



Ministère de la Réconciliation,  
de la paix et de la Cohésion  
Nationale

Projet Communautaire de  
Relèvement et de Stabilisation  
du Sahel (PCRSS)



**République Du Mali**  
*Un Peuple - Un But - Une Foi*

PLAN DE MOBILISATION DES PARTIES PRENANTES :  
PHASE FINANCEMENT ADDITIONNEL DU PROJET  
COMMUNAUTAIRE ET DE STABILISATION DU SAHEL  
(PCRSS)

**Rapport Définitif : phase financement additionnel**

**Avril 2026**

1.	.....	Erreur ! Signet non défini.
<b>SIGLES ET ABRÉVIATIONS</b> .....		<b>i</b>
<b>1.</b>	<b>INTRODUCTION</b> .....	<b>3</b>
1.1	Contexte et justification.....	3
1.2	Brève description du projet.....	4
1.3	Objectifs du PCRSS .....	4
	<b>L'objectif de développement du projet (ODP) est de contribuer au rétablissement des communautés dans les zones cibles de la région du Liptako-Gourma au Mali, en soutenant (i) la réalisation des sous-projets communautaires, la réalisation des sous -projets structurants à travers l'approche DCC. ....</b>	<b>4</b>
1.4	Zone d'intervention du projet au Mali .....	4
1.5	Bénéficiaires du PCRSS au Mali.....	5
1.6	Objectifs du PMPP.....	6
1.7	Approche Méthodologique utilisée dans la préparation du PMPP .....	6
1.8	Risques sociaux potentiels du projet .....	7
1.9	Exigences nationales et normes applicables en matière de mobilisation des parties prenantes.....	9
1.9.1	Exigence réglementaire nationale : .....	9
1.9.2	Normes Environnementales et Sociales déclenchées sur le projet .....	10
	<b>Normes environnementale et sociale n°10 : mobilisation des parties prenantes et information .....</b>	<b>10</b>
<b>2.</b>	<b>RESUME DES ACTIVITES ANTERIEURES DE MOBILISATION DES PARTIES PRENANTES</b> .....	<b>11</b>
2.1	Activités engagées .....	11
<b>3.</b>	<b>IDENTIFICATION ET ANALYSE DES PARTIES PRENANTES</b> .....	<b>13</b>
3.1	Catégorie des Parties Prenantes .....	13
3.1.1	Dans le cadre de la mobilisation, les parties prenantes au Projet Communautaire de Relèvement et de Stabilisation du Sahel ont été groupées sous les trois catégories suivantes : Les parties prenantes touchées .....	13
3.1.2	Parties concernées .....	13
3.1.3	Individus ou groupes défavorisés ou vulnérables .....	13
3.2	Activités envisagées .....	14
<b>4.</b>	<b>PLAN DE MOBILISATION DES PARTIES PRENANTES</b> .....	<b>15</b>
4.1	Objectifs et calendrier du Plan de mobilisation des parties prenantes.....	15
4.1.1	Objectif du programme.....	15
4.1.2	Stratégie proposée pour la diffusion des informations .....	15
4.1.3	Stratégie proposée pour les consultations.....	15
4.1.4	Stratégie d'information et calendrier du programme de mobilisation des parties prenantes .....	15
4.1.5	Stratégie proposée pour la prise en compte des points de vue des groupes vulnérables.....	18
4.1.6	Stratégie proposée pour la prise en compte des points de vue des Réfugiés .....	Erreur ! Signet non défini.
4.1.7	Examen des commentaires .....	18
4.1.8	Phases ultérieures du projet.....	18
<b>5.</b>	<b>RESSOURCES ET RESPONSABILITES POUR METTRE EN ŒUVRE LES ACTIVITES DE MOBILISATION DES PARTIES PRENANTES</b> .....	<b>20</b>

5.1	Ressources .....	20
5.2	Fonctions de gestion et responsabilités.....	20
5.3	Budget estimatif et financement .....	21
6.	<b>MÉCANISME DE GESTION DES PLAINTES</b> .....	22
6.1	Actions requises dans le cadre de la mise en œuvre du mécanisme.....	25
6.2	Mise en place des comités de médiation des plaintes .....	25
6.3	Indicateurs de résultats .....	27
6.4	Gestion des plaintes concernant les violences basées sur le genre.....	28
6.5	Mesures de prévention des VBG/EAS/HS.....	28
6.5.1	Acteurs à mobiliser dans le cadre de la prévention et de la lutte contre les VBG/EAS/HS .....	28
6.5.2	Elaboration de codes de bonne conduite.....	29
6.5.3	Formation /Sensibilisation des différentes parties prenantes .....	30
6.6	<b>Procédures de gestion des cas de VBG/EAS/HS</b> .....	30
6.6.1	Dépôt de plaintes .....	30
6.6.2	Traitement des plaintes relatives aux VBG/EAS/HS .....	31
6.6.3	Mesures de responsabilisation et de confidentialité .....	31
6.6.4	Suivi et évaluation.....	32
6.6.5	Sanctions.....	32
6.6.6	Relèvement des éventuel (le) s survivant (e)s de VBG/EAS/HS .....	32
7.	<b>SUIVI ET REPORTAGE</b> .....	33
7.1	Participation des différents acteurs concernés aux activités de suivi.....	33
7.2	Rapports aux groupes de parties prenantes .....	33
7.3	Application eMGP : .....	33
8.	<b>CONCLUSION</b> .....	34
	<b>ANNEXES</b> .....	36
	<b>Annexe 1 : Parties Prenantes consultées</b> .....	36
	<b>Annexe 2 : SYNTHÈSE DES CONSULTATION DES PARTIES PRENANTES</b> Erreur ! Signet non défini. Signet non défini.	
1.	<b>Introduction</b> .....	Erreur ! Signet non défini.
2.	<b>Méthodologie</b> .....	Erreur ! Signet non défini.
3.	<b>Présentation de la phase additionnelle</b> .....	Erreur ! Signet non défini.
4.	<b>Présentation du Plan de Mobilisation des Parties Prenantes</b> . Erreur ! Signet non défini.	
	<b>Annexe 3 : Quelques photos de consultations avec les parties prenantes</b> .....	37
	<b>Annexe 4 : Fiche de notification/rapportage relative aux VBG/EAS/ HS (pour la structure faisant l'examen de la plainte)</b> .....	38
	<b>Annexe 5 : Formulaire de Feedback</b> .....	40
	<b>Annexe 6 : Le Registre des réclamations excluant les plaintes non-VBG/relatives aux EAS/ / HS)</b> .....	42

#### Liste des tableaux

Tableau 1 :	Programme des consultations menées.....	11
Tableau 2 :	Stratégie proposée pour la mobilisation des parties prenantes et la diffusion des informations .....	16
Tableau 3 :	Stratégie pour les consultation des Parties Prenantes.....	19

---

Tableau 5 : Budget duPMPP.....	21
Tableau 4 : Plan d'action pour la Mise en œuvre du Mécanisme de Gestion des Plaintes .....	25

**Listes des cartes**

Carte 1 : Zone d'intervention du Projet PCRSS.....	5
--	---

## SIGLES ET ABRÉVIATIONS

AG	Assemblée Générale
AR	Antenne Régionale
CAFO	Coordination des associations et organisations féminines
CEM	Comité d'Entretien et de Maintenance
CDVFQ	Comité de Développement de Village, Fraction et Quartier
CES	Cadre Environnemental et Social
CGES	Cadre de gestion environnementale et sociale
CGP	Comité de Gestion des Plaintes
CNV	Comité National de Validation
CPR	Cadre politique de réinstallation (Resettlement Policy Framework)
CRA	Chambre Régionale d'Agriculture
CRAP	Comité Régional d'Analyse des sous projets
CRJ	Conseil Régional de la Jeunesse
DAO	Dossiers d'Appel d'Offre
DCC	Développement Conduit par les Communautés
DRP	Direction régionale de la pêche
EAS	Exploitation et Abus Sexuel
EIES	Etude d'impact environnemental et social
eMGP	Application mobile de gestion des plaintes
ERAR	Equipe Régionale d'appui à la Réconciliation
FA	Financement Additionnel
FC	Facilitateur Communautaire
FT	Facilitateur Technique
HS	Harcèlement Sexuel
IDA	Association internationale de développement / International Development Association
IST	Infection Sexuellement Transmissible
MARN	Mission d'appui à la Réconciliation
MEP	Manuel d'exécution du projet

MGP	Mécanisme de Gestion des Plaintes
MRPCN	Ministère de la Réconciliation de la Paix et de la Cohésion Nationale
NES	Norme Environnementale et Sociale
NIES	Notice d'impact environnemental et social
ODP	Objectif de développement du projet
ONG	Organisation non gouvernementale
PAP	Personnes Affectées par le Projet
PAR	Plan d'Action de Réinstallation
PEES	Plan d'Engagement Environnemental et Social
PGES	Plan de Gestion Environnementale et Sociale
PGESC	Plan de Gestion Environnementale du Chantier
PMPP	Plan de Mobilisation des Parties Prenantes
PV	Procès-verbal
S&E	Suivi et Evaluation
SHVA	Système Hydraulique Villageois Amélioré
SIG	Système d'information géographique
SSEnv	Spécialiste en Sauvegarde Environnementale
SSE	Spécialiste en Suivi-Evaluation
SPM	Spécialiste en Passations des Marchés
SSS	Spécialiste en Sauvegarde Sociale
SVBG	Spécialiste en Violence Basée sur le Genre
TDR	Termes de Référence
TIC	Technologie de l'Information et de la Communication
VIH/SIDA	Virus de l'immunodéficience humaine/Syndrome d'immunodéficience acquise
NES	Norme Environnementale et Sociale
UEP	Unité d'exécution du Projet
VBG	Violence Basée sur le Genre

---

## 1. INTRODUCTION

Le Plan de Mobilisation des Parties Prenantes (PMPP) fait partie des documents requis par le Plan d'Engagement Environnemental et Social (PEES) et identifie les principales parties prenantes affectées par le Projet, directement ou indirectement, ainsi que celles ayant d'autres intérêts susceptibles d'influencer les décisions relatives au Projet. Il décrit l'approche d'engagement et les stratégies permettant un engagement opportun, pertinent et accessible aux parties prenantes tout au long de la mise en œuvre du Projet

La mobilisation des parties prenantes peut améliorer la durabilité environnementale et sociale du projet, renforcer l'adhésion des parties prenantes et contribuer sensiblement à une conception et une mise en œuvre réussies de sous-projets.

### 1.1 Contexte et justification

Face à la crise multidimensionnelle à laquelle les pays du Sahel sont confrontés (sécuritaire, sanitaire, économique et sociale), les Gouvernements du Mali, du Burkina Faso et du Niger ont décidé de conjuguer leurs efforts pour la stabilisation de la zone du Liptako-Gourma, dans le cadre d'un projet sous-régional pour lequel ils ont sollicité l'appui technique et financier de la Banque mondiale.

Initialement mis en œuvre suivant l'approche de maîtrise d'ouvrage déléguée, le PCRSS Mali a connu un changement d'ancrage à partir de février 2024. La nouvelle tutelle, le ministère de la Réconciliation, de la Paix et de la Cohésion nationale (MRPCN), a opté pour une approche de mise en œuvre fondée sur le développement conduit par les communautés (DCC).

Cette approche repose sur les principes suivants :

- les communautés identifient elles-mêmes leurs priorités et participent à toutes les étapes du développement local ;
- elle vise à corriger les limites des approches descendantes, qui n'impliquent pas suffisamment les populations dans les décisions concernant leur développement.

Au regard des résultats encourageants enregistrés grâce à cette approche, le projet a bénéficié d'un financement additionnel. Ce financement vise notamment à :

- intensifier les investissements communautaires ;
- renforcer l'impact des sous-projets dans les zones fragiles ;
- étendre l'approche participative à un plus grand nombre de communautés, notamment les réfugiés ;
- améliorer la résilience des populations face aux crises sécuritaires et climatiques.

Cette extension permettra également d'accélérer la mise en œuvre et de maximiser les résultats du Projet au profit des populations bénéficiaires.

Par leur nature, leurs caractéristiques et leur envergure, les activités prévues dans le cadre de cette phase additionnelle du PCRSS présentent des risques et impacts environnementaux et sociaux globalement faibles à modérés. La plupart des sous-projets issus de l'approche DCC relèvent au plus de la catégorie C, notamment : les petits périmètres maraîchers, les systèmes d'hydraulique villageoise améliorée (SHVA), les banques de céréales, les magasins de stockage, les salles de classe ainsi que la réhabilitation de centres de santé.

En conséquence, le Projet est classé comme « projet à risque modéré, tout au plus », conformément aux critères de classification environnementale et sociale de la Banque mondiale.

