



**MINISTÈRE DES TRANSPORTS ET  
DES INFRASTRUCTURES**

---



**République du Mali**  
*Un Peuple - un But - une Foi*

**UNITÉ NATIONALE DE COORDINATION (UNC)**



**PLAN DE MOBILISATION DES PARTIES PRENANTES (PMPP) DANS LE CADRE DU PROJET  
COMMUNAUTAIRE DE RELANCE ET DE STABILISATION AU SAHEL (3F)**

**Rapport Provisoire**

**Février 2021**

<b>SIGLES ET ABRÉVIATIONS .....</b>	<b>i</b>
<b>1. INTRODUCTION .....</b>	<b>4</b>
<b>1.1 Brève description du projet .....</b>	<b>4</b>
<b>1.2 Contexte .....</b>	<b>4</b>
<b>1.3 Objectifs du Projet 3F .....</b>	<b>4</b>
<b>1.4 Composante du Projet 3F .....</b>	<b>4</b>
<b>1.5 Zone d'intervention du projet au Mali.....</b>	<b>5</b>
<b>1.6 Bénéficiaires du PROJET 3F au Mali .....</b>	<b>6</b>
<b>1.7 Objectifs du PMPP .....</b>	<b>6</b>
<b>1.8 Approche Méthodologique utilisée dans la préparation du PMPP .....</b>	<b>7</b>
<b>1.9 Risques sociaux potentiels du projet.....</b>	<b>7</b>
<b>1.10 Exigences nationales et normes applicables en matière de mobilisation des parties prenantes .....</b>	<b>9</b>
1.10.1 Exigences règlementaires nationales : .....	9
1.10.2 Normes Environnementales et Sociales déclenchées sur le projet. <b>Erreur ! Signet non défini.</b>	
<b>Normes environnementale et sociale n°10 : mobilisation des parties prenantes et information .....</b>	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
<b>2. RESUME DES ACTIVITES ANTERIEURES DE MOBILISATION DES PARTIES PRENANTES .....</b>	<b>10</b>
<b>2.1 Activités engagées .....</b>	<b>10</b>
<b>3. IDENTIFICATION ET ANALYSE DES PARTIES PRENANTES.....</b>	<b>12</b>
<b>3.1 Catégorie des Parties Prenantes.....</b>	<b>12</b>
3.1.1 Les parties prenantes touchées.....	12
3.1.2 Parties concernées .....	12
3.1.3 Individus ou groupes défavorisés ou vulnérables .....	12
<b>3.2 Activités envisagées .....</b>	<b>13</b>
<b>4. PLAN DE MOBILISATION DES PARTIES PRENANTES .....</b>	<b>14</b>
<b>4.1 Objectifs et calendrier du Plan de mobilisation des parties prenantes .....</b>	<b>14</b>
4.1.1 Objectif du programme .....	14
4.1.2 Stratégie proposée pour la diffusion des informations.....	14
4.1.3 Stratégie proposée pour les consultations .....	14
4.1.4 Stratégie d'information et calendrier du programme de mobilisation des parties prenantes .....	14
4.1.5 Stratégie proposée pour la prise en compte des points de vue des groupes vulnérables .....	19
4.1.6 Examen des commentaires.....	19
4.1.7 Phases ultérieures du projet .....	19
<b>5. RESSOURCES ET RESPONSABILITES POUR METTRE EN ŒUVRE LES ACTIVITES DE MOBILISATION DES PARTIES PRENANTES.....</b>	<b>21</b>
<b>5.1 Ressources.....</b>	<b>21</b>
<b>5.2 Fonctions de gestion et responsabilités .....</b>	<b>21</b>
<b>5.3 Budget estimatif et financement .....</b>	<b>21</b>
<b>6. MÉCANISME DE GESTION DES PLAINTES.....</b>	<b>23</b>
<b>6.1 Actions requises dans le cadre de la mise en œuvre du mécanisme.....</b>	<b>25</b>
<b>6.2 Mise en place des comités de médiation des plaintes .....</b>	<b>26</b>
<b>6.3 Indicateurs de résultats .....</b>	<b>26</b>
<b>6.4 Gestion des plaintes concernant les violences basées sur le genre.....</b>	<b>26</b>
<b>6.5 Mesures de prévention des VBG/EAS/HS.....</b>	<b>27</b>
6.5.1 Acteurs à mobiliser dans le cadre de la prévention et de la lutte contre les VBG/EAS/HS .....	27

