

PROCEDURE DE RECHERCHE DE MNP



Contexte

La mission de Madagascar National Parks est de conserver, de gérer et de valoriser de manière durable la biodiversité et le patrimoine naturel propres de la grande Île à travers un réseau national de Parcs et Réserves d'une superficie totale de 2.600.000Ha. Ces Aires Protégées devront constituer un levier d'incitations économiques pour la conservation auprès des populations locales, attirer l'investissement (Bailleurs de Fonds, privé, assistance technique, ONG) et assurer la pérennité financière du réseau.

Dans la réalisation de cette mission, Madagascar National Parks a défini une nouvelle vision orientée vers l'autonomie progressive des sites, de renforcement de l'esprit résultats/performances, l'esprit d'appartenance et le renforcement de la communication et échanges. Cette vision a pour objectif de faire de Madagascar National Parks une Institution pérenne de notoriété reconnue tant sur le plan national qu'international par les investisseurs (Bailleurs de Fonds, secteur privé), les partenaires techniques et par ses clients comme entreprise professionnelle dans le système de management du réseau des Aires Protégées de Madagascar. Une des marchés prioritaires de Madagascar National Parks est de promouvoir la recherche dans les aires protégées selon son Plan stratégique et la politique nationale de Recherche pour qu'elle coïncide avec le développement de la conservation des aires protégées de notre institution mais aussi particulièrement pour Madagascar.

Les Aires protégées gérées par MNP sont des sites potentiels pour les recherches scientifiques et socio-économiques du fait de sa biodiversité et son importance pour la communauté locale. La Recherche est ainsi fondamentale pour la conservation des espèces cibles des AP. Elle permet d'avoir plus de connaissances sur la biodiversité à conserver et aide à la prise de décision des gestionnaires des aires protégées dans leurs stratégies de conservation. Le nombre annuel des demandes de recherche est en moyenne de 185 depuis 2013 à 2020. Pourtant ces demandes sont juste considérées administrativement et ne sont pas vraiment valorisées pour la conservation des aires protégées. Pour cela, une harmonisation entre les recherches et le plan de conservation/recherche de MNP est essentielle afin d'avoir une bonne gestion des aires protégées de Madagascar. Chaque recherche devrait ainsi contribuer d'une manière ou d'une autre dans l'amélioration de la conservation des AP, particulièrement de celle de MNP. De ce fait, une élaboration d'une procédure de recherche s'avère nécessaire pour atteindre cet objectif et pour améliorer la relation entre MNP et ses partenaires de recherche

Les objectifs sont :

- Favorise la recherche action : intégration des recherches dans la gestion
- Mettre à jour la procédure de recherche de MNP
- Intégrer les besoins (plan de recherche) dans les études des chercheurs selon sa compétence et son expertise ;
- Orienter les résultats (ou une partie) de chaque recherche pour la conservation;
- Intégrer les données et résultats de recherche dans les stratégies de conservation de MNP;
- Echanger les informations/compétences entre les gestionnaires et les chercheurs.
- Harmoniser la procédure de demande et renouvellement de recherche
- Servir les chercheurs en mieux selon les moyens de l'AP

Procédure de demande

La procédure de demande d'avis favorable est présentée comme suit (Annexe 1 : Schéma du traitement de demande)

Demande d'accès au AP

Diffusion des thèmes de recherche		
Chaque AP doit établir un thème de recherche pour améliorer son gestion	<ul style="list-style-type: none"> - Large diffusion des Plans de recherches des sites MNP par voie électronique dans le site WEB de MNP et par version physique (en cas de besoin) à tous les partenaires de recherche (Institution, Université national ou international) - Mise à jour des thèmes de recherches tous les ans (mois de Juillet) en cas de besoin et les sites envoient aux à CSER puis il envoie aux responsables de la communication à mettre à jour 	<p>Listes des Thèmes de Recherches (<i>Il y aura une collaboration avec le MENSUP sur les identification/reformulation des thèmes de recherche</i>)</p> <p>Les Thèmes de Recherches sont établis par chaque UG</p> <p><i>Les thèmes de recherche se focalisent sur tous les besoins de l'AP (socio-économique, biodiversité, géologie, etc...)</i></p>
Traitement des demandes de recherche		
Dossier à fournir pour une demande d'avis favorable	<ul style="list-style-type: none"> - Demande d'avis favorable au nom du CHERCHEUR PRINCIPAL adressée à Monsieur le Directeur Général de MNP La demande devrait venir d'une institution/université/organisation malgache avec logo et signé par le chef hiérarchique ou le responsable de l'établissement pas du chercheur 	<p>Annexe 3 : Modèle de demande d'avis favorable</p> <p>Thèmes de recherche de l'Aire Protégée devraient être intégrés dans la proposition de recherche afin de répondre à l'orientation stratégique pour la gestion du site. <u>Si possible</u> : considérer également les rajouts apportés par le site dans la proposition de recherche</p>