Le Cadre environnemental et social de la Banque mondiale, ainsi que la réglementation environnementale et sociale nationale, serviront de références pour l'élaboration et la mise en œuvre des instruments environnementaux et sociaux de cette phase du PCRSS.

Par ailleurs, cette nouvelle approche a introduit de nouvelles parties prenantes, notamment les réfugiés, les Comités de développement villageois et de fraction/ quartier (CDVFQ), les structures telles que la Mission d'Appui à la Réconciliation Nationale (MARN), les Comité National de Validation (CNV), les Comité Régional d'Analyse des sous Projets (CRAP), etc. Il est essentiel de les consulter afin de prendre en compte, dès la conception et tout au long de la mise en œuvre du Projet, leurs attentes, avis et préoccupations.

---

Il est également nécessaire de mettre en place des stratégies d'information et de communication adaptées à l'ensemble des parties prenantes, en veillant à une inclusion effective des groupes vulnérables, en particulier les réfugiés.

## **1.2 Brève description du projet**

Le financement additionnel (FA) du Projet s'articule autour de trois de ses quatre composantes principales.

Composante 1 : relèvement résilient et inclusif des communautés touchées par les conflits) - Cette composante n'est pas financée dans le cadre du Financement additionnel.

Composante 2 : Appui transitoire à la stabilisation et au développement territorial des communautés

Composante 3 : dialogue régional, coordination et renforcement des données et des capacités ;

Composante 4 : Gestion du Projet

Le financement additionnel s'élève à un montant de 50 millions de dollars. Il est mis en œuvre suivant l'approche DCC et cible environ 650 villages bénéficiaires.

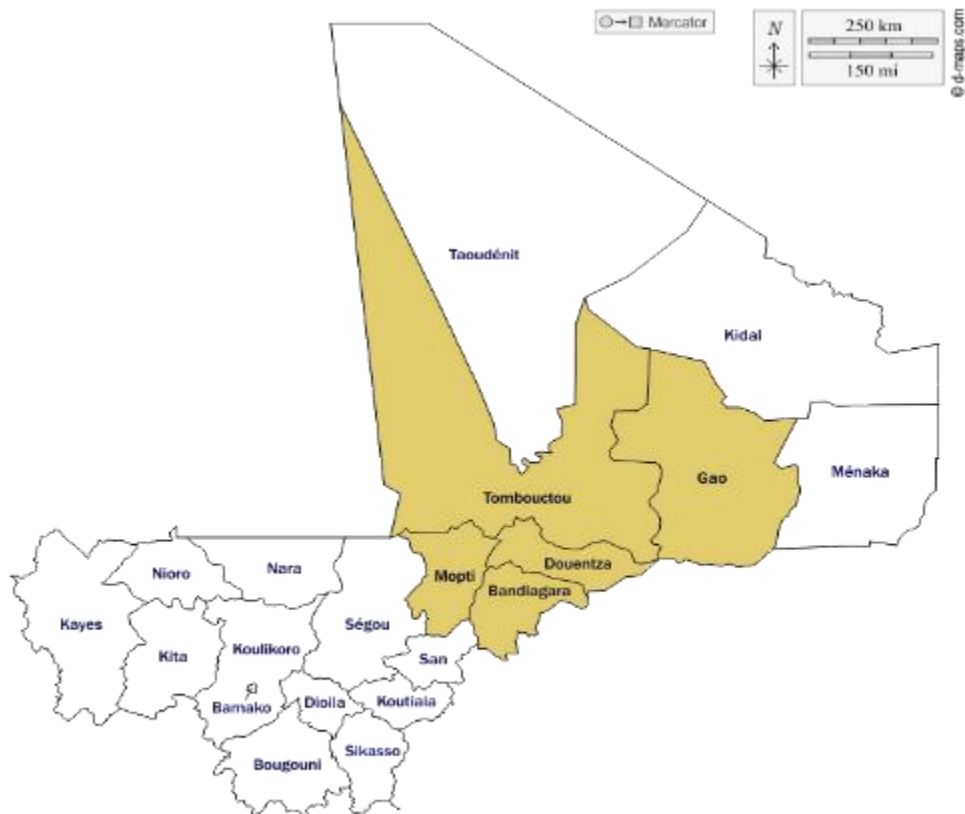
Sur le plan géographique le choix des villages se fera sur la base d'une combinaison de deux types de zones : d'une part de nouveaux villages situés dans les mêmes communes ayant déjà bénéficié du DCC mais n'ayant pas encore été couverts, et d'autre part, d'un second cycle pour les villages relevant des communes DCC.

## **1.3 Objectifs du PCRSS**

**L'objectif de développement du projet (ODP)** est de contribuer au relèvement et à la résilience des communautés dans les zones cibles de la région du Liptako-Gourma au Burkina Faso, au Mali et au Niger à travers une approche régionale soutenant (i) des services et infrastructures socio-économiques intégrés, (ii) des moyens de subsistance et du développement territorial, et (iii) des données et de la coordination régionales.

## **1.4 Zone d'intervention du projet au Mali**

Les régions cibles du projet au Mali sont Mopti, Gao, Bandiagara, Douentza et le sud de la région de Tombouctou. En cas de financement additionnel, la zone d'intervention restera inchangée.



**Carte 1 : Zone d'intervention du Projet PCRSS**

### 1.5 Bénéficiaires du PCRSS au Mali

Les principaux bénéficiaires des activités du projet demeureront inchangés dans le cadre du financement additionnel. Il s'agira de :

- les populations locales ;
- les collectivités territoriales ;
- les groupements et coopératives ;
- les services de l'État.
- Les prestataires et fournisseurs locaux

---

## 1.6 Objectifs du PMPP

L'objectif du Plan de mobilisation des parties prenantes est de décrire les processus d'information, de consultations publiques et la divulgation d'information entreprise à ce jour, ainsi que la mobilisation prévue pour les phases opérationnelles du projet. Il est préparé conformément à la réglementation malienne et aux standards de la Banque mondiale. Le PMPP est un outil de gestion du dialogue entre le projet et ses parties prenantes et vise à assurer au projet, durant tout son cycle de vie, des liens de collaboration et de bon voisinage avec les communautés qu'il affecte et une mobilisation active des autres parties qu'il concerne à un titre ou un autre.

Plus spécifiquement, ce Plan vise à :

- identifier systématiquement et exhaustivement toutes les parties prenantes affectées par le projet, concernées par le projet ou susceptibles d'avoir une influence sur le projet ;
- établir et maintenir un dialogue constructif entre le projet et ses parties prenantes lors des étapes restantes de son cycle de vie en prenant appui, et en tirant les leçons des activités d'information et de consultation conduites jusqu'à maintenant ;
- concevoir et planifier la mise en œuvre des activités d'information et de consultation du projet avec ses parties prenantes de manière appropriée, efficace et accessible ;
- assurer l'inclusion sociale en identifiant les groupes vulnérables susceptibles d'être exclus ou marginalisés dans le processus de consultation et concevoir les outils qui garantissent qu'ils soient pleinement inclus dans ce processus avec une réelle écoute et une réelle prise en compte de leurs points de vue (par exemple, pour mieux engager les femmes assurer qu'elles soient consultées dans les groupes séparées facilitée par une femme) ;
- partager l'information et dialoguer sur le Projet, ses impacts et ses bénéfices pour créer et maintenir un climat de confiance entre les parties prenantes et le Projet
- guider la conception et la mise en œuvre du Projet et diminuer les risques techniques, sociaux et budgétaires ;
- assurer un processus transparent, ouvert, accessible, inclusif et juste, dans un esprit de confiance et de respect, sans manipulation, ingérence, coercition et intimidation et sans frais de participation ;
- mettre en place un mécanisme de gestion des plaintes qui permette l'expression et le traitement des doléances et plaintes des personnes affectées et intéressées par le projet avec les procédures spécifiques développées pour assurer le traitement rapide, éthique, et centré sur la survivante pour les personnes qui subissent des violences basées sur le genre (VBG), l'exploitation et abus sexuel (EAS), et le harcèlement sexuel (HS).

## 1.7 Approche Méthodologique utilisée dans la préparation du PMPP

La démarche adoptée pour l'élaboration du présent Plan de mobilisation des parties prenantes (PMPP) s'est articulée autour des étapes suivantes :

### Revue documentaire

Une revue approfondie de la documentation disponible relative au Projet a été réalisée. Elle a porté principalement sur la littérature existante en lien avec les objectifs et les stratégies du Projet, notamment l'approche de développement conduit par les communautés (DCC), ainsi que sur les cadres politique, juridique et institutionnel.

Cette revue a également pris en compte les arrangements institutionnels, le décret portant création et financement des Comités de développement villageois et de fraction/quartier (CDVQ/FQ), le cadre environnemental et social (CES) de la Banque mondiale, la programmation annuelle des activités, le cadre de résultats du Projet, ainsi que les caractéristiques socioéconomiques et organisationnelles des zones d'intervention.

---

## **Identification des parties prenantes du Projet**

Au regard de la nature des activités prévues dans le cadre du Projet, une première cartographie des parties prenantes a été élaborée en collaboration avec les autorités régionales. Cette liste inclut les acteurs directement ou indirectement concernés par le Projet. Elle demeure évolutive et sera actualisée au fur et à mesure de la mise en œuvre.

## **Consultation des principales parties prenantes**

Des consultations publiques ont été organisées aux niveaux national et régional afin d'informer les parties prenantes sur l'éventualité d'un financement additionnel pour le projet et de recueillir leurs avis, préoccupations, recommandations et suggestions à propos de cette phase.

Ces consultations ont permis une identification initiale des parties prenantes, en amont de la délimitation précise des zones d'intervention (cercles, communes et villages) dans le cadre de la phase additionnelle.

Des outils de collecte de données adaptés aux différentes catégories de parties prenantes (guides d'entretien individuels et de focus groupes, etc.) ont été élaborés et utilisés. Par ailleurs, des entretiens individuels ont été menés avec certaines parties prenantes clés, notamment au niveau des services techniques. Un atelier de consultation des parties prenantes s'est tenu dans les capitales régionales de la zone d'intervention et ont mobilisé des représentants de toutes parties prenantes.

## **1.8 Risques sociaux potentiels du projet**

Le Projet dans sa mise en œuvre engendrera plusieurs types de risques sociaux. :

### **❖ Risques liés à l'acquisition des terres**

Le choix unilatéral des sites de réalisation des infrastructures et la compensation des pertes subies peuvent être sources de tensions dans les zones d'intervention du Projet. Un plan de communication adéquat et l'équité dans les compensations bien articulés (PAR en cas de nécessité) devraient permettre d'atténuer ce risque. Comme mesures d'atténuations de ce risque, réaliser les projets sur des sites libres de tout litige et ne nécessitant pas des acquisitions de terres et aussi prévoir un mécanisme de gestion des conflits dans le cadre du projet.

### **❖ Risques liés à l'insécurité dans certaines zones du projet**

Certaines zones du projet connaissent une insécurité résiduelle, des attaques terroristes, des enlèvements, la destruction du matériel de chantier entre autres peut être des risques encourus par les employés du projet et les prestataires de services ou sous-traitant. Pour atténuer les différents risques spécifiques à l'insécurité, il faudra favoriser le recrutement au niveau local et prévoir une évaluation sécuritaire sanctionnée par un plan de gestion de la sécurité

### **❖ Risques de survenue de violences basées sur le genre (exploitation et abus sexuels et harcèlement sexuel...) et/ou de violence contre les enfants**

Des violences basées sur le genre peuvent survenir au cours de la mise en œuvre du Projet. En effet, ces violences peuvent survenir dans les interactions des travailleurs du Projet, notamment les entreprises en charge des travaux de construction, avec les bénéficiaires. La présence de ces travailleurs présente des risques d'EAS/HS des risques de traite des femmes et des enfants aux fins d'exploitation sexuelle, le mariage précoce, avec comme conséquence la propagation des IST, du VIH/SIDA, des grossesses non désirées, des avortements clandestins et même des décès notamment pour les femmes et les jeunes filles vulnérables. Aussi, les risques de harcèlement sexuel des femmes au travail par des collègues et des superviseurs. Il peut également y avoir des

---

risques d'augmentation de la violence conjugale et d'isolement des femmes / filles par leurs maris / pères s'ils essaient de limiter l'interaction entre les agents du projet et les femmes / filles craignant pour leur sécurité. Comme mesures d'atténuation, il est prévu de sensibiliser le personnel du projet et celui des différents prestataires sur les violences basées sur le genre (VBG). Il sera exigé la signature des codes de conduite par les travailleurs du projet et fournisseurs et aussi prévoir un mécanisme de plainte sensible aux VBG.