6.5.2	Elaboration de codes de bonne conduite.....	28
6.5.3	Formation /Sensibilisation des différentes parties prenantes .....	28
<b>6.6</b>	<b>Procédures de gestion des cas de VBG/EAS/HS .....</b>	<b>29</b>
6.6.1	Dépôt de plaintes.....	29
6.6.2	Traitement des plaintes relatives aux VBG/EAS/HS .....	29
6.6.3	Mesures de responsabilisation et de confidentialité .....	30
6.6.4	Suivi et évaluation.....	30
6.6.5	Sanctions.....	31
6.6.6	Relèvement des éventuel (le) s survivant (e)s de VBG/EAS/HS .....	31
<b>7.</b>	<b>SUIVI ET REPORTAGE .....</b>	<b>32</b>
7.1	Participation des différents acteurs concernés aux activités de suivi .....	32
7.2	Rapports aux groupes de parties prenantes .....	32
<b>8.</b>	<b>CONCLUSION.....</b>	<b>33</b>
	<b>ANNEXES.....</b>	<b>35</b>
	Annexe 1 : Fiche de plaintes.....	35
	Annexe 2 : Synthèse des attentes/préoccupations exprimées /suggestions /recommandations....	36
	Annexe 3 : Fiche de plaintes.....	38
	Annexe 4 : Le Registre des réclamations excluant les plaintes non-VBG/relatives aux EAS/ / HS) .....	40
	Annexe 5 : Modèle Journal de consultation .....	41
	Annexe 6 : Modèle de tableau de Registre des plaintes .....	64
	Annexe 7: Modèle de tableau de Suivi du traitement de la plainte .....	65
	Annexe 8 : Formulaire de Feedback .....	66
	Annexe 9 : Matrice du Plan de mobilisation des parties prenantes .....	67
	Annexe 10 : Fiche de notification/rapportage relative aux VBG/EAS/ HS (pour la structure faisant l'examen de la plainte) .....	68
	Annexe 11 : Quelques photos de consultations avec les parties prenantes.....	70
	<b>Liste des tableaux</b>	
	Tableau 1 : Programme des consultations menées .....	11
	Tableau 2 : Stratégie proposée pour la mobilisation des parties prenantes et la diffusion des informations....	15
	Tableau 3 :Stratégie pour les consultation des Parties Prenantes .....	19
	Tableau 5 : Budget du PMPP .....	21
	Tableau 4 : Plan d'action pour la Mise en œuvre du Mécanisme de Gestion des Plaintes .....	25
	<b>Listes des cartes</b>	
	Carte 1 : Zone d'intervention du Projet 3F.....	6

---

## SIGLES ET ABRÉVIATIONS

AG	Assemblée Générale
AGR / IGA	Activité génératrice de revenus / Income Generating Activity
APCAM	Assemblée Permanente des Chambres d'Agriculture du Mali
APD	Avant-projet détaillé
APEJ	Agence de promotion des jeunes
APP / PPA	Avance pour la préparation du projet
CAFO	Coordination des associations et organisations féminines ()
CERC	Composante de Contingence pour la Réponse aux Urgences
CES	Cadre Environnemental et Social
CGES	Cadre de gestion environnementale et sociale
CP	Comité de pilotage
CPR	Cadre politique de réinstallation (Resettlement Policy Framework)
CSA	Commissariat à la sécurité alimentaire
CT	Comité technique
DAO	Dossiers d'appel d'offre
DNACPN	Direction Nationale de l'Assainissement et du Contrôle des Pollutions et des Nuisances
DRA	Direction Régionale de l'Agriculture
DRC	Direction Régionale de la Culture
DRDC	Direction Régionale du Domaine et du Cadastre
DREF	Direction Régionale des Eaux et Forêts
DRH	Direction Régionale de l'Hydraulique
CRA	Chambre Régionale d'Agriculture
CRJ	Conseil Régional de la Jeunesse
DRP	Direction régionale de la pêche
EAS	Exploitation et Abus Sexuel
EIES	Etude d'impact environnemental et social
3F	3 Frontières
FCV	Fragilité Conflit et Violence
FIDA	Fonds international de développement agricole
FM/GF	Gestion financière / Financial Management
HIMO	Haute Intensité de Main d'œuvre
HS	Harcèlement Sexuel
ICT	Information and communication technologie

IDA	Association internationale de développement / International Development Association
IFP	Institutions financières partenaires
IST	Infection Sexuellement Transmissible
LOA	Loi d'orientation Agricole
MEA	Ministère de l'Environnement et de l'Assainissement
MEP	Manuel d'exécution du projet
MGP	Mécanisme de Gestion des Plaintes
MINUSMA	Mission multidimensionnelle intégrée des Nations unies pour la stabilisation du Mali
NES	Norme Environnementale et Sociale
NIES	Notice d'impact environnemental et social
ODP	Objectif de développement du projet
ONG	Organisation non gouvernementale
OP	Organisation des producteurs
OPA	Organisation professionnelle Agricole
PAP	Personnes Affectées par le Projet
PAAR	Projet D'Amélioration à l'Accessibilité Rurale
PAR	Plan d'Action de Réinstallation
PDA	Politique de développement agricole
PEES	Plan d'Engagement Environnemental et Social
PGES	Plan de Gestion Environnementale et Sociale
PGESC	Plan de Gestion Environnementale du Chantier
PM	Pour Mémoire
PMPP	Plan de Mobilisation des Parties Prenantes
PRA	Processus d'Allocation Prévention et Résilience
PRRE	Projet de Relance et de Reconstruction Economique
PUR	Projet d'Urgence et de Résilience
PV	Procès-verbal
RNA	Régénération Naturelle Assistée
S&E	Suivi et Evaluation
SAP	Système d'alerte précoce
SHPA	Système Hydraulique Pastoral Amélioré
SIG	Système d'information géographique
SSE	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
PMPP	Plan de Mobilisation des Parties Prenantes
UCP	Unité de Coordination du Projet
UNESCO	United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization
VBG	Violence Basée sur le Genre

---

## 1. INTRODUCTION

Le Plan de Mobilisation des Parties Prenantes (PMPP) fait partie des documents requis par le Cadre Environnemental et Social (CES) et identifie les principales parties prenantes affectées par le Projet, directement ou indirectement (y compris les groupes vulnérables), 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 ces mêmes sous-projets.

### 1.1 Brève description du projet

### 1.2 Contexte

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'une démarche de projet sous régional pour le financement duquel ils ont sollicité le concours technique et financier de la Banque Mondiale. Ce projet est traité comme le premier d'une série de projets. Cette première proposition de série de projets se concentrera sur la réponse immédiate à la crise, le soutien transitoire vers la stabilisation et le développement territorial. Il jettera également les bases structurelles de la future programmation régionale (par exemple, grâce à la plateforme régionale de données et de coordination). Il est également important de noter que la préparation de ce projet est étroitement alignée et coordonnée avec le processus d'Allocation Prévention et Résilience (PRA). Commencé au Burkina Faso et au Niger à partir de Novembre 2020, il est prévu d'inclure le Mali dans cette mouvance à partir de janvier 2021.