	<p>Les chercheurs étrangers doivent alors collaborer avec des institutions université/organisation malgaches pour effectuer leur recherche</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contact rapide au cas où il y a des commentaires/avis/etc... concernant la recherche à bien écrire dans la demande (téléphone, adresse électronique du chercheur ou du responsable de la demande) - La liste des accompagnateurs devrait être exhaustive pour qu'il n'y a pas d'ajout de personnes après la sortie du permis. Dans le cas où il y a un ajout, une demande d'ajout avec explication devrait être envoyée/déposée au niveau Siège avec accord préalable de l'institution hôte - Proposition de recherche (Introduction, justification, méthodologie, résultats attendus, chronogramme, Contribution à la conservation, thème traité lié aux thèmes proposés par l'AP concernée) - CV du CHERCHEUR PRINCIPAL avec adresse mail, téléphone, nationalité et affiliation bien claire - Lettre d'engagement pour les photos - Dans le cas de capture des Lémuriens : CV du vétérinaire ou biologiste expérimenté (5 ans ou plus d'expérience en capture) à présenter avec le dossier de la demande - Lettre de déclaration des animaux décès hors permis - En cas de prise de vue professionnelle (photo /reportage ou tournage de film) liée uniquement à la recherche, il faut établir une demande et remplir le formulaire en annexe - Pour le « Study abroad », une convention de partenariat entre MNP et l'organisme national sera faite 	<p>Toutes les personnes qui vont entrer dans l'AP devraient être mentionnées dans le permis de recherche</p> <p>Annexe 8 : Lettre d'engagement pour les photos <i>(Les photos seront destinées à enrichir la banque de photos de MNP ainsi, si les AP veulent des photos ils peuvent en demander au niveau siège et le siège leur fournit les photos)</i></p> <p>Formulaire demande de tournage /Prise de vue</p> <p>Convention de partenariat en cas de « Study Abroad »</p>
--	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Pour la recherche utilisant un drone, une lettre d'autorisation délivrée par l'ACM (Aviation Civile de Madagascar) est nécessaire 	
Dossier à fournir pour un renouvellement de la demande d'avis favorable	<ul style="list-style-type: none"> - Demande de renouvellement d'avis favorable au nom du CHERCHEUR PRINCIPAL adressée à Monsieur le Directeur Général de MNP (critères idem que la demande) - Contact rapide au cas où il y a des commentaires/avis/etc... concernant la recherche à bien écrire dans la demande (téléphone, adresse électronique du chercheur ou du responsable de la demande) - La liste des accompagnateurs devrait être exhaustive pour qu'il n'y a pas d'ajout de personnes après la sortie du permis - Copie de l'ancien permis d'autorisation de recherche avec Visa délivré par DREED et/ou Cantonnement - Nouvelle proposition de recherche (Introduction, justification, méthodologie, résultats attendus, Contribution à la conservation, thème traité lié aux thèmes proposés par l'AP concernée) 	<p>Annexe 4: Modèle de demande de renouvellement</p> <p>Toutes les personnes qui vont entrer dans l'AP devraient être mentionnées dans le permis de recherche</p>
Demande sous forme physique	Le dossier de demande sera déposé à l'accueil de MNP Ambatobe	Annexe 1 : Schéma du traitement de demande
Demande sous forme électronique	La version électronique sera envoyée aux responsables de recherche et à l'Assistante de Direction des Opérations pour accélérer la demande afin d'avoir les commentaires des gestionnaires par rapport à la demande ainsi que pour faciliter l'envoi au niveau des AP	<p>Responsable de recherche : Destinataire principal</p> <ul style="list-style-type: none"> - latiana_cser@mnparcs.mg <p>En copie</p> <ul style="list-style-type: none"> - rivo_rbde@mnparcs.mg - noella_addop@mnparcs.mg
Envoi au niveau site	<ul style="list-style-type: none"> - La version électronique de la demande sera envoyée au niveau de l'AP concernée pour avis favorable - Le Siège (ADDOP) est responsable de cet envoi et compile les réponses pour l'autorisation 	