❖ **Risques d'exclusion de certains groupes vulnérables y compris les réfugiés.**

Certaines personnes, notamment les femmes, les jeunes, les personnes âgées, notamment les femmes et les enfants, vivant avec un handicap, les réfugiés, les déplacés internes etc. peuvent ne pas avoir accès aux bénéfices du Projet, du fait du manque d'information, ou de l'accaparement des terres par des personnes influentes. Le projet ciblera, de manière active, certaines de ces populations pour des appuis socioéconomiques pour améliorer leur situation et réduire leur exclusion.

❖ **Risques de pollution des eaux de surface et des eaux souterraines et de perte de la biodiversité**

Une gestion anarchique des hydrocarbures et des huiles usées à l'occasion des travaux de génie civil, l'usage inapproprié des intrants chimiques (engrais et pesticides) peuvent être à l'origine de pollutions et causes de perte de certaines espèces de la faune et de la flore. L'application des outils d'évaluation environnementale adaptés et l'implémentation strictes des mesures qui en découlent permettent de minimiser ces risques. Chaque entreprise (lors des travaux de construction) et chaque unité de transformation doit effectuer le drainage des eaux usées vers des canalisations appropriées ; construction des ouvrages de stockage des eaux usées conformément aux normes ; vider régulièrement les fosses septiques sur tous les sites et disposer sur tous les sites, des kits d'intervention en cas de déversement accidentel.

---

### ❖ **Risque de travail des enfants de moins de 14 ans**

L'embauche d'enfants n'ayant pas atteint l'âge minimum peut compromettre leur éducation ou nuire à leur développement physique, mental, spirituel, moral ou social. La sensibilisation et l'exigence de mettre des clauses contractuelles par rapport à la protection des enfants contre le travail des enfants peut atténuer le risque.

### ❖ **Risques liés aux déchets des activités de soins**

Le projet financera des activités d'offre de soins qui engendreront des déchets à traiter. Ces risques seront minimisés par la préparation et l'exécution d'un plan de gestion des nuisibles. Les sites seront évalués selon les normes environnementales et sociales applicables du CGES et les éléments nécessaires seront intégrés aux plans de travaux. L'effectivité de la mise en œuvre des mesures de gestion des déchets liés aux soins sera constatée régulièrement par des supervisions.

## **1.9 Exigences nationales et normes applicables en matière de mobilisation des parties prenantes**

Les exigences de la législation malienne sur l'information et la consultation publique figurent principalement dans les règlements relatifs à l'évaluation de l'impact environnemental et social. Quant à la Banque mondiale, elle a édicté une norme spécifique à ce sujet, à savoir la NES 10, et en fait une exigence transversale de toutes les activités de sauvegarde environnementale et sociale.

### **1.9.1 Exigence règlementaire nationale :**

#### **Arrêté interministériel N°2013-0258/MEA-MATDAT-SG du 29 janvier 2013 fixant les modalités de la consultation publique en matière**

- ✓ 1ère étape : Elle consiste à prendre contact avec les autorités, à les informer du démarrage de l'étude sur le projet. Cette première étape comporte :
  - la présentation du projet ;
  - l'exposé succinct des impacts potentiels, positifs et négatifs du projet.
  - Les outils utilisés sont les moyens de communication appropriés (affichage, avis radiodiffusés, crieur public, presse, etc.).
- ✓ 2e étape : La consultation publique vise à informer les acteurs concernés du démarrage de l'étude sur les enjeux du projet.

Elle consiste à tenir une Assemblée Générale organisée par le représentant de l'Etat ou le maire de la zone d'implantation. Les participants à cette assemblée devront faire part de leurs préoccupations.

Cette étape exécutée au cours de l'étude, devra faire l'objet d'une large diffusion à l'aide des moyens de communication appropriés.

- ✓ 3e étape : Elle consiste à restituer les préoccupations des populations concernées, à exposer les actions prévues par le promoteur afin d'atténuer ou de compenser les effets néfastes du projet, à présenter les mesures envisagées pour bonifier les impacts positifs, les actions sociales que le promoteur compte entreprendre éventuellement en faveur des populations.

---

## 1.9.2 Normes Environnementales et Sociales déclenchées sur le projet

Dans l'optique de prévenir, d'atténuer et/ou de maîtriser ses impacts négatifs sur l'environnement et sur le milieu socio-économique de ses différentes zones d'intervention, Plusieurs Normes Environnementales et Sociales (NES) ont été déclenchées par le projet au niveau des trois (3) frontières. Ces Normes sont les suivantes :

- **NES 1** « Évaluation et gestion des risques et impacts environnementaux et sociaux » ;
- **NES 2** « Emploi et conditions de travail » ;
- **NES 3** « Utilisation rationnelle des ressources et prévention et gestion de la pollution » ;
- **NES 4** « Santé et sécurité des populations » ;
- **NES5** « Acquisition des terres, restrictions à l'utilisation des terres et réinstallation involontaire » ;
- **NES6** « Préservation de la biodiversité et gestion durable des ressources naturelles biologiques » ;
- **NES8** « Patrimoine culturel »
- **NES 10** « Mobilisation des parties prenantes et information ».

### **Normes environnementale et sociale n°10 : mobilisation des parties prenantes et information**

Le promoteur doit mobiliser les communautés affectées et les communautés d'accueil à travers le processus de mobilisation des parties prenantes comme décrit dans la NES n°10. Des informations pertinentes devraient être fournies et la participation de ces communautés et de ces personnes devraient se poursuivre pendant la planification, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation du projet. Cette norme déclenche l'élaboration d'un Plan de Mobilisation des Parties Prenantes.

## 2. RESUME DES ACTIVITES ANTERIEURES DE MOBILISATION DES PARTIES PRENANTES

### 2.1 Activités engagées

Dans le cadre de la préparation du PMPP pour le financement additionnel, une dizaine de séances d'information et de consultation ont mobilisé les parties prenantes à travers des rencontres réalisées au mois Mars 2026 (tableau 1) et de façon simultanée pour les parties prenantes dans les différentes régions d'intervention du Projet PCRSS en vue de l'urgence de préparation. Ces consultations avaient pour objectif principal d'expliquer et de recueillir les besoins primaires et préoccupations des autorités au niveau régional (les structures techniques et services rattachées, les autorités, les organisations de la société civile et les organisations professionnelles).

Le tableau ci-dessous donne les différentes zones concernées par les activités de sensibilisations.

**Tableau 1 : Consultations menées**

Région	Lieux de la consultation publique /rencontre
Mopti	Salle de réunion du Gouvernorat
Douentza	Salle de conférence de la Mairie
Bandiagara	Salle de réunion du Gouvernaurat
Tombouctou	Salle de réunion du Gouvernorat
Gao	Centre de Formation Nialy Bonaldo, sise à Boulgoundié Extension,

### 2.2 Résultats des consultations des parties prenantes (voir détails en annexes 2)

Les consultations menées dans le cadre de l'étude du Projet communautaire de relèvement et de stabilisation du Sahel (PCRSS) ont permis de recueillir de manière approfondie les attentes, préoccupations, recommandations et suggestions des différentes parties prenantes, incluant les communautés locales, les autorités régionales, les organisations de la société civile et les acteurs techniques.

#### 2.2.1. Participation et mobilisation

Les consultations ont impliqué les bénéficiaires directs et indirects des sous-projets, avec une attention particulière portée aux groupes vulnérables, tels que les femmes, les jeunes, les personnes âgées et les personnes handicapées.

Les méthodes utilisées comprenaient :

- des groupes de discussion (focus groups) par catégorie de population, permettant de recueillir les besoins et priorités spécifiques ;
- des entretiens individuels pour les personnes vulnérables ne pouvant participer à des réunions collectives ;
- des assemblées générales (sous forme d'atelier) pour informer sur le Projet et recevoir des retours généraux ;
- des questionnaires simplifiés pour les populations dispersées ou ayant des difficultés linguistiques.

---

### **2.2.2. Principaux thèmes exprimés par les parties prenantes**

Les consultations ont permis de recueillir les avis des Partie Prenantes sur les thématiques suivantes :

#### Thématique d'ordre général

- L'objet, la nature et l'envergure du projet (DCC) ;
- La répartition de la subvention 85/15 du cout total de financement ;
- Critères d'éligibilité des personnes affectées et des personnes vulnérables ;
- Critères de sélection du choix des 650 communautés bénéficiaires ;
- Gestion des risques et impacts.

---

### 3. IDENTIFICATION ET ANALYSE DES PARTIES PRENANTES

#### 3.1. Catégorie des Parties Prenantes

Dans le cadre de la mobilisation, les parties prenantes au Projet Communautaire de Relèvement et de Stabilisation du Sahel ont été groupées sous les trois catégories suivantes :

##### 3.1.1. Les parties prenantes touchées

Au regard des activités envisagées par le projet, les parties prenantes touchées directement ou indirectement, positivement ou négativement par le projet sont des populations de la zone de couverture à savoir (les agriculteurs, les éleveurs, les agro-éleveurs, les propriétaires terriens, les femmes, les jeunes).

Cette catégorie concerne les parties prenantes directement affectées par le projet, que ce soit du fait de l'acquisition involontaire de terres sur les emprises du projet, ou les effets environnementaux et sociaux tels que les pollutions et nuisances, ou encore les effets sociaux et économiques négatifs y compris les risques pour la santé et la sécurité, ainsi que les VBG/EAS/HS induits tout au long de la mise en œuvre du Projet.

À cela il faut ajouter les employés du projet, les agents d'entreprise partenaire du projet, les sous-traitants etc.

##### 3.1.2. Parties concernées

Les autres parties prenantes concernées par le Projet regroupent les acteurs ou groupes d'acteurs intervenant à un niveau quelconque de la mise en œuvre, ayant un intérêt direct ou indirect spécifique, pouvant influencer ou être influencés par le Projet dans un processus décisionnel. Les parties prenantes sont nombreuses et appartiennent à différentes catégories d'acteurs. Cependant, celles identifiées pendant cette phase de préparation sont les suivantes :

Le processus d'identification continuera une fois que le ciblage définitif des communes et des villages bénéficiaires de la subvention de la zone d'intervention sera déterminé.

##### 3.1.3. Individus ou groupes défavorisés ou vulnérables

Certaines personnes ou groupes de personnes peuvent avoir des difficultés à participer aux activités du DCC ou être exclus du processus de consultation ; d'autres sont susceptibles d'être affectés inégalement ou de manière disproportionnée par le Projet, en raison de leur situation de vulnérabilité. Lors des consultations, un certain nombre de couches vulnérables ont été identifiées, cette liste n'est pas exhaustive, Il s'agit notamment :

- Les personnes handicapées dont le nombre est en augmentation à cause de la crise sécuritaire, notamment par l'utilisation des engins explosifs improvisés ;
- les personnes déplacées en manque de ressources exploitables ;
- les femmes cheffes de ménages pour cause de crise sécuritaire ;
- les personnes âgées abandonnées par les bras valides pour rejoindre les groupes armés.
- les ménages dont le chef de famille est sans ressources ou quasiment sans ressources ;
- etc.

Les services techniques de développement social et de l'économie solidaire, de la promotion de la femme, de l'enfant et de la famille, et des services techniques de la santé sont les principaux acteurs qui œuvrent pour l'accompagnement des groupes vulnérables.

---

Dans l'approche DCC les facilitateurs doivent tenir compte de ces personnes vulnérables. Elles doivent être informées sur les activités de la communauté et de participer à toutes les phases et étapes du cycle de projet. La détermination des personnes ou groupes vulnérables se fera sur la base d'un certain nombre de critères répondant au contexte local. Toutes les personnes et groupes vulnérables seront identifiées de concert avec les services techniques concernées une fois les communes d'intervention du projet clairement identifiées.

De plus, pour les villages accueillant des réfugiés, les sous-projets retenus doivent être ceux qui répondent aux besoins et aux priorités tant des communautés d'accueil que des réfugiés.

Une fois que les 650 villages bénéficiaires de la phase additionnelle du Projet auront été clairement identifiés et que les activités d'évaluation sociale auront débuté.

### **3.2. Activités envisagées**

Les activités envisagées dans le cadre de la mobilisation des parties prenantes tournent autour des activités du PCRSS y compris la préparation, la mise en œuvre, le suivi évaluation.