Une réponse régionale coordonnée est cruciale compte tenu des dimensions régionales des défis, des risques et des dynamiques de fragilité qui se renforcent et s'alimentent mutuellement pour perpétuer un cercle vicieux de fragilité, de conflits et de pauvreté.

Par la nature, les caractéristiques et l'envergure des activités envisagées dans le cadre de sa mise en œuvre, le Projet 3F est potentiellement associé à des risques et impacts environnementaux et sociaux importants. C'est pourquoi il est classé « projet à risque élevé » selon les critères de classification environnementale et sociale de la Banque mondiale.

Le cadre environnemental et social de la Banque et la réglementation environnementale et sociale nationale seront les références dans l'élaboration et la mise en œuvre des instruments environnementaux et sociaux du Projet Communautaire de Relance et de Stabilisation au Sahel dit 3F.

### 1.3 Objectifs du Projet 3F

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

### 1.4 Composante du Projet 3F

Le Projet Communautaire de Relance et de redressement au Sahel dit 3F est composé essentiellement de (05) composantes :

- ❖ **La Composante 1 « Réponse immédiate à la crise »** se concentrera sur la réponse immédiate à la crise et la prévention de nouveaux déplacements dans les communes ciblées affectées par la crise en fournissant un soutien aux moyens de subsistance à petite échelle et des activités génératrices de revenus, la livraison de matériel et de biens d'urgence aux régions touchées par la crise et le renforcement des capacités au niveau local, des données au niveau local, l'engagement des citoyens

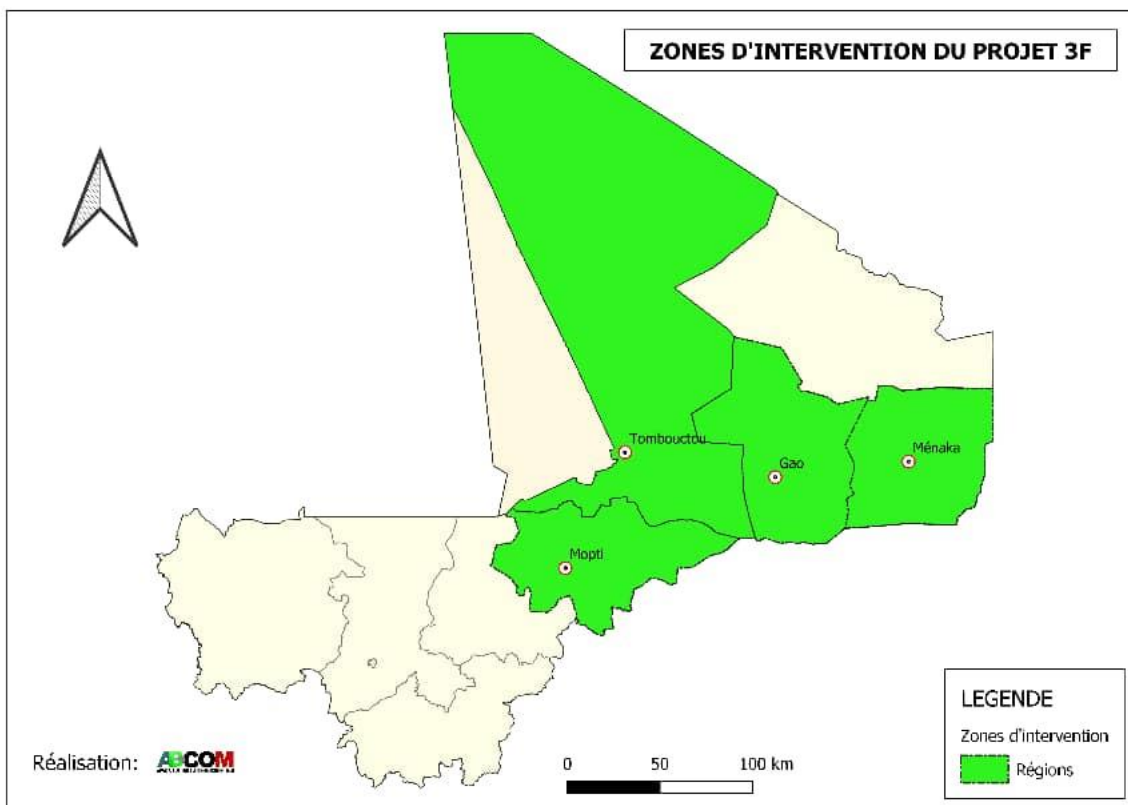
---

et les communications.

- ❖ **La Composante 2 « Soutien transitoire à la stabilisation et au développement territorial »** jettera les bases de la stabilisation et du développement territorial grâce à la construction de Plateformes de Développement Communautaire permettant l'inclusion sociale et la cohésion, et qui favoriseront l'accès aux services sociaux et économiques des communautés, aux moyens de subsistance et aux interventions de développement territorial, ainsi qu'à la gestion de l'environnement et des ressources naturelles. Elle soutiendra ainsi les communautés d'accueil et les personnes déplacées de force (réfugiés et personnes déplacées internes) ainsi que les institutions locales de ces communes, et atténuera les risques liés à une concurrence accrue pour des services sociaux, des opportunités économiques et des ressources naturelles.
  