	<ul style="list-style-type: none"> - Les sites auront 5 jours pour traiter et donner leur avis. Si le site ne répond pas dans le délai imparti, le siège envoie les réponses à la demande. 	
<p>Délai de traitement</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La durée du traitement d'une demande est de 15 jours dont 5 jours pour la demande d'avis aux niveaux sites. - Le traitement des dossiers est entre le 18^{ème} jour du mois au 17^{ème} jour du mois suivant. Et le retard du dépôt de la demande (i.e à partir 19^{ème} jour du mois) sera alors traité dans le 18^{ème} jour du mois suivant au 17^{ème} jour du mois après, c'est-à-dire que l'avis sera déposé au MEDD le mois suivant. - L'envoi des avis favorable au MEDD sera la dernière semaine du mois pour les demandes arrivées du 18^{ème} jour du mois précédent jusqu'au 17^{ème} jour du mois d'envoi - Il est fort probable que MNP émette des commentaires sur la recherche des chercheurs. Dans ce cas des mails seront envoyés et les chercheurs sont priés de répondre le plus rapidement possible pour ne pas trainer leur demande. - Pour des raisons spécifiques, MNP (CSER/DP/DR/CVOP) pourrait s'entretenir avec le chercheur principal/accompagnateur pour discuter de son projet de recherche (MNP avisera le chercheur par mail ou par téléphone selon le contexte) 	<p>Annexe 2 : Schéma du calendrier du traitement de demande/renouvellement de recherche</p>

Accès au Parc

Après avoir obtenu l'autorisation de recherche à l'Administration compétente. (MEDD)		
<p>Paiement de droit d'accès au parc au niveau du Siège de MNP Ambatobe</p>	<p>Se munir :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Du permis de recherche venant du MEDD - <u>Droit</u> : 20 000ar /personnes/mois/AP pour les étudiants chercheurs (master et doctorants) nationaux, 50 000ar/personnes/mois/AP pour les chercheurs seniors (post-doc, professeurs, assistants professeurs, techniciens de laboratoires) nationaux et 200 000 ar/personnes/mois/AP pour les étrangers et les résidents malgaches - Seulement les personnes qui vont entrer dans le parc paieront le droit. Les guides scientifiques qui ne sont pas locaux doivent également payer le droit au niveau siège. - Toutes les personnes qui vont entrer dans l'AP devraient être mentionnées dans le permis de recherche. Dans le cas où il y aura des ajouts, une lettre sera fournie par le demandeur. - Le CAFF/CORE sera prise en charge par le Chercheur et ne paye pas de droit d'accès au parc - Pour les « Study abroad et Field School », le droit est de 50 000Ar/ étudiant national/AP et 200 000Ar/étudiant étranger/AP - <u>Cauton de Rapport préliminaire</u> par rapport au chercheur principal : 100 000 Ar/ permis de recherche pour les malgaches et 500 000Ar/permis de recherche pour les étrangers, et sera remboursée lorsque le chercheur remettra le rapport préliminaire après 2 mois de la descente sur terrain <u>La date de l'envoi du rapport préliminaire sera déterminée directement lors du paiement de la caution</u> <u>Pour un chercheur qui n'a pas envoyé de rapport sera sanctionné d'autorisation pour une autre étude (blacklist) et l'institution de recherche accueil sera avisée après 3 non-retour des rapports auprès d'eux</u> - Dans le cas où le délai n'est pas respecté, la caution ne sera pas de remboursée 	
	<p>Payer l'accès au parc une (1) semaine au plus tard avant descente sur terrain</p>	<p>Annexe 5: instructions nécessaires et à respecter dans les AP</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Chronogramme mis à jour au cas de changement de période de recherche sera envoyé au niveau de l'UG - Prendre des instructions nécessaires au niveau de la Chargée des recherches au niveau siège. - En cas de prise de vue professionnelle (photo /reportage ou tournage de film) liée à la recherche : 1-paiement des droits de tournage sur la base de la cotation fournie par MNP 2-présentation de l'autorisation de drone délivrée par l'ACM 	<p><i>(Informations pratiques et utiles de l'AP à fournir aux chercheurs avant leurs descentes sur terrain, Réalisé par les UG)</i></p> <p>Responsable : chantal_ceco@mnparks.mg</p>
--	--	---

Avant de descendre sur site

<p>Informer l'arrivée des Chercheurs</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Le chercheur doit informer le responsable au niveau site une ou deux semaine avant l'arrivée du chercheur dans l'AP - Aviser le site sur tous les besoins et moyens disponible à son niveau avant la descente sur site (Pour préparation de l'accueil (agents accompagnateurs, guides chercheurs, EM nécessaires) - MNP siège (ADDOP) informe les sites concernant la période de recherche du chercheur après paiement de l'accès au parc par envoi de copie de l'accès au parc. - Après l'obtention d'autorisation d'accès au Parc au niveau siège, les dossiers de chaque chercheur devraient être complets avant la descente sur terrain (lettre d'autorisation visée par la DIREDD, ordre de mission, terme de référence...) et le responsable au niveau du siège doit aviser au préalable les sites avant la descente sur site des Chercheurs. - L'autorisation de recherche devrait être visée au niveau de la DIREDD avant la descente sur site pour effectuer la recherche. 	<p>Envoi de copie de l'accès au parc au plus tard 2 jours après paiement du chercheur</p>
--	---	---

Au niveau des AP (UG/site)