Durant le cycle de mise en œuvre du Projet PCRSS, les activités effectuées et celles programmées seront portées à l'attention des parties prenantes (assemblée Générale). De ce fait, elles seront tenues au courant de l'évolution de l'exécution du Projet. Ces points seront faits à travers des documents de synthèse, des rapports trimestriels, semestriels et annuels d'activité

---

## 4. PLAN DE MOBILISATION DES PARTIES PRENANTES

### 4.1. Objectifs et calendrier du Plan de mobilisation des parties prenantes

#### 4.1.1. Objectif du programme

La mobilisation des parties prenantes constitue un élément indispensable pour la réussite du projet, intégrant la durabilité des interventions. Ainsi, cette démarche est adoptée pour toutes les phases du projet, à savoir : l'orientation et l'organisation communautaire, l'évaluation participative et priorisation des besoins, la préparation, mise à œuvre et exploitation. La mobilisation des parties prenante est un processus inclusif enclenché et mené tout au long du cycle de vie du projet. Le calendrier de mise en œuvre du plan de mobilisation des parties prenante est présenté ci-dessous dans le tableau 2 exposant la stratégie proposée pour la diffusion des informations

Ces outils et supports d'information et de sensibilisation aideront à garantir un processus transparent, ouvert, accessible, inclusif et juste, dans un esprit de confiance et de respect, sans manipulation, ingérence, coercition et intimidation, dans le respect des traditions, des conventions et des protocoles locaux, y compris les considérations liées à l'équité et l'égalité entre les hommes et les femmes, les groupes vulnérables ou marginalisés et les réfugiés. Plus spécifiquement le PMPP permettra (i) d'obtenir la participation et la collaboration des parties prenantes ; (ii) de partager l'information et dialoguer sur le Projet, ses impacts et ses bénéfices pour créer et maintenir un climat de confiance entre les parties prenantes et le Projet ; (iii) de bien guider la conception et la mise en œuvre du Projet et diminuer les risques techniques, sociaux et budgétaires ; (iv) d'adresser les besoins, les préoccupations et les attentes des parties prenantes ; (v) de bien gérer la réinstallation et le rétablissement des moyens de subsistance des personnes affectées ; (vi) et de documenter les communications et les ententes avec les parties prenantes.

#### 4.1.2. Stratégie proposée pour la diffusion des informations

La notification et la diffusion des informations seront réalisées à travers les mass-médias notamment les radios, les journaux, le site web du projet, les canaux traditionnels etc. Des affiches seront apposées sur des sites bien identifiés et accessibles à tous. Pour atteindre le maximum de personnes susceptibles d'être impactées les informations seront largement diffusées avant la tenue des réunions par des moyens locaux accessibles à toutes les parties prenantes du projet.

Pour les parties prenantes qui sont instruites, un site web sera créé et régulièrement mis à jour et les informations seront aussi diffusées via les réseaux sociaux tels que **WhatsApp, Facebook**, etc. Les campagnes d'information et de sensibilisation dédiées aux populations locales principalement les plus démunies seront organisées. Ces différents dispositifs permettront de fournir les informations actualisées aux parties prenantes.

#### 4.1.3. Stratégie proposée pour les consultations

Dans le cadre du Projet Communautaire de Relance et de Stabilisation au Sahel (PCRSS) des outils de communication et de sensibilisation sous les formats et modes suivants ont été proposées :

- ❖ Les Entretiens individuels
- ❖ Les focus groupes ;
- ❖ Les Médias de masse ;
- ❖ Assemblée générale et ateliers ;
- ❖ Brochures sur le projet ;
- ❖ Gestion des feedbacks et partage d'information avec les parties prenantes ;
- ❖ Etc.

#### 4.1.4. Stratégie d'information et calendrier du programme de mobilisation des parties prenantes

Le tableau ci-après fait la synthèse de la stratégie de diffusion des informations et propose un calendrier pour la réalisation des différentes activités.

**Tableau 2 : Stratégie proposée pour la mobilisation des parties prenantes et la diffusion des informations**

Stade du projet	Liste des informations à communiquer	Méthodes proposées	Calendrier (lieux/dates)	Parties prenantes ciblées	Responsabilités
Préparation	L'objet, la nature et l'envergure du projet Préparation à la formulation du projet	Journaux, affiches, radio, Réunions officielles ; Site Web, les médias sociaux. Radios locales Consultation du public (regroupement, interview ou focus group)	Avant et pendant la mission d'évaluation du projet / Avant la négociation du projet	Toutes les parties prenantes identifiées	<b>Équipe de préparation UEP</b>
	Risques et effets potentiels du projet sur les communautés locales, et mesures d'atténuation, notamment pour les groupes vulnérables et défavorisés	Journaux, affiches, radio, Réunions officielles ; Site Web, les médias sociaux. Radios locales Consultation du public (regroupement, interview ou focus group))	Avant la négociation du projet	Toutes les parties prenantes identifiées	<b>Équipe de préparation UEP</b>
	Critères d'éligibilité des personnes affectées et des personnes vulnérables	Journaux, affiches, radio, Réunions officielles ; Site Web, les médias sociaux. Radios locales Consultation du public (regroupement, interview ou focus group)	Un communiqué dans : Les journaux au niveau des régions à la radio et, une fois par semaine et à la télé durant les semaines de communication durant la période de lancement du projet	Personnes potentiellement affectées et toutes les parties prenantes.	<b>Equipe de sauvegarde/UEP/ FC et FT</b>
	Processus envisagé pour mobiliser les parties prenantes (Participation et implication des acteurs, des populations locales et des réfugiés)	Journaux, affiches, radio, Réunions officielles ; Site Web, les médias sociaux. Radios locales Consultation du public (regroupement, interview ou focus group)	Zone d'influence du projet - Le long du cycle de vie du projet (Chaque trimestre)	Toutes les parties prenantes identifiées	<b>FC FT équipe de sauvegarde/UEP</b>

Stade du projet	Liste des informations à communiquer	Méthodes proposées	Calendrier (lieux/dates)	Parties prenantes ciblées	Responsabilités
<b>Mise en œuvre</b>	Mécanisme de gestion des plaintes	Journaux, affiches, radio, Réunions officielles ; Site Web, les médias sociaux. Radios locales Consultation du public (regroupement, interview ou focus group et Assemblée générale)	Un communiqué dans : Les journaux au niveau des régions La radio, pendant la période de lancement du projet	Toutes les parties prenantes identifiées	<b>UEP/Communautés locales/radios communautaires</b>
	Enjeux environnementaux et sociaux des activités du PROJET hygiène, sécurité, VBG, travail des enfants lors des travaux ; gestion des ressources naturelles ; opportunité d'emploi	Journaux, affiches, radio, Réunions officielles ; Site Web, les médias sociaux. Radios locales Consultation du public (regroupement, interview ou focus group))	Dans la zone d'intervention du projet notamment sur les chantiers (pendant toute la mise en œuvre du projet)	Toutes les parties prenantes identifiées	<b>UEP/équipe de sauvegarde/ FC et FT Prestataires de services/PNVBG</b>
<b>Exploitation</b>	Mesures d'entretien et de gestion	Journaux, affiches, radio, Réunions officielles ; Site Web, les médias sociaux. Radios locales Consultation du public (regroupement, interview ou focus group et assemblée générale)	Information dans la zone d'intervention durant toute la phase de fonctionnement	Bénéficiaires Collectivités territoriales Communautés locales	<b>UEP/FT et FC CEM</b>

---

#### **4.1.5. Stratégie proposée pour la prise en compte des points de vue des groupes vulnérables**

Dans chacune des localités concernées par le Projet, la MARN, à travers ses équipes de facilitation déployées sur le terrain, joue un rôle actif dans la promotion et la défense des intérêts des groupes vulnérables.

Les équipes de facilitation (facilitateurs communautaires, facilitateurs techniques, superviseurs et experts DCC) seront mobilisées pour identifier ces groupes, faciliter leur participation et organiser des séances d'information, de sensibilisation ainsi que de collecte de leurs préoccupations et requêtes.

Afin de lever les obstacles à la participation des groupes vulnérables, les stratégies suivantes seront mises en œuvre :

- organisation de rencontres par catégories de groupes vulnérables, en tenant compte des spécificités liées au genre (sexe, âge, type et degré de handicap, etc.) ;
- fourniture de services de traduction dans les langues locales parlées et comprises dans les zones d'intervention ;
- choix de lieux de réunion accessibles et adaptés ;
- appui au transport pour les participants résidant dans des zones éloignées ou enclavées ;
- organisation de réunions ciblées, en groupes restreints, afin de favoriser un climat de confiance et permettre aux participants de s'exprimer librement, poser des questions et formuler leurs préoccupations

#### **4.1.6. Examen des commentaires**

En cas de nécessité, les commentaires éventuels provenant des parties prenantes seront faits de façon écrite ou orale. Les commentaires écrits seront faits par lettre ou transcription sur un registre dédié. Les commentaires oraux seront enregistrés dans des supports sonores authentifiés, ou alors transcrits soit par lettre soit par registre dédié, avec l'appui d'un intermédiaire traducteur/transcripteur reconnu et agréé. Les commentaires écrits ou oraux seront examinés par l'UEP qui s'engage à revenir vers les parties prenantes pour leur rendre compte de la décision finale et de la façon dont les commentaires ont été pris en compte.

#### **4.1.7. Phases ultérieures du projet**

L'UEP expliquera aux populations bénéficiaires et affectées qu'elles seront tenues régulièrement au courant de l'évolution du projet, par voie de rapports sur sa performance environnementale et sociale, ainsi que sur la mise en œuvre du Plan de mobilisation des Parties Prenantes et du Mécanisme de Gestion des Plaintes. Pour cela, l'UEP produira, au moins une fois par an, des rapports à l'intention des parties prenantes. La production de ces rapports sera plus fréquente durant les périodes particulièrement actives, lorsque les effets sur les populations, notamment les groupes vulnérables, sont plus intenses ou lors du passage d'une phase à la suivante (par exemple, des rapports trimestriels durant la phase de construction, et ensuite, des rapports annuels durant la phase de mise en œuvre). Le tableau 3 ci-dessous illustre la stratégie pour les consultations des parties prenantes au niveau des 3 stades du projet.

**Tableau 3 : Stratégie pour les consultations des Parties Prenantes**

Activités	Sujet de la consultation	Méthode utilisée	Dates et lieux	Groupe cibles	Responsabilité
<b>PHASE DE PREPARATION DU PROJET</b>					
Préparation des conditions préalables à l'évaluation du projet	Elaboration des documents du Projet CGES, CPR (Plan d'Engagement Environnemental et Social (PEES), Plan de Mobilisation des Parties Prenantes (PMPP), Procédures de Gestion de la Main d'Œuvre (PGMO), du Plan de Gestion des Nuisibles, du Plan de Gestion de la Sécurité	Réunions d'échanges et de travail entre l'UEP et la Banque mondiale, ateliers, Focus groupe	Tout le long de la phase de préparation Mars - Avril 2026.	Equipe de la Banque mondiale Consultants Points focaux des Ministres concernés ;  Les parties prenantes	Equipe de la Banque mondiale, et équipe de préparation des documents du projet PMPP
<b>PHASE DE MISE EN OEUVRE DU PROJET</b>					
Mise en œuvre des mesures de gestion des risques et impacts négatifs du projet, préconisées à l'issue de l'évaluation environnementale et sociale	Information, consultation et mise en œuvre des mesures de gestion des risques et impacts sociaux potentiels du projet	Exécution des mesures, consultations des parties prenantes (réalisation d'enquêtes, réunions, entretiens, focus groups, ateliers de restitution et de validation, etc.)	Tout le long de la mise en œuvre du Projet,	Groupes vulnérables Autorités locales Communautés	Coordonnateur UEP, Spécialiste social,  Spécialiste environnementale  Spécialistes Passation de marché et Suivi-évaluation
<b>PHASE DE SUIVI -EVALUATION MISE EN ŒUVRE DU PMPP</b>					
Suivi d'exécution du PMPP	Elaboration des Rapports de suivi de la mise en œuvre	Visites de terrain	Tout le long du cycle du Projet	UEP	Spécialiste social
Evaluation de la mise en œuvre du PMPP	Elaboration de rapport d'évaluation	Visites de terrain	Mi-parcours ou à la clôture du Projet	Toutes les parties prenantes y compris PAP	Consultant

---

## **5. RESSOURCES ET RESPONSABILITES POUR METTRE EN ŒUVRE LES ACTIVITES DE MOBILISATION DES PARTIES PRENANTES**

### **5.1. Ressources**

L'UEP mobilisera les ressources financières nécessaires et suffisantes à la gestion et la mise en œuvre du PMPP, incluant, entre autres : la divulgation du PMPP, le renforcement des capacités, le développement du plan et supports de communication, la mise en œuvre de la communication, l'accessibilité, la gestion des plaintes, et feedback et le suivi-évaluation de la mise en œuvre du présent PMPP.