- ❖ **La Composante 3 « Plateforme Régionale de Données et de Coordination »** ouvrira la voie à de futurs investissements à grande échelle dans la région, qui soutiendront la stabilisation et la reprise à long terme dans la région. Cela comprend notamment le soutien des données et du suivi régionaux et nationaux ainsi que la coordination et la collaboration régionales, en mettant l'accent sur la région du Liptako-Gourma. Le partage d'une approche homogène et cohérente par les trois pays pour la région du Liptako-Gourma devrait accélérer le rétablissement des communautés et renforcer leur résilience face à la fragilité.
  
- ❖ **La Composante 4 « Gestion de projet »** financera (i) la planification, la mise en œuvre et la supervision technique des activités du programme ; (ii) la gestion efficace des risques environnementaux et sociaux ; et (iii) la gestion financière et la passation des marchés.
  
- ❖ **La Composante 5: « Composante d'Intervention d'Urgence Contingente (CERC) »** à financement nul permettra aux gouvernements de mobiliser rapidement des fonds en cas d'urgence nécessitant une intervention de rétablissement et de reconstruction immédiate.

## 1.5 Zone d'intervention du projet au Mali

Les régions cibles potentielles du projet au Mali sont Mopti, Gao, Ménaka et le Sud de la région de Tombouctou.



**Carte 1 : Zone d'intervention du Projet 3F**

## 1.6 Bénéficiaires du PROJET 3F au Mali

Les principaux bénéficiaires des activités du PROJET 3F sont :

- les populations locales,
- les collectivités territoriales,
- les groupements et coopératives,
- les services de l'État

## 1.7 Objectifs du PMPP

Ledit Plan de mobilisation des parties prenantes, décrit 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).

## 1.8 Approche Méthodologique utilisée dans la préparation du PMPP

La démarche adoptée pour l'élaboration du PMPP a suivi les étapes suivantes :

- ❖ **Revue documentaire** : Une revue a été faite par rapport à la documentation disponible se rapportant aux activités du Projet mise à disposition de l'équipe de l'élaboration des instruments de sauvegarde environnementale et sociale. Cette revue documentaire a porté essentiellement sur la littérature existante, en lien avec les objectifs et les stratégies du Projet ; les instruments politiques, juridiques et institutionnels ; les arrangements institutionnels la programmation annuelle des activités, le cadre de résultats, l'organisation sociopolitique et économique des zones du Projet, etc.
- ❖ **Identification des parties prenantes du projet** : Avec la nature des activités du projet une liste des parties prenantes a été dressées avec les autorités régionales. Cette liste n'est pas exhaustive.
- ❖ **Consultations des principales parties prenantes** : des consultations publiques ont été organisées simultanément au niveau régionale et par visioconférence au niveau nationale en vue d'informer les parties prenantes sur le projet et de recueillir leurs avis, leurs préoccupations, recommandations et suggestions pour une identification primaire avant la détermination exacte des cercles et des communes du Projet 3F. Des outils de collecte de données (guides d'entretien individuels et de groupes, etc.) spécifiques aux différentes parties prenantes ont été élaborées. Pour certaines parties prenantes au niveau des services techniques, des entretiens individuels ont été réalisés.

## 1.9 Risques sociaux potentiels du projet

Le Projet 3F 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. Favoriser le recrutement au niveau local et prévoir une évaluation

---

sécuritaire sanctionnée par un plan de gestion de la sécurité pour atténuer les différents risques spécifiques à l'insécurité.

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

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, c'est de sensibiliser le personnel du projet et celui des différents prestataires sur les violences basées sur le genre. Faire signer les codes de conduites par les travailleurs du projet et fournisseurs et aussi prévoir un mécanisme de plainte sensible aux VBG.

❖ **Risques d'exclusion de certains groupes vulnérables**

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 de contamination liés à la maladie à coronavirus Covid-19**

Du fait de la pandémie actuelle, la mise en œuvre du Projet comporte des risques de propagation de la COVID-19. En effet, le virus se propage entre des personnes qui sont en contact l'une de l'autre à moins de 1 m, ou par voie respiratoire, à travers les gouttelettes produites lorsqu'une personne infectée tousse ou éternue. Ces

---

gouttelettes peuvent se déposer dans la bouche ou le nez des personnes qui se trouvent à proximité ou peuvent être inhalées dans les poumons. De même, il est possible qu'une personne se contamine en touchant sa propre bouche, son nez, ou éventuellement ses yeux après avoir déposé ses mains sur une surface ou un objet sur lequel se trouve le virus. En somme, les activités du Projet impliqueront des interactions avec des personnes infectées et pourraient augmenter le risque de propagation de la pandémie. Pour réduire les risques de propagation de la pandémie de COVID-19 sur les entreprises, les travailleurs, les clients et le public, il est important pour tous les employeurs d'élaborer des procédures visant la protection adéquate des travailleurs en matière de Santé Sécurité au Travail (SST), conformément aux Directives Environnementales sanitaires et sécuritaires générales et aux Directives spécifiques au secteur d'activités, et suivant l'évolution des meilleures pratiques internationales en matière de protection contre la COVID-19.

#### ❖ 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.

### **1.10 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.

#### **1.10.1 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.

#### **1.10.2 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 » ;
- **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, 15 séances d'information et de consultation ont mobilisé les parties prenantes à travers des rencontres réalisées du 4 au 17 Février 2021 (tableau 1) et de façon simultanée pour les parties prenantes dans les différentes régions d'intervention du Projet 3F en vue de l'urgence de préparation. Des émissions radio ont été diffusées dans les différentes régions d'intervention en langue locale. Cette première mission avait 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).