Sur terrain		
<p>Visite de courtoisie</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Les chercheurs doivent se présenter au bureau du site avant d'aller sur le terrain ; Qu'ils expliquent brièvement au gestionnaire sa méthodologie et son programme tout au long de son séjour sur le site afin que le site planifie sa contribution ; - Sur terrain, le nombre d'individus capturés et/ou les spécimens d'herbiers collectés ne peuvent 	

	<p>pas dépasser la norme pour éviter les risques d'extinction et afin d'assurer la survie des espèces.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les chercheurs doivent présenter les échantillons collectés au responsable des recherches (CVOP). Puis, la liste et la quantité des spécimens collectés sont munies d'une lettre de justification de collecte d'échantillons auprès de l'UG avant d'être transportés au Service de Cantonnement. - Les chercheurs doivent informer les responsables du site (DP, CVOP, CS) s'ils vont utiliser/apporter des matériels couteux (caméra, appareils photos, argents, etc...) dans l'AP pour leur sécurité - Les chercheurs doivent être assurés par leurs propres frais (l'AP décline toute responsabilité en cas d'accident) - DP/CVOP/CS et les agents accompagnateurs du site doivent être présents lors de la visite de courtoisie des chercheurs 	
Dossiers à munir par les chercheurs	<p>Se Munir des dossiers suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accès au parc original représentant la note de débit du paiement de Droit de recherche par MNP, • Autorisation de recherche originale venant du MEDD, • Ordre de mission/route (s'il y en a) • Chronogramme complet mettant en évidence la Période d'entrée et sortie du parc ainsi que la date de restitution du séjour de travaux de recherche dans l'AP • En cas de prise de vue/tournage de film, convention d'autorisation de tournage délivrée par le Siège de MNP à présenter à la Direction de l'AP concernée 	
Agents accompagnateurs	<ul style="list-style-type: none"> - Pour assurer qu'il n'y a pas violation des clauses de l'autorisation des recherches. Un agent accompagnateur de MNP doit accompagner les chercheurs dans le parc, même si les chercheurs étrangers sont accompagnés par des guides interprètes - Les chercheurs doivent partager leurs expériences, techniques (suivi, manipulation des appareils) aux Agents accompagnateurs - De ce fait, le Parc souhaite vivement que c'est la direction du parc qui propose les agents accompagnateurs des chercheurs - Les agents accompagnateurs devraient bénéficier d'une formation sur les méthodes de prélèvement et collecte d'échantillons durant leur intervention. - Les agents accompagnateurs de parc serviront de guide pour les chercheurs et seront indemnisés au minimum 15 000 Ar par jour pour les AP 	<p>Les agents accompagnateurs seront des personnes de confiance à l'UG (AGP, CLP, guide de recherche, communauté locale, etc...) et le paiement sera directement à la Direction du Parc/Reserve</p>

	<p>terrestre et 50 000Ar par jour pour les AP marines (plongées sous-marines) et les vivres sont à la charge du chercheur.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les porteurs/cuisinières/gardiens/etc... pour les chercheurs doivent être des membres du comité local du parc (CLP) rattachés à l'AP, dans le cas contraire, les porteurs non CLP payeront également des droits d'accès au parc. 	
Disposition des EM	<ul style="list-style-type: none"> - Dans la mesure de leurs possibilités, les sites mettront à la disposition des chercheurs les Equipements et Matériels selon leur besoin - Les Données /outils de l'AP peuvent être partagés au chercheurs mais suivant le protocole d'utilisation des données et outils propres de MNP 	<p>Appui de MNP dans la mise en oeuvre de la recherche</p> <p>Un cadre d'utilisation des données et EM et outils de travail de MNP devra signer entre MNP et chercheurs.</p>

Rapportage

Système de rapportage		
Rapport minute au niveau de l'UG	<p>Avant départ des chercheurs, ils doivent faire une visite de courtoisie aux personnels de MNP et faire une restitution de leurs travaux de terrain au sein de l'AP et établir un rapport minute pour l'AP</p> <p>Toutes incidents et/ou accidents (blessures, décès, etc..) lors des captures des animaux ou l'installation des dispositifs (transect, quadra, point d'observations, etc...) Ou rencontre de pressions et menaces dans l'AP doivent absolument être déclarées dans le rapport minute</p> <p>Le chercheur pourra également présenter ses observations au niveau de MNP (UG ou siège) et met en évidence les besoins et l'utilité de sa recherche par rapport à la conservation de l'AP</p>	<p>Annexe 6: Modèle de rapport minute</p> <p>Ceci pourra être organiser et discuter selon la disponibilité de chacun (MNP et chercheur)</p>
Rapport préliminaire	Rapport préliminaire doit être envoyé au responsable du siège 2 mois après terrain en version électronique à envoyer au niveau des responsables au siège.	<p>Annexe 7 : Rapport préliminaire Destinataire principal</p> <ul style="list-style-type: none"> - lalatiana_cser@mnparcs.mg