La mise en œuvre directe du présent PMPP sera assurée par le Spécialiste en sauvegardes sociales de l'UEP du projet, avec l'appui et la collaboration de l'ensemble des autres Spécialistes en sauvegarde environnementale et sociale et du Coordonnateur de l'UEP du projet. Les points focaux seront mobilisés et rendus opérationnels au niveau des AR et au niveau communautaire pour assurer une surveillance rapprochée et un reporting rapide aux Spécialistes de l'UEP des aspects environnementaux et sociaux du projet.

L'UEP du projet transmettra les coordonnées des personnes chargées de répondre aux commentaires ou aux questions sur le projet ou le processus de consultation, incluant leurs coordonnées téléphoniques, courriels et fonctions au moment d'actualiser ce PMPP.

### **5.2. Fonctions de gestion et responsabilités**

L'UEP va incorporer les activités de mobilisation des parties prenantes dans le système de gestion du projet, dans le document de projet et dans le manuel de procédures du projet. Le Spécialiste en Sauvegarde Sociale (SSS), le Spécialiste en Sauvegardes Environnementale (SSEnv) de l'UEP sont chargés de la mise en œuvre du PMPP et de la conduite de chacune des activités de mobilisation des parties prenantes.

Pour cela, ils seront appuyés par le Responsable Administratif et Financier de l'UEP, le Spécialiste Passation des Marchés (SPM), le Spécialiste DCC et le Spécialiste Suivi-Evaluation (SSE). Le Coordonnateur de l'UEP aura un rôle majeur de coordination et de supervision dans la mise en œuvre du PMPP.

A cet effet, le processus sera enregistré, suivi et géré (par exemple, à travers la mise en place d'une base de données des parties prenantes au niveau national et de registres des engagements au niveau local).

Les informations seront transmises au spécialiste en sauvegarde sociale à travers un processus fonctionnel établi en commun accord avec tous les autres acteurs à la base. Cette transmission se fera sous forme écrite sur la base de registres, ou autres fiches établies et acceptées de tous. La fréquence de transmission sera retenue de commun accord.

### 5.3. Budget estimatif et financement

Le budget pour la mise en œuvre du PMPP est intégré au coût du projet et les activités détaillées sont consignées dans le tableau ci-dessous. A ce stade, le budget fourni ci-dessous doit être perçu à titre indicatif. L'estimation du budget sera complétée avec l'évaluation du projet.

**Tableau 4 : Budget du PMPP**

Rubrique	Activité	Responsable	Délai / Périodicité	Coût estimatif (F CFA)
Divulgation du PMPP	Atelier national de partage du PMPP avec les représentants des parties prenantes	UEP	Dès l'approbation Du PMPP	8 000 000
Développement du plan et supports de communication	Développement du plan global de communication	UEP	Dès l'approbation du PMPP	8 000 000
	Conception des supports de communication	UEP	Dès l'approbation du PMPP	5 000 000
Accessibilité	Mise place d'une plateforme (site web interactif, pages Facebook, Twitter	UEP	Dès l'approbation du PMPP	3 000 000
Mécanisme de Gestion des Plaintes	Détail dans le tableau	UEP	Dès l'approbation du PMPP	18 000 000
Renforcement des capacités		UEP	Au besoin	8 000 000
Suivi évaluation du PMPP	Publication des rapports de suivi du PMPP	UEP	Tous les 03 mois	8 000 000
	Mise à jour PMPP	UEP	Tous les ans	PM
<b>TOTAL</b>				<b>58 000 000</b>

---

## 6. MÉCANISME DE GESTION DES PLAINTES

La Banque Mondiale exige l'établissement et le maintien d'un mécanisme de gestion des plaintes (MGP) ouvert à toutes les parties prenantes. Ce mécanisme sera établi dès les premières étapes du projet et maintenu tout au long du cycle de vie du projet. Il vise à fournir un système d'enregistrement et de gestion des recours équitable et rapide pour toute plainte liée au projet. Pour une question de confidentialité, un mécanisme de gestion sensible aux VBG y compris les EAS/HS est décrit dans la section 6.6.2 ci-dessous.

Le présent MGP est déjà opérationnel dans la phase initiale

Les différentes étapes du mécanisme de gestion des plaintes sont :

- i. L'accès à l'information concernant le fonctionnement du système de dépôt et de gestion des plaintes,
- ii. L'enregistrement et le dépôt des plaintes (Registre ou eMGP)
- iii. le tri et le traitement des plaintes par le comité de médiation ;
- iv. la réception des plaintes par le Projet ;
- v. la vérification et l'analyse de la plainte par le projet, et l'action du projet ;
- vi. le retour d'information aux personnes ayant déposé la plainte et au grand public
- vii. le suivi et l'évaluation des actions et des mesures d'atténuation

### L'accès

Les bénéficiaires des actions du projet ainsi que le public doivent être informés du système de gestion des plaintes, de la démarche, des règles, des procédures de gestion des plaintes et des voies de recours. Ils doivent pouvoir les utiliser en cas de besoin. Pour cela, l'UEP veillera à ce que tous les processus soient inclusifs et participatifs : toutes les personnes touchées par le projet sans distinction de leur sexe et de leur âge (membres des communautés, les partenaires techniques et financiers et les médias) seront encouragées à utiliser le système de Gestion des Plaintes. Une attention particulière sera accordée aux personnes pauvres, aux groupes marginalisés, aux réfugiés, aux groupes et individus ayant des besoins spéciaux.

Pour un accès facile au MGP, des procédures simples, conviviales seront mises à disposition et utilisées par tous les plaignants (es) potentiels (les) sachant lire ou pas, indépendamment de leur âge et sexe, statut social et économique.

### L'enregistrement des plaintes

Le dépôt de plaintes se fait à tous les niveaux notamment au niveau des comités de gestion des plaintes communautaires, communaux, régional et national. Une plainte ou doléance pour être prise en compte par un comité de gestion des plaintes et le projet doit être obligatoirement enregistré au niveau du registre des plaintes disponibles au niveau d'un comité de gestion ou dans l'eMGP .

---

## **Le tri et le traitement des plaintes**

Toute communauté, population, organisation et individu peut soumettre sa plainte et obtenir des réponses. Toutes les plaintes ne sont pas éligibles mais une réponse sera donnée dans un délai de 5 jours à chaque plaignant. Toutes les plaintes relatives aux travaux physiques, aux questions environnementales et sociales sont concernées. Les auteurs des plaintes n'ayant pas de lien avec le projet sont également rencontrés pour leur donner d'amples explications sur les raisons de la non-recevabilité de leur plainte.

La réponse offerte par le comité de médiation sera claire et détaillée afin de permettre aux plaignants de comprendre la décision. L'UEP recevra ces plaintes pour enregistrement et traitement dans sa base de données et les réponses seront alors transmises aux plaignants à travers les comités de médiation

Une réponse à chaque plainte remontée au niveau national sera donnée par le comité de gestion des plaintes National dans **un délai maximal de 30 jours** ouvrables à partir de la date d'enregistrement de la plainte au niveau du registre des plaintes ou dans l'application eMGP. Cependant ce délai doit tenir compte de la date de transmission effective de la plainte au l'UEP qui l'enregistre dans sa base de données avec le traitement adéquat et approprié pour une meilleure résolution satisfaisante de la plainte.

### **❖ Le processus de traitement des plaintes confidentielles**

Toutefois, pour permettre de rendre le mécanisme accessible et de promouvoir la confidentialité des plaignants, des plaintes anonymes sont recevables sans condition. Elles peuvent être déposées directement ou indirectement par les plaignants.

Les plaintes sensibles, ou nécessitant une action urgente, (i.e. accident grave sur le site) suivront un processus distinct d'enregistrement afin de permettre une réponse immédiate. Dans ces cas, toute personne sur le terrain devant formuler une plainte urgente et importante devra immédiatement informer sa hiérarchie qui informera aussitôt les l'UEP afin que la plainte soit directement enregistrée dans la base de données du projet et traitée en urgence. Dans ces cas le téléphone est un canal approprié et rapide pour informer urgemment le projet de la plainte spécifique.

### **❖ Autres plaintes sensibles ou confidentielles**

Pour le traitement des plaintes confidentielles (plaintes liées à la dénonciation des cas de fraudes, de malversation financière, un mauvais traitement) Le traitement du dossier sera strictement confidentiel afin de préserver l'identité de la personne plaignante ainsi que la réputation de la personne visée par la plainte.

Les plaintes confidentielles seront immédiatement transmises à l'UEP qui procédera au premier examen et à l'évaluation de la plainte avec le comité de médiation. Ensemble, ils conviendront du plan d'action le plus adéquat pour le traitement de la plainte en question.

La confidentialité est primordiale pour garantir la sécurité des plaignants, des dénonciateurs, des témoins et des personnes faisant l'objet d'une plainte. Les informations relatives aux plaintes et aux enquêtes associées ne devraient être partagées que selon le principe du « besoin d'en connaître », clairement identifié pour chaque cas.

---

### ☞ **Le processus de traitement des plaintes par rapport aux groupes marginalisés**

Le traitement des plaintes par rapport aux groupes marginalisés<sup>1</sup>, Ces catégories sociales sont parfois sujettes à des discriminations, leurs droits sont souvent bafoués (confiscation des biens par un tiers, empiètement sur les terres,) en raison de leur vulnérabilité physique, sociale ou psychologique.

Les plaintes par rapport aux groupes marginalisés seront traitées selon le niveau de vulnérabilité. Toutes les plaintes seront recevables et seront traitées de manière rapide

### ☞ **La réception de la plainte par le Projet**

L'accusé de réception sera systématisé uniquement dans le cas de réclamations écrites, où un numéro de dossier est donné avec une décharge. Une copie de la fiche de plainte pourrait être remise au plaignant à sa demande.

Les plaignants devront être informés des étapes du processus et des délais de traitement de leurs plaintes. Les délais devront être respectés et en cas de non-respect, ils seront informés.

Le comité contacte le plaignant après investigation sur la plainte dans les délais requis afin de leur donner un feedback et commentaires sur la conclusion de l'investigation.

### ☞ **La vérification et l'action**

La vérification et l'action est sous la responsabilité des spécialistes en sauvegarde sociale et le spécialiste en sauvegarde environnementale. Les délais ne devraient pas dépasser Cinq (5) jours. Au cours de cette période, les plaintes doivent être objectivement évaluées sur la base des faits et les actions adéquates pour la résolution de la plainte seront enclenchées.

Dans leur processus de traitement, les membres du comité de médiation procèdent à l'observation sur le terrain de la véracité de chaque plainte et doléance afin de préciser par écrit leur point de vue sur le problème concerné pour ensuite transmettre le document au projet pour la poursuite du traitement.

La résolution peut être prise en charge à travers différents mécanismes de traitement des plaintes. Cependant, le règlement à l'amiable et au niveau communautaire sera privilégié, Le cas échéant, il est fait recours aux spécialistes en charge du suivi du mécanisme de gestion des plaintes du Projet PCRSS. En dernier lieu, dans le cas d'épuisement de toutes les tentatives possibles d'arrangement, le requérant peut saisir la justice.

### ☞ **Le retour d'information**

Le retour d'information se fera par information directe du réclamant et / ou le responsable de suivi du mécanisme de gestion des plaintes par réponse écrite. Tous les efforts seront entrepris pour tenter de régler les différends à l'amiable. Une fois que l'ensemble des protagonistes se sont mis d'accord sur les solutions appropriées, une réponse à la plainte sera envoyée au plaignant.

Aussi, chaque comité reçoit du projet, un document compilé des différentes plaintes et doléances de sa circonscription et le traitement effectué par le projet.

Tous les dossiers de plaintes seront consignés et archivés numériquement dans un répertoire spécifique. Cet archivage pourra se faire à chaque phase d'intervention du projet.

---

<sup>1</sup>Femmes seules chargées de famille, personnes âgées isolées, personnes souffrant d'un handicap physique, personnes vivant avec le VIH/Sida (PVVS), le racisme etc.

## ☞ Le suivi et l'évaluation des actions des mesures d'atténuation

Il repose sur un système d'enregistrement et de classement des plaintes par catégories, la mise en place de cadres et/ou l'utilisation de cadres existants pour la gestion des plaintes, le feedback.

Le suivi des réclamations est assuré directement par les spécialistes de sauvegarde sociale et le spécialiste en sauvegarde environnementale du projet. Le Projet PCRSS veillera à l'amélioration du système de réception et de suivi des réclamations et des plaintes pour éviter à l'avance plusieurs problèmes et améliorer l'acceptabilité des activités du projet. Une attention toute particulière sera donnée aux réclamations et plaintes provenant des personnes vulnérables.