Un Groupe de Travail (GdT) a été mis en place dans le cadre de la préparation du projet et des outils et instruments y afférents. Il est présidé par le représentant du Ministère de l'Economie et des Finances et est composé des structures suivantes :

- Représentant du Ministère de l'Administration Territoriale et de la Décentralisation ;
- Représentant du Ministère de la réconciliation nationale ;
- Représentant du Ministère de la Sécurité et de la Protection Civile ;
- Représentant du Ministère de la Santé et du Développement social ;
- Représentant du Ministère des Transports et des Infrastructures ;
- Représentant du Ministère de l'Agriculture, de l'Élevage et de la Pêche ;
- Représentant du Ministère des Mines, de l'Énergie et de l'Eau ;
- Représentant du Ministère de l'Environnement, de l'Assainissement et du Développement durable ;
- Représentant du Ministère de l'Économie et des Finances ;
- Représentant du Ministère des Affaires foncières, de l'Urbanisme et de l'Habitat ;
- L'Unité de Coordination du Projet d'Amélioration de l'Accessibilité Rurale (UNC-PAAR) ;
- Et de l'Unité de Coordination du projet PRRE.

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

---

**Tableau 1 : Consultations menées**

<b>Région</b>	<b>Lieux de la consultation /rencontre</b>
Mopti	Salle de réunion du Gouvernorat
Tombouctou	Salle de réunion du Gouvernorat
Gao/Ménaka	Salle de réunion du pied-à-terre

---

### 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 Relance et de Stabilisation au Sahel (3F) 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 VBS/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 de la zone d'intervention sera déterminé ; et la mise en place du comité de pilotage et l'arrangement institutionnel du projet.***

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

Certaines personnes ou groupes de personnes peuvent avoir des difficultés à participer aux activités du projet ou être exclus du processus de consultation ; d'autres sont susceptibles d'être affectés inégalement ou de manière disproportionnée par le Projet Communautaire de Relance et de Stabilisation au Sahel (3F), 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. Et c'est à travers ces structures pérennes de l'État que les personnes vulnérables sont informées sur les activités de la communauté à travers des émissions radios etc. 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 identifier de concert avec les services techniques concernées une fois les zones d'intervention du projet clairement identifiés.

Les critères seront peaufinés au cours de l'EIES qui sera menée dans le cadre du projet. Cette étude précisera également les difficultés auxquelles les individus ou groupes vulnérables sont confrontés et les façons les plus efficaces à pouvoir les aider à les surmonter.

Des mesures spécifiques seront mises en œuvre dans le cadre du projet, en vue de s'assurer de la prise en compte des besoins et préoccupations spécifiques de ces différents groupes. Ces mesures seront réalisées une fois les zones d'intervention du projet clairement identifiés

### **3.2 Activités envisagées**

Les activités envisagées dans le cadre de la mobilisation des parties prenantes tournent autour des activités du Projet 3F y compris la préparation, la mise en œuvre, le suivi évaluation.

Durant le cycle de mise en œuvre du Projet 3F, les activités effectuées et celles programmées seront portées à l'attention des parties prenantes. 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 : préparation, mise en 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 populations autochtones, les groupes vulnérables ou marginalisés. 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 et télévisions, 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 (3F), des outils de communication et de sensibilisation sous les formats et modes suivants ont été proposées :

- ❖ Les Entretiens individuels ;
- ❖ Les Médias de masse ;
- ❖ Forums 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	<p>L'objet, la nature et l'envergure du projet</p> <p>Préparation à la formulation du projet</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Journaux, affiches, radio, télévision ;</li> <li>☞ Brochures, dépliants, affiches, documents et rapports de synthèse non techniques ;</li> <li>☞ Correspondance, réunions officielles ; Site Web, les médias sociaux.</li> <li>☞ Radios locales</li> <li>☞ Consultation du public (regroupement, interview ou focus group)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Avant et pendant la mission d'évaluation du projet / Avant la négociation du projet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Toutes les parties prenantes identifiées</li> </ul>	Équipe de préparation UCP/Consultants
	<p>Risques et effets potentiels du projet sur les communautés locales, et mesures d'atténuation, notamment pour les groupes vulnérables et défavorisés</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Journaux, affiches, radio, télévision ;</li> <li>☞ Brochures, dépliants, affiches, documents et rapports de synthèse non techniques ;</li> <li>☞ Correspondance, les réunions officielles ; Site Web, les médias sociaux.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Avant la négociation du projet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Toutes les parties prenantes identifiées.</li> </ul>	Consultant/équipe de préparation/UCP

Stade du projet	Liste des informations à communiquer	Méthodes proposées	Calendrier (lieux/dates)	Parties prenantes ciblées	Responsabilités
		<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Radios locales</li> <li>☞ Consultation du public (regroupement, interview ou focus group)</li> </ul>			
	Critères d'éligibilité des personnes affectées et des personnes vulnérables	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Journaux, affiches, la radio, la télévision ;</li> <li>☞ Brochures, dépliants, affiches, documents et rapports de synthèse non techniques ;</li> <li>☞ Correspondance, les réunions officielles ; Site Web, les médias sociaux.</li> <li>☞ Radios locales</li> <li>☞ Consultation du public (regroupement, interview ou focus group)</li> </ul>	<p>Un communiqué dans :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ les journaux au niveau des régions</li> <li>☞ à la radio et à la télé, une fois par semaine et à la télé durant les semaines de communication durant la période de lancement du projet</li> </ul>	☞ Personnes potentiellement affectées et toutes les parties prenantes	Consultant/UCP
	Processus envisagé pour mobiliser les parties prenantes (Participation et implication des acteurs et des populations locales)	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Journaux, affiches, la radio, la télévision ;</li> <li>☞ Brochures, dépliants, affiches, documents et rapports de synthèse non techniques ;</li> <li>☞ Correspondance, les réunions officielles ; Site Web, les médias sociaux.</li> </ul>	☞ Zone d'influence du projet - Le long du cycle de vie du projet (Chaque trimestre)	☞ Toutes les parties prenantes identifiées	Consultant/UCP