	<p>La version physique sera déposée au niveau siège</p> <p>Le siège sera en chargé de l'envoi du rapport au niveau de l'UG</p> <p>Le rapport préliminaire et le rapport final de leur recherche seront déposés au niveau de chaque site de recherche</p> <p>Aussi, les résultats de leur recherche peuvent assurer la mise à jour des bases de données de sites choisis et peuvent fournir des informations enrichissantes à large diffusion</p> <p>Dans le cas où le chercheur ne remet pas de rapport préliminaire à la date prévue, un rappel sera fait par les responsables de recherche et le remboursement de la caution est annulée</p>	<p>En copie</p> <ul style="list-style-type: none"> - rivo_rbde@mnparcs.mg - noella_addop@mnparcs.mg
<p>Publication, Articles, livres, etc...</p>	<p>Les chercheurs rattachés aux institutions de recherches sont encouragés à envoyer les publications faites à MNP par voie électronique ou physique selon la possibilité</p> <p>Le siège sera en charge de l'envoi des documents au niveau du site</p> <p>La maison de production ou fixeur qui travaille avec les chercheurs doivent restituer le film fini à MNP et au parc national, objet de tournage selon la convention signée</p>	<p>Les chercheurs sont priés de mettre le logo de MNP dans les documents qu'ils jugent possible de mettre ce logo</p>
<p>Rapport final</p>	<p>Rapport final doit être envoyé au responsable du siège à la fin de l'étude selon la proposition de recherche initiale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il devrait être présenté au niveau de MNP siège et AP au plus tard 2 mois après correction finale du document (particulièrement pour les résultats concernant les besoins de l'AP) - Si la recherche est dans le cadre des mémoires ou thèses, le délai pour rendre le rapport final sera de 2 mois à partir de la date de soutenance et la présentation des résultats sera fixée selon notre convenance pour les étudiants malgaches et MNP. 	<p>Rapport final (mémoire + articles, autres publications...) engagement de l'institution</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Par contre si c'est pour les étudiants étrangers ou chercheurs spécialisés, le rapport final peut être présenté : <ul style="list-style-type: none"> o Soit sous forme de publication qui sera envoyé à MNP au plus tard 2 mois après apparition de la publication, o Soit les chercheurs peuvent envoyer tout simplement un rapport final de ces études lorsqu'ils jugent bon de le faire <p>Le siège sera en chargé de l'envoi du rapport au niveau du site</p> <p>Le rapport sera en version physique en deux exemplaires (1 pour le siège et 1 pour le site concerné) et en version électronique envoyée au responsable du siège. S'il y a plusieurs sites concernés dans la recherche, 1 version physique au niveau siège et en version électronique qui sera envoyé au site par les responsables du siège</p>	
--	--	--

Présentation des résultats

Les Chercheurs sont invités à présenter oralement leur recherche (résultats, observation, etc...) au niveau du siège et site de MNP selon la disponibilité des chercheurs afin de sensibiliser et partager leur recherche et expériences aux personnels de MNP, étudiants et autres intéressés au développement des Aires protégées.

Ceci sera organisé avec les responsables de recherche au niveau Siège et site

Stage et/ou recherche

Cette partie est faite dans le but de différencier les personnes qui font des demandes de travailler dans nos AP

Une personne (étudiant/te) est qualifiée comme étant un stagiaire de MNP si elle présente les cas suivants:

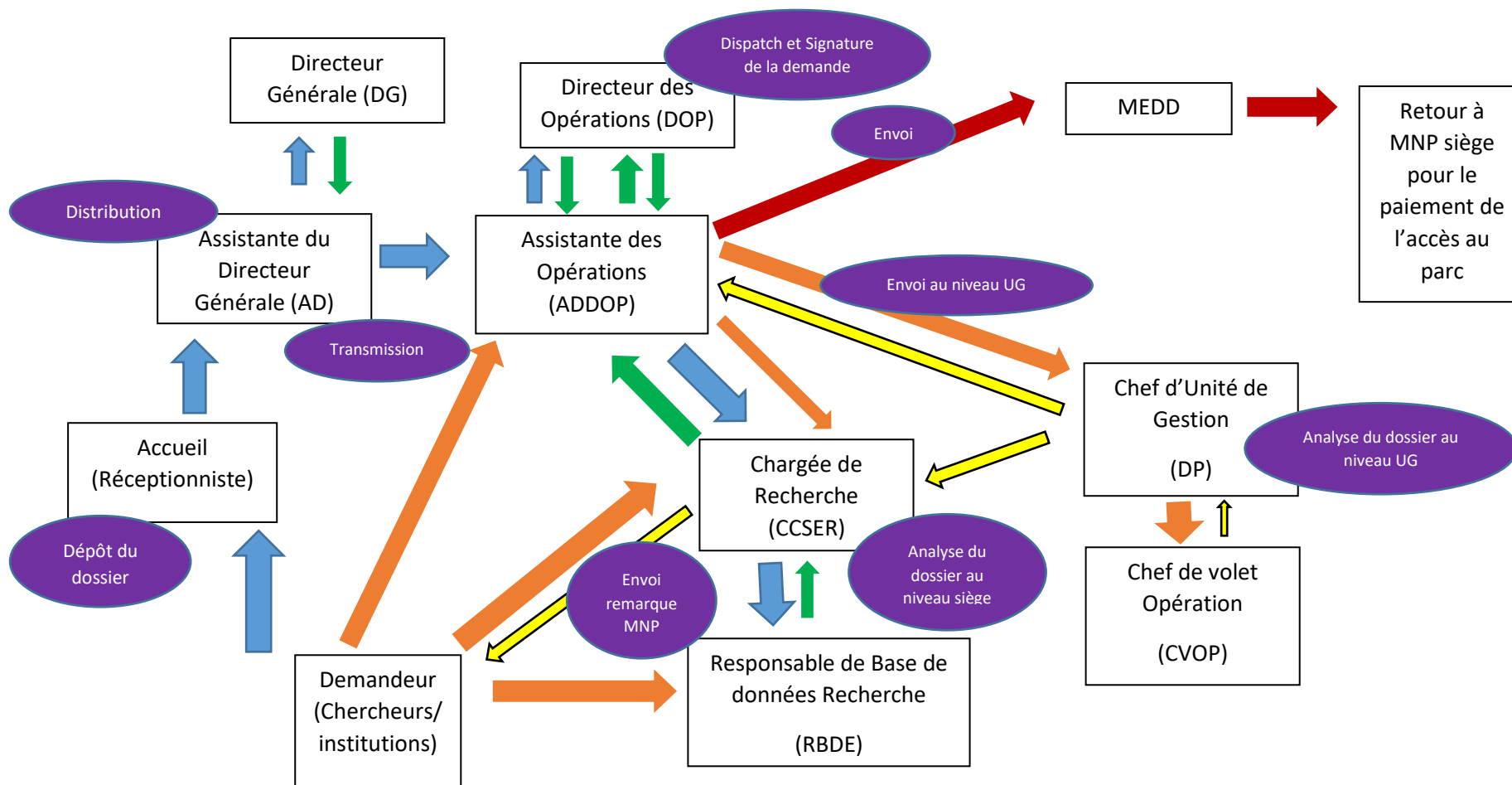
- Elle veut effectuer un travail de mémoire (DTS/LICENCE/MASTER ou autres) dans une des AP de MNP ou siège et en même temps effectuer des tâches quotidiennes de MNP sous la responsabilité d'un personnel de MNP
- L'UG détermine les travaux effectués par le stagiaire pendant son stage à part le travail de mémoire qu'il va réaliser et sont inclus dans le contrat de stage
- Elle travaille au niveau de l'UG pour une durée et des tâches bien définies
- Le thème du mémoire est utile pour l'AP et/ou le sujet vient du thème de recherche proposé par les AP
- **Une convention de stage sera** ainsi établie entre le stagiaire et l'UG





Une personne (Doctorant, étudiants en Master, Professeur, Assistant ou technicien spécialisé de laboratoire ou Professeur, etc....) est qualifiée comme étant un chercheur si elle présente les cas suivants :

- Elle veut effectuer un travail de recherche (doctorant, post-doc, HDR, projet, etc...) dans l'AP ou autour de l'AP
- Elle veut réaliser son projet de recherche ou son étude sur un thème spécifique
- Elle ne veut pas travailler pour l'UG mais uniquement sur son projet de recherche
- Elle veut faire des prélèvements, collectes d'échantillons, captures, etc...
- Elle a des financements venant des bailleurs/grants/bourses
- L'étude/recherche effectuée est destinée pour une thèse ou un mémoire ou des produits scientifiques ou un résultat de projet ou une publication (article scientifique, revue, conférence, journal, etc.)
- Elle ne participe pas aux tâches quotidiennes de l'UG (dans le cas du personnel de MNP, une autre procédure sera à discuter s'il veut faire de la recherche)
- Elle doit obtenir **un permis d'autorisation de recherche provenant du MEDD** pour réaliser son travail (selon les mentions ci-dessous)

Annexe

Annexe 1 : Schéma du traitement de demande



-  Chemin du dossier version physique
-  Chemin du dossier version électronique
-  Réponses/avis/commentaires des Responsables sur le dossier version physique
-  Réponses/avis/commentaires des Responsables sur le dossier version électronique

Annexe 2 : Schéma du calendrier du traitement de demande/renouvellement de recherche