### 6.1. Actions requises dans le cadre de la mise en œuvre du mécanisme

Les actions suivantes seront mises en œuvre en vue d'assurer la fonctionnalité du MGP :

**Tableau 5 : Plan d'action pour la Mise en œuvre du Mécanisme de Gestion des Plaintes**

Actions	Responsables	Echéances
Mise en place des comités de gestion des plaintes au niveau communautaire	FC/FT/Superviseur	Pendant l'assemblée générale d'organisation des communautaire.
Formation des membres des comités sur le contenu du MGP et sur leurs rôles	FC/ Superviseurs	Dès la mise en place des comités
Informations/sensibilisation et communication sur les dispositions du mécanisme à l'endroit du personnel et des communautés	Spécialiste sauvegarde sociale en	Tout le cycle de vie du projet
Acquisition et mise en place du matériel et fournitures nécessaires au fonctionnement du MGP	Spécialiste sauvegarde sociale en	Dès la mise en place des comités
Elaboration des outils de travail nécessaires	Spécialiste sauvegarde sociale en	Dès la mise en place des comités

### 6.2. Mise en place des comités de médiation des plaintes

La mise en place des comités de médiation doit se faire avant le début de la mise en œuvre des activités sur le terrain ( AG d'organisation communautaire). Le choix des membres du comité de médiation se fera en Assemblée Générale communautaire en présence des FC et FT qui expliqueront clairement les objectifs poursuivis et les attributions du Comité. Il rappellera également à l'AG les principaux critères d'éligibilité notamment : être membre de la communauté bénéficiaire, accepter de travailler de façon bénévole, être accepté et avoir une bonne renommée au sein de la communauté, avoir une bonne moralité, être honnête, impartial, disponible, discret, patient et avoir l'esprit d'équipe. Ce sera enfin à la communauté de décider du choix de ses représentants (par consensus). Le plus important est que le processus soit conduit de manière transparente et participative avec la volonté et la disponibilité affichée des personnes choisies.

Après la mise en place des membres du comité, il faut procéder à leur présentation à l'Assemblée Générale communautaire et sanctionner le processus par l'élaboration d'un PV. Il y a lieu également de préciser en AG que le mandat des membres du comité de médiation couvre toute la durée des phases du projet. Ensuite, les membres du comité seront formés par les facilitateurs

---

du projet sur leurs rôles et responsabilités avec des exercices pratiques sur les outils de gestion des plaintes.

### **6.3. Composition des comités de gestion des plaintes**

Niveau communautaire ou village : Comité Local du MGP

- Composition : (5 membres) Le représentant des conseillers villageois assurant la présidence 1 représentant des jeunes, 1 représentante des femmes et des communautés vulnérables, 1 représentant des autorités religieuses, 1 point focal EAS/HS (femme)

Les membres seront élus par le biais d'une assemblée générale ou par consensus. Un secrétaire sera nommé pour la prise en charge des questions administratives. Notamment :

La prise des notes

La rédaction des PV et compte rendus

L'archivage des plaintes.

- Délai de traitement : 5 jours

- Taches et Procédure : (i) Recueillir les plaintes ; (ii) délivrer un accusé de réception au plaignant (iii) Traiter et résoudre les plaintes ; (iv) Remonter au niveau communal les plaintes non résolues, les plaintes complexes et/ou nécessitant plus d'informations de l'administration avant la fin du délai de 5 jours ; (v) Informer le plaignant de la résolution et documenter son accord ; (vi) En cas d'envoi de la plainte au niveau supérieur informer le plaignant puis archiver la plainte.

Niveau communal

- Composition : (5 membres), 1 représentant des jeunes, 1 représentant (e) des femmes, représentant (e) des autorités local le secrétaire de général de la commune et un point focal EAS/HS.

Les membres sont sectionnés par consensus après une large concertation entre toutes les parties prenantes. Le comité est présidé par le sou –préfet ou son représentant, le secrétaire général de la mairie assure le secrétariat.

- Délai de traitement : 5 jours ouvrables

- Taches et Procédure : (i) Enregistrer et traiter les plaintes déposées directement au niveau communal ; (ii) Enregistrer et traiter les plaintes non résolues remontées du niveau local ; (iii) délivrer un accuse de réception au plaignant des réception de la plainte ; (iv) Informer le plaignant de la résolution et documenter son accord (v) Remonter au niveau du Comité de Gestion des Plaintes régional, les plaintes non résolues et/ou nécessitant plus d'informations avant la fin du délai de 5 jours ; (v) En cas d'envoi de la plainte au niveau supérieur informer le plaignant puis archiver la plainte.

### 1.3.3. Niveau régional :

- Composition : présidé par le Gouverneur ou son représentant, le chef d'antenne assure le secrétariat, le représentant de la Direction Nationale de l'assainissement, le représentant de la Direction Régionale de la femme, de la famille et de l'enfant (point focal VBG), le spécialiste en sauvegarde environnemental et social de l'antenne régionale.

- Délai de traitement : 5 jours ouvrables

- Taches et Procédure : (i) Enregistrer et traiter les plaintes déposées directement au niveau départemental ; (ii) Enregistrer et traiter les plaintes non résolues remontées du niveau communal ; (iii) délivrer un accuse de réception au plaignant des réception de la plainte ; (iv) Informer le plaignant de la résolution et documenter son accord (v) Remonter au niveau du Comité de Gestion des Plaintes, les plaintes non résolues et/ou nécessitant plus d'informations avant la fin du délai de 5 jours ; (v) En cas d'envoi de la plainte au niveau supérieur informer le plaignant puis archiver la plainte.

### 1.3.4. Niveau National

- Composition : Le Coordinateur (président), les spécialistes en développement sociale (rapporteur), l'environnementaliste 1 représentant du Programme National pour l'abandon des violences Basées sur le Genre (point focal VBG), 1 représentant (e), 1 représentant du ministère de tutelle.

Le spécialiste en développement social engagera une consultation auprès de ces structures afin de nommer leur représentant au comité national de gestion des plaintes.

Délai de traitement : 10 jours ouvrables

- Tâches et Procédure : (i) Superviser le fonctionnement des différents niveaux du MGP ; (ii) Enregistrer et traiter les plaintes soumises à travers tous les canaux de réceptions ; (iii) Enregistrer et traiter les plaintes non résolues remontées du niveau communal en coordination avec les ministères concernés ; (iv) Informer le plaignant de la résolution et documenter son accord ; (iv) Analyser les plaintes tous les trois mois, identifier les plaintes récurrentes (qui requièrent un traitement au niveau du système) et soumettre un rapport à l'Unité de Gestion du Projet ; (v) Organiser et superviser les formations MGP des acteurs des différents niveaux du système MGP ; Recevoir et transmettre les plaintes liées au VBG/EAS/HS aux organes compétents pour leur résolution et en faire le suivi ; Suivi évaluation du MGP.

Recueil, Traitement et Résolution des Plaintes relatives aux Exploitation et Abus Sexuels et Harcèlement Sexuel (EAS/HS)

Quel que soit le niveau de réception d'une plainte d'EAS/HS, elle sera immédiatement transmise au comité National de gestion des plaintes qui suivra la procédure définie pour ces types de plaintes spécifiquement.

## 6.4. Indicateurs de résultats

Les indicateurs à suivre pour le mécanisme de gestion des plaintes sont les suivants :

- ✓ Nombre de plaintes reçues ;
- ✓ Nombre de plaintes résolues ;
- ✓ Nombre de plaintes non résolues ;
- ✓ Nombre de plaintes traitées dans le délai ;
- ✓ Nombre de plaintes reçues des groupes exclus ou marginalisés ;
- ✓ Nombre de plaintes confidentielles reçues.

---

## 6.5. Gestion des plaintes concernant les violences basées sur le genre

Dans le but d'éviter ou de minimiser ces impacts et risques négatifs, un certain nombre de mesures ont été définies, en conformité avec les dispositions nationales et les standards de la Banque mondiale.

Ainsi, un plan d'action sera élaboré. Elle vise à assurer la mise en œuvre effective des mesures relatives aux questions de santé, d'hygiène, de sécurité et de prévention des Violences Basées sur le Genre (VBG), les Exploitations et Abus Sexuels (EAS), le Harcèlement Sexuel (HS) tout au long de l'exécution du PCRSS

Il indique comment les dispositions seront prises pour minimiser les risques de survenue ou d'aggravation des VBG/EAS/HS durant la mise en œuvre du projet, et aussi comment faire face aux éventuels cas de VBG/EAS/HS.

Le plan d'action a été élaboré à partir d'une revue documentaire et d'entretiens avec différents acteurs sur le terrain (services techniques, populations bénéficiaires, ONG/OSC).

Il s'articule autour des principaux points suivants :

- Mesures de prévention des risques de VBG/EAS/HS
- Procédure de gestion des VBG/EAS/HS ;
- Planification des actions à mettre en œuvre ;

Par ailleurs, le MGP tiendra compte des questions liées aux VBG.

## 6.6. Mesures de prévention des VBG/EAS/HS

La prévention est une étape importante dans la lutte contre les VBG/EAS/HS. Les activités doivent être menées en amont pour éviter, ou du moins minimiser les risques de VBG/EAS/HS :

### 6.6.1. Acteurs à mobiliser dans le cadre de la prévention et de la lutte contre les VBG/EAS/HS

Les différents acteurs qui interviendront dans la lutte contre les VBG/EAS/HS dans le cadre de ce projet sont les suivants :

#### 6.6.1.1. Équipe de sauvegarde environnementale et sociale du projet et de l'entreprise

Une équipe de sauvegarde sera mise en place et comprendra :

- le/la spécialiste en sauvegarde sociale du projet ;
- le/la spécialiste en sauvegarde environnementale ;

Cette équipe, notamment le/la spécialiste en sauvegarde sociale chargé des questions de violence basée sur le genre du projet devra veiller sur la bonne mise en œuvre des activités inscrites dans le plan d'action.

Outre ces personnes, les acteurs suivants seront mobilisés dans le cadre de la mise en place des mesures d'atténuation et réponses aux risques identifiés de VBG/EAS/HS :

Au niveau de chaque localité bénéficiaire :

- Point focal VBG désigné par l'entrepreneur ;
- Consultant (e) chargée du suivi contrôle ;
- membre féminin (Point focal VBG) du comité de gestion des plaintes mis en place dans le village ;
- personne ressource ayant de l'expérience en matière de VBG/EAS/HS (services sociaux de la mairie ou service déconcentré en charge de la femme).

Cette équipe de sauvegarde environnementale et point focal VBG de l'entreprise aura la responsabilité d'informer les travailleurs des activités relevant de ses responsabilités et des dispositions des codes de conduite.

---

L'équipe sauvegarde environnementale en l'occurrence le spécialiste en sauvegarde sociale chargé des VBG aura pour mission de :

- proposer des améliorations si nécessaires aux Codes de conduite en matière de VBG/EAS/HS avec l'avis technique de la Banque mondiale ;
- apporter un appui à la mise en œuvre du présent plan d'actions ;
- exiger l'élaboration d'un Plan d'action sur les VBG/EAS/HS de la part des entreprises adjudicataires des travaux du projet ;
- obtenir les avis de non objection du Projet et de la Banque mondiale pour la mise en œuvre du Plan d'action des mesures contre les VBG/EAS/HS avant le début des travaux
- réceptionner et assurer le suivi des résolutions et sanctions concernant les plaintes reçues en matière de VBG/EAS/HS
- s'assurer que toute la procédure de traitement des plaintes relatives aux VBG/EAS/HS est documentée et fait l'objet d'une section au niveau des rapports périodiques du projet.

Les gestionnaires sont tenus de signaler les cas présumés ou avérés de VBG/EAS/HS, car ils ont la responsabilité de faire respecter les engagements de l'entreprise et de tenir leurs subordonnés directs responsables du respect du code individuel de bonnes conduites.

#### 6.6.1.2. Prestataire de services VBG

Un (e) Prestataire de services ayant une expertise reconnue dans le domaine sera recruté (e) en vue d'appuyer le projet dans la prévention et réponse aux VBG/EAS/HS. Ce Prestataire de services doit être une structure étatique ayant l'expérience et la capacité nécessaires pour apporter un soutien aux survivant(e)s de VBG/EAS/HS ou de VCE. Le Prestataire de services travaillera étroitement avec le spécialiste VBG et les points focaux chargés des VBG/EAS/HS pour la prévention et réponse des cas EAS/HS. Le(s) entrepreneur(s) et le consultant doivent établir une relation de travail avec le prestataire de services, afin que les cas de VBG/EAS/HS puissent leur être transmis en toute sécurité. Le prestataire de services sera associé à l'équipe des points focaux et participera à la résolution des plaintes liées aux VBG/EAS/HS.