Stade du projet	Liste des informations à communiquer	Méthodes proposées	Calendrier (lieux/dates)	Parties prenantes ciblées	Responsabilités
		<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Radios locales</li> <li>☞ Consultation du public (regroupement, interview ou focus group)</li> </ul>			
<b>Mise en œuvre</b>	Mécanisme de gestion des plaintes	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Journaux, affiches, la radio, la télévision ;</li> <li>☞ Brochures, dépliants, affiches, documents et rapports de synthèse non techniques ;</li> <li>☞ Correspondance, les réunions officielles ; Site Web, les médias sociaux.</li> <li>☞ Radios locales</li> <li>☞ Consultation du public (regroupement, interview ou focus group)</li> </ul>	Un communiqué dans : <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ les journaux de au niveau des régions</li> <li>☞ la radio et à la télé, une fois par semaine et à la télé durant les semaines de communication pendant la période de lancement du projet</li> </ul>	☞ Toutes les parties prenantes identifiées	UCP/Communautés locales/radios communautaires
	Enjeux environnementaux et sociaux des activités du PROJET 3F: hygiène, sécurité, VBG, travail des enfants lors des travaux ; gestion des ressources	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Journaux, affiches, la radio, la télévision ;</li> <li>☞ Brochures, dépliants, affiches, documents et rapports de synthèse non techniques ;</li> <li>☞ Correspondance, les réunions officielles ; Site Web, les médias sociaux.</li> </ul>	☞ Dans la zone d'intervention du projet notamment sur les chantiers (pendant toute la mise en œuvre du projet)	☞ Toutes les parties prenantes identifiées	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UCP</li> <li>- Prestataires de services</li> </ul>

Stade du projet	Liste des informations à communiquer	Méthodes proposées	Calendrier (lieux/dates)	Parties prenantes ciblées	Responsabilités
	naturelles ; opportunité d'emploi	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Radios locales</li> <li>☞ Consultation du public (regroupement, interview ou focus group)</li> </ul>			
<b>Exploitation</b>	Mesures d'entretien et de gestion	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Journaux, affiches, la radio, la télévision ;</li> <li>☞ Brochures, dépliants, affiches, documents et rapports de synthèse non techniques ;</li> <li>☞ Correspondance, les réunions officielles ; Site Web, les médias sociaux.</li> <li>☞ Radios locales</li> <li>☞ Consultation du public (regroupement, interview ou focus group)</li> </ul>	Information dans la zone d'intervention durant toute la phase de fonctionnement	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Bénéficiaires</li> <li>☞ Collectivités territoriales</li> <li>☞ Communautés locales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ UCP</li> <li>☞ Prestataires de services</li> </ul>

#### 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, des organisations non gouvernementales (ONG) existent et sont très actives dans la défense des intérêts des groupes vulnérables. Ces ONG seront mises à contribution pour identifier cette cible et organiser les séances d'information, de sensibilisation et de collecte de leurs requêtes. Les stratégies suivantes seront mises en œuvre pour éliminer les obstacles à la participation des groupes vulnérables :

- rencontres par catégories dans les groupes vulnérables, en tenant compte du genre (sexe, âge, état et nature des handicaps ; etc.)
- fourniture de services de traduction dans une langue comprise et parlée dans la zone d'intervention ;
- choix de lieux accessibles pour les rassemblements ;
- services de transport vers les lieux de la réunion le plus proche pour les personnes habitant des endroits isolés ;
- tenue de réunions ciblées et de taille plus modeste durant lesquelles les parties prenantes vulnérables se sentiraient plus à l'aise pour poser leurs questions ou 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'UCP 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'UCP 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'UCP 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	Réunions d'échanges et de travail entre la partie nationale et la	Tout le long de la phase de préparation et avant l'évaluation	Equipe de la Banque mondiale Consultants	Equipe de la Banque mondiale, les points focaux des Ministères

	Social (PEES), Plan de 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	Banque mondiale, réunions, ateliers avec les parties prenantes	finale du projet	Points focaux des Ministres concernés ;	concernés, Equipe de préparation du
--	---	--	------------------	---	-------------------------------------

### PHASE DE MISE EN OEUVRE DU PROJET

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 & ONG locales	Coordonnateur UCP, Spécialiste social, Spécialiste environnementale Spécialiste VBG, Spécialistes Passation de marché et Suivi-évaluation
---	---	---	---	---	--

### PHASE DE SUIVI -EVALUATION MISE EN ŒUVRE DU PMPP

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	UCP	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'UCP 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, griefs, 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'UCP du projet, avec l'appui et la collaboration de l'ensemble des autres Spécialistes en sauvegarde environnementale et sociale et du Coordonnateur de l'UCP du projet. Les points focaux seront mobilisés et rendus opérationnels au niveau des collectivités territoriales pour assurer une surveillance rapprochée et un reportage rapide aux Spécialistes de l'UCP des aspects environnementaux et sociaux du projet.