Janvier		Février		Mars		
1	Dépôts des dossiers par les chercheurs et Traitement des dossiers au niveau MNP pour le CAFF/CORE du mois de Février	1	Dépôts des dossiers par les chercheurs et Traitement des dossiers au niveau MNP pour le CAFF/CORE du mois de Mars	1	Dépôts des dossiers par les chercheurs et Traitement des dossiers au niveau MNP pour le CAFF/CORE du mois de Avril	
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18	Envoi des avis favorable de MNP au MEDD pour le CAFF/COR E Février pour les dossiers déposés jusqu'au 17/01	Dépôts des dossiers par les chercheurs et Traitement des dossiers au niveau MNP pour le CAFF/COR E du mois de Mars	Envoi des avis favorable de MNP au MEDD pour le CAFF/COR E Mars pour les dossiers déposés jusqu'au 17/02	Dépôts des dossiers par les chercheurs et Traitement des dossiers au niveau MNP pour le CAFF/COR E du mois de Avril	Envoi des avis favorable de MNP au MEDD pour le CAFF/COR E Avril pour les dossiers déposés jusqu'au 17/03	Dépôts des dossiers par les chercheurs et Traitement des dossiers au niveau MNP pour le CAFF/COR E du mois de Mai
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

Annexe 3 : Modèle de demande

Nom de l'Institution de recherche avec logo

Lieu et date

Demandeur dans l'institution

A

Monsieur le Directeur Général
De Madagascar National Parks

N° : (s'il y en a)

Objet : Demande d'avis favorable pour une demande d'autorisation de recherche (et collecte) au nom de(CHERCHEUR PRINCIPAL)

Accompagné de :.....

Monsieur,.....

- Titre :
- Lieu de Recherche :
- Période de Recherche (*Chronogramme*):
- Période de la demande :
- Inscrit dans le Plan de Recherche de l'AP concernée : (*Oui/Non*)
- Si oui : *Thème de l'AP*
- Si non : *Justification détaillées du choix du thème*
- Film :
- Mentions spéciales : (*collectes d'échantillons, spécimens, etc...*)
- Listes éventuelles des échantillons à Exporter : (*destination des exportations et analyse des résultats attendus*)
- PJ

Phrases de remerciements

Signature du Responsable avec cachet

- Contact institution : (mail et téléphone)
- Contact chercheur : (mail et téléphone)

Annexe 4: Modèle de demande de renouvellement

Nom de l'Institution de recherche avec logo	Lieu et date
Demandeur dans l'institution	
A	
Monsieur le Directeur Général De Madagascar National Parks	
N° : (s'il y en a)	
<u>Objet</u> : Demande d'avis favorable pour une demande de renouvellement d'autorisation de recherche (et collecte) au nom de(CHERCHEUR PRINCIPAL)	
N° ancien autorisation :	
Accompagné de :.....	
Monsieur,.....	
<ul style="list-style-type: none">- Titre :- Lieu de Recherche :- Période de Recherche :- Période de la demande :- Inscrit dans le Plan de Recherche de l'AP concernée : (Oui/Non)- Si oui : <i>Thème de l'AP</i>- Si non : <i>Justification détaillées du choix du thème</i>- Film : <input type="checkbox"/>- Mentions spéciales : <i>(collectes d'échantillons, spécimens, etc...)</i>- Listes éventuelles des échantillons à Exporter : <i>(destination des exportations et analyse des résultats attendus)</i>- Liste des matériels utilisés (y compris ceux du tournage)- PJ	
Phrases de remerciements	Signature du Responsable avec cachet
<ul style="list-style-type: none">- Contact institution : (mail et téléphone)- Contact chercheur : (mail et téléphone)	

Annexe 5 : Instructions nécessaires et à respecter dans les AP

<p>Respect des zonages de l'AP ;</p>	<p>Il faut bien spécifier dans l'autorisation les zones objets de recherche et la recherche doit être focalisée au niveau de la zone de recherche qui était bien définie dans l'AP.</p>
<p>Respect de l'environnement dans les zones de recherche (gestion des déchets, pas de tapage nocturne...)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1- Pour assurer l'intégrité de l'AP et sa biodiversité 2- Le non-respect de l'environnement peut entraîner une sanction selon le COAP 3- Prévoyez de chapeau et beaucoup d'eau 4- Portez de bonnes chaussures de marche 5- Portez de l'anti-moustique
<p>Respect des clauses dans l'autorisation de recherche</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1- Au cas où il y aura collecte d'échantillons, les chercheurs doivent présenter au gestionnaire les échantillons physiques avec une liste dûment signée y afférente. 2- Possibilité de fouille des bagages avant départ 3- En cas de décès d'animaux lors d'une manipulation et/ou capture, particulièrement pour les Lémuriens, le chercheur doit se présenter au niveau de la Direction de l'AP puis au niveau siège de MNP. Une amende de 1 000 000Ar sera ainsi payée au niveau siège avec une lettre de déclaration et un rapport complet. 4- Pour les recherches archéologiques et géologiques, les sites concernés devraient avoir un exemplaire des spécimens trouvés pour enrichir le centre d'Interprétation. Une convention entre l'organisme de recherche et MNP devrait se faire pour cela. 5- Cas pour les AP en collaboration avec les institutions de recherche (exemple : Valbio Ranomafana). En cas de changement de comportement et physiologique des groupes d'animaux suivis (portant des colliers par exemple, remarques : chute de pelage et perte de poids des lémuriens dans les deux zones de recherche). L'institution devrait informer les Gestionnaires des AP car MNP devrait faire un rapport au MEDD 6- Le manque de communication pourrait provoquer une suspension des autorisations de recherche dans les zones de recherches, suspension des captures avec relâches, etc. et tous les activités de recherches y afférentes seront à la charge de l'institution et l'institution devrait connaître la cause.
<p>Respect des US et coutume de la population riveraine du site,</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1- Le respect des coutumes au niveau de chaque région est très important et obligatoire pour les chercheurs par le guide local. 2- Pour le Parc National Mananara-Nord : Interdit (Fadin-tany): viande de porc, viande de bœuf au niveau parc marin Nosy Antafana.