L'accompagnement du/de le prestataire de services pour la mise en œuvre des mesures de gestion des VBG/EAS/HS va consister entre autres à :

- Former les membres de la communauté sur les questions relatives aux VBG/EAS/HS;
- mener des actions d'information/sensibilisation et de formations des MOD ;
- mener des actions d'information/sensibilisation et de formations à l'endroit des populations riveraines ;
- apporter un appui pour la prise en charge des survivants de VBG/EAS/HS.
- Célébration des campagnes de sensibilisations

#### 6.6.1.3. Les services techniques déconcentrés habilités

La prise en charge holistique des VBG/EAS/HS nécessite une coordination des actions et surtout une conjugaison des efforts des services de santé et psychosociaux, la Police ou la Gendarmerie, et la justice. En effet, la prise en charge, en plus du mécanisme mis en place par le projet peut nécessiter une prise en charge sanitaire, judiciaire. L'application des sanctions prévues au niveau des codes de conduite n'exclut pas une action auprès des officiers de police judiciaire (OPJ).

Ces derniers peuvent être saisis soit par la survivante elle-même, des témoins ou le Procureur de la République. Le désistement de la victime n'entraîne pas l'extinction de l'action : le procureur peut poursuivre l'action malgré le désistement de la victime/survivant.

### **6.6.2. *Elaboration de codes de bonne conduite***

Des codes de bonne conduite comprenant les dispositions relatives aux VBG/EAS/HS, et les sanctions claires en cas de non-respect des Codes de Bonne Conduite seront élaborés et signés par chaque travailleur du projet, y compris les membres de l'UEP. Un modèle de code de bonne conduite est joint en annexe.

---

### **6.6.3. Formation /Sensibilisation des différentes parties prenantes**

Dans le but d'anticiper sur les risques de VBG/EAS/HS et de minimiser ces risques, des actions d'information, formation et sensibilisation sur les thématiques de VBG/EAS/HS sur le lieu de travail et leurs risques connexes, les dispositions des codes de conduite en matière de VBG/EAS/HS, les procédures relatives aux allégations, les mesures de responsabilisation et confidentialité et le protocole d'intervention doivent être menées à l'endroit des acteurs suivants :

- des séances de formation sur les VBG/EAS/HS seront organisées au profit de l'UEP, de tout le personnel d'encadrement de l'entreprise et de l'Ingénieur Conseil. Des rapports de formation seront élaborés à l'issue de chaque séance ;
- chaque employé (entreprise et mission de contrôle) devra recevoir une induction en genre/VBG/EAS/HS au même titre que l'induction en hygiène, santé, sécurité et environnement avant sa prise de service. Cette induction sera sanctionnée par la signature des codes de bonne conduite et d'une liste de présence. En outre, des quarts d'heure genre/VBG/EAS/HS seront régulièrement organisés au profit des différentes équipes de l'entreprise.
- des séances d'information et de sensibilisation (théâtre fora, projections cinématographiques) seront organisées au profit des populations riveraines, des femmes (causeries éducatives), des élèves des établissements riverains (avec l'appui des cellules IEC ou centres d'écoute) de la zone des travaux.

Pour ce faire, chaque entreprise devra fournir un plan d'action VBG/EAS/HS assorti d'un calendrier indicatif des activités, les responsables, les acteurs associés et les dates d'exécution (prévues).

### **6.7. Procédures de gestion des cas de VBG/EAS/HS**

Les procédures pour traiter les allégations de VBG/EAS/HS décrivent le mécanisme pour fournir aux employés et à la population locale, les renseignements sur la façon de signaler au mécanisme de gestion des plaintes, les cas de VBG/EAS/HS et les violations du code de conduite :

#### **6.7.1. Dépôt de plaintes**

L'enregistrement des cas de VBG/EAS/HS se fera à travers le mécanisme de gestion des plaintes lié aux EAS/HS. Tous les intervenants et l'ensemble des parties prenantes à la mise en œuvre du projet (personnel des chantiers, personnel des MOD, entreprises, des bénévoles, des consultants et des sous-traitants) seront informés/sensibilisés et encouragés à signaler les cas de VBG/EAS/HS.

Les chefs de chantier sont tenus de signaler tous les cas présumés ou avérés de VBG/EAS/HS et ont la responsabilité de faire signer et appliquer le code de bonne conduite par les employés.

Le projet prendra des dispositions à travers les entreprises pour fournir des informations aux employés et à la communauté bénéficiaire de l'investissement, sur la façon de signaler les cas de violation du Code de conduite en matière de VBG/EAS/HS (biais du Mécanisme de plaintes).

L'équipe de sauvegarde environnementale et sociale du projet et le prestataire de service VBG assureront un suivi particulier des cas de VBG/EAS/HS signalés par le mécanisme des plaintes lié aux EAS/HS. Tous les points focaux de VBG dans la communauté et au sein de l'entreprise doivent être outillés pour la réception des plaintes lié aux EAS/HS.

---

### **6.7.2. Traitement des plaintes relatives aux VBG/EAS/HS**

Les plaintes peuvent être enregistrées auprès des points focaux VBG identifiés dans les comités de gestion des plaintes mis en place au niveau de chaque localité bénéficiaire. Dès l'enregistrement, les plaintes VBG/EAS/HS sont transférées au prestataire de service VBG points pour traitement avec l'appui du spécialiste VBG.

Les points focaux VBG qui enregistrent les plaintes de VBG/EAS/HS doivent immédiatement (dans les 72 heures) transférer la plainte au prestataire de service qui informera l'équipe sauvegarde environnementale et sociale du projet notamment le Spécialiste en sauvegarde sociale aux fins de prendre toutes les dispositions pour le règlement de la plainte. Toutes les plaintes, concernant les VBG/EAS/HS reçues par le prestataire de service VBG doivent faire l'objet d'investigations approfondies afin d'éviter des dénonciations calomnieuses. Ces investigations seront sanctionnées par un rapport écrit et dûment signé. Cela permettra de réunir toutes les informations nécessaires et utiles avant d'informer l'équipe des spécialistes de la Banque mondiale à travers la coordination du projet, dans un délai maximal de 48h.

L'équipe des points focaux examinera toutes les plaintes liées aux VBG/EAS/HS et conviendra d'un plan de résolution en associant au besoin les autres acteurs de la gestion de risques de VBG/EAS/HS.

L'approche basée sur le survivant pourrait être envisagée. Le Point focal indiqué sera chargé de la mise en œuvre de ce plan (c'est-à-dire que les questions concernant le personnel de l'entrepreneur devront être résolues par ce dernier ; celles en rapport avec le personnel du consultant par le consultant ; et les questions concernant le personnel du client par le client). Le Point focal fournira des conseils en ce qui concerne la gestion de la plainte avec l'orientation vers les services de prise en charge (santé, sécurité, justice, Direction Régionale en charge du genre). Le consentement de la victime n'est pas requis dans toutes les situations, tout dépend de la gravité de l'infraction.

Les services de la police et de la gendarmerie pourraient être saisis au besoin, avec l'accord éclairée du survivant/de la survivante. La confidentialité de l'identité du/de la survivant(e) sera également préservée au moment de signaler tout incident à la police. Une fois la plainte traitée et résolue, le comité de gestion des plaintes en informera le plaignant, à moins que la plainte n'ait été faite de façon anonyme. Les plaintes adressées aux chefs de chantiers seront transmises par ces derniers au MGP ou au Prestataire de services aux fins de leur traitement.

Si la plainte est déposée auprès des points focaux VBG par un/une survivant(e), elle sera directement référée au prestataire de services pour recevoir des services de soutien.

### **6.7.3. Mesures de responsabilisation et de confidentialité**

Toutes les dénonciations de VBG/EAS/HS et les informations y relatives seront traitées en toute confidentialité afin de protéger les droits humains fondamentaux de toutes les personnes concernées. L'entrepreneur et le consultant veilleront à préserver la sécurité des employés qui dénoncent des actes de violence ou des menaces de violence, en gardant leur identité secrète. Aussi, tout employé accusé d'avoir commis des actes de violence ou proféré des menaces de violence doit également bénéficier d'une protection de ses droits humains fondamentaux.

Pour s'assurer que les survivant (e)s se sentent à l'aise pour partager leur expérience de VBG/EAS/HS, elles peuvent dénoncer les cas de VBG/EAS/HS par divers moyens, à savoir : i) par téléphone ; iii) en personne ; iv) auprès du Prestataire de services local ; v) auprès du/des chargés de VBG ; ou vii) à la police.

Afin de préserver la confidentialité, seule l'équipe des points focaux et le /la prestataire de services auront accès aux informations concernant le/la survivant(e). Elle sera le principal intermédiaire en ce qui concerne les informations et le suivi du survivant des violences.

Pour assurer cette confidentialité, un code sera donné à chaque survivant/survivante et une fiche qui lie le code au nom/coordonnées des survivantes sera enregistrée sur un fichier numérique

---

Excel protégé par mot de passe et les copies dures sont classées dans une armoire fermée à clé.

#### **6.7.4. Suivi et évaluation**

Le prestataire de service VBG et le spécialiste en sauvegarde sociale assurera le suivi des cas qui ont été signalés et conservera la documentation relative à la gestion de tous les cas signalés dans un endroit préservé et sécurisé. Le suivi doit permettre de vérifier l'efficacité de la prise en charge selon les normes internationales. Pour les missions de suivi, il s'agit de recenser le nombre de cas qui ont été signalés, le sexe, l'âge des auteurs et des survivants de VBG/EAS/HS, de même que les types de violences enregistrés. Aussi, cela doit pouvoir renseigner sur la proportion de cas qui sont gérés par la police, les ONG, etc. Un répertoire conçu à cet effet, doit être détenu par le prestataire de service VBG et renseigné régulièrement. Ces statistiques seront communiquées au projet pour être incluses dans leurs rapports. Toutes les données feront l'objet d'un archivage physique et électronique.

Dans les cas de VBG/EAS/HS justifiant une action de la police, le prestataire de service VBG et le spécialiste VBG doivent, de manière appropriée, porter à l'UEP à la direction en vue d'une action ultérieure. Le client et la Banque Mondiale doivent en être informés immédiatement.

#### **6.7.5. Sanctions**

Conformément au Code de conduite, tout employé auteur de VBG/EAS/HS ou de VCE confirmé sera passible de mesures disciplinaires correspondant aux sanctions (*avertissement informel ; avertissement formel ; perte d'au plus une semaine de salaire ; suspension de la relation de travail (sans solde), pour une période minimale d'un mois et une période maximale de six mois ; licenciement ; dénonciation à la police, le cas échéant*) et pratiques convenues dans le Code de conduite individuel. Il est important de noter que pour chaque cas, les sanctions disciplinaires feront partie d'un processus qui est entièrement interne à l'employeur, et placé sous le plein contrôle et la pleine responsabilité de ses gestionnaires, et qui sera mené conformément à la législation nationale du travail en vigueur.

Lorsque des plaintes de VBG/EAS/HS sont portées devant la justice, elles sont traitées suivant la législation en vigueur au Mali.

#### **6.7.6. Relèvement des éventuel (le) s survivant (e)s de VBG/EAS/HS**

Le projet en plus des prises en charge pour le rétablissement physique et psychique des survivantes pourrait envisager un accompagnement technique aux survivantes notamment par le référencement à des services de réinsertion sociale et économique (appui technique pour la mise en œuvre d'AGR).

---

## 7. SUIVI ET REPORTAGE

### 7.1. Participation des différents acteurs concernés aux activités de suivi

L'UEP garantit la participation de parties prenantes aux activités de suivi du projet ou des impacts qui lui sont associés. Dans le cadre du PCRSS, les parties prenantes (notamment les populations touchées) participeront aux programmes de suivi et d'atténuation des impacts du projet, notamment ceux contenus dans les instruments de sauvegardes (CGES, CPR, EIES et PAR). Les indicateurs suivants seront utilisés pour suivre et évaluer l'efficacité des activités de mobilisation des parties prenantes :

- nombre de réunions de différentes sortes (consultations publiques, ateliers, rencontres avec les dirigeants locaux) tenues avec chaque catégorie de parties prenantes et nombre de participants ;
- % répondants femmes au cours des consultations du projet ;
- nombre de suggestions et de recommandations reçues par l'UCP à l'aide de divers mécanismes de rétroaction ;
- nombre de publications couvrant le projet dans les médias ;
- nombre de plaintes et de griefs.

### 7.2. Rapports aux groupes de parties prenantes

Les résultats des activités de mobilisation des parties prenantes seront communiqués tant aux différents acteurs concernés qu'aux groupes élargis de parties prenantes dans les formes et selon les calendriers établis dans les sections précédentes. Les rapports établis à cet effet s'appuieront sur les mêmes sources de communication que celles prévues pour les notifications aux différents acteurs concernés. L'existence du mécanisme de gestion des plaintes sera rappelée de façon systématique aux parties prenantes.

### 7.3. Application eMGP :

L'utilisation de l'eMGP est l'outil d'enregistrement et de stockage des plaintes.

Ce plan de MPP préconise de responsabiliser les secrétaires des comités de gestion des plaintes dans l'enregistrement des plaintes via l'application.

Elle favorise :

- **La responsabilité et la transparence** – en collectant les plaintes et demandes et en vérifiant si elles ont été résolues.
- **De permet l'analyse et l'évaluation** : un e-MGP permet au CGP d'assurer de l'efficacité avec laquelle les plaintes/demandes sont résolues, la durée de résolution. Il peut utiliser ces données pour améliorer le processus de traitement de plaintes, mais aussi pour améliorer la qualité du projet.
- **D'inclusion** : le MGP numérique permet aux personnes qui, pour des raisons diverses sont incapables d'assister à des réunions, peuvent rencontrer un facilitateur ou un secrétaire de CGP afin de soulever leurs inquiétudes ou préoccupations.
- **De Sécuriser** : l'e-MGP permet aux personnes de participer au processus de gestion de plaintes en toute confidentialité. Les personnes qui déposent des plaintes peuvent éviter d'être vues avec un membre de l'équipe du projet

- 
- **De faire la redevabilité & d'archiver** : Les soumissions de plaintes/demandes déposées dans l'e-MGP ne peuvent être ignorées ou supprimées. Elles doivent toutes être traitées.
  - **Accessibilité** : En réalité, toute personne peut toujours déposer sa plainte en demandant auprès des facilitateurs, ou parler à une personne de l'équipe du projet ou à un membre du CGP.

## 8. CONCLUSION

Le Plan de Mobilisation des Parties Prenantes pour financement additionnel du PCRSS constitue un levier essentiel pour garantir l'adhésion, la transparence et l'efficacité du projet. En favorisant un dialogue inclusif, continu et adapté aux différentes catégories de parties prenantes, ce plan contribue à renforcer la confiance, à prévenir les risques sociaux et à améliorer la qualité des interventions.

La stratégie de communication, fondée sur des approches participatives et des canaux diversifiés, permettra d'assurer une diffusion régulière, accessible et adaptée des informations, en tenant compte des spécificités socioculturelles et linguistiques des zones d'intervention. Elle jouera un rôle central dans la sensibilisation, l'engagement et la responsabilisation de l'ensemble des parties prenantes tout au long du cycle du projet.

Par ailleurs, le Mécanisme de Gestion des Plaintes (MGP), renforcé notamment par l'utilisation de l'application eMGP, garantira un système efficace, transparent et accessible de réception, de traitement et de suivi des plaintes. Une attention particulière sera accordée à l'accessibilité de ce mécanisme pour les groupes vulnérables, notamment les réfugiés, afin d'assurer une prise en charge équitable et adaptée de leurs préoccupations.

Ainsi, la mobilisation précoce et continue des parties prenantes, soutenue par une communication inclusive et un MGP fonctionnel et accessible à tous, constitue une condition déterminante pour l'atteinte de l'objectifs de développement du PCRSS et la durabilité de ses impacts au bénéfice des populations, y compris les réfugiés et les communautés hôtes.

---

## REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES

- Projet Régional d'Appui au Pastoralisme au Sahel (Mali). 2020. Documents de préparation de la Deuxième phase du projet
- Projet d'Amélioration de l'Accessibilité Rurale. Manuel de Gestion des Plaintes sensible au cas des VBG y compris EAS/HS
- Banque Mondiale. 2018. Cadre environnemental et social
- Banque Mondiale. 2018. Note d'orientation à l'intention des emprunteurs : NES N° 10 : Mobilisation des parties prenantes et information
- Modèle pour la NES n° 10 : Mobilisation des parties prenantes et information Plan et cadre de mobilisation des parties prenantes
- Note Conceptuelle du projet 6 Octobre 2020

---

## ANNEXES

### Annexe 1 : Parties Prenantes consultées

Les consultations ont été organisées avec les groupes de parties prenantes listées ci-après :

#### Structures techniques et services rattachés

- Académie d'Enseignement
- Agence de Développement Régional
- Direction Régionale de la culture
- Direction régionale des routes
- Direction Régionale du Travail
- Direction Régionale des Productions Industrielles et Animales (DRPIA)
- Direction Régionale de la Planification, de la Statistique ; de l'Informatique, l'Aménagement du Territoire et de la Population (DRPSIAP)
- Agence Nationale Pour de l'Emploi
- Service locale de la Promotion de la Famille, de l'Enfant et de la Femme
- Service d'Appui à l'animation territoriale
- Direction Régionale du Développement Social et de l'Economie Solidaire (DRDSES)
- Direction Régionale de l'Assainissement et du Contrôle de la Pollution et des Nuisances (DRACPN)
- Direction Régionale du Domaine et du Cadastre (DRDC)
- Direction Régionale de l'Hydraulique(DRH)
- Direction Régionale de l'Agriculture (DRA)
- Direction Régionale de la Culture (DRC)
- Direction régionale de la pêche (DRP)
- Direction Régionale des Eaux et Forêts (DREF)
- Protection des Végétaux

#### Autorités déconcentrées

- Autorités Intérimaires
- Gouverneur
- Conseils Régionaux

#### Organisations de la société civile

- Coordination des associations et organisations féminines (CAFO)
- Chambre Régionale d'Agriculture (CRA)
- Conseil Régional de la Jeunesse (CRJ)

#### Organisations professionnelles

- Chambre des Métiers ;
- Fédération bétail viande.



Liste présence atelier parties prenantes TBT

LISTE DES PARTICIPANTS A L'ATELIER DE CONSULTATION DES PARTIES PRENANTES POUR L'ACTUALISATION DES INSTRUMENTS DE SAUVEGARDE ENVIRONNEMENTALE ET SOCIALE A GAO						
N°	Prénom (I)	Nom	Fonction	Structure	Contact	Engagement
1	Moham	Abdeltif	Président	DAIR	73496	Part
2	Rohamed	Thaou	Secrétaire général	CRA	737950	Part
03	Zakaria	Bayoube	Représentant J.R.H	DRUH	768456	Part
04	Yahya	Ngou	Représentant local	DRUH	760744	Part
05	Abdelaziz	Yahiaoui	Représentant local	SLOSES	764544	Part
06	Bakary	Sangha	Technicien	AE Gao	760284	Part
07	Sékou S.	Toure	C.R.J. Gao	Membre	782369	Part
08	Mohammed	Boucar	Chef SAIPA Gao	SACPA	761672	Part
09	Mohamed	Ughanda	Directeur régional	DRACPA	764670	Part
10	Idriss	Intagante	Technicien régional	RECOTRAC	764728	Part
11	Abdoulhamid	Touze	Membre	EPAR-Gao	760095	Part
12	Abdoulhamid		Président		760000	Part
13	Fouad	Diagne	Président	CRMG	762008	Part
14	Mohamed	Goussier	F.F.A. Gao	C.A.E.S	730785	Part
15	Souleymane	Kouba	Président	C.D.S.	760000	Part
16	Souleymane	Abby	Président	C.S.A.	760000	Part
17	Ali	Keita	Président	S.D.	750000	Part
18	Mouhammad	Abdoul	Président	Gao	760000	Part
19	Farouk	Abdoul	Président	Gao	760000	Part
20	Mouhammad	Abdoul	Président	Gao	760000	Part
21	Mouhammad	Abdoul	Président	Gao	760000	Part
22	Ali	Abdoul	Président	Gao	760000	Part
23	Abdoul	Mouhammad	Président	Gao	760000	Part
24	Mouhammad	Abdoul	Président	Gao	760000	Part
25	Mouhammad	Abdoul	Président	Gao	760000	Part
26	Mouhammad	Abdoul	Président	Gao	760000	Part
27	Mouhammad	Abdoul	Président	Gao	760000	Part
28	Mouhammad	Abdoul	Président	Gao	760000	Part
29	Mouhammad	Abdoul	Président	Gao	760000	Part
30	Mouhammad	Abdoul	Président	Gao	760000	Part
31	Mouhammad	Abdoul	Président	Gao	760000	Part
32	Mouhammad	Abdoul	Président	Gao	760000	Part
33	Mouhammad	Abdoul	Président	Gao	760000	Part
34	Mouhammad	Abdoul	Président	Gao	760000	Part
35	Mouhammad	Abdoul	Président	Gao	760000	Part
36	Mouhammad	Abdoul	Président	Gao	760000	Part

Annexe 3 : Quelques photos de consultations avec les parties prenantes



Consultation publique dans la salle du Gouvernorat de Mopti



Image illustrant la consultation avec les parties prenantes à Gao



Annexe 4 : Fiche de notification/rapportage relative aux VBG/EAS/ HS (pour la structure faisant l'examen de la plainte)

---

Avant tout propos, il convient de préciser à l'ensemble des acteurs que la structure faisant l'examen de la plainte liée aux EAS/HS doit remplir le présent formulaire après la vérification d'un incident de EAS/HS lié au. Ainsi, le remplissage de cette fiche se fera dans les 24 heures après la fin de la vérification de la survenue de l'incident et au maximum dans un délai de huit (8) semaines après la réception de la plainte. La structure doit partager une copie de ce formulaire avec l'Unité de coordination de projet (UCP), qui à son tour en fera ampliation à la Banque mondiale. Cette information devrait également être incluse et rapportée d'une manière agrégée dans la base de données des plaintes sur une base mensuelle.

### **Outil de rapportage de résultats des vérifications des plaintes liées aux EAS/HS**

Date de réception de la plainte auprès du prestataire (jour, mois, année) :

Code de la plainte (tel que rapporté par le prestataire) :

Âge et sexe du/de la victime :

Fille (<18)

Femme (>=18)

Garçon (<18)

Homme (>=18)

Date de l'incident (jour, mois, année) :

Zone de l'incident :

Lien de l'auteur présumé au projet :

Oui

Non

Inconnu

L'incident a-t-il été confirmé comme crédible après vérification ?

Oui  Non

Date de clôture de la vérification :

Type de VBG confirmé (classification GBVIMS) :

Viol

Agression sexuelle

*Prière de préciser si pertinent :*

Exploitation et abus sexuels

Harcèlement sexuel

Agression physique

Violence psychologique/émotionnelle

Mariage forcé

Déni de services, ressources ou opportunités

Aucun incident de VBG confirmé

---

Le/la plaignant(e) a-t-il/elle reçu des services (y compris le référencement vers d'autres prestataires de services) ? Oui  Non

Entreprises contractantes notifiées :

Oui  SI OUI, date de notification :

Non

Action/sanction vérifiée : Oui  Non  Non applicable

NB : A cette fiche doivent être annexés les éléments suivants :

- Photos
- Témoignages

Description des mesures correctives ou d'atténuation mises en œuvre

## Annexe 5 : Formulaire de Feedback

<b>Contact de l'UEP</b>	<b>Date de consultation</b>	<b>Lieu de la consultation</b>
Nom et statut de la partie Prenante	Adresse :	Email
	Tel :	
Problèmes/sujets soulevés	Résumé des résultats de la consultation	
Avons-nous oublié quelque chose qui a été soulevé durant la consultation ?		
Ya-t-il une information importante qui a été négligée ?		
Ya-t-il une autre prenante importante que nous devrions consulter ?		
Qu'est-ce qui vous intéresse le plus dans les projets ?		
Quelles sont vos appréhensions sur les projets ?		
Quelles informations aimeriez-vous qu'on partage avec vous ? Par quel canal ?		
Quelles sont vos suggestions et recommandations ?		

**Annexe 6** : Le Registre des réclamations excluant les plaintes **non-VBG**/relatives aux EAS/ / HS)

No du dossier	Date de réception de la plainte	Nom de la personne recevant la plainte	Où / comment la plainte a été reçue	Nom et contact du plaignant (si connus)	Contenu de la réclamation (inclure toutes les plaintes, suggestions, demandes de renseignements)	La réception de la plainte a-t-elle été confirmée au plaignant ?  (O / N - si oui, indiquez la date, la méthode de communication et par	Date de décision prévue	Résultat de la décision (Inclure les noms des participants et la date de la décision)	La décision a-t-elle été communiquée au plaignant ? O / N  Si oui, indiquez quand, par qui et par quel moyen de communication	Le plaignant était-il satisfait de la décision ? O / N  Énoncez la décision.  Si non, expliquez	Une action de suivi (par qui, à quelle date)?