L'UCP 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'UCP 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 Sociales (SSS), le Spécialiste en Sauvegardes Environnementale (SSSE) le Spécialiste en Violence Basée sur le Genre (SVBG) de l'UCP 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'UCP, le Spécialiste Passation des Marchés (SPM) et le Spécialiste Suivi-Evaluation (SSE). Le Coordonnateur de l'UCP 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	UCP	Dès l'approbation Du PMPP	3 000 000
Renforcement des capacités	Formation et appui aux autorités administratives, services techniques de l'Etat	UCP	Dès l'approbation Du PMPP	10 000 000

Rubrique	Activité	Responsable	Délai / Périodicité	Coût estimatif (F CFA)
	et collectivités territoriales en améliorant leurs capacités en médiation et gestion des intérêts des parties prenantes			
Développement du plan et supports de communication	Développement du plan global de communication	UCP	Dès l'approbation du PMPP	8 000 000
	Conception des supports de communication	UCP	Dès l'approbation du PMPP	3 000 000
Renforcement des capacités	Elaboration et mise en œuvre d'un programme de formation	UCP	Dès l'approbation du PMPP	20 000 000
Mise en œuvre de la communication	Tenue de séances de communication avec les collectivités territoriales, les administrations publiques, les OP, les PAPs et les ONG concernées	UCP	Pendant toute la durée du projet	2 500 000
Accessibilité	Mise place d'une plateforme (site web interactif, pages Facebook, Twitter)	UCP	Dès l'approbation du PMPP	3 000 000
	Création d'un numéro, adresses email et postal	UCP	Dès l'approbation du PMPP	5 000 000
Gestion des Plaintes	Détail dans le tableau	UCP	Dès l'approbation du PMPP	5 000 000
Suivi évaluation du PMPP	Publication des rapports de suivi du PMPP	UCP	Tous les 03 mois	3 000 000
	Mise à jour PMPP	UCP	Tous les ans	PM
<b>TOTAL</b>				<b>62 500 000</b>

**\*PM : Pour Mémoire**

## 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.

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
- 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'UGP 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 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 au niveau des comités de médiation situés dans les mairies des communes traversées par le projet. Une plainte ou doléance pour être prise en compte par le comité de médiation et le projet doit être obligatoirement enregistré au niveau du registre des plaintes disponibles au niveau des collectivités.

### ☞ 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 30 jours à chaque. 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'UGP 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 sera donnée par l'UGP dans **un délai maximal de 30 jours** ouvrables à partir de la date d'enregistrement de la plainte au niveau du registre des plaintes. Cependant ce délai doit tenir compte de la date de transmission effective de la plainte au l'UGP 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 sites) 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'UGP 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 au l'UGP 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, empiétement 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.

---

<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 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 en communication et engagement citoyen. Les délais ne devraient pas dépasser dix (10) 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 3F. 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 commune 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.

#### **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 en communication et engagement citoyen du projet. Le Projet 3F 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**

<b>Actions</b>	<b>Responsables</b>	<b>Echéances</b>
Mise en place des comités de médiation au niveau communal	Spécialiste en sauvegarde sociale	Un mois après la finalisation du document du MGP qui sera élaboré dès le démarrage des activités du projet.

Formation des membres des comités sur le contenu du MGP et sur leurs rôles	Spécialiste en sauvegarde sociale	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 en sauvegarde sociale	Tout le cycle de vie du projet
Acquisition et mise en place du matériel et fournitures nécessaires au fonctionnement du MGP	Spécialiste en sauvegarde sociale	Dès la mise en place des comités
Elaboration des outils de travail nécessaires	Spécialiste en sauvegarde sociale	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 du Projet 3F sur le terrain. Le choix des membres du comité de médiation se fera en Assemblée Générale communautaire en présence du Spécialiste de sauvegarde sociale du Projet 3F qui expliquera 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 spécialistes du projet sur leurs rôles et responsabilités avec des exercices pratiques sur les outils de gestion des plaintes.

## 6.3 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.

## 6.4 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 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 FSRP.

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.

## **6.5 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 :

### **6.5.1 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 :

#### ❖ 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 ;
- le/la spécialiste en violence basée sur le genre du projet ;
- les spécialistes en sauvegardes environnementales et sociales des maîtrises d'ouvrage déléguées (MOD) en charge des travaux d'investissements.

Cette équipe, notamment le/la spécialiste en sauvegarde sociale et le/la spécialiste en violence basée sur le genre du projet devront 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 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 3F 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.

#### ❖ 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 organisation locale 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

#### ❖ 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.

### **6.5.2 *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'UCP. Un modèle de code de bonne conduite est joint en annexe.

### **6.5.3 *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'UGP, de l'équipe des points focaux et des MOD, 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).

## **6.6 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 :

### **6.6.1 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 MOD et 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 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.

### **6.6.2 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 d'un investissement du projet et ceux identifiés par les entreprises. 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 du projet notamment le Spécialiste VBG 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.

### **6.6.3 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.

### **6.6.4 Suivi et évaluation**

Le prestataire de service VBG et le spécialiste VBG 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'UGP à la direction en vue d'une action ultérieure. Le client et la Banque Mondiale doivent en être informés immédiatement.

#### **6.6.5 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.

#### **6.6.6 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'UCP garantit la participation de parties prenantes aux activités de suivi du projet ou des impacts qui lui sont associés. Dans le cadre du Projet 3F, 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.

---

## **8. CONCLUSION**

Ce plan de mobilisation des parties prenantes fait la synthèse des activités phares de mobilisation, en identifiant les parties prenantes, en tenant compte de leurs avis et préoccupation, en proposant des stratégies de communication et de mécanisme de gestion et de traitement des plaintes en général et en particulier les cas sensibles aux Violences Basées sur le Genre.

---

## 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
- Aide-Mémoire du projet 11 au 22 Janvier 2021
- 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.