RAPPORT MINUTE DE TRAVAUX DE RECHERCHE

(À remplir par les chercheurs avant de quitter une AP MNP)

Titre de la recherche			
Dates des travaux sur terrain		Début :	Fin :
Nom et titre chercheur principal responsable sur terrain (+ email)			
Accompagnateurs, titres et leurs rôles (+ email)			
Noms localités d'études	Coordonnées	Activités (observations, captures/ relâches, prises/ collectes échantillons, inventaires, ...)	
Méthodes utilisées			
Résultats :			
Localités	Nb observations	Nb capture/relâches	Nb collectés

Observations : faits saillants, constatations, incidents, recommandations , proposition de thème de recherche

***Chercheur principal
(Ou son représentant sur terrain)***

Chef d'unité de gestion

Annexe 7 : Rapport préliminaire

Nom du chercheur principal :

Nom du (es) chercheur(s) accompagnateur(s) :

Numéro du permis de recherche :

Organisme(s) rattaché(s) malgache(s) :

Organismes d'origine étranger(s) :

Titre de la recherche :

Périodes de recherche :

Localisation

AP	Localité	Méthode utilisée	Coordonnées géographiques	Périodes de recherche

Mentions spéciale :

- Méthodes
- Agents accompagnateurs
- Pressions rencontrées
- Comportements des personnels sur sites
- Divers....
- Etc....

Collectes d'échantillons :

type de l'échantillon	Quantité	Unité de mesures	Observation (ou finalité d'utilisation des échantillons)
Spécimen			
Sang			
Tissus			
Frottis buccaux			
Ectoparasites			
Poils			
Salives			
Urines			
Fèces			
Feuilles/ Folioles			
Fruits			
Graines			
Fleurs			
Branches/tiges			
Pieds			
Souches			
Troncs			
Ecorces			
Sol			
Autres			
.....			
.....			
Imagerie			
Photos			
Pose de colliers			

Résultats et informations :

Résultats liés au Plan de gestion de l'AP et informations utiles pour l'AP :

Recommandation/suggestions pour la conservation de l'AP :

Lettre d'engagement

Avant-propos

Afin de promouvoir les Aires protégées du réseau de Madagascar National Parks (MNP), une base de données photographiques des espèces (faune, flore, marine, paysage, etc...) est mise en place afin de rendre plus visible la biodiversité de Madagascar. Dans cette vision, la collaboration de toutes entités est ainsi souhaitée pour que MNP puisse conserver durablement ses aires protégées. Dans ce sens, MNP sollicite les chercheurs à contribuer dans l'enrichissement de cette banque de photos.

Pour cela, Madagascar National Parks s'engage à ne pas utiliser les photos fournies par les chercheurs à des fins commerciaux mais uniquement dans le cadre de ses activités d'éducation environnementale, de sensibilisation, et de promotion, et de mettre à chaque utilisation le copyright pour chaque photo

De ce qui précède

Madame/Monsieur

soussigné(e), , titulaire du carte d'identité / passeport sous référence n°..... , demeurant à , courriel@..... ; téléphone : m'engage personnellement à remettre au moins deux (2) photos de chaque espèce prises pendant la recherche ou les espèces objet de la recherche dans chaque aire protégée, lieu d'étude, au plus tard deux (2) mois après la descente sur terrain, sur une clé USB à la chargée de recherche au niveau du siège de MNP (Ambatobe). Les photos des espèces seront identifiées et apposées du copyright avant dépôt à MNP. Et j'autorise également la diffusion et l'utilisation des photos lors des congrès, conférences et expositions (foires et salons) ou animations organisés par Madagascar National Parks dans son enceinte comme à l'extérieur ou par ses partenaires.

Numéro de l'autorisation de la recherche :

Nom du signataire : _____