



**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
D'URGENCE ET DE RESILIENCE (PUR)**

Rapport Provisoire

Février 2021

SIGLES ET ABRÉVIATIONS	i
1. INTRODUCTION	4
1.1 Brève description du projet	4
1.2 Contexte	4
1.3 Objectifs du PUR.....	4
1.4 Composante du PUR	4
1.5 Zone d'intervention du projet au Mali	5
1.6 Bénéficiaires du PUR au Mali	6
1.7 Objectifs du PMPP	6
1.8 Approche Méthodologique utilisée dans la préparation du PMPP	6
1.9 Risques et impacts environnementaux et sociaux potentiels du projet	7
1.10 Exigences nationales et normes applicables en matière de mobilisation des parties prenantes	9
1.10.1 Exigences réglementaires nationales :	9
1.10.2 Normes Environnementales et Sociales déclenchées sur le projet.....	9
1.10.3 Normes environnementale et sociale n°10 : mobilisation des parties prenantes et information	10
2. RESUME DES ACTIVITES ANTERIEURES DE MOBILISATION DES PARTIES PRENANTES.....	10
2.1 Activités engagées.....	10
3. IDENTIFICATION ET ANALYSE DES PARTIES PRENANTES	12
3.1 Catégorie des Parties Prenantes	12
3.1.1 Les parties prenantes touchées.....	12
3.1.2 Parties concernées.....	12
3.1.3 Individus ou groupes défavorisés ou vulnérables	12
3.2 Les activités envisagées.....	13
4. PLAN DE MOBILISATION DES PARTIES PRENANTES.....	13
4.1 Objectifs et calendrier du Plan de mobilisation des parties prenantes.....	13
4.1.1 Objectif du programme.....	13
4.1.2 Stratégie proposée pour la diffusion des informations	13
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.....	18
4.1.6 Examen des commentaires	18
4.1.7 Phases ultérieures du projet	18
5. RESSOURCES ET RESPONSABILITES POUR METTRE EN ŒUVRE LES ACTIVITES DE MOBILISATION DES PARTIES PRENANTES	20
5.1 Ressources.....	20
5.2 Fonctions de gestion et responsabilités	20
5.3 Budget estimatif et financement.....	20
6. MÉCANISME DE GESTION DES PLAINTES	22
6.1 Actions requises dans le cadre de la mise en œuvre du mécanisme	24
6.2 Mise en place des comités de médiation des plaintes	25
6.3 Indicateurs de résultats	25
6.4 Gestion des plaintes concernant les violences basées sur le genre	26
6.5 Mesures de prévention des VBG/EAS/HS	26

6.5.1	Acteurs à mobiliser dans le cadre de la prévention et de la lutte contre les VBG/EAS/HS.....	26
6.5.2	Elaboration de codes de bonne conduite	28
6.5.3	Formation /Sensibilisation des différentes parties prenantes	28
6.6	Procédures de gestion des cas de VBG/EAS/HS	28
6.6.1	Dépôt de plaintes	28
6.6.2	Traitement des plaintes relatives aux VBG/EAS/HS.....	29
6.6.3	Mesures de responsabilisation et de confidentialité	29
6.6.4	Suivi et évaluation	30
6.6.5	Sanctions.....	30
6.6.6	Relèvement des éventuel (le) s survivant (e)s de VBG/EAS/HS	30
7.	SUIVI ET REPORTAGE.....	31
7.1	Participation des différents acteurs concernés aux activités de suivi.....	31
7.2	Rapports aux groupes de parties prenantes	31
8.	CONCLUSION	32
ANNEXES		34
Annexe 1 :	Fiche de plaintes	34
Annexe 2 :	Synthèse des attentes/préoccupations exprimées /suggestions /recommandations ..	35
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

Liste des tableaux

Tableau 1 :	Programme des consultations menées	11
Tableau 2 :	Stratégie proposée pour la mobilisation des parties prenantes et la diffusion des informations.....	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

Listes des cartes

Carte 1 :	Zone d'intervention du PUR.....	5
-----------	---------------------------------	---

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 Économique
PUR	Projet d'Urgence et de Résilience
PV	Procès-verbal
RNA	Régénération Naturelle Assistée
S&E	Suivi et Évaluation
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 des sous projets.

1.1 Brève description du projet

1.2 Contexte

Dans le cadre du Renforcement de la résilience des ménages et des communautés par leur accès aux services et infrastructures publiques essentielles dans les zones ciblées dans la partie Ouest et Sud du Mali (régions de Kayes, Koulikoro, Sikasso et Ségou), le Gouvernement a sollicité la Banque Mondiale pour l'appui technique et le financement du Projet d'Urgence et de Résilience (PUR).

Le PUR adoptera une approche territoriale intégrée avec des interventions multisectorielles en coordination avec les autres interventions du gouvernement et des partenaires de développement (mais aussi de sécurité et humanitaires) dans la zone. Dans une logique de prévenir l'extension du conflit et de la fragilité, le projet adoptera une méthodologie de planification et de mise en œuvre permettant la participation des différentes parties prenantes (bénéficiaires, collectivités locales, opérateurs sectorielles) et l'appropriation des services et des infrastructures mis en place ou renforcés avec l'appui du projet par les communautés et les ménages bénéficiaires finaux.

La préparation de ce projet est étroitement alignée et coordonnée avec le processus d'Allocation Prévention et Résilience (PRA).

1.3 Objectifs du PUR

L'Objectif de développement du Projet d'Urgence et de Résilience (PUR) est d'améliorer l'accès inclusif des ménages aux services sociaux de base et infrastructures socioéconomiques dans des communautés ciblées. Les régions d'interventions seront Kayes, Koulikoro, Sikasso et Ségou.

1.4 Composante du PUR

Le Projet d'Urgence et de Résilience (PUR) est composé essentiellement de (04) composantes :

La composante 1 : Accès inclusif aux services de base

Les activités de cette composante sont :

- Nutrition Communautaire intégrée, Développement de la Petite Enfance (DPE), santé maternelle et infanto-juvénile y.c. violence basée sur le genre ;
- Éducation seconde chance, compétences ;
- Transferts monétaires et filets sociaux productifs.

La composante 2 : Accès à l'infrastructure socio-économique de base

Cette composante a pour sous-projets les activités suivantes :

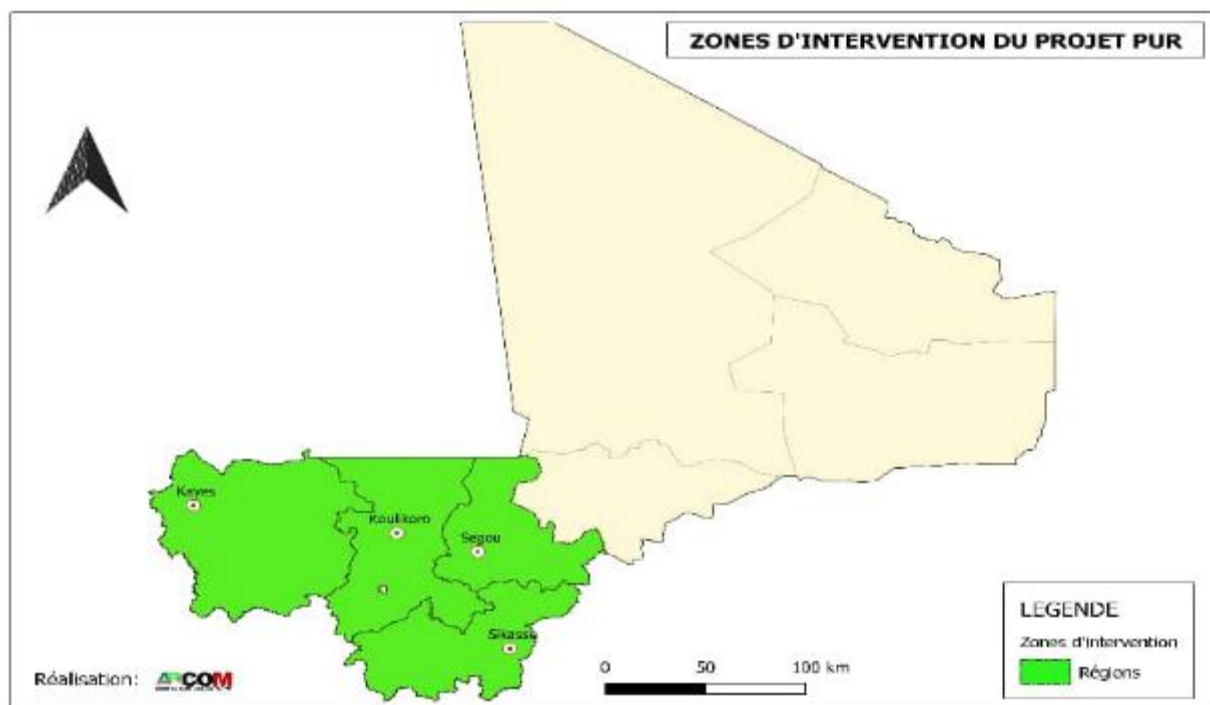
- Construction, réhabilitation et modernisation des centres de santé, écoles, marchés, espaces multi-usagers ;
- Equipements de transformation ;
- Adduction d'eau, latrines, puits, assainissement ;
- Pistes rurales, route, aménagement de gare-routières, pontons (transport fluvial) ;
- Électrification rurale ;
- Téléphones

La Composante 3 : Gestion de projet qui 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 ; (iii) la gestion financière et la passation des marchés ; (iv) les outils de suivi-évaluation et d'informations géographiques et (v) l'engagement citoyen et la redevabilité.

La Composante 4 : Intervention d'urgence contingente (CERC) qui permettra de répondre rapidement en cas de catastrophe d'origine naturelle ou humaine, pouvant être déclenché par une déclaration officielle d'urgence nationale ou à la demande officielle du gouvernement.

1.5 Zone d'intervention du projet au Mali

Les régions cibles potentielles du projet au Mali proposées par la mission sont Kayes, Koulikoro, Sikasso et Ségou.



Carte 1 : Zone d'intervention du PUR

1.6 Bénéficiaires du PUR au Mali

Les principaux bénéficiaires des activités du PUR 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, s'assurer qu'elles soient consultées dans les groupes séparés 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 d'Urgence et de Résilience 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 PUR. Des outils de collecte de données (guides d'entretien individuels et de groupes, etc.) spécifiques aux différentes parties prenantes ont été élaborés. Pour certaines parties prenantes au niveau des services techniques, des entretiens individuels ont été réalisés.

1.9 Risques et impacts environnementaux et sociaux potentiels du projet

Le PUR 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. Certains conflits latents pourraient refaire surface dans le cadre de la mise en œuvre des activités 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 Exigences réglementaires nationales :

- **Décret N0991 du 31-12-2018** relatif à l'Étude et à la Notice d'Impacts Environnemental et Social (chapitre V : de la participation des parties prenantes).
- **Arrêté interministériel N°2013-0258/MEA-MATDAT-SG du 29 janvier 2013 fixant les modalités de la consultation publique en matière d'EIES** qui fixe les principales étapes de la consultation publiques sont :

☞ **1^{ère} 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, canaux traditionnels, presse, etc.).

☞ **2^e 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.

☞ **3^e 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.

Cette étape est effectuée à la fin de l'étude.

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 ».

1.10.3 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'Économie 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 sensibilisation.

Tableau 1 : Programme des consultations menées

Région	Lieux de la consultation /rencontre	Ordre du jour	Date
Kayes	Salle de réunion du Gouvernorat	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Présentation du projet ; ▪ Objectif du PMPP ; ▪ Identification des Parties Prenantes ; ▪ Préoccupations et attentes des Parties prenantes par rapports au projet y compris sur les aspects environnementaux et sociaux ; ▪ Divers 	Du 04 au 08 Février 2021
Koulikoro	Salle de réunion du Gouvernorat	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Présentation du projet ; ▪ Objectif du PMPP ; ▪ Identification des Parties Prenantes ; ▪ Préoccupations et attentes des Parties prenantes par rapports au projet y compris sur les aspects environnementaux et sociaux ; ▪ Divers 	11, 14, 15 et 16 février 2021
Sikasso	Salle de réunion de la Direction Régionale de l'Assainissement et du Contrôle des Pollutions et des Nuisances	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Présentation du projet ; ▪ Objectif du PMPP ; ▪ Identification des Parties Prenantes ; ▪ Préoccupations et attentes des Parties prenantes par rapports au projet y compris sur les aspects environnementaux et sociaux ; ▪ Divers 	Du 09 au 12 février 2021
Ségou	Salle de réunion de la Direction Régionale de l'Agriculture	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Présentation du projet ; ▪ Objectif du PMPP ; ▪ Identification des Parties Prenantes ; ▪ Préoccupations et attentes des Parties prenantes par rapports au projet y compris sur les aspects environnementaux et sociaux ; ▪ Divers 	Du 11 au 13 février 2021

3. IDENTIFICATION ET ANALYSE DES PARTIES PRENANTES

3.1 Catégorie des Parties Prenantes

Dans le cadre de la mobilisation, les parties prenantes au Projet d'Urgence et de Résilience (PUR) 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'entreprises partenaires 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.

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 identifiés, 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'Etat 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.

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.

Pendant la mise en œuvre du projet, 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.

3.2 Les activités envisagées

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

Durant le cycle de mise en œuvre du PUR, 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	L'objet, la nature et l'envergure du projet Préparation à la formulation du projet	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Journaux, affiches, radio, télévision ; ☞ Brochures, dépliants, affiches, documents et rapports de synthèse non techniques ; ☞ Correspondance, réunions officielles ; Site Web, les médias sociaux. ☞ Radios locales ☞ Consultation du public (regroupement, interview ou focus group) 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Visioconférence avec la BM et le gouvernement du Mali ☞ Avant et pendant la mission d'évaluation du projet / Avant la négociation du projet 	☞ Toutes les parties prenantes identifiées	Equipe de préparation UCP/Consultants
	Risques et effets potentiels du projet sur les communautés locales, et mesures d'atténuation, notamment pour les groupes vulnérables et défavorisés	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Journaux, affiches, radio, télévision ; ☞ Brochures, dépliants, affiches, documents et rapports de synthèse non techniques ; ☞ Correspondance, les réunions officielles ; Site Web, les médias sociaux. ☞ Radios locales ☞ Consultation du public (regroupement, interview ou focus group) 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Visioconférence avec la BM et le gouvernement du Mali ☞ Avant et pendant la mission d'évaluation du projet / Avant la négociation du projet 	☞ Toutes les parties prenantes identifiées.	Consultant/équipe de préparation/UCP
	Critères d'éligibilité des personnes affectées et des personnes vulnérables	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Journaux, affiches, radio, télévision ; ☞ Brochures, dépliants, affiches, documents et rapports de synthèse non techniques ; 	Un communiqué dans : ☞ les journaux au niveau des régions	☞ Personnes potentiellement affectées et toutes les parties prenantes	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"> ☞ Correspondance, réunions officielles ; Site Web, médias sociaux. ☞ Radios locales ☞ Consultation du public (regroupement, interview ou focus group) 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ 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 		
	Processus envisagé pour mobiliser les parties prenantes (Participation et l'implication des acteurs et des populations locales)	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Journaux, affiches, radio, télévision ; ☞ Brochures, dépliants, affiches, documents et rapports de synthèse non techniques ; ☞ Correspondance, réunions officielles ; Site Web, les médias sociaux. ☞ Radios locales ☞ Consultation du public (regroupement, interview ou focus group) 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Zone d'influence du projet - Le long du cycle de vie du projet 	☞ Toutes les parties prenantes identifiées	Consultant/UCP
Mise en œuvre	Mécanisme de gestion des plaintes	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Journaux, affiches, radio, télévision ; ☞ Brochures, dépliants, affiches, documents et rapports de synthèse non techniques ; ☞ Correspondance, réunions officielles ; Site Web, médias sociaux. ☞ Radios locales ☞ Consultation du public (regroupement, interview ou focus group) 	<p>Un communiqué dans :</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ les journaux au niveau des régions ☞ 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 	☞ Toutes les parties prenantes identifiées	UCP/Communautés locales/radios communautaires

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

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 solutions aux problèmes identifiés et recueillis seront analysées et leur seront communiquées suivant le même canal. 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
PHASE DE PREPARATION DU PROJET					
Préparation des conditions préalables à l'évaluation du projet	Élaboration des documents du Projet CGES, CPR (Plan d'Engagement Environnemental et Social (PEES), Plan de Mobilisation des Parties Prenantes (PMPP), Procédures de Gestion de la Main d'Œuvre (PGMO), du Plan de Gestion des Nuisibles, du Plan de Gestion de la Sécurité	Réunions d'échanges et de travail entre la partie nationale et la Banque mondiale, réunions, ateliers avec les parties prenantes	Tout le long de la phase de préparation et avant l'évaluation finale du projet	Équipe de la Banque mondiale Consultants Points focaux des Ministres concernés ;	Équipe de la Banque mondiale, les points focaux des Ministères concernés, Équipe de préparation du projet
PHASE DE MISE EN ŒUVRE 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 -ÉVALUATION MISE EN ŒUVRE DU PMPP					
Suivi d'exécution du PMPP	Élaboration des Rapports de suivi de la mise en œuvre	Visites de terrain	Tout le long du cycle du Projet	UCP	Spécialiste social
Évaluation de mise en œuvre du PMPP	Élaboration de rapport d'évaluation	Visites de terrain	Mi-parcours ou à la clôture du Projet	Toutes les parties prenantes y compris PAP	Évaluateur externe

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-Évaluation (SSE). Le Coordonnateur de l'UCP aura un rôle majeur de coordination et de supervision dans la mise en œuvre du PMPP.

À 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 dans le 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)
Divulgence 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 et collectivités territoriales en améliorant leurs capacités en médiation et gestion des intérêts des parties prenantes	UCP	Dès l'approbation Du PMPP	12 000 000
Développement du plan et supports de communication	Développement du plan global de communication	UCP	Dès l'approbation du PMPP	10 000 000
	Conception des supports de communication	UCP	Dès l'approbation du PMPP	10 000 000
Renforcement des capacités	Élaboration et mise en œuvre d'un programme de formation	UCP	Dès l'approbation du PMPP	50 000 000
Mise en œuvre de la communication	Tenue de séances de communication (radios, télévision et presses écrites)	UCP	Pendant toute la durée du projet	5 000 000
	Tenue de séance de communication avec les collectivités territoriales, les administrations publiques, les OP, les PAPs et les ONG concernées	UCP	Pendant toute la durée du projet	15 000 000
Accessibilité	Mise place d'une plateforme (site web interactif, pages Facebook, Twitter)	UCP	Dès l'approbation du PMPP	7 000 000
	Création d'un numéro, adresses email et postal	UCP	Dès l'approbation du PMPP	15 000 000
Gestion des Plaintes	Détail dans le tableau	UCP	Dès l'approbation du PMPP	15 000 000
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	5 000 000
TOTAL				150 000 000

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 fois qu'une plainte sera soumise. 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 à 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 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 à 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 marginalisés¹, Ces catégories sociales sont parfois sujettes à des discriminations, leurs droits sont souvent bafoués (confiscation des biens par un tiers, empiètement sur les terres,) en raison de leur vulnérabilité physique, sociale ou psychologique.

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

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

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

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

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

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

La vérification et l'action

La vérification et l'action est sous la responsabilité des spécialistes en sauvegarde sociale et 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 PUR. 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

Actions	Responsables	Echéances
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
Élaboration 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 PUR 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 PUR 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 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 EAS/HS
- Procédure de gestion des EAS/HS ;
- Planification des actions à mettre en œuvre ;

Par ailleurs, le MGP tiendra compte des questions liées aux EAS/HS.

6.5 Mesures de prévention des EAS/HS

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

Au niveau de chaque localité bénéficiaire :

- Point focal EAS/HS désigné par l'entrepreneur ;
- Consultant (e) chargée du suivi contrôle ;

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

Cette équipe de sauvegarde environnementale et social et point focal EAS/HS 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 et sociale, en l'occurrence le spécialiste EAS/HS, aura pour mission de :

- proposer des améliorations si nécessaires aux Codes de conduite en matière de 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 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 EAS/HS avant le début des travaux
- réceptionner et assurer le suivi des résolutions et sanctions concernant les plaintes reçues en matière de EAS/HS
- s'assurer que toute la procédure de traitement des plaintes relatives aux 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 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 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 EAS/HS ou de VCE. Le Prestataire de services travaillera étroitement avec le spécialiste EAS/HS et les points focaux chargés des 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 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 EAS/HS.

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

- Former les membres de la communauté sur les questions relatives aux 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 EAS/HS.
- Célébration des campagnes de sensibilisations

❖ Les services techniques déconcentrés habilités

La prise en charge holistique des 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 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 EAS/HS et de minimiser ces risques, des actions d'information, formation et sensibilisation sur les thématiques de EAS/HS sur le lieu de travail et leurs risques connexes, les dispositions des codes de conduite en matière de 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 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/ 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/ 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 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 EAS/HS

Les procédures pour traiter les allégations de 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 EAS/HS et les violations du code de conduite :

6.6.1 Dépôt de plaintes

L'enregistrement des cas de 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 EAS/HS.

Les chefs de chantier sont tenus de signaler tous les cas présumés ou avérés de 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 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 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 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 EAS/HS sont transférées au prestataire de service VBG points pour traitement avec l'appui du spécialiste EAS/HS .

Les points focaux VBG qui enregistrent les plaintes de 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 EAS/HS aux fins de prendre toutes les dispositions pour le règlement de la plainte. Toutes les plaintes, concernant les 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 EAS/HS et conviendra d'un plan de résolution en associant au besoin les autres acteurs de la gestion de risques de 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 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 EAS/HS, elles peuvent dénoncer les cas de 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 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 EAS/HS justifiant une action de la police, le prestataire de service VBG et le spécialiste EAS/HS 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 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 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 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 PUR, 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 : Fiche de plaintes

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

- 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)
- Chambre de Commerce et de l'industrie du Mali (CCIM)

Organisations professionnelles

- Chambre des Métiers ;
- Assemblée Permanente des Chambres d'Agriculture du Mali (APCAM)

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

Régions	Attentes/préoccupations exprimées /suggestions /recommandations
KAYES	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Régionaliser l'aspect d'urgence de la composante 5 ☞ Construire des maisons culturelles et aménager des terrains de football dans les localités bénéficiaires du projet ☞ Faire une synergie d'action en ce qui concerne les transferts monétaires ☞ Impliquer les services techniques lors de la réalisation du projet ☞ Faire un ciblage géographique dans le cercle de Kayes ☞ Former les bénéficiaires des transferts monétaires dans le cadre de renforcement de capacité pour éviter tout gaspillage ☞ Tenir en compte des services technique et fixer les engagements de chaque partie ☞ Renforcement de capacité des services à travers la construction des locaux et équipements ☞ Outiller les associations intervenant dans le domaine de nutrition ☞ Renforcer la capacité des groupements des femmes ☞ Intégrer l'adaptation et comment prévenir
KOULIKORO	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Appuyer les structures techniques au niveau régional ☞ Impliquer tous les acteurs ☞ Appuyer les associations et groupements féminins ainsi que les enfants en situation de mobilité ☞ Faire l'identification des activités avec le concours des bénéficiaires ☞ Prendre en compte le volet changement climatique et la réouverture des classes fermées ☞ Créer des jardins d'enfants pour la petite enfance ☞ Accompagner les personnes déplacées ☞ Sécuriser les zones d'intervention du projet par des documents fonciers appropriés ☞ Prévoir la formation présentielle ☞ Appuyer le domaine de la pisciculture ☞ Mettre l'accent sur le retour des déplacés et les appuyer aussi ☞ Prendre en compte la réinstallation en cas de déplacement de famille ☞ Aider à la délimitation des différentes communes de la région
SIKASSO	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Aller directement vers les bénéficiaires pour que les activités du projet aient un sens ☞ Faire en sorte que toutes les communes de Gao soient concernées par le projet ☞ Aider les jeunes en milieu rural ainsi que les enfants incarcérés

	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Impliquer les parties prenantes depuis l'identification du projet, la conception des plans et valider leurs différents rapports ☞ Faire des consultations pour le choix des sites et consulter la direction des domaines et du cadastre pour éviter les conflits liés à la terre ☞ Prioriser la compétence lors des passations de marchés ☞ Construire des infrastructures de santé et donner des équipements sanitaires ☞ Mettre l'accent sur les projets fédérateurs comme la santé, le bétail, la pêche, l'agriculture, la pisciculture et la construction des points d'eau ☞ Former les parties et maximiser l'information pour la réussite du projet ☞ Faire des études de faisabilités pour voir si le projet est rentable pour la communauté ☞ Mettre un accès sur les activités féminines et faire la promotion des petites entreprises alimentaires
SEGOU	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Élaborer les conventions de collaboration entre les services compétents et le projet en fonction des activités prévues ☞ Tenir compte du genre dans le recrutement du projet ☞ Promouvoir l'agroforesterie en soutenant la régénération naturelle assistée (RNA) dans les champs ☞ Intégrer l'Eco-ferme dans la région de Ségou ☞ Promouvoir l'utilisation des fumures organiques en complément aux engrais chimique ☞ Promouvoir l'agroforesterie en soutenant la régénération naturelle assistée (RNA) dans les champs ☞ Intégrer le volet santé animale et production animale ☞ Promouvoir l'utilisation des fumures organiques en complément aux engrais chimique ; ☞ Créer des brigades phytosanitaires au niveau village pour la surveillance des forêts villageoises ☞ Restaurer/réhabiliter les espaces dégradés lors des activités prévues par le projet ☞ Appuyer les services des eaux et forêts dans la gestion des aires protégées ; ☞ Gérer des pesticides et récupérer les emballages vides ☞ Lutter contre les engrais obsolètes sur le marché ☞ Sécuriser les réalisations du projet par des documents fonciers appropriés ☞ Compenser les personnes dont terres seront utilisées par le projet ☞ Aider à délimiter les communes de la région pour éviter les conflits communautaires en termes de territoire ☞ Appuyer les associations et groupements féminins et les enfants en situation de mobilité ☞ Promouvoir une solution durable pour les personnes déplacées

	<ul style="list-style-type: none">☞ Réhabiliter les pistes rurales, les aménagements hydroagricoles et les barrages☞ Construction des bureaux locaux au profit de l'OPV☞ Établir les postes de sécurités routiers pour la protection civile☞ Prévenir les risques d'inondations☞ Sélectionner les entreprises locales dans les appels d'offre☞ Promouvoir les activités génératrices de revenus tels que : l'embouche bovine, ovine, l'artisanat, le maraîchage, la saponification, transformation agroalimentaire, petit commerce, etc.☞ Recrutement de la main d'œuvre locale
--	---

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

No du dossier	Date de réception de la plainte	Nom de la personne recevant la plainte	Où / comment la plainte a été reçue	Nom et contact du plaignant (si connus)	Contenu de la réclamation (inclure toutes les plaintes, suggestions, demandes de renseignements)	La réception de la plainte a-t-elle été confirmée au plaignant? (O / N - si oui, indiquez la date, la méthode de communication et par qui)	Date de décision prévue	Résultat de la décision (inclure les noms des participants et la date de la décision)	La décision a-t-elle été communiquée au plaignant? O / N Si oui, indiquez quand, par qui et par quel moyen de communication	Le plaignant était-il satisfait de la décision? O / N Énoncez la décision. Si non, expliquez pourquoi et si vous le savez, poursuivra-t-il la procédure d'appel.	Une action de suivi (par qui, à quelle date)?

Annexe 5 : Modèle Journal de consultation

RAPPORT DE CONSULTATION

Date de la consultation :		
Lieu de la consultation :		
Objet de la consultation :		
Parties prenantes consultées	Organisation	Nom et fonction
	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
	6.	

Points de discussion	
Recommandations	
Photo de la consultation	

Annexe 6 : Modèle de tableau de Registre des plaintes

N° de plainte	Nom du plaignant	Contact du plaignant		Date de dépôt de la plainte	Description de la plainte	Type de projet et emplacement	Composante du projet
		Téléphone	E- mails				

Annexe 7: Modèle de tableau de Suivi du traitement de la plainte

N° de plainte	Transmission au service concerne (Oui/non, indiquant le service et la personne Contact)	Date de traitement Prévue	Accusé de réception de la plainte au réclamant (oui/non)	Plainte résolue (oui / non) et date	Retour d'information au plaignant sur le traitement de la plainte (oui/non) et date

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

Phase	Étapes/activités	Description	Activités de mobilisation	Acteurs impliqués	Dates clés
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 de réunion du Gouvernorat de Koulikoro



Consultation publique dans la salle de réunion du Gouvernorat de Kayes



Consultation publique dans la salle de réunion du Gouvernorat de Ségou



Consultation publique dans la salle de réunion de la Direction Régionale de l'Assainissement et du Contrôle des Pollutions et des Nuisances de Sikasso