**Annexe 2 : Synthèse des attentes/préoccupations exprimées /suggestions /recommandations**

Régions	Attentes/préoccupations exprimées /suggestion /recommandation
<b>MOPTI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Instaurer un Mécanisme de Gestion des Plaintes</li> <li>☞ La connaissance et la durée et la délimitation du projet avec ce nouveau processus de régionalisation</li> <li>☞ La protection des patrimoines de l'UNESCO</li> <li>☞ L'appui des structures techniques au niveau régional</li> <li>☞ La prise en compte de la question de réinstallation en cas de déplacement</li> <li>☞ L'implication de tous les acteurs dans la réalisation du projet</li> <li>☞ L'explication des risques et les mesures d'atténuation</li> <li>☞ L'appui des associations, groupements féminins et les enfants en situation de mobilité</li> <li>☞ L'identification des activités avec les bénéficiaires</li> <li>☞ La prise en compte du volet changement climatique</li> <li>☞ L'accompagnement des personnes déplacées</li> <li>☞ La sécurisation des zones d'intervention du projet par les documents fonciers appropriés</li> <li>☞ La mise en place d'un système de communication et la sensibilisation efficace</li> <li>☞ L'aide au retour et à la réintégration des déplacées</li> <li>☞ L'aide à la délimitation des différentes communes de la région pour éviter les conflits communautaires</li> <li>☞ La prise en compte de l'aspect de redevabilité et genre</li> <li>☞ La prise en charge de la réouverture des classes</li> <li>☞ L'aide à l'ouverture de jardin d'enfant</li> <li>☞ Le renforcement des capacités des bénéficiaires</li> <li>☞ L'appui dans le domaine de la pisciculture</li> </ul>
<b>GAO/MENAKA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Aller vers les bénéficiaires pour rendre le projet dynamique</li> <li>☞ Organiser des concertations à chaque étape du projet peut aider à éviter les conflits</li> <li>☞ Cibler toutes les communes de la région car elles sont toutes en situation de crise</li> <li>☞ Prioriser l'approche participative</li> <li>☞ Impliquer les services techniques depuis la phase d'identification du projet</li> <li>☞ Mettre un accent particulier sur les sous projets d'exploitation agricole (pisciculture, agroalimentaire etc)</li> <li>☞ Tenir compte des aspects fonciers et sociaux afin d'éviter les conflits</li> <li>☞ Impliquer les organisations féminines</li> <li>☞ Consulter la direction du domaine et des cadastres pour éviter les probables différends liés aux questions foncières</li> <li>☞ Prioriser le savoir-faire dans le choix des entreprises à recruter par rapport aux infrastructures</li> <li>☞ Mettre un accent particulier sur les activités féminines</li> <li>☞ Impliquer la direction de l'Urbanisme dans la conception des plans</li> <li>☞ Améliorer l'accès aux infrastructures sociaux de base (point d'eau potable, services de santé etc.)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Faire les études de faisabilité</li> <li>☞ Construire des Infrastructures sanitaires</li> <li>☞ Doter les structures en équipements sanitaires</li> <li>☞ Renforcer les capacités des bénéficiaires et maximiser l'information</li> </ul>
<b>TOMBOUCTOU</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ L'implication des collectivités locales, des réseaux d'institutions locales et des agences dans le projet à travers des activités d'engagement des citoyens et de cohésion en utilisant les disponibles pour soutenir les activités de communication en langues locales</li> <li>☞ Doter les femmes de kits de première nécessité pour leur permettre de générer des revenus</li> <li>☞ Renforcer la capacité de prestation des autorités locales dans la mise en œuvre et suivi des activités de citoyenneté et de cohésion sociale</li> <li>☞ Se référer aux lois en matière de cession des terrains,</li> <li>☞ Privilégier une gestion participative</li> <li>☞ Renforcer les capacités des parties prenantes sur tous les plans : équipements agricoles, formation en gestion et prévention des conflits, véhicules et motos.</li> </ul>

**Annexe 3 : Fiche de plaintes**

**FICHE DE PLAINTE**

Date : \_\_

Quartier de .....

Village de ..... Commune de ..... Département de .....

Dossier N° .....

**PLAINTE**

Nom et prénom (s) du plaignant : ..... Adresse :  
.....

Quartier : .....

Nature du préjudice objet de la plainte : ..... Description de la  
plainte : .....

A ....., le.....

Signature du plaignant  
\_\_\_\_\_

Observations de l'autorité locale chargée de la médiation :

.....

A ....., le.....

\_\_\_\_\_

(Signature de l'autorité locale)

RÉPONSE DU PLAIGNANT :

.....

A ....., le.....

---

Signature du plaignant

RESOLUTION :

.....

A ....., le.....

---

(Signature du responsable traitant du grief)



**Annexe 5 : Modèle Journal de consultation**

**RAPPORT DE CONSULTATION**

<b>Date de la consultation :</b>		
<b>Lieu de la consultation :</b>		
<b>Objet de la consultation :</b>		
<b>Parties prenantes consultées</b>	<b>Organisation</b>	<b>Nom et fonction</b>
	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
	6.	
	7.	
<b>Points de discussion</b>		
<b>Recommandations</b>		
<b>Photo de la consultation</b>		





## Annexe 8 : Formulaire de Feedback

Contact de l'UCP	Date de consultation	Lieu de la consultation
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 ?		
Y a-t-il une information importante qui a été négligée ?		
Y a-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 9 : Matrice du Plan de mobilisation des parties prenantes**

<b>Phase</b>	<b>Etapas/activités</b>	<b>Description</b>	<b>Activités de mobilisation</b>	<b>Acteurs impliqués</b>	<b>Dates clés</b>
Préparation/ Instruction					
Mise en œuvre/ Travaux					
Mise en service (exploitation)					
Suivi (durabilité, pérennité)					

***NB : cette matrice est un outil qui sera utilisée pour l'élaboration du plan d'action de mise en œuvre du PMPP***

---

## Annexe 10 : 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 11 : Quelques photos de consultations avec les parties prenantes**



Consultation publique dans la salle du Gouvernorat de Mopti



Consultation publique dans la salle du Gouvernorat de Gao