupes bien informés, tandis que ce pourra ne pas être le cas pour d'autres. Ces facteurs devront être pris en compte au moment de déterminer si les actions d'informations/sensibilisation sont suffisantes. Les vérificateurs devront s'efforcer de recueillir une quantité suffisante d'informations pour prendre des décisions informées lors de la vérification, tout en tenant compte du niveau et de la nature des organisations locales présentes.
- » Au moment de réaliser ces consultations, il conviendra d'éviter de compromettre la capacité des organisations locales à réaliser leurs activités en toute sécurité au sein de leur communauté locale. Toutes les étapes de l'entrée en contact devront être suivies en gardant ceci à l'esprit, dès la première prise de contact. Par exemple, il pourra être utile d'organiser la réunion dans un endroit choisi par l'organisation, cette dernière pouvant être gênée par le contact avec des organisations en dehors de sa communauté.

3.1.2 Identification des points spécifiques

- » Les premières questions doivent être générales et ouvertes, afin de permettre aux personnes interrogées de mettre en évidence des points spécifiques, aussi bien positifs que négatifs. L'approche globale adoptée doit consister à demander à l'organisation de fournir des orientations sur les points les plus importants du domaine dont elle est spécialiste. Elle peut se concentrer à la fois sur les Principes et critères de production du Better Cotton pour lesquels les niveaux de conformité sont faibles, ainsi que sur les points que l'organisation ne considère pas comme représentant un problème particulier.
- » En fonction de l'orientation que prendra la conversation, les questions peuvent devenir plus directes au fur et à mesure que la discussion s'installe. L'objectif de l'exercice est de recueillir des informations, et non d'encourager la critique.

3.1.3 Identification des points spécifiques à l'exploitation/au Groupe d'apprentissage

- » Demandez à l'organisation si elle connaît des exploitations/producteurs de la région réputés pour leurs pratiques particulièrement mauvaises ou bonnes. Si c'est le cas, demandez-leur d'expliquer les informations sur lesquelles se basent leur opinion, dans la mesure du possible et sans placer les individus dans une situation de risque.
- » Toutes les informations recueillies concernant des exploitations/producteurs spécifiques doivent être utilisées pour augmenter ou diminuer le niveau d'attention prêtée par le vérificateur. Elles ne doivent pas être utilisées pour donner une réponse extérieure à la question de ce qui se passe sur les exploitations.

3.1.4 Identification de techniques de recueil d'informations appropriées d'un point de vue local

- » Demandez à l'organisation de formuler des recommandations concernant la manière dont les travailleurs peuvent être approchés ou comment d'autres informations peuvent être recueillies, d'une façon adaptée au lieu où est réalisée la vérification.

Cette étape du processus vise à garantir que les informations sont recueillies de manière complète et sans placer les travailleurs dans une situation de risque.

- » Ces informations peuvent prendre plusieurs formes. La question la plus évidente consiste à identifier les différentes manières de s'entretenir avec les travailleurs en tenant compte de leur culture. Ceci peut inclure les informations concernant les modalités d'interrogation, la personne la mieux placée pour s'entretenir avec la main d'œuvre locale, ainsi que les indications non-verbales utiles au moment d'interpréter le contenu des entretiens. Cela peut également prendre des formes plus prosaïques, telles que vérifier si les travailleurs quittent immédiatement l'exploitation une fois leur travail fini, afin de déterminer le meilleur moment pour s'entretenir avec eux. Enfin, les groupes locaux sont souvent bien liés et peuvent proposer d'autres groupes, que l'équipe de vérification pourrait rencontrer.
- » Existe-t-il des questions culturelles ou des méthodes de communication particulières à prendre en compte au moment d'évaluer la mesure selon laquelle les exploitations locales respectent les dispositions relatives au harcèlement ou aux abus ? D'où vient la main d'œuvre (ex : des campagnes, des villes, migrations internes, etc.) et comment cela doit-il être pris en compte afin de définir des manières efficaces pour dissuader le harcèlement et les abus ?

3.1.5 *Compilation et analyse des informations*

- » Une fois qu'une série d'entretiens est terminée, le vérificateur doit compiler toutes les informations recueillies dans le rapport d'évaluation externe.
- » Les facteurs pouvant être utiles pour synthétiser les informations recueillies incluent : la fréquence selon laquelle certaines questions sont traitées, la fiabilité des informations sur lesquelles se basent les opinions, la « fraîcheur » des informations fournies, etc.
- » Il est important que la nature des relations des ONG soit identifiée le plus clairement possible. Si, par exemple, un groupe local défend les droits des travailleurs et soutient une grève ou une activité de protestation, quelle qu'elle soit, dirigée contre l'exploitation en question, ou, inversement, si l'ONG reçoit des subventions ou des aides du Partenaire de mise en œuvre ou de la BCI, la nature de la relation doit être prise en compte. Bien qu'il ne soit pas réalisable dans tous les cas, le recueil d'informations de plusieurs sources aidera les vérificateurs à tirer des conclusions précises.

3.1.6 *Orientations spécifiques*

La réunion avec des sources locales d'information devrait donner l'occasion de traiter les points suivants :

- » Importants niveaux de non-conformité par rapport aux Principes et critères de production du Better Cotton ou à la législation locale
- » Identification de l'origine de ces conclusions
- » Lieux (exploitations, régions, villages, etc.) où ce problème est particulièrement significatif.
- » Dernières évolutions par rapport aux principaux enjeux
- » Sensibilisation des pouvoirs locaux aux problèmes et, s'il y a lieu, aux mesures à prendre.

- » Identification des pratiques particulièrement bonnes concernant les Principes et critères de production du Better Cotton ou la conformité légale
- » Identification de l'origine de ces conclusions
- » Techniques de vérification recommandées, qui seront particulièrement efficaces dans le contexte local
- » Composantes des législations locales et mesures d'application contribuant à d'importants niveau de non-conformité vis-à-vis des Principes et critères de production du Better Cotton et/ou de la législation locale

3.1.7 Sources possibles d'informations externes

- » Écoles du village ou locales
- » Autorités locales (village, district) (ex. : chef du village, maire, membres du conseil municipal)
- » Responsable agricole local
- » Responsable médical local
- » Responsable développement local
- » Organisations de la société civile locale
- » Inspecteur du travail agricole local
- » Autres producteurs et ouvriers du village
- » Rapports et coupures de presse
- » Représentants locaux ou régionaux des organisations de travailleurs agricoles, s'il y en a
- » Autorités et organisations civiles régionales, si applicable

Le vérificateur doit interroger/rencontrer au moins 3 organisations/individus afin de recueillir des informations de source externe lors de chaque visite de vérification.

3.2 Ouverture de la réunion/entretien avec la Direction de l'UP

POINTS CLÉS À RETENIR	<ul style="list-style-type: none"> » Présenter à tous l'objectif et les exigences de la visite » Évaluer l'efficacité du Système de gestion interne mis en place au niveau de l'Unité de producteurs » Examiner le statut de l'Unité de producteurs par rapport aux Exigences minimales (et aux Exigences d'amélioration, si applicable) du Better Cotton » Le Responsable de l'UP doit être présent.
------------------------------	---

La visite d'évaluation externe débute avec une réunion d'ouverture en présence des responsables en charge du projet et du personnel de terrain. Compte tenu de son rôle décisif dans le Programme d'assurance du Better Cotton, le Responsable de l'UP doit assister à l'ensemble de la visite. Cette réunion est une étape incontournable, car elle est l'occasion de :

- » Faire preuve de cordialité
- » Présenter les participants au processus d'évaluation externe

- » Définir les exigences de la visite, parmi lesquelles l'accès total à l'ensemble des documents pertinents, aux zones de production, la réalisation d'entretiens avec le personnel concerné, etc.
- » Examiner les politiques et les procédures en lien avec la mise en œuvre des Principes et critères de production du Better Cotton
- » Obtenir des garanties de la part de la direction qu'aucune mesure de représailles ne sera prise à l'encontre des producteurs et des travailleurs parlant aux évaluateurs
- » Déterminer l'ordre le plus adapté pour conduire la visite, ainsi que l'emplacement des registres.

Entretien avec la direction

Cette réunion a pour objectif d'acquérir une compréhension générale du Système de gestion interne mis en place par l'Unité de producteurs, ainsi que du statut de cette dernière par rapport aux Exigences minimales et d'amélioration.

L'entretien avec la direction doit permettre d'aborder les domaines suivants :

- » Organisation de l'équipe du projet (coordinateur/trice, dirigeants/conseillers, responsable de l'UP, facilitateurs de terrain, etc.)
- » Configuration opérationnelle sur le terrain : nombre d'UP, villages, catégorisation des producteurs, Groupes d'apprentissage, nombre de producteurs, etc.
- » Participation à la formation dispensée par le formateur agréé par la BCI
- » Formation ultérieurement dispensée aux facilitateurs, producteurs et travailleurs
- » Méthodologie(s) de formation utilisée(s) : champ école des agriculteurs, parcelles de démonstration, réunions des Groupes d'apprentissage, visites individuelles des exploitations, etc.
- » Le calendrier de la formation, y compris la ou les dates de la formation, son contenu, sa fréquence, le nom du formateur et des élèves, les supports de formation développés/utilisés, les contributions apportées, etc.
- » Sensibilisation de la personne interrogée aux Principes et critères de production du Better Cotton
- » Sensibilisation de la personne interrogée au Programme d'assurance du Better Cotton
- » Sensibilisation aux rôles et responsabilités des membres de l'équipe, notamment du Responsable de l'UP et des Facilitateurs de terrain
- » Plan d'amélioration continue en place dans l'Unité de producteurs
- » Système de gestion des données en place
- » Présentation de rapports relatifs aux Indicateurs de résultats
- » Application des mesures correctives découlant des activités de suivi
- » Sensibilisation au processus d'auto-évaluation
- » Processus d'évaluation interne conduit par le Responsable de l'UP (sur 10 % des GA ou 10 % des Exploitations moyennes)
- » Préconisation ou développement des mesures correctives précédentes
- » Pratiques agricoles et sociales générales adoptées par les producteurs souhaitant produire du Better Cotton
- » Développement de plans, de procédures et de documentation au niveau de l'Unité de producteurs
- » Toute autre activité ayant été menée jusqu'à présent sur le terrain

Pour consulter la liste complète des questions à poser à la direction de l'UP, veuillez vous référer aux Cahiers pratiques d'évaluation externe relatifs aux Exigences minimales et d'amélioration pour les Petits producteurs.

3.3 Entretien avec les producteurs

POINTS CLÉS À RETENIR	<ul style="list-style-type: none"> » Examiner le statut des producteurs par rapport aux Exigences minimales (et aux Exigences d'amélioration, si applicable) du Better Cotton » Évaluer les progrès en cours d'accomplissement et le statut de la mise en œuvre » Entretien en face à face et discussions « focus group »
------------------------------	--

Une réunion avec les producteurs des Groupes d'apprentissage (ou des Exploitations moyennes) sélectionnés devrait suivre la réunion d'ouverture. L'objectif de la réunion avec les producteurs consiste à évaluer leur compréhension des pratiques agricoles actuelles par rapport aux Exigences minimales et aux Exigences d'amélioration (si applicable), le statut de la mise en œuvre des plans du projet en ce qui concerne les producteurs, ainsi que les avancées en train d'être accomplies par les producteurs dans la mise en œuvre des pratiques promues par le projet. Les producteurs doivent être interrogés en face à face et lors de la discussion « focus group » (pour obtenir des orientations plus détaillées, voir l'Annexe relative au déroulement des entretiens et aux discussions « focus group »).

Principales questions à aborder pendant les discussions/entretiens avec les producteurs :

- » Leur compréhension des Principes et critères de production du Better Cotton
- » Leur motivation vis-à-vis de l'adoption et de la promotion des pratiques sociales et environnementales, ainsi que des mesures de bien-être au travail
- » L'efficacité du programme de renforcement des capacités dispensé par les Partenaires de mise en œuvre
- » La méthode et la fréquence de la formation dispensée par l'Unité de producteurs
- » Le niveau d'adoption des pratiques plus durables promues par l'Unité de producteurs
- » La documentation développée et/ou conservée

Types de questions relatives aux Exigences minimales

- » Comment décidez-vous quand utiliser les pesticides ?
- » Comment observez/contrôlez-vous le coton pour détecter la présence de ravageurs et d'insectes bénéfiques ?
- » Comment minimisez-vous la contamination ?
- » Êtes-vous membre d'une organisation de producteurs ?
- » Vos enfants vous aident-ils sur l'exploitation ? Quelles activités réalisent-ils ?
- » Quand vos enfants vont-ils à l'école ?
- » Quelles données devez-vous fournir aux facilitateurs ?
- » Savez-vous lire et écrire ? Quelle documentation est conservée au niveau de l'exploitation ?
- » Avez-vous reçu un Cahier pratique du producteur ?

- » Quelles sont les actions prévues, dans le mois à venir, afin de respecter le critère ?
- » Quel type de formation avez-vous reçu cette saison ?
- » Qu'est-ce que le Better Cotton ?

Types de questions relatives aux Exigences d'amélioration

- » Avez-vous reçu de la documentation en langue locale sur les meilleures pratiques ?
- » À quel type d'équipement de protection avez-vous accès sur votre exploitation ?
- » Comment éliminez-vous vos contenants de pesticides vides ?
- » Quelles techniques utilisez-vous pour gérer vos sols ?
- » Que faites-vous pour améliorer la situation des groupes défavorisés ?
- » Des femmes occupent-elles un poste de responsabilité au sein de votre organisation de producteurs ?

Pour consulter la liste complète des questions à poser aux producteurs, veuillez vous référer aux Cahiers pratiques d'évaluation externe relatifs aux Exigences minimales et d'amélioration pour les Petits producteurs et les Exploitations moyennes.

3.4 Inspection visuelle

POINTS CLÉS À RETENIR	<ul style="list-style-type: none"> » Pour les Petits producteurs, 15 exploitations (de 3 Groupes d'apprentissage) doivent être visitées dans chaque UP sélectionnée pour faire l'objet de l'évaluation externe » 3 Exploitations moyennes doivent être visitées dans chaque UP sélectionnée pour l'évaluation externe » Évaluer le travail ou les pratiques de gestion agricole adoptées sur l'exploitation en lien avec les Exigences minimales et d'amélioration du Better Cotton » Observer les éventuels cas de non-conformité accidentelle ou systémique au niveau de l'exploitation » Prendre des photos pour étayer le rapport
------------------------------	--

La longueur exacte de la visite de l'exploitation doit être déterminée par la taille de l'exploitation et le temps disponible ; les exploitations plus grandes seront visitées plus longuement, afin de veiller à ce que la visite couvre la plus grande partie possible de l'exploitation.

Principales questions à aborder pendant la visite de terrain :

- » Producteurs correspondant à la liste de producteurs
- » Pratiques de travail susceptibles d'affecter l'hygiène et la sécurité
- » Type de main d'œuvre utilisée sur l'exploitation (enfants/jeunes personnes, femmes enceintes) et travail réalisé par chacun d'entre eux.
- » Pratiques de gestion spécifiques adoptées par les producteurs (ex. : protection des cultures, eau, sols, qualité de la fibre, habitat, travail décent)
- » Sources d'eau utilisées pour l'irrigation
- » Disponibilité d'installations d'eau potable (puits, puits forés, robinets, etc.)

- » Travailleurs migrants et leurs lieux de vie
- » Espaces de vie mis à disposition des travailleurs par le producteur (si applicable)
- » Type de pesticides et d'engrais utilisés
- » Stockage des pesticides et des engrais

Pour consulter la liste complète des éléments à examiner lors de l'inspection visuelle, veuillez vous reporter aux Cahiers pratiques d'évaluation externe relatifs aux Exigences minimales et d'amélioration pour les Petits producteurs et les Exploitations moyennes.

3.5 Entretien avec les travailleurs

POINTS CLÉS À RETENIR	<ul style="list-style-type: none"> » Une composante-clé de l'évaluation externe consiste à comprendre le statut de l'Unité de producteurs en lien avec le travail décent » Entretien en face à face et discussions « focus group » » L'entretien doit être mené avec différentes catégories de travailleurs
------------------------------	--

Un échantillon représentatif de travailleurs (si applicable) de toutes les régions de production doit être sélectionné pour faire l'objet d'un entretien. Parmi les travailleurs, veuillez faire en sorte d'interroger, si possible, le plus grand nombre possible de femmes et de personnes paraissant jeunes et particulièrement vulnérables. Dans certains pays, il est culturellement très difficile, voire impossible, d'interroger des travailleurs femmes. Dans ces cas précis, l'Unité de producteurs doit apporter une aide (en menant l'entretien avec une facilitatrice, par exemple)

Les producteurs ne pourront en aucun cas jouer un rôle dans la sélection des travailleurs à interroger. La personne conduisant l'évaluation doit interroger un échantillon de travailleurs représentatif afin d'obtenir un aperçu fidèle des pratiques caractéristiques du lieu de travail. Au moins 25 % de l'ensemble des travailleurs de chaque exploitation (dans le cas des Exploitations moyennes) et au moins 6 – 12 par village (dans le cas des GA) doivent être interrogés, lorsque ce nombre est disponible. Ces entretiens peuvent combiner des entretiens individuels et des discussions « focus group » (pour obtenir des orientations plus détaillées, voir l'Annexe relative au déroulement des entretiens et des discussions « focus group »).

Les entretiens avec les travailleurs doivent porter sur différentes catégories de travailleurs, sur la base des conditions d'emploi (travailleurs permanents, temporaires et journaliers), des tâches effectuées (ex. : désherbage, application de pesticides, cueillette, travail dangereux), des groupes de genre, des tranches d'âge, des groupes ethniques, de l'origine nationale, des personnes défavorisées sur le lieu de travail et des travailleurs impliqués dans des opérations particulièrement dangereuses.

Principales questions à aborder pendant les entretiens réalisés avec les travailleurs :

- » Main d'œuvre familiale ou salariée
- » Vérification de l'âge
- » Méthode d'embauche (contrat individuel, par le biais d'employeurs, ...)
- » Le travailleur a-t-il un statut de migrant ?

- » Système de paiement adopté par le producteur (paiement anticipé, en liquide, en nature). Les évaluateurs externes doivent également vérifier s'il existe des travailleurs ne percevant pas directement leur salaire (cas de servitude pour dette)
- » Existe-t-il d'autres contrats ayant force obligatoire liant le producteur au travailleur (prêts, hypothèques, etc.) ? Si oui, quels sont leurs effets sur la servitude pour dette ?
- » Le principe « à travail égal, salaire égal » et les performances quelque soit l'âge ou le sexe
- » Formations dispensées aux travailleurs en matière, notamment, d'hygiène et de sécurité, de premiers secours, d'utilisation et d'élimination de produits chimiques, ainsi que sur les Principes et critères de production du Better Cotton
- » Présence d'une zone de repos ombragée
- » Sensibilisation aux questions de rémunération, de prestations et de salaire minimum
- » Pratiques d'attribution des tâches (dans la mesure où ceci peut entraîner une discrimination)
- » Pausés accordées pendant le travail
- » Eau potable et installations sanitaires
- » Méthodes disciplinaires utilisées par le producteur

Pour consulter la liste complète des questions à poser aux travailleurs, veuillez vous référer aux Cahiers pratiques d'évaluation externe relatifs aux Exigences minimales et d'amélioration pour les Petits producteurs et les Exploitations moyennes.

3.6 Examen de la documentation

POINTS CLÉS À RETENIR	<ul style="list-style-type: none"> » Une composante-clé consiste à évaluer le Système de gestion interne mis en place par l'Unité de producteurs » La documentation doit être vérifiée à différents niveaux : producteurs, Groupes d'apprentissage, facilitateurs de terrain, Unité de producteurs
------------------------------	--

Outre les visites de terrain et les entretiens avec les producteurs et les travailleurs, la **documentation** doit être examinée. L'objectif est de recueillir des informations concernant la gestion globale du projet, les supports de formation, les plans et politiques encouragés, ainsi que le système de gestion des données. Ceci permettra à l'évaluateur de mesurer la qualité globale du système de gestion interne mis en place par le Responsable de l'Unité de producteurs.

Exemples de documents à examiner

Exigences minimales

- » Plan de GIR
- » Liste des pesticides enregistrés au niveau national concernant le coton
- » Liste des pesticides utilisés dans l'UP, si disponible
- » Supports de formation et de sensibilisation à destination des facilitateurs et travailleurs/producteurs
- » Registre des meilleures pratiques

- » Procédures et politiques internes de l'UP
- » Plan relatif au travail des enfants
- » Procédure de vérification de l'âge des travailleurs
- » Plan de lutte contre la discrimination
- » Registres de formation
- » Liste des producteurs et données de l'Unité de producteurs
- » Plan d'amélioration continue ou procédures et politiques internes équivalentes
- » Protocole relatif aux travailleurs, liste de travailleurs
- » Système de gestion des données
- » Modèle de Cahier pratique du producteur et registres de distribution
- » Rapport d'évaluation interne
- » Formulaire de mesures correctives
- » Rapport de contrôle
- » Rapport d'Indicateurs de résultats de la saison dernière
- » Registres d'application de pesticides
- » Documentation de l'âge

Exigences d'amélioration

- » Supports de diffusion sur les meilleures pratiques disponibles en langue locale
- » Instructions/politique de GIR couvrant les 5 principes
- » Registres de l'UP concernant le niveau d'adoption estimé
- » Supports de formation/sensibilisation à destination des producteurs/travailleurs
- » Liste des pesticides utilisés dans l'Unité
- » Politique de l'UP en matière d'utilisation des pesticides dangereux
- » Registre de distribution de l'EPI
- » Procédures et politiques internes
- » Pratiques de gestion recommandées en matière de fertilité des sols
- » Protocole d'entente, accord de partenariat entre les partenaires sur le travail décent
- » Registres des comités sur la protection de l'enfance
- » Code de conduite écrit/politique de non-discrimination et lutte contre le travail des enfants
- » Registres de l'organisation de producteurs

Pour consulter la liste complète des documents à examiner, veuillez vous référer aux Cahiers pratiques d'évaluation externe relatifs aux Exigences minimales et d'amélioration pour les Petits producteurs et les Exploitations moyennes.

3.7 Clôture de la réunion avec la Direction de l'UP

À la fin de la visite, la personne conduisant l'évaluation doit prévoir une dernière visite de courtoisie avec la direction de l'UP en programmant une dernière réunion avec cette dernière. À cette occasion, les évaluateurs demanderont des éclaircissements sur les politiques et les pratiques, notamment lorsque le recueil de données aura dévoilé des informations ou des preuves contradictoires. La réunion de clôture vise également à :

- » Mesurer la coopération de la direction dans la fourniture d'informations pertinentes et d'un accès aux documents aux exploitations, aux producteurs et aux travailleurs ;

- » Rétérer l'objectif de la visite ;
- » Expliquer quand le rapport sera présenté et ce qu'il inclura

Aucun résumé écrit des conclusions ne devra être envoyé à la direction de l'UP à ce stade-là

3.8 Analyse et présentation de rapports

POINTS CLÉS À RETENIR	<ul style="list-style-type: none"> » Comparer les informations recueillies lors des différentes étapes » Compiler dans le rapport d'évaluation d'externe les informations contenues dans le cahier pratique d'évaluation externe » Veiller à ce que l'Unité de producteurs reçoive le Plan de mesures correctives après la visite
------------------------------	--

L'évaluateur doit comparer et contraster les informations collectées à partir des études documentaires, des sources externes et internes, comprenant les entretiens réalisés auprès des travailleurs, des producteurs, les examens de la documentation et des systèmes de gestion, ainsi que l'inspection visuelle. Les témoignages, les politiques et les documents doivent être vérifiés par le biais d'inspections visuelles et par l'observation des pratiques adoptées. Les résultats contradictoires doivent être résolus par la réitération et la réalisation de nouvelles analyses. L'évaluateur doit passer au crible, de manière détaillée et objective, une importante série d'informations et formuler des jugements sensés et impartiaux concernant le statut du producteur et de l'Unité de producteurs par rapport aux Exigences minimales et d'amélioration.

Outils pour la présentation de rapports

Les résultats de la visite externe sont présentés dans le **rapport d'évaluation externe**. Différents modèles de rapports sont fournis, selon la catégorie de producteurs (Petits producteurs ou Exploitations moyennes) et le type d'exigences à vérifier (Exigences minimales ou d'amélioration). Le rapport d'évaluation externe doit être complété à la fin de la visite de vérification. Il ne doit pas être utilisé comme une liste de contrôle pendant le déroulement de la visite. L'Unité de producteurs ne complète qu'un rapport (couvrant 3 GA et 15 exploitations dans le cas des Petits producteurs ou 3 Exploitations moyennes).

Le **cahier pratique d'évaluation externe** doit être utilisé pour recueillir les informations nécessaires lors de la visite sur le terrain. Il doit être imprimé et rempli lors de la visite. Il sert de base à la préparation du rapport d'évaluation externe. Il n'est pas nécessaire de l'envoyer à la BCI. Lors de la visite, des photos peuvent également être prises pour étayer le rapport (ex. : documents liés à la BCI, bonnes pratiques, conditions de travail, etc.) Le cahier pratique d'évaluation externe contient les sections suivantes :

- » Informations générales relatives à la visite
- » Entretien avec la direction de l'Unité de producteurs et examen de la documentation (au niveau de l'UP)
- » Entretien avec les producteurs et examen de la documentation au niveau des Groupes d'apprentissage/des producteurs
- » Entretien avec les travailleurs
- » Inspection visuelle

Les réponses aux différentes questions figurant dans le Cahier pratique sont ensuite synthétisées dans le rapport d'évaluation externe. Le rapport d'évaluation externe est un document Excel contenant différents onglets :

ONGLET 1. Informations sommaires

Cette section présente des informations générales concernant l'évaluation (personne ayant réalisé la visite, nom de l'UP, des Groupes d'apprentissage et des producteurs, etc.), les informations recueillies des sources locales dans le cadre de la vérification par une tierce partie, ainsi que le résumé de l'évaluation de la visite (c'est-à-dire le niveau de conformité avec les Exigences minimales lors de la visite ou si la durée de la licence est validée, dans le cas des Exigences d'amélioration).

ONGLET 2. Exigences minimales ou d'amélioration

En ce qui concerne les visites d'évaluation externe, cette section présente, pour chaque Exigence minimale (Critères de production minimum, Critères de gestion et présentation de rapports sur les Indicateurs de résultats), le niveau de conformité observé lors de la visite. Il indique les moyens de vérification disponibles pour chaque critère (ex. : examen de la documentation, entretien avec les producteurs, entretien avec les travailleurs, inspection visuelle ou entretien avec la direction).

En ce qui concerne les visites d'évaluation externe portant sur les Exigences d'amélioration, cette section indique, pour chacune d'entre elles, si la personne conduisant l'évaluation valide les résultats de l'auto-évaluation. Les moyens de vérification disponibles pour chaque Exigence d'amélioration (ex. : examen de la documentation, entretien avec les producteurs, entretien avec les travailleurs, inspection visuelle ou entretien avec la direction) sont également présentés.

ONGLET 3. Plan d'actions correctives

Cet onglet contient un résumé des conclusions et des mesures correctives : il indique quelles sont les questions critiques devant être traitées et par qui (producteurs, facilitateurs, responsables d'UP, Partenaires de mise en œuvre). Cette partie du rapport est envoyée à l'Unité de producteurs après la visite, conformément au calendrier présenté dans le tableau ci-dessous :

Contrôles par une seconde partie menés par la BCI (ou le Partenaire stratégique)	La personne réalisant l'évaluation doit compléter le plan d'actions correctives et l'envoyer directement à l'Unité de producteurs dans les 2 semaines suivant la fin de la visite.
Contrôles par une seconde partie menés par le Partenaire de mise en œuvre	La personne réalisant l'évaluation doit compléter le plan d'actions correctives et l'envoyer directement à l'Unité de producteurs dans les 2 semaines suivant la fin de la visite. Une copie du plan d'action correctives doit être envoyée au Responsable pays BCI (ou au Partenaire stratégique intervenant en son nom)
Vérification par une tierce partie	Le plan d'actions correctives sera rempli par la BCI, à partir du rapport d'évaluation externe présenté par le vérificateur. Le rapport

	doit être soumis à la BCI dans les 8 semaines suivant la fin de la visite. La BCI présentera le plan d'actions correctives à l'Unité de producteurs dans les 2 semaines suivant la réception du rapport envoyé par le vérificateur.
--	---

Veillez consulter le Programme d'assurance du Better Cotton pour disposer d'informations concernant le processus décisionnel et les critères disqualifiant une Unité de producteurs entière.

Annexe : Orientation générale relative au déroulement des entretiens et aux discussions « focus group »

1. Conduite des entretiens

Compétences

Les personnes conduisant les entretiens doivent disposer de compétences linguistiques suffisantes pour réaliser efficacement un entretien ; elles devront, de plus, connaître suffisamment les caractéristiques culturelles, ainsi que le contexte des exploitations locales afin d'analyser les informations recueillies lors de l'entretien.

Préparation

Avant la visite, les personnes conduisant les entretiens devront déterminer quelles questions devront faire l'objet d'une attention particulière sur le lieu où la visite aura lieu. Par exemple, si, selon l'expérience de la personne conduisant l'entretien, la question du travail des enfants a été soulevée dans une région donnée, elle nécessitera une attention spécifique. Les choix réalisés varieront d'un lieu à l'autre. Pour déterminer les questions prioritaires, les sources d'information incluront les organisations locales bien informées, l'expérience de l'intervieweur, les informations reçues des comptes rendus des médias et d'autres sources publiques, etc.

Lieu

Les entretiens doivent être menés dans un endroit où les personnes interrogées se sentent à l'aise. Ce point est notamment important pour les travailleurs ; le lieu devra être choisi de sorte à protéger le travailleur d'éventuelles représailles. Les entretiens avec les travailleurs devront être réalisés dans des lieux neutres (de préférence en dehors de l'exploitation), inspirant confiance aux travailleurs et où ces derniers se sentent libres de s'exprimer. Il conviendra de faire preuve de bon sens pour déterminer les sites spécifiques propices à la plus grande efficacité et à la plus grande confidentialité des entretiens. Les conversations informelles pourront avoir lieu dans des serres, dans les enclos protégés par des filets, sur les parcelles de l'exploitation, à l'extérieur de l'exploitation (alentours immédiats) et sur les lieux de réunion habituels des villageois. Dans tous les cas, les lieux où seront réalisés les entretiens, aussi bien sur le site qu'en dehors de ce dernier, ne devront pas fausser les informations fournies.

Respect de la sécurité et de la confidentialité des entretiens

Toutes les mesures raisonnables doivent être prises pour garantir que le processus d'entretiens ne compromet ni la sécurité d'un travailleur ni la sécurité de son emploi. Les personnes conduisant les entretiens doivent au minimum vérifier que le processus d'entretiens est réalisé de manière confidentielle. Elles doivent notamment veiller à ce que les travailleurs ne souffrent d'aucune conséquence négative, en insistant sur le caractère confidentiel des conversations et sur l'interdiction des mesures de représailles découlant de la participation aux discussions, et en ayant recours aux personnes les plus à même de gagner la confiance des travailleurs (les femmes seront plus à l'aise si elles sont interrogées par des femmes, par exemple).

- Les intervieweurs devront informer les travailleurs du caractère confidentiel des entretiens et leur indiquer que les informations communiquées ne leur seront ni attribuées, ni fournies aux producteurs ou à la direction sans leur autorisation.
- De plus, les intervieweurs ne pourront divulguer aucune information susceptible de mener à l'identification de travailleurs spécifiques comme étant la source des informations en question, afin d'éviter toute mesure de représailles à l'encontre des personnes interrogées.

Techniques de réalisation d'entretiens

Selon le pays, les réactions aux entretiens pourront varier. À partir des expériences passées et des contributions des organisations bien informées, les personnes conduisant les entretiens devront garantir que les questions sont posées en conformité avec la culture locale.

Plusieurs techniques, telles que le recours aux questions ouvertes, sont généralement considérées comme contribuant à la tenue d'entretiens efficaces. Ce type de questions devra être utilisé le plus souvent possible. La personne conduisant l'entretien ne devra donner aucune indication de la manière dont les personnes interrogées « doivent » répondre. Elle doit permettre aux personnes interrogées de répondre à des questions neutres n'attendant aucune réponse précise.

- Il est possible que les personnes interrogées, et notamment les travailleurs agricoles, soient analphabètes et disposent de connaissances limitées concernant leur bien-être ou leurs droits ; il est probable qu'elles ne comprennent pas certains termes abstraits tels que la liberté d'association, la négociation collective, etc. Par conséquent, les personnes conduisant les entretiens devront veiller à utiliser un langage pouvant être facilement compris par les personnes interrogées, plutôt que des mots susceptibles de porter à confusion. Par exemple, le fait de leur demander s'ils sont « harcelés » pourra semer la confusion dans leur esprit ; il sera préférable de leur demander s'ils sont traités correctement, pour obtenir des informations plus nombreuses et précises.
- Demandez-leur de décrire des situations vécues, ainsi que des aspects liés aux Principes de production du Better Cotton qu'ils ont pu observer ailleurs. Dans certains cas, les travailleurs (et les producteurs) seront plus désireux de décrire les difficultés affectant leurs homologues, plutôt que d'aborder des problèmes qu'ils rencontrent personnellement.
- Les personnes conduisant les entretiens devront veiller à procéder aux entretiens en tenant compte des caractéristiques culturelles en présence. Les questions sensibles, telles que le harcèlement sexuel, la servitude pour dette, le système de castes, le travail forcé, etc., doivent être traitées de manière prudente et réfléchie. La définition de ces techniques variera nécessairement d'un lieu à un autre. Lors de cette définition, les personnes conduisant les entretiens devront se baser sur leur propre expérience, ainsi que sur les informations recueillies grâce à la consultation des organisations bien informées et des autres sources, afin de déterminer, avant la visite, les meilleures manières de mener ces entretiens auprès des travailleurs.

2. Conduite de discussions « focus group »

Une discussion « focus group » est une discussion dirigée par un facilitateur, impliquant (de préférence) 6 à 12 personnes, lors de laquelle les membres du groupe parlent librement et

spontanément d'un sujet spécifique. Son objectif est d'obtenir des informations approfondies de la part des membres du groupe. Une discussion « focus group » a pour vocation d'être bien plus qu'un échange de questions-réponses, l'idée consistant à ce que les membres du groupe discutent (sous les orientations du facilitateur) d'un sujet de manière plus approfondie que s'il s'agissait d'un entretien en face à face. La discussion de questions dans le cadre d'un groupe s'avère également plus efficace que la réalisation d'une série d'entretiens en face à face.

Préparation d'une discussion « focus group »

- » Assurez-vous au préalable que vous avez une idée claire des questions/sujets à traiter pendant la discussion
- » Idéalement, deux personnes doivent mener la discussion « focus group » : un facilitateur modérant la réunion et un rédacteur. Ceci n'est cependant pas toujours possible.
- » Assurez-vous de la confidentialité des opinions exprimées, et demandez aux participants d'en faire autant
- » Vérifiez que le lieu où se tiendra la discussion est calme/à l'abri des distractions, accessible, privé et situé dans un emplacement neutre, où les participants se sentiront accueillis et à l'aise
- » Disposez les participants en cercle
- » Pensez à mettre des rafraîchissements à disposition des participants (en les plaçant cependant à distance du cercle, afin d'éviter toute distraction pendant les discussions)

Déroulement d'une discussion « focus group »

- » Le facilitateur doit se présenter et introduire l'objectif de la discussion
- » Il doit encourager la discussion et encourager le plus grand nombre possible de participants à exprimer leur opinion
- » Il n'y a pas de bonnes, ni de mauvaises réponses ; en toutes circonstances, le facilitateur doit réagir de manière neutre à toutes les réponses (verbales et non-verbales). Il est important de ne pas oublier qu'une discussion « focus group » n'a pas pour objet de parvenir à un consensus sur une question
- » Évitez de vous prêter à une session de questions-réponses ; encouragez plutôt la discussion en demandant aux participants d'expliquer un sujet plus en détails et en utilisant la réponse d'un participant pour demander à un autre de poursuivre sur le sujet. Vous pouvez utiliser des phrases d'introduction utiles, du type : « Monsieur / Madame [Nom de producteur] a indiqué ceci, qu'en pensez-vous Monsieur / Madame [Nom du producteur] ? », « Dites m'en plus à ce propos » ou « Pouvez-vous expliquer ce que vous entendez par... »
- » Ne posez qu'une question à la fois
- » N'ayez pas peur du silence ; certains participants pourront être plus enclins à s'exprimer s'ils disposent d'un peu de temps pour réfléchir à la question et à sa réponse, avant de prendre la parole
- » Cependant, si les participants ne fournissent pas assez d'informations, essayez les questions d'approfondissement, telles que « Veuillez donner un exemple... », « Y-a-t-il autre chose... », « Je ne comprends pas, pourriez-vous expliquer... », « Est-ce que quelqu'un a une opinion différente/voit les choses différemment ? »

- » Si la discussion prend une tournure non souhaitée, vous pouvez utiliser des phrases telles que « Comment peut-on mettre ceci en relation avec... », « point intéressant, mais que pensez-vous de... »
- » Envisagez d'avoir recours aux réponses écrites anonymes si une question sensible bloque les discussions
- » Recherchez les indications non-verbales, telles que la position du corps, le ton ou la force de la voix, les expressions du visage et le déplacement du corps
- » Éviter de vous poser en expert et de donner une opinion ; renvoyez plutôt la question au groupe : « Que pensez-vous / que feriez-vous » [Cependant, envisagez de garder du temps pour plus tard afin de répondre à d'éventuelles question/fournir des informations demandées]
- » Assurez-vous que les participants comprennent bien que leur opinion est prise en compte et que ce sont eux les experts — la discussion « focus group » vise à aider le facilitateur à apprendre d'eux

Rôle du rédacteur

Lorsque cela sera possible (par exemple, lorsqu'une visite de vérification par une tierce partie est menée par une équipe composée de 2 vérificateurs), le rédacteur devra tenir un registre du contenu de la discussion, ainsi que des réactions émotionnelles et des aspects importants de l'interaction du groupe. L'évaluation du ton émotionnel de la réunion et au sein du groupe vous permettra de juger de la validité des informations recueillies lors de la discussion « focus group ».

Les éléments à consigner sont :

- » Date, heure, lieu
- » Noms et caractéristiques des participants
- » Description générale de la dynamique de groupe (niveau de participation, présence d'un participant dominant, niveau d'intérêt)
- » Opinions des participants, à consigner dans la mesure du possible selon leurs propres termes, notamment pour les principales interventions
- » Aspects émotionnels (ex. : réticence, sentiments forts concernant certaines opinions)
- » Discussions pertinentes spontanées lors des pauses ou après la fin de la réunion

Un rôle supplémentaire pouvant être joué par le rédacteur peut être d'assister le facilitateur/la facilitatrice (si nécessaire) en attirant son attention sur :

- » Les commentaires des participants qu'il/elle a manqués
- » Les sujets manqués (le rédacteur doit disposer d'une copie du guide de discussion lors de la discussion « focus group »)
- » Si nécessaire, le rédacteur peut également aider à résoudre les situations de conflits au sein du groupe que le facilitateur/la facilitatrice a du mal à régler de lui-